

Na temelju članka 15. stavaka 2. i 3. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22, 48/26) te članka 20. stavka 2. točke 10. Statuta Zagrebačkog kazališta lutaka od 05.02.2025, Ur.br.: 69/2025 i Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Zagrebačkog kazališta lutaka od 29.04.2026. Ur.br.:175/2026.g., na prijedlog ravnateljice, Kazališno vijeće Zagrebačkog kazališta lutaka na IX. sjednici održanoj dana 31.08.2026. donosi:

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Predmet Pravilnika

- (1) Ovim se Pravilnikom o postupku provedbe jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju postupci, pravila i uvjeti jednostavne nabave roba, usluga i radova koje će Zagrebačko kazalište lutaka (u daljnjem tekstu: naručitelj) provoditi do vrijednosti pragova za primjenu javne nabave:
- a) robe i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura,
 - b) radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura.
- (2) Sve vrijednosti u ovom Pravilniku iskazane su u eurima bez poreza na dodanu vrijednost (u daljnjem tekstu: PDV).
- (3) Ovim Pravilnikom osobito se uređuju:
- načela provedbe jednostavne nabave;
 - sprječavanje sukoba interesa;
 - 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;
 - vođenje evidencija i čuvanje dokumentacije.
- (4) Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi i drugih propisa kojima se uređuje područje javne nabave.
- (5) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje koriste se jednako na muški i ženski rod.

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. **naručitelj** je Zagrebačko kazalište lutaka
5. **stručno povjerenstvo** čine osobe koje odlukom ravnatelja sudjeluju u pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave te u pregledu i ocjeni ponuda;
6. **narudžbenica** je pisani dokument kojim naručitelj naručuje robu, uslugu ili radove kada se, sukladno ovom Pravilniku, ne sklapa ugovor o nabavi;
7. **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.
- (3) Prilikom određivanja predmeta nabave naručitelj je dužan postupati pažnjom dobrog gospodarstvenika.
- (4) Vrijednost nabave ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili postupaka jednostavne nabave propisanih ovim Pravilnikom.

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 vezi s postupcima 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) Stručno povjerenstvo imenovano odlukom ravnatelja za provedbu pojedinog postupka jednostavne nabave dužno je prije početka rada potpisati Izjavu o nepostojanju sukoba interesa.
- (2) Ako tijekom provedbe postupka nastupe okolnosti koje mogu dovesti do sukoba interesa, član stručnog povjerenstva dužan je bez odgode o tome pisanim putem obavijestiti ravnatelja.
- (3) 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 stručnog povjerenstva, ravnatelj donosi odluku o izmjeni odluke o njihovom imenovanju.
- (5) Na sprečavanje sukoba interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

IV. POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 12.

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 13.

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.

Članak 14.

Imenovanje stručnog povjerenstva

- (1) Ravnatelj odlukom imenuje stručno povjerenstvo za provedbu pojedinog postupka jednostavne nabave.
- (2) Broj članova stručnog povjerenstva određuje se ovisno o predmetu, procijenjenoj vrijednosti i složenosti nabave.
- (3) U postupcima jednostavne nabave u pravilu se imenuju najmanje dvije osobe u stručno povjerenstvo, a iznimno jedna osoba kad je to opravdano predmetom, vrijednošću i složenošću nabave.
- (4) Član stručnog povjerenstva ne mora biti zaposlenik naručitelja.

Članak 15.

Zadaće stručnog povjerenstva

Stručno povjerenstvo 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 16.

