



Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/2016, 114/22 i 48/26) te članka 24. Statuta Instituta za arheologiju (studeni, 2023.), Upravno vijeće Instituta za arheologiju na svojoj 11. sjednici održanoj dana 29. srpnja 2026. donijelo je

PRAVILNIK za provedbu postupaka jednostavne nabave

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju pravila, uvjeti i postupci nabave roba, usluga i radova za potrebe Instituta za arheologiju (dalje u tekstu: Naručitelj) čija je procijenjena vrijednost manja od 50.000,00 eura za robu i usluge, odnosno manja od 100.000,00 eura za radove (dalje u tekstu: jednostavna nabava).
- (2) Pojmovi i izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

- (1) Prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave, Naručitelj će voditi brigu o poštivanju načela javne nabave te o sprječavanju, prepoznavanju i uklanjanju sukoba interesa sukladno Zakonu o javnoj nabavi (dalje u tekstu: ZJN). Naručitelj će kao instrument osiguranja koristiti izjave sudionika postupka te pravno dostupne evidencije.
- (2) U provedbi postupaka jednostavne nabave primjenjivati će se i drugi važeći zakonski i podzakonski akti ovisno o pojedinom predmetu nabave.
- (3) Naručitelj je obavezan primjenjivati ovaj Pravilnik na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.

PREDMET NABAVE

Članak 3.

- (1) U postupcima jednostavne nabave, predmet nabave se mora opisati na jasan, nedvojbjen i potpun način koji osigurava usporedivost ponuda te tako da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i drugu objektivno odredivu cjelinu.
- (2) Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

Vrste postupaka jednostavne nabave su:

1. jednostavna nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje ili jednake od 15.000,00 eura;

2. jednostavna nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura do manje ili jednake 25.000,00 eura te radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura do manje ili jednake 45.000,00 eura;

3. jednostavna nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura, a manje ili jednake 50.000,00 eura te radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura, a manje ili jednake od 100.000,00 eura.

Članak 5.

Preduvjet za pokretanje postupka jednostavne nabave je pravovremeni Zahtjev za pokretanjem postupka jednostavne nabave koji treba biti potpisan od strane nositelja poslovne aktivnosti (voditelji projekata i drugi djelatnici Instituta), odobrenje čelnika Naručitelja ili osobe koju za to on ovlasti te osigurana financijska sredstva kroz Plan nabave Naručitelja, a sve prema propisanim procedurama Naručitelja.

Članak 6.

(1) Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave, ukoliko je primjenjivo.

(2) Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu bez poreza na dodanu vrijednost (PDV), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

Članak 7.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave provode zaposlenici odjela stručnih službi Naručitelja zajedno s nositeljem poslovne aktivnosti za koju je predan zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave.

Članak 8.

(1) Za praćenje izvršenja, nakon provedenog postupka jednostavne nabave, zadužen je nositelj poslovne aktivnosti koji je pokrenuo postupak jednostavne nabave.

(2) Nositelj poslovne aktivnosti zadužen je za praćenje izvršenja narudžbenice ili ugovora, kontrolu kvalitete izvršenja, rokove izvršenja, dokumente koji su sastavni dio izvršenja, komunikaciju s odabranim ponuditeljem te je obavezan sve dokumente vezane uz izvršenje uredno arhivirati te na zahtjev dostaviti u odjel stručne službe Naručitelja.

Članak 9.

(1) Za provedbu postupaka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura ravnatelj kao čelnik Naručitelja svojom Odlukom imenuje Povjerenstvo za jednostavnu nabavu (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) te određuje njegove obveze i ovlasti u provođenju postupaka jednostavne nabave.

(2) U sastavu Povjerenstva su najmanje tri člana koji ne moraju biti zaposlenici Naručitelja.

(3) Obveze i ovlasti Povjerenstva su:

- priprema postupka nabave: priprema uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, priprema poziva na dostavu ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmet nabave;
- provedba postupka nabave: slanje poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima, otvaranje pristiglih ponuda, pregled i ocjena ponuda i izrada zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, davanje prijedloga ravnatelju za odabir određene ponude ili za poništenje postupka,

kao i izrada odluke o odabiru sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim pozivom na dostavu ponuda ili izrada odluke o poništenju.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE ILI JEDNAKE OD 15.000,00 EURA

Članak 10.

