

Temeljem članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16.) i članka 11. Statuta Zavoda za informatiku Osijek ravnatelj Zavoda za informatiku Osijek donosi

**PROCEDURU**  
o provedbi postupaka jednostavne nabave

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

1) Temeljem članka 15. st. 2. Zakona o javnoj nabavi, ovom se Procedurom uređuje postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna, odnosno postupak nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna (dalje u tekstu: jednostavna nabava).

2) Postupke jednostavne nabave Zavod za informatiku Osijek provodi poštujući načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga, te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

3) U odnosu na sukob interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

**II. PRIKUPLJANJE PRIJEDLOGA NABAVE ZA IZRADU PLANA NABAVE ROBA, USLUGA I PROIZVODA**

Članak 2.

1) Svaki zaposlenik, ravnatelj i članovi Upravnog vijeća dužni su, ukoliko imaju, do 31. listopada tekuće godine iznijeti prijedloge nabave roba i usluga za sljedeću godinu. Zaposlenici i članovi Upravnog vijeća iste dostavljaju e-mailom ravnatelju uz obavezno specificiranu vrstu robe, usluge i okvirnu cijenu.

2) Na temelju prikupljenih prijedloga i procijenjene vrijednosti predmeta nabave, ravnatelj provjerava stvarnu potrebu i prihvata prijedloge kreirajući prijedlog plana nabave. U plan proračuna uvrštava se prijedlog plana nabave, a Upravno vijeće odobrava plan proračuna. Na temelju plana proračuna ravnatelj donosi plan nabave za sljedeću godinu najkasnije do 15. siječnja kalendarske godine na koju se plan odnosi.

**III. PREDMET NABAVE**

Članak 3.

1) Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojben, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda.

2) Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

3) U pozivu za dostavljanjem ponude navode se sve okolnosti koje su značajne za izradu ponude, odnosno karakteristike i količina robe, proizvoda/usluge.

4) Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu.

5) Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave, ukoliko je primjenjivo. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a), uključujući sve opcije.

#### **IV. POKRETANJE 1 PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

Članak 4.

1) Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga, iz djelokruga svoga rada, mogu predložiti svi zaposlenici u Zavodu i ravnatelj Zavoda. Iskazivanje potrebe za nabavu vrši se dostavom potreba ravnatelju Zavoda elektroničkom poštom.

2) Postupak jednostavne nabave pokreće se pod uvjetom da su planirana i osigurana financijska sredstva za predmet nabave i da je predmet nabave procijenjene vrijednosti nabave 20.000,00 kuna ili više bez PDV-a, uvršten u Plan nabave za proračunsku godinu. Ukoliko jednostavna nabava nije planirana u planu nabave za tekuću godinu, a ravnatelj ju smatra opravdanom, pokreće postupak za izmjenu odnosno dopunu plana nabave.

3) Na temelju prikupljenih prijedloga i procijenjene vrijednosti predmeta nabave, ravnatelj provjerava stvarnu potrebu i pokreće postupak jednostavne nabave ukoliko nabavu smatra opravdanom.

4) Ravnatelj Zavoda odlučuje o pokretanju postupka nabave do iznosa 200.000,00 kn samostalno, a preko 200.000,00 kn uz suglasnost Upravnog vijeća Zavoda.

5) Postupak jednostavne nabave započinje

- a) danom slanja Poziva na dostavu ponude gospodarskim subjektima ili objavom poziva na internetskim stranicama Zavoda.
- b) danom slanja Poziva na dostavu ponude Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (dalje u tekstu: EOJNRH) radi objave.

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija između Zavoda za informatiku Osijek i ponuditelja može se obavljati elektroničkim sredstvima, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće dostavne službe, telefaksom ili njihovim kombiniranjem, te ne smiju gospodarskim subjektima ograničavati pristup nadmetanju.

#### **V. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000 KUNA BEZ PDV-a**

Članak 5.

1) Za predmete nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna bez PDV-a, ravnatelj i pomoćnici ravnatelja provode postupak jednostavne nabave izravnim ugovaranjem, odnosno temeljem narudžbenice ili ugovora, izravno ili na temelju jedne ili više ponuda.

