

LEKSIKOGRAFSKI ZAVOD MIROSLAV KRLEŽA
Zagreb, Frankopanska ul. 26

Na temelju članaka 31. i 57. Statuta Leksikografskoga zavoda Miroslav Krleža, a u skladu s člankom 12. stavkom 1. točkom 1. i člankom 15. stavkom 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16 i 114/22), Ravnateljstvo Zavoda je na sjednici održanoj 14. ožujka 2023. donijelo

Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave
u Leksikografskom zavodu Miroslav Krleža

I. PREDMET

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o jednostavnoj nabavi (u dalnjem tekstu: Pravilnik) uređuju pravila, uvjeti i postupci u Leksikografskom zavodu Miroslav Krleža (u dalnjem tekstu: Zavod) koji prethode stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 26.540,00 eura za nabavu robe i usluga, odnosno do 66.360,00 eura za nabavu radova (u dalnjem tekstu: jednostavna nabava) na koje se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

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

Članak 2.

Izrazi kojima se služi u ovom pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednakom na muški i ženski rod.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 3.

Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

III. POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

Postupci jednostavne nabave pokreću se podnošenjem ravnatelju na odobrenje prijedloga za jednostavnu nabavu na jednom od obrazaca koji su sastavni dio ovoga pravilnika.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Financijskim planom (i Planom nabave).

- Obrazac *Prijedloga za jednostavnu nabavu do 13.270,00 eura* sastavni je dio ovoga pravilnika (Obrazac 1).
- Obrazac *Prijedloga za jednostavnu nabavu vrijednosti jednake ili veće od 13.270,00 eura* sastavni je dio ovoga pravilnika (Obrazac 2).

Članak 5.

Postupak jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 13.270,00 eura, a manje od 26.540,00 eura za nabavu robe i usluga, odnosno do 66.360,00 eura za nabavu radova, koji je usklađen s

usvojenim Financijskim planom i Planom nabave Zavoda, započinje danom objave Poziva na dostavu ponuda na mrežnim stranicama Zavoda www.lzmk.hr.

Prije slanja poziva na dostavu ponuda na mrežnim stranicama Zavoda, voditelj odjela upućuje ravnatelju na odobrenje Prijedlog za jednostavnu nabavu vrijednosti jednake ili veće od 13.270,00 eura, a manje od 26.540,00 eura za nabavu roba i usluga, odnosno do 66.360,00 eura za nabavu radova, nakon njegova odobrenja ravnatelj donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave, koja obvezno sadržava:

- naziv predmeta nabave
 - procijenjenu vrijednost nabave
 - podatke o osobama koje provode postupak,
- a može sadržavati i druge bitne podatke, npr. o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude.

IV. PRIPREMA I PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

Nabava robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 3.980,00 eura provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po izboru voditelja odjela koji je inicirao nabavu ili ovlaštene osobe koju odredi ravnatelj.

Narudžbenica obvezno sadržava podatke o: izdavatelju narudžbenice, vrsti robe/radova/usluga koje se nabavljuju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količine, jedinične cijene te ukupne cijene, roka i mjesta isporuke, načina i roka plaćanja.

Narudžbenicu potpisuje ravnatelj, odnosno osoba koju on ovlasti.

Financijsko-komercijalni odjel vodi evidenciju o izdanim narudžbenicama.

Ugovor obvezno sadržava podatke o: ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora.

Ugovor potpisuje ravnatelj.

Financijsko-komercijalni odjel vodi evidenciju o sklopljenim ugovorima.

Članak 7.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 3.980,00 eura, a manje od 13.270,00 eura priprema i provodi voditelj odjela koji je inicirao nabavu ili ovlaštena osoba koju odredi ravnatelj, pozivom na dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru i/ili objavom na mrežnim stranicama Zavoda www.lzmk.hr.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se tako da omogućuje dokazivanje da ga je gospodarski subjekt zaprimio (potvrda o isporuci i/ili čitanju e-maila, dostavnica, povratnica).

Poziv na dostavu ponuda ovisno o prirodi predmeta nabave treba sadržavati: podatke o naručitelju, opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, način plaćanja, kriterij za odabir ponude, rok i mjesto isporuke robe/izvršenja radova/pružanja usluge, rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda (elektroničkim putem, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, osobnom dostavom neposredno na urudžbeni zapisnik ili, ovisno o prirodi predmeta nabave (uzorci i sl.), njihovim kombiniranjem s elektroničkim putem, adresu na koje se ponude dostavljaju, adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, osobu za kontakt, broj telefona i adresu elektroničke pošte, ponudbeni list.

