

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine", br. 120/16, 114/22 i 48/26) i članka 19. Statuta Hrvatskoga geološkog instituta, Upravno vijeće Hrvatskoga geološkog instituta na sjednici održanoj _____ 2026. godine donosi

PRAVILNIK

O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

HRVATSKOG GEOLOŠKOG INSTITUTA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti i postupci nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura te nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) Hrvatskoga geološkog instituta (u daljnjem tekstu: Naručitelj).

(2) Na jednostavnu nabavu primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi koje se na nju izrijeком odnose, osobito odredbe o načelima javne nabave, sprječavanju, prepoznavanju i uklanjanju sukoba interesa, pravnoj zaštiti te provedbi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(3) Svi iznosi u ovom Pravilniku odnose se na procijenjenu vrijednost nabave bez poreza na dodanu vrijednost (PDV).

Članak 2.

(1) Procijenjena vrijednost nabave određuje se prije pokretanja postupka, na temelju ukupnog iznosa koji Naručitelj predviđa platiti za predmet nabave, bez PDV-a, uključujući opcije i moguća obnavljanja ugovora ako su predviđena.

(2) Nabava se ne smije dijeliti niti se procijenjena vrijednost smije određivati s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi, ovoga Pravilnika ili strožeg načina provedbe jednostavne nabave.

II. NAČELA JAVNE NABAVE I SUKOB INTERESA

Članak 3.

(1) U provedbi jednostavne nabave Naručitelj je obvezan, u odnosu na sve gospodarske subjekte, poštovati načela slobode kretanja robe, slobode poslovnog nastana i slobode pružanja usluga te načela tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije, uzajamnog priznavanja, razmjernosti i transparentnosti.

(2) Postupci se provode na način koji omogućuje učinkovitu nabavu te ekonomično, svrhovito i odgovorno trošenje sredstava Naručitelja.

Članak 4.

(1) Na sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe članka 75. do 83. Zakona o javnoj nabavi.

(2) Osobe koje sudjeluju u pripremi i provedbi postupka ili mogu utjecati na odlučivanje dužne su odmah po saznanju, a najkasnije sljedećeg dana, prijaviti postojanje sukoba interesa i izuzeti se iz postupanja kada je to primjenjivo, te bez odgode prijaviti svaku promjenu okolnosti relevantnu za sukob interesa.

(3) Izjava o postojanju odnosno nepostojanju sukoba interesa nalazi se u Prilogu 1. ovoga Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

III. PLAN NABAVE I REGISTAR UGOVORA

Članak 5.

(1) U plan nabave unose se predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura, sukladno Zakonu o javnoj nabavi i važećem pravilniku kojim se uređuju plan nabave i registar ugovora.

(2) Plan nabave i njegove izmjene i dopune objavljuju se u EOJN RH u propisanim rokovima, a stavka plana povezuje se s postupkom nabave koji se pokreće.

(3) U registar ugovora unose se ugovori i/ili narudžbenice čija je vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a te njihove promjene, u opsegu, na način i u rokovima propisanim važećim propisima.

IV. POKRETANJE POSTUPKA I ODGOVORNOSTI

Članak 6.

(1) Postupak jednostavne nabave pokreće se nakon što su za predmet nabave osigurana financijska sredstva ili je poznato da će potrebna financijska sredstva biti osigurana.

(2) Postupak se pokreće Zahtjevom za nabavu koji podnosi i potpisuje zaposlenik Naručitelja kod kojeg postoji potreba za nabavom robe, usluga ili radova.

(3) Zahtjev za nabavu mora biti uredno i potpuno ispunjen te sadržavati sve podatke potrebne za provedbu nabave. Obrazac Zahtjeva za nabavu nalazi se u Prilogu 2. ovoga Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

(4) Za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 25.000,00 eura te nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 45.000,00 eura Zahtjev za nabavu odobrava predstojnik nadležnog zavoda ili ravnatelj Naručitelja.

