

## **Institut za turizam**

10000 Zagreb, Vrhovec 5

Zagreb, 30.04.2014.

Ur.broj: 413/2014.

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

### **ODLUKU 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 ugovaranju 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 i
6. Način izjavlivanja 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 se unose samo podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti 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.

#### Članak 8.

Nabavu predmeta nabave procijenjene vrijednosti **manje od 20.000,00 kuna** može provesti i krajnji korisnik predmeta nabave samostalno direktnim ugovaranjem usluge, ali uz suglasnost ravnatelja i pod pretpostavkom osiguranih financijskih sredstava za provođenje nabave. Temeljni dokument ovakve nabave je narudžbenica.

#### Članak 9.

Za nabavu radova, robe i usluga procijenjene vrijednosti **od 20.000,00 kuna do 100.000,00 kuna**, Institut može direktno ugovarati usluge i radove samo s jednim ponuditeljem, ali i prikupiti više ponuda ukoliko ocijeni da bi takav postupak osigurao veću ekonomičnost poslovanja. Temeljni dokumenti ovakve nabave su narudžbenica ili ugovor.

#### 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.

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.**

**Zahtjev je potrebno dostaviti na vrijeme, a najkasnije 30 dana prije očekivanog dana isporuke, odnosno izvršenja.** Iznimno, u slučaju žurnih potreba, taj rok može biti i kraći.

#### 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.** Zahtjevi moraju sadržavati detaljan opis predmeta nabave, tehničke i/ili

funkcionalne karakteristike i naziv gospodarskih subjekata kojima je potrebno poslati upit za dostavu ponuda.

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

U **ZAHTJEVU ZA POKRETANJE NABAVE** korisnik predmeta nabave detaljno opisuje predmet nabave te određuje njegove tehničke i/ili funkcionalne karakteristike, a može predložiti i 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 ZAHTJEVU te ga prosljeđuje dalje ravnatelju na potpis. Potpisan ZAHTJEV vraća se nositelju poslovne aktivnosti koji je inicirao postupak nabave i Tajništvu radi upućivanja poziva za dostavom jedne ili više neobvezujućih ponuda na odabrane adrese potencijalnih ponuditelja.

#### **UPUĆIVANJE POZIVA, ROKOVI, ZAPRIMANJE I OTVARANJE PONUDA**

##### Članak 13.

Slanje **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.

PONUDE u papirnatom obliku zaprimaju se u Tajništvu. Ako je dopušteno dostavljanje ponuda u drukčijem obliku (elektroničkom poštom, telefaksom) moraju biti osigurani uvjeti za očuvanje integriteta podataka i tajnosti ponuda. Uvid u ponude moguć je tek istekom roka za njihovu dostavu. OTVARANJE PONUDA NIJE JAVNO.

**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.

##### Članak 14.

Ukoliko se radi o bagatelnim nabavama vrijednosti veće od 100.000,00 kn po kojima se prikupljaju najmanje tri (3) ponude, pristigle ponude potrebno je evaluirati i o tome sastaviti **ZAPISNIK (obrazac 3)** koji se zajedno s prijedlogom **ODLUKE O ODABIRU PONUDITELJA** dostavlja ravnatelju na potpis.

Institut **ODLUKU O ODABIRU PONUDITELJA (obrazac 4)** šalje na adrese svih Ponuditelja koji su sudjelovali u procesu bagatelne nabave određenog predmeta nabave

te istu, ukoliko je poziv za dostavu ponuda bio objavljen na webu, stavlja na mrežne stranice Instituta.

#### Članak 15.

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 16.

Ukoliko na poziv ne pristigne niti jedna ponuda ili ukoliko pristigle ponude ne odgovaraju očekivanjima i procjenama, odluka o odabiru se ne mora donijeti, već će se postupak nabave ponoviti.

### **PRIGOVOR NA ODLUKU O ODABIRU**

#### Članak 17.

Gospodarski subjekt koji je dostavio ponudu na temelju poziva na dostavu ponude i/ili objavljene obavijesti o prikupljanju ponuda na web stranici Instituta, ima pravo prigovora na odluku o odabiru.

**Rok za podnošenje prigovora je 2 radna dana** nakon dana objave odluke o odabiru na web stranici Instituta.

U slučaju prigovora, Tajništvo u suradnji s ravnateljem daje pismeno očitovanje i konačnu odluku te vraća podnositelju prigovora na isti način na koji je i zaprimljen prigovor.

Ako je prigovor usvojen, mijenja se odluka o odabiru. Nova odluka objavljuje se na mrežnim stranicama Instituta te dostavlja žalitelju i prvotno odabranom ponuditelju. Odluka o prigovoru je konačna.

#### Članak 18.

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

#### Članak 19.

**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 izvješća 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 20.

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

Članak 21.

Ova Odluka 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 GOSPODARSKIM SUBJEKTIMA - POTENCIJALNIM PONUDITELJIMA**
- **Obrazac 3: ZAPISNIK**
- **Obrazac 4: ODLUKA O ODABIRU PONUDITELJA**

*S. Čorak*

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