

Na temelju članka 17. i članka 34. Statuta Gradskog kazališta Marina Držića, odredbi članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22, 48/26, u nastavku: **ZJN**) te članka 5. i članka 86. stavka 3. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o javnoj nabavi (NN 48/26), ravnatelj Gradskog kazališta Marina Držića Paolo Tišljarić predlaže, a Kazališno vijeće Gradskog kazališta Marina Držića dana 31. srpnja 2026. godine donosi

PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

PREDMET PRAVILNIKA

Članak 1.

1.1. U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave, sprječavanja, prepoznavanja i uklanjanja sukoba interesa te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava naručitelja Gradskog kazališta Marina Držića (u nastavku: **Naručitelj**), ovim se Pravilnikom o jednostavnoj nabavi (u nastavku: **Pravilnik**) uređuju pravila, uvjeti i postupci koji prethode sklapanju ugovora za nabavu robe, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti do 50.000,00 eura (za nabavu roba i usluga), odnosno do 100.000,00 eura (za nabavu radova), za koje sukladno odredbama ZJN ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave (u nastavku: **Jednostavna nabava**).

1.2. U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili usluga, Naručitelj osim ovog Pravilnika primjenjuje i druge važeće zakonske i podzakonske akte te interne akte Naručitelja koji se odnose na pojedini predmet nabave.

SPRJEČAVANJE SUKOBIA INTERESA

Članak 2.

2.1. Naručitelj poduzima prikladne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukobe interesa u vezi s postupkom jednostavne nabave kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.

2.2. Na sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe članka 75. do 83. ZJN.

PLANIRANJE I PROVOĐENJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

3.1. Odgovorna osoba Naručitelja u smislu ZJN i ovog Pravilnika je ravnatelj.

3.2. Ravnatelj internom odlukom imenuje odgovorne osobe za nabavu pojedinih predmeta nabave i osobu koju izrađuje Plan nabave. Osoba koja izrađuje Plan nabave u pravilu je voditelj računovodstva Naručitelja.

3.3. Odgovorne osobe za nabavu pojedinih predmeta nabave ako je to moguće predlažu nabavu za sljedeću kalendarsku godinu prilikom izrade nacrtu Plana nabave, a osoba koja izrađuje Plan nabave sukladno ZJN objedinjuje u Plan nabave sve predmete nabave koji će se nabavljati u godini za koju se donosi Plan nabave.

3.4. Plan nabave donosi se u skladu s člankom 28. ZJN, s time da se u Plan nabave ne unose podaci za predmete nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura, a za predmete nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura do 50.000,00 eura za robu i usluge, odnosno do 100.000,00

eura za radove, u Plan nabave se unose podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

3.5. Odgovorna osoba za nabavu pojedinog predmeta nabave započinje nabavu podnošenjem osobi koja izrađuje Plan nabave popunjenog i potpisanog Zahtjeva za pokretanje nabave, prema obrascu iz priloga ovog Pravilnika (**Prilog 1**).

VRIJEDNOSNI PRAGOVI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

4.1. Za nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave jednake ili manje od 15.000,00 eura, nabava se provodi dostavom narudžbenice ili upućivanjem elektroničkog poziva za sklapanje ugovora jednom ili više gospodarskih subjekata po vlastitom izboru, primjenom elektroničkih sredstava komunikacije i/ili pisanih sredstava komunikacije koja nisu elektronička.

4.2. Za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 1.500,00 eura do 15.000,00 eura narudžbenica se izdaje temeljem odobrenog Zahtjeva za pokretanje nabave od strane odgovorne osobe Naručitelja.

Članak 5.

5.1. Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura provode se putem modula jednostavne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u nastavku: **EOJN RH**).

5.2. Za nabavu robe 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 provodi postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave u EOJN RH.

5.3. Iznimno od stavka 5.2. ovoga članka, Naručitelj nije obavezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave u EOJN RH, već ga provodi sukladno stavku 5.1. ovoga članka:

- ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni;
- ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt sukladno odredbama članka 6.1. alineja druga ovog Pravilnika;
- ako postoji žurnost iz članka 6.1. alineja prva ovog Pravilnika.