(5) Za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 25.000,00 eura te nabavu radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 45.000,00 eura Zahtjev za nabavu odobrava ravnatelj Naručitelja.

(6) Zahtjev koji se odnosi na potrebe više ustrojstvenih jedinica ili za koji nije moguće odrediti nadležnog predstojnika zavoda odobrava ravnatelj Naručitelja.

(7) Nakon odobrenja Zahtjeva provodi se odgovarajući postupak ovisno o procijenjenoj vrijednosti predmeta nabave.

Članak 7.

(1) Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura ravnatelj imenuje stručno povjerenstvo od tri člana Odlukom iz Priloga 3. ovoga Pravilnika.

(2) Stručno povjerenstvo priprema i provodi postupak, izrađuje dokumentaciju odnosno poziv na dostavu ponuda, provodi pregled i ocjenu ponuda, sastavlja zapisnik te ravnatelju daje prijedlog za odabir ponude ili poništenje postupka.

(3) Ovisno o predmetu nabave, u radu stručnog povjerenstva mogu sudjelovati i druge stručne osobe bez prava odlučivanja.

(4) Za nabave do 15.000,00 eura imenovanje stručnog povjerenstva nije obvezno.

V. VRSTE I TIJEK POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 8.

(1) Postupci jednostavne nabave prema ovom Pravilniku provode se kao:

1. nabava robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 15.000,00 eura,
2. ograničeno prikupljanje ponuda putem modula jednostavne nabave u EOJN RH za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura do uključivo 25.000,00 eura te za nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura do uključivo 45.000,00 eura,
3. javno prikupljanje ponuda putem javne objave u modulu jednostavne nabave u EOJN RH za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura i manje od 50.000,00 eura te za nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura i manje od 100.000,00 eura.

Članak 9.

(1) Za nabavu robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 15.000,00 eura, nakon odobrenja Zahtjeva za nabavu, zahtjev za ponudu upućuje se jednom ili više gospodarskih subjekata, u pravilu elektroničkim putem.

(2) Zahtjev za ponudu mora sadržavati opis predmeta nabave i, kada je primjenjivo, tehničke specifikacije, količine, rok isporuke ili izvršenja, mjesto izvršenja te druge podatke potrebne za izradu ponude.

(3) Naručitelj može, kada je to svrhovito s obzirom na predmet nabave, tržišne okolnosti ili vrijednost nabave, zatražiti ponude od više gospodarskih subjekata.

(4) Nakon zaprimanja i prihvaćanja ponude Naručitelj izdaje narudžbenicu ili s odabranim gospodarskim subjektom sklapa ugovor, ovisno o prirodi, trajanju, složenosti i drugim obilježjima predmeta nabave.

(5) Za nabave iz ovoga članka ne donosi se posebna odluka o odabiru i ne sastavlja se zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, osim ako se zbog složenosti predmeta ili drugih opravdanih razloga odluči drukčije.

(6) Dokumentacijski trag nabave najmanje čine odobreni Zahtjev za nabavu, zaprimljena ponuda odnosno ponude te narudžbenica ili ugovor.

Članak 10.

(1) Za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura do uključivo 25.000,00 eura te za nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura do uključivo 45.000,00 eura provodi se ograničeno prikupljanje ponuda putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(2) Poziv na dostavu ponuda upućuje se najmanje dvama gospodarskim subjektima po izboru Naručitelja.

(3) Ako se, unatoč upućivanju poziva najmanje dvama gospodarskim subjektima, zaprimi samo jedna valjana ponuda, postupak se može nastaviti i ponuda odabrati ako ispunjava sve uvjete i zahtjeve Naručitelja te je njezina cijena u okviru osiguranih sredstava.

(4) Postupak priprema i provodi stručno povjerenstvo iz članka 7. ovoga Pravilnika.

Članak 11.

