

**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

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine 120/16, 114/22 i 48/2026, dalje u tekstu: Zakon) i članka 30. Statuta od 28. veljače 2025. godine, na prijedlog ravnatelja, Kazališno vijeće Gradskog dramskog kazališta „Gavella“ na 8. sjednici održanoj 13. kolovoza 2026. godine donosi sljedeći

PRAVILNIK**O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE****OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila i uvjeti pri provođenju postupaka nabave roba, usluga i radova za potrebe Gradskog dramskog kazališta „Gavella“ (dalje u tekstu: Naručitelj), procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 EUR, bez PDV-a, za robu i usluge te provedbu projektnih natječaja, odnosno manje od 100.000,00 EUR, bez PDV-a, za radove.

Članak 2.

Naručitelj je obvezan, u odnosu na sve gospodarske subjekte, poštivati temeljna načela javne nabave iz članka 4. Zakona, 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 obvezan postupati pažnjom dobrog gospodarstvenika u svrhu zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava.

Članak 4.

Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojben, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.

Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu.

Naručitelj može podijeliti predmet nabave na grupe.

Članak 5.

Procijenjena vrijednost nabave je ukupna procijenjena vrijednost nabave bez PDV-a.

Procijenjena vrijednost jednostavne nabave određuje se odgovarajućom primjenom odredbi Zakona.

Članak 6.

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija u okviru postupaka jednostavne nabave obavlja se na dokaziv način, u pravilu putem elektroničkih sredstava komunikacije, tj putem elektroničke pošte te modula jednostavne nabave EOJN RH.

U slučaju nedostupnosti elektroničkih sredstava komunikacije te u slučaju nemogućnosti dostave dijelova ponude elektroničkim putem, dozvoljena je komunikacija tj. dostava dokumenata na dokaziv način putem pošte ili osobnom dostavom.

Članak 7.

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

Članak 8.

Povezanost pojedinaca koji sudjeluju u postupku javne nabave s određenim gospodarskim subjektom polazi od bilo kakvog, financijskog, gospodarskog ili bilo kojeg drugog osobnog interesa koji može dovesti do ugroze za neovisnost i nepristranost postupanja, neovisno je li takav osobni interes izravan ili neizravan u odnosu na tog pojedinca. Nepristranost i neovisnost u postupku jednostavne nabave podrazumijeva to da niti jedan pojedinac koji sudjeluje u postupku jednostavne nabave ne smije doći u priliku da bi mogao, iz bilo kojeg razloga, dati prednost određenoj ponudi ili određenom gospodarskom subjektu i da ponuda svakog gospodarskog subjekta mora biti podvrgnuta jednakim uvjetima i kriterijima u postupku odabira.

Naručitelj je dužan spriječiti, prepoznati i ukloniti sukob interesa sukladno odredbama članaka 75. do 83. Zakona.

PLANIRANJE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 9.

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 5.000,00 EUR, bez PDV-a, za koje ne postoji obveza unosa u Plan nabave u skladu s člankom 28. stavkom 6. Zakona.

POKRETANJE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 10.

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 11.

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 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 12.

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 5.000,00 EUR, 20 dana prije isteka prethodnog ugovora,
- za nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 EUR, 30 dana prije isteka prethodnog ugovora.
- za nabavu procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR, 45 dana prije isteka prethodnog ugovora.

RAZINE JEDNOSTAVNE NABAVE I VRSTE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 13.

Razine jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika su:

- 1. nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti nabave manja od 5.000,00 eura.**
- 2. nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti nabave jednaka ili veća od 5.000,00 eura, a jednaka ili manja od 15.000,00 eura.**
- 3. nabava roba i usluga procijenjene vrijednost nabave veća od 15.000,00 eura, a manja od 25.000 eura, te nabava radova procijenjene vrijednosti nabave veća od 15.000,00 eura, a jednaka ili manja od 45.000,00 eura.**
- 4. nabava roba i usluga procijenjene vrijednost nabave veća od 25.000,00 eura a manja od 50.000,00 eura, te nabava radova procijenjene vrijednosti nabave veća od 45.000,00 eura, a manja od 100.000,00 eura.**

Članak 14.

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

- izravno ugovaranje
- ograničeno prikupljanje ponuda
- ograničeno javno prikupljanje ponuda putem modula jednostavne nabave EOJN

- prikupljanje ponuda javnom objavom putem modula jednostavne nabave EOJN

Članak 15.

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 5.000,00 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 te javnog prikupljanja ponuda za sve razine jednostavne nabave provodi Stručno povjerenstvo imenovano od strane čelne osobe/tijela Naručitelja.

Članak 16.

