



INSTITUT ZA FIZIKU

**PRAVILNIK ZA PROVEDBU POSTUPAKA  
JEDNOSTAVNE NABAVE**

Zagreb, 2024.

Na temelju članka 21. Statuta Instituta za fiziku i članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22) Upravno vijeće Instituta za fiziku je na 1. redovitoj sjednici održanoj dana 18. siječnja 2024. g. donijelo sljedeći:

## **Pravilnik za provedbu postupaka jednostavne nabave**

### ***Opći odredbe***

#### **Članak 1.**

1) Ovim Pravilnikom se uređuju načela, uvjeti i postupak jednostavne nabave roba, usluga i radova, za koju nije potrebno provoditi postupak javne nabave koji je definiran Zakonom o javnoj nabavi (dalje u tekstu: Zakon).

2) Institut za fiziku (dalje u tekstu: Institut/Naručitelj) će postupke jednostavne nabave provoditi prema načelima koja su definirana Zakonom, a posebno uvažavajući:

- načelo nediskriminirajućeg opisa predmeta nabave
- načelo jednakog pristupa nadmetanju za sve gospodarske subjekte
- načelo poštivanja uzajamnog priznavanja
- načelo razmjernosti
- načelo dodjele primjerenih rokova
- načelo dostupnosti informacija

3) Institut će u svim fazama postupka jednostavne nabave, uključujući i u fazi dostave ponuda, koristiti internetska sredstva komunikacije u cilju povećanja djelotvornosti i transparentnosti postupka, kao i jednostavnije komunikacije s gospodarskim subjektima.

4) Ovim Pravilnikom se uređuje postupak nabave roba, usluga i radova za potrebe Instituta čija je procijenjena vrijednost nabave ne prelazi 26.540,00 EUR bez PDV-a za robe i usluge, odnosno 66.360,00 EUR bez PDV-a za radove.

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, obrazovne seminare i edukacije, pretplatu na znanstvene i stručne časopise, članarinu u znanstvenim organizacijama, publikacija u znanstvenim časopisima (članci, naslovnice i sl.), reprezentacije, kotizacije, smještaj na službenim putovanjima, prijevoz na službenim putovanjima (npr. avionske, autobusne i željezničke karte, usluge taksi prijevoza, cestarina i sl.), usluge taksi prijevoza, autobusne i željezničke karte, licencije i baze podataka, objavu natječaja za radna mjesta, kao i postupaka objave javnih nadmetanja i sl., kada nije uobičajeno izdavanje pisanih ponuda i narudžbenica;
4. nabave izazvane izvanrednim vanjskim događajima izvan kontrole i neovisne o volji Instituta i njegovih radnika, 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 radnika koji obavljaju poslove u prostoru Naručitelja;
6. nabave vrijednosti do 70,00 EUR bez PDV-a, sukladno odobrenom zahtjevu za refundaciju sredstava.

## *Predmet nabave*

### **Članak 2.**

- 1) Predmet nabave se mora 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 Instituta se dužne postupati s pažnjom dobrog gospodarstvenika, primjenjujući načelo „najbolja vrijednost za uloženi novac“.
- 5) Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave, ako je primjenjivo. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.
- 6) Svi predmeti nabave za koje Institut planira provesti postupke nabave u tekućoj godini moraju biti navedeni u Planu nabave Instituta, sukladno odredbama Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (NN 101/2017, NN 114/2020 i NN 30/2023). 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.

## *Sukob interesa*

### **Članak 3.**

- 1) Naručitelj će poduzimati sve prikladne mjere radi sprečavanja sukoba interesa sukladno odredbama članka 75. – 83. Zakona.

## *Nalogodavac nabave*

### **Članak 4.**

- 1) Nalogodavac nabave je radnik Instituta koji inicira postupak nabave s ciljem nabave robe, usluga i radova.

