

## **Institut za turizam**

10000 Zagreb, Vrhovec 5

Zagreb, 30.06.2017.

Ur.broj: 428/2017.

Temeljem članka 15. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16; dalje: ZJN 2016) te članka 64. Statuta Instituta za turizam sa sjedištem u Zagrebu, Vrhovec 5, OIB: 10264179101, ravnateljica Instituta, dana 30.06.2017. donosi

### **ODLUKU O POSTUPKU NABAVE ROBA, RADOVA I USLUGA JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **Članak 1.**

Ovom se Odlukom uređuju postupci jednostavne nabave, odnosno postupci nabave koji prethode sklapanju ugovora:

- za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn
- za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kn.

Cilj Odluke je definirati obveze i odgovornosti sudionika nabave kako bi se ojačala odgovornost za zakonito, namjensko i svrhovito korištenje sredstava namijenjenih za nabavu, te ojačao sustav kontrole i njihova nadzora.

Sastavni dijelovi ove Odluke su obrasci koji osiguravaju ujednačenost u komunikaciji (internoj i eksternoj), čime se postiže učinkovitost ugovaranja te povećava i olakšava sustav kontrole i nadzor istih.

#### **Članak 2.**

Za jednostavnu nabavu nije obvezno provođenje postupaka nabave po ZJN 2016.

U postupcima jednostavne nabave, otvaranje ponuda nije javno.

U postupcima jednostavne nabave, Institut može odrediti obvezne razloge isključenja, tražiti uvjete sposobnosti te tražiti jamstva ovisno o vrijednosti i složenosti predmeta nabave, primjenjujući na odgovarajući način odredbe ZJN 2016.

Ako procijeni da je potrebno, Institut može u pozivu za dostavu ponuda zatražiti i dodatne dokaze, kao npr. dozvole, certifikate, rješenja i uvjerenja nadležnih tijela izdana sukladno s posebnim propisima.

Sve dokumente o ispunjavanju uvjeta iz poziva za dostavu ponuda, ponuditelj može dostaviti u neovjerenom preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Kao kriterij za odabir ponuda, Institut može odrediti kriterij najniže cijene ili kriterij ekonomski najpovoljnije ponude.

### Članak 3.

Procijenjena vrijednost nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost. Pri izračunu procijenjene vrijednosti nabave uzima se u obzir ukupna vrijednost nabave, koja uključuje sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

Za svaku proračunsku godinu donosi se plan nabave u skladu s odredbama ZJN 2016. te se isti objavljuje na mrežnim stranicama Instituta.

Institut je obvezan sukladno ZJN 2016 voditi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma te ih objaviti na svojim mrežnim stranicama, kao transparentan način objave informacija o izvršavanju ugovora.

Predmet nabave određuje se u Planu nabave. U planu nabave i registru ugovora navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna.

Plan nabave moguće je ažurirati zbog izvršenja poslova koje Institut dobije tijekom godine u tržišnom natjecanju.

### Članak 4.

U Institutu se provode 2 vrste nabava, kako slijedi:

- nabave roba, radova i usluga vezane uz redovno poslovanje i funkcioniranje Instituta,
- nabave roba, radova i usluga vezane uz izvođenje komercijalnih projekata.

Pripremu i provedbu jednostavne nabave vezanu uz redovno poslovanje i funkcioniranje Instituta, s obzirom da u instituciji nije ustrojen poseban odjel nabave, provode zaposlenici zajedničkih službi zajedno s nositeljem poslovne aktivnosti za koju je predan zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave.

Pripremu i provedbu jednostavne nabave za nabavu roba, radova i usluga vezanu uz izvođenje komercijalnih projekata mogu, ali ne moraju provoditi zaposlenici zajedničkih službi. Ovisno o dogovoru, istu može provoditi sam nositelj aktivnosti ili u tu svrhu angažirani vanjski suradnik za javnu nabavu, ali prema odredbama iz ove Odluke, osobito u pogledu odgovornog, zakonitog i namjenskog korištenja sredstava.

U slučaju da postupak jednostavne nabave ne provodi Služba zajedničkih poslova zajedno s nositeljem poslovnih aktivnosti, nositelj poslovnih aktivnosti dužan je po završetku provedene jednostavne nabave predati Službi zajedničkih poslova svu pripadajuću dokumentaciju vezanu uz dotični predmet nabave u tiskanom i elektroničkom obliku, a Služba zajedničkih poslova dužna je pružiti osnovnu podršku te izraditi narudžbenicu ili ugovor.

