

# **Institut za turizam**

10000 Zagreb, Vrhovec 5

Zagreb, 03.09.2015.

Ur.broj: 758/2015.

Na temelju čl. 18. st. 3 Zakona o javnoj nabavi (NN br. 90/11., 83/13. i 143/13. i 13/14-Odluka Ustavnog suda RH, - dalje: ZJN) i Statuta Instituta za turizam, dr. sc. Sanda Čorak, ravnateljica Instituta za turizam (dalje: Institut), donosi

## **1. IZMJENE I DOPUNE ODLUKE O PRAVILIMA PROVOĐENJA BAGATELNE NABAVE (NABAVE ROBA I USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 200.000,00 KN I NABAVE RADOVA DO 500.000,00 KN)**

### **TEMELJNE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovom se Odlukom uređuje postupak koji prethodi ugovornom odnosu za nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno za nabave radova vrijednosti do 500.000,00 kuna bez PDV-a (bagatelna nabava), za koje sukladno čl. 18. st. 3. Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11., 83/13. i 143/13.) ne postoji obveza objavljivanja javnog natječaja.

Ovom Odlukom utvrđuje se priprema, planiranje i provedba postupka bagatelne nabave te obveze sudionika bagatelne nabave.

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.

Sudionici nabave dužni su pridržavati se odredbi ove Odluke na način koji omogućava učinkovitu javnu nabavu te ekonomično korištenje sredstava za javnu nabavu.

Prilikom pripreme, provedbe postupaka i ugovaranja nabave, obveza je svih sudionika primjenjivati i druge važeće zakone i interne akte Instituta koji se odnose na nabavu pojedinog predmeta nabave.

Prilikom provedbe i ugovaranja nabave svi sudionici nabave obvezni su u odnosu na sve gospodarske subjekte poštivati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastanka i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što je načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije,

načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti (čl. 18. st. 12. ZJN, NN. 143/13.).

## **SUKOB INTERESA**

### Članak 3.

Svim sudionicima nabave, u smislu Zakona o sprječavanju sukoba interesa, zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova ili ugovora o javnoj nabavi za nabavu robe, usluga i radova i/ili se na koji drugi način koristiti nabavom radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezane osobe, neke povlastice ili prava, sklopiti pravni posao ili na drugi način interesno pogodovati sebi ili drugoj povezanoj osobi.

**Na nabave vrijednosti veće od 20.000,00 kn bez PDV-a primjenjuju se odredbe o sprečavanju sukoba interesa iz čl. 13. Zakona o javnoj nabavi.**

## **PROCIJENJENA VRIJEDNOST I PLANIRANJE NABAVE**

### Članak 4.

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.

Predmet nabave određuje se u Planu nabave. Za predmete nabave koji su regulirani ZJN, Plan nabave za poslovnu godinu sadržava najmanje sljedeće podatke:

1. Predmet nabave;
2. Evidencijski broj nabave;
3. Procijenjenu vrijednost nabave (ako je poznata);
4. Vrstu postupka javne nabave;
5. Informacije o tome sklapa li se ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum
6. Način izjavljivanja žalbe.

Za predmete nabave koji su regulirani ovom Odlukom, a čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn, a manja od 200.000,00 kn (za nabavu roba i usluga) i manja od 500.000, kn (za radove), u Plan nabave je dovoljno unijeti podatke o predmetu nabave i njegovoj procijenjenoj vrijednosti.

Nabave do 20.000,00 kn nije potrebno navoditi u Planu nabave.

## **UREĐENJE NABAVE MALE VRIJEDNOSTI I VRIJEDNOSNI PRAGOVI (bagatelna nabava)**

### Članak 5.

Pripremu i provedbu nabave usluga i roba male vrijednosti, s obzirom da u instituciji nije ustrojen poseban odjel nabave, provode zaposlenici zajedničkih službi te drugi zaposlenici Instituta koji su nositelji pojedine poslovne aktivnosti, a koja je vezana uz pripremu i provođenje postupka nabave.

#### Članak 6.

Preduvjet za realizaciju bagatelne nabave su osigurana financijska sredstava, odnosno nabava mora biti planirana u Planu nabave Instituta za turizam.

Plan nabave moguće je ažurirati u tekućoj godini zbog izvršenja poslova koje je Institut dobio u tržišnom natjecanju, a za koje se nije mogao unaprijed znati ishod te stoga niti uvrstiti u Plan nabave.