Obveze i ovlasti Stručnog povjerenstva za nabavu Naručitelja ovise o procijenjenoj vrijednosti nabave, a mogu se odnositi na: istraživanje tržišta, usklađivanje uvjeta vezanih uz predmet nabave s nadležnim ustrojstvenim jedinicama ili čelnikom tijela, definiranje uvjeta u okviru poziva na dostavu ponuda, 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 prijedloga 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 tri (3) 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 17.

Za nabave 1. razine, odnosno za nabavu robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 EUR bez PDV-a, Naručitelj će u pravilu koristiti postupak izravnog ugovaranja tj. zatražiti 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.

Narudžbenicu 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 može zbog složenosti predmeta nabave provesti postupak ograničenog prikupljanja ponuda slanjem Poziva na dostavu ponuda u kojem slučaju postupak provodi Stručno povjerenstvo za nabavu.

Članak 18.

Za nabave 2. razine, odnosno za nabavu robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 5.000,00 eura, a jednake ili manje od 15.000,00 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 Stručno povjerenstvo za nabavu.

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, Stručno povjerenstvo za nabavu sastavlja Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom Odluke o odabiru ili Odluke poništenju čelnoj osobi ili tijelu Naručitelja.

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

Stručno povjerenstvo za 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 postupke viših razina - javnog prikupljanja ponuda ili javne objave putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

Članak 19.

Za nabavu 3. razine odnosno za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti nabave veće od 15.000,00 eura, a manje od 25.000 eura, te nabava radova procijenjene vrijednosti nabave veće od 15.000,00 eura, a jednake ili manje od 45.000,00 eura., Naručitelj je obavezan postupak jednostavne nabave provesti putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

Postupak jednostavne nabave ograničenim prikupljanjem ponuda provodi Stručno povjerenstvo za nabavu putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

Ograničeno javno prikupljanje ponuda je postupak jednostavne nabave u kojemu Naručitelj Poziv za dostavu ponuda upućuje jednom ili više gospodarskih subjekata, za koje postoje saznanja da obavljaju djelatnost vezanu za predmet nabave putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, bez obveze javne objave.

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.

Naručitelj može provesti i postupak javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

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

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 čelnik/tijelo Naručitelja 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 izvršnosti Odluke o odabiru.

Članak 20.

Za nabavu 4. razine, odnosno za nabavu roba i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 eura, te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost veća od 45.000,00 eura, Naručitelj je obvezan sukladno Zakonu provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Istovremeno naručitelj može uputiti dodatni poziv pojedinim gospodarskim subjektima za sudjelovanje u postupku.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, Naručitelj nije obvezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave, već poziv za dostavu ponuda upućuje sukladno članku 19.:

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

b) ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt, i to:

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

c) ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 3. ovoga članka navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Postupak jednostavne nabave javnom objavom 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.

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

Iznimno, radi žurnosti i za slučaj ponavljanja postupka jednostavne nabave, Naručitelj može odrediti kraći rok za dostavu ponuda.

Nakon otvaranja ponuda, Stručno povjerenstvo za nabavu obavlja pregled, ocjenu i rangiranje pristiglih ponuda te se 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 čelnik/tijelo Naručitelja 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 izvršnosti Odluke o odabiru.

DOKUMENTACIJA O NABAVI I PONUDA

Članak 21.

Poziv za dostavu ponuda sadrži najmanje:

- podatke o Naručitelju,
- podatke o predmetu nabave

- tehničke specifikacije,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- evidencijski broj nabave,
- sklapa li se ugovor, okvirni sporazum ili se izdaje narudžbenica
- kriterij za odabir ponude,
- način izrade ponude
- rok za dostavu ponude,
- način dostavljanja ponuda,
- rok, način, mjesto i uvjete izvršenja
- rok, način i uvjete plaćanja
- kontakt osobu za dodatne informacije, broj telefona i adresu elektroničke pošte
- troškovnik
- ponudbeni list

Članak 22.

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 23.

Naručitelj može od gospodarskih subjekata zahtijevati dostavu jamstva za ozbiljnost ponude kao i druga jamstva definirana Zakonom na što se odgovarajuće primjenjuju odredbe Zakona.

Članak 24.

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 25.

Uvjeti sposobnosti gospodarskih subjekata, tehničke specifikacije, kriteriji za odabir ponude i druga dokumentacija o nabavi moraju biti razmjerni predmetu, prirodi, složenosti i procijenjenoj vrijednosti nabave.

Naručitelj će zahtijevati potvrde, reference, certifikate, jamstva ili druge dokaze koji su objektivno nužni za uredno izvršenje konkretnog predmeta nabave.

Dokumentacija o nabavi ne smije sadržavati zahtjeve kojima se neopravdano ograničava tržišno natjecanje ili pogoduje određenom gospodarskom subjektu

Članak 26.

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.