5.4. Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 5.3. ovoga članka navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave u EOJN RH.

Članak 6.

6.1. Iznimno od odredbi članka 4. i članka 5. ovog Pravilnika, a ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, Naručitelj može uputiti poziv za dostavom ponude ili poziv za sklapanje ugovora i samo jednom gospodarskom subjektu u sljedećim slučajevima:

- žurnosti uzrokovane događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati;
- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava (uključujući prava intelektualnog vlasništva) ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;
- za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, računalnih usluga, usluga razvoja softvera, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskih usluga, odnosno, usluga smještaja, restoranskih usluga, usluga cateringa, te konzultantskih usluga;

- za dodatne radove čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za izvođenje radova opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklapa sa gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor, pri čemu povećanje vrijednosti osnovnog ugovora ni u kojem slučaju ne smije prijeći iznose pragova iz članka 12. stavka 1. ZJN (50.000,00 eura za robu i usluge, odnosno 100.000,00 eura za radove).

STRUČNO POVJERENSTVO

Članak 7.

7.1. Osim u slučajevima iz članka 6. ovog Pravilnika, odgovorna osoba Naručitelja za nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 15.000,00 eura odlukom imenuje stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave (u nastavku: **Stručno povjerenstvo**).

7.2. Stručno povjerenstvo sastoji se od najmanje 3 (tri) člana koji ne moraju biti zaposlenici Naručitelja.

7.3. Obveze i ovlasti Stručnog povjerenstva su:

- istražiti tržište nabave;
- izraditi tehničke specifikacije i troškovnik;
- pripremiti poziv i drugu dokumentaciju koja će se objaviti, odnosno, uz poziv dostaviti ponuditelju;
- objaviti poziv za dostavu ponuda u EOJN RH i/ili poslati poziv za dostavu ponuda na e-mail adrese predstavnika gospodarskih subjekata;
- nakon isteka roka za dostavu ponuda otvoriti pristigle ponude te sastaviti zapisnik o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda s prijedlogom odabira ponude;
- dati prijedlog odgovornoj osobi Naručitelja za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim u pozivu za dostavu ponuda ili dati prijedlog za poništenje postupka;
- poslati na dokaziv način obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili poništenju postupka svim gospodarskim subjektima koji su u postupku jednostavne nabave dostavili ponude.

TIJEK JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 8.

8.1. Poziv za dostavu ponuda treba sadržavati najmanje:

1. naziv, adresu i OIB Naručitelja;
2. opis predmeta nabave;
3. kriterij za odabir ponude;
4. uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traže);
5. rok za dostavu ponude;
6. način dostavljanja ponude;
7. kontakt osobu, broj telefona i e-mail adresu Naručitelja;
8. druge potrebne elemente (po ocjeni Naručitelja).

8.2. Rok za dostavu ponude u pravilu iznosi 8 (osam) dana od dana upućivanja poziva, odnosno dana objave poziva za dostavu ponuda u EOJN RH.

8.3. Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva, izuzev jamstva (ukoliko ih Naručitelj traži), ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici u obliku *scan*-a elektroničkim sredstvima

komunikacije, odnosno, kao privitak elektronske pošte isključivo na adresu elektroničke pošte Naručiitelja: tajnistvo@kmd.hr i/ili putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

8.4. Komunikacija Naručiitelja s gospodarskim subjektima i ponuditeljima prvenstveno se obavlja primjenom elektroničkih sredstava komunikacije, odnosno, elektroničkom poštom putem adrese Naručiitelja iz stavka 8.3. ovog članka i/ili putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

Članak 9.

- 9.1. Nakon isteka roka za dostavu ponuda Stručno povjerenstvo pristupa otvaranju pristiglih ponuda.
- 9.2. Otvaranje pristiglih ponuda nije javno.
- 9.3. Nakon otvaranja ponuda Stručno povjerenstvo Naručiitelja pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponude o čemu se sastavlja zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.
- 9.4. Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke Naručiitelja.
- 9.5. Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda je interno sredstvo komunikacije između djelatnika Naručiitelja koji provode postupak jednostavne nabave i odgovorne (ovlaštene) osobe Naručiitelja te predstavlja poslovnu tajnu Naručiitelja.

Članak 10.

