

Na temelju odredaba Statuta HNK u Osijeku od 19.09.2014.godine, te Izmjena i dopuna od 22.04.2021.godine a u skladu sa odredbama Zakona o javnoj nabavi (120/16 i 114/22), na prijedlog Intendanta, Kazališno vijeće na 1. sjednici održanoj dana 21. studenog 2023., donijelo je

## **PRAVILNIK O PROVOĐENJU POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 1.**

1..1. Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti i postupci nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 EUR bez PDV-a i nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 EUR bez PDV-a, određene Zakonom o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: ZJN) kao jednostavna nabava (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), čiji je naručitelj HRVATSKO NARODNO KAZALIŠTE U OSIJEKU (u daljnjem tekstu: HNK u Osijeku).

### **Članak 2.**

2.1. Na postupke jednostavne nabave odnose se: članak 4.. Načela javne nabave, članak 12. Pragovi za primjenu ZJN, članak 15. Jednostavna nabava, članci 16.-19. procijenjena vrijednost nabave, članak 28. Plan nabave i registar ugovora ZJN.

Svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 EUR bez PDV-a navode se u Planu nabave i Registru ugovora unutar Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske.

### **Članak 3.**

3.1. Predmet nabave određuje se na način da predstavlja njegovu tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i/ili drugu objektivno odredivu cjelinu. Može se podijeliti na grupe na temelju objektivnih kriterija, primjerice prema vrsti, svojstvima, namjeni, mjestu i/ili vremenu ispunjenja.

3.2. Vrijednost nabave ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja promjene posebnih propisa ili pravila koje vrijede prema procijenjenoj vrijednosti nabave.

3.3. Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i postavljenih zahtjeva.

3.4. Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

### **Članak 4.**

4.1. Postupci jednostavne nabave pokreću se podnošenjem zahtjeva za jednostavnu nabavu koji podnose ravnatelji ili voditelji ustrojbenih jedinica ili odjela HNK u Osijeku.

4.2. Zahtjev za jednostavnu nabavu dostavlja se voditelju nabave i materijalno knjigovodstvo, kao osobi s certifikatom javne nabave (dalje u tekstu: Služba nabave) najkasnije 45 dana prije potrebe za isporukom određene robe, usluga ili radova planiranih u Planu nabave kao i zahtjev za izmjenom ugovora sukladno stavku 3. ovog članka.

4.3. Tijekom trajanja ugovora odnosa ugovornog odnosa, isti se može izmijeniti bez provođenja novog postupka jednostavne nabave ako se izmjene odnose na potrebu za dodatnim radovima, robe ili uslugama od ugovaratelja s kojim je primarni ugovor nabave dodatnih radova, robe ili usluge od prvotnog ugovaratelja a isu bili uključeni u prvotnu nabavu u slučaju:

- ako do potrebe za izmjenom dođe zbog okolnosti koje pažljiv naručitelj nije mogao predvidjeti;
- ako se izmjenom ne mijenja cjelokupna priroda ugovora;
- ako svako povećanje cijene nije veće od 30 % vrijednosti prvotnog ugovora.

4.4. Zahtjev za jednostavnu nabavu mora sadržavati najmanje:

- 1) naziv ustrojbene jedinice ili odjela koji podnosi zahtjev;
- 2) naziv i opis predmeta nabave, te stavku i procijenjenu vrijednost iz Plana nabave;
- 3) kriterij za odabir ponude;
- 4) mjesto i vrijeme isporuke robe, izvršenja usluge odnosno izvođenja radova;
- 5) troškovnik i/ili tehničku specifikaciju;
- 6) ime i prezime ovlaštenog predstavnika naručitelja za člana Stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu;
- 7) ime i prezime osobe zadužene za koordinaciju i praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavi;
- 8) datum sastavljanja i potpis.

4.5. Uz zahtjev za jednostavnu nabavu može se dostaviti i nazive i adrese gospodarskih subjekata na čiju adresu se predlaže uputiti pozive.

#### **Članak 5.**

5.1. Postupke jednostavne nabave priprema i provodi Služba nabave.

5.2. Služba nabave nakon zaprimanja zahtjeva, provjerava da li je zahtjev u skladu s Financijskim planom i Planom nabave HNK u Osijeku.

