

INSTITUT ZA ISTRAŽIVANJE MIGRACIJA
Trg Stjepana Radića 3, Zagreb

PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Zagreb, rujan 2026.

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (*Narodne novine*, broj 120/16, 114/22 i 48/26) i članka 30. stavka 1. *Statuta Instituta za istraživanje migracija* od 13. prosinca 2023. godine, Upravno vijeće Instituta za istraživanje migracija na 37. sjednici održanoj 22. rujna 2026. godine donijelo je

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave za potrebe Instituta za istraživanje migracija (u daljnjem tekstu: *Naručitelj*) za nabavu:

- roba i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a) te
- radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

(2) U provedbi postupaka jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe posebnih propisa, odnosno važećih zakonskih i podzakonskih propisa, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnog zakona, kao i odredbe primjenjivih općih i posebnih akata *Naručitelja*.

(3) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

(1) U provedbi postupaka jednostavne nabave iz članka 1. ovog Pravilnika, *Naručitelj* je obvezan poštovati temeljna načela javne nabave, odnosno načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga kao i načela koja iz toga proizlaze, kao što su načela tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

(2) *Naručitelj* je u provedbi postupaka jednostavne nabave dužan postupati s pažnjom dobrog gospodarstvenika u svrhu zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava.

Članak 3.

(1) Inicijatori nabave su ravnatelj, pomoćnik ravnatelja, voditelji znanstvenih odjela, urednik časopisa *MET*, voditelji projekata i rukovoditelji stručnih službi Instituta, odnosno druge osobe koje ravnatelj za to ovlasti.

(2) Poslove pripreme i provedbe postupaka jednostavne nabave obavlja ustrojstvena jedinica odnosno osoba zadužena za poslove nabave, u suradnji s inicijatorom nabave i, kada je primjenjivo, stručnim povjerenstvom.

II. SUKOB INTERESA

Članak 4.

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

(2) Članovi stručnog povjerenstva imenovani Odlukom o stručnom povjerenstvu i drugi predstavnici *Naručitelja* obvezni su prije pokretanja postupka jednostavne nabave potpisati izjave o (ne)postojanju sukoba interesa te ih bez odgode ažurirati ako nastupe promjene.

(3) Osoba koja sazna za postojanje sukoba interesa dužna je odmah, a najkasnije sljedeći dan nakon saznanja, izuzeti se iz daljnjeg sudjelovanja i o tome pisano obavijestiti ravnatelja.

- (4) Ravnatelj određuje drugu osobu koja preuzima aktivnosti izuzete osobe te osigurava da njezino prethodno sudjelovanje ne ugrožava daljnji tijek postupka.
- (5) Naručitelj na svojim mrežnim stranicama i u Pozivu na dostavu ponuda objavljuje i ažurira popis gospodarskih subjekata s kojima su njegovi predstavnici u sukobu interesa ili obavijest da takvi subjekti ne postoje.

III. PLAN NABAVE

Članak 5.

- (1) Predmeti nabave planiraju se za kalendarsku godinu i unose u plan nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon) i podzakonskom propisu kojim se uređuju plan nabave i registar ugovora.
- (2) U plan nabave i registar ugovora unose se predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a.
- (3) Postupak izrade Plana nabave pokreće se slanjem okružnice za iskazivanje potreba svim nositeljima planiranja koji mogu inicirati postupak nabave.
- (4) Nositelji planiranja dužni su dostaviti u pisanom obliku prijedlog plana nabave u zadanom roku, a koji ne može biti kraći od pet (5) dana.
- (5) Stručne službe objedinjuju prijedloge svih nositelja planiranja te na temelju njih izrađuju Plan nabave Naručitelja, a koji donosi ravnatelj.
- (6) Ako postoje opravdani razlozi, nositelji planiranja mogu zatražiti izmjenu i/ili dopunu Plana nabave. Prijedlog za izmjenu i/ili dopunu Plana nabave dostavlja se uz pisano obrazloženje traženih izmjena i/ili dopuna.
- (7) Stručne službe objedinjuju prijedloge izmjena i/ili dopuna svih nositelja planiranja te na temelju njih izrađuju Izmjene i/ili dopune Plana nabave naručitelja, a koje donosi ravnatelj.
- (8) Plan nabave i sve njegove izmjene i/ili dopune objavljuju se u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH) u rokovima i na način propisan Zakonom i podzakonskim propisima.

Članak 6.