#### Članak 7.

Bagatelnom nabavom smatraju se sve nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn bez PDV-a, a manja od 200.000,00 kn bez PDV-a za robe i usluge i manja od 500.000,00 kn bez PDV-a za radove.

### **NABAVE MANJE OD 20.000,00 KUNA**

#### Članak 8.

Nabavu predmeta nabave procijenjene vrijednosti **manje od 20.000,00 kn** može provesti i krajnji korisnik predmeta nabave samostalno direktnim ugovaranjem usluge, ali uz suglasnost ravnatelja i pod pretpostavkom osiguranih financijskih sredstava za provođenje nabave. **Minimalni rok za pokretanje postupka bagatelne nabave, uključujući pisani zahtjev, iznosi 7 dana. Temeljni dokument ovakve nabave je narudžbenica.**

### **NABAVE OD 20.0000,00 DO 100.000,00 KUNA**

#### Članak 9.

Nabavu predmeta nabave procijenjene vrijednosti **od 20.000,00 kn do 100.000,00 kn** Institut **provodi direktnim ugovaranjem usluge s jednim ponuditeljem**, ali uz suglasnost ravnatelja i pod pretpostavkom osiguranih financijskih sredstava za provođenje nabave. **Minimalni rok za pokretanje postupka bagatelne nabave, uključujući pisani zahtjev, iznosi 7 dana. Temeljni dokumenti ovakve nabave su narudžbenica ili ugovor.**

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

#### Članak 10.

Nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti **veće od 100.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kn bez PDV-a** te nabavu radova procijenjene vrijednosti **veće od 100.000,00 kn, a manje od 500.000,00 kn bez PDV-a**, Institut provodi **pozivom za dostavu ponude upućenom na adrese minimalno tri gospodarska subjekta, a može po želji objaviti i na svojoj web stranici**. U slučaju da pristigne samo jedna pravovaljana ponuda, Institut istu može prihvatiti. **Minimalni rok za pokretanje postupka bagatelne nabave, uključujući pisani zahtjev za pokretanje nabave, iznosi 15 dana. Temeljni dokument ovakve nabave je ugovor.**

Kod ugovaranja radova, roba i usluga, Institut nije dužan zahtijevati minimalno tri (3) ponude, ukoliko je ponuditelj pravna osoba čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja, tehničkih karakteristika robe i posebnih okolnosti koje se odnose na tržište (ograničen broj ponuditelja) te zbog žurnosti izazvane događajima ili

okolnostima koje Institut nije mogao predvidjeti, niti su uzrokovani postupanjem Instituta.

## **ZAHTEJEV ZA POKRETANJE NABAVE**

### Članak 11.

**Svi zahtjevi vezani uz nabavu roba i usluga** procijenjene vrijednosti **od 20.000,00 do 200.000,00 kuna i nabavu radova do 500.000,00 kuna moraju se zatražiti pismenim putem. Nakon odobrenja nabave od strane ravnatelja može se pokrenuti postupak realizacija nabave.**

### Članak 12.

**Zahtjevi za pokretanje nabave vrijednosti do 100.000,00 kn** za nabavu roba i usluga te nabavu roba **ne moraju biti upućeni na posebnom obrascu**, već se mogu uputiti e-mailom na adrese tajništva, računovodstva i ravnatelja radi provjere i odobrenja.

Ovisno o predmetu nabave, zahtjevi moraju sadržavati detaljan opis predmeta nabave, tehničke i/ili funkcionalne karakteristike i naziv gospodarskog subjekta od kojeg se namjerava nabaviti određena usluga ili radovi, odnosno kojem će se gospodarskom subjektu poslati upit za dostavu ponude.

### Članak 13.

**Za pokretanje nabave roba/usluga/radova vrijednosti veće od 100.000,00 kn obavezno je korištenje obrasca ZAHTEJEV ZA POKRETANJE NABAVE (obrazac 1).**

U **ZAHTEJEVU ZA POKRETANJE NABAVE** korisnik predmeta nabave detaljno opisuje predmet nabave te određuje njegove tehničke i/ili funkcionalne karakteristike te predlaže gospodarske subjekte kojima će se slati upit za dostavu ponuda.

Popunjeni Zahtjev za pokretanje nabave korisnik predmeta nabave dostavlja računovodstvu i tajništvu.