5.3. Nakon, što utvrdi da je zahtjev u skladu sa Financijskim planom i Planom nabave HNK u Osijeku, te da sadrži sve navedeno iz članka 4. ovog Pravilnika, Služba nabave izrađuje, a intendant donosi Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva koja sadrži najmanje dvije osobe za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave.

5.4. U Odluci mora biti navedeno za svakog člana stručnog povjerenstva za koji dio postupka jednostavne nabave je zadužen (za pripremu ili provedbu postupka), te koji je član stručnog povjerenstva zadužen za praćenje izvršenja.

#### **Članak 6.**

6.1. Izravnim ugovaranjem, odnosno temeljem narudžbenice ili ugovora, u pravilu na temelju jedne ili više dostavljenih ponuda HNK u Osijeku može provesti jednostavnu nabavu ako:

- ZJN određena kao izuzeće istog;
- je procijenjena vrijednost manja ili jednaka iznosu 10.000,00 EUR bez PDV-a;
- robu, usluge i radove koje zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava može ponuditi samo određeni gospodarski subjekt;
- bi vrijeme potrebno za provođenje propisane procedure prouzročilo ili moglo prouzročiti štetu HNK u Osijeku – hitni slučajevi;
- u postupku jednostavne nabave ne pristigne biti jedna pravovaljana ponuda.

6.2. Ukoliko HNK u Osijeku nabavlja usluge čiji je predmet izrada autorskog djela ili obavljanje autorskog rada ili posla; izvođenje nastupa / umjetničkog nastupa ili izvođenje programa / umjetničkog programa; pravo na iskorištavanje autorskog djela određenog autora, ne primjenjuju se odredbe ovog

Pravilnika, već intendant ili osoba koju on ovlasti neposredno vrši pregovore, a sve u skladu s Financijskim i programskim planom rada koji je usvojilo Kazališno vijeće.

6.3. Nabava tekstilnog materijala obavlja se za svaku predstavu ili program posebno, prema nacrtima i skicama kostimografa ili scenografa, au skladu s Financijskim i programskim planom rada koji je usvojilo Kazališno vijeće.

#### **Članak 7.**

7.1. Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje ili jednake 10.000,00 EUR bez PDV-a, HNK u Osijeku provodi izravnim ugovaranjem, odnosno temeljem narudžbenice ili ugovora, na temelju jedne ili više dostavljenih ponuda sukladno pozivu za dostavu ponude koja je prethodno zatražena pisanim putem, telefaksom ili elektroničkim putem.

7.2. Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti veće ili jednake iznosu 10.000,00 EUR bez PDV-a, a manje 26.540,00 EUR bez PDV-a, HNK u Osijeku provodi pozivom za dostavu ponuda najmanje 3 gospodarska subjekta pisanim putem, telefaksom ili elektroničkim putem.

#### **Članak 8.**

8.1. Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 gospodarskom subjektu (odvjetničke usluge, javnobilježničke i sl.).

#### **Članak 9.**

9.1. Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e mailom i sl.).

9.2. Poziv za dostavu ponude minimalno sadrži: naziv naručitelja, naziv i adresu gospodarskog subjekta, opis predmeta nabave, rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, način i dostave ponude, kriterij odabira, adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, adresu na koju se ponude dostavljaju, broj telefona i adresu elektroničke pošte za kontakt.

9.3. U pozivu za dostavu ponude mogu se odrediti osnove za isključenje gospodarskog subjekta, jamstva i ostali zahtjevi i uvjeti ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti, primjenjujući na odgovarajući način odredbe ZJN.

#### **Članak 10.**

10.1. Rok za dostavu ponude treba biti primjeren, minimalno 3 dana do 10 dana maksimalno.

#### **Članak 11.**

11.1. U roku za dostavu ponuda, gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja vezana uz poziv na dostavu ponude.

11.2. Pod uvjetom da je zahtjev dostavljen pravodobnom odnosno najkasnije 2 dana prije roka za dostavu ponuda, odgovor odnosno objašnjenje te izmjene vezane za poziv, Služba za nabavu objavljuje istodobno dostavlja putem elektroničke pošte svim gospodarskim subjektima kojima je uputio poziv za dostavu ponude, ne navodeći koji je gospodarski subjekt zatražio pojašnjenje.

