

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, br. 120/16, 114/22 i 48/26) te članka 31. točke 1. alineje 5. i članka 46. Statuta Zagrebačkog kazališta mladih od 5. veljače 2025. godine i Odluke o izmjenama i dopunama Statuta od 8. travnja 2026. godine, Kazališno vijeće Zagrebačkog kazališta mladih, na sjednici održanoj 13. srpnja 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.

(3) Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se na ugovore, nabave i druge pravne poslove koji su prema Zakonu o javnoj nabavi izuzeti od njegove primjene.

(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 oglasnik 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) Prije pokretanja postupka jednostavne nabave potrebno je provjeriti jesu li za nabavu osigurana financijska sredstva i je li nabava uvrštena u Plan nabave, kada postoji obveza njezina planiranja.

(3) Ako u trenutku pokretanja postupka nabava nije uvrštena u Plan nabave, postupak se može pokrenuti ako za to postoje opravdani razlozi, uz obvezu da se Plan nabave odgovarajuće izmijeni ili dopuni prije sklapanja ugovora odnosno izdavanja narudžbenice.

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 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 nacrtu dokumentacije o nabavi;
- koordinaciju provedbe postupaka jednostavne nabave;
- administrativnu komunikaciju s gospodarskim subjektima;
- vođenje dokumentacije o postupku;
- izradu nacrtu 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) Postupci jednostavne nabave provode se prema procijenjenoj vrijednosti nabave i vrsti predmeta nabave, na način utvrđen ovim Pravilnikom.

(2) Nabava robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 EUR bez PDV-a provodi se prikupljanjem najmanje jedne ponude.

(3) Nabava robe i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 EUR, a manje ili jednake 25.000,00 EUR bez PDV-a, odnosno radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 EUR, a manje ili jednake 45.000,00 EUR bez PDV-a, provodi se putem Modula jednostavne nabave EOJN RH, slanjem poziva na dostavu ponuda prema najmanje tri gospodarska subjekta i/ili javnom objavom.

(4) Nabava robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 EUR bez PDV-a te radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 EUR bez PDV-a provodi se putem javne objave u Modulu jednostavne nabave EOJN RH, osim u slučajevima u kojima je dopuštena primjena iznimke sukladno Zakonu o javnoj nabavi i članku 21. ovoga Pravilnika.

(5) Ovaj Pravilnik primjenjuje se na nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 EUR bez PDV-a te na nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 EUR bez PDV-a. Na nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od navedenih iznosa primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

(6) Procijenjena vrijednost nabave ne smije se dijeliti radi izbjegavanja primjene ovoga Pravilnika ili Zakona o javnoj nabavi.

Članak 19.

Nabava procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 EUR

(1) Za nabavu robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 EUR bez PDV-a naručitelj prikuplja najmanje jednu ponudu.

(2) Ponuda se može pribaviti elektroničkom poštom, putem internetskih stranica, kataloga, cjenika ili na drugi odgovarajući način koji omogućuje utvrđivanje predmeta i cijene nabave, 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.

(4) Ako je prikupljena jedna ponuda koja odgovara potrebama naručitelja i raspoloživim sredstvima, nabava se može realizirati bez sastavljanja zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda i odluke o odabiru.

Članak 20.

Postupci putem Modula jednostavne nabave do pragova obvezne javne objave

(1) Za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 EUR, a manje ili jednake 25.000,00 EUR bez PDV-a, odnosno radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 EUR, a manje ili jednake 45.000,00 EUR bez PDV-a, postupak se provodi putem Modula jednostavne nabave EOJN RH.

(2) Poziv na dostavu ponuda upućuje se putem Modula jednostavne nabave EOJN RH najmanje trima gospodarskim subjektima i/ili se javno objavljuje.

(3) Iznimno od stavka 2. ovoga članka, poziv se može uputiti manjem broju gospodarskih subjekata kada zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt, osobito u slučajevima iz članaka 39., 40. i 42. ovoga Pravilnika. Razlog za pozivanje manjeg broja gospodarskih subjekata mora biti kratko obrazložen i evidentiran u Modulu jednostavne nabave EOJN RH.

(4) Ako je nakon pravilno provedenog postupka zaprimljena samo jedna valjana ponuda koja ispunjava sve uvjete i zahtjeve iz poziva na dostavu ponuda, naručitelj može odabrati tu ponudu.

Članak 21.

Obvezna javna objava i iznimke

(1) Za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 EUR bez PDV-a te za nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 EUR bez PDV-a postupak se provodi putem javne objave u Modulu jednostavne nabave EOJN RH.