Vrijednosni pragovi i način provedbe postupaka

- (1) Postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti nabave **manje od 5.000,00 EUR** naručitelj provodi prikupljanjem najmanje (1) ponude. Ponude čija cijena prelazi vrijednost propisanu ovim stavkom odbit će se kao neprihvatljiva. Poziv na dostavu ponude može se uputiti elektroničkom poštom ili drugim odgovarajućim sredstvima komunikacije. Ova vrsta postupka jednostavne nabave realizira se u pravilu izdavanjem narudžbenice ili ako to zahtjeva priroda nabave ili zaštita interesa naručitelja, sklapa se ugovor.
- (2) Postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti **jednake ili veće od 5.000,00 EUR, a manje ili jednake od 25.000,00 EUR** za robe i usluge, **odnosno 45.000,00 EUR** za radove naručitelj provodi putem modula jednostavne nabave EOJN RH slanjem zahtjeva za dostavu ponuda prema najmanje tri (3) gospodarska subjekta i/ili javnom objavom. Ponuda čija cijena prelazi iznose najvećih procijenjenih vrijednosti nabave propisanih ovim stavkom odbit će se kao neprihvatljiva, osim ako je postupak proveden javnom objavom u modulu jednostavne nabave.
- (3) 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. Ponuda čija je cijena jednaka ili veća od pragova jednostavne nabave propisanih Zakonom o javnoj nabavi odbit će se kao neprihvatljiva.

(4) Iznimno, naručitelj nije obavezan provesti postupak jednostavne nabave sukladno stavcima 2. i 3. ovog članka već ga provodi slanjem poziva na dostavu ponuda prema manje od tri (3) gospodarska subjekta putem modula jednostavne nabave EOJN RH:

- a) ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodnom postupku jedinstvene nabave, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni
- b) ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt, i to:
 1. ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe
 2. ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt
 3. ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva
- c) ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

(5) Kod provedbe postupaka jednostavne nabave na temelju stavka 4. ovog članka razlozi moraju biti obrazloženi i priloženi dokumentaciji o postupku.

(6) 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 17.

Sadržaj poziva 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, obvezno sadrži:

- naziv i podatke o naručitelju (sjedište, OIB, osobu ili službu zaduženu za kontakt);
- evidencijski broj nabave;
- vrstu postupka;
- predmet nabave;
- opis predmeta nabave ili tehničke specifikacije predmeta nabave (troškovnik);

- procijenjenu vrijednost nabave,
- rok i način dostave ponuda;
- kriterij za odabir ponude;
- mjesto i rok izvršenja;
- druge podatke potrebne za izradu ponude.

(3) Poziv na dostavu ponuda može sadržavati i druge podatke koji se odnose na osnive isključenja, uvjete sposobnosti gospodarskog subjekta, jamstva i ostale odredbe (obilazak lokacije, posebni uvjeti izvršenja, odredbe koje se odnose na zajednicu ponuditelja, podugovaratelje i oslanjanje na sposobnost drugih subjekata, navod o primjeni trgivačkih običaja (uzanci), norme osiguranja kvalitete ili upravljanje okolišem i drugo).

(4) U postupcima jednostavne nabave poziv na dostavu ponuda šalje se istodobno svim gospodarskim subjektima.

Članak 18.

Rok za dostavu ponuda

- (1) Rok za dostavu ponuda iznosi u pravilu najmanje **pet (5) dana** od dana slanja poziva na dostavu ponuda.
- (2) U opravdanim slučajevima (iznimna žurnost i dr.) može se odrediti kraći rok za dostavu ponuda ako je kraći rok objektivno dovoljan za dostavu ponuda.

Članak 19.

Način dostave ponuda

- (1) Ponude se dostavljaju naručitelju putem elektroničke pošte naznačene u pozivu na dostavu ponuda ili putem modula jednostavne nabave EOJN RH.
- (2) Otvaranje ponuda nije javno.
- (3) Ako je postupak jednostavne nabave proveden putem modula jednostavne nabave EOJN RH, o otvaranju ponuda se sastavlja zapisnik koji generira EOJN RH.
- (4) Ponude zaprimljene nakon roka za dostavu ponuda neće se razmatrati.

Članak 20.

Kriterij za odabir ponude

- (1) Kriterij za odabir ponude određuje se u pozivu na dostavu ponuda.
- (2) Kriterij za odabir može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda, uz primjenu kriterija određenih u pozivu na dostavu ponuda.

Članak 21.

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 22.

