

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, br. 120/16, 114/22 i 48/26) te članka 20. stavka 2. alineja 10. Statuta Zagrebačkog kazališta mladih od 05.02.2025. godine, Ur.br.207/5 i Odluke o izmjenama i dopunama Statuta od 08.04.2026., Ur.broj: 433/26, Kazališno vijeće Zagrebačkog kazališta mladih, na sjednici održanoj _____ 2026. godine, donijelo je

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Predmet Pravilnika

(1) Ovim Pravilnikom uređuje se način planiranja, pripreme, provedbe i ugovaranja jednostavne nabave robe, usluga i radova Zagrebačkog kazališta mladih (u daljnjem tekstu: naručitelj), u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi i drugim propisima kojima se uređuje područje javne nabave.

(2) Ovim Pravilnikom osobito se uređuju:

- načela provedbe jednostavne nabave;
- sprječavanje sukoba interesa;
- planiranje i pokretanje postupaka jednostavne nabave;
- način provedbe postupaka jednostavne nabave prema procijenjenoj vrijednosti nabave;
- pregled i ocjena ponuda;
- donošenje odluke o odabiru i odluke o poništenju;
- pravo na prigovor;
- sklapanje i izvršenje ugovora;
- posebni slučajevi provedbe jednostavne nabave;
- vođenje evidencija i čuvanje dokumentacije.

(3) Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi i drugih propisa kojima se uređuje područje javne nabave.

Članak 2.

Područje primjene

(1) Ovaj Pravilnik primjenjuje se na nabavu robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od vrijednosnih pragova propisanih Zakonom o javnoj nabavi za provedbu postupaka javne nabave.

(2) Postupci jednostavne nabave provode se na način propisan ovim Pravilnikom, osim ako je Zakonom o javnoj nabavi ili drugim posebnim propisom drukčije određeno.

Članak 3.

Pojmovi

Pojedini pojmovi u smislu ovoga Pravilnika imaju sljedeće značenje:

1. **jednostavna nabava** je nabava robe, usluga ili radova procijenjene vrijednosti manje od vrijednosnih pragova propisanih Zakonom o javnoj nabavi;
2. **gospodarski subjekt** je fizička ili pravna osoba ili zajednica tih osoba koja na tržištu nudi izvođenje radova, isporuku robe ili pružanje usluga;
3. **ponuditelj** je gospodarski subjekt koji je dostavio ponudu u postupku jednostavne nabave;
4. **ovlašteni predstavnici** su osobe koje odlukom ravnatelja sudjeluju u pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave te u pregledu i ocjeni ponuda;
5. **narudžbenica** je pisani dokument kojim naručitelj naručuje robu, uslugu ili radove kada se, sukladno ovom Pravilniku, ne sklapa ugovor o nabavi;
6. **EOJN RH** je Elektronički glasnik javne nabave Republike Hrvatske.

Članak 4.

Način komunikacije

(1) Komunikacija između naručitelja i gospodarskih subjekata tijekom provedbe postupaka jednostavne nabave obavlja se elektroničkim putem, putem modula jednostavne nabave EOJN RH kada je to propisano Zakonom o javnoj nabavi ili ovim Pravilnikom, odnosno drugim odgovarajućim sredstvima komunikacije kada primjena modula nije obvezna.

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, komunikacija se može obaviti i na drugi primjeren način ako je to opravdano prirodom predmeta nabave ili drugim okolnostima konkretnog postupka.

II. NAČELA PROVEDBE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

Načela provedbe jednostavne nabave

(1) Naručitelj je u provedbi postupaka jednostavne nabave dužan postupati u skladu s načelima javne nabave propisanim Zakonom o javnoj nabavi te odredbama ovoga Pravilnika.

(2) Postupci jednostavne nabave provode se na način kojim se osigurava učinkovito, ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava te ostvarivanje najbolje vrijednosti za uložena sredstva.

Članak 6.

Načelo tržišnog natjecanja i jednakog postupanja

(1) Naručitelj je dužan, u skladu s prirodom i vrijednosti predmeta nabave, omogućiti tržišno natjecanje među gospodarskim subjektima.

(2) U provedbi postupka jednostavne nabave naručitelj osigurava jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima te ne smije neopravdano ograničavati tržišno natjecanje niti pojedinim gospodarskim subjektima davati neopravdanu prednost.

(3) Poziv na dostavu ponuda, tehničke specifikacije, kriteriji za odabir i ostali uvjeti postupka moraju biti jasni, nediskriminirajući i razmjerni predmetu nabave.

Članak 7.

Načelo razmjernosti

(1) Uvjeti sposobnosti gospodarskih subjekata, tehničke specifikacije, kriteriji za odabir ponude te zahtjevi koji se postavljaju ponuditeljima moraju biti razmjerni predmetu, prirodi, složenosti i procijenjenoj vrijednosti nabave.

(2) Naručitelj neće zahtijevati dokaze, potvrde, reference, certifikate, jamstva ili druge uvjete koji nisu nužni za uredno izvršenje konkretnog predmeta nabave.

(3) Zahtjevi koji se postavljaju gospodarskim subjektima moraju biti opravdani stvarnim potrebama naručitelja i ne smiju neopravdano ograničavati tržišno natjecanje.

Članak 8.

Načelo transparentnosti i dokumentiranja

(1) Svaki postupak jednostavne nabave mora biti primjereno dokumentiran na način koji omogućuje naknadnu provjeru zakonitosti i pravilnosti provedenog postupka.

(2) Dokumentacija o postupku vodi se i čuva u skladu s ovim Pravilnikom i posebnim propisima.

(3) Odluke donesene tijekom postupka moraju biti obrazložene u opsegu primjerenom vrijednosti i složenosti predmeta nabave.

III. SPRJEČAVANJE SUKOBIA INTERESA

Članak 9.

Sprječavanje sukoba interesa

- (1) Naručitelj je dužan poduzimati odgovarajuće mjere radi sprječavanja, prepoznavanja i otklanjanja sukoba interesa u svim fazama pripreme i provedbe postupaka jednostavne nabave.
- (2) Sukob interesa postoji kada privatni interes osobe koja sudjeluje u pripremi ili provedbi postupka jednostavne nabave može utjecati ili se može smatrati da utječe na njezinu nepristranost i objektivnost u obavljanju poslova.
- (3) Osobe koje sudjeluju u pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave dužne su postupati nepristrano, savjesno i u interesu naručitelja te poduzimati sve potrebne mjere radi sprječavanja sukoba interesa.

Članak 10.

Izjava o nepostojanju sukoba interesa

- (1) Ovlašteni predstavnici imenovani odlukom ravnatelja za provedbu pojedinog postupka jednostavne nabave dužni su prije početka rada potpisati Izjavu o nepostojanju sukoba interesa.
- (2) Izjava iz stavka 1. ovoga članka sastavlja se na obrascu koji čini **Prilog 3.** ovoga Pravilnika.
- (3) Ako tijekom provedbe postupka nastupe okolnosti koje mogu dovesti do sukoba interesa, ovlašteni predstavnik dužan je bez odgode o tome pisanim putem obavijestiti ravnatelja.
- (4) Izjava o nepostojanju sukoba interesa prilaže se dokumentaciji o postupku jednostavne nabave.

Članak 11.

Postupanje u slučaju sukoba interesa

- (1) Osoba za koju se utvrdi postojanje ili mogućnost postojanja sukoba interesa ne smije sudjelovati u pripremi, provedbi, pregledu i ocjeni ponuda niti u drugim radnjama u postupku jednostavne nabave na koje sukob interesa može utjecati.
- (2) Ako se tijekom postupka utvrdi postojanje ili mogućnost postojanja sukoba interesa, ravnatelj će poduzeti odgovarajuće mjere radi njegova otklanjanja te, prema potrebi, imenovati drugu osobu za sudjelovanje u postupku.
- (3) O okolnostima iz stavka 2. ovoga članka sastavlja se službena bilješka koja se prilaže dokumentaciji o postupku.

(4) Ako je zbog postojanja sukoba interesa potrebno izmijeniti sastav ovlaštenih predstavnika, ravnatelj donosi odluku o izmjeni odluke o njihovom imenovanju.

Članak 12.

Primjena odredbi Zakona o javnoj nabavi

Na pitanja sprječavanja sukoba interesa koja nisu uređena ovim Pravilnikom na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

IV. PLANIRANJE I POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 13.

Planiranje jednostavne nabave

(1) Jednostavna nabava planira se u skladu s financijskim planom i Planom nabave naručitelja.

(2) Plan nabave sadrži sve predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 EUR bez poreza na dodanu vrijednost (PDV), u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi.

(3) Prije pokretanja postupka jednostavne nabave potrebno je provjeriti jesu li za nabavu osigurana financijska sredstva i je li nabava uvrštena u Plan nabave, kada za to postoji obveza prema Zakonu o javnoj nabavi.

(4) Ako u trenutku pokretanja postupka nabava nije uvrštena u Plan nabave, a za nju postoji obveza planiranja, Plan nabave izmijenit će se ili dopuniti prije pokretanja postupka jednostavne nabave, u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi.

Članak 14.

Pokretanje postupka jednostavne nabave

(1) Postupak jednostavne nabave pokreće se na temelju zahtjeva organizacijske jedinice koja iskazuje potrebu za nabavom.

(2) Zahtjev iz stavka 1. ovoga članka sadrži najmanje:

- opis predmeta nabave;
- procijenjenu vrijednost nabave;
- obrazloženje potrebe za nabavom;
- podatke o osiguranim financijskim sredstvima;
- tehničku specifikaciju ili opis predmeta nabave, kada je primjenjivo;
- prijedlog jednog ili više gospodarskih subjekata kojima se može uputiti poziv na dostavu ponuda, kada je to primjenjivo.

(3) Prijedlog gospodarskih subjekata iz stavka 2. podstavka 6. ovoga članka ne obvezuje naručitelja pri odabiru gospodarskih subjekata kojima će uputiti poziv na dostavu ponuda.

(4) Zahtjev za pokretanje postupka sastavlja se na **Obrascu 1.**, koji čini **Prilog 1.** ovoga Pravilnika.

Članak 15.

Stručna i administrativna potpora

(1) Služba općih poslova pruža stručnu i administrativnu potporu u pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave.

(2) Poslovi iz stavka 1. ovoga članka osobito obuhvaćaju:

- pripremu nacрта dokumentacije o nabavi;
- koordinaciju provedbe postupaka jednostavne nabave;
- administrativnu komunikaciju s gospodarskim subjektima;
- vođenje dokumentacije o postupku;
- izradu nacрта odluka i drugih akata;
- vođenje evidencija propisanih ovim Pravilnikom;
- obavljanje drugih stručnih i administrativnih poslova u vezi s provedbom postupaka jednostavne nabave.

Članak 16.

Imenovanje ovlaštenih predstavnika

(1) Ravnatelj odlukom imenuje ovlaštene predstavnike za provedbu pojedinog postupka jednostavne nabave.

(2) Broj ovlaštenih predstavnika određuje se ovisno o predmetu, procijenjenoj vrijednosti i složenosti nabave.

(3) U postupcima jednostavne nabave u pravilu se imenuju najmanje dvije osobe, a iznimno jedna osoba kada je to opravdano predmetom, vrijednošću i složenošću nabave.

(4) Odluka o imenovanju ovlaštenih predstavnika sastavlja se na **Obrascu 2.**, koji čini **Prilog 2.** ovoga Pravilnika.

Članak 17.

Zadaci ovlaštenih predstavnika

Ovlašteni predstavnici osobito:

1. sudjeluju u pripremi dokumentacije o nabavi;

2. sudjeluju u određivanju uvjeta i kriterija postupka, u suradnji s organizacijskom jedinicom koja je iskazala potrebu za nabavom;
3. pregledavaju i ocjenjuju ponude;
4. po potrebi predlažu pojašnjenje ili dopunu ponuda;
5. sastavljaju zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda;
6. predlažu donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka;
7. obavljaju i druge poslove određene odlukom o imenovanju ili ovim Pravilnikom.

V. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PREMA PROCIJENJENOJ VRIJEDNOSTI NABAVE

Članak 18.

Vrijednosni pragovi i način provedbe postupaka

(1) Nabava robe i usluga procijenjene vrijednosti do 5.000,00 EUR bez PDV-a te nabava radova procijenjene vrijednosti do 10.000,00 EUR bez PDV-a može se provesti izravnom nabavom.

(2) Nabava robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 5.000,00 EUR do 15.000,00 EUR bez PDV-a te nabava radova procijenjene vrijednosti veće od 10.000,00 EUR do 15.000,00 EUR bez PDV-a provodi se prikupljanjem najmanje jedne ponude.

(3) Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR bez PDV-a koristi se modul jednostavne nabave EOJN RH.

(4) Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 EUR za robu i usluge te veće od 45.000,00 EUR za radove poziv na dostavu ponuda javno se objavljuje putem modula jednostavne nabave EOJN RH, osim u slučajevima propisanim Zakonom o javnoj nabavi.

(5) Ovaj Pravilnik primjenjuje se na nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 50.000,00 EUR bez PDV-a te na nabavu radova procijenjene vrijednosti do 100.000,00 EUR bez PDV-a. Za nabave procijenjene vrijednosti iznad tih iznosa primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 19.

Izravna nabava

(1) Za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 5.000,00 EUR odnosno radova procijenjene vrijednosti do 10.000,00 EUR naručitelj može provesti izravnu nabavu.

(2) Izravna nabava provodi se na temelju jedne ili više prikupljenih ponuda, podataka o tržišnim cijenama, ponude dostupne putem interneta, kataloga, cjenika ili drugih odgovarajućih izvora, vodeći računa o načelima ekonomičnosti i svrhovitog trošenja javnih sredstava.

(3) Nabava iz stavka 1. ovoga članka u pravilu se realizira izdavanjem narudžbenice, a kada to zahtijeva priroda predmeta nabave ili zaštita interesa naručitelja, sklapa se ugovor.

Članak 20.

Postupci u kojima se pribavlja najmanje jedna ponuda

(1) Za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti iznad 5.000,00 EUR do 15.000,00 EUR te radova procijenjene vrijednosti iznad 10.000,00 EUR do 15.000,00 EUR naručitelj u pravilu pribavlja najmanje jednu ponudu.

(2) Ovisno o predmetu nabave, stanju na tržištu ili procjeni naručitelja, može se zatražiti dostava ponuda od više gospodarskih subjekata.

(3) Poziv na dostavu ponude može se uputiti elektroničkom poštom ili drugim odgovarajućim sredstvom komunikacije.

(4) Ako je pribavljena samo jedna valjana ponuda koja ispunjava sve zahtjeve iz poziva na dostavu ponude, naručitelj može donijeti odluku o odabiru i sklopiti ugovor odnosno izdati narudžbenicu.

Članak 21.

Postupci putem modula jednostavne nabave EOJN RH

(1) Za nabavu robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti iznad 15.000,00 EUR do vrijednosnih pragova propisanih Zakonom o javnoj nabavi postupak jednostavne nabave provodi se putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

(2) Poziv na dostavu ponuda javno se objavljuje kada je to propisano Zakonom o javnoj nabavi.

(3) U postupcima iz stavka 1. ovoga članka komunikacija između naručitelja i gospodarskih subjekata provodi se putem EOJN RH, osim ako Zakonom nije drukčije propisano.

Članak 22.

Poziv na dostavu ponuda

(1) Poziv na dostavu ponuda mora biti jasan, nedvosmislen i sastavljen na način koji omogućuje izradu usporedivih ponuda.

(2) Poziv na dostavu ponuda, prema prirodi i složenosti predmeta nabave, osobito sadrži:

- naziv i podatke o naručitelju;
- predmet nabave;
- tehničke specifikacije ili opis predmeta nabave;

- procijenjenu vrijednost nabave, kada je to potrebno;
- rok i način dostave ponuda;
- kriterij za odabir ponude;
- rok izvršenja ugovora;
- druge podatke potrebne za izradu ponude.

(3) Poziv na dostavu ponuda sastavlja se na **Obrascu 4.**, koji čini **Prilog 4.** ovoga Pravilnika.

Članak 23.

Kriterij za odabir ponude

- (1) Kriterij za odabir ponude određuje se u pozivu na dostavu ponuda.
- (2) Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iznad 15.000,00 EUR kriterij za odabir ponude određuje se u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi.
- (3) Kada je to opravdano prirodom predmeta nabave, kriterij za odabir može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda, uz primjenu kriterija određenih u pozivu na dostavu ponuda.

Članak 24.

Sadržaj i razmjernost uvjeta postupka

- (1) 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.
- (2) Naručitelj neće zahtijevati potvrde, reference, certifikate, jamstva ili druge dokaze koji nisu nužni za uredno izvršenje konkretnog predmeta nabave.
- (3) Dokumentacija o nabavi ne smije sadržavati zahtjeve kojima se neopravdano ograničava tržišno natjecanje ili pogoduje određenom gospodarskom subjektu.

VI. PREGLED I OCJENA PONUDA, ODLUKA O ODABIRU I PONIŠTENJU POSTUPKA

Članak 25.

Pregled i ocjena ponuda

- (1) Nakon isteka roka za dostavu ponuda ovlašteni predstavnici pregledavaju i ocjenjuju pravodobno zaprimljene ponude.
- (2) Pregled i ocjena ponuda provodi se prema uvjetima, zahtjevima i kriterijima utvrđenima u pozivu na dostavu ponuda.

(3) U postupku pregleda i ocjene ponuda provjerava se osobito:

- pravodobnost dostave ponude;
- ispunjavanje uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda;
- ispunjavanje tehničkih specifikacija;
- postojanje računskih pogrešaka, kada je to primjenjivo;
- postojanje razloga za odbijanje ponude;
- primjena kriterija za odabir ponude.

(4) O pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik na **Obrascu 5.**, koji čini **Prilog 5.** ovoga Pravilnika.

Članak 26.

Pojašnjenje i upotpunjavanje ponuda

(1) Ako su podaci ili dokumentacija koje je dostavio ponuditelj nepotpuni, nejasni ili sadrže očite pogreške, ovlašteni predstavnici mogu od ponuditelja zatražiti pojašnjenje ili upotpunjavanje podataka odnosno dokumentacije.

(2) Pojašnjenjem ili upotpunjavanjem ne smiju se mijenjati predmet nabave, kriteriji za odabir ponude niti drugi bitni elementi ponude.

(3) Zahtjev za pojašnjenje ili upotpunjavanje dostavlja se na način kojim se osigurava jednako postupanje prema ponuditeljima i transparentnost postupka.

Članak 27.

Odbijanje ponude

(1) Naručitelj će odbiti ponudu ako:

- nije dostavljena u roku određenom pozivom na dostavu ponuda;
- nije izrađena u skladu sa zahtjevima iz poziva na dostavu ponuda;
- ne ispunjava tehničke specifikacije ili druge uvjete određene pozivom na dostavu ponuda;
- ponuditelj nije dostavio traženo pojašnjenje ili upotpunjavanje u ostavljenom roku;
- ponuditelj nije prihvatio ispravak računske pogreške, kada je to primjenjivo;
- postoje drugi razlozi propisani ovim Pravilnikom ili Zakonom o javnoj nabavi.

(2) Razlozi odbijanja ponude moraju biti navedeni u zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda.

Članak 28.

Odluka o odabiru

(1) Na temelju zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, a na prijedlog ovlaštenih predstavnika, ravnatelj donosi odluku o odabiru ponude koja je odabrana primjenom kriterija utvrđenog u pozivu na dostavu ponuda.

(2) Odluka o odabiru sadrži najmanje:

- podatke o naručitelju;
- predmet nabave;
- naziv odabranog ponuditelja;
- cijenu odabrane ponude;
- kratko obrazloženje razloga odabira;
- uputu o pravu na prigovor, kada je to primjenjivo.

(3) Odluka o odabiru sastavlja se na **Obrascu 6.**, koji čini **Prilog 6.** ovoga Pravilnika.

Članak 29.

Odluka o poništenju postupka

(1) Na prijedlog ovlaštenih predstavnika, ravnatelj može donijeti odluku o poništenju postupka jednostavne nabave ako:

- nije zaprimljena nijedna ponuda;
- nijedna zaprimljena ponuda ne ispunjava uvjete iz poziva na dostavu ponuda;
- su se nakon pokretanja postupka bitno promijenile okolnosti zbog kojih provedba postupka više nije svrhovita;
- je prestala potreba za predmetom nabave;
- nisu osigurana financijska sredstva za realizaciju nabave;
- postoje drugi opravdani razlozi zbog kojih nije moguće ili nije svrhovito dovršiti postupak.

(2) Odluka o poništenju mora sadržavati obrazloženje razloga poništenja.

(3) Odluka o poništenju sastavlja se na **Obrascu 7.**, koji čini **Prilog 7.** ovoga Pravilnika.

VII. PRAVNA ZAŠTITA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 30.

Pravo na podnošenje prigovora

(1) Gospodarski subjekt koji je sudjelovao u postupku jednostavne nabave ima pravo podnijeti prigovor protiv odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka ako smatra da je naručitelj tijekom provedbe postupka povrijedio odredbe ovoga Pravilnika.

(2) Prigovor se može podnijeti u postupcima jednostavne nabave koji se provode putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

(3) Prigovor nije dopušten protiv pojedinačnih radnji naručitelja tijekom provedbe postupka, osim ako su razlozi za prigovor sadržani u odluci o odabiru ili odluci o poništenju.

Članak 31.

Način i rok podnošenja prigovora

(1) Prigovor se podnosi u pisanom obliku elektroničkom poštom ili putem modula jednostavne nabave EOJN RH, kada se postupak provodi putem toga sustava.

(2) Rok za podnošenje prigovora iznosi **pet (5) dana** od dana dostave odluke o odabiru odnosno odluke o poništenju.

(3) Prigovor mora sadržavati najmanje:

- naziv i sjedište gospodarskog subjekta;
- oznaku postupka jednostavne nabave;
- odluku na koju se prigovor odnosi;
- razloge zbog kojih se prigovor podnosi;
- prijedlog podnositelja;
- potpis ovlaštene osobe odnosno elektroničku potvrdu kada se prigovor podnosi elektroničkim putem.

(4) Ako prigovor ne sadrži podatke iz stavka 3. ovoga članka i zbog toga ga nije moguće razmotriti, podnositelj će se pozvati da ga dopuni u primjerenom roku.

Članak 32.

Postupanje po prigovoru

(1) Služba općih poslova zaprima prigovor, provjerava njegovu pravodobnost i dopuštenost te priprema predmet za odlučivanje.

(2) Ako je to potrebno radi utvrđivanja svih odlučnih činjenica, od ovlaštenih predstavnika može se zatražiti pisano očitovanje o navodima iz prigovora.

(3) Ravnatelj odlučuje o prigovoru na temelju dokumentacije o postupku, navoda iz prigovora i očitovanja ovlaštenih predstavnika, ako je ono zatraženo.

Članak 33.

Učinci podnesenog prigovora

- (1) Pravodobno podneseni prigovor odgađa sklapanje ugovora odnosno izdavanje narudžbenice do donošenja odluke o prigovoru.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ravnatelj može odobriti nastavak postupka ako bi odgoda sklapanja ugovora mogla prouzročiti znatnu štetu naručitelju, ugroziti sigurnost ljudi ili imovine ili onemogućiti redovito obavljanje djelatnosti naručitelja.
- (3) Razlozi iz stavka 2. ovoga članka moraju biti posebno obrazloženi i priloženi dokumentaciji o postupku.

Članak 34.

Odluka o prigovoru

- (1) Ravnatelj donosi odluku o prigovoru u roku od **osam (8) dana** od dana njegova urednog zaprimanja.
- (2) Ravnatelj može:
 - odbaciti prigovor kao nepravodoban ili nedopušten;
 - odbiti prigovor kao neosnovan;
 - usvojiti prigovor u cijelosti ili djelomično te poništiti ili izmijeniti odluku o odabiru odnosno odluku o poništenju ili naložiti ponovno provođenje pojedinih radnji u postupku.
- (3) Odluka o prigovoru mora biti obrazložena.
- (4) Odluka o prigovoru sastavlja se na **Obrascu 8.**, koji čini **Prilog 8.** ovoga Pravilnika.

VIII. SKLAPANJE UGOVORA I PRAĆENJE IZVRŠENJA UGOVORA

Članak 35.

Sklapanje ugovora i izdavanje narudžbenice

- (1) Nakon izvršnosti odluke o odabiru, odnosno nakon isteka roka za podnošenje prigovora kada prigovor nije podnesen ili nakon donošenja odluke o prigovoru, naručitelj sklapa ugovor o nabavi ili izdaje narudžbenicu, ovisno o prirodi i vrijednosti predmeta nabave.
- (2) Ugovor odnosno narudžbenica moraju biti u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponuda i odabranom ponudom.

(3) Za nabave manje vrijednosti može se izdati narudžbenica kada je to primjereno prirodi predmeta nabave, a za složenije nabave ili nabave kod kojih je potrebno detaljnije urediti međusobna prava i obveze sklapa se ugovor.

(4) Ugovor odnosno narudžbenicu potpisuje ravnatelj ili druga osoba ovlaštena za zastupanje naručitelja.

Članak 36.

Izmjene ugovora tijekom izvršenja

(1) Ugovor o jednostavnoj nabavi može se izmijeniti tijekom njegova izvršenja ako je izmjena opravdana okolnostima nastalim nakon sklapanja ugovora te ako se njome ne mijenja predmet nabave niti narušava načelo jednakog postupanja prema gospodarskim subjektima.

(2) Izmjena ugovora mora biti obrazložena i sastavljena u pisanom obliku.

(3) Ako izmjena ugovora uključuje povećanje ugovorene vrijednosti, prije njezina sklapanja moraju biti osigurana financijska sredstva.

(4) Odredbe ovoga članka primjenjuju se na odgovarajući način i na izmjene narudžbenice kada je to moguće s obzirom na prirodu nabave.

Članak 37.

Praćenje izvršenja ugovora

(1) Organizacijska jedinica koja je pokrenula postupak jednostavne nabave odgovorna je za praćenje urednog izvršenja ugovora odnosno narudžbenice, osobito u pogledu kvalitete, količine i rokova izvršenja.

(2) Služba općih poslova prati izvršenje ugovora s aspekta ugovornih obveza, vodi dokumentaciju o izvršenju te, prema potrebi, koordinira postupanje između organizacijskih jedinica uključenih u izvršenje ugovora.

(3) Računovodstvo obavlja kontrolu financijskog izvršenja ugovora, evidentiranje obveza i plaćanja te provjerava usklađenost ispostavljenih računa s ugovorom odnosno narudžbenicom prije plaćanja.

(4) Ako se tijekom izvršenja ugovora utvrde nedostaci u ispunjenju ugovornih obveza, organizacijska jedinica iz stavka 1. ovoga članka o tome bez odgode obavještava Službu općih poslova radi poduzimanja odgovarajućih ugovornih mjera.

(5) Svi sudionici u izvršenju ugovora dužni su surađivati radi pravodobnog i urednog izvršenja ugovora te zaštite interesa naručitelja.

IX. POSEBNI NAČINI PROVEDBE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 38.

Primjena posebnih načina provedbe jednostavne nabave

(1) Iznimno od odredbi ovoga Pravilnika kojima se uređuje redovni način provedbe postupaka jednostavne nabave, naručitelj može primijeniti poseban način provedbe kada je to opravdano prirodom predmeta nabave, organizacijom tržišta, zaštitom autorskih i srodnih prava, postojanjem isključivih prava, hitnošću postupanja ili drugim opravdanim okolnostima.

(2) Primjena posebnog načina provedbe mora biti razmjerna okolnostima konkretnog slučaja te posebno obrazložena i priložena dokumentaciji o postupku.

(3) Primjena posebnog načina provedbe ne oslobađa naručitelja obveze poštivanja načela javne nabave propisanih ovim Pravilnikom, osobito načela ekonomičnosti, transparentnosti, jednakog postupanja, razmjernosti i sprječavanja sukoba interesa, u mjeri u kojoj je to primjenjivo prirodi pojedinog predmeta nabave.

Članak 39.

Umjetničke djelatnosti te autorska i srodna prava

(1) Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se na nabavu umjetničkih djela i umjetničkih izvedbi te na stjecanje, prijenos ili korištenje autorskih i srodnih prava kada se, sukladno posebnom propisu kojim se uređuju autorska i srodna prava, ta prava mogu pribaviti isključivo od nositelja prava ili osobe ovlaštene za raspolaganje tim pravima.

(2) Odredba stavka 1. ovoga članka osobito se odnosi na:

- autorska djela;
- prava iskorištavanja autorskih djela;
- licence;
- prava javnog izvođenja;
- prava javnog priopćavanja;
- royalty naknade;
- druga autorska i srodna prava.

(3) Primjena ovoga članka mora biti posebno obrazložena i priložena dokumentaciji o postupku.

(4) Za nabavu autorskih djela, umjetničkih izvedbi te drugih usluga iz ovoga članka nije potrebno sastavljati obrazloženje iz Priloga 9. ako razlozi za primjenu ovoga članka proizlaze iz ugovora, odluke o pokretanju projekta, programa rada ili druge dokumentacije o predmetnoj nabavi.

Članak 40.

Isključiva prava i tehnički razlozi

(1) Poseban način provedbe može se primijeniti kada predmet nabave zbog tehničkih razloga, razloga kompatibilnosti ili zaštite isključivih prava može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt.

(2) To se osobito odnosi na:

- nabavu opreme ili usluga radi osiguranja kompatibilnosti s postojećom scenskom, tonskom, rasvjetnom ili informatičkom opremom;
- nastavak korištenja postojećih programskih rješenja ili licenci;
- nabavu rezervnih dijelova ili opreme koju može isporučiti isključivo proizvođač ili ovlašteni zastupnik;
- druge slučajeve u kojima tržišno natjecanje objektivno nije moguće.

(3) Primjena ovoga članka mora biti posebno obrazložena i priložena dokumentaciji o postupku.

Članak 41.

Posebne vrste nabava

(1) Poseban način provedbe može se primijeniti za nabavu intelektualnih, kreativnih, umjetničkih, promotivnih i drugih usluga koje zbog svoje prirode, specifičnosti tržišta ili potrebe kontinuiteta suradnje nije svrhovito provoditi primjenom redovnog postupka jednostavne nabave.

(2) Nabave iz stavka 1. ovoga članka osobito obuhvaćaju:

1. Stručne i profesionalne usluge

- odvjetničke usluge;
- javnobilježničke usluge;
- usluge sudskih vještaka, prevoditelja i tumača;
- konzultantske i savjetodavne usluge;
- konzervatorske i restauratorske usluge.

2. Promidžbene i komunikacijske usluge

- usluge odnosa s javnošću (PR);
- komunikacijske i promotivne usluge;
- usluge grafičkog oblikovanja i dizajna;
- fotografske usluge;
- usluge snimanja, montaže i audiovizualne produkcije;
- medijsko planiranje;
- zakup medijskog prostora;
- druge usluge medijskog oglašavanja;
- ugovore o medijskom pokroviteljstvu i sponzorstvu, kada se na njih primjenjuju pravila o jednostavnoj nabavi.

3. Umjetnička priprema i potpora izvođačima

- usluge umjetničkog mentorstva;
- glasovne, scenske i tjelesne pripreme izvođača;
- usluge stručne pripreme, rehabilitacije i očuvanja psihofizičke spremnosti izvođača i drugih sudionika umjetničkog programa;
- usluge masaže, fizioterapije, yoge, meditacije i drugih stručnih programa usmjerenih očuvanju psihofizičke spremnosti izvođača i drugih sudionika umjetničkog programa;
- casting usluge;
- usluge umjetničke selekcije;
- druge usluge povezane s pripremom umjetničkog programa koje nisu obuhvaćene člankom 39. ovoga Pravilnika.

4. Organizacija programa i logistika

- usluge organizacije događanja i protokolarnih aktivnosti;
- nabavu avionskih, željezničkih i drugih putnih karata;
- usluge hotelskog smještaja;
- kotizacije za stručna usavršavanja, konferencije, festivale i stručne skupove;
- najam scenske, tonske, rasvjetne i druge tehničke opreme;
- najam glazbenih instrumenata, kostima i rekvizita;
- cvjećarske usluge i nabavu cvjetnih aranžmana;
- prijevoz scenografije, kostima, rekvizita i druge kazališne opreme.

5. Druge posebne nabave

- druge nabave koje zbog svoje prirode, organizacije tržišta ili posebnih okolnosti nije svrhovito provoditi primjenom redovnog postupka jednostavne nabave.

(3) Primjena ovoga članka mora biti posebno obrazložena i priložena dokumentaciji o postupku.

Članak 42.

Hitna nabava

(1) Kada zbog događaja koji se nisu mogli unaprijed predvidjeti postoji potreba za žurnim postupanjem radi sprječavanja nastanka ili povećanja štete, zaštite života i zdravlja ljudi, zaštite imovine ili osiguranja nesmetanog obavljanja djelatnosti naručitelja, može se provesti hitna nabava.

(2) Hitnom nabavom osobito se smatra nabava potrebna radi:

- otklanjanja posljedica kvara ili havarije;
- sprječavanja otkazivanja predstave, festivala ili drugog programa;
- kvara scenske, tonske ili rasvjetne opreme;
- kvara sustava grijanja, hlađenja, vodovodnih ili elektroinstalacija;
- kvara sustava dojave požara, videonadzora ili drugih sigurnosnih sustava;
- drugih okolnosti koje zahtijevaju žurno postupanje.

(3) Razlozi za provedbu hitne nabave moraju biti posebno obrazloženi i priloženi dokumentaciji o postupku.

Članak 43.

Posebni oblici suradnje i izvršenja

(1) Poseban način provedbe može se primijeniti kada je predmet nabave povezan s:

- koprodukcijama;
- gostovanjima;
- međunarodnim projektima;
- projektima financiranim iz fondova Europske unije ili drugih međunarodnih izvora;
- suradnjom s drugim javnim kazalištima;
- suradnjom s drugim kulturnim ustanovama;
- suradnjom s međunarodnim partnerima;
- najmom kazališne, tonske, rasvjetne ili druge scenske opreme za potrebe pojedinog programa;
- drugim posebnim oblicima umjetničke ili programske suradnje.

(2) Primjena posebnog načina provedbe dokumentira se u spisu predmeta. Posebno pisano obrazloženje nije potrebno kada se poseban način provedbe primjenjuje u slučajevima izričito propisanim člancima 38. do 43. ovoga Pravilnika.

(3) Ako se poseban način provedbe primjenjuje u slučaju koji nije izričito propisan člancima 38. do 43. ovoga Pravilnika, ali se njegova primjena može opravdati s obzirom na prirodu predmeta nabave, vrstu usluge ili posebnosti umjetničkog, stručnog ili tehničkog izvršenja, ovlašteni predstavnik sastavlja kratko pisano obrazloženje koje se prilaže dokumentaciji o postupku.

(4) Na posebne načine provedbe jednostavne nabave iz ovoga poglavlja na odgovarajući se način primjenjuju ostale odredbe ovoga Pravilnika, ako nisu u suprotnosti s prirodom konkretnog predmeta nabave.

X. DOKUMENTIRANJE POSTUPAKA, EVIDENCIJE I ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Članak 44.

Dokumentiranje postupka

(1) O svakom postupku jednostavne nabave vodi se dokumentacija koja mora omogućiti utvrđivanje tijeka postupka, donošenja odluka i izvršenja ugovora odnosno narudžbenice.

(2) Dokumentacija o postupku osobito obuhvaća:

- zahtjev za pokretanje postupka;
- odluku o pokretanju postupka, kada je primjenjivo;
- poziv na dostavu ponuda i pripadajuću dokumentaciju;
- zaprimljene ponude;
- zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda;
- odluku o odabiru ili odluku o poništenju;
- ugovor odnosno narudžbenicu;
- dopise, očitovanja i drugu komunikaciju nastalu tijekom postupka;
- dokumentaciju o izvršenju ugovora odnosno narudžbenice, kada je primjenjivo;
- drugu dokumentaciju nastalu tijekom provedbe postupka.

Članak 45.

Vođenje evidencija

- (1) Naručitelj vodi evidencije postupaka jednostavne nabave u skladu s ovim Pravilnikom i posebnim propisima.
- (2) Evidencije iz stavka 1. ovoga članka mogu se voditi u pisanom i/ili elektroničkom obliku.
- (3) Način vođenja evidencija i odgovornost za njihovo vođenje uređuju se unutarnjim aktima naručitelja i općim propisima kojima se uređuje uredsko poslovanje.

Članak 46.

Čuvanje dokumentacije

- (1) Dokumentacija o postupcima jednostavne nabave čuva se u skladu s propisima kojima se uređuju uredsko poslovanje, računovodstveno poslovanje, upravljanje dokumentarnim gradivom i arhivskim gradivom te drugim mjerodavnim propisima.
- (2) Dokumentacija iz stavka 1. ovoga članka može se voditi i čuvati u fizičkom i/ili elektroničkom obliku.
- (3) Elektronička komunikacija nastala tijekom provedbe postupka jednostavne nabave smatra se sastavnim dijelom dokumentacije o postupku.

Članak 47.

Primjena posebnih propisa

Na pitanja dokumentiranja postupaka, vođenja evidencija, čuvanja dokumentacije, zaštite osobnih podataka, prava na pristup informacijama te upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se posebni propisi.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 48.

Praćenje primjene Pravilnika

(1) Za praćenje primjene ovoga Pravilnika, davanje stručnih uputa u vezi s njegovom primjenom te predlaganje njegovih izmjena i dopuna nadležna je Služba općih poslova.

(2) U slučaju dvojbi pri primjeni ovoga Pravilnika primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi i drugih mjerodavnih propisa.

Članak 49.

Primjena posebnih propisa

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi te drugih propisa kojima se uređuje područje javne nabave, obveznih odnosa i drugih propisa od značaja za provedbu postupaka jednostavne nabave.

Članak 50.

Prestanak važenja

Danom početka primjene ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave Zagrebačkog kazališta mladih. URBROJ: _____ od 10. srpnja 2024. godine.

Članak 51.

Dovršetak započetih postupaka

Postupci jednostavne nabave pokrenuti prije 1. rujna 2026. godine dovršit će se prema odredbama Pravilnika koji je bio na snazi u vrijeme njihova pokretanja.

Članak 52.

Stupanje na snagu i početak primjene

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Zagrebačkog kazališta mladih.

(2) Ovaj Pravilnik primjenjuje se od 1. rujna 2026. godine.

Članak 53.

Rodna neutralnost izraza

Izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Ur.broj:

Zagreb, 13. srpnja 2026.

Predsjednik Kazališnog vijeća

Damir Markovina

Ovaj Pravilnik o postupku jednostavne nabave Zagrebačkog kazališta mladih objavljen je na Oglasnoj ploči kazališta dana _____ i stupio je na snagu dana _____, a primjenjuje se od 01. rujna 2026. godine.

Za Zagrebačko kazalište mladih

ravnateljica

Snježana Abramović Milković

Prilog 1. Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave

Prilog 2. Odluka o imenovanju ovlaštenih predstavnika

Prilog 3. Izjava o nepostojanju sukoba interesa

Prilog 4. Poziv na dostavu ponuda

Prilog 5. Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda

Prilog 6. Odluka o odabiru

Prilog 7. Odluka o poništenju

Prilog 8. Odluka o prigovoru

Prilog 9. Evidencijski list postupka jednostavne nabave

Prilog 10. Kontrolna lista dokumentacije postupka jednostavne nabave