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, postupak se može provesti bez javne objave samo u slučajevima propisanim Zakonom o javnoj nabavi, osobito ako u prethodno provedenom postupku nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda, pod uvjetom da početni uvjeti nisu bitno izmijenjeni; ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt zbog stvaranja ili stjecanja jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe, tehničkih razloga ili zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva; ili ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

(3) Razlozi za primjenu iznimke od javne objave iz stavka 2. ovoga članka navode se i obrazlažu u Modulu jednostavne nabave EOJN RH te, kada je primjenjivo, potkrepljuju odgovarajućom dokumentacijom.

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 osobito sadrži: naziv, sjedište i OIB naručitelja te osobu ili službu za kontakt; evidencijski broj nabave; vrstu postupka; predmet nabave; procijenjenu vrijednost nabave; opis, količinu i tehničke specifikacije predmeta nabave odnosno troškovnik, kada je primjenjivo; rok i način dostave ponuda; mjesto i rok izvršenja; kriterij za odabir ponude te druge podatke potrebne za izradu ponude.

(3) Način dostave ponude određuje se u pozivu na dostavu ponuda. Ponuda se može dostaviti putem Modula jednostavne nabave EOJN RH ili na adresu elektroničke pošte navedenu u pozivu, odnosno na drugi način dopušten primjenjivim propisima i pravilima Modula.

(4) Rok za dostavu ponuda iznosi u pravilu najmanje pet dana od dana slanja odnosno objave poziva na dostavu ponuda. U opravdanim slučajevima, osobito u slučaju iznimne žurnosti, može se odrediti kraći rok ako je objektivno dovoljan za pripremu i dostavu ponude.

(5) 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 u postupcima procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR.

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

Članak 29.

Odluka o poništenju postupka

(1) Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih postupak ne bi bio pokrenut da su bile poznate prije njegova pokretanja;
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi sadržaj poziva na dostavu ponuda bio bitno drukčiji da su bile poznate prije;
3. nije zaprimljena nijedna ponuda;
4. nema nijednog ponuditelja odnosno ponude koja ispunjava uvjete i zahtjeve postupka;
5. cijena svih ponuda doseže ili prelazi pragove za primjenu Zakona o javnoj nabavi;
6. nakon odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda;
7. je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako naručitelj ima ili će imati osigurana dodatna sredstva i time se ne prelazi prag za primjenu Zakona o javnoj nabavi;
8. je poništenje potrebno radi zaštite javnog interesa.

(2) Odluka o poništenju mora sadržavati podatke o naručitelju, predmet i procijenjenu vrijednost nabave te obrazloženi razlog poništenja.

(3) Odluka o poništenju dostavlja se ponuditeljima odnosno gospodarskim subjektima na način primjeren načinu provedbe postupka.

(4) Protiv odluke o poništenju nije dopušten prigovor.

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

Članak 30.

Pravo na podnošenje prigovora

(1) U postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 EUR bez PDV-a ponuditelj koji je pretrpio ili bi mogao pretrpjeti štetu zbog povrede svojih prava ima pravo podnijeti prigovor ravnatelju protiv odluke o odabiru.

(2) Prigovor se podnosi u roku od pet dana od dana objave odluke o odabiru.

(3) Prigovor nije dopušten protiv pojedinačnih radnji naručitelja tijekom provedbe postupka niti protiv odluke o poništenju.

Članak 31.

Način i sadržaj prigovora

(1) Prigovor se podnosi isključivo putem Modula jednostavne nabave EOJN RH.

(2) Prigovor mora sadržavati najmanje: podatke o podnositelju prigovora; oznaku postupka jednostavne nabave; odluku na koju se prigovor odnosi; kratko obrazloženje činjenica i navoda na kojima se prigovor temelji.

(3) Ako prigovor sadrži nedostatak koji onemogućuje postupanje, odnosno ako je nerazumljiv ili nepotpun, podnositelj će se putem Modula jednostavne nabave EOJN RH pozvati da u roku od tri dana otkloni nedostatak, uz upozorenje na posljedice propuštanja.

Članak 32.

Postupanje po prigovoru

(1) Služba općih poslova zaprima prigovor i priprema predmet za odlučivanje.

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

(3) O prigovoru odlučuje ravnatelj na temelju dokumentacije o postupku, navoda iz prigovora i drugih raspoloživih podataka.

Članak 33.

Učinci podnesenog prigovora

(1) Pravodobno podneseni prigovor odgađa sklapanje ugovora odnosno izdavanje narudžbenice do donošenja odluke o prigovoru.

(2) U postupcima procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR ugovor odnosno narudžbenica ne sklapa se odnosno ne izdaje prije isteka roka za podnošenje prigovora, osim ako je u postupku zaprimljena samo jedna ponuda koja je ujedno odabrana.

Članak 34.