- (1) Procijenjena vrijednost nabave utvrđuje se prema predmetu nabave na razini Instituta kao cjeline za tekuću kalendarsku godinu u okviru Plana nabave.
- (2) Procijenjena vrijednost nabave određuje se prije početka postupka, bez PDV-a, uključujući sve opcije, moguća obnavljanja ugovora i sve dijelove predmeta nabave.
- (3) Nabava se ne smije dijeliti niti se njezina vrijednost smije određivati na način kojim se izbjegava primjena Zakona ili pravila o postupcima jednostavne nabave uređene ovim Pravilnikom.

IV. POKRETANJE I RAZINE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 7.

- (1) Zahtjev za pokretanje postupka nabave robe, radova, usluga i provedbe projektnih natječaja podnosi se sukladno planiranoj dinamici utvrđenoj u Planu nabave, a koji zahtjev sadržava:
- predmet nabave,
 - redni broj iz plana nabave ako je primjenjivo,
 - vrijednost nabave,
 - svrhu nabave,
 - naziv dobavljača i broj predračuna, ako je primjenjivo,
 - kriterije za odabir gospodarskog subjekta, ako je primjenjivo,
 - kriterij za odabir ponude, ako je primjenjivo,

- mjesto troška (izvor financiranja),
 - autorizaciju osoba nadležnih za odobravanje naloga.
- (2) Zahtjevu se po potrebi prilažu tehničke specifikacije, troškovnik i druga dokumentacija potrebna za provedbu postupka.
- (3) Inicijator nabave odgovoran je za stručnu i sadržajnu ispravnost opisa predmeta nabave te za provjeru raspoloživosti financijskih sredstava.
- (4) Ako zahtjev za nabavu ne sadrži sve što je potrebno da bi se po njemu moglo postupati, vraća se inicijatoru nabave na ispravak i/ili dopunu.

Članak 8.

(1) Postupci jednostavne nabave robe, usluga, radova i projektnih natječaja provode se prema sljedećim razinama:

- a) nabava procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura;
- b) nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura do jednake ili manje od 15.000,00 eura;
- c) nabava procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura do uključivo 25.000,00 eura za robu i usluge, odnosno do uključivo 45.000,00 eura za radove;
- d) nabava robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura i manje od 50.000,00 eura te nabava radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura i manje od 100.000,00 eura.

(2) Za određivanje primjenjive razine mjerodavna je ukupna procijenjena vrijednost predmeta nabave bez PDV-a.

NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 5.000,00 EURA

Članak 9.

(1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura, uz zahtjev za nabavu prilaže se ponuda jednog gospodarskog subjekta koji na tržištu nudi robu, usluge ili radove koji su predmet nabave, a na temelju koje se izdaje narudžbenica ili sklapa ugovor.

(2) Komunikacija između Naručitelja i gospodarskih subjekata obavlja se putem elektroničke pošte.

NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 5.000,00 EURA DO JEDNAKE ILI MANJE OD 15.000,00 EURA

Članak 10.

(1) Nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura do jednake ili manje od 15.000,00 eura, provodi se elektroničkim sredstvima komunikacije prikupljanjem ponude ili predračuna od jednog ili više gospodarskih subjekata o čemu odlučuje inicijator nabave.

(2) Za sve nabave do 15.000,00 eura ne imenuje se stručno povjerenstvo niti se izrađuje Zapisnik o odabiru i odluka o odabiru/poništenju. Po potrebi se može izraditi zaključak o odabiru ponude u slučaju prikupljanja više ponuda.

(3) Osobe koje sudjeluju u postupku nabave ne smiju biti u sukobu interesa.

(4) Nabava se završava izdavanjem narudžbenice ili ugovorom koji potpisuje ravnatelj.

NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 15.000,00 EURA

Članak 11.

(1) Postupak nabave roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura pokreće se odlukom ravnatelja o imenovanju Stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave.

(2) Navedenom Odlukom imenuju se najmanje tri (3) člana stručnog povjerenstva, od kojih barem jedan ima važeći certifikat iz područja javne nabave.

(3) Obveze Stručnog povjerenstva su:

- a) priprema postupka nabave: priprema Poziva za dostavu ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmet nabave;
- b) provedba postupka nabave: slanje Poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima, otvaranje pristiglih ponuda, izrada zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, izrada odluke o odabiru sukladno kriterijima za odabir i uvjetima propisanim pozivom na dostavu ponuda ili izrada odluke o poništenju.

Članak 12.

(1) Postupak jednostavne nabave robe i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura do 25.000,00 eura te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura do 45.000,00 eura, obvezno se provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(2) Poziv na dostavu ponuda upućuje se putem modula jednostavne nabave u EOJN RH najmanje trima gospodarskim subjektima.

