

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22) i članka 19. Statuta Hrvatskoga geološkog instituta, Upravno vijeće je na 16. sjednici održanoj 10. travnja 2024. godine donijelo

## **PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

- (1) Ovim Pravilnikom Hrvatskoga geološkog instituta (u daljnjem tekstu: Naručitelj) uređuju se pravila, uvjeti i postupak jednostavne nabave koji prethodi stvaranju ugovornih obveza za nabavu robe, usluga i radova, za koju nije obvezno provoditi postupak javne nabave propisan Zakonom o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon), uzimajući u obzir temeljna načela javne nabave utvrđena Zakonom te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.
- (2) Jednostavna nabava obavlja se primjenom odredbe Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN 94/18).
- (3) Jednostavna nabava je nabava robe, usluga te provedbe projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura (bez PDV-a), odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura (bez PDV-a).
- (4) Na postupak jednostavne nabave Naručitelj će primjenjivati ostale pozitivne zakonske i podzakonske akte i interne akte Naručitelja.
- (5) Odredbe ovog Pravilnika ne primjenjuju se na:
  1. nabave na temelju važećih ugovora koji se sklapaju temeljem okvirnih sporazuma Središnjeg državnog ureda za središnju javnu nabavu, za koje je Središnji državni ured proveo postupak javne nabave i nabave na temelju važećih okvirnih sporazuma i ugovora o nabavi koje je sklopio Institut, koje se provode temeljem uvjeta iz navedenih okvirnih sporazuma i ugovora;
  2. izuzeća propisana člancima 29.-35. Zakona, bez obzira na vrijednost pojedinog predmeta nabave;
  3. nabave: knjiga i stručne literature, pretplata na znanstvene i stručne časopise, članarina u znanstvenim organizacijama, publikacija u znanstvenim časopisima (članci, naslovnice i sl.), reprezentacije, kotizacija, smještaja na službenim putovanjima, prijevoza na službenim putovanjima (npr. avionske, autobusne i željezničke karte, usluge prijevoza taksijem, cestarina i sl.), licencija i baza podataka i sl., kada nije uobičajeno izdavanje pisanih ponuda i narudžbi;
  4. nabave izazvane izvanrednim vanjskim događajima izvan kontrole i neovisne o volji Instituta i njegovih zaposlenika, koji se nisu mogli predvidjeti, spriječiti, izbjeći ili otkloniti (viša sila);

5. nabave koje su nužno potrebne iz razloga iznimne žurnosti, zbog nepredviđenih događaja, ako bi zbog vremena potrebnog za provedbu postupka propisanog ovim Pravilnikom za naručitelja nastala šteta odnosno ako bi došlo do ugroze zaposlenika koji obavljaju poslove u prostoru naručitelja;
  6. nabave vrijednosti do 100,00 eura bez PDV-a, sukladno odobrenom zahtjevu za refundaciju sredstava.
- (6) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se ravnopravno na muški i ženski spol.
  - (7) U provedbi postupaka jednostavne nabave Naručitelj će u odnosu na sve gospodarske subjekte poštivati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.
  - (8) O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.
  - (9) Svi sudionici u postupku nabave moraju potpisati Izjavu o postojanju/nepostojanju sukoba interesa. Izjave su sastavni dio ovog pravilnika (Prilog 1/2).

## **II. PREDMET NABAVE I PLAN NABAVE**

### **Članak 2.**

- (1) Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.
- (2) Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.
- (3) Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno određivu cjelinu.
- (4) Prilikom definiranja predmeta jednostavne nabave, odgovorne osobe Naručitelja dužne su postupati s pažnjom dobrog gospodarstvenika, primjenjujući načelo „najbolja vrijednost za uloženi novac“.
- (5) Vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave, ukoliko je primjenjivo. Izračunavanje vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a), uključujući sve opcije.
- (6) Svi predmeti nabave za koje Naručitelj planira provesti postupke nabave u tekućoj godini moraju biti navedeni u Planu nabave Naručitelja, sukladno odredbama Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi. Plan nabave se po potrebi izmjenjuje ili nadopunjuje.
- (7) Odredba stavka 6. ovog članka ne primjenjuje se na nabave temeljem ugovora koji se sklapaju sukladno propisu kojim se uređuje javno-privatno partnerstvo i koncesije te na ugovore koji sadrže klasificirane podatke.
- (8) Naručitelj je obavezan u skladu s odredbama Zakona voditi registar ugovora o javnoj

nabavi i okvirnih sporazuma, kao transparentan način objave informacija o izvršavanju ugovora.