Odluka o prigovoru

(1) Ravnatelj može:

- obustaviti postupak po prigovoru ako podnositelj odustane od prigovora;
- odbaciti prigovor kao nedopušten, nepravodoban, podnesen od neovlaštene osobe ili ako nedostaci nisu otklonjeni u ostavljenom roku; odbiti prigovor kao neosnovan;
- ili usvojiti prigovor te poništiti odluku o odabiru, nakon čega se ponovno provodi pregled i ocjena ponuda i donosi nova odluka o odabiru.

(2) Odluka o prigovoru mora biti obrazložena i dostavlja se podnositelju putem Modula jednostavne nabave EOJN RH.

(3) Protiv odluke ravnatelja donesene povodom prigovora žalba nije dopuštena.

(4) Podnositelju prigovora ne pripada pravo na naknadu troškova povodom podnesenog prigovora.

(5) Odluka o prigovoru sastavlja se na Obrascu 8., koji čini Prilog 8. ovoga Pravilnika.

Članak 35.

Sklapanje ugovora i izdavanje narudžbenice

(1) Nakon donošenja odluke o odabiru i isteka roka za podnošenje prigovora, kada je prigovor dopušten, odnosno nakon donošenja odluke o prigovoru, naručitelj sklapa ugovor o nabavi ili izdaje narudžbenicu, ovisno o prirodi i vrijednosti predmeta nabave.

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, u postupku procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR u kojem je zaprimljena samo jedna ponuda koja je ujedno odabrana, ugovor se može sklopiti odnosno narudžbenica izdati bez čekanja isteka roka za podnošenje prigovora.

(3) Ugovor odnosno narudžbenica moraju biti u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponuda i odabranom ponudom.

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

Članak 36.

Izmjene ugovora tijekom izvršenja

(1) Ugovor o jednostavnoj nabavi odnosno narudžbenica mogu se izmijeniti tijekom izvršenja kada za to postoje opravdani razlozi, uz osiguranje potrebnih financijskih sredstava.

(2) Na izmjene ugovora odnosno narudžbenice na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi kojima se uređuju izmjene ugovora o javnoj nabavi tijekom njegova trajanja.

(3) Izmjena ugovora mora biti sastavljena u pisanom obliku, a razlozi za izmjenu moraju biti dokumentirani.

Članak 37.

Praćenje izvršenja ugovora i narudžbenica

(1) Izvršenje ugovora odnosno narudžbenice prati osoba odnosno ustrojstvena jedinica nadležna za predmet nabave ili druga osoba koju odredi naručitelj.

(2) Praćenje izvršenja obuhvaća, ovisno o prirodi predmeta nabave, provjeru količine, kvalitete, rokova, ugovorene cijene i drugih ugovorenih obveza.

(3) Ako se tijekom izvršenja utvrde odstupanja od ugovorenih uvjeta, osoba koja prati izvršenje dužna je o tome pravodobno obavijestiti odgovornu osobu odnosno nadležnu ustrojstvenu jedinicu radi poduzimanja odgovarajućih mjera.

Članak 38.

Primjena posebnih pravila

(1) Posebnosti pojedinih nabava mogu se uzeti u obzir pri određivanju predmeta nabave, tehničkih zahtjeva, kriterija za odabir, rokova, uvjeta izvršenja i drugih elemenata postupka kada je to opravdano prirodom predmeta nabave i potrebama umjetničke, kulturne ili programske djelatnosti naručitelja.

(2) Posebnosti iz ovoga poglavlja same po sebi ne predstavljaju osnovu za odstupanje od vrijednosnih pragova i načina provedbe postupka iz članka 18. do 22. ovoga Pravilnika.

(3) Od obveze upućivanja poziva najmanje trima gospodarskim subjektima može se odstupati pod uvjetima iz članka 20. stavka 3. ovoga Pravilnika, a od obveze javne objave samo u slučajevima propisanim Zakonom o javnoj nabavi i člankom 21. ovoga Pravilnika.

(4) Razlozi za odstupanje od redovnog načina provedbe moraju biti dokumentirani u opsegu koji odgovara konkretnom slučaju. Kada se primjenjuje zakonska iznimka od javne objave, razlozi se obvezno navode i obrazlažu u Modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Članak 39.

Umjetničke i autorske usluge te autorska i srodna prava

(1) Kod nabave umjetničkih i autorskih usluga kod kojih je zbog umjetničkog ili programskog koncepta, osobnog umjetničkog izričaja, autorskog identiteta ili drugih objektivnih razloga povezanih s konkretnim programom ili projektom angažman vezan uz određenu osobu, poziv na dostavu ponude može se uputiti toj osobi odnosno gospodarskom subjektu, uz obrazloženje razloga takvog odabira.

(2) Odredba stavka 1. ovoga članka osobito se može primijeniti na angažman redatelja, autora teksta, dramaturga, scenografa, kostimografa, koreografa, skladatelja, autora oblikovanja svjetla, zvuka, videa ili drugih autorskih elemenata predstave, izvođača i drugih umjetnika čiji je osobni umjetnički doprinos bitan za realizaciju programa, kao i na stjecanje autorskih, srodnih i drugih prava koja može ustupiti samo određeni nositelj prava ili ovlaštena osoba.