11.3. Komunikacija i svaka druga razmjena informacija između Službe nabave i gospodarskih subjekata se obavlja elektroničkim sredstvima, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, telefaksom ili njihovim kombiniranjem, te ne smiju gospodarskim subjektima ograničavati pristup nadmetanju.

11.4. Za vrijeme roka za dostavu ponuda, uvjeti navedeni u pozivu za dostavu ponude mogu se iz opravdanih razloga promijeniti.

### **Članak 12.**

12.1. HNK u Osijeku ima pravo poništiti postupak jednostavne nabave, prije ili nakon roka za dostavu ponuda ne navodeći razlog poništenja. Odluka o poništenju se bez odgode dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način.

### **Članak 13.**

13.1. Svaka pravodobno zaprimljena ponuda upisuje se u urudžbenu knjigu i upisnik o zaprimanju ponuda prema redosljedu zaprimanja. Upisnik o zaprimanju ponuda sastavni je dio zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.

13.2. Na omotnici ponude, naslovnoj stranici zaprimljenog maila naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj ponude prema redosljedu zaprimanja.

13.3. Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda evidentira se i obilježava kao zakašnjela te se neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

13.4. U postupcima jednostavne nabave u kojima se poziv za dostavu ponuda šalje na adrese određenih gospodarskih subjekata, ponuda dostavljena od strane nepozvanog gospodarskog subjekta neće se uzeti u razmatranje, već će se evidentirati kao zaprimljena pošiljka nepozvanog gospodarskog subjekta te će se neotvorena vratiti pošiljatelju bez odgode.

13.5. Sadržaj ponude i način izrade ponude određen je pozivom za dostavu ponude. Pri izradi ponude gospodarski subjekt mora se pridržavati zahtjeva i uvjeta iz poziva za dostavu ponude se pridržavati zahtjeva i uvjeta iz poziva za dostavu ponude i ne smije ih mijenjati ili nadopunjavati. U roku za dostavu ponuda ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati.

13.6. Ukoliko se u ponudi vrše ispravci, isti moraju biti izrađeni na način da su vidljivi, te se uz ispravak mora navesti datum ispravka, a sve se potvrđuje potpisom ponuditelja.

### **Članak 14.**

14.1. Ponuda je izjava pisane volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radova sukladno uvjetima i zahtjevima navedenim u pozivu za dostavu ponuda.

14.2. Ponuda sadrži: popunjeni ponudbeni obrazac, popunjen troškovnik, jamstvo za ozbiljnost ponude ukoliko je traženo, dokumente kojima dokazuje uvjete koji su u pozivu za dostavu ponude zatraženi.

14.3. Ponuda se uvezuje na način da se onemogućí naknadno vađenje ili umetanje listova na način da čini cjelinu.

14.4. Stranice ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude.

14.5. Ponuditelj izražava cijenu ponude u EURIMA. Cijena ponude piše se brojkama. U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

14.6. Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom HRVATSKO NARODNO KAZALIŠTE U OSIJEKU – naziv ponuditelja, naziv predmeta nabave, evidencijski broj nabave i „ne otvaraj“.

## **Članak 15.**

15.1. Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.

15.2. Otvaranje ponuda nije javno.

## **Članak 16.**

16.1. Ponude se otvaraju po isteku roka za dostavu ponuda prema rednom broju iz upisnika o zaprimanju ponuda.

16.2. Na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda i kriterija za odabir (najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda) članovi stručnog povjerenstva pregledavaju i ocjenjuju ponude.

16.3. O postupku pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik.

16.4. Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sastoji se od podataka o naručitelju, nazivu predmeta nabave evidencijskog broja nabave, procijenjene vrijednosti nabave, navodu o danu slanja poziva za dostavu ponuda, popis ponuditelja kojima je poziv za dostavu upućen i način slanja poziva za dostavu ponuda, datuma i sata početka i završetka postupka pregleda i ocjene ponuda, imena i prezimena stručnog povjerenstva, cijena ponude bez PDV-a i cijenu s PDV-om, analitičkog prikaza traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja, jamstva ako je traženo, analize vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikaciji, ako su tražene, razloge za odbijanje ponude uz objašnjenje, rangiranje valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir.