- 10.1. Kriterij za odabir ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda.
- 10.2. Stručno povjerenstvo može nakon rangiranja ponude od najpovoljnije ponuditelja zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenjenih preslika jednog ili više dokumenata koji su bili traženi, a koja izdaju nadležna tijela.
- 10.3. Za odabir ponude je dovoljna 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim zahtjevima i uvjetima Naručiitelja.
- 10.4. Postupak će se poništiti ako nije dostavljena niti jedna ponuda ili ako niti jedna dostavljena ponuda ne ispunjava u cijelosti svrhu nabave.
- 10.5. Postupak se može poništiti ako je cijena ponude veća od osiguranih sredstava za nabavu.
- 10.6. Naručiitelj će izvršiti odabir najpovoljnije ponude u pravilu najkasnije u roku od 15 (petnaest) dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.
- 10.7. Odluka o odabiru ponude, odnosno, odluka o poništenju postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura sadrži uputu o pravnom lijeku iz članka 11. ovog Pravilnika.

PRAVNA ZAŠTITA – PRIGOVOR

Članak 11.

11.1. U postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura gospodarski subjekt koji ima ili je imao interes za dobivanje ugovora može podnijeti prigovor na radnje u postupku jednostavne nabave, a osobito na sadržaj poziva na dostavu ponuda, odnosno, dokumentacije o nabavi, te odluku o odabiru ponude, odnosno, odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

11.2. Prigovor mora sadržavati najmanje:

- podatke o gospodarskom subjektu koji podnosi prigovor;
- oznaku postupka jednostavne nabave;
- radnju Naručitelja na koju se prigovor odnosi;
- razloge prigovora i obrazloženje;
- dokaze na kojima se prigovor temelji; i
- prijedlog načina otklanjanja navodne nepravilnosti.

11.3. Prigovor se podnosi čelniku Naručitelja elektroničkim sredstvima komunikacije, odnosno, elektroničkom poštom putem adrese Naručitelja iz stavka 8.3. ovog članka i/ili putem modula jednostavne nabave u EOJN RH:

- do isteka roka za dostavu ponuda, kada se prigovor odnosi na sadržaj poziva, odnosno, dokumentacije o nabavi, osim ako drugačije nije propisano pozivom na dostavu ponuda, odnosno, u dokumentaciji o nabavi;
- u roku od 3 (tri) dana od dana dostave odluke o odabiru, odnosno, odluke o poništenju postupka, kada se prigovor odnosi na te odluke i/ili postupak pregleda i ocjene ponuda.

11.4. U postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja ili jednaka 15.000,00 eura, prigovor nije dopušten.

11.5. Podnošenje prigovora u pravilu odgađa provedbu jednostavne nabave i sklapanje ugovora, osim ako čelnik Naručitelja ocijeni da bi odgoda štetila javnom interesu ili u slučaju žurnosti iz članka 6.1. alineja prva ovog Pravilnika.

11.6. Postupajući po prigovoru, čelnik Naručitelj može:

- odbaciti prigovor zbog nenadležnosti, nedopuštenosti, neurednosti, nepravodobnosti, nedostatka pravnog interesa i/ili zbog toga što je izjavljen od strane neovlaštene osobe;
- odbiti prigovor kao neosnovan;
- prihvatiti prigovor i naložiti otklanjanje utvrđenih nepravilnosti;
- poništiti postupak jednostavne nabave ili pojedinu radnju u postupku.

11.7. Čelnik Naručitelja o prigovoru u pravilu odlučuje u roku od 8 (osam) dana od dana primitka prigovora. Odluka o prigovoru mora sadržavati obrazloženje.

11.8. Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora elektroničkim sredstvima komunikacije putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, osim ukoliko drugačije nije propisano pozivom na dostavu ponuda, odnosno, dokumentacijom o nabavi. Ako dostava na taj način nije moguća, dostavlja se elektroničkim sredstvima komunikacije, odnosno, elektroničkom poštom.

11.9. U postupku po prigovoru ne priznaju se i ne naknađuju troškovi postupka,

Članak 12.