(3) Razlozi za odabir određene osobe moraju biti dokumentirani prije sklapanja ugovora, a mogu biti sadržani u programskom prijedlogu, odluci ravnatelja, elektroničkoj korespondenciji ili drugom odgovarajućem dokumentu. Dokumentacija treba sadržavati najmanje predmet angažmana, osobu koja se angažira, razlog odabira te dogovorenu odnosno ponuđenu naknadu. Posebno odvojeno obrazloženje nije potrebno ako navedeno jasno proizlazi iz postojeće dokumentacije.

(4) Ako se nabava iz ovoga članka prema njezinoj procijenjenoj vrijednosti provodi putem Modula jednostavne nabave EOJN RH, postupak se evidentira i provodi putem Modula, a ponuda odnosno druga pisana potvrda dogovorenih uvjeta može se dostaviti elektroničkom poštom ako je takav način dostave određen pozivom, sukladno članku 22. ovoga Pravilnika.

(5) Ako je prema Zakonu o javnoj nabavi za predmetnu vrijednost obvezna javna objava, od javne objave može se odstupiti samo ako su ispunjeni zakonski uvjeti za primjenu iznimke, a razlozi za njezinu primjenu navode se i obrazlažu u Modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Članak 40.

Tehnički razlozi i kompatibilnost

(1) Kada zbog objektivnih tehničkih razloga, zahtjeva kompatibilnosti ili zaštite isključivih prava predmet nabave može izvršiti ili isporučiti samo određeni gospodarski subjekt, poziv se može uputiti manjem broju gospodarskih subjekata u skladu s člankom 20. stavkom 3. ovoga Pravilnika, a kada postoji obveza javne objave može se primijeniti samo zakonska iznimka iz članka 21. ovoga Pravilnika.

(2) To se može odnositi osobito na nabavu opreme ili usluga radi kompatibilnosti s postojećom scenskom, tonskom, rasvjetnom ili informatičkom opremom, nastavak korištenja postojećih programskih rješenja ili licenci te nabavu rezervnih dijelova ili opreme koju objektivno može isporučiti samo određeni proizvođač ili ovlašteni subjekt.

(3) Razlozi zbog kojih tržišno natjecanje objektivno nije moguće moraju biti konkretno obrazloženi i dokumentirani, a kada se postupak provodi putem Modula jednostavne nabave EOJN RH navode se i u Modulu.

Članak 41.

Posebne vrste nabava povezane s djelatnošću naručitelja

(1) Pri provedbi jednostavne nabave mogu se uzeti u obzir posebnosti intelektualnih, kreativnih, umjetničkih, promotivnih, stručnih i drugih usluga povezanih s djelatnošću naručitelja.

(2) Nabave iz stavka 1. ovoga članka osobito obuhvaćaju: stručne i profesionalne usluge, uključujući odvjetničke, javnobilježničke, usluge sudskih vještaka, prevoditelja i tumača, konzultantske i savjetodavne te konzervatorske i restauratorske usluge; promidžbene, komunikacijske i agencijske usluge, uključujući PR, grafičko oblikovanje i dizajn, fotografiju, snimanje, montažu, audiovizualnu produkciju, medijsko planiranje, zakup medijskog prostora, medijsko oglašavanje, medijska pokroviteljstva i sponzorstva kada se na njih primjenjuju pravila o jednostavnoj nabavi; usluge umjetničke pripreme i potpore izvođačima, uključujući umjetničko mentorstvo, glasovne, scenske i tjelesne pripreme, masažu, fizioterapiju, yogu, meditaciju, casting i umjetničku selekciju; te usluge povezane s organizacijom programa i logistikom, uključujući putne karte, smještaj, kotizacije, najam scenske i druge tehničke opreme, najam instrumenata, kostima i rekvizita, cvjećarske usluge te prijevoz scenografije i druge kazališne opreme.

(3) Nabave iz ovoga članka provode se prema vrijednosnim pragovima i pravilima iz članaka 18. do 22. ovoga Pravilnika. Sama pripadnost jednoj od vrsta nabave iz stavka 2. ovoga članka nije razlog za primjenu iznimke od tržišnog natjecanja ili javne objave.

Članak 42.

Iznimna žurnost

(1) Posebno postupanje zbog iznimne žurnosti dopušteno je samo ako je žurnost uzrokovana događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

(2) Iznimna žurnost može se, ako su ispunjeni uvjeti iz stavka 1., odnositi osobito na otklanjanje posljedica kvara ili havarije, kvar scenske, tonske ili rasvjetne opreme, kvar sustava grijanja, hlađenja, vodovodnih ili elektroinstalacija, kvar sigurnosnih sustava ili druge događaje koji zahtijevaju neodgodivo postupanje radi zaštite ljudi, imovine ili nesmetanog obavljanja djelatnosti.

