

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, u nastavku teksta ZJN 2016), članka 32. stavka 1. Zakona o kazalištima i članka 32. stavka 1. Statuta Hrvatskoga narodnog kazališta u Zagrebu, Kazališno vijeće na prijedlog intendantice dana 7.5.2019. godine donosi sljedeći

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim se Pravilnikom uređuje način i tijek provedbe postupaka jednostavne nabave (dalje u tekstu: nabava).
- (2) Jednostavna nabava podrazumijeva nabavu robe i usluga kojih je procijenjena vrijednost manja od 200.000,00 kuna bez PDV-a i nabavu radova kojih je procijenjena vrijednost manja od 500.000,00 kuna bez PDV-a.
- (3) U provedbi postupaka nabave robe, usluga i radova osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati temeljna načela javne nabave utvrđena ZJN 2016, mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije te odredbe o sukobu interesa iz ZJN 2016.

Članak 2.

- (1) Poslovi nabave obuhvaćaju planiranje, pripremu, provedbu, praćenje izvršenja i izvještavanja o provedenim postupcima jednostavne nabave.
- (2) Postupke nabave provodi Služba javne nabave, plana i analize, a temeljem usvojenog plana nabave te pisanog zahtjeva ovlaštene osobe odjela/službe koja ima potrebu za predmetnom nabavom.
- (3) Ako se s gospodarskim subjektom sklapa ugovor o nabavi, navedeni se ugovor dostavlja Službi odnosno drugoj organizacijskoj jedinici koja ima potrebu za navedenim predmetom nabave i koja je odgovorna za praćenje ispunjavaju li se ugovorne obveze sukladno ugovoru, kao i za pravodobnu dostavu zahtjeva iz čl. 5. ovog Pravilnika Službi javne nabave, plana i analize.

Članak 3.

- (1) Plan nabave izrađuje Služba javne nabave, plana i analize u skladu s člankom 28. ZJN 2016., a usvaja ga Kazališno vijeće.
- (2) Postupak nabave može započeti samo pod uvjetom da su financijska sredstva planirana i osigurana izvorima financiranja.

VRIJEDNOSNI PRAGOVİ

Članak 4.

- (1) Nabava roba, usluga i radova provodi se sukladno proceduri propisanoj ovim Pravilnikom ovisno o vrijednosnim pragovima.
- (2) Vrijednosni pragovi u smislu ovog Pravilnika su sljedeći:
 - Jednostavna nabava za procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 bez PDV-a
 - Jednostavna nabava za procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn do 70.000,00 kn bez PDV-a
 - Jednostavna nabava za procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn do iznosa koji su određeni u članku 1. stavku 2. ovog Pravilnika.
- (3) Po odluci intendantice poziv za dostavu ponuda može se objaviti na internetskim stranicama Kazališta.

POKRETANJE POSTUPKA NABAVE

Članak 5.

(1) Postupak nabave započinje slanjem zahtjeva za pokretanjem postupaka nabave od strane ovlaštene osobe odjela/službe koja ima potrebu za određenim predmetom nabave.

(2) Zahtjev iz prethodnog stavka sadrži najmanje:

1. Podatke o podnositelju zahtjeva
2. Opis predmeta nabave
3. Procijenjenu vrijednost nabave
4. Podatke o gospodarskom subjektu s kojim će se sklopiti ugovor o nabavi robe, usluga ili radova u skladu s čl. 4. st. 1. ovog Pravilnika
4. Rok, mjesto i dinamiku isporuke predmeta nabave
5. Potrebne količine.

(3) Zahtjevu iz prethodnog stavka prilaže se sva dokumentacija potrebna za odlučivanje o zahtjevu ili za izradu dokumentacije poziva za dostavu ponuda (troškovnici, elaborati, tehničke specifikacije predmeta nabave, kriteriji utvrđivanja jednakovrijednosti ako je primjenjivo).