(1) Za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura i manje od 50.000,00 eura te za nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura i manje od 100.000,00 eura provodi se javno prikupljanje ponuda putem javne objave u modulu jednostavne nabave u EOJN RH.

(2) Poziv na dostavu ponuda javno se objavljuje u modulu jednostavne nabave EOJN RH te ponudu može podnijeti svaki zainteresirani gospodarski subjekt.

(3) Postupak priprema i provodi stručno povjerenstvo iz članka 7. ovoga Pravilnika. Stručno povjerenstvo priprema dokumentaciju odnosno poziv na dostavu ponuda, provodi komunikaciju putem EOJN RH, nakon isteka roka pregledava i ocjenjuje zaprimljene ponude, sastavlja Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda iz Priloga 4. te ravnatelju daje prijedlog za odabir ponude ili poništenje postupka.

(4) Ravnatelj na temelju prijedloga stručnog povjerenstva donosi Odluku o odabiru iz Priloga 5. ili Odluku o poništenju postupka iz Priloga 6., koja se objavljuje odnosno dostavlja putem EOJN RH.

Članak 12.

(1) Iznimno od obvezne javne objave iz članka 11. ovoga Pravilnika, postupak se može provesti bez javne objave, ali putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, samo:

1. ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni;

2. ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt, i to ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe, ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt ili ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva;

3. ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

(2) Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 1. ovoga članka moraju se navesti i obrazložiti u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

(3) Izuzeća od primjene Zakona o javnoj nabavi primjenjuju se samo kada su za to ispunjene zakonske pretpostavke.

VI. DOKUMENTACIJA, KOMUNIKACIJA I ROKOVI

Članak 13.

(1) Dokumentacija odnosno poziv na dostavu ponuda za nabave veće od 15.000,00 eura mora sadržavati najmanje podatke o Naručitelju, predmet i opis nabave, tehničke specifikacije i troškovnik kada su primjenjivi, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, rok i način dostave ponuda, rok izvršenja, uvjete plaćanja, razloge isključenja i kriterije za kvalitativni odabir ako se traže, zahtjeve za jamstva ako se traže te druge podatke potrebne za izradu usporedive ponude.

(2) Zahtjevi i uvjeti moraju biti povezani s predmetom nabave i razmjerni njegovoj vrijednosti, prirodi i složenosti.

(3) Podaci i dokumenti koji se generiraju ili unose neposredno u EOJN RH ne moraju se ponovno izrađivati kao zasebni dokument ako su u sustavu dostupni svim gospodarskim subjektima kojima je poziv upućen odnosno javno objavljen.

Članak 14.

(1) Komunikacija u postupcima procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura provodi se putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, u skladu s pravilima toga sustava.

(2) Za nabave procijenjene vrijednosti do 15.000,00 eura komunikacija se u pravilu provodi elektroničkom poštom, a mogu se koristiti i druga odgovarajuća elektronička sredstva komunikacije.

(3) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i omogućiti gospodarskim subjektima izradu valjane ponude.

(4) Rok za dostavu ponuda u postupcima iz članaka 10. i 11. ovoga Pravilnika ne smije biti kraći od pet dana od dana slanja odnosno javne objave poziva.

(5) Iznimno, u slučaju opravdane žurnosti rok iz stavka 4. ovoga članka može se skratiti, uz navođenje i dokumentiranje razloga za skraćanje roka.

(6) Ako je EOJN RH nedostupan ili ako obvezna pravila EOJN RH odnosno važeći propisi određuju drukčiji način postupanja, primjenjuju se pravila važeća za takvu situaciju.

VII. PREGLED I OCJENA PONUDA, KRITERIJ I ODLUKE

Članak 15.