Računovodstvo uspoređuje zahtjev s usvojenim Planom nabave za tekuću godinu i provjerava jesu li sredstva osigurana i u kojem iznosu, te svojim potpisom potvrđuje ispravnost na ZAHTEJEVU te ga prosljeđuje dalje ravnatelju na potpis. Potpisan ZAHTEJEV vraća se nositelju poslovne aktivnosti koji je inicirao postupak nabave i Tajništvu na daljnji postupak.

### Članak 14.

**Odlukom o pokretanju postupka imenuju se ovlašteni predstavnici Instituta** te se određuju njihove obveze i odgovornosti u postupku bagatelne nabave. Odluku potpisuje ravnatelj Instituta.

## **UPUĆIVANJE POZIVA, ROKOVI, OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA**

### Članak 15.

I. Upućivanje **POZIVA ZA DOSTAVU PONUDA (obrazac 2)** određenom broju gospodarskih subjekata (jednom ili minimalno 3) moguće je e-mailom, poštom ili telefaksom, a može se, ali i ne mora, staviti na web stranicu Instituta. 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.

PONUDE se zaprimaju u Tajništvu. Ako je dopušteno dostavljanje ponuda u drukčijem obliku (elektroničkom poštom, telefaksom) moraju biti osigurani uvjeti za očuvanje integriteta podataka i tajnosti ponuda.

II. **Rok za dostavu ponuda** je minimalno 8 dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponude na adresu gospodarskog subjekta. U slučaju hitnosti rada, rok za dostavu ponude je 3 dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponude. 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 pregled i ocjenu ponuda, a rok za donošenje Odluke o odabiru je 5 dana od dana dostave prijedloga Odluke o izboru najpovoljnije ponude.

III. Otvaranje ponuda nije javno. Otvaranje, pregled i ocjenu ponuda obavljaju ovlašteni predstavnici Instituta, o čemu se sastavlja **ZAPISNIK (obrazac 3)** o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda i prijedlog odluke o rezultatima bagatelne nabave.

Pregled i ocjena ponuda obavlja se na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda i dokumentacije za nadmetanje. Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke naručitelja.

#### Članak 16.

**ODLUKA O ODABIRU PONUDITELJA (obrazac 4)** šalje se na adrese svih Ponuditelja koji su sudjelovali u procesu bagatelne nabave određenog predmeta nabave te se ista, ukoliko je poziv za dostavu ponuda bio objavljen na webu, stavlja i na mrežne stranice Instituta.

#### Članak 17.

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 18.

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

#### Članak 19.

Institut može poništiti postupak bagatelne nabave ako postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka bagatelne nabave da su bile poznate prije ili bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponude.

#### Članak 20.

**Izvršenje nabave** – za praćenje realizacije ugovorene nabave odgovoran je nositelj poslovne jedinice koji je inicirao nabavu. **Nositelj poslovne jedinice 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.**

**U slučaju da poslovna jedinica zadužena za praćenje izvršenja ugovora o nabavi utvrdi da se ugovor ne izvršava sukladno ugovorenim odredbama, odnosno, ukoliko utvrdi nepravilnosti ili nedostatke u izvršavanju ugovornih odredbi, dužna je o tome u pisanom obliku izvijestiti ravnatelja i tajništvo radi poduzimanja odgovarajućih mjera (raskida ugovora, naplate penala, naplate jamstva itd.).**

#### Članak 21.

**Izveštavanje** – obveza godišnjih izvješća za obavljene nabave definirana je čl. 181. Zakona o javnoj nabavi, prema kojem je Institut **dužan do 31. ožujka za prethodnu godinu izraditi izvješće o javnoj nabavi.**

Izvješće o javnoj nabavi izrađuje se putem EOJN-a na <https://eojn.nn.hr> generiranjem svih podataka objavljenih tijekom prethodne godine. Nakon generiranja navedenih podataka u izvješće se unose i podaci o bagatelnoj nabavi.

#### Članak 22.

**Pohrana dokumentacije** – sva dokumentacija u postupcima bagatelne nabave čuva se prema propisima važećeg Zakona o javnoj nabavi.

#### Članak 23.

Ova Izmjena i dopuna Odluke stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Instituta za turizam.