(4) Za nabavu robe, usluga i radova za koje postoje sklopljeni ugovori o nabavi ili ako se nabava za pojedini predmet nabave ponavlja svake proračunske godine, zahtjev za nabavom dostavlja se Službi javne nabave, plana i analize najkasnije 60 dana prije isteka postojećeg ugovora odnosno 30 dana potrebe za nabavom pojedinog predmeta nabave.

Članak 6.

(1) Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave provodi Služba javne nabave, plana i analize, koju vodi rukovoditelj službe.

(2) Obveze i ovlasti Službe javne nabave, plana i analize među ostalim su:

1. Ispunjavanje i slanje narudžbenica
2. Izrada, slanje i objava poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima
3. Pravodobno i kvalitetno odgovaranje na upite gospodarskih subjekata u tijeku postupka kao i pravodobna i kvalitetna priprema eventualno potrebne izmjene dokumentacije u nabavi
4. Izrada zapisnika o otvaranju ponuda i odluke o odabiru odnosno poništenju
5. Priprema relevantnih podataka za sklapanje ugovora o nabavi prema uputi Službe pravnih i općih poslova
6. Dostava obavijesti o odabiru ili poništenju svim sudionicima ponuditeljima
7. Izrada, ovjera i dostavljanje narudžbe odabranim ponuditeljima
8. Praćenje izvršavanja narudžbenica ili/i ugovora te upućivanje reklamacija odabranim ponuditeljima temeljem zaprimljenih reklamacija ovlaštenih osoba odjela/službe
9. Sudjelovanje u kompletiranju nabavnog procesa podacima i dokumentacijom iz djelokruga rada s ciljem ostvarenja preduvjeta za plaćanje računa izdanih temeljem ugovora sklopljenih u postupku nabave
10. Izrada i objava registra sklopljenih ugovora
11. Dostava Službi pravnih i općih poslova svih podataka potrebnih za izradu ugovora o nabavi.

(3) U pripremi i provedbi postupaka nabave moraju sudjelovati najmanje dva predstavnika Kazališta te predstavnik koji ima važeći certifikat iz područja javne nabave i ne mora biti zaposlenik Kazališta.

POSTUPAK NABAVE ROBE, USLUGA I RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KN BEZ PDV-A

Članak 7.

(1) Postupak nabave robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn bez PDV-a može se provesti pozivom na dostavu ponude samo jednom gospodarskom subjektu, te se temeljem ponude izdaje narudžbenica ili sklapa ugovor.

(2) Narudžbenicu za pojedini predmet nabave temeljem pisanog zahtjeva službe, odnosno odjela koji ima potrebu za navedenim predmetom nabave ispunjava Sužba javne nabave, plana i analize, a potpisuje intendantica.

(3) Zahtjev iz prethodnog stavka potpisuje ovlaštenu zaposlenik Kazališta i sadrži:

1. Službu/odjel koji šalje zahtjev
2. Opis predmeta nabave
3. Cijenu bez PDV-a i uvjete plaćanja
4. Rok isporuke
5. Podatke o dobavljaču.

(4) Služba javne nabave, plana i analize vodi evidenciju izdanih narudžbenica te ih zajedno sa zahtjevom iz stavka 3. ovog članka, otpremnicom i računom dostavljaju Računovodstvenoj službi radi plaćanja.

POSTUPAK NABAVE ROBE, USLUGA I RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KN DO 70.000,00 KN BEZ PDV-A

Članak 8.

(1) Postupak nabave robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kn do 70.000,00 kn bez PDV-a može se provesti pozivom na dostavu ponude samo jednom gospodarskom subjektu.

(2) Ovlaštena osoba službe/odjela koja ima potrebu za određenim predmetom nabave dužna je Službi javne nabave, plana i analize dostaviti zahtjev što ga je odobrila intendantica, a koji sadrži:

1. Službu/odjel koji šalje zahtjev
2. Opis predmeta nabave
3. Količinu ili naznaku da se radi o okvirnim količinama
4. Cijenu bez PDV-a i način plaćanja
5. Rokove i način isporuke
6. Podatke o dobavljaču, odnosno ponudu dobavljača koju svojim potpisom potvrđuje intendantica

(3) Temeljem odobrene ponude s gospodarskim subjektom sklapa se odgovarajući ugovor.