### Članak 5.

#### **NABAVE MANJE OD 100.000,00 KUNA**

Nabavu radova, robe i usluga procijenjene vrijednosti do 100.000,00 kn, Institut provodi izdavanjem narudžbenice ili ugovora jednom gospodarskom subjektu temeljem predračuna ili ponude, a po predanom zahtjevu za nabavu (**prilog: obrazac 1**) te odobrenju ravnatelja. **Minimalni rok za pokretanje postupka jednostavne nabave, uključujući pisani zahtjev, iznosi 3 dana.**

Zahtjev treba biti potpisan od strane nositelja aktivnosti, a po izvršenoj provjeri o postojanju osiguranih sredstava za nabavu, ravnatelj Instituta svojim potpisom daje suglasnost za nabavu.

Narudžbenica/ugovor sadrži podatke o Naručitelju, vrsti radova, robe ili usluge koji se nabavljaju, specifikaciji jedinice mjere, količini, jediničnoj cijeni, ukupnoj cijeni, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja te podatke o gospodarskom subjektu - dobavljaču.

#### Članak 6.

##### **NABAVE PREKO 100.000,00 KUNA**

Nabavu radova, robe i usluga procijenjene vrijednosti preko 100.000,00 kn Institut provodi pozivom na dostavu ponude upućenom na adrese tri gospodarska subjekta. Institut može po potrebi poziv za dostavu ponuda objaviti na svojim internetskim stranicama ili u Elektroničkom oglasniku javne nabave.

**Minimalni rok za pokretanje postupka jednostavne nabave, uključujući pisani zahtjev, iznosi 10 dana.**

Kod ugovaranja radova, roba i usluga, Institut nije dužan zahtijevati minimalno tri (3) ponude, ukoliko:

- je ponuditelj pravna ili fizička osoba čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja (konzultantske usluge i sl.), tehničkih karakteristika robe i posebnih okolnosti koje se odnose na tržište (ograničen broj ponuditelja);
- se nabava odnosi na usluge iz društvenih i posebnih usluga iz dodatka X ZJN 2016. uključujući hotelske i ugostiteljske usluge, usluge dostave hrane (catering), usluge željezničkog i zračnog prijevoza, odvijetničke usluge, javnobilježničke usluge, usluge obrazovanja i stručnog osposobljavanja, zdravstvene i socijalne usluge;
- se nabava odnosi na usluge članarina i pretplate na stručnu literaturu i glasila;
- se nabava odnosi na dodatne radove ili usluge čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za izvođenje radova opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor;
- se radi o dodatnoj nabavi robe, radova ili usluga od dobavljača iz osnovnog ugovora (npr., održavanje servera), a ako bi promjena dobavljača obvezala na nabavu robe koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo neusklađenošću ili nerazmjernim tehničkim poteškoćama u radu i održavanju, te
- zbog žurnosti izazvane događajima ili okolnostima koje Institut nije mogao predvidjeti, niti su uzrokovani postupanjem Instituta.

Preduvjet za pokretanje postupka jednostavne nabave je na vrijeme predan zahtjev za pokretanjem jednostavne nabave, odobrenje ravnatelja te osigurana financijska sredstava, odnosno nabava mora biti planirana u Planu nabave Instituta za turizam.

#### Članak 7.

Postupak jednostavne nabave sastoji se od:

- prethodnih aktivnosti

- odluke o pokretanju postupka nabave
- imenovanja ovlaštenih predstavnika
- izrade poziva za dostavu ponuda, dokumentacije o nabavi
- objave postupka nabave, slanje poziva i sl.
- zaprimanja i otvaranja ponuda
- postupka pregleda i ocjene ponuda
- donošenja odluke o odabiru/poništenju postupka
- potpisivanja ugovora/okvirnog sporazuma/narudžbenice
- pohrane dokumentacije

Predmet nabave mora biti opisan na jasan, nedvojben, potpun i neutralan način koji odgovara usporedivosti ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.

Opisom predmeta nabave ne smije se pogodavati određenom gospodarskom subjektu.

U opisu predmeta nabave navode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu ponude.

