

Na temelju odredbe članka 15. stavka 2., a u svezi s člankom 12. stavkom 1. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22), Kazališno vijeće Gradskog kazališta Trešnja, na sjednici održanoj 30. siječnja 2025. donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti do 26.540,00 eura za nabavu roba i usluga, odnosno 66.360,00 eura za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (dalje u tekstu: ZJN), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

(2) U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

(3) Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Gradskog kazališta Trešnja (dalje u tekstu: Naručitelj) izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura.

SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

(1) O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe ZJN.

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 2.650,00 eura (bez PDV-a)

Članak 3.

(1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura, naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednom gospodarskom subjektom po vlastitom izboru, temeljem poziva za dostavu ponude koja je prethodno zatražena pismenim putem, telefaksom, telefonski ili elektroničkim putem.

(2) Narudžbenica obvezno mora sadržavati podatke o: tijelu koje vodi postupak, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu-dobavljaču.

(3) Narudžbenicu priprema nadležni radnik i parafira je voditelj službe koja zahtijeva postupak nabave, a potpisuje ravnatelj. Narudžbenica se ne može poslati

gospodarskom subjektu prije nego je prethodno odobrena i potpisana od strane ravnatelja.

(4) Ugovor obvezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima te ga potpisuje ravnatelj.

(5) Evidenciju o izdanim narudžbenicama i/ili sklopljenim ugovorima vodi nadležna Služba za financijsko-računovodstvene poslove.

**PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE
VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 2.650,00 eura, A MANJE OD 9.209,01