## *Postupci jednostavne nabave Instituta*

### **Članak 5.**

- 1) Na Institutu se provode sljedeći postupci jednostavne nabave:
  - a) postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 6.650,00 EUR bez PDV-a
  - b) postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti od 6.650,01 EUR bez PDV-a do 13.249,99 EUR bez PDV-a
  - c) postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 13.250,00 EUR bez PDV-a

## *Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 6.650,00 EUR bez PDV-a*

### **Članak 6.**

- 1) Postupak jednostavne nabave za nabavu roba, usluga i radova do iznosa procijenjene vrijednosti nabave do 6.650,00 EUR bez PDV-a Naručitelj provodi na **temelju ponude jednog gospodarskog subjekta**. Zahtjev za ponudu se može uputiti i prema više gospodarskih subjekata, ali ne predstavlja obvezu Naručitelja.
- 2) Nalogodavac može naložiti nabavu samo ako Institut za taj konkretan predmet nabave nema sklopljen okvirni sporazum ili važeći ugovor o nabavi.

3) Postupak jednostavne nabave do 6.650,00 EUR bez PDV-a pokreće nalogodavac slanjem Zahtjeva za početak postupka jednostavne nabave s ponudom gospodarskog subjekta i s ostalom dokumentacijom na adresu [kupovina@ifs.hr](mailto:kupovina@ifs.hr) ili predajom tiskanog zahtjeva. Zahtjev je sastavni dio ovog pravilnika i čini njegov Prilog 1.

4) Ako je Zahtjev za početak postupka jednostavne nabave uredno ispunjen i sadržava sve bitne podatke za odabir djelatnici Odjela za projektne aktivnosti i financije zaduženi za provedbu nabave će izdati narudžbenicu ili se sklapa ugovor o nabavi.

### ***Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti od 6.650,01 EUR bez PDV-a do 13.249,99 EUR bez PDV-a***

#### **Članak 7.**

1) Postupak jednostavne nabave za nabavu roba, usluga i radova za iznos od 6.650,01 EUR bez PDV-a do iznosa procijenjene vrijednosti nabave od 13.249,99 EUR bez PDV-a Naručitelj provodi **na temelju 3 usporedive ponude gospodarskih subjekta**. Naručitelj može putem Poziva na dostavu ponuda objaviti javni poziv na internetskim stranicama Instituta i Elektroničkom oglasniku javne nabave RH „EOJN RH“, ali nema obvezu.

2) Nalogodavac može naložiti nabavu temeljem odabrane ponude samo ako Institut za taj konkretan predmet nabave nema sklopljen okvirni sporazum ili važeći ugovor o nabavi.

3) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti od 6.650,01 EUR bez PDV-a do 13.249,99 EUR-a procijenjene vrijednosti bez PDV-a Nalogodavac pokreće slanjem Zahtjeva za početak postupka jednostavne nabave s tri valjane usporedive ponude ili uputom od koga tražiti ponudu na adresu: [kupovina@ifs.hr](mailto:kupovina@ifs.hr) ili predajom tiskanog zahtjeva. Podredno, Nalogodavac može predložiti raspisivanje javnog Poziva za dostavu ponuda ako to zahtijeva priroda predmeta nabave i tržišnog natjecanja. Zahtjev je sastavni dio ovog Pravilnika i čini njegov Prilog 2.

4) Ako je Zahtjev za početak postupka jednostavne nabave uredno ispunjen i sadržava tri usporedive ponude ili uputu od koga tražiti ponudu te sve bitne podatke za odabir ponude djelatnici Odjela za projektne aktivnosti i financije zaduženi za provedbu nabave će izdati narudžbenicu ili se sklapa ugovor o nabavi.

5) Ako je Nalogodavac predložio raspisivanje javnog Poziva za dostavu ponuda djelatnici Odjela za projektne aktivnosti i financije zaduženi za provedbu nabave će temeljem tako urednog i cjelovitog zahtjeva sastaviti Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje gospodarskim subjektima i objavljuje na internetskim stranicama Instituta. Nadmetanje se može i javno objaviti u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH „EOJN RH“, ali ne predstavlja obvezu Naručitelja. Postupak nabave roba, usluga i radova temeljem javnog poziva provodi se sukladno članku 8. ovog Pravilnika.

6) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, Poziv na dostavu 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.

7) Nalogodavac koji smatra da predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt odnosno nalogodavac 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. Izjava je sastavni dio ovog Pravilnika i čini njegov Prilog 4.

***Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.250,00 EUR bez PDV-a do 26.539,99 EUR bez PDV-a za robe i usluge odnosno do 66.359,99 EUR bez PDV-a za radove***

#### **Članak 8.**

1) Postupak jednostavne nabave za nabavu roba, usluga i radova za iznos procijenjene vrijednosti jednak ili veći od 13.250,00 EUR bez PDV-a ***do 26.539,99 EUR bez PDV-a za robe i usluge, odnosno do 66.359,99 EUR bez PDV-a za radove*** Naručitelj provodi **temeljem Poziva na dostavu ponuda objavljenom na internetskim stranicama Instituta**. Naručitelj može Poziv za dostavu ponuda objaviti i na Elektroničkom oglasniku javne nabave RH „EOJN RH“, ali nema obvezu.

2) Nalogodavac može naložiti nabavu temeljem odabrane ponude samo ako Institut za taj konkretan predmet nabave nema sklopljen okvirni sporazum ili važeći ugovor o nabavi.

3) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednak ili veći od 13.250,00 EUR bez PDV-a ***do 26.539,99 EUR bez PDV-a za robe i usluge odnosno do 66.359,99 EUR bez PDV-a za radove*** Nalogodavac pokreće slanjem Zahtjeva za početak postupka jednostavne nabave prijedlogom za raspisivanje javnog poziva na adresu: [kupovina@ifs.hr](mailto:kupovina@ifs.hr) ili predajom tiskanog zahtjeva. Zahtjev je sastavni dio ovog pravilnika i čini njegov Prilog 3.

4) Ako je Zahtjev za početak postupka jednostavne nabave uredno ispunjen i sadržava sve bitne podatke, raspisivanje javnog poziva za dostavu ponuda izvršit će djelatnici Odjela za projektne aktivnosti i financije zaduženi za provedbu nabave te će sastaviti Poziv na dostavu ponuda koji se objavljuje na internetskim stranicama Instituta. Nadmetanje se može i javno objaviti u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH „EOJN RH“, ali ne predstavlja obvezu Naručitelja.

5) Postupak nabave roba, usluga i radova iz ovog članka provode predstavnici Naručitelja koje imenuje ravnatelj Instituta **Odlukom o imenovanju stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Stručno povjerenstvo)**

Stručno povjerenstvo se sastoji od najmanje 3 (tri) osobe od kojih najmanje jedna osoba mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave. Ostali članovi Povjerenstva se biraju između djelatnika ustrojbene jedinice Nalogodavca koji inicira nabavu, obzirom posjeduju znanja vezana uz predmet nabave.

6) Odluka iz stavka 5. mora sadržavati taksativno pobrojane aktivnosti i odgovornosti svakog člana Stručnog povjerenstva.

7) Odluka iz stavka 5. 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 ustrojbene jedinice Nalogodavca.

#### ***Poziv na dostavu ponuda***

#### **Članak 9.**

1) U Pozivu na dostavu ponuda može se propisati jedan ili više kriterija za kvalitativni odabir gospodarskih subjekata, sukladno odredbama članka 251. – 279. Zakona. U Pozivu na dostavu ponuda gospodarskim subjektima se može propisati obveza dostave jamstva za ozbiljnost ponude, jamstva za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i/ili jamstva osiguranja za pokriće odgovornosti iz djelatnosti.

