

Na temelju članaka 31. i 57. Statuta Leksikografskoga zavoda Miroslav Krleža, a u skladu s člankom 15. st. 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16), Ravnateljstvo Zavoda je na sjednici održanoj 1. prosinca 2017. donijelo

Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave u Leksikografskom zavodu Miroslav Krleža

I. PREDMET

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o jednostavnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju pravila, uvjeti i postupci u Leksikografskom zavodu Miroslav Krleža (u daljnjem tekstu: Zavod) koji prethode 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: 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).

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

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

III. POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

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 70.000,00 kuna* sastavni je dio ovoga pravilnika (Obrazac 1).
- Obrazac *Prijedloga za jednostavnu nabavu vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna* sastavni je dio ovoga pravilnika (Obrazac 2).

Članak 4.

Postupak jednostavne nabave 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, koji je usklađen s usvojenim Financijskim planom i Planom nabave Zavoda, započinje danom objave Poziva na dostavu ponuda na internetskim stranicama Zavoda www.lzmk.hr.

Prije slanja poziva na dostavu ponuda na internetskim stranicama Zavoda, voditelj odjela upućuje ravnatelju na odobrenje Prijedlog za jednostavnu nabavu 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, nakon njegova odobrenja ravnatelj donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave, koja obvezno sadrži:

- naziv predmeta nabave
- procijenjenu vrijednosti 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 5.

Nabava robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna 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 obavezno sadržava podatke o: izdavatelju narudžbenice, vrsti robe/radova/usluga koje se nabavljaju 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 obavezno sadržava podatke o: ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovoru, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora.

Ugovor potpisuje ravnatelj.

Financijsko-komercijalni odjel vodi evidenciju o sklopljenim ugovorima.

Članak 6.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna, 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.

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

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, 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, ponudbeni list.

Članak 7.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave 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 radove, priprema i provodi Povjerenstvo od 3 (tri) ovlaštena predstavnika Zavoda koje imenuje ravnatelj u Odluci o početku postupka jednostavne nabave.

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

Članak 8.

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 internetskim 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 prihvaćanje/neprihvaćanje ponude.

Članak 9.

Kod postupaka jednostavne nabave 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 radove, Zavod objavljuje poziv na dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama.

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

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

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 neprihvaćanje ponude, rok i mjesto isporuke robe/izvršenja radova/pružanja usluge, 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, ponudbeni list.

Ponude se mogu dostaviti osobnom dostavom neposredno na urudžbeni zapisnik, poštom ili elektroničkim putem.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 15 (petnaest) dana od dana objave na internetskoj stranici Zavoda www.lzmk.hr, odnosno od dana dostave Poziva na dostavu ponuda na adresu ponuditelja.

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 10.

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 te u ostalim slučajevima po Odluci ravnatelja o početku postupka jednostavne nabave.

V. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 11.

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

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

Ovlašteni predstavnici Zavoda, odnosno Povjerenstvo pregledava i ocjenjuje 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 (deset) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

VI. KRITERIJ ZA ODABIR I PRIHVAĆANJE PONUDE

Članak 12.

Kriterij za odabir i prihvaćanje ponude najniža je cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ako je kriterij za odabir i prihvaćanje 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 13.

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

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.

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

Članak 14.

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

Članak 15.

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

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

Članak 16.

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

Članak 17.

Zavod izvršenom dostavom Obavijesti o prihvaćanju 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 Odluke o odabiru najpovoljnije ponude.

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

Članak 18.

U skladu sa Zakonom o javnoj nabavi i podzakonskim propisima Zavod će voditi registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave čija je vrijednosti jednaka ili veća od 20.000,00 kuna i objaviti ga sukladno propisima i na internetskim stranicama Zavoda www.lzmk.hr.

Članak 19.

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

Članak 20.

Ovaj Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave stupa na snagu osmoga dana od objave na oglasnoj ploči.

Članak 21.

Stupanjem na snagu ovoga pravilnika prestaje važiti Odluka o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti od 24. travnja 2014. i Odluka o izmjeni i dopuni Odluke o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti od 25. rujna 2014.

Glavni ravnatelj
LEKSIKOGRAFSKI ZAVOD MIROSLAV KRLEŽA
Zagreb, Frankopanska III dr. sc. Antun Vujčić

Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave u Leksikografskom zavodu Miroslav Krleža objavljen je na oglasnoj ploči Zavoda 1. prosinca 2017., a stupa na snagu 11. prosinca 2017.

LEKSIKOGRAFSKI ZAVOD MIROSLAV KRLEŽA
Zagreb, Frankopanska ul. 26

- Ravnatelju -

PRIJEDLOG ZA JEDNOSTAVNU NABAVU DO 70.000,00 KUNA

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, _____

LEKSIKOGRAFSKI ZAVOD MIROSLAV KRLEŽA
Zagreb, Frankopanska ul. 26

- Ravnatelju -

**PRIJEDLOG ZA JEDNOSTAVNU NABAVU
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)

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, _____

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 | | | |
| 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)