POSTUPAK NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KN DO 200.000,00 KN ZA ROBU I USLUGE ODNOSNO DO 500.000,00 KN BEZ PDV-A ZA RADOVE BEZ PDV-A

Članak 9.

(1) Postupak nabave procijenjene vrijednosti od 70.000,00 kn do 200.000,00 kn bez PDV-a za robu i usluge, odnosno do 500.000,00 kn bez PDV-a za radove provodi se slanjem poziva za dostavu ponuda na dokaziv način na najmanje tri gospodarska subjekta, a po odluci intendantice poziv se može objaviti i na internetskoj stranici Kazališta.

Poziv za dostavu ponude obvezno sadrži:

1. Podatke o Kazalištu kao naručitelju
2. Naznaku i opis predmeta nabave
3. Procijenjenu vrijednost predmeta nabave
4. Adresu, rok i način dostave ponude
5. Kriterij za odabir ponude
6. Tražene uvjete sposobnosti ponuditelja odnosno razloge isključenja (ako je primjenjivo)
7. Tehničke specifikacije

8. Količinu predmeta nabave, rok, mjesto i način isporuke predmeta nabave
9. Obvezni sadržaj ponude
10. Podatke o osobi za kontakt u Kazalištu
11. Ako se poziv objavljuje na internetskim stranicama, datum objave na internetskim stranicama Kazališta.

(2) Rok za dostavu ponuda najmanje je pet (5) dana od upućivanja poziva za dostavu ponuda ili datuma objave poziva na internetskim stranicama Kazališta.

Članak 10.

- (1) Kazalište može u pozivu za dostavu ponude odrediti razloge isključenja te druge uvjete koje mora ispuniti ponuditelj.
- (2) Kazalište može od gospodarskih subjekata zahtijevati određena jamstva, kao i prilaganje isprava o ovlaštenju te potvrda (certifikat) o sukladnosti gospodarskog subjekta s određenim normama osiguranja kvalitete koje izdaju nadležna tijela.
- (3) Kazalište može pozvati ponuditelje da nadopune ili objasne dokumente dostavljene u ponudama, poštujući načelo jednakog tretmana i transparentnosti.
- (4) Kazalište može od ekonomski najpovoljnijeg ponuditelja, s kojim namjerava sklopiti ugovor o jednostavnoj nabavi, zatražiti da dostavljenu dokumentaciju priloži u izvorniku ili ovjerenj preslici.

Članak 11.

- (1) Gospodarski subjekti mogu od Kazališta zahtijevati objašnjenja vezana za poziv za dostavu ponuda, i to najkasnije tri dana prije isteka roka za dostavu ponuda.
- (2) Kazalište će objašnjenja poslati podnositeljima zahtjeva, na dokaziv način, najkasnije dva dana prije isteka roka za dostavu ponuda.

OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 12.

- (1) Služba javne nabave, plana i analize pregledava i ocjenjuje ponude, o čemu sastavlja zapisnik.
- (2) Pregled i ocjena ponuda su tajni, a zapisnik iz prethodnog stavka sadrži:
 1. Podatak o predmetu nabave
 2. Evidencijski broj nabave
 3. Datum slanja ili objave poziva za dostavu ponude i rok za dostavu ponuda
 4. Datum zaprimanja ponuda
 5. Vrijeme početka postupka pregleda i ocjene ponuda
 6. Procijenjenu vrijednost nabave
 7. Cijene ponuda
 8. Dostavljene dokaze, jamstva i druge isprave ponuditelja
 9. Analizu ponuda
 10. Rangiranje ponuda po određenim kriterijima
 11. Obrazloženi prijedlog odluke o odabiru/ poništenju.
- (3) Služba javne nabave, plana i analize izrađuje Odluku o odabiru/poništenju, a potpisuje ju intendantica
- (4) Odluka o odabiru sadrži:
 1. Podatke o Kazalištu kao naručitelju
 2. Predmet nabave
 3. Procijenjenu vrijednost predmeta nabave
 4. Podatke odabranog ponuditelja
 5. Razloge prihvatanja ponude
 6. Razloge odbijanja ostalih ponuda
 7. Razloge isključenja ponuditelja