2) Ravnatelj, administrativni tajnik i pomoćnici ravnatelja imaju ovlasti provoditi specifičnu izravnu nabavu karticom ili virmanom kao sredstvima plaćanja za iznose do 10.000,00 kn bez PDV-a. Voditelj finansija i računovodstva kontrolira ispunjenost uvjeta nabave na način da

kontrolira je li predmet nabave u skladu s financijskim planom. Ukoliko predmet nabave nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, ravnatelj ne prihvata nabavu

## **VI. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA, A MANJE OD 100.000,00 KUNA**

### Članak 6.

- 1) Poziv na dostavu ponuda za nabave procijenjene vrijednosti od 20.000 kuna bez PDV-a, a manje od 100.000,00 kuna bez PDV-a, upućuje se istovremeno na najmanje tri gospodarska subjekta po izboru, na dokaziv način (dostavnica, povratnica, kopija izvješća o uspješnom slanju telefaksom, ispis poslane elektroničke pošte i sl.).
- 2) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave poziv na dostavu ponuda se može uputiti manjem broju gospodarskih subjekata u slučajevima provedbe nabave koja zahtijeva žurnost, kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili ako je to uvjetovano specifičnošću predmeta nabave, brzinom isporuke ili poslovnom uvjetovanju postupka nabave.
- 3) Na temelju prikupljenih ponuda, ravnatelj i pomoćnici ravnatelja odlučuju o odabiru najpovoljnijeg dobavljača i svoju narudžbu potvrđuju elektroničkom poštom. U slučaju zahtjeva dobavljača za avansno plaćanje ravnatelj odobrava avansno plaćanje po ponudi u skladu sa zakonski propisanim ograničenjem.
- 4) Nakon odabira najpovoljnije ponude, izdaje se narudžbenica koja sadrži sve bitne elemente.

## **VII. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 100.000,00 KUNA, A MANJE OD 200.000,00 KUNA ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO 500.000,00 KUNA ZA RADOVE**

### Članak 7.

- 1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna i manje od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno veće od 100.000,00 kuna i manje od 500.000,00 kuna za nabavu radova, započinje Odlukom o početku jednostavne nabave koju donosi ravnatelj.
- 2) Odluka o početku jednostavne nabave u pravilu sadrži:
  1. Naziv predmeta nabave,
  2. Procijenjenu vrijednost nabave,
  3. Podatke o članovima Stručnog povjerenstva,
  4. Ostale podatke ovisno o predmetu nabave.
- 3) Članovi Stručnog povjerenstva (minimalno 2 člana) pripremaju i provode postupak jednostavne nabave.
- 4) Članovi Stručnog povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Naručitelja.
- 5) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna i manje od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno veće od 100.000,00 kuna i manje

od 500.000,00 kuna za nabavu radova provodi se slanjem Poziva na dostavu ponuda na najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga i dr.).

6) Poziv na dostavu ponude može se, umjesto ili istovremeno s upućivanjem na adrese gospodarskih subjekata objaviti na web stranici Naručitelja i/ili Elektroničkom oglasniku javne nabave RH.

7) Iznimno za postupke nabave iz stavka 5. ovog članka ovisno o prirodi predmeta jednostavne nabave, Poziv na dostavu ponude može se poslati na adresu samo 1 (jednog) gospodarskog subjekta/ponuditelja u slučaju:

- žurnosti, zbog tehničkih ili drugih opravdanih razloga, ako bi zbog vremena potrebnog za provođenje redovite procedure prema ovom Pravilniku, Zavodu bila prouzročena šteta,
- nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- kada u prethodnom postupku jednostavne nabave za isti predmet nabave nije dostavljena niti jedna ponuda,
- iz drugih objektivno opravdanih razloga vezanih za prirodu predmeta nabave ili izvršenje ugovora (dovršetak započetih radova i/ili usluga, povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina).

8) O provedbi postupka jednostavne nabave iz stavka 3. članka 7. Pravilnika odlučuje ravnatelj.

## **VIII. DOKUMENTACIJA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 100.000,00 KUNA, A MANJE OD 200.000,00 KUNA ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO OD 100.000,00 DO 500.000,00 KUNA ZA RADOVE**

### **Članak 9.**

1) Poziv na dostavu ponude mora biti jasan, razumljiv i nedvojben, te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu i dostavu ponude.