#### **Članak 10.**

1) Rok za dostavu ponuda u postupcima jednostavne nabave iznosi najmanje 5 (pet) dana od dana objave Poziva na dostavu ponuda na internetskoj stranici Naručitelja ili Elektroničkom oglasniku javne nabave RH „EOJN RH“.

2) Iznimno, rok za dostavu ponuda može biti i kraći od 5 dana, u slučaju žurnosti, pod uvjetom da je kraći rok po ocjeni Stručnog povjerenstva objektivno dovoljan za dostavu ponuda.

3) U slučaju iz stavka 2. ovog članka Stručno povjerenstvo mora dati pisano obrazloženje.

#### **Članak 11.**

- 1) Kriterij odabira u postupcima jednostavne nabave je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- 2) U Pozivu na dostavu ponuda mora biti naveden kriterij, a u slučaju primjene kriterija ekonomski najpovoljnije ponude moraju biti navedeni nefinancijski kriteriji temeljem kojih će se ponuda bodovati (npr. kvaliteta, tehnička i estetska vrijednost, organizacija i kvalifikacija osoblja, duljina jamstva i sl.) te način njihova bodovanja.

#### **Članak 12.**

- 1) Ponude zaprimljene u roku za dostavu ponuda otvaraju se nakon isteka roka za dostavu ponuda, pregledavaju i ocjenjuju na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda.
- 2) Otvaranje ponuda nije javno.
- 3) Na otvaranju ponuda mora sudjelovati najmanje dva člana stručnog povjerenstva, od kojih barem jedan s važećim certifikatom iz područja javne nabave.
- 4) Prilikom otvaranja ponuda sastavlja se Upisnik ponuda i Zapisnik o otvaranju ponuda koji se dostavlja gospodarskim subjektima koji su predali ponudu na dokaziv način.
- 5) Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda vratit će se ponuditelju nakon pregleda i ocjene pravovremenih ponuda.

#### **Članak 13.**

- 1) Prilikom pregleda i ocjene ponuda u postupcima jednostavne nabave sastavlja se Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda 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.
- 2) Prilikom pregleda i ocjene ponuda u postupcima jednostavne nabave Naručitelj može pozvati ponuditelje da u primjerenom roku pojasne i otklone nedostatke ponude koji nisu od utjecaja na ocjenu ponude. Ponudbeni list, troškovnik i jamstvo za ozbiljnost ponude se ne smatraju dokumentima koji se mogu nadopunjavati.
- 3) Zapisnik potpisuju članovi stručnog povjerenstva.
- 4) Ravnatelj na temelju prijedloga stručnog povjerenstva donosi Odluku o odabiru ili Odluku o poništenju postupka.
- 4) Nakon što ravnatelj prihvati prijedlog stručnog povjerenstva i potpiše Odluku o odabiru, Naručitelj će sklopiti ugovor ili narudžbenicu po ponudi odabranog ponuditeljem.
- 5) Naručitelj će plaćanje izvršiti po ovjerenom računu ili po predračunu u ugovorenom roku koji se izdaje sukladno odredbama Poziva na dostavu ponuda.

#### **Članak 14.**

- 1) Odluku o odabiru najpovoljnije ponude Naručitelj dostavlja ponuditeljima elektroničkim putem.
- 2) Naručitelj zadržava pravo poništenja postupaka jednostavne nabave, prije ili nakon isteka roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.

3) U slučaju poništenja postupka Naručitelj je obavezan odluku o poništenju bez odgode dostaviti svim ponuditeljima elektroničkim putem.

#### **Članak 15.**

- 1) Na postupke jednostavne nabave ne primjenjuje se rok mirovanja.
- 2) Protiv odluke o odabiru ili poništenju nije moguće podnijeti žalbu Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave.