(3) Sama potreba sprječavanja otkazivanja predstave, festivala ili drugog programa nije dovoljna ako žurnost proizlazi iz okolnosti koje je naručitelj mogao predvidjeti ili na njih utjecati.

(4) Kada se zbog iznimne žurnosti poziva manji broj gospodarskih subjekata primjenjuje se članak 20. stavak 3. ovoga Pravilnika, a kada se izostavlja obvezna javna objava moraju biti ispunjeni uvjeti zakonske iznimke iz članka 21. ovoga Pravilnika. Razlozi se moraju konkretno obrazložiti i dokumentirati.

Članak 43.

Posebni oblici umjetničke i programske suradnje

(1) Kod nabava povezanih s koprodukcijama, gostovanjima, međunarodnim projektima, projektima financiranim iz fondova Europske unije ili drugih međunarodnih izvora, suradnjom s drugim kazalištima i kulturnim ustanovama, međunarodnim partnerima te drugim posebnim oblicima umjetničke ili programske suradnje, posebnosti konkretnog programa mogu se uzeti u obzir pri određivanju uvjeta i načina izvršenja nabave.

(2) Ako se na odnos iz stavka 1. ovoga članka primjenjuju pravila o jednostavnoj nabavi, postupak se provodi prema vrijednosnim pragovima i pravilima iz članaka 18. do 22. ovoga Pravilnika.

(3) Sama činjenica da je predmet nabave povezan s koprodukcijom, gostovanjem, međunarodnim projektom ili drugim oblikom suradnje nije osnova za odstupanje od obveze korištenja Modula jednostavne nabave EOJN RH, pozivanja gospodarskih subjekata ili javne objave.

(4) Od redovnog broja pozvanih gospodarskih subjekata može se odstupiti samo pod uvjetima iz članka 20. stavka 3. ovoga Pravilnika, a od obvezne javne objave samo kada su ispunjeni uvjeti iz članka 21. stavka 2. ovoga Pravilnika.

Članak 44.

Dokumentiranje postupka

(1) O postupcima jednostavne nabave vodi se dokumentacija primjerena načinu provedbe, vrijednosti i složenosti predmeta nabave, na način koji omogućuje utvrđivanje tijeka postupka, donošenja odluka i izvršenja ugovora odnosno narudžbenice.

(2) Dokumentacija može, ovisno o načinu provedbe, sadržavati osobito zahtjev za pokretanje nabave, odluku o imenovanju ovlaštenih predstavnika, poziv na dostavu ponuda, dokaz o slanju odnosno objavi poziva, zaprimljene ponude, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, odluku o

odabiru ili poništenju, dokumentaciju vezanu uz prigovor, ugovor odnosno narudžbenicu, dokumentaciju o izmjenama i izvršenju te drugu dokumentaciju nastalu tijekom postupka.

(3) Za postupke provedene putem Modula jednostavne nabave EOJN RH dokumentacija koja se vodi u tom sustavu sastavni je dio dokumentacije o postupku.

Članak 45.

Vođenje evidencija

(1) Naručitelj vodi evidencije jednostavne nabave u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, podzakonskim propisima, ovim Pravilnikom i pravilima uredskog i računovodstvenog poslovanja.

(2) Podaci o ugovorima i narudžbenicama unose se u Registar ugovora kada za to postoji obveza prema Zakonu o javnoj nabavi i podzakonskim propisima.

(3) Evidencije se mogu voditi u pisanom i/ili elektroničkom obliku. Evidencijski list iz Priloga 9. ovoga Pravilnika ima pomoćnu evidencijsku funkciju i ne zamjenjuje službene evidencije.

Članak 46.

Čuvanje dokumentacije

(1) Dokumentacija o postupcima jednostavne nabave čuva se najmanje četiri godine od izdavanja narudžbenice odnosno sklapanja ugovora, a dulje kada je to propisano pravilima uredskog poslovanja, računovodstvenim propisima, propisima o dokumentarnom i arhivskom gradivu ili drugim posebnim propisima.

(2) Dokumentacija može biti raspoređena kod osoba odnosno ustrojstvenih jedinica koje su je izradile, zaprimile ili su prema djelokrugu rada nadležne za njezino vođenje i čuvanje, uz obvezu njezine dostupnosti za potrebe kontrole, revizije i nadzora.

(3) Dokumentacija se može voditi i čuvati u fizičkom i/ili elektroničkom obliku.

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.

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: 913/24 od 10. srpnja 2024. godine.

Članak 51.

Dovršetak započelih 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.

Objava i stupanje na snagu

(1) Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Zagrebačkog kazališta mladih te učiniti dostupnim putem Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH), u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi.