- (1) Ponude u postupcima procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura zaprimaju se, otvaraju i obrađuju putem EOJN RH, u skladu s funkcionalnostima i pravilima modula jednostavne nabave.
- (2) Stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude prema uvjetima i zahtjevima iz dokumentacije te o provedenom pregledu i ocjeni sastavlja Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda iz Priloga 4. ovoga Pravilnika, odnosno odgovarajući zapisnik generiran u EOJN RH ako sustav omogućuje njegovu izradu.
- (3) Od ponuditelja se mogu zatražiti pojašnjenja ili dopune ako se time ne pregovara o kriteriju za odabir ili ponuđenoj cijeni na način kojim bi se narušila načela jednakog tretmana i transparentnosti.

Članak 16.

- (1) Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (2) Ako se koristi ekonomski najpovoljnija ponuda, uz cijenu se mogu primijeniti kriteriji povezani s predmetom nabave, primjerice kvaliteta, tehničke prednosti, funkcionalne ili okolišne značajke, troškovi korištenja, rok isporuke ili izvršenja, jamstveni rok, iskustvo ili organizacija osoblja kada je to povezano s kvalitetom izvršenja.
- (3) Kriterij i način bodovanja moraju biti unaprijed određeni u dokumentaciji odnosno pozivu.

Članak 17.

- (1) Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura stručno povjerenstvo, nakon pregleda i ocjene ponuda, sastavlja zapisnik te daje prijedlog za odabir ponude koja je prema kriteriju za odabir ocijenjena najpovoljnijom ili prijedlog za poništenje postupka.
- (2) Na temelju prijedloga stručnog povjerenstva Odluku o odabiru ili Odluku o poništenju postupka donosi ravnatelj Naručitelja.
- (3) Odluka se dostavlja odnosno objavljuje putem EOJN RH na način predviđen pravilima modula jednostavne nabave.
- (4) Za nabave procijenjene vrijednosti do 15.000,00 eura ne donosi se posebna odluka o odabiru, već se nakon odobrenog Zahtjeva i prihvatanja ponude izdaje narudžbenica ili sklapa ugovor.

Članak 18.

- (1) Postupak se poništava ako nije pristigla nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda. Postupak se može poništiti i ako nastanu razlozi zbog kojih postupak ne bi bio pokrenut, ako postanu poznate okolnosti zbog kojih bi sadržaj poziva bio bitno drukčiji, ako cijena najpovoljnije valjane ponude prelazi osigurana sredstva ili u drugim opravdanim slučajevima utvrđenima dokumentacijom.
- (2) Razlozi poništenja moraju biti obrazloženi.

VIII. PRAVNA ZAŠTITA

Članak 19.

- (1) Gospodarskom subjektu osigurava se pravna zaštita putem prigovora ravnatelju Naručitelja za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura.
- (2) Prigovor se podnosi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.
- (3) Prigovor se može podnijeti protiv Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju postupka u roku od tri radna dana od dana njihove dostave odnosno objave putem EOJN RH.
- (4) Pravodobno podneseni prigovor protiv Odluke o odabiru odgađa sklapanje ugovora odnosno izdavanje narudžbenice do donošenja odluke o prigovoru, osim u slučaju iznimne žurnosti iz članka 12. stavka 1. točke 3. ovoga Pravilnika.
- (5) O prigovoru odlučuje ravnatelj Naručitelja obrazloženom odlukom u roku od pet radnih dana od dana urednog zaprimanja prigovora. Ravnatelj može radi razmatranja prigovora zatražiti stručno očitovanje ili imenovati jednu ili više osoba koje nisu sudjelovale u pripremi ili provedbi postupka jednostavne nabave na koji se prigovor odnosi.
- (6) Odlučujući o prigovoru ravnatelj može prigovor odbaciti ako je nepravodoban, nedopušten ili podnesen od neovlaštene osobe, odbiti ga kao neosnovan, prihvatiti prigovor i naložiti otklanjanje utvrđenih nepravilnosti ili poništiti postupak jednostavne nabave odnosno njegov dio.
- (7) Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

IX. NARUDŽBENICA, UGOVOR I IZVRŠENJE

Članak 20.