- (1) Postupak nabave za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura provodi se u pravilu elektroničkim sredstvima komunikacije prikupljanjem jedne ili više ponuda gospodarskih subjekata ili javnom objavom.
- (2) Postupku nabave ne mora prethoditi poziv na dostavu ponuda. Nabava se zaključuje na temelju odabrane ponude izdavanjem narudžbenice ili potpisivanjem ugovora.
- (3) Narudžbenica obvezno sadrži podatke o: vrsti roba, usluga ili radova koji se nabavljaju uz specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, rok isporuke, način i dospijeće plaćanja te potpis odgovorne osobe. Narudžbenicu potpisuje ravnatelj kao čelnik Naručitelja ili osoba koju za to čelnik Naručitelja ovlasti.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI IZNAD 15.000,00 EURA

Članak 11.

- (1) Za nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura do manje ili jednake 25.000,00 eura, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura do manje ili jednake 45.000,00 eura, Naručitelj odabire minimalno tri gospodarska subjekta kojima upućuje poziv na dostavu ponuda putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.
- (2) Za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 EUR do manje ili jednake 50.000,00 eura, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura do manje ili jednake 100.000,00 eura Naručitelj je obavezan javno objaviti poziv na dostavu ponuda, putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH, u kojem svaki zainteresirani gospodarski subjekt može predati ponudu.
- (3) Iznimno od odredbe kojom je propisana obveza provedbe postupka jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH, Naručitelj nije obavezan provesti postupak putem javne objave, već postupak provodi putem modula jednostavne nabave EOJN RH bez javne objave, u sljedećim slučajevima ukoliko:
 - a) nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni;
 - b) 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;
 - iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt;
 - to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva;
 - c) postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 1. ovoga članka navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

(4) Kriterij odabira je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

(5) Ako je kriterij za odabir ponude najniža cijena ponude, ponude se rangiraju prema cijeni ponude bez poreza na dodanu vrijednost.

(6) Ako se koriste kriteriji ekonomski najpovoljnije ponude, Naručitelj u dokumentaciji o nabavi mora odrediti relativni značaj cijene i ostalih kvalitativnih kriterija, način izračuna bodovanja, formule ili pravila ocjenjivanja kao i dokaze kojima se potvrđuju ponuđene vrijednosti.

(7) Kvalitativni kriteriji mogu uključivati, ovisno o predmetu nabave, kvalitetu, tehničke prednosti, funkcionalne značajke, organizaciju i iskustvo stručnjaka kada je kvaliteta osoblja značajna za izvršenje ugovora, rok isporuke ili izvršenja, uvjete održavanja, servisnu podršku, okolišne ili socijalne značajke, troškove uporabe ili druge elemente povezane s predmetom nabave.

(8) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati sve podatke potrebne za izradu i dostavu ponude, a osobito:

- naziv, sjedište, OIB i kontakt podatke Naručitelja;
- evidencijski broj postupka nabave;
- podatke o predmetu nabave (opis, tehničke specifikacije, količinu);
- procijenjenu vrijednost nabave;
- podatke o grupama ako je predmet nabave podijeljen na grupe;
- rok, mjesto i način izvršenja predmeta nabave;
- rok i način dostave ponuda;
- kriterij za odabir ponude;
- kriterij za jamstva ako se traže;
- rok valjanosti ponude;
- način komunikacije;
- pravila o pojašnjenjima i izmjenama dokumentacije;
- podatke o mogućnostima pravne zaštite.

NAČIN, ROK DOSTAVE PONUDA, UVJETI SPOSOBNOSTI, JAMSTVA

Članak 12.

(1) Rok za dostavu ponuda određuje Naručitelj u pozivu na dostavu ponuda, uzimajući u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za izradu ponude.

(2) Rok za dostavu ponude ne smije biti kraći od 3 (tri) dana od dana upućivanja, odnosno objavljivanja Poziva na dostavu ponuda.

(3) Iznimno, rok za dostavu ponude može biti i kraći od 3 (tri) dana, u slučaju žurnosti i pod uvjetom da je kraći rok po ocjeni stručnog povjerenstva objektivno dovoljan za dostavu ponude.

(4) Kod postupaka jednostavne nabave koji se provode putem modula jednostavne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske javnom objavom, rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 (pet) radnih dana, osim u opravdanim slučajevima.

(5) Naručitelj može prije isteka roka za dostavu ponuda izmijeniti ili dopuniti poziv, odnosno dokumentaciju o nabavi.

(6) Ako izmjena ili dopuna može utjecati na izradu ponude, sadržaj ponude, dokazivanje sposobnosti, kriterij za odabir ponude, tehničke specifikacije, troškovnik, rok izvršenja ili ugovorne uvjete, Naručitelj je dužan produljiti rok za dostavu ponuda.

(7) Nakon izmjene ili dopune dokumentacije gospodarskim subjektima mora preostati primjeren rok za pripremu ili prilagodbu ponude od tri (3) radna dana, osim ako je zbog složenosti izmjene potrebno odrediti dulji rok.

(8) Ako se postupak jednostavne nabave provodi putem EOJN RH, izmjena dokumentacije, ispravak poziva, ponovno slanje poziva i produljenje roka za dostavu ponuda provode se putem EOJN RH u skladu s funkcionalnostima sustava.

Članak 13.

(1) Naručitelj u Pozivu na dostavu ponuda može odrediti uvjete sposobnosti koji se mogu odnositi na sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomsku i financijsku sposobnost te tehničku i stručnu sposobnost koje ponuditelj mora dokazati.

(2) Sve dokumente kojima ponuditelj dokazuje uvjete iz prethodnog stavka ovog članka ponuditelj može dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenu presliku predstavlja i neovjereni ispis elektroničkih isprava i potvrda.

Članak 14.

(1) Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od ponuditelja tražiti sljedeće vrste jamstva:

- a. jamstvo za ozbiljnost ponude,
- b. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora,
- c. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku,
- d. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti.

(2) Neovisno o sredstvu jamstva koje je javni Naručitelj odredio, ponuditelj može dati novčani polog u traženom iznosu.

Članak 15.

(1) Ponuda je izjava pisane volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenim u Pozivu na dostavu ponuda.

(2) U postupcima jednostavne nabave koji se provode putem EOJN RH ponude se dostavljaju isključivo elektronički, putem EOJN RH, i Naručitelj ne smije pregledavati, ocjenjivati niti odabrati ponudu dostavljenu izvan toga sustava.

Članak 16.

Ponuditelj izražava cijenu ponude u eurima. Cijena ponude piše se brojkama. U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 17.

(1) Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave nije javno.

(2) U postupcima koji se provode putem EOJN RH ponude se otvaraju automatski u EOJN RH po isteku roka za dostavu ponuda, bez posebne intervencije Naručitelja, a sustav generira zapisnik o otvaranju ponuda.

(3) Ako je Naručitelj zahtijevao dostavu dijelova ponude fizičkim putem, primjerice jamstva, Naručitelj evidentira zaprimanje tih dijelova u zapisniku, odnosno dokumentaciji postupka, u skladu s mogućnostima EOJN RH.

(4) Nakon isteka roka za dostavu ponuda nije dopušteno zaprimanje novih ponuda niti produljenje roka za dostavu ponuda, osim ako je prije isteka roka provedena izmjena, odnosno ispravak postupka na način dopušten EOJN RH ili pozivom.

Članak 18.

(1) Prilikom pregleda i ocjene ponuda sastavlja se Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda u koji se unose osnovni podaci o postupku: naziv gospodarskih subjekata kojima je poslan Poziv na dostavu ponuda, broj zaprimljenih ponuda, naziv ponuditelja, cijene ponuda, rangiranje ponuda, prijedlog za sklapanje ugovora uz obrazloženje te ostali bitni podaci potrebni za odabir najpovoljnije ponude.

(2) Tijekom pregleda i ocjene ponuda može se od ponuditelja zatražiti pojašnjenje ili upotpunjavanje ponude, dostavu ili pojašnjenje dokaza, prihvrat ispravka računske pogreške, obrazloženje neuobičajeno niske ponude, produljenje roka valjanosti ponude ili drugo očitovanje povezano s pregledom i ocjenom ponude.

(3) Zapisnik potpisuju članovi stručnog povjerenstva te se objavljuje zajedno s odlukom o odabiru/poništenju za postupke sukladno članku 21. ovog Pravilnika.

(4) Ukoliko ravnatelj kao čelnik Naručitelja prihvati prijedlog stručnog povjerenstva, Naručitelj će sklopiti ugovor s ponuditeljem čija je ponuda odabrana ili, ovisno o predmetu nabave, sklopiti ugovor ili izdati narudžbenicu koja sadrži sve bitne sastojke ugovora

(5) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda čuva se u dokumentaciji postupka jednostavne nabave, zajedno s ponudama, pojašnjenjima, dokazima, odlukama i drugom dokumentacijom postupka.

ODBIJANJE PONUDE

Članak 19.

(1) Naručitelj će odbiti ponudu kao neprihvatljivu ako utvrdi postojanje razloga za odbijanje propisanih ovim Pravilnikom.

(2) Ponuda je neprihvatljiva ukoliko:

- a) je zakašnjela,
- b) nije dostavljena na način određen pozivom odnosno dokumentacijom o nabavi,
- c) nije dostavljena putem EOJN RH kada je to obvezno,
- d) je ponuda nejasna, nepotpuna ili proturječna na način koji nije moguće otkloniti dopuštenim pojašnjenjem ili upotpunjavanjem,
- e) ne ispunjava tehničke specifikacije ili druge zahtjeve predmeta nabave,
- f) ponuditelj ne ispunjava propisane kriterije za kvalitativni odabir,
- g) su utvrđene osnove za isključenje,
- h) ponuditelj ne dostavi traženo jamstvo ili ono nije valjano,
- i) ne prihvati ispravak računske pogreške,
- j) ne dostavi prihvatljivo obrazloženje neuobičajeno niske ponude,
- k) je ponuda protivna propisima, pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi.

(3) Ako je cijena najpovoljnije prihvatljive ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, Naručitelj može nastaviti postupak i odabrati ponudu samo ako prihvati takve ponude ne dovodi do povrede pravila o financijskim pragovima, načinu provedbe postupka, obvezi provedbe postupka putem EOJN RH ili primjeni ZJN. Razlozi za nastavak postupka moraju se posebno obrazložiti u Zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda.

(4) Razlozi odbijanja ponude navode se u Zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda te, prema potrebi, u odluci o odabiru ili poništenju.

PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 20.

(1) Naručitelj poništava postupak jednostavne nabave ukoliko:

- a) nije zaprimljena nijedna ponuda,
- b) nakon odbijanja ponuda nije preostala nijedna valjana ponuda,
- c) su cijene svih ponuda koje nisu odbijene veće od procijenjene vrijednosti nabave, a Naručitelj ne može ili ne želi osigurati dodatna sredstva,
- d) su cijene svih ponuda koje nisu odbijene veće od procijenjene vrijednosti nabave, a prihvrat takvih ponuda bi doveo do povrede pravila o financijskim pragovima,
- e) su nastale okolnosti zbog kojih je prestala potreba za predmetom nabave ili se potreba bitno promijenila,
- f) su utvrđeni nedostaci u dokumentaciji o nabavi ili provedbi postupka zbog kojih postupak nije moguće zakonito dovršiti,
- g) su nastale okolnosti koje Naručitelj nije mogao predvidjeti, a zbog kojih sklapanje ugovora ne bi bilo svrhovito, ekonomično ili zakonito,
- h) postoje drugi opravdani razlozi povezani sa zakonitošću, svrsishodnošću ili financiranjem nabave, uz posebno obrazloženje.

(2) Naručitelj može poništiti postupak prije isteka roka za dostavu ponuda ako utvrdi da postoje razlozi zbog kojih postupak nije moguće ili nije svrhovito nastaviti.

(3) U postupcima putem EOJN RH odluka o poništenju izrađuje se, pohranjuje i objavljuje u sustavu na način koji sustav omogućuje. Ako se postupak poništava bez pregleda i ocjene ponuda, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda ne sastavlja se ako ga sustav ne zahtijeva.

(4) Razlozi poništenja postupka moraju biti obrazloženi u odluci o poništenju i dokumentirani u dokumentaciji postupka jednostavne nabave.

DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU ILI PONIŠTENJU POSTUPKA

Članak 21.

(1) Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude, a ukoliko postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave Naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka javne nabave.

(2) Odluka o odabiru sadrži: podatke o odabranom ponuditelju, cijenu ponude i obrazloženje razloga odabira.

(3) Odluka o odabiru ili poništenju dostavlja se ponuditeljima bez odgode, na način određen u pozivu na dostavu ponuda, osobito putem elektroničke pošte ili putem modula jednostavne nabave u EOJN RH ako se postupak provodio putem toga sustava.

(4) Odluci o odabiru ili poništenju postupka prilaže se Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, ako je u postupku sastavljen.

PRAVNA ZAŠTITA

Članak 22.

- (1) Na Odluku u postupku jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura dopušteno je podnijeti prigovor u pisanom obliku čelniku Naručitelja.
- (2) Pravo na prigovor ima svaki gospodarski subjekt koji ima ili je imao pravni interes za dobivanje određenog ugovora o jednostavnoj nabavi i koji je pretrpio ili bi mogao pretrpjeti štetu od navodnoga kršenja subjektivnih prava.
- (3) Prigovor se izjavljuje čelniku Naručitelja elektroničkim sredstvima komunikacije putem EOJN-a u roku od 5 (pet) dana od primitka Odluke, a u suprotnom će se prigovor odbaciti.
- (4) Prigovor mora sadržavati najmanje:
 - podatke o podnositelju prigovora;
 - oznaku postupka jednostavne nabave (evidencijski broj ili broj objave u EOJN RH);
 - odluku Naručitelja na koju se prigovor odnosi;
 - razloge prigovora i obrazloženje.

Članak 23.

- (1) Podnositelj prigovora može odustati od prigovora sve do otpreme odluke o prigovoru.
- (2) Odustajanje od prigovora ne može se opozvati.
- (3) Ako podnositelj prigovora odustane od prigovora Naručitelj će obustaviti postupak.

Članak 24.

- (1) Naručitelj u postupku po prigovoru može:
 - obustaviti postupak,
 - odbaciti prigovor zbog nedopuštenosti, nepravodobnosti, nedostatka pravnog interesa i zbog toga što je izjavljena od neovlaštene osobe,
 - odbiti prigovor,
 - usvojiti prigovor te u tom slučaju poništiti odluku ili postupak.
- (2) Odluka o prigovoru mora biti obrazložena.
- (3) Čelnik Naručitelja odlučuje o prigovoru u roku od osam dana od dana njegova zaprimanja.
- (4) Odluka o prigovoru dostavlja se objavom u EOJN RH.
- (5) Postupak po prigovoru nije upravni postupak te protiv takve odluke nije dopuštena žalba niti je moguće pokrenuti upravni spor.

SKLAPANJE UGOVORA O NABAVI

Članak 25.

- (1) Nakon što odluka o odabiru postane izvršna, Naručitelj s odabranim ponuditeljem sklapa ugovor o nabavi ili izdaje narudžbenicu, ovisno o prirodi i vrijednosti nabave.
- (2) Ugovor ili narudžbenica moraju biti u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponuda i odabranom ponudom. Ugovor s odabranim ponuditeljem sklapa čelnik Naručitelja.
- (3) Ugovor o nabavi ili narudžbenica predstavljaju pravni temelj za izvršenje nabave.
- (4) Izvršenje ugovora ili narudžbenice prati i osoba koju imenuje čelnik Naručitelja.
- (5) Naručitelj može raskinuti ugovor o nabavi ako gospodarski subjekt ne izvršava ugovorene obveze ili ih izvršava protivno ugovoru.

- (6) Prije raskida ugovora Naručitelj će, ako je to moguće, pisanim putem pozvati gospodarski subjekt da u primjerenom roku otkloni utvrđene nepravilnosti.
- (7) Ako gospodarski subjekt u ostavljenom roku ne otkloni nepravilnosti, Naručitelj može donijeti odluku o raskidu ugovora.
- (8) Ugovor o nabavi sklopljen u postupku jednostavne nabave može se izmijeniti tijekom njegova trajanja ako se time ne mijenja bitno predmet ugovora niti narušavaju načela javne nabave.
- (9) Izmjene ugovora osobito su dopuštene ako se odnose na:
- manje tehničke prilagodbe koje ne mijenjaju prirodu predmeta nabave,
 - produženje rokova izvršenja ugovora zbog objektivnih okolnosti koje ugovorne strane nisu mogle predvidjeti,
 - promjene koje su nužne radi urednog izvršenja ugovora, a koje ne mijenjaju bitne elemente ugovora.
- (10) Izmjene ugovora ne smiju imati za posljedicu promjenu predmeta nabave, promjenu kriterija na temelju kojih je ponuda odabrana kao ni značajno povećanje vrijednosti ugovora koje bi utjecalo na izbor postupka nabave.
- (11) Svaka izmjena ugovora mora biti pisano obrazložena i dokumentirana u dokumentaciji postupka.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

- (1) Za sve što nije utvrđeno ovim Pravilnikom na odgovarajući način mogu se primijeniti odredbe ZJN.
- (2) Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove izmjene i dopune, objavljuju se na mrežnim stranicama Naručitelja.
- (3) Naručitelj je dužan ovaj Pravilnik, kao i sve njegove izmjene i dopune, učiniti dostupnima u EOJN RH, sukladno ZJN.

Članak 27.

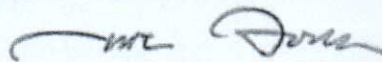
Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Odluka o provedbi postupka jednostavne javne nabave Instituta za arheologiju od 15. prosinca 2022. godine, Ur. broj: 687/2022.

Članak 28.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Instituta, a primjenjuje se od 1. rujna 2026. godine.

Ur. broj: 478-1/2026
Zagreb, 29.07.2026.

Predsjednik Upravnoga vijeća Instituta za arheologiju:

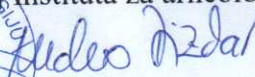


prof. dr. sc. Jure Zovko

Utvrdjuje se da je Pravilnik objavljen na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Instituta dana
30.07. 2026. godine i da je stupio na snagu dana 7.08. 2026.
godine.



Ravnatelj Instituta za arheologiju:



dr. sc. Marko Dizdar