- (9) U plan nabave i registar ugovora obvezno se unose svi predmeti nabave (roba, radovi i usluge) čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura (bez PDV-a).
- (10) Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 2.650,00 eura (bez PDV-a), a koja se nabavlja u jednoj ustrojstvenoj jedinici provodi ustrojstvena jedinica izdavanjem narudžbenice/ugovora jednom gospodarskom subjektu. Narudžbenica/ugovor sadrži podatke o Naručitelju, vrsti radova, roba i usluga koji se nabavljaju, specifikaciju jedinice mjere, količinu, jedinične cijene, ukupnu cijenu, rok i mjesto isporuke, način i rok plaćanja te podatke o gospodarskom subjektu – dobavljaču.

### **III. POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **Članak 3.**

- (1) Postupak jednostavne nabave pokreće se nakon što su osigurana ili je poznato da će biti osigurana potrebna financijska sredstva.
- (2) Postupak jednostavne nabave se pokreće zahtjevom za nabavu prema ravnatelju ili voditeljima ustrojstvenih jedinica, a mogu ga podnijeti zaposlenici Naručitelja. U zahtjevu trebaju biti ispunjene sve njegove rubrike.
- (3) Obrazac zahtjeva za nabavu nalazi se u Prilogu 3 ovog Pravilnika.

### **IV. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 13.000,00 EURA (BEZ PDV-a)**

#### **Članak 4.**

- (1) Nabavu radova, roba i usluga pojedinačne procijenjene vrijednosti do 13.000,00 eura (bez PDV-a) provodi Naručitelj sklapanjem ugovora ili narudžbenice s jednim gospodarskim subjektom na temelju prikupljene ponude, ako je primjenjivo. Zahtjev za ponudu može se uputiti i prema više gospodarskih subjekata, ali ne predstavlja obvezu Naručitelja.
- (2) Narudžbenica mora najmanje sadržavati:
  1. Naziv dobavljača
  2. Predmet nabave
  3. Jedinicu mjere, količinu i cijenu
  4. Potpis ravnatelja ili ovlaštene osobe
- (3) Nakon odabira valjane ponude, izdaje se narudžbenica ili se sklapa ugovor o nabavi. Isti učinak može imati i prijavnica, zahtjevnica, zaključnica i sl. ako sadrži sve bitne sastojke ugovora.

## **V. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 13.000,00 EURA (BEZ PDV-a)**

### **Članak 5.**

- (1) Nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti od 13.000,00 eura do 26.540,00 eura (bez PDV) te radova procijenjene vrijednosti od 13.000,00 eura do 66.360,00 eura (bez PDV-a) Naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda gospodarskim subjektima. Broj poziva je u pravilu tri, iznimno može biti i manji, što ovisi o posebnim slučajevima i okolnostima i prirodi predmeta nabave. Ako je broj poziva manji od dva, razlog mora biti naveden u zapisniku kojeg potpisuje voditelj ustrojstvene jedinice.
- (2) Ako je nabava iz stavka 1. ovog članka predviđena u jednoj ustrojstvenoj jedinici provodi se u navedenoj ustrojstvenoj jedinici. Ako se nabavlja u više ustrojstvenih jedinica, nabavu provodi ona ustrojstvena jedinica koja u ukupnoj procijenjenoj vrijednosti ima najvišu vrijednost.
- (3) U postupku nabave po pojedinačnom zahtjevu za nabavu vrijednosti jednake ili veće od 13.000,00 eura (bez PDV-a), Naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda gospodarskim subjektima.
- (4) Postupak počinje donošenjem Odluke o osnivanju stručnog povjerenstva za provođenje postupka jednostavne nabave koju donosi voditelj ustrojstvene jedinice ili ravnatelj. (Prilog 4).
- (5) Stručno povjerenstvo se sastoji od najmanje tri zaposlenika, od kojih najmanje jedna osoba mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave. Ostali članovi Povjerenstva se biraju između zaposlenika ustrojstvene jedinice Instituta koji inicira nabavu, obzirom da posjeduju znanja vezana uz predmet nabave.
- (6) Odluka iz stavka 4. mora sadržavati taksativno pobrojene aktivnosti i odgovornosti svakog člana Stručnog povjerenstva.
- (7) Odluka iz stavka 4. ovog članka mora sadržavati navod o osobi zaduženoj za praćenje izvršenja ugovora, a koja nije ujedno i član stručnog povjerenstva. Osoba za praćenje izvršenja ugovora je osoba iz ustrojstvene jedinice Instituta koji inicira nabavu.