Naručitelj će procijeniti je li potrebno i koliko produljiti rok za dostavu ponuda te o tome obavijestiti gospodarske subjekte na način na koji je upućen i Poziv na dostavu ponuda.

Članak 27.

Naručitelj ne provodi javno otvaranje ponuda za 1., 2. i 3. razinu nabave, a za 4.razinu može provesti javno otvaranje ponuda ako tako odredi u Pozivu za dostavu ponuda.

Članak 28.

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 elektroničke pošte navedenu u Pozivu na dostavu ponuda ili kroz modul jednostavne nabave EOJN RH ovisno o razini nabave.

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

Članak 29.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave, da su bile poznate prije
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda, da su bile poznate prije
3. nije pristigla nijedna ponuda
4. nema nijednog sposobnog ponuditelja
5. je cijena svih ponuda jednaka ili veća od pragova jednostavne nabave
6. nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda
7. je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako javni naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva

Članak 30.

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 31.

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, iznos PDV-a i cijenu ponude s PDV-om
- obrazloženje odluke
- datum donošenja
- potpis odgovorne osobe Naručitelja.

Članak 32.

Odluka o poništenju najmanje sadrži:

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

ROK MIROVANJA I PRIGOVOR

Članak 33.

Na postupke jednostavne nabave 1. i 2. razine ne primjenjuje se rok mirovanja niti je dopušten prigovor.

U postupcima jednostavne nabave 3. i 4. razine, čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, ponuditelj koji je pretrpio ili bi mogao pretrpjeti štetu od navodnog kršenja subjektivnih prava, ima pravo izjaviti prigovor čelniku Naručitelja, u roku od 3 dana od dana objave odluke o odabiru ili odluke o poništenju.

Članak 34.

Podnošenje prigovora u pravilu odgađa sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice osim ako bi odgoda mogla prouzročiti znatnu štetu Naručitelju, ugroziti sigurnost ljudi ili imovine ili onemogućiti redovito obavljanje djelatnosti Naručitelja.

Članak 35.

Prigovor se dostavlja isključivo putem modula jednostavne nabave EOJN.

Prigovor mora sadržavati najmanje:

1. podatke o podnositelju prigovora,
2. oznaku postupka jednostavne nabave (evidencijski broj nabave ili broj objave u EOJN),
3. odluku Naručitelja na koje se prigovor odnosi,
4. kratko obrazloženje činjenica i navoda na kojima se prigovor temelji.

Ako prigovor sadržava kakav nedostatak koji onemogućuje postupanje po prigovoru odnosno ako je nerazumljiv ili nepotpun, Naručitelj će putem Modula jednostavne nabave pozvati podnositelja prigovora da u roku od tri (3) dana otkloni nedostatak. Ukoliko podnositelj ne ukloni nedostatak u navedenom roku, prigovor će biti odbačen.

Članak 36.

U postupku odlučivanja o prigovoru čelnik Naručitelja može:

1. obustaviti postupak po izjavljenom prigovoru, ako gospodarski subjekt koji je izjavio prigovor odustane od prigovora,
2. odbaciti prigovor koji je nedopušten, nepravodoban, izjavljen od neovlaštene osobe i u kojem nedostaci nisu otklonjeni u za to određenom roku, a po prigovoru se ne može postupiti,
3. odbiti prigovor kao neosnovan,
4. usvojiti prigovor te naložiti otklanjanje utvrđenih nepravilnosti,
5. poništiti postupak jednostavne nabave

Članak 37.

Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora putem Modula jednostavne nabave u roku osam (8) dana od dana primitka prigovora.

SKLAPANJE I IZVRŠAVANJE UGOVORA

Članak 38.

Naručitelj sklapa ugovor ili okvirni sporazum 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 te ako su osigurana sredstva u Financijskom planu. Povećanjem vrijednosti osnovnog ugovora nije moguće prijeći vrijednosne pragove iz članka 1. ovog Pravilnika.

REGISTAR UGOVORA, EVIDENCIJE NARUDŽBENICA I ARHIVIRANJE

Članak 39.

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 5.000,00 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 40.

Dokumentacija jednostavne nabave čuva se, u pravilu, 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 41.

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

Članak 42.

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

Članak 43.

Danom početka primjene ovog Pravilnika prestaje se primjenjivati Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave od 9. listopada 2025. godine.

Članak 44.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu s danom donošenja, a primjenjuje se od 1. rujna 2026.

Članak 45.

Ovaj pravilnik će biti objavljen na web stranicama Naručitelja te u EOJN RH.

Predsjednik Kazališnog vijeća

Gradskog dramskog kazališta „Gavella“

Enes Vejzović

Ravnatelj

Gradskog dramskog kazališta „Gavella“



Dražen Ferenčina

UR. BROJ: _____