8. Datum donošenja i potpis odgovorne osobe.
- (5) Kazalište može poništiti postupak nabave ako:
1. Postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka javne nabave da su bile poznate ranije
 2. Postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drukčijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate ranije
 3. Nije dostavljena niti jedna ponuda
 4. Nema niti jednoga sposobnog ponuditelja
 5. Nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane niti jedna valjana ponuda
 6. Cijena najpovoljnije ponude veća je od procijenjene vrijednosti nabave.
- (6) Odluka o poništenju sadrži:
1. Podatke o Kazalištu kao naručitelju
 2. Predmet nabave
 3. Procijenjenu vrijednost predmeta nabave
 4. Podatke o ponuditeljima
 5. Obrazloženje poništenja postupka nabave.
- (7) Pisana obavijest o rezultatima postupka nabave ponuditeljima se dostavlja u roku od 20 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 13.

- (1) Kriteriji za odabir su najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (2) Na kriterije i način utvrđivanja ekonomski najpovoljnije ponude primjenjuju se na odgovarajući način odredbe ZJN 2016.

Članak 14.

Na temelju odluke o odabiru intendantica sklapa s odabranim ponuditeljem ugovor o nabavi.

IZUZEĆA

Članak 15.

- (1) Na nabavu usluga čiji je predmet izrada ili izvođenje autorskog djela ili pravo na iskorištavanje autorskog djela određenog autora, ne primjenjuju se odredbe ovog Pravilnika, već intendantica ili osoba koju ovlasti neposredno pregovara s autorom, odnosno nositeljem prava ili izvođačem, a sve u skladu s Financijskim planom i programskim planom rada koji je usvojilo Kazališno vijeće.
- (2) Uzimajući u obzir specifičnosti poslovanja i proizvodnog procesa Hrvatskoga narodnog kazališta u Zagrebu, postoje određene iznimne situacije u kojima nije moguće ili/i nije učinkovito provesti postupak javne nabave iz čl. 9. ovog Pravilnika, te je iznimno nabavu moguće provesti pozivom na dostavu ponude manjem broju gospodarskih subjekata odnosno samo jednomu gospodarskom subjektu, i to:
 - a) Iz razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ili zbog specifičnih tehničkih razloga predmet nabave može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt
 - b) Ili je zbog nepredviđenih okolnosti ili hitnih intervencija nabavu potrebno realizirati odmah nakon izrade zahtjeva ili prije izrade zahtjeva za nabavu
 - c) Ili ako se radi o nabavi robe, radova i usluga potrebnih za proizvodnju programskog sadržaja Kazališta koji zahtijeva punu kreativnu slobodu osobama koje razvijaju ili proizvode taj programski sadržaj, a u svrhu realizacije postavljenih umjetničkih kriterija ili vizualnog identiteta programskog sadržaja ili poštivanja zadanih rokova za realizaciju proizvodnje, odnosno drugih povezanih i sličnih razloga
 - d) U slučaju nabave glazbenih instrumenata i potrošnog materijala za glazbene instrumente, posebice onoga koji je potrebno obraditi prema fizionomiji umjetnika (npr. piskovi)
 - e) Ako na tržištu u trenutku nabave robe, radova ili usluga nema triju gospodarskih subjekata koji isporučuju robu, radove ili pružaju usluge koje su predmet nabave.

(3) Hitne intervencije podrazumijevaju izvedbu radova ili pružanje usluga kojima se sprječava nastanak štete ili daljnje povećanje štete ili koje služe za hitnu sanaciju štete nastale na imovini Kazališta, popravak uređaja koji je neophodan u proizvodnim procesima i bez čega bi procesi mogli stati, kao i radi izvršenja određenih radnji prema rješenjima i nalazima inspekcija.

