

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 prihvaća 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, nedvojbjen, 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 određivu 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 I 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 financija i računovodstva kontrolira ispunjenost uvjeta nabave na način da