### **Način prikupljanja ponuda i provođenja postupka**

#### **Članak 6.**

- (1) Za nabavu radova, roba i usluga Naručitelj može poziv za dostavu ponuda javno objaviti ili ga uputiti najmanje trima gospodarskim subjektima.
- (2) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, Poziv na podnošenje ponuda može se uputiti i manjem broju gospodarskih subjekata, kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ili drugih opravdanih razloga ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt.
- (3) Inicijator nabave koji smatra da predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt odnosno inicijator nabave koji je sam zatražio ponude od manjeg broja gospodarskih subjekata (manje od tri) iz razloga navedenog u prethodnom stavku

ovoga članka, mora uz zahtjev priložiti i izjavu s navedenim razlozima zbog kojih nije bilo moguće prikupiti tri ponude.

- (4) Postupak prikupljanja ponuda Naručitelj može provesti putem Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske i to:
- e - dostavom s javnom objavom poziva
  - e - dostavom s pozivom odabranim gospodarskim subjektima
- (5) Postupak prikupljanja ponuda Naručitelj također može provesti:
- javnom objavom Poziva za dostavu ponuda na svojim mrežnim stranicama
  - upućivanjem Poziva za dostavu ponude gospodarskim subjektima putem elektroničke pošte.

## **Poziv za dostavu ponuda**

### **Članak 7.**

- (1) Poziv za dostavu ponuda sadrži najmanje:
1. naziv, adresu i druge podatke o Naručitelju (Institutu)
  2. kontakt osobu, njezin broj telefona i adresu elektroničke pošte putem koje se mogu dobiti dodatne informacije/postaviti pitanja u vezi Poziva za dostavu ponuda i/ili predmeta nabave
  3. naziv predmeta nabave, njegov opis i tehničke specifikacije te posebne uvjete i zahtjeve (ako je potrebno)
  4. procijenjenu vrijednost nabave
  5. uvjete i zahtjeve koje gospodarski subjekti trebaju ispuniti (uvjeti sposobnosti, ako je potrebno)
  6. kriterij za odabir ponude
  7. rok za dostavu ponude i rok valjanosti ponude
  8. način dostave ponude
  9. adresu na koju se ponuda dostavlja (ako se ponuda dostavlja poštom) odnosno adresu elektroničke pošte za dostavu ponude
  10. mjesto izvršenja i rok
  11. ostale bitne podatke i uvjete narudžbe/ugovora (ako je potrebno).

## **Rokovi**

### **Članak 8.**

- (1) Pri određivanju rokova za dostavu ponude Naručitelj će uzeti u obzir složenost predmeta nabave. Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana od dana dostave/objavlivanja Poziva za dostavu ponuda.
- (2) U slučaju iznimne žurnosti, rok naveden u prethodnom stavku ovoga članka može se skratiti.

### **Članak 9.**

- (1) Za vrijeme roka za dostavu ponuda gospodarski subjekt može zahtijevati dodatna objašnjenja ili izmjene vezane uz Poziv za dostavu ponuda.
- (2) Upiti vezani uz Poziv za dostavu ponuda dostavljaju se na adresu elektroničke pošte osoba određenih za kontakt u Poziv za dostavu ponuda. Ako je Naručitelj tijekom roka za dostavu ponuda izmijenio Poziv za dostavu ponuda, primjereno će produžiti rok za dostavu ponude.
- (3) Sva objašnjenja i izmjene vezane uz Poziv za dostavu ponuda Naručitelj će dostaviti gospodarskim subjektima na isti način na koji je dostavljen Poziv za dostavu ponuda.