Pregled i ocjena ponuda

- (1) Nakon isteka roka za dostavu ponuda stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje pravodobno zaprimljene ponude.
- (2) Pregled i ocjena ponuda provodi se prema uvjetima, zahtjevima i kriterijima utvrđenima u pozivu na dostavu ponuda.
- (3) Ponude se uspoređuju na temelju cijene ponuda bez PDV-a
- (4) O pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik.

(5) 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.

Članak 23.

Pojašnjenje i upotpunjavanje ponuda

- (1) Ako su podaci ili dokumentacija koje je dostavio ponuditelj nepotpuni, nejasni ili sadrže očite pogreške, stručno povjerenstvo može 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 24.

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 25.

Odluka o odabiru

- (1) Na temelju zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, a na prijedlog stručnog povjerenstva, 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;
 - procijenjenu vrijednost nabave;
 - naziv odabranog ponuditelja;
 - cijenu odabrane ponude;
 - kratko obrazloženje razloga odabira;
 - uputu o pravu na prigovor kad je primljenjivo
- (3) Odluka o odabiru dostavlja se ponuditeljima putem elektroničke pošte ili putem modula jednostavne nabave EOJN RH.
- (4) Ako je u postupku jednostavne nabave iz članka 16. stavak 1. prikupljena jedna ponuda koje je ujedno i odabrana, ne izrađuje se odluka o odabiru, nego se ponuditelju izdaje narudžbenica ili se sklapa ugovor o nabavi.

Članak 26.

Odluka o poništenju postupka

- (1) Na prijedlog stručnog povjerenstva, 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;
 - ako je cijena ponuda jednaka ili veća od pragova jednostavne nabave
 - nisu osigurana financijska sredstva za realizaciju nabave;
 - je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva te isto nije suprotnosti s pravilima iz članka 16. ovog Pravilnika.
 - ako je to potrebno radi zaštite javnog interesa
 - postoje drugi opravdani razlozi zbog kojih nije moguće ili nije svrhovito dovršiti postupak.
- (2) Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave sadrži: podatke o naručitelju, predmet

nabave, procijenjenu vrijednost nabave i obrazloženi razlog poništenja.

- (3) Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave dostavlja se elektroničkom poštom ili putem modula jednostavne nabave EOJN RH.
- (4) Na odluku o poništenju postupka jednostavne nabave nije dopušten prigovor.

VII. PRAVNA ZAŠTITA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 27.

Pravo na podnošenje prigovora

- (1) U postupku jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 EUR, ponuditelj koji smatra da mu je postupanjem naručitelja u postupku jednostavne nabave povrijeđeno subjektivno pravo ili da bi mu takvim postupanjem mogla nastati šteta, ima pravo izjaviti prigovor ravnatelju.
- (2) Prigovor nije dopušten protiv pojedinačnih radnji naručitelja tijekom provedbe postupka, osim ako su razlozi za prigovor sadržani u odluci o odabiru.

Članak 28.

Način i rok podnošenja prigovora

- (1) Prigovor se dostavlja isključivo putem modula jednostavne nabave EOJN RH.
- (2) Rok za podnošenje prigovora iznosi **pet (5) dana** od dana dostave odluke o odabiru.
- (3) Prigovor mora sadržavati najmanje:
 - podatke o podnositelju prigovora;
 - oznaku postupka jednostavne nabave (evidencijski broj nabave ili broj objave u EOJN RH);
 - odluku naručitelja na koju se prigovor odnosi;
 - kratko obrazloženje činjenica i navoda na kojima se eprigvoor temelji.
- (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 roku od tri (3) dana uz upozorenje na pravne posljedice ako to u određenom roku ne učini.

Članak 29.

Postupanje po prigovoru

- (1) Ravnatelj odlučuje o prigovoru na temelju dokumentacije o postupku, navoda iz prigovora i očitovanja stručnog povjerenstva, ako je ono zatraženo.

Članak 30.

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 31.