#### **Članak 16.**

- 1) Institut će voditi registar ugovora i narudžbenica jednostavne nabave koji će sadržavati podatke o svim sklopljenim ugovorima i narudžbenicama temeljem ovog Pravilnika.
- 2) Registar ugovora jednostavne nabave treba sadržavati podatke određene u članku 5. Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (NN 101/2017, NN 144/2020 i NN 30/2023).
- 3) Registar ugovora jednostavne nabave i ugovora javne nabave bit će objavljen na internetskim stranicama Instituta za fiziku.
- 4) Ugovori temeljem postupka javne ili jednostavne nabave sklapaju se u 4 (četiri) originalna primjerka od kojih po 2 (dva) zadržava odabrani ugovaratelja, a 2 (dva) Naručitelja.
- 5) Jedan primjerak ugovora arhivira se u Odsjeku za računovodstvo, Odjela za projektne aktivnosti i financije, a drugi primjerak u registrator sklopljenih ugovora koji se arhiviraju kod osobe zadužene za provedbu nabave.

#### **Članak 17.**

- 1) Ravnatelj Instituta za fiziku obavezan je donijeti plan nabave za proračunsku ili poslovnu godinu najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja proračuna ili financijskog plana Instituta.
- 2) Naručitelj može izmijeniti ili dopuniti plan nabave tijekom proračunske ili poslovne godine.
- 3) Nalogodavac izmjene ili dopune plana nabave mora dostaviti Zahtjev za izmjenom i dopunom plana nabave Instituta za fiziku iz priloga 5. ovog Pravilnika u Odjel za projektne aktivnosti i financije.

### **ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 18.**

- 1) Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.
- 2) U slučaju izmjene i dopune Zakona u dijelu koji se odnosi na promjenu vrijednosnih pragova jednostavne nabave, odredbe ovog Pravilnika će, do izmjene odredaba ovog Pravilnika, na odgovarajući način primjenjivati na nove vrijednosti pragova.

#### **Članak 19.**

- 1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Instituta za fiziku i na internetskoj stranici Naručitelja.
- 2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaju važiti odredbe Pravilnika za provedbu postupaka jednostavne nabave lipanj 2018. godine, klasa: 001-01-18-1, ur.br.: 001-13/18-03/06

Predsjednik Upravnog vijeća:

izv.prof.dr.sc. Matko Glunčić



KLASA:

URBROJ:

Pravilnik za provedbu postupaka jednostavne nabave objavljen je na internetskoj stranici Instituta i na oglasnoj ploči Instituta dana 31. 01. 2024. i stupio je na snagu dana 8. 02. 2024.



**Prilog 1. Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave do 6.650,00 EUR bez PDV-a**

<b>ZAHTJEV ZA POKRETANJE JEDNOSTAVNOG POSTUPKA NABAVE do 6.650,00 €</b>	
Opis predmeta nabave:	
Izvor financiranja i stavka financijskog plana projekta ako je primjenjivo:	
Evidencijski broj nabave iz PN Instituta: <sup>1</sup>	
Prilog zahtjevu: - link, šifra proizvoda - ponuda ili - kontakt za slanje zahtjeva za dostavom ponude	
Cilj nabave: - narudžbenica - ugovor - okvirni sporazum	
Podnositelj zahtjeva	

Zahtjev zaprimljen: \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_. godine

Zahtjev pregledao/la: \_\_\_\_\_

Zahtjev odobrilo/la: \_\_\_\_\_

Voditelj projekta/sluzbe: \_\_\_\_\_

Nalogodavac nabave: \_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup> unosi Rukovoditeljica Odsjeka za javnu nabavu i nabavu

**Prilog 2. Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave od 6.650,01 EUR bez PDV-a do 13.249,99 EUR bez PDV-a**

<b>ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE od 6.650,01 EUR bez PDV-a do 13.249,99</b>	
Opis predmeta nabave:	
Izvor financiranja i stavka financijskog plana projekta ako je primjenjivo:	
Evidencijski broj nabave iz PN Instituta: <sup>2</sup>	
Prilog zahtjevu: - 3 ponuda ili 1 ponuda + 2 mail kontakta - 3 kontakt za slanje zahtjeva za dostavom ponude - ili obrazloženje zašto manje od 3	
Navod o objavi Poziva na dostavu ponuda (DA ili NE)	
Cilj nabave: - narudžbenica - ugovor - okvirni sporazum	
Podnositelj zahtjeva	