### **Kriterij odabira i jamstva**

#### **Članak 10.**

U Pozivu za dostavu ponuda mogu se odrediti osnove za isključenje i uvjeti sposobnosti gospodarskih subjekata te tražiti jamstva razmjerno složenosti predmeta nabave i njegovoj procijenjenoj vrijednosti.

#### **Članak 11.**

- (1) U Pozivu za dostavu ponuda mogu se od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:
  1. jamstvo za ozbiljnost ponude
  2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora odnosno okvirnog sporazuma
  3. jamstvo za povrat predujma (avansa)
  4. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku
  5. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti.
- (2) Tražena jamstva mogu biti izdana u obliku instrumenata kao što su bankarska garancija, zadužnica, mjenica, novčani polog i dr.

#### **Članak 12.**

Kriterij za odabir ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda.

### **Pregled i ocjena ponuda**

#### **Članak 13.**

- (1) Ponude se u pravilu dostavljaju u elektroničkom obliku.
- (2) Otvaranje ponuda nije javno.
- (3) O postupku pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik u koji se unose:
  - osnovni podaci o postupku
  - naziv gospodarskih subjekata
  - broj zaprimljenih ponuda
  - naziv ponuditelja

- cijene ponuda
- analiza ponuda prema kriteriju za odabir
- rangiranje ponuda
- prijedlog za sklapanje ugovora
- te ostali bitni podaci potrebni za odabir najpovoljnije ponude.

- (4) U zapisniku će stručno povjerenstvo izvršiti rangiranje valjanih ponuda prema kriteriju za odabir ponude te predložiti odgovornoj osobi odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka nabave. Zapisnik potpisuju osobe navedene u Odluci o imenovanju stručnog povjerenstva.
- (5) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije.
- (6) Za postupak odabira ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima, pod uvjetom da je ponuđena cijena u okviru osiguranih sredstava za predmetnu nabavu.
- (7) Podaci o ponudama i ponuditeljima su tajni do odabira. Nakon izvršenog odabira, gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupku, na njihov pisani zahtjev, dostavit će se obavijest o izvršenom odabiru, osim ako se obavijest o izvršenom odabiru javno objavljuje.
- (8) Odluku o odabiru odnosno odluku o poništenju postupka donosi ravnatelj ili osoba koju on ovlasti.
- (9) Odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka Naručitelj dostavlja svakom ponuditelju elektroničkim putem na dokaziv način, u roku ne duljem od trideset dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.
- (10) Odabirom ponude stječu se uvjeti za sklapanje ugovora o nabavi s odabranim ponuditeljem odnosno za izdavanje narudžbenice.
- (11) Narudžbenicu u ime naručitelja izdaje ustrojstvena jedinica koja je pokrenula postupak nabave.

#### **Članak 14.**

Ugovor u postupku nabave u ime Naručitelja potpisuje ravnatelj.

#### **Članak 15.**

- (1) Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave u bilo kojem trenutku, prije ili nakon roka za dostavu ponuda, bez posebnog pisanog obrazloženja, odnosno ne odabrati niti jednu ponudu, bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste ponuditeljima. Gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupku, na njihov pisani zahtjev, dostavit će se obavijest o poništenju postupka.
- (2) Naručitelj je obavezan poništiti postupak jednostavne nabave:
  - ako nije pristigla niti jedna ponuda odnosno niti jedna valjana ponuda
  - ako je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave, osim ako Naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva.

#### **Članak 16.**

Na postupak jednostavne nabave, na odabir najpovoljnije ponude odnosno poništenje postupka jednostavne nabave nije dopuštena žalba.

### Članak 17.

Ugovorna obveza u postupcima jednostavne nabave nastaje sklapanjem ugovora / izdavanjem narudžbenice.

## XV. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 18.

Naručitelj je obvezan čuvati svu dokumentaciju postupaka jednostavne nabave najmanje dvije godine od sklapanja ugovora / izdavanja narudžbenice, dokumentacija se čuva u Odjelu za računovodstvo i financije.

### Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na mrežnim stranicama Instituta.

**Predsjednik Upravnog vijeća**

**dr. sc. Dragan Krsić, dipl. ing. rud.**

Ovaj Pravilnik objavljen je na mrežnim stranicama Instituta 10. 04. 2024. godine, a stupio je na snagu 18. 04. 2024. godine.