- (1) Nakon odabira ponude Naručitelj izdaje narudžbenicu ili sklapa ugovor, ovisno o predmetu nabave.
- (2) Ugovor ili narudžbenica moraju biti u skladu s uvjetima provedenog postupka i odabranom ponudom.
- (3) Narudžbenicu odabranom ponuditelju izdaje Naručitelj.
- (4) Ugovor u ime Naručitelja potpisuje ravnatelj ili druga osoba ovlaštena sukladno općim aktima i posebnim ovlaštenjima Naručitelja.

Članak 21.

- (1) Ugovor odnosno narudžbenica izvršavaju se u skladu s ugovorenim uvjetima i odabranom ponudom.
- (2) Organizacijska jedinica odnosno zaposlenik koji je inicirao nabavu dužan je pratiti urednost, količinu, kvalitetu i rok izvršenja predmeta nabave te bez odgode prijaviti odstupanja osobi koju ravnatelj ovlasti za poslove nabave i, prema potrebi, ravnatelju.

(3) Za nabave veće od 15.000,00 eura u Odluci o imenovanju stručnog povjerenstva određuje se osoba zadužena za praćenje izvršenja ugovora odnosno narudžbenice.

Članak 22.

(1) Ugovor odnosno narudžbenica mogu se izmijeniti tijekom njihova trajanja samo ako je izmjena objektivno opravdana, ne mijenja bitno prirodu nabave i nije usmjerena na izbjegavanje primjene Zakona o javnoj nabavi ili ovoga Pravilnika.

(2) Pri izmjenama se vodi računa o načelima javne nabave te se, kada je to primjenjivo s obzirom na prirodu izmjene, odgovarajuće uzimaju u obzir pravila Zakona o javnoj nabavi o izmjenama ugovora tijekom njihova trajanja.

(3) Ukupna vrijednost ugovora odnosno narudžbenice nakon izmjena ne smije dosegnuti ili prijeći vrijednosni prag iznad kojeg se predmet više ne smatra jednostavnom nabavom.

(4) Razlozi i vrijednost izmjene moraju biti dokumentirani, a promjena se unosi u registar ugovora kada je to propisano.

X. DOKUMENTIRANJE I ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Članak 23.

(1) Cijeli tijek jednostavne nabave mora biti dokumentiran u opsegu primjerenom vrijednosti i složenosti nabave.

(2) Dokumentacija postupaka većih od 15.000,00 eura vodi se i pohranjuje u EOJN RH u opsegu u kojem to sustav omogućuje, uz internu dokumentaciju Naručitelja.

(3) Dokumentacija se čuva u rokovima propisanim posebnim propisima, pravilima financijskog poslovanja, pravilima financiranja iz fondova Europske unije kada su primjenjiva te internim pravilima Naručitelja.

XI. POSEBNE ODREDBE

Članak 24.

(1) Ako se nabava financira ili sufinancira iz fondova Europske unije, drugih međunarodnih izvora ili na temelju posebnog programa, uz ovaj Pravilnik primjenjuju se i pravila tog izvora financiranja ako su stroža.

(2) Ako su za pojedini predmet nabave posebnim propisom, ugovorom o financiranju ili odlukom nadležnog tijela određena stroža pravila od ovoga Pravilnika, primjenjuju se stroža pravila.

XII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

(1) Ovaj Pravilnik objavit će se na internetskim stranicama Naručitelja i učiniti dostupnim u EOJN RH sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

- (2) Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o jednostavnoj nabavi donesen na 16. sjednici Upravnog vijeća Hrvatskoga geološkog instituta održanoj 10. travnja 2024. godine.
- (3) Postupci jednostavne nabave pokrenuti prije stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršit će se prema pravilima koja su vrijedila u trenutku njihova pokretanja, uz primjenu obveznih odredbi Zakona o javnoj nabavi koji se odnose na jednostavnu nabavu.
- (4) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na mrežnoj stranici Instituta.