(2) Iznimno od općeg pravila o stupanju na snagu općih akata propisanog Statutom Zagrebačkog kazališta mladih, ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. rujna 2026. godine, pod uvjetom da je objavljen najmanje dan ranije.

Članak 53.

Rodna neutralnost izraza

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

URBROJ: 832/6

Zagreb, 13. srpnja 2026.

Predsjednik Kazališnog vijeća
Damir Markovina

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Zagrebačkog kazališta mladih dana 31. kolovoza 2026., a stupa na snagu 1. rujna 2026. godine.

Ravnateljica
Snježana Abramović Milković

ZAGREBAČKO KAZALIŠTE MLADIH

PRILOG 1.

ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Datum: _____

Podnositelj zahtjeva / ustrojstvena jedinica: _____

Predmet nabave: _____

☐ roba ☐ usluge ☐ radovi

Kratak opis: _____

Procijenjena vrijednost bez PDV-a: _____ EUR

Evidencijski broj iz Plana nabave: _____

☐ uvršteno u Plan nabave ☐ nije primjenjivo (< 5.000 EUR) ☐ potrebna izmjena/dopuna Plana

Pozicija Financijskog plana / izvor financiranja: _____

☐ sredstva osigurana ☐ sredstva nisu osigurana

Predloženi način provedbe:

☐ < 5.000 EUR – najmanje jedna ponuda ☐ Modul EOJN RH – najmanje 3 subjekta ☐ Modul EOJN RH – manje od 3 subjekta uz obrazloženje ☐ Modul EOJN RH – javna objava ☐ Modul EOJN RH – najmanje 3 subjekta i javna objava ☐ zakonska iznimka od javne objave (čl. 21.)

Obrazloženje pozivanja manjeg broja subjekata / zakonske iznimke, ako je primjenjivo:

Predloženi gospodarski subjekti, ako je primjenjivo:

1. _____

2. _____

3. _____

Rok i mjesto izvršenja: _____

Tehnička specifikacija / troškovnik: _____

☐ priloženo ☐ nije primjenjivo

☐ kriterij: najniža cijena ☐ kriterij: ekonomski najpovoljnija ponuda

Predloženi ovlašteni predstavnici: _____

1. _____

2. _____

3. (ako je primjenjivo) _____

Podnositelj zahtjeva / potpis: _____

Odobrenje ravnatelja / potpis: _____

ZAGREBAČKO KAZALIŠTE MLADIH

PRILOG 2.

ODLUKA O IMENOVANJU OVLAŠTENIH PREDSTAVNIKA NARUČITELJA

KLASA: _____

URBROJ: _____

Zagreb, _____

Na temelju članka 16. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave Zagrebačkog kazališta mladih, ravnateljica donosi

ODLUKU

Za provedbu postupka jednostavne nabave:

Predmet nabave: _____

Evidencijski broj: _____

Procijenjena vrijednost bez PDV-a: _____ EUR

imenuju se ovlašteni predstavnici:

1. _____

2. _____

3. (ako je primjenjivo) _____

Ovlašteni predstavnici pripremaju i provode postupak u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, Pravilnikom i ovom Odlukom, uključujući pripremu dokumentacije, komunikaciju, pregled i ocjenu ponuda, sastavljanje zapisnika i prijedloga odluke. Dužni su postupati nepristrano te bez odgode prijaviti mogući sukob interesa.

RAVNATELJICA / potpis: _____

ZAGREBAČKO KAZALIŠTE MLADIH

PRILOG 3.

IZJAVA O POSTOJANJU / NEPOSTOJANJU SUKOB INTERESA

Predmet nabave: _____

Evidencijski broj: _____

Ime i prezime izjavitelja: _____

Izjavljujem da sam upoznat/a s odredbama Zakona o javnoj nabavi kojima se uređuje sukob interesa te izjavljujem:

☐ NE POSTOJI sukob interesa ☐ POSTOJI ILI BI MOGAO POSTOJATI sukob interesa

Gospodarski subjekt / razlog, ako je primjenjivo:

Obvezujem se bez odgode obavijestiti naručitelja ako tijekom postupka nastupe okolnosti koje predstavljaju ili bi mogle predstavljati sukob interesa.

Datum: _____

Potpis: _____

ZAGREBAČKO KAZALIŠTE MLADIH

PRILOG 4.