Odluka o prigovoru

- (1) Ravnatelj donosi odluku o prigovoru u roku od **osam (8) dana** od dana njegova urednog zaprimanja.
- (2) Ravnatelj može:
1. obustaviti postupak o izjavljenom prigovoru ako gospodarski subjekt koji je izjavio prigovor odustane od prigovora;
 2. odbaciti prigovor zbog nedopuštenosti, nepravodobnosti, nedostatka pravnog interesa i zbog toga što je izjavljena od neovlaštene osobe;
 3. odbiti prigovor kao neosnovan;
 4. usvojiti prigovor te u tom slučaju poništiti odluku o odabiru, nakon čega će se provesti ponovni postupak pregleda i ocjene ponuda i donijeti nova odluka o odabiru.
- (3) Odluka o prigovoru mora biti obrazložena.
- (4) Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

- (5) Protiv odluke ravnatelja donesene u povodu prigovora žalba nije dopuštena.
- (6) Podnositelju prigovora ne pripada pravo na naknadu troškova u povodu izjavljenog prigovora.

VIII. SKLAPANJE UGOVORA I PRAĆENJE IZVRŠENJA UGOVORA

Članak 32.

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) S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o jednostavnoj nabavi nakon izvršnosti odluke o odabiru.
- (4) Ugovor odnosno narudžbenicu potpisuje ravnatelj ili druga osoba ovlaštena za zastupanje naručitelja.
- (5) Ugovorne strane izvršavaju ugovor o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu na dostavu ponuda i odabranom ponudom.
- (6) Izvršenje ugovora prati i kontrolira osoba koju odredi ravnatelj.
- (7) Podaci o izvršenju ugovora dostavljaju se računovodstvu i tajništvu za potrebe praćenja ugovora i unošenja u registar ugovora.
- (8) Računovodstvo obavlja kontrolu financijskog izvršenja ugovora, evidentiranje obveza i plaćanja te provjerava usklađenost ispostavljenih računa s ugovorom odnosno narudžbenicom prije plaćanja.

Članak 33.

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) Naručitelj smije izmijeniti ugovor o jednostavnoj nabavi tijekom njegova trajanja bez provođenja novog postupka jednostavne nabave uz odgovarajuću primjenu članaka 315. – 320. ZJN.
- (4) Izmjene ugovora o nabavi Naručitelj je obvezan objaviti u registru ugovora u roku od 30 dana

od dana izmjene ugovora.

IX. DOKUMENTIRANJE POSTUPAKA, EVIDENCIJE I POHRANA DOKUMENTACIJE

Članak 34.

Dokumentiranje postupka

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

Članak 35.

Pohrana dokumentacije

- (1) Svu dokumentaciju nastalu u provedbi postupka jednostavne nabave po ovom Pravilniku Naručitelj je obavezan čuvati najmanje četiri godine (4) od završetka postupka, ako posebnim propisima nije određen dulji rok čuvanja.
- (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 36.

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.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

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

Članak 38.

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 39.

Prestanak važenja

Danom početka primjene ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave Zagrebačkog kazališta lutaka URBROJ: 244/2023. od 11.07.2023..

Članak 40.

Dovršetak započetih postupaka

Postupci jednostavne nabave pokrenuti prije 01.09.2026. godine dovršit će se prema odredbama Pravilnika koji je bio na snazi u vrijeme njihova pokretanja.

Članak 41.

Stupanje na snagu i početak primjene

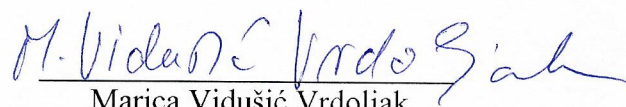
Ovaj Pravilnik o postupku jednostavne nabave Zagrebačkog kazališta lutaka objavljen je na oglasnoj ploči Kazališta dana 31.08.2026. i stupio je na snagu dana 01.09.2026, a primjenjuje se od 01.09.2026. godine.

Ur.broj:

606/2026

Zagreb, 31.08.2026.

Predsjednica Kazališnog vijeća:


Marica Vidušić Vrdoljak

Ovaj Pravilnik se objavljuje na oglasnoj ploči i internetskoj stranici naručitelja te se čini dostupnim u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.




Ravnateljica:

Ljiljana Štokalo