2) Rok za dostavu ponude mora biti primjerен predmetu nabave i ne smije biti kraći od 5 (pet) dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

3) Ponude zaprimljene u roku za dostavu ponuda otvaraju se nakon roka za dostavu ponuda, pregledavaju se i ocjenjuju na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda. Otvaranje ponuda je javno.

4) Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda neće se razmatrati.

5) Kriterij odabira može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

6) O kriteriju odabira odlučuju članovi stručnog povjerenstva, ovisno o predmetu nabave.

7) Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, npr. kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr.

8) Članovi stručnog povjerenstva u postupku jednostavne nabave iz točke VIII. ovog Pravilnika izrađuju zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda te predlažu ravnatelju odabir prihvatljive ponude prema kriteriju za odabir, odnosno poništenje postupka jednostavne nabave.

9) Zapisnik se ne mora sastavljati za jednostavnu nabavu iz točke V. i VI. ovog Pravilnika.

10) Za odabir je dovoljna jedna zaprimljena ponuda koja ispunjava uvjete i zahteve iz Poziva na dostavu ponude.

11) Ravnatelj u postupku jednostavne nabave iz točke VIII. ovog Pravilnika donosi Odluku o odabiru/poništenju.

12) Naručitelj zadržava pravo poništiti jednostavnu nabavu, prije i nakon roka za dostavu ponuda, bez posebnog pisanih obrazloženja.

13) O odabranom ponuditelju ili poništenju postupka obavijestit će se oni ponuditelji koji su dostavili ponudu, odnosno obavijest o odabranom ponuditelju ili poništenju postupka može se objaviti na web stranici Naručitelja.

## **IX. JAVNO OTVARANJE PONUDA**

### **Članak 10.**

1) U postupcima jednostavne nabave za koje se provodi javno otvaranje ponuda, ponude se dostavljaju u zatvorenoj omotnici, osobno ili putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe. Na omotnici ponude mora biti naznačeno:

- naziv i adresa naručitelja
- naziv i adresa ponuditelja
- broj jednostavne nabave
- naziv predmeta jednostavne nabave
- naznaka "ne otvaraj".

2) Javno otvaranje ponuda Zavod provodi za postupke jednostavne nabave:

- roba, usluga i projektnih natječaja procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna i
- radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, a manje od 500.000,00 kuna.

3) Pravovremeno dostavljene ponude otvaraju se po isteku roka za dostavu ponuda prema redoslijedu zaprimanja iz urudžbenog zapisnika.

4) Vodi se zapisnik o javnom otvaranju ponuda. Preslika zapisnika o javnom otvaranju ponuda će se odmah nakon završetka javnog otvaranja ponuda uručiti nazočnim ovlaštenim predstavnicima ponuditelja.

- 5) Zavod je obvezan dokumentaciju o postupcima jednostavne nabave čuvati najmanje četiri godine od završetka postupka jednostavne nabave.

## X. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

### Članak 11.

- 1) S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor ili se izdaje narudžbenica koji mora biti u skladu s uvjetima određenima u Pozivu na dostavu ponude i odabranom ponudom.
- 2) Ugovor i narudžbenicu potpisuje i ovjerava ravnatelj, odnosno osoba koju ravnatelj ovlasti.
- 3) Ugovor sklopljen u postupku jednostavne nabave mora se izvršavati u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponude te odabranom ponudom.
- 4) Naručitelj je obavezan kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora na temelju postupka jednostavne nabave.

## XI. REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE

### Članak 12.

- 1) Naručitelj je obavezan voditi registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna na internetskoj stranici Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske i na svojim web stranicama.

## XII. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 13.

- 1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom njegovog donošenja.

KLASA: 030-01/19-01/3  
URBROJ: 2158/72-01-19-1

U Osijeku, 31.10. 2019.

Ravnatelj  
  
ZAVOD ZA INFORMATIKU  
USTANOVA ZA INFORMATIČKU  
DJELATNOST  
OSIJEK, Stjepana Radića 4

doc.dr.sc. Dražen Tomić, dipl.inž.el.