

Na temelju članaka 31. i 57. Statuta Leksikografskoga zavoda Miroslav Krleža, a u skladu s člankom 18. st. 3. Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13 i 143/13), Ravnateljstvo Zavoda je na sjednici održanoj 24. travnja 2014. donijelo

**O D L U K U**  
o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti

**I. PREDMET ODLUKE**

**Članak 1.**

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave Leksikografski zavod Miroslav Krleža kao javni naručitelj (u daljnjem tekstu: Zavod) ovom Odlukom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: nabava bagatelne vrijednosti) za koje se sukladno članku 18. stavku 3. Zakona o javnoj nabavi ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

Izračun procijenjene vrijednosti nabave iz stavka 1. ove Odluke, temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

**II. POKRETANJE POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI**

**Članak 2.**

Nabava bagatelne vrijednosti započinje danom slanja Prijedloga za nabavu bagatelne vrijednosti, koji voditelj odjela upućuje ravnatelju, a čiju usklađenost s Financijskim planom (s Planom nabave) provjerava voditelj Financijsko-komercijalnog odjela.

Postupci nabava bagatelne vrijednosti moraju biti usklađeni s Financijskim planom (s Planom nabave).

Obrazac Prijedloga za nabavu bagatelne vrijednosti sastavni je dio ove Odluke (Obrazac 1).

**Članak 3.**

Postupak nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna za nabavu radova, započinje donošenjem Odluke ravnatelja o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti, koja obvezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednosti nabave,
- podatke o osobama koje provode postupak,
- kriterij za odabir i prihvaćanje,
- razlozi za neprihvaćanje ponude,
- uvjete sposobnosti ponuditelja,
- način otvaranja ponude,

a može sadržavati i druge podatke npr. o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

### **III. PRIPREMA I PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI**

#### **Članak 4.**

Priprema i provedba nabave bagatelne vrijednosti do 70.000,00 kuna, za nabavu roba, usluga, i radova, provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim ponuditeljem po vlastitom izboru, a u skladu s Odlukom o proceduri stvaranja ugovornih obveza u Zavodu.

Iznimno, za pojedine nabave bagatelne vrijednosti ravnatelj može Odlukom o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti odrediti da pripremu i provedbu nabave iz ovog članka provodi Povjerenstvo od tri ovlaštena predstavnika, na način određen u ovoj Odluci.

### **IV. PRIPREMA I PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 (500.000,00) KUNA**

#### **Članak 5.**

Pripremu i provedbu postupka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna priprema i provodi Povjerenstvo od tri ovlaštena predstavnika Zavoda koje imenuje ravnatelj u Odluci o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti, u kojoj određuje i njihove obveze i ovlasti u postupku nabave bagatelne vrijednosti.

Ovlašteni predstavnici Zavoda mogu biti i osobe koje nisu radnici Zavoda, ako imaju stručno znanje u pojedinom predmetu nabave bagatelne vrijednosti.

#### **Članak 6.**

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika Zavoda su:

- priprema postupka nabave bagatelne vrijednosti: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- provedba postupka nabave bagatelne vrijednosti: slanje Poziva na dostavu ponuda ponuditelja na dokaziv način, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima iz poziva na dostavu ponuda i prijedlog ravnatelju za prihvaćanje/neprihvaćanje ponude.

#### **Članak 7.**

Kod postupka bagatelne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna za radove, Zavod objavljuje poziv na dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama. Poziv mora biti dostupan na internetskim stranicama najmanje 20 dana od dana njegove objave.

Istodobno s objavljivanjem poziva na dostavu ponuda na internetskim stranicama Zavod može poslati poziv na dostavu ponuda od najmanje tri ponuditelja po vlastitom izboru.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane ponuditelja (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv naručitelja, opis predmeta nabave i troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete koje ponuditelji trebaju ispuniti (uvjete sposobnosti) i odrediti razloge za neprihvaćanje ponude, rok za dostavu

ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koje se ponude dostavljaju, adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 15 dana od dana upućivanja poziva na dostavu ponuda.

Za prihvaćanje ponude je dovoljna jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima.

Obrazac Ponudbenog lista sastavni je dio ove Odluke (Obrazac 2).

#### Članak 8.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti samo jednom ponuditelju, u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i posebnih propisa,
- kod odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, usluga stručnog usavršavanja, usluga vještaka, usluga održavanja kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje posebno ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kada je to potrebno zbog nabave roba, odnosno obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kada je ponuditelj jedini pružatelj usluga, radova i roba na tržištu,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci ravnatelja o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti.

#### V. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

#### Članak 9.

U Odluci o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti utvrđuje se način otvaranja ponuda. Ako je otvaranje ponuda javno, otvaranju ponuda mogu prisustvovati zainteresirani ponuditelji.

Ponude otvaraju najmanje dva ovlaštena predstavnika Povjerenstva Zavoda i o tome sastavljaju zapisnik.

Ovlašteni predstavnici Zavoda, odnosno Povjerenstvo pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda, te o tome sastavljaju zapisnik, odabiru najpovoljniju ponudu i daju prijedlog ravnatelju za prihvaćanje ponude.