POZIV NA DOSTAVU PONUDA

KLASA: _____

URBROJ: _____

Evidencijski broj nabave: _____

Predmet nabave: _____

☐ roba ☐ usluge ☐ radovi

Procijenjena vrijednost bez PDV-a: _____ EUR

Opis / tehnička specifikacija / troškovnik:

Količina / opseg: _____

Mjesto izvršenja: _____

Rok izvršenja: _____

Uvjeti i zahtjevi: _____

☐ kriterij: najniža cijena ☐ kriterij: ekonomski najpovoljnija ponuda

Način dostave ponude: _____

☐ putem Modula jednostavne nabave EOJN RH ☐ elektroničkom poštom na:

_____ ☐ drugi način dopušten pozivom

Rok za dostavu ponude (u pravilu najmanje 5 dana za postupke putem Modula):

Rok valjanosti ponude: _____

Uvjeti plaćanja: _____

Kontakt osoba / e-mail: _____

Napomena: za nabave od 5.000 EUR nadalje postupak se provodi putem Modula jednostavne nabave EOJN RH, dok se način dostave ponude određuje u pozivu na dostavu ponuda; kada je pozivom dopuštena dostava elektroničkom poštom, ponuditelj ponudu ne mora dostavljati kroz Modul.

ZAGREBAČKO KAZALIŠTE MLADIH

PRILOG 5.

ZAPISNIK O PREGLEDU I OCJENI PONUDA

Predmet nabave: _____

Evidencijski broj: _____

Procijenjena vrijednost bez PDV-a: _____ EUR

Način provedbe: _____

☐ Modul – najmanje 3 subjekta ☐ Modul – manje od 3 subjekta uz obrazloženje ☐ Modul – javna objava ☐ Modul – oboje ☐ zakonska iznimka od javne objave (čl. 21.) ☐ drugo (<5.000 EUR)

Rok za dostavu ponuda: _____

Ovlašteni predstavnici: _____

R.br.	Ponuditelj	Datum/vrijeme	Cijena bez PDV-a	Cijena s PDV-om
1				
2				
3				
4				

Pregled i ocjena:

Ponuditelj	Udovoljava zahtjevima	Razlog neprihvatanja / napomena
	DA / NE	
	DA / NE	
	DA / NE	

☐ pojašnjenje/upotpunjavanje nije traženo ☐ pojašnjenje/upotpunjavanje je traženo

Kriterij i rezultat rangiranja: _____

Ponuda predložena za odabir: _____

☐ prijedlog odluke o odabiru ☐ prijedlog odluke o poništenju

Datum: _____

Potpisi ovlaštenih predstavnika: _____

ZAGREBAČKO KAZALIŠTE MLADIH
PRILOG 6.
ODLUKA O ODABIRU

KLASA: _____

URBROJ: _____

Predmet nabave: _____

Evidencijski broj: _____

Procijenjena vrijednost bez PDV-a: _____ EUR

Odabire se ponuda ponuditelja:

Naziv / OIB: _____

Cijena bez PDV-a: _____ EUR

Cijena s PDV-om: _____ EUR

☐ najniža cijena ☐ ekonomski najpovoljnija ponuda

Kratko obrazloženje odabira: _____

☐ sklapa se ugovor ☐ izdaje se narudžbenica

Pouka o prigovoru (za nabave > 15.000 EUR): Protiv ove Odluke može se podnijeti prigovor ravnatelju u roku od pet dana od dana objave Odluke, isključivo putem Modula jednostavne nabave EOJN RH. Za nabave ≤ 15.000 EUR prigovor prema ovom Pravilniku nije dopušten.

RAVNATELJICA / potpis: _____

ZAGREBAČKO KAZALIŠTE MLADIH

PRILOG 7.

ODLUKA O PONIŠTENJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

KLASA: _____

URBROJ: _____

Predmet nabave: _____

Evidencijski broj: _____

Procijenjena vrijednost bez PDV-a: _____ EUR

Postupak se poništava zbog:

☐ naknadno poznatih okolnosti ☐ bitno drukčijeg poziva ☐ nije zaprimljena ponuda ☐
nema valjane ponude ☐ cijene dosežu/prelaze ZJN prag ☐ cijena najpovoljnije ponude >
procijenjene vrijednosti bez osiguranih sredstava ☐ zaštite javnog interesa

Obrazloženje: _____

Protiv ove Odluke prigovor nije dopušten.

RAVNATELJICA / potpis: _____

ZAGREBAČKO KAZALIŠTE MLADIH

PRILOG 8.

ODLUKA O PRIGOVORU

KLASA: _____

URBROJ: _____

Podnositelj prigovora: _____

Odluka o odabiru na koju se prigovor odnosi:

☐ postupak se obustavlja zbog odustanka ☐ prigovor se odbacuje ☐ prigovor se odbija ☐ prigovor se usvaja i poništava odluka o odabiru

Obrazloženje: _____

Odluka se dostavlja podnositelju putem Modula jednostavne nabave EOJN RH. Protiv ove Odluke žalba nije dopuštena.

RAVNATELJICA / potpis: _____

ZAGREBAČKO KAZALIŠTE MLADIH

PRILOG 9.