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

#### Članak 8.

##### **ZAHTJEV ZA POKRETANJE NABAVE**

Svi zahtjevi vezani uz nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn te nabavu radova do 500.000,00 kn podnose se na propisanom obrascu (**Prilog 1**). Zahtjev se popunjava ovisno o vrsti nabave po relevantnim elementima u elektroničkom obliku. Elektronički popunjen obrazac dostavlja se putem maila u Tajništvo, a potpisani primjerak u tiskanom obliku u Računovodstvo Instituta.

Nositelj poslovne aktivnosti ispunjava zahtjev za pokretanje nabave koji sadrži detaljan opis predmeta nabave s tehničkim i/ili funkcionalnim karakteristikama, ime/naziv naručitelja (nositelj poslovne aktivnosti ili služba), svrhu nabave i okvirnu vrijednost predmeta nabave te nazive, mail adrese i ostale kontakt podatke gospodarskih subjekata kojima će se slati upit za dostavu ponuda.

Zahtjevnici potpisuje nositelj aktivnosti, a po izvršenoj provjeri o postojanju osiguranih sredstava za nabavu, istu, svojim potpisom odobrava ravnatelj Instituta.

Ravnatelj donosi Odluku o pokretanju postupka jednostavne nabave unutar koje se imenuje stručno povjerenstvo za provedbu postupka od najmanje 3 člana.

#### Članak 9.

Poziv za dostavu ponuda (**Prilog 2**) te ponude gospodarskih subjekata u pravilu se dostavljaju elektroničkom poštom.

Institut može zatražiti dostavu ponuda i u pisanom obliku, u kojem slučaju ponuditelji ponude dostavljaju neposredno Institutu ili preporučenom pošiljkom na adresu Instituta u zatvorenoj omotnici na kojoj mora biti naznačen broj i predmet nabave.

#### Članak 10.

Rok za dostavu ponude iznosi najmanje 5 dana od dana objave ili dana slanja Poziva za dostavu ponuda na adresu gospodarskog subjekta. U posebnim slučajevima i okolnostima iznimne žurnosti, može se odrediti i kraći rok za dostavu ponuda. U tom slučaju skraćuju se i rokovi pregleda i ocjene pristiglih ponuda te rok za donošenje odluke o odabiru.

Rok za pregled i ocjenu pristiglih ponuda je 3 dana od isteka roka za dostavu ponuda, a rok za donošenje Odluke o odabiru iznosi 2 dana od dana dostave prijedloga Odluke o izboru najpovoljnije ponude ravnatelju Instituta.

Otvaranje, pregled i ocjenu ponuda obavlja imenovano stručno povjerenstvo, o čemu se sastavlja zapisnik s prijedlogom o izboru najpovoljnije ponude i dostavlja ravnatelju (**Prilog 3**).

Ako su dvije ili više ponuda jednako rangirane prema kriterijima za odabir ponude, odabrati će se ona ponuda koja je ranije zaprimljena.

Odluka o odabiru (**Prilog 4.**) dostavlja se elektroničkim putem ponuditeljima koji su dostavili svoje ponude.

#### Članak 11.

U slučaju da se na poziv za ponudom odazove samo jedan gospodarski subjekt, a da je njegova ponuda pravovaljana i udovoljava svim traženim kriterijima iz poziva za dostavom ponude, Institut istu može prihvatiti.

#### Članak 12.

Ukoliko na poziv ne pristigne niti jedna ponuda ili ukoliko pristigle ponude ne odgovaraju očekivanjima i procjenama ili prelaze procijenjene vrijednosti nabave, postupak jednostavne nabave se prvo poništava, a potom se može pokrenuti novi postupak nabave.

#### Članak 13.

Institut može poništiti postupak jednostavne nabave prije sklapanja narudžbenice ili ugovora bez posebnog pisanog obrazloženja.

Na obavijest o odabiru ili o poništenju postupka jednostavne nabave nije dopuštena žalba.

#### Članak 14.

Ugovorna obveza u postupcima jednostavne nabave nastaje sklapanjem ugovora ili narudžbenice.

**Izvršenje nabave** – za praćenje realizacije ugovorene nabave odgovoran je nositelj poslovne aktivnosti koji je inicirao nabavu. Nositelj poslovne aktivnosti koji je inicirao nabavu zadužen je za praćenje izvršenja ugovora, kontrolu kvalitete izvršenja, rokove, dokumente koji su

sastavni dio izvršenja, pisane prepiske oko potencijalno spornih situacija tijekom izvršenja. Isti je dužan sve prepiske i dokumente vezane uz izvršenje uredno arhivirati te na zahtjev dostaviti u tajništvo Instituta.