Ovlašteni predstavnici Zavoda, odnosno Povjerenstvo ili voditelj odjela kao ovlašteni predstavnik Zavoda dužni su provesti postupak otvaranja, pregleda i ocjene ponuda najkasnije u roku 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

#### VI. KRITERIJ ZA ODABIR I PRIHVAĆANJE PONUDE

#### Članak 10.

Kriterij za odabir i prihvaćanje ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ukoliko je kriterij za odabir i prihvaćanje ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja, dobro poznavanje rada Zavoda u vezi s pružanjem usluga, radova ili robe i dr. te je u Zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

## **VII. RAZLOZI ZA NEPRIHVAĆANJE PONUDE**

### **Članak 11.**

U Odluci o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti utvrdit će se razlozi za neprihvaćanje ponude (npr. ako ponuditelj nije ispunio obvezu plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, ako je ponuditelj ili osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje ponuditelja pravomoćno osuđena za odgovarajuća kaznena djela prema propisima države sjedišta ponuditelja ili države čiji je državljanin osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje ponuditelja, ako je nad ponuditeljem otvoren stečaj, ako je u postupku likvidacije i dr.). Svi dokumenti koje Zavod traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

## **VIII. UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA**

### **Članak 12.**

U Odluci o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti utvrdit će se uvjeti sposobnosti ponuditelja (uvjet pravne i poslovne sposobnosti, financijske sposobnosti i tehničke i stručne sposobnosti).

Traženi uvjeti o sposobnosti mogu se dostaviti u neovjerenoj preslici i ne smiju biti stariji od trideset dana. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

### **Članak 13.**

Za nabave bagatelne vrijednosti može se, prema Odluci ravnatelja o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti, od ponuditelja tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti.

## **IX. DOSTAVA PONUDA**

### **Članak 14.**

Za nabave bagatelne vrijednosti ponude se dostavljaju na dokaziv način (e-mail, fax, osobna dostava, poštom i sl.).

## **X. PRIHVAĆANJE/NEPRIHVAĆANJE PONUDA**

### **Članak 15.**

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponude, odnosno odabira najpovoljnije ponude i prijedloga ovlaštenih predstavnika Zavoda, odnosno Povjerenstva ravnatelj donosi Odluku o prihvaćanju ponude, koja obvezno sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmetu nabave,
3. podatak o ponuditelju čija je ponuda prihvaćena,
4. razloge prihvaćanja ponude,
5. datum donošenja i potpis ravnatelja.

### **Članak 16.**

U skladu s Odlukom o prihvaćanju ponude Zavod odmah šalje Obavijest ponuditelju čija je ponuda prihvaćena.

### **Članak 17.**

Na temelju Odluke o prihvaćanju ponude Zavod šalje ponuditeljima Obavijest o neprihvaćanju ponude najkasnije 10 dana od donošenja odluke, koja obvezno sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmetu nabave,
3. podatak o neprihvatanju ponude,
4. datum donošenja i potpis ovlaštene osobe.

Članak 18.

Ravnatelj može odlučiti da se ne prihvati niti jedna ponuda o čemu se u tom slučaju obavještavaju svi ponuditelji.

Članak 19.

Zavod izvršenom dostavom Obavijesti o prihvaćanju ponude na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi, odnosno za izdavanje narudžbenica.

Članak 20.

Ova Odluka o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti stupa na snagu osmoga dana od objave na oglasnoj ploči.

Glavni ravnatelj

dr. sc. Antun Vujić

Odluka o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti objavljena je na oglasnoj ploči Zavoda 5. svibnja 2014., a stupa na snagu 13. svibnja 2014.

LEKSIKOGRAFSKI ZAVOD MIROSLAV KRLEŽA  
Zagreb, Frankopanska ul. 26

- Ravnatelju -

**PRIJEDLOG ZA NABAVU BAGATELNE VRIJEDNOSTI**

Za potrebe Leksikografskog zavoda Miroslav Krleža predlažemo nabavu:

Šifra	Naziv predmeta nabave (robe/radova/usluge)	Količina	Cijena (bez PDV-a)	Iznos PDV-a	Cijena (s PDV-om)
-------	---	----------	-----------------------	-------------	----------------------

\_\_\_\_\_  
Predlagatelj

\_\_\_\_\_  
Voditelj odjela

**ODOBRENJE**

**Odobrava se izvršenje nabave!**

\_\_\_\_\_  
Financijsko-komercijalni odjel

\_\_\_\_\_  
Ravnatelj

Zagreb, \_\_\_\_\_

**PONUDBENI LIST**

Naručitelj: LEKSIKOGRAFSKI ZAVOD MIROSLAV KRLEŽA  
Zagreb, Frankopanska ul. 26

Predmet nabave: \_\_\_\_\_

***Podaci o ponuditelju***

Naziv ponuditelja			
Sjedište ponuditelja			
OIB		Broj računa (IBAN)	
Naziv poslovne banke			
Ponuditelj je u sustavu PDV-a		DA	NE
Adresa za dostavu pošte			
Adresa e-pošte			
Kontakt osoba ponuditelja			
Broj telefona			
Broj telefaksa			

Broj ponude:
Datum ponude:
CIJENA PONUDE (bez PDV-a) Brojkama:
Iznos PDV-a Brojkama:
CIJENA PONUDE (s PDV-om) Brojkama:

\_\_\_\_\_  
(mjesto i datum)

\_\_\_\_\_  
(potpis ovlaštene osobe Ponuditelja i pečat)