Članak 8.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 13.270,00 eura, a manje od 26.540,00 eura za nabavu roba i usluga, odnosno do 66.360,00 eura za radove, priprema i provodi Povjerenstvo od 3 (tri) ovlaštena predstavnika Zavoda koje imenuje ravnatelj u Odluci o početku postupka jednostavne nabave, pri čemu je u pravilu jedan predstavnik pravne struke.

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

Članak 9.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika Zavoda jesu:

- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnoga sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu
- provedba postupka jednostavne nabave: slanje Poziva na dostavu ponuda ponuditelja na dokaziv način, objava Poziva na dostavu ponuda na mrežnim stranicama Zavoda www.lzmk.hr, 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 prihvatanje/neprihvatanje ponude.

Ovlašteni predstavnici Zavoda moraju osigurati uvjete za očuvanje integriteta podataka i tajnosti ponuda.

Članak 10.

Kod postupaka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 13.270,00 eura, a manje od 26.540,00 eura za nabavu roba i usluga, odnosno do 66.360,00 eura za radove, Zavod objavljuje poziv na dostavu ponuda na svojim mrežnim stranicama.

Istodobno s objavljinjem poziva na dostavu ponuda na mrežnim stranicama može se poslati poziv na dostavu ponuda ponuditeljima po izboru ovlaštenih predstavnika Zavoda.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se tako da omogućuje dokazivanje da ga je ponuditelj zaprimio (potvrda o isporuci i/ili čitanju e-maila, dostavnica, povratnica).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: podatke o naručitelju, opis predmeta nabave i troškovnik, tehničke specifikacije predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, način plaćanja, uvjete koje ponuditelji trebaju ispuniti (uvjete sposobnosti) i odrediti razloge za neprihvatanje ponude, rok i mjesto isporuke robe/izvršenja radova/pružanja usluge, rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda (elektroničkim putem, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, osobnom dostavom neposredno na urudžbeni zapisnik ili njihovim kombiniranjem s elektroničkim sredstvima), rok valjanosti ponude, oblik, sadržaj i iznos jamstva ako je potrebno, adresu na koje se ponude dostavljaju, adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, osobu za kontakt, broj telefona i adresu elektroničke pošte, ponudbeni list.

Ponude se mogu dostaviti elektroničkim putem, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, osobnom dostavom neposredno na urudžbeni zapisnik ili, ovisno o prirodi predmeta nabave (uzorci i sl.), njihovim kombiniranjem s elektroničkim putem.

Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje 5 (pet) dana od dana objave na mrežnoj stranici Zavoda www.lzmk.hr, odnosno od dana slanja Poziva na dostavu ponuda na adresu ponuditelja.

Iznimno, u slučaju žurnosti rok za dostavu ponuda može biti i kraći od 5 (pet) dana, ali ne manje od 1 (jednog) dana, uz uvjet da je kraći rok po ocjeni ovlaštenih predstavnika Zavoda, odnosno Povjerenstva objektivno dovoljan za dostavu ponude. U Pozivu na dostavu ponuda navodi se datum i vrijeme isteka roka za dostavu ponude.

Za prihvaćanje ponude dovoljna je 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima.

Obrazac Ponudbenoga lista sastavni je dio ove Odluke (Obrazac 3).

Članak 11.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnoga natjecanja, Poziv na dostavu ponuda može se uputiti samo jednomu 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
 - kad je to potrebno radi nabave roba, odnosno obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina
 - kad je ponuditelj jedini pružatelj usluga, radova i roba na tržištu,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost zbog nepredviđenih događaja te u ostalim slučajevima po Odluci ravnatelja o početku postupka jednostavne nabave.

Ako je u postupku nabave sudjelovao samo jedan ponuditelj čija je ponuda odabrana, ne donosi se Odluka o prihvaćanju najpovoljnije ponude, već se na temelju Zapisnika o pregledu i ocjeni ponude i uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda pristupa izdavanju narudžbenice ili sklapanju ugovora.

V. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 12.

Ponude otvaraju najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika Povjerenstva Zavoda i o tome sastavljaju zapisnik.

Otvaranje ponuda nije javno, ali može biti ako ravnatelj doneše takvu odluku.

Ovlašteni predstavnici Zavoda, odnosno Povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda te o tome sastavlja zapisnik, odabire najpovoljniju ponudu i daje prijedlog ravnatelju za prihvaćanje ponude.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda mora sadržavati najmanje: opće podatke o postupku nabave, broj zaprimljenih ponuda, naziv ponuditelja, cijenu ponuda, analitički prikaz traženih kriterija i dostavljenih dokumenata, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za sklapanje ugovora/izdavanje narudžbenice te ostale bitne podatke potrebne za odabir najpovoljnije 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 (deset) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

VI. KRITERIJ ZA ODABIR I PRIHVAĆANJE PONUDE

Članak 13.