Zahtjev zaprimljen: \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_. godine

Zahtjev pregledao/la: \_\_\_\_\_

Zahtjev odobrilo/la: \_\_\_\_\_

Voditelj projekta/službe: \_\_\_\_\_

Nalogodavac nabave: \_\_\_\_\_

---

<sup>2</sup> unosi Rukovoditeljica Odsjeka za javnu nabavu i nabavu

**Prilog 3. Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave robe/usluge od 13.250,00 € i radova od 33.180,00 € te javne nabave male i velike vrijednosti**

<b>ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE robe/usluge od 13.250,00 € i radova od 33.180,00 € te JAVNE NABAVE MALE I VELIKE VRIJEDNOSTI</b>	
Naziv predmeta nabave:	
Izvor financiranja i stavka financijskog plana projekta ako je primjenjivo:	
Evidencijski broj nabave iz PN Instituta <sup>3</sup> :	
Opis predmeta nabave (grupe/a ako je primjenjivo)	
Opis dodatnih uvjeta za izvršenje ugovora (npr. instalacija, trening korisnika, sukcesivna isporuka i slično)	
Rok isporuke robe ili izvršenja usluge/radova	
Rok izvršenja ugovora (planirano trajanje ugovora)	
Prilog zahtjevu: - troškovnik (raspisan po stavkama i procijenjenim vrijednostima) - tehničke specifikacije - kriterij za ocjenu ponuda (obavezno za javnu nabavu)	
Prijedlog članova stručnog povjerenstva - jednostavna nabava (minimalno 3) - javna nabava (minimalno 4)	
Prijedlog osobe za praćenje izvršenja ugovora	
Podnositelj zahtjeva	

Zahtjev zaprimljen: \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_. godine

Zahtjev pregledao/la: \_\_\_\_\_

Zahtjev odobrilo/la: \_\_\_\_\_

Voditelj projekta/sluzbe: \_\_\_\_\_

Nalogodavac nabave: \_\_\_\_\_

<sup>3</sup> unosi Rukovoditeljica Odsjeka za javnu nabavu i nabavu



## Prilog 5. Zahtjev za izmjenom i dopunom plana nabave Instituta za fiziku

### Zahtjev za izmjenom i dopunom plana nabave Instituta za fiziku

Ovim putem, ja \_\_\_\_\_  
(ime i prezime, naziv radnog mjesta, ustrojbene jedinice)

dostavljam zahtjev za izmjenom i dopunom plana nabave Instituta za fiziku zbog novih  
potreba za nabavom: robe / radova / usluge (zaokružiti vrstu nabave)

Naziv predmeta nabave: \_\_\_\_\_  
(upisati naziv predmeta nabave)

Procijenjena vrijednost nabave: \_\_\_\_\_ € bez PDV-a  
(upisati osigurana sredstva za predmet nabave)

CPV oznaka predmeta nabave: \_\_\_\_\_

Predmet podijeljen u grupe: DA / NE (zaokružiti)

Sklapa se: ugovor / okvirni sporazum / narudžbenica (zaokružiti)

Izvor financiranja: \_\_\_\_\_  
(upisati naziv izvora (projekta) te stavku financijskog plana)

Planirani početak postupka: \_\_\_\_\_  
(upisati kvartal početka)

Planirano trajanje ugovora / okvirnog sporazuma / narudžbenice: \_\_\_\_\_  
(upisati rok isporuke i rok izvršenja)

Voditelj projekta/službe: \_\_\_\_\_

Nalogodavac nabave: \_\_\_\_\_

---

Zahtjev zaprimljen: \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_. godine

Zahtjev pregledao/la: \_\_\_\_\_

Zahtjev odobrilo/la: \_\_\_\_\_