**Ravnatelj**

**dr. sc. Slobodan Miko, dipl. ing. geol.**

HRVATSKI GEOLOŠKI INSTITUT  
1 ZAGREB - Sachsova 2

## PRILOG 1.

Ime i prezime:

OIB:

Adresa:

Na temelju članka 80. stavka 1., a vezano za članke od 76. do 83. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16,114/22), upozoren/a na materijalnu i kaznenu odgovornost u odnosu na točnost danih podataka kao predstavnik naručitelja Hrvatskog geološkog instituta, dajem

### IZJAVU

kojom izjavljujem:

- 1) da istodobno obavljam upravljačke poslove u gospodarskom subjektu <naziv subjekta, OIB i adresa> i/ili
- 2) da sam vlasnik poslovnog udjela, dionica odnosno drugih prava na temelju kojih sudjelujem u upravljanju odnosno u kapitalu toga gospodarskog subjekta s više od 0,5 % u gospodarskom subjektu <naziv subjekta, OIB i adresa> i/ili
- 3) da sam izvršio/a prijenos udjela u vlasništvu na drugu osobu ili posebno tijelo (povjerenika) gospodarskog subjekta <naziv subjekta, OIB i adresa> i/ili
- 4) da moji srodnici po krvi u pravoj liniji ili u pobočnoj liniji do četvrtog stupnja, srodnici po tazbini do drugog stupnja (bračnog ili izvanbračnog druga, bez obzira na to je li brak prestao), te posvojitelji i posvojenici - povezane osobe: <navesti od točke 1.do 3. situaciju koja se na njih odnosi>.

*(sukob interesa ne postoji ako je povezana osoba predstavnika naručitelja poslovne udjele, dionice odnosno druga prava na temelju kojih sudjeluje u upravljanju odnosno u kapitalu gospodarskog subjekta s više od 0,5 % stekla u razdoblju od najmanje dvije godine prije imenovanja odnosno stupanja na dužnost predstavnika naručitelja s kojim je povezana)*

U slučaju promjene okolnosti vezanih za navedeno u ovoj izjavi, obvezujem se ispuniti i dostaviti novu izjavu u roku od 15 dana od dana promjene.

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

\_\_\_\_\_  
(vlastoručni potpis)

## PRILOG 2.

Ime i prezime:

OIB:

Adresa:

Na temelju članka 80. stavka 1., a vezano za članke od 76. do 83. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16,114/22), upozoren/a na materijalnu i kaznenu odgovornost u odnosu na točnost danih podataka kao predstavnik naručitelja Hrvatskog geološkog instituta, dajem

### IZJAVU

kojom izjavljujem:

- da istodobno ne obavljam upravljačke poslove u gospodarskom subjektu,  
i/ili
- da nisam vlasnik poslovnog udjela, dionica odnosno drugih prava na temelju kojih sudjelujem u upravljanju odnosno u kapitalu toga gospodarskog subjekta s više od 0,5 %,  
i/ili
- da nisam izvršio/a prijenos udjela u vlasništvu na drugu osobu ili posebno tijelo (povjerenika)  
i/ili
- da se na moje srodnike po krvi u pravoj liniji ili u pobočnoj liniji do četvrtog stupnja, srodnike po tazbini do drugog stupnja (bračnog ili izvanbračnog druga, bez obzira na to je li brak prestao), te posvojitelje i posvojenike - povezane osobe ne odnose odredbe od točke 1. do 3. ove Izjave.

*(sukob interesa ne postoji ako je povezana osoba predstavnika naručitelja poslovne udjele, dionice odnosno druga prava na temelju kojih sudjeluje u upravljanju odnosno u kapitalu gospodarskog subjekta s više od 0,5 % stekla u razdoblju od najmanje dvije godine prije imenovanja odnosno stupanja na dužnost predstavnika naručitelja s kojim je povezana)*

U slučaju promjene okolnosti vezanih za navedeno u ovoj izjavi, obvezujem se ispuniti i dostaviti novu izjavu u roku od 15 dana od dana promjene.

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

\_\_\_\_\_  
(vlastoručni potpis)

### PRILOG 3

#### OBRAZAC: ZAHTJEV ZA POKRETANJE NABAVE

Mjesto troška \_\_\_\_\_

URBROJ: \_\_\_\_\_, jednostavna nabava

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

Ime i prezime podnositelja: \_\_\_\_\_ (koji ima potrebu za nabavom);

Naziv predmeta nabave: \_\_\_\_\_ (iz Plana nabave);

Procijenjena vrijednost (bez PDV): (iz Plana nabave);

Osigurana sredstva (s PDV): \_\_\_\_\_;

Rok početka i završetka izvođenja radova/isporuka robe/pružanja usluge: \_\_\_\_\_;

Planirano trajanje ugovora: \_\_\_\_\_;

Mjesto izvođenja radova/isporuke robe/pružanja usluge: \_\_\_\_\_;

Dinamika izvođenja radova/isporuke robe/pružanja usluge: \_\_\_\_\_;

Rok, način i uvjeti plaćanja: \_\_\_\_\_;

Prijedlog stručnog povjerenstva za provedbu jednostavne javne nabave (ime i prezime, adresa elektroničke pošte): koje mogu sudjelovati u pripremi, provedbi postupka nabave i analizi (ime i prezime, broj telefona, e-mail adresa, radi lakše interne komunikacije i analize npr. tehničkog dijela ponude):

\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_

Osoba zadužena za praćenje izvršenja ugovora sukladno članku 5. Pravilnika. Osoba za praćenje izvršenja ugovora je osoba iz ustrojstvene jedinice Instituta koji inicira nabavu.

Opis predmeta nabave i tehnički uvjeti: navedeni u troškovniku u prilogu (specifikacija u se prilaže u prilogu);

Troškovnik predmeta nabave s definiranim stavkama po jedinici mjere i količini: u prilogu (može biti sastavni dio Zahtjeva za pokretanje postupka nabave);

Napomena u kojoj su navedeni i svi ostali elementi i posebnosti, koji su bitni za ispunjenje ugovornih obveza: \_\_\_\_\_ (radi lakšeg ugovaranja i kvalitetnije realizacije nabave).

S poštovanjem,

\_\_\_\_\_  
ime i prezime  
(vlastoručni potpis)

**PRILOG 4.**

**HRVATSKI GEOLOŠKI INSTITUT  
ZAGREB, SACHSOVA 2**

URBROJ:

Na temelju članka 5. Pravilnika o jednostavnoj nabavi \_\_\_\_\_ donio je sljedeću

**ODLUKU  
O IMENOVANJU STRUČNOG POVJERENSTVA ZA PROVEDBU JEDNOSTAVNE  
NABAVE**

I. Naručitelj: Hrvatski geološki institut, Sachsova 2, Zagreb, OIB:43733878539

II. Opis predmeta nabave: \_\_\_\_\_

evidencijski broj nabave u Planu nabave: \_\_\_\_\_

III. Procijenjena vrijednost nabave: ukupni iznos bez PDV-a: \_\_\_\_\_

IV. Izvor financiranja: vlastita sredstva/ projekt (naziv projekta)

V. Članovi stručnog povjerenstva u postupku javne nabave su:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

VI. Odgovornost članova stručnog povjerenstva

Članovi stručnog povjerenstva obvezni su pripremiti i provesti postupak nabave sukladno Pravilniku.

VII. Osoba zadužena za praćenje izvršenja ugovora:

\_\_\_\_\_

**RAVNATELJ / PREDSTOJNIK  
ZAVODA**

\_\_\_\_\_  
(vlastoručni potpis)

**PRILOG 5.**

URBROJ \_\_\_\_\_

Na temelju čl. 13. Pravilnika o jednostavnoj nabavi donosim

**ODLUKU O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE**

1. Podaci o javnom naručitelju; Hrvatski geološki institut, Zagreb, Sachsova 2
2. Predmet nabave: \_\_\_\_\_
3. Naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana: \_\_\_\_\_
4. Razlozi za poništenje: \_\_\_\_\_
5. Kriterij ponude: \_\_\_\_\_
6. Protiv ove odluke žalba nije dopuštena.

**RAVNATELJ/PREDSTOJNIK  
ZAVODA**

---

(vlastoručni potpis)