16.5. Stručno povjerenstvo nakon pregleda i ocjene ponuda, Zapisnikom o postupku pregleda i ocjene ponuda, predlaže intendantu odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju odabira ili poništenje postupka.

## **Članak 17.**

17.1. Nakon provedenog postupka jednostavne nabave, ukoliko intendantica prihvati prijedlog stručnog povjerenstva za odabir najpovoljnije ponude donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno odluku o poništenju sukladno prijedlogu povjerenstva.

17.2. Odluka o odabiru najpovoljnije ponude sukladno prijedlogu stručnog povjerenstva sadrži: podatke o naručitelju, predmet nabave za koji se donosi odluka, cijena odabrane ponude i naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi ili izdavanje narudžbenice, koja sadrži sve bitne sastojke ugovora, datum donošenja i potpis intendanta.

17.3. Odluka o poništenju sadrži podatke o naručitelju, predmet nabave, obrazloženje razloga poništenja, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

## **Članak 18.**

18.1. Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, odluka o odabiru ili odluka o poništenju postupka, bez odgode istovremeno se dostavlja svakom ponuditelju na dokaziv način u roku od 15 dana od dana isteka roka za dostavu ponude, pri čemu se dostava smatra obavljenom istekom dana objave

## **Članak 19.**

19.1. Na postupke jednostavne nabave ne primjenjuje se rok mirovanja.

19.2. Protiv odluke o odabiru ili poništenju nje moguće podnijeti žalbu Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave.

## Članak 20.

20.1. Ugovorne strane izvršavaju ugovor o jednostavnoj nabavi, odnosno narudžbenicu sukladno uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom

## Članak 21.

21.1. Osoba zadužena za praćenje izvršenja ugovora, obavezna je vršiti nadzor i kontrolirati je li izvršenje ugovora ili izdane narudžbenice u skladu s uvjetima određenim u odabranoj ponudi, a što uključuje preuzimanje i provjeru isporučene količine i kvalitete, te je obavezna izvjesiti Službu nabave ukoliko nastupi potreba za odstupanje u provedbi ugovora o jednostavnoj nabavi, odnosno navedenog u narudžbenici.

## Članak 22.

22.1. Služba nabave obavezna je potpunu dokumentaciju o svakom pojedinom postupku jednostavne nabave čuvati najmanje četiri godine od završetka postupka jednostavne nabave.

## Članak 23.

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

## Članak 24.

24.1. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provođenju postupaka jednostavne nabave od 29.01.2020. kao i Odluka o izmjenama Pravilnika o provođenju postupaka jednostavne nabave od 08.09.2022.

24.2. Ovaj pravilnik stupa na snagu istekom osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči HNK u Osijeku.

24.3. Ovaj Pravilnik se objavljuje na web stranici [www.hnk-osijek](http://www.hnk-osijek).

PREDSJEDNIK KAZALIŠNOG VIJEĆA  
HNK U OSIJEKU

  
Anto Đapic



Ur. broj 3052

*Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči HNK u Osijeku dana 22. studenog 2023.*

Temeljem odredaba Statuta Hrvatskog narodnog kazališta u Osijeku od 19.09.2014., Izmjene i dopune od 22.04.2021., Kazališno vijeće na 1. sjednici održanoj dana 21. studenog 2023. donijelo je

**O D L U K U**  
**O D O N O Š E N J U**  
**PRAVILNIKA O PROVOĐENJU POSTUPAKA JEDNOSTAVNE**  
**NABAVE**

**Članak 1.**

Usvaja se prijedlog Pravilnika o provođenju postupaka jednostavne nabave.

**Članak 2.**

Prijedlog Pravilnika o provođenju postupaka jednostavne nabave prilaže se uz ovu Odluku.

**Članak 3.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

U Osijeku, 21. studenog 2023.

Ur.br: 3051

PREDSJEDNIK KAZALIŠNOG VIJEĆA  
HNK u Osijeku

  
Anto Đapić