#### **Prilog Odluci:**

- **Obrazac 1: ZAHTJEV ZA POKRETANJE NABAVE**
- **Obrazac 2: POZIV ZA DOSTAVU PONUDA**
- **Obrazac 3: ZAPISNIK**
- **Obrazac 4: ODLUKA O ODABIRU PONUDITELJA**

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

## **OBRAZAC 1: ZAHTJEV ZA POKRETANJE NABAVE**

**Popunjiva nositelj poslovne aktivnosti (projekta) koji pokreće nabavu:**

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

Redni broj nabave iz Plana nabave: \_\_\_\_\_

**Institucija koja pokreće nabavu:**

INSTITUT ZA TURIZAM, 10000 ZAGREB, VRHOVEC 5

**Nositelj poslovne aktivnosti (projekta):**

**Naziv predmeta nabave:**

**Svrha nabave, naziv projekta i broj pozicije za koji se nabava poduzima:**

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

**Rok početka i završetka izvođenja radova/isporuka robe/pružanja usluga:**

**Planirano trajanje ugovorenih usluga/radova:**

**Mjesto izvođenja radova/isporuka robe/pružanja usluga:**

**Rok, način i uvjeti plaćanja:**

**Predstavnici Instituta, odnosno osobe koje mogu sudjelovati u pripremi, provedbi postupka nabave i analizi (ime i prezime, broj telefona, e-pošta)**

**Opis predmeta nabave i tehnički uvjeti (uz opis predmeta nabave, a ovisno o vrsti i složenosti nabave dostaviti tehničke specifikacije, prihvaćene norme/ standarde i elaborate uz pozivanje na određene relevantne propise)**

--

**Troškovnik predmeta nabave s definiranim stavkama po jedinici mjere i količini**

--

**Napomena u kojoj su navedeni i svi ostali elementi i posebnosti, koji su bitni za ispunjenje ugovornih obveza**

--

\_\_\_\_\_  
Ime i prezime podnositelja Zahtjeva nabave

Potpis: \_\_\_\_\_

## OBRAZAC 2: POZIV NA DOSTAVU PONUDE

Naručitelj:  
Zagreb, .....

### POZIV NA DOSTAVU PONUDE

Broj: 1

#### 1. GOSPODARSKI SUBJEKT:

Poštovani,

Institut za turizam je pokrenuo nabavu za

**Ev.broj nabave: 0./2015. – BAG** te Vam upućujemo ovaj Poziv na dostavu ponude.

Zakon o javnoj nabavi (NN, br. 90/11, 83/13, 143/13, 13/14), sukladno članku 18. stavku 3., 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 postupak pravne zaštite pred Državnom komisijom za kontrolu postupaka javne nabave.

#### 2. OPIS PREDMETA NABAVE

Predmet nabave je .....

sukladno opisu projekta iz dokumentacije za nadmetanje.

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

Detaljan opis predmeta nabave te svih zahtjeva u pogledu potrebne dokumentacije nalazi se u dokumentaciji za nadmetanje.

#### 3. ROK ZA DOSTAVU PONUDE

Rok za dostavu ponude je ..... godine do ..... sati. Ponude mogu biti dostavljene poštom na adresu: [INSTITUT ZA TURIZAM, 10000 Zagreb, Vrhovec 5](#) ili elektroničkom poštom u pdf. formatu na sljedeće adrese:

**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./15-BAG**

**3. PREDMET NABAVE:**

Bagatelna nabava za .....

**4. VRSTA POSTUPKA:**

*Postupak bagatelne nabave s ciljem sklapanja ugovora s najpovoljnijim ponuditeljem prema uvjetima i zahtjevima iz Dokumentacije za provođenje postupka bagatelne nabave, sukladno Odluci o pravilima provođenja bagatelne nabave Instituta za turizam od ..... godine*

**5. POZIV NA DOSTAVU PONUDA:**

Poziv na dostavu ponuda sa dokumentacijom za nadmetanje poslan elektroničkom poštom na adrese 3 tvrtki/agencija, .....

*Poziv na dostavu ponude broj 1.:*

*Poziv na dostavu ponude broj 2.:*

*Poziv na dostavu ponude broj 3.:*

**6. PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE:**

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

**7. DATUM POČETKA PREGLEDA I OCJENE PONUDA:**

.....