Predsjednica Upravnog vijeća

Ana Varjačić, prof.

Ovaj Pravilnik objavljen je na mrežnoj stranici Instituta dana _____ te je stupio na snagu_____.

Ravnateljica

dr. sc. Staša Borović

PRILOG 1. - IZJAVA O SUKOBU INTERESA

Ime i prezime: _____

Radno mjesto / ustrojstvena jedinica: _____

Na temelju odredbi Zakona o javnoj nabavi (članaka 75. do 83.) kojima se uređuje sukob interesa, kao osoba koja sudjeluje ili može sudjelovati u pripremi, provedbi ili odlučivanju u postupcima nabave Hrvatskoga geološkog instituta, izjavljujem:

☐ NE POSTOJE okolnosti koje bi mogle predstavljati sukob interesa u smislu Zakona o javnoj nabavi.

☐ POSTOJE okolnosti koje bi mogle predstavljati sukob interesa, i to:

- 1) istodobno obavljam upravljačke poslove u gospodarskom subjektu i/ili
- 2) vlasnik sam 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 i/ili
- 3) izvršio/a sam prijenos udjela u vlasništvu na drugu osobu ili posebno tijelo (povjerenika) gospodarskog subjekta i/ili
- 4) 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):

—

—

—

Ako postoji gospodarski subjekt u odnosu na koji postoji sukob interesa navesti naziv subjekta:

—

—

—

Obvezujem se bez odgode prijaviti svaku promjenu okolnosti koja može utjecati na točnost ove izjave te, prema potrebi, dostaviti novu izjavu.

Zagreb, datum: _____

Vlastoručni / elektronički potpis: _____

PRILOG 2. - ZAHTJEV ZA NABAVU

Podnositelj zahtjeva (ime i prezime)	
Ustrojstvena jedinica / zavod	
Mjesto troška	
Predmet nabave	
Vrsta predmeta	☐ roba ☐ usluge ☐ radovi
Evidencijski broj iz Plana nabave	
Procijenjena vrijednost bez PDV-a	
Osigurana / planirana sredstva s PDV-om	
Izvor financiranja / projekt	
Planirani početak izvršenja	
Planirani završetak / rok izvršenja	
Planirano trajanje ugovora	
Mjesto izvršenja / isporuke	
Dinamika izvršenja / isporuke	
Rok, način i uvjeti plaćanja	
Opis predmeta i tehničke specifikacije	☐ u obrascu ☐ u prilogu
Troškovnik / specifikacija količina	☐ u prilogu ☐ nije primjenjivo
Predloženi gospodarski subjekti (ako su poznati)	
Posebni uvjeti / napomene	

Prijedlog članova stručnog povjerenstva (za nabave veće od 15.000,00 eura):

1.

2.

3.

Predložena osoba za praćenje izvršenja ugovora / narudžbenice:

—

Datum podnošenja zahtjeva:

Podnositelj zahtjeva - potpis:

SUGLASNOST / ODOBRENJE ZAHTJEVA

☐ predstojnik nadležnog zavoda ☐ ravnatelj

(potpis predstojnika zavoda/ravnatelja)

Ime i prezime:

Datum i potpis:

PRILOG 3. - ODLUKA O IMENOVANJU STRUČNOG POVJERENSTVA

HRVATSKI GEOLOŠKI INSTITUT

Zagreb, Sachsova 2

KLASA: _____

URBROJ: _____

Zagreb, datum: _____

ODLUKA O IMENOVANJU STRUČNOG POVJERENSTVA ZA PROVEDBU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. Naručitelj

Hrvatski geološki institut, Zagreb, Sachsova 2.

II. Predmet nabave

III. Evidencijski broj iz Plana nabave

IV. Procijenjena vrijednost bez PDV-a

V. Izvor financiranja / projekt

VI. Članovi stručnog povjerenstva

1. _____

2. _____

3. _____

Članovi stručnog povjerenstva pripremaju i provode postupak jednostavne nabave, uključujući pripremu dokumentacije/poziva, komunikaciju putem EOJN RH, pregled i ocjenu ponuda, izradu zapisnika te davanje prijedloga ravnatelju za odabir ponude ili poništenje postupka.