Članak 15.

**Pohrana dokumentacije** – sva dokumentacija u postupcima jednostavne nabave čuva se prema propisima ZJN 2016.

Članak 16.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i na web stranici Instituta.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje vrijediti Izmjena i dopuna Odluke o pravilima provođenja bagatelne nabave od 03.09.2015. godine.



-----  
Dr. sc. Sanda Čorak  
Ravnateljica

**OBRAZAC 1: ZAHTJEV ZA POKRETANJE NABAVE**

Popunjava nositelj poslovne aktivnosti (projekta) koji pokreće nabavu:

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

**Nositelj poslovne aktivnosti (projekta) – ime i prezime i potpis**

--

**Predmet nabave:**

--

**Izvor financiranja (naziv projekta ili broj pozicije za koju se nabava poduzima):**

--

**Procijenjena vrijednost (bez PDV-a):**

--

**Gospodarski subjekti kojima se upućuje poziv (naziv, e-mail, ostali podaci):**

1
2
3

**Opis predmeta nabave i tehnički uvjeti**

--

**SUGLASNO  
RAČUNOVODSTVO:**

\_\_\_\_\_

**ODOBRAVA  
RAVNATELJ:**

\_\_\_\_\_

**OBRAZAC 2: POZIV NA DOSTAVU PONUDE**

Naručitelj: INSTITUT ZA TURIZAM  
Zagreb, .....

**POZIV NA DOSTAVU PONUDE**

Broj: 1

**1. GOSPODARSKI SUBJEKT:**

Poštovani,

Institut za turizam je pokrenuo POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE za nabavu

**Ev.broj nabave: 0./2017** te Vam upućujemo ovaj Poziv na dostavu ponude.

ZJN 2016., sukladno članku 15. ne primjenjuje se za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti bez PDV-a do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova do 500.000,00 kuna, stoga se na ovaj postupak nabave odnose ne primjenjuje postupak pravne zaštite pred Državnom komisijom za kontrolu postupaka javne nabave.

**2. OPIS PREDMETA NABAVE**

Predmet nabave je .....

Procijenjena vrijednost nabave (u kunama bez PDV-a): .....,..... kn

**3. PROJEKтни ZADATAK****4. ROK ZA DOSTAVU PONUDE**

**Rok za dostavu ponude je ..... godine do ..... sati.** Ponude se dostavljaju u pdf. formatu elektroničkim putem na adresu: [ured@iztztg.hr](mailto:ured@iztztg.hr). U slučaju da se traže određena jamstva, ista je potrebno dostaviti izravno ili preporučenom poštom do isteka roka za dostavu ponuda na adresu: [INSTITUT ZA TURIZAM, 10000 Zagreb, Vrhovec 5.](#)



**OBRAZAC 3:**

**ZAPISNIK  
O PREGLEDU, OCJENI I USPOREDBI  
PONUDA U POSTUPKU BAGATELNE NABAVE**

**1. PODACI O NARUČITELJU:**

INSTITUT ZA TURIZAM, 10000 ZAGREB, VRHOVEC 5

OIB: 10264179101

Odgovorna osoba: Dr. sc. Sanda Čorak

**2. EVIDENCIJSKI BROJ NABAVE: 0./17****3. PREDMET NABAVE:**

--

**4. PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE:**

Procijenjena vrijednost nabave iznosi: ..... kn bez PDV-a

**5. Kriterij za odabir ponuda (Najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda)**

--

**6. POZIV NA DOSTAVU PONUDA:**

Poziv na dostavu ponuda poslan je elektroničkom poštom na adrese 3 gospodarska subjekta:

*Poziv na dostavu ponude broj 1.:*

*Poziv na dostavu ponude broj 2.:*

*Poziv na dostavu ponude broj 3.:*

**7. PODACI O PONUDITELJIMA KOJI SU PRAVOVREMENO PODNIJELI PONUDE PREMA REDOSLJEDU ZAPRIMANJA:**

RED. BROJ	NAZIV PONUDITELJA	CIJENA PONUDE (bez PDV-a)	UKUPNA CIJENA (s PDV)	PONUĐA POTPISANA
1				
2				
3				

**8. ANALITIČKI PRIKAZ PONUDA:**

TRAŽENI UVJETI I DOKAZI SPOSOBNOSTI	PONUĐITELJ
OBVEZNI RAZLOZI ISKLJUČENJA PONUDITELJA	

Dokaz pravne i poslovne sposobnosti:	
Dokaz financijske sposobnosti:	
Dokaz tehničke i stručne sposobnosti:	
Ostali dokazi (ako su traženi)	
<b>DOKAZANA SPOSOBNOST (DA / NE)</b>	
<b>PODACI IZ PONUDE</b>	
Broj i datum ponude	
Cijena ponude bez PDV-a/ kn	
Ukupna cijena ponude s PDV-om / kn	
<b>JAMSTVA (ukoliko su tražena)</b>	
Odbijanje ponude zbog nedostatka jamstva: DA / NE	
<b>OBLIK I SADRŽAJ PONUDE</b>	
Ponuda uvezana u cjelinu jamstvenikom	
Propisno označene stranice	
Pisana neizbrisivom tintom	
Ispravci sukladno DZN	
Ponudbeni list (potpisan i ovjeren)	
Izjava o dostavi jamstva za uredno ispunjenje ugovora (ako je tražena)	
Izjava o solidarnoj odgovornosti za zajednicu ponuditelja	
Ponuda cjelovita (DA / NE)	
<b>OSTALI UVJETI IZ DOKUMENTACIJE</b>	
Jezik ponude - HRVATSKI	
Valuta - kn	
Rok valjanosti ponude	
<b>Ocjena ponude</b>	
Ponuda valjana (DA / NE)	

*Objašnjenje oznaka i kratica: + udovoljava, - ne udovoljava, n/a - nije primjenjivo*

**9. Naziv ponuditelja čija se ponuda isključuje temeljem rezultata pregleda i ocjene ponuda te obrazloženje razloga:**

--

**10. Rangiranje ponuda prema kriteriju odabira:**

1.
2.
3.

**11. Prijedlog za donošenje Odluke o odabiru:**

**Prijedlog odabira:**

**12. Datum završetka pregleda i ocjene ponuda: \_\_\_\_\_**

**13. Stručno Povjerenstvo (Ime, prezime i potpis osoba koje su izvršile pregled i ocjenu ponuda):**


**Ovaj Zapisnik upućuje se ravnatelju Instituta za turizam radi donošenja Odluke o odabiru.**

**OBRAZAC 4. ODLUKA O ODABIRU**

Ur.broj:	Zagreb, .....2017.
Predmet:	
Naručitelj: INSTITUT ZA TURIZAM, 10000 Zagreb, Vrhovec 5 (OIB: 10264179101) donosi	
<b>ODLUKU O ODABIRU</b>	
broj: 0./17.	
I.	
kojom se na prijedlog stručnog Povjerenstva od ....., Ur.broj: ----odabire Ponuda: xxxxx u iznosu od .,.... za uslugu.....	
<b>Podaci o predmetnoj nabavi:</b>	
<i>ZJN 2016, sukladno članku 15., ne primjenjuje se za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti bez PDV-a do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova do 500.000,00 kuna. Stoga se na ovaj postupak nabave ne primjenjuje niti postupak pravne zaštite pred Državnom komisijom za kontrolu postupaka javne nabave. Postupak se provodi sukladno Internom aktu o nabavi.</i>	
Predmet nabave (iz Plana nabave)	
Evidencijski broj nabave	
Procijenjena vrijednost nabave (u kunama bez PDV-a)	
Cijena odabrane ponude (u kunama bez PDV-a)	
Cijena odabrane ponude (u kunama s PDV-om)	
Način izvršenja (narudžbenica/ugovor)	
U predmetnom postupku nabave do krajnjeg roka za dostavu ponuda zaprimljene su sljedeće ponude:	
1. Odabire se ponuda Ponuditelja ..... . Navedeni Ponuditelj zadovoljava uvjete i zahtjeve iz Poziva i dokumentacije za nadmetanje te je njegova ponuda ocijenjena .....	
Naručitelj je nakon otvaranja, pregleda i ocjene ponuda, sukladno Pozivu na dostavu ponude i kriteriju za odabir, odlučio kao u izreci ove Odluke.	
Dr. sc. Sanda Čorak Ravnateljica	

Dostaviti Ponuditeljima