**8. STRUČNO POVJERENSTVO – OVLAŠTENI PREDSTAVNICI NARUČITELJA:**

--

**9. PODACI O PONUDITELJIMA KOJI SU PRAVOVREMENO PODNIJELI PONUDE PREMA REDOSLJEDU ZAPRIMANJA IZ ZAPISNIKA O OTVARANJU PONUDA:**

RED. BROJ	NAZIV, SJEDIŠTE I ADRESA PONUDITELJA	CIJENA PONUDE (bez PDV-a)	UKUPNA CIJENA (s PDV)	PONUĐA POTPISANA
1)				

**10. ANALITIČKI PRIKAZ PONUDA:**

TRAŽENI UVJETI I DOKAZI SPOSOBNOSTI	PONUĐITELJ
<b>OBVEZNI RAZLOZI ISKLJUČENJA PONUDITELJA</b> – Izjava o nekažnjavanju; Potvrda Porezne uprave o stanju duga	
<b>Dokaz pravne i poslovne sposobnosti:</b> Izvod o upisu u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar države sjedišta gospodarskog subjekta	
<b>Dokaz financijske sposobnosti:</b>	
<b>Dokaz tehničke i stručne sposobnosti:</b>	
<b>Ostali dokazi (ako su traženi)</b>	
<b>DOKAZANA SPOSOBNOST (DA / NE)</b>	
<b>PODACI IZ PONUDE</b>	
<b>Broj i datum ponude</b>	
<b>Cijena ponude / kn (Iz Ponudbenog lista, prije računске provjere)</b>	
<b>Ukupna cijena ponude s PDV-om / kn (Iz Ponudbenog lista, prije računске provjere)</b>	
<b>JAMSTVA (ukoliko su tražena)</b>	
<b>Odbijanje ponude zbog nedostatka jamstva: DA / NE</b>	

<b>OBLIK I SADRŽAJ PONUDE</b>	
<b>Ponuda uvezana u cjelinu jamstvenikom</b>	
<b>Propisno označene stranice</b>	
<b>Pisana neizbrisivom tintom</b>	
<b>Ispravci sukladno DZN</b>	
<b>Ponudbeni list (potpisan i ovjeren)</b>	
<b>Izjava o dostavi jamstva za uredno ispunjenje ugovora (ako je tražena)</b>	
<b>Izjava o solidarnoj odgovornosti za zajednicu ponuditelja</b>	
<b>Ponuda cjelovita (DA / NE)</b>	
<b>OSTALI UVJETI IZ DOKUMENTACIJE</b>	
<b>Jezik ponude - HRVATSKI</b>	
<b>Valuta - kn</b>	
<b>Rok valjanosti ponude</b>	<b>... dana od dana dostave ponude</b>
<b>OCJENA PONUDE</b>	
<b>Ponuda valjana (DA / NE)</b>	

***Objašnjenje oznaka i kratica: + udovoljava, - ne udovoljava, n/a - nije primjenjivo, DZN - Dokumentacija za provođenje postupka bagatelne nabave***

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

--

**12. Kriterij za odabir ponuda:**

<b>Najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda</b>
--

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

1.
2.

3.

**14. Naziv ponuditelja s kojim Naručitelj namjerava sklopiti ugovor:**

--

**15. Podaci o dijelu ugovora koji se daje u podugovor i podaci o podizvoditelju:**

--

**16. Prijedlog odgovornoj osobi Naručitelja za donošenje Odluke o odabiru:**

**Prijedlog odabira:**

--

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

**17. Datum završetka pregleda i ocjene ponuda:**

--

**18. Ime, prezime i potpis osoba koje su izvršile pregled i ocjenu ponuda:**


**OBRAZAC 4. ODLUKA O ODABIRU**

Ur.broj:	Zagreb, .....2015.
Predmet:	
Naručitelj: INSTITUT ZA TURIZAM OIB: 10264179101, na temelju odredbi članka 14. Odluke o pravilima provođenja bagatelne nabave Instituta za turizam od ..... , donosi sljedeću:	
<b>ODLUKU O ODABIRU</b>	
broj: 0./15-BAG	
I.	
kojom se odabire Ponuda br.	
II.	
Sastavni dio ove Odluke je Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.	
<b>Obrazloženje</b>	
<b>Podaci o predmetnoj nabavi:</b>	
<i>Zakon o javnoj nabavi (NN, br. 90/11, 83/13, 143/13, 13/14), sukladno članku 18. stavku 3., 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)	
Osigurana sredstva (u kunama s PDV-om)	
Cijena odabrane ponude (u kunama bez PDV-a)	
Cijena odabrane ponude (u kunama s PDV-om)	
Način izvršenja (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 elektroničkom poštom  
(zajedno sa zapisnikom o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda) na:

1.