12.1. Na temelju provedenog postupka, zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda i prijedloga Stručnog povjerenstva, odgovorna osoba Naručitelja donosi i potpisuje odluku o odabiru, te se popunjava narudžbenica kojoj je sastavni dio odabrana ponuda ili se priprema ugovor koji će se potpisati s odabranim ponuditeljem.

12.2. Narudžbenicu ispunjava voditelj računovodstva Naručitelja i/ili druga osoba koju za to ovlasti odgovorna osoba Naručitelja, a odobrava svojim potpisom odgovorna osoba Naručitelja.

12.3. Ukoliko se za nabavu radova, roba ili usluga iz ovog članka potpisuje ugovor, ugovor potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.

SKLAPANJE, ISPUNJENJE I IZMJENE UGOVORA

Članak 13.

- 13.1. Ugovor o nabavi mora biti sklopljen u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.
- 13.2. Ugovorne strane ispunjavaju ugovor o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.
- 13.3. Naručitelj je obvezan kontrolirati da li se ugovor o nabavi ispunjava u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.
- 13.4. Izmjene ugovora o nabavi za vrijeme njegova trajanja dozvoljene su pod uvjetom da se ne mijenja pravna priroda ugovora, kao i opseg i priroda predmeta nabave.
- 13.5. Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o nabavi primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o obveznim odnosima (NN 35/05, 41/08, 125/11, 78/15, 29/18, 126/21, 114/22, 156/22, 155/23 i 69/26).

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

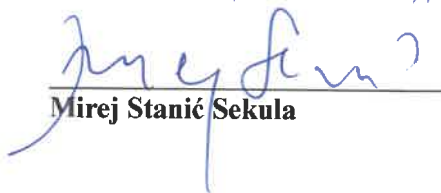
Članak 14.

- 14.1. Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se u EOJN RH i na internetskim stranicama Naručitelja.
- 14.2. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage *Pravilnik o jednostavnoj nabavi* Naručitelja od dana 13.09.2023. godine.

U Dubrovniku, dana 31. srpnja 2026. godine

Predsjednica Kazališnog vijeća

KMD
KAZALIŠTE
MARINA
DRŽIČA


Mirej Stanić Sekula

Prilog 1 - ZAHTJEV ZA POKRETANJE NABAVE (obrazac)

ZAHTJEV ZA POKRETANJE NABAVE

Broj: _____

Mjesto i datum: _____

1. **Organizacijska jedinica Naručitelja** (koja ima potrebu za nabavom):

2. **Naziv predmeta nabave** (iz Plana nabave):

3. **Procijenjena vrijednost** (bez PDV, iz Plana nabave):

4. **Osigurana sredstva** (s PDV, ako se naručuje više puta (dijelova) nabava za koju je izdvojeno ukupno do 50.000,00 eura odnosno 100.000,00 eura u Planu nabave):

5. **Rok početka i završetka izvođenja radova/iskoruka robe/pružanja usluge** (važno za ponuditelja prilikom sastavljanja ponude, kao i za kasnije ugovaranje i realizaciju):

6. **Planirano trajanje ugovora** (važno za ponuditelja prilikom sastavljanja ponude, kao i za kasnije ugovaranje i realizaciju):

7. **Mjesto izvođenja radova/iskoruka robe/pružanja usluge** (važno za ponuditelja prilikom sastavljanja ponude, kao i za kasnije ugovaranje i realizaciju):

8. **Dinamika izvođenja radova/iskoruka robe/pružanja usluge** (važno za ponuditelja prilikom sastavljanja ponude, kao i za kasnije ugovaranje i realizaciju):

9. **Rok, način i uvjeti plaćanja:**

10. **Opis predmeta nabave i tehnički uvjeti** (uz opis predmeta nabave navesti i po potrebi dostaviti tehničke specifikacije, prihvaćene norme/standarde i elaborate uz pozivanje na određene relevantne propise):

11. **Troškovnik predmeta nabave s definiranim stavkama po jedinici mjere i količini** (može biti sastavni dio Zahtjeva za pokretanje postupka nabave):

12. **Napomena u kojoj su navedeni i svi ostali elementi i posebnosti, koji su bitni za ispunjenje ugovornih obveza** (radi lakšeg ugovaranja i kvalitetnije realizacije nabave):

S poštovanjem,

_____ ime i prezime podnositelja zahtjeva (potpis)