Nepredviđene okolnosti podrazumijevaju situacije izazvane faktorima na koje se nije moglo niti se može utjecati, a očituju se u vidu izmjena programa, nepostojanja tržišnog natjecanja, nastanka izvanrednog događaja u nekom poslovnom procesu i sl.

(4) U slučajevima iz ovog članka, ovlaštena osoba službe/odjela koji ima potrebu za određenim predmetom nabave dužna je Službi javne nabave, plana i analize dostaviti zahtjev iz čl. 9. ovog Pravilnika s pozivom na okolnosti izuzeća iz stavka 2. ovog članka te s obrazloženjem koje je odobrila intendantica.

IZMJENE UGOVORA O JAVNOJ NABAVI/NARUDŽBENICE

Članak 16.

(1) U slučaju opravdane potrebe za dodatnom isporukom predmeta nabave (robe, radova, usluga) u odnosu na već sklopljeni ugovor o nabavi ili izdanu narudžbenicu temeljem provedenog postupka jednostavne nabave, vrijednost ugovora ili narudžbenice može se uvećati za najviše 10% prvotne vrijednosti ugovora bez PDV-a, pod uvjetom da je ukupna vrijednost ugovora bez PDV-a manja od vrijednosti iz članka 1. stavka 2. ovog Pravilnika.

PRAĆENJE IZVRŠENJA I IZVJEŠTAVANJE

Članak 17.

(1) Za sve predmete nabave kojih je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn bez PDV-a, Služba javne nabave, plana i analize izrađuje i objavljuje registar ugovora.

Članak 18.

(1) Svi sudionici u postupku nabave robe, usluga i radova dužni su u okviru svog djelokruga rada pratiti izvršenje ugovora ili/i izdane narudžbenice te poduzimati potrebne radnje radi izvršenja u skladu s odabranom ponudom.

(2) Služba javne nabave, plana i analize obvezna je pratiti izvršenje jednostavne nabave po vrstama robe, radova i izvršenih usluga na temelju dokaza o isporuci/izvršenju predmeta nabave (izdatnice, otpremnice, zapisnici o primopredaji, potvrda o izvršenju i sl.).

(3) Ovlaštene osobe odjela/službe kojima je isporučena roba, pružena usluga za koju su izvedeni radovi, dužni su pratiti izvršenje radova, izvršavanje usluge odnosno isporuku robe u skladu s ugovorom ili narudžbenicom te ako je potrebno, ovjeravaju nacрте i specifikacije odnosno definiraju prigovore na izvršavanje usluga, radova ili isporuke robe te kontroliraju kvalitetu i kvantitetu. Ovlaštene osobe odjela/službe dužni su bez odgode obavijestiti Službu javne nabave, plana i analize o svakom slučaju kašnjenja u isporuci robe, izvršenja usluga ili radova, kao i o kršenju ostalih uvjeta definiranih sklopljenim ugovorom ili narudžbenicom.

(4) Svi prigovori u smislu prethodnog stavka dostavljaju se Službi javne nabave, plana i analize u pisanom obliku. Služba javne nabave potom upućuje reklamaciju odabranom ponuditelju te po potrebi poduzima druge radnje radi zaštite interesa Kazališta u suradnji s poslovnim ravnateljem i Službom pravnih i općih poslova.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od objave na oglasnoj ploči Kazališta, a nakon stupanja na snagu objavit će se na internetskoj stranici Kazališta.

(2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave broj 8432/1 od 26. 10. 2017.

Zagreb,

Broj: 3940/1

13.05.2019.

Predsjednik Kazališnoga vijeća
Dušan Ljustina



Ovaj Pravilnik je objavljen na

oglasnoj ploči Kazališta dana 13.05.2019.

a stupio je na snagu dana 21.05.2019. godine.