(3) Iznimno od stavka 2. ovog članka, u slučaju žurnosti, zbog tehničkih ili drugih opravdanih razloga, te ako na tržištu u trenutku nabave robe, radova i usluga nema više gospodarskih subjekata koji isporučuju robu, radove i usluge koji su predmet nabave, može se iz razloga svrsishodnosti i ekonomičnosti zatražiti dostava ponude od manjeg broja gospodarskih subjekata ili jednog gospodarskog subjekta.

(4) U slučaju iz stavka 3. ovog članka, Odluka o imenovanju Stručnog povjerenstva obavezno mora sadržavati razloge traženja ponuda od manjeg broja gospodarskih subjekata, odnosno od jednog gospodarskog subjekta.

Članak 13.

(1) Za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura do 50.000,00 eura te radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura do 100.000,00 eura, postupak se provodi javnom objavom poziva u modulu jednostavne nabave EOJN RH u kojemu svaki zainteresirani gospodarski subjekt može podnijeti ponudu.

(2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, postupak jednostavne nabave ne mora se provesti putem javne objave u modulu jednostavne nabave, već se provodi sukladno članku 12. ovog Pravilnika:

1. ako u prethodno provedenom postupku nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda, 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:

- a) ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe,
- b) ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt,
- c) ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva;

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

(3) Razlozi za primjenu iznimke moraju se navesti i detaljno obrazložiti u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

V. DOKUMENTACIJA O NABAVI I OPĆI UVJETI U POSTUPCIMA

Članak 14.

(1) Dokumentaciju o nabavi čine poziv na dostavu ponuda te sve ostale informacije i dokumenti koji se dostavljaju gospodarskim subjektima ili javno objavljuju, a služe za pripremu i predaju ponuda.

- (2) Dokumentacija o nabavi mora biti jasna, precizna, razumljiva i nedvojbeno te izrađena na način da se omogući podnošenje usporedivih ponuda.
- (3) Dokumentacija o nabavi mora se izraditi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.
- (4) Naručitelj može dokumentaciju o nabavi ili njezin dio, osim na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, izraditi i na drugom službenom jeziku Europske unije.
- (5) Naručitelj može izmijeniti i/ili dopuniti dokumentaciju o nabavi do isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 15.

- (1) Dokumentacija o nabavi mora sadržavati:

1. naziv i sjedište Naručitelja,
2. podatke o gospodarskim subjektima s kojima je Naručitelj u sukobu interesa, ako je primjenjivo,
3. naziv predmeta nabave,
4. evidencijski broj nabave,
5. procijenjenu vrijednost nabave,
6. rok, način i mjesto izvršenja nabave,
7. opis i tehničku specifikaciju predmeta nabave,
8. kriterij za odabir gospodarskog subjekta, ako je primjenjivo,
9. kriterij za odabir ponude,
10. rok i način dostave ponuda,
11. rok valjanosti ponude,
12. oblik, sadržaj i iznos jamstva ako se jamstvo traži,
13. druge podatke potrebne za izradu ponude.

(2) U svim postupcima jednostavne nabave u kojima je to primjenjivo, gospodarski subjekt može u roku za dostavu ponuda, a najkasnije dva (2) radna dana prije otvaranja ponuda, postaviti zahtjev za pojašnjenje dokumentacije o nabavi te za njezinu izmjenu ili dopunu uz valjano obrazloženje. Naručitelj je dužan odgovoriti bez odgode, a najkasnije jedan (1) radni dan prije otvaranja ponuda.

(3) Objašnjenja, izmjene i dopune dokumentacije dostavljaju se, odnosno objavljuju svim gospodarskim subjektima na jednak način. Kada je potrebno, rok za dostavu ponuda primjereno se produljuje.

Članak 16.

(1) Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni te predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu.

(2) Kriterij za odabir može biti:

- a) najniža cijena ili
- b) ekonomski najpovoljnija ponuda.

Kada se primjenjuje ekonomski najpovoljnija ponuda, dokumentacijom se unaprijed određuju kriteriji i njihov relativni značaj te način bodovanja i pravila za slučaj jednakog broja bodova.

(3) Naručitelj može odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti ponuditelja.

(4) Naručitelj može od gospodarskih subjekata zahtijevati jamstva sukladno Zakonu. Naručitelj je obvezan vratiti ponuditeljima dostavljeno jamstvo nakon završetka postupka jednostavne nabave ili istekom ugovora, ovisno o vrsti jamstva, a presliku jamstva pohraniti.

VI. ROKOVI DOSTAVE PONUDE

Članak 17.

(1) Rok za dostavu ponude za nabavu robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura bez PDV-a, može iznositi i najmanje jedan (1) radni dan od dana slanja poziva na dostavu ponuda.

(2) Iznimno, rok za dostavu ponude može iznositi i manje od jednog (1) dana ako se radi o hitnim intervencijama (npr. puknuće cijevi, kvarovi koji zahtijevaju hitnu intervenciju radi sprječavanja štete na imovini Naručitelja) ili drugim sličnim situacijama.

(3) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, rok za dostavu ponuda mora biti primjeren složenosti predmeta nabave i u pravilu ne može biti kraći od pet (5) kalendarskih dana od dana javne objave.

(4) Iznimno, ako je žurna situacija propisno opravdana, može se odrediti i kraći rok za dostavu ponuda, ali ne kraći od tri (3) dana od dana slanja, odnosno od dana javne objave Poziva na dostavu ponuda putem EOJN RH-a.

VII. OTVARANJE PONUDA

Članak 18.

(1) Ponude zaprimljene u roku za dostavu ponuda otvaraju se nakon isteka roka za dostavu ponuda.

(2) Otvaranje ponuda nije javno.

(3) Dijelovi ponude koji se ne mogu dostaviti u elektroničkom obliku upisuju se ručno u upisnik o zaprimanju ponuda.

(4) Ako je dio ponude koji se ne može dostaviti elektroničkim putem dostavljen nakon isteka roka za dostavu ponuda, evidentira se kao zakašnjeli dio ponude te se neotvoren vraća pošiljatelju bez odgode na dokaziv način.

VIII. PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 19.

(1) Stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje pravodobno dostavljene ponude prema uvjetima iz dokumentacije te o tome sastavlja Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

(2) Tijekom pregleda i ocjene ponuda Naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, od ponuditelja zatražiti pojašnjenja ili upotpunjavanje ponude, dostavu ili pojašnjenje dokaza, prihvata ispravka računske pogreške, obrazloženje neuobičajeno niske ponude, produljenje roka valjanosti ponude ili drugo očitovanje povezano s pregledom i ocjenom ponude.

Takvo postupanje ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

(3) Rok koji Naručitelj određuje ponuditelju za postupanje po zahtjevu iz stavka 2. ovog članka mora biti primjeren zahtjevu, složenosti traženog pojašnjenja ili dokaza.

(4) Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke Naručitelja.

(5) Naručitelj je obavezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. nije pristigla nijedna valjana ponuda,
2. nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda,
3. sve su valjane ponude znatno iznad procijenjene vrijednosti nabave i osiguranih sredstava,
4. nastale su okolnosti zbog kojih nabava više nije potrebna ili se bitno promijenila,
5. utvrdi se sukob interesa koji se ne može otkloniti i ako je to potrebno radi zaštite javnog interesa.

Razlozi se moraju obrazložiti.

Članak 20.

(1) Na temelju pregleda i ocjene ponuda te prijedloga Stručnog povjerenstva ravnatelj donosi obrazloženu Odluku o odabiru ili poništenju.

(2) Rok za donošenje Odluke o odabiru/poništenju iznosi trideset (30) dana od dana otvaranja ponuda, osim ako Naručitelj dokumentacijom o nabavi ne odredi duži rok.

(3) Zapisnik i Odluka objavljuju se, odnosno dostavljaju putem modula jednostavne nabave EOJN RH svim sudionicima postupka.

(4) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, nakon dostave Odluke o odabiru ponuditeljima, Naručitelj ne smije sklopiti ugovor odnosno izdati narudžbenicu prije isteka roka od pet (5) dana za eventualno podnošenje Prigovora.

(5) Rok iz stavka 4. ovog članka ne primjenjuje se ako je u postupku jednostavne nabave zaprimljena samo jedna ponuda.

(6) Odluka postaje izvršna:

- objavom Odluke o odabiru u slučaju kad je pristigla samo jedna ponuda, odnosno objavom Odluke o poništenju kada nije pristigla niti jedna ponuda,
- istekom roka za prigovor, ako prigovor nije izjavljen,
- dostavom odluke o prigovoru kojom se prigovor odbacuje, odbija ili se obustavlja postupak, ako je na Odluku izjavljen prigovor.

IX. PRAVNA ZAŠTITA

Članak 21.

(1) Na Odluku o odabiru/poništenju u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura može se u pisanom obliku uložiti prigovor čelniku tijela.

(2) Prigovor se podnosi putem modula jednostavne nabave EOJN RH u roku od pet (5) dana od dana slanja Odluke o odabiru/poništenju.

(3) Gospodarski subjekt koji podnosi prigovor dužan je iznijeti sve činjenice na kojima temelji svoje zahtjeve te priložiti dokaze kojima se te činjenice potvrđuju.

(4) Ponuditelj ima pravo podnijeti prigovor na sadržaj Dokumentacije o nabavi ako je putem modula jednostavne nabave u EOJN RH upozorio Naručitelja na konkretnu nezakonitost te Naručitelj predmetnu nezakonitost, ako je ista utvrđena, nije ispravio u roku iz članka 15. stavka 2. ovog Pravilnika.

(5) Pravodoban prigovor odgađa izvršenje predmetne odluke. Iznimno, prigovor nema odgodni učinak radi sprječavanja materijalne štete odnosno zaštite javnog interesa, što je Naručitelj dužan obrazložiti u odluci.

(6) Čelnik tijela Naručitelja odlučuje o prigovoru pisanim putem u roku od osam (8) dana od dana zaprimanja prigovora na način da će:

- a) odbaciti prigovor ako je nepravodoban, nedopušten ili ako nije dostavljen putem modula jednostavne nabave u EOJN RH,
- b) odbiti prigovor kao neosnovan,
- c) usvojiti prigovor i donijeti novu Odluku o odabiru/poništenju,
- d) obustaviti postupak odlučivanja po prigovoru ako podnositelj prigovora odustane od prigovora do otpreme odluke Naručitelja o prigovoru.

(7) Pisani odgovor na prigovor dostavlja se putem EOJN RH te ne isključuje pravo na daljnju pravnu zaštitu putem upravnog spora, ali navedeno ne odgađa izvršenje.

X. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 22.

(1) Nakon izvršnosti Odluke o odabiru Naručitelj s odabranim ponuditeljem sklapa ugovor o jednostavnoj nabavi ili izdaje narudžbenicu koja sadržava sve bitne sastojke ugovora. Ugovor odnosno narudžbenicu potpisuje isključivo čelnik Naručitelja.

(2) Izdana narudžbenica odabranom ponuditelju dostavlja se putem elektroničkih sredstava komunikacije.

(3) Ugovor, narudžbenica i izvršenje moraju biti u skladu s uvjetima postupka i odabranom ponudom.

- (4) Čelnik tijela određuje osobu odgovornu za praćenje urednog izvršenja, rokova, kvalitete, količina, financijskih obveza i jamstava.
- (5) U slučaju potrebe za izmjenom ili raskidom ugovora/narudžbenice, osoba zadužena za izvršenje ugovora/narudžbenice dužna je pravovremeno pisanim putem izvijestiti nadležnu ustrojstvenu jedinicu za nabavu o potrebi sklapanja dodatka ili raskida ugovora/narudžbenice.
- (6) Izmjene ugovora dopuštene su samo ako bitno ne mijenjaju prirodu i gospodarsku ravnotežu ugovora, ako ne uvode uvjete koji bi u početnom postupku omogućili sudjelovanje drugih ponuditelja ili odabir druge ponude te ako ukupna vrijednost s izmjenama, bez PDV-a, ne prelazi vrijednost praga prema kojem je proveden postupak jednostavne nabave na temelju kojeg je sklopljen ugovor ili izdana narudžbenica.
- (7) Naručitelj vodi registar ugovora i okvirnih sporazuma te ga ažurira u skladu sa Zakonom i podzakonskim propisima.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Za nabavu knjiga, stručne literature, časopisa, edukacije, savjetovanja, službenih putovanja, hotelskih i restoranskih usluga, sredstava reprezentacije te ostalih sličnih roba i usluga koje služe specifičnim potrebama Naručitelja, Naručitelj može zatražiti ponudu od samo jednog gospodarskog subjekta bez obzira na procijenjenu vrijednost nabave.

Članak 24.

- (1) Ovaj Pravilnik objavit će se na mrežnim stranicama Instituta te učiniti dostupnim u EOJN RH.
- (2) Postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika koji je bio na snazi u trenutku njihova pokretanja.
- (3) Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave, KLASA: 007-01/25-02/02; URBROJ: 03/02-25-1 od 27. ožujka 2025. godine.
- (4) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na mrežnim stranicama Instituta.

Predsjednik Upravnoga vijeća Instituta


prof. dr. sc. Mladen Vedriš

KLASA: 007-01/26-02/04
URBROJ: 03/01-26-1
Zagreb, 22. rujna 2026.

Ovaj Pravilnik objavljen je na mrežnim stranicama Instituta dana 25.09.2026. i stupio je na snagu dana 05.10. 2026. godine.

Ravnateljica Instituta


dr. sc. Marina Perić Kaselj