Kriterij za odabir i prihvatanje ponude najniža je cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ako je kriterij za odabir i prihvatanje ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene, mogu se koristiti i npr. kriteriji 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. PRIHVAĆANJE/NEPRIHVAĆANJE PONUDA

Članak 14.

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

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

Protiv Odluke o prihvatanju najpovoljnije ponude nema pravnoga lijeka, a odluka postaje izvršna danom donošenja.

Članak 15.

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

Članak 16.

Na temelju Odluke o prihvatanju ponude Zavod šalje ostalim ponuditeljima Obavijest o neprihvatanju ponude najkasnije 10 (deset) dana od donošenja odluke, koja obvezno sadržava:

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

Članak 17.

Ravnatelj može odlučiti da se ne prihvati ni jedna ponuda, o čemu se onda obavještavaju svi ponuditelji.

Članak 18.

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

Ugovor iz stavka 1. ovoga članka mora se sklopiti najkasnije u roku od 30 (trideset) dana od dana dostave Obavijesti ponuditelju čija je ponuda prihvaćena.

Ugovor sklopljen u postupku jednostavne nabave mora se izvršavati u skladu s uvjetima iz Poziva na dostavu ponude te odabranom ponudom.

Voditelj Financijsko-komercijalnog odjela obvezan je kontrolirati izvršenje narudžbenica, odnosno sklopljenih ugovora na temelju provedenoga postupka jednostavne nabave ili predložiti ravnatelju radnika iz Financijsko-komercijalnog odjela koji će to činiti.

Članak 19.

U skladu sa Zakonom o javnoj nabavi i podzakonskim propisima Zavod će voditi registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave čija je vrijednosti jednak ili veća od 2.650,00 eura i objaviti ga sukladno propisima i na mrežnim stranicama Zavoda www.lzmk.hr.

Članak 20.

Za izmjenu ili dopunu Obrazaca 1, 2 i 3 nije potrebno mijenjati Pravilnik, već se za to ovlašćuje ravnatelj.

Članak 21.

Ovaj pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave stupa na snagu osmoga dana od objave na oglasnoj ploči.

Članak 22.

Stupanjem na snagu ovoga pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave u Leksikografskom zavodu Miroslav Krleža objavljen na oglasnoj ploči Zavoda 1. prosinca 2017.

Glavni ravnatelj

dr. sc. Bruno Kragić

LEKSIKOGRAFSKI ZAVOD MIROSLAV KRLEŽA
Zagreb, Frankopanska ul. 26

1

Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave u Leksikografskom zavodu Miroslav Krleža objavljen je na oglasnoj ploči Zavoda 15. ožujka 2023., a stupa na snagu 23. ožujka 2023.

Obrazac 1

LEKSIKOGRAFSKI ZAVOD MIROSLAV KRLEŽA
Zagreb, Frankopanska ul. 26

- Ravnatelju -

PRIJEDLOG ZA JEDNOSTAVNU NABAVU DO 13.270,00 EURA

Za potrebe Leksikografskog zavoda Miroslav Krleža predlažemo nabavu:

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

Predlagatelj Voditelj odjela

ODOBRENJE

Odobrava se izvršenje nabave!

Financijsko-komercijalni odjel

Ravnatelj

Zagreb, _____

Obrazac 2

LEKSIKOGRAFSKI ZAVOD MIROSLAV KRLEŽA
Zagreb, Frankopanska ul. 26

- Ravnatelju –

PRIJEDLOG ZA JEDNOSTAVNU NABAVU
VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 13.270,00 EURA
(a manje od 26.540,00 eura za nabavu roba i usluga, odnosno do 66.360,00 eura za nabavu radova)

Za potrebe Leksikografskoga zavoda Miroslav Krleža predlažemo nabavu:

Naziv predmeta nabave (robe/radova/usluge): _____

Procijenjena vrijednost (iznos bez PDV-a): _____

Osigurana sredstva (iznos s PDV-om): _____

Rok početka isporuke robe/izvršenja radova/pružanja usluge: _____

Rok završetka isporuke robe/izvršenja radova/pružanja usluge: _____

Mjesto isporuke robe/izvršenja radova/pružanja usluge: _____

Rok, način i uvjeti plaćanja: _____

Opis predmeta nabave (s tehničkom specifikacijom): _____

Troškovnik predmeta nabave sa stavkama po jedinici mjere i količini: _____

Predlagatelj

Voditelj odjela

ODOBRENJE

Odobrava se izvršenje nabave!

Financijsko-komercijalni odjel

Ravnatelj

Zagreb, _____

Obrazac 3**PONUDBENI LIST**

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

Naziv predmeta 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			
Osoba za kontakt 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)