VII. Raspodjela posebnih zadataka (ako je potrebno)

Član 1 - zadatak: _____

Član 2 - zadatak: _____

Član 3 - zadatak: _____

VIII. Osoba zadužena za praćenje izvršenja ugovora / narudžbenice

Ime i prezime: _____

Ustrojstvena jedinica: _____

RAVNATELJ

PRILOG 4. - ZAPISNIK O PREGLEDU I OCJENI PONUDA

Naručitelj	Hrvatski geološki institut
Predmet nabave	
Evidencijski broj / stavka Plana nabave	
Procijenjena vrijednost bez PDV-a	
Vrsta postupka	☐ ograničeno prikupljanje ☐ javno prikupljanje ☐ iznimka
Datum slanja / objave poziva	
Rok za dostavu ponuda	
Kriterij za odabir ponude	

1. Članovi stručnog povjerenstva

1. _____
2. _____
3. _____

2. Zaprimljene ponude

R.br.	Ponuditelj	Datum/vrijeme zaprimanja	Cijena bez PDV- a	Cijena s PDV-om

3. Pregled i ocjena ponuda

Za svaku ponudu navesti ispunjenje zahtjeva, eventualna pojašnjenja/dopune, razloge neprihvatljivosti/nepravilnosti te rezultat ocjene.

4. Rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir

Rang	Ponuditelj	Rezultat / broj bodova	Napomena

5. Prijedlog stručnog povjerenstva

☐ predlaže se odabir ponude ponuditelja: _____

☐ predlaže se poništenje postupka

Obrazloženje:

Datum završetka pregleda i ocjene: _____

Potpisi članova stručnog povjerenstva:

1. _____
2. _____
3. _____

PRILOG 5. - ODLUKA O ODABIRU

HRVATSKI GEOLOŠKI INSTITUT

Zagreb, Sachsova 2

KLASA: _____

URBROJ: _____

Zagreb, datum: _____

ODLUKA O ODABIRU

1. Predmet nabave: _____

2. Evidencijski broj iz Plana nabave: _____

3. Procijenjena vrijednost bez PDV-a: _____

4. Odabrani ponuditelj: _____

5. Cijena odabrane ponude bez PDV-a: _____

6. Cijena odabrane ponude s PDV-om: _____

7. Kriterij za odabir: _____

8. Razlozi odabira

9. Pravna zaštita

Protiv ove Odluke gospodarski subjekt može podnijeti prigovor ravnatelju Naručitelja u roku od tri radna dana od dana njezine dostave odnosno objave putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

RAVNATELJ

PRILOG 6. - ODLUKA O PONIŠTENJU POSTUPKA

HRVATSKI GEOLOŠKI INSTITUT

Zagreb, Sachsova 2

KLASA: _____

URBROJ: _____

Zagreb, datum: _____

ODLUKA O PONIŠTENJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

1. Predmet nabave: _____

2. Evidencijski broj iz Plana nabave: _____

3. Procijenjena vrijednost bez PDV-a: _____

4. Razlog / razlozi poništenja

☐ nije zaprimljena nijedna ponuda

☐ nije zaprimljena nijedna valjana ponuda

☐ cijena najpovoljnije valjane ponude prelazi raspoloživa/osigurana sredstva

☐ nastale su okolnosti zbog kojih postupak ne bi bio pokrenut ili bi dokumentacija bila bitno drukčija

☐ drugi opravdani razlog: _____

5. Obrazloženje

6. Pravna zaštita

Protiv ove Odluke gospodarski subjekt može podnijeti prigovor ravnatelju Naručitelja u roku od tri radna dana od dana njezine dostave odnosno objave putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

RAVNATELJ