EVIDENCIJSKI LIST POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Predmet nabave: _____

Evidencijski broj: _____

☐ roba ☐ usluge ☐ radovi

Procijenjena vrijednost bez PDV-a: _____ EUR

☐ uvršteno u Plan nabave ☐ nije primjenjivo (<5.000 EUR) ☐ naknadno uvršteno

Podnositelj / ustrojstvena jedinica: _____

Datum pokretanja: _____

Način provedbe:

☐ <5.000 EUR – najmanje jedna ponuda ☐ Modul – najmanje 3 subjekta ☐ Modul –
manje od 3 subjekta uz obrazloženje ☐ Modul – javna objava ☐ Modul – oboje ☐
zakonska iznimka od javne objave (čl. 21.)

Datum slanja/objave poziva: _____

Rok za ponude: _____

R.br.	Ponuditelj	Cijena bez PDV-a	Cijena s PDV-om
-------	------------	------------------	-----------------

1

2

3

4

☐ odabrana ponuda ☐ postupak poništen

Odabrani ponuditelj / vrijednost: _____

☐ prigovor nije podnesen ☐ prigovor podnesen ☐ nije primjenjivo

Ishod prigovora: _____

☐ ugovor ☐ narudžbenica ☐ drugi dokument

Broj i datum: _____

Ugovorena vrijednost bez PDV-a: _____ EUR

Osoba/jedinica koja prati izvršenje: _____

☐ izvršeno uredno ☐ utvrđena odstupanja ☐ podatak nije dostupan / nije primjenjivo

Napomene: _____

Napomena: Evidencijski list ima pomoćnu evidencijsku funkciju i ne zamjenjuje izvornu dokumentaciju o postupku, dokumentaciju u EOJN RH, računovodstvenu dokumentaciju niti dokumentaciju o izvršenju. Podaci se unose u opsegu u kojem su dostupni osobi odnosno ustrojstvenoj jedinici koja vodi evidenciju.

ZAGREBAČKO KAZALIŠTE MLADIH

PRILOG 10.

KONTROLNA LISTA DOKUMENTACIJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Predmet nabave: _____

Evidencijski broj: _____

Procijenjena vrijednost bez PDV-a: _____ EUR

1. Planiranje i pokretanje

Dokument / provjera	DA	NE	N/P
Plan nabave – kada je obvezno	☐	☐	☐
Osigurana sredstva	☐	☐	☐
Zahtjev za pokretanje	☐	☐	☐
Tehnička specifikacija / opis	☐	☐	☐
Troškovnik – kada je primjenjivo	☐	☐	☐
Odluka o ovlaštenim predstavnicima	☐	☐	☐
Izjave o sukobu interesa	☐	☐	☐

2. Provedba postupka

Dokument / provjera	DA	NE	N/P
Poziv na dostavu ponuda	☐	☐	☐
Dokaz slanja poziva / javne objave	☐	☐	☐
Dokumentacija iz Modula EOJN RH	☐	☐	☐
Zaprimljene ponude	☐	☐	☐
Pojašnjenja / upotpunjavanja	☐	☐	☐
Obrazloženje iznimke u Modulu – kada je primjenjivo	☐	☐	☐

3. Pregled i odluka

Dokument / provjera	DA	NE	N/P
Zapisnik o pregledu i ocjeni – kada je primjenjivo	☐	☐	☐
Odluka o odabiru	☐	☐	☐
Odluka o poništenju – kada je primjenjivo	☐	☐	☐
Dokaz dostave / objave odluke	☐	☐	☐
Prigovor i odluka o prigovoru – kada je primjenjivo	☐	☐	☐

4. Ugovaranje i izvršenje

Dokument / provjera	DA	NE	N/P
Ugovor / narudžbenica	☐	☐	☐
Izmjene / aneksi – kada je primjenjivo	☐	☐	☐
Dokaz o izvršenju kod nadležne osobe/jedinice	☐	☐	☐
Evidentirana odstupanja – kada je primjenjivo	☐	☐	☐
Registar ugovora ažuriran – kada je obvezno	☐	☐	☐

5. Evidencija i čuvanje

Dokument / provjera	DA	NE	N/P
Evidencijski list ažuriran u raspoloživom opsegu	☐	☐	☐
Dokumentacija pohranjena / dostupna	☐	☐	☐
Rok čuvanja najmanje četiri godine osiguran	☐	☐	☐

Završna napomena: _____

Kontrolnu listu ispunio/la: _____

Datum / potpis: _____

Napomena: Kontrolna lista pomoćni je alat i ne stvara obvezu izrade dokumenta koji prema Zakonu, Pravilniku ili prirodi konkretnog postupka nije potreban. Oznaka N/P znači „nije primjenjivo“. Osoba koja ispunjava listu ne mora fizički raspolagati dokumentacijom koja se prema djelokrugu rada vodi kod druge osobe, ustrojstvene jedinice ili u EOJN RH.