

Gavella

gradsko dramsko kazalište

frankopanska 10, 10000 zagreb, croatia

tel: +385(0)1 48 49 222, 48 64 605, fax: +385 (0)1 48 48 540

www.gavella.hr

Primljeno: 9.10.25.			
Org. jed.	BROJ	Prilog	Vrijednosti
	33/2		

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/2016, 114/2022) i članka 30. Statuta od 28. veljače 2025. godine, na prijedlog ravnatelja, Kazališno vijeće Gradskog dramskog kazališta „Gavella“ na 59. sjednici održanoj 9. listopada 2025. godine donosi sljedeći

PRAVILNIK

O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak nabave roba, usluga i radova za potrebe Gradskog dramskog kazališta „Gavella“ (dalje u tekstu: Naručitelj), čija je procijenjena vrijednost nabave do 26.540,00 EUR, bez PDV-a, za robu i usluge te provedbu projektnih natječaja, odnosno do 66.360,00 EUR, bez PDV-a, za radove.

Na postupke jednostavne nabave propisane ovim Pravilnikom ne primjenjuje se Zakon o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/2016, 114/2022).

Članak 2.

Naručitelj je obavezan, u odnosu na sve gospodarske subjekte, poštivati temeljna načela javne nabave, odnosno načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

Članak 3.

U provedbi postupaka nabave iz članka 1. ovog Pravilnika, Naručitelj je obavezan postupati pažnjom dobrog gospodarstvenika u svrhu zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava.

Članak 4.

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija u okviru postupaka jednostavne nabave obavlja se na dokaziv način, putem pošte, osobne dostave i elektroničkih sredstava komunikacije.

Preporuča se korištenje elektroničke komunikacije. Odabrano sredstvo komunikacije bi trebalo biti opće dostupno, te ne bi smjelo ograničavati pristup zainteresiranim gospodarskim subjektima.

Članak 5.

U provedbi postupaka nabave iz članka 1. ovog Pravilnika, Naručitelj je obvezan primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte te opće akte koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnog zakona.

Članak 6.

Naručitelj se obvezuje poduzimati sve prikladne mjere o sprječavanju sukoba interesa, sukladno odredbama članka 75. do 83. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/2016, 114/2022).

PLANIRANJE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 7.

Plan nabave sadrži podatke propisane Pravilnikom o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 101/2017, 144/2020, 30/2023).

U razdoblju studeni - prosinac tekuće godine, odnosno do donošenja Proračuna Grada Zagreba, na poziv Odjela za financije i javnu nabavu, organizacijske jedinice Naručitelja dužne su pripremiti Prijedlog plana nabave roba, radova i usluga iz svog djelokruga rada, za sljedeću kalendarsku godinu, u skladu s Financijskim planom Naručitelja.

Najkasnije u roku od pet (5) dana od dana stupanja na snagu Proračuna Grada Zagreba, Odjel za financije i javnu nabavu će uputiti poziv organizacijskim jedinicama da, na temelju prijedloga Plana nabave te donesenog Proračuna Grada Zagreba, izrade konačan Plan nabave za tekuću godinu iz djelokruga svog rada.

Organizacijske jedinice moraju, u roku ne dužem od deset (10) dana, Odjelu financija i javne nabave dostaviti svoj konačan Plan nabave za tekuću godinu ili naznaku da je prethodno dostavljeni prijedlog Plana nabave ujedno i konačni Plan nabave iz njihova djelokruga.

Plan nabave, kao i sve njegove izmjene i dopune tijekom godine, na prijedlog ravnatelja donosi Kazališno vijeće.

Stručni referent za javnu nabavu objavljuje Plan nabave za tekuću godinu, kao i sve njegove izmjene i dopune tijekom godine, u Elektroničkom oglasniku javne nabave u roku osam (8) dana od dana donošenja.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Naručitelja, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 EUR, bez PDV-a, za koje ne postoji obveza unosa u Plan nabave u skladu s člankom 28. stavkom 5. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/2016, 114/2022).

POKRETANJE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 8.

Postupak jednostavne nabave pokreće se na zahtjev voditelja pojedine ustrojstvene ili organizacijske jedinice Naručitelja, za nabavu robe, usluga ili radova iz djelokruga njegova rada, samostalno ili na inicijativu zaposlenika organizacijske jedinice kojom upravlja, podnošenjem Zahtjeva za nabavu Odjelu za financije i javnu nabavu, u skladu s planiranim proračunskim sredstvima.

Članak 9.

Zahtjev za nabavu sastoji se najmanje od:

- naziva predmeta nabave,
- procijenjene vrijednost nabave,
- planiranih sredstava (s PDV-om) i izvora planiranih sredstava (pozicija i konto proračuna/financijskog plana),
- roka isporuke/izvođenja/izvršenja, mjesta isporuke/izvođenja/izvršenja, dinamike isporuke/izvođenja/ izvršenja,
- uvjeta plaćanja,
- kontakt osobe (ime i prezime osobe za kontakt, telefon, mail),
- opisa predmeta nabave
- tehničke specifikacije te uvjeti (uz opis predmeta nabave navesti i po potrebi dostaviti tehničke uvjete, prihvaćene norme/standarde i elaborate),
- napomene u kojoj su navedeni i svi ostali elementi i posebnosti koji su bitni za ispunjenje ugovornih obveza,
- troškovnika predmeta nabave s točno definiranim stavkama po količini i jedinici mjere.

Uz Zahtjev za jednostavnu nabavu, dostavlja se najmanje jedna ponuda, dok sam broj ponuda ovisi o ustrojstvenoj jedinici podnositelju zahtjeva te složenosti predmeta nabave.

Zahtjevi za nabavu, osim ostalih podataka, sadrže i kontakt podatke s točnim nazivom predloženih gospodarskih subjekata i adresama elektroničke pošte.

Ukoliko Stručni referent za javnu nabavu i Stručni suradnik za financijske poslove nakon provjere zahtjeva utvrde kako određeni zahtjev nije u skladu s Planom nabave i Financijskim planom za tekuću godinu, isti će biti vraćen ustrojstvenoj jedinici podnositelju zahtjeva na usklađivanje s Financijskim planom.

Voditelji ustrojstvenih jedinica tijekom godine mogu podnijeti zahtjev za izmjenama i dopunama financijskog plana i plana nabave kako bi se stekli preduvjeti za nabave koje nisu u skladu s Financijskim planom i Planom nabave.

Potpun i točan Zahtjev za nabavu, s potvrdom usklađenosti s Financijskim planom i Planom nabave za tekuću godinu, odobrava čelnik tijela ili druga osoba po ovlasti. Ukoliko se određeni zahtjev ne odobri, isti se s obrazloženjem vraća u ustrojstvenu jedinicu podnositelja zahtjeva.

Odjel za financije i javnu nabavu zaprima Zahtjev za nabavu sa svim ispunjenim pretpostavkama iz ovog Pravilnika. U protivnom se zahtjev vraća dok se nedostatak ne otkloni.

Članak 10.

Za nabavu roba, radova i usluga za koje postoje sklopljeni ugovori o nabavi iz prethodnih proračunskih godina, naručitelj je dužan pravovremeno započeti novi postupak nabave, minimalno u roku:

- za nabavu procijenjene vrijednosti do 2.650,00 EUR, 20 dana prije isteka prethodnog ugovora,
- za nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 EUR, 30 dana prije isteka prethodnog ugovora.

RAZINE JEDNOSTAVNE NABAVE I VRSTA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 11.

Razine jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika su:

- 1. nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti nabave manje od 2.650,00 eura.**
- 2. nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 2.650,00 eura, a manje od 9.290,00 eura.**
- 3. nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 9.290,00 eura, a manje od 26.540,00 eura, te nabava radova procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 9.290,00 eura, a manje od 66.360,00 eura.**

Članak 12.

Vrste postupaka jednostavne nabave koji se primjenjuju ovisno o razinama iz članka 11. su:

- izravno ugovaranje
- ograničeno prikupljanje ponuda
- javno prikupljanje ponuda

Članak 13.

Postupke jednostavne nabave provode Odjel za financije i javnu nabavu i Stručno povjerenstvo Naručitelja, sukladno razinama i vrsti postupka jednostavne nabave:

- Postupak izravnog ugovaranja za nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 EUR bez PDV-a provodi Odjel za financije i javnu nabavu i iznimno, po odluci ravnatelja, zaposlenici koje ovlasti.
- Pripremu i provedbu postupka ograničenog prikupljanja ponuda za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, a manje od 9.290,00 eura, provodi Stručni referent za javnu nabavu u suradnji s voditeljem organizacijske jedinice podnositelja zahtjeva za nabavu.
- Pripremu i provedbu postupka javnog prikupljanja ponuda za nabave procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 9.290,00 eura, a manje od 26.540,00 eura, te nabava radova procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 9.290,00 eura, a manje od 66.360,00 eura, provodi Stručno povjerenstvo Naručitelja imenovano u prethodnoj Odluci o nabavi koju donosi Kazališno vijeće Naručitelja.

Članak 14.

Obveze i ovlasti Stručnog povjerenstva Naručitelja ovise o procijenjenoj vrijednosti nabave, a mogu se odnositi na: usklađivanje uvjeta vezanih uz predmet nabave s nadležnim ustrojstvenim jedinicama ili čelnikom tijela, definiranje uvjeta u okviru poziva na dostavu ponuda, ponudbenih troškovnika, tehničkih specifikacija i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu, izrada i slanje poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima, davanje objašnjenja istima, otvaranje pristiglih ponuda, pregled i ocjena ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir te davanje prijedloga čelniku tijela za odabir ili poništenje postupka, izrada odluke o odabiru ili poništenju postupka, priprema ugovora o jednostavnoj nabavi ili izdavanje narudžbenice u jednostavnoj nabavi.

U pripremi i provedbi svakog pojedinog postupka jednostavne nabave kojeg provodi Stručno povjerenstvo, mora sudjelovati najmanje dva (2) člana Stručnog povjerenstva Naručitelja, od kojih je jedan Stručni referent za javnu nabavu koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave, a jedan predstavnik organizacijske jedinice koja je zahtijevala nabavu.

Članak 15.

Za nabave 1. razine, odnosno za nabavu robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 EUR bez PDV-a, Naručitelj će u pravilu koristiti postupak izravnog ugovaranja tj. tražiti najmanje jednu (1) ponudu.

Naručitelj postupak provodi izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora na temelju zaprimljene i prihvaćene ponude gospodarskog subjekta.

Narudžbenica ili poziv za sklapanje ugovora upućuje se gospodarskom subjektu, u pravilu, elektroničkom poštom.

Ponuda mora sadržavati sve podatke potrebne za izradu narudžbenice odnosno sklapanje ugovora.

Ugovor o nabavi potpisuje ravnatelj ili osoba koju on ovlasti.

Narudžbenu potpisuju ravnatelj i voditelj ustrojstvene ili organizacijske jedinice koja je zahtijevala nabavu.

Izvornik ugovora gospodarskom subjektu dostavlja se poštom, dostavom ili neposredno, dok se narudžbenica u pravilu dostavlja gospodarskom subjektu e-poštom, osim ako to nije moguće iz tehničkih razloga.

Naručitelj može u posebnim situacijama nabaviti robu, usluge i radove iz stavka 1. izravnom kupnjom, bez prethodno zatražene ponude.

Naručitelj također može zbog složenosti predmeta nabave provesti postupak ograničenog prikupljanja ponuda slanjem Poziva na dostavu ponuda u kojem slučaju postupak provodi Stručni referent za javnu nabavu.

Članak 16.

Za nabave 2. razine, odnosno za nabavu robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 2.650,00 eura, a manje od 9.290,00 eura, Naručitelj će u pravilu koristiti postupak ograničenog prikupljanja ponuda.

Ograničeno prikupljanje ponuda je postupak jednostavne nabave u kojemu Naručitelj mora prikupiti najmanje 3 (tri) ponude od gospodarskih subjekata prema vlastitom izboru.

U opravdanim i iznimnim okolnostima, kada primjerice zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, izvođenje radova ili poslova, isporuku robe ili pružanje usluga može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt ili kada je to nužno potrebno zbog žurnosti izazvane događajima koji se nisu mogli predvidjeti i drugo, naručitelj može prikupiti i manje od 3 (tri) ponude uz prethodnu suglasnost ravnatelja.

Pripremu i provedbu postupka provodi Stručni referent za javnu nabavu u suradnji s voditeljem organizacijske jedinice podnositelja zahtjeva.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima na dokaziv način, u pravilu elektroničkom poštom.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave, a određuje se u Pozivu na dostavu ponude te ne smije biti kraći od pet (5) dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju iznimne žurnosti kod jednostavnijih predmeta nabave po prethodnoj suglasnosti ravnatelja.

Nakon pregleda i ocjene zaprimljenih ponuda, za koje nema obveze sastavljanja zapisnika, Stručni referent za javnu nabavu izrađuje i predlaže ravnatelju odluku o odabiru ili poništenju.

Obavijest o odabiru ili obavijest o poništenju dostavlja se bez odgode elektroničkom poštom svim ponuditeljima koji su dostavili svoje ponude.

Stručni referent za javnu nabavu izrađuje i dostavlja prijedlog ugovora Tajniku ustanove na kontrolu, korekciju i davanje suglasnosti.

U slučaju složenijih predmetnih nabava za koje se izrađuju zahtjevniji ugovori o nabavi, Tajnik ustanove je odgovoran za pravovremenu izradu cjelovitog prijedloga ugovora o nabavi.

Stručni referent za javnu nabavu dostavlja ugovor o nabavi ili narudžbenicu odabranom gospodarskom subjektu najkasnije u roku 10 dana od donošenja Odluke o odabiru.

Naručitelj može provesti i postupak javnog prikupljanja ponuda prema pravilima javnog prikupljanja ponuda.

Članak 17.

Za nabavu 3. razine odnosno za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednost nabave jednake ili veće od 9.290,00 eura, a manje od 26.540,00 eura, te nabava radova procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 9.290,00 eura, a manje od 66.360,00 eura, Naručitelj će u pravilu koristiti postupak javnog prikupljanja ponuda.

Javno prikupljanje ponuda je postupak jednostavne nabave u kojemu na temelju javno objavljenog Poziva na dostavu ponuda svaki zainteresirani gospodarski subjekt može podnijeti ponudu.

Iznimno, u opravdanim okolnostima (kada primjerice zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, izvođenje radova ili poslova, isporuku robe ili pružanje usluga može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt ili kada je to nužno potrebno zbog žurnosti izazvane događajima koji se nisu mogli predvidjeti i drugo), nabava se može provesti bez objave poziva na dostavu ponuda, odnosno prikupljanjem ponuda gospodarskih subjekata, uz prethodnu pisanu suglasnost Kazališnog vijeća.

Postupak jednostavne nabave javnim prikupljanjem ponuda provodi Stručno povjerenstvo za nabavu.

U slučaju kada Naručitelj ne raspolaže dovoljnim vlastitim kapacitetima, posebice u slučajevima nabave sufinancirane sredstvima Europske unije, postupak se može provesti putem Grada Zagreba kao tijela središnje nabave dostavom zahtjeva za provedbu postupka Gradskom uredu za financije i javnu nabavu.

Poziv na dostavu ponuda javno se objavljuje na mrežnoj stranici Naručitelja i/ili putem web servisa koji mogu biti specijalizirani za ovu vrstu objava.

Poziv na dostavu ponuda, u skladu s ovim člankom Pravilnika se, osim javnom objavom, može istodobno uputiti na adrese jednog ili više gospodarskih subjekata prema izboru Naručitelja.

Ponude zaprimljene na temelju objave Poziva na dostavu ponuda i na temelju Poziva dostavljenog elektroničkom poštom na adrese gospodarskih subjekata, imaju jednaki status u postupku pregleda i ocjene ponuda (uzimaju se u obzir pod istim uvjetima).

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave, a određuje se u Pozivu na dostavu ponuda i ne smije biti kraći od pet (5) dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda.

Nakon otvaranja ponuda, Stručno povjerenstvo za nabavu obavlja pregled, ocjenu i rangiranje pristiglih ponuda te o tome sastavlja Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom za donošenje odluke o odabiru ili poništenju.

Na temelju prijedloga Stručnog povjerenstva za nabavu Kazališno vijeće najkasnije u roku od 10 dana od roka za dostavu ponuda donosi Odluku o odabiru ili Odluku o poništenju.

Odluka o odabiru ili Odluka o poništenju, bez odgode, dostavlja se ponuditeljima na način na koji im je dostavljen Poziv za dostavu ponude.

Stručno povjerenstvo za nabavu izrađuje i dostavlja prijedlog ugovora o nabavi Tajniku ustanove na kontrolu, korekciju i davanje suglasnosti.

U slučaju složenijih predmetnih nabava za koje se izrađuju zahtjevniji ugovori o nabavi, Tajnik ustanove je odgovoran za pravovremenu izradu cjelovitog prijedloga ugovora o nabavi.

Stručni referent za javnu nabavu dostavlja prijedlog ugovora o nabavi ili narudžbenicu odabranom gospodarskom subjektu najkasnije u roku 10 dana od donošenja Odluke o odabiru.

DOKUMENTACIJA O NABAVI I PONUDA

Članak 18.

Poziv za dostavu ponuda sadrži najmanje:

- podatke o Naručitelju,
- podatke o predmetu nabave
- tehničke specifikacije,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- evidencijski broj nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- način izrade ponude
- rok za dostavu ponude,
- način dostavljanja ponuda,
- rok, način, mjesto i uvjete izvršenja ugovora
- rok, način i uvjete plaćanja
- kontakt osobu za dodatne informacije, broj telefona i adresu elektroničke pošte
- troškovnik
- ponudbeni list

Članak 19.

U pozivu za dostavu ponude mogu se odrediti:

- uvjeti pravne i poslovne sposobnosti ponuditelja i načini dokazivanja te razlozi isključenja ponuditelja.
- uvjeti financijske sposobnosti ponuditelja i načini dokazivanja
- uvjeti tehničke i stručne sposobnosti ponuditelja i načini dokazivanja.

Članak 20.

Naručitelj može od gospodarskih subjekata zahtijevati dostavu jamstva za ozbiljnost ponude, u iznosu ne većem od 3% procijenjene vrijednosti nabave, kao i druga jamstva definirana člankom 214. Zakona o javnoj nabavi.

Naručitelj je obavezan vratiti ponuditeljima dostavljeno jamstvo nakon završetka postupka jednostavne nabave ili istekom ugovora, ovisno o kojem se jamstvu radi.

Članak 21.

Kriterij za odabir ponude mogu biti najniža cijena valjane ponude ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Podaci o kriteriju odabira i načinu bodovanja navode se u Pozivu na dostavu ponude.

Članak 22.

Zainteresirani gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja vezana za Poziv na dostavu ponuda u roku od 48 sati od dana primitka poziva za dostavu ponuda.

Pod uvjetom da je zahtjev dostavljen pravovremeno, Naručitelj objašnjenja i izmjene Poziva na dostavu ponuda dostavlja bez odgode gospodarskim subjektima na jednak način na koji im je dostavljen Poziv na dostavu ponuda.

Članak 23.

Naručitelj ne provodi javno otvaranje ponuda.

Članak 24.

Način izrade i dostave ponude određen je u Pozivu na dostavu ponuda.

Ponuda mora biti u skladu s uvjetima i zahtjevima navedenim u Pozivu na dostavu ponuda.

Ponude se dostavljaju do isteka roka za dostavu ponuda, na adresu navedenu u Pozivu na dostavu ponuda na dokaziv način. Naručitelj se obvezuje poslati potvrdu o primitku ponude, a ponuditelju se preporučuje zatražiti potvrdu ako ju ne primi isti radni dan kad je poslao ponudu.

Za pravovaljani odabir ponuda dovoljna je jedna valjana ponuda koja udovoljava svim uvjetima i zahtjevima navedenim u Pozivu na dostavu ponuda.

Članak 25.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sadrži najmanje:

- podatke o Naručitelju
- naziv predmeta nabave
- evidencijski broj nabave
- procijenjenu vrijednost nabave
- datum dostave Poziva na dostavu ponuda
- podatke o zaprimljenim ponudama s cijenama, prema redoslijedu zaprimanja
- analitički prikaz ispunjenja kriterija za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (razloge isključenja, uvjete sposobnosti te dokaze sposobnosti), ako je primjenjivo

- ispunjavanje ostalih uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda,
- razloge odbijanja ponuda, ako je primjenjivo
- prikaz rangiranja ponuda prema kriteriju za odabir ponuda
- prijedlog odgovornoj osobi Naručitelja za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju
- razloge poništenja postupka, ako je primjenjivo
- datum završetka postupka pregleda i ocjene ponuda
- potpis članova Stručnog povjerenstva koji su obavili otvaranje, pregled i ocjenu ponuda
- priloge zapisnika, ako je primjenjivo.

Članak 26.

Odluka o odabiru najmanje sadrži:

- podatke o naručitelju
- naziv predmeta nabave
- evidencijski broj nabave
- procijenjenu vrijednost nabave
- podatke o ponuditelju koji je odabran
- cijenu odabrane ponude, bez PDV-a, svotu PDV-a i cijenu ponude s PDV-om
- datum donošenja
- potpis odgovorne osobe Naručitelja.

Članak 27.

Odluka o poništenju najmanje sadrži:

- podatke o naručitelju
- evidencijski broj nabave
- procijenjenu vrijednost nabave
- datum donošenja
- potpis odgovorne osobe Naručitelja.

Naručitelj može, ali nema obvezu obrazlagati razloge poništenja postupka.

ROK MIROVANJA I ŽALBA

Članak 28.

Na postupke jednostavne nabave ne primjenjuje se rok mirovanja.

Protiv Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju nije dopuštena žalba.

SKLAPANJE I IZVRŠAVANJE UGOVORA

Članak 29.

Naručitelj sklapa ugovor ili izdaje narudžbenicu na temelju uvjeta iz postupka i Poziva za dostavu ponude.

Ugovorne strane izvršavaju ugovor o jednostavnoj nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu na dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o jednostavnoj nabavi odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o obveznim odnosima.

Naručitelj je obavezan kontrolirati izvršenje ugovora kao i izvršenje po izdanim narudžbenicama te pravovremeno reagirati na svako kršenje ugovornih obveza, za što je odgovorna ustrojstvena ili organizacijska jedinica koja je ispostavila Zahtjev za nabavu.

Stručni suradnik za financijske poslove prati financijsku realizaciju ugovora o nabavi te je dužan pravovremeno reagirati na bilo kakvu nepravilnost.

Po konačnom izvršenju ugovora o javnoj nabavi, ustrojstvena jedinica koja kontrolira izvršenje ugovora priprema izvješće o ispunjenju ugovora, te potvrdu o urednom ispunjenju ugovora, pod uvjetom da je isti uredno ispunjen.

Tijekom izvršenja ugovora Naručitelj može s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor sklopiti dodatak ugovoru ili izdati dodatnu narudžbenicu ukoliko se za to ukaže opravdana potreba. Povećanjem vrijednosti osnovnog ugovora nije moguće prijeći vrijednosne pragove iz članka 1. ovog Pravilnika.

REGISTAR UGOVORA, EVIDENCIJE NARUDŽBENICA I ARHIVIRANJE

Članak 30.

U Registru ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma Naručitelja (dalje: Registar ugovora) evidentiraju se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 2.650,00 eura, a koji su navedeni u Planu nabave Naručitelja.

Stručni referent za javnu nabavu obavlja poslove objave i ažuriranja Registra ugovora sukladno odredbama Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 101/2017, 144/2020, 30/2023) u Elektroničkom oglasniku javne nabave.

Odjel za javnu nabavu i financije vodi evidenciju izdanih narudžbenica.

Članak 31.

Dokumentacija jednostavne nabave se, u pravilu, čuva četiri (4) godine od dana sklapanja ugovora o jednostavnoj nabavi odnosno od izdavanja narudžbenice, ako nije osnovnim ugovorom o financiranju propisano drukčije (npr. ugovor o sufinanciranju iz EU-fondova i sl.) ili nekim drugim provedbenim propisima.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na izuzeća propisana Zakonom o javnoj nabavi te na nabavu biljega, knjiga, stručne literature, časopisa, edukacije, savjetovanja i slično, avionskih, željezničkih, autobusnih i drugih karata, službenih putovanja, hotelskih i restoranskih usluga, te ostalih sličnih roba ili usluga koje služe potrebama Naručiitelja.

Članak 33.

Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

Članak 34.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje se primjenjivati Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave od 26. lipnja 2018. godine i Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave od 19. srpnja 2022. godine.

Članak 35.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja te će bez odgode biti objavljen na mrežnoj stranici Naručiitelja.

Predsjednik Kazališnog vijeća

Gradskog dramskog kazališta „Gavella“

Enes Vejzović



Ravnatelj

Gradskog dramskog kazališta „Gavella“

Dražen Ferenčina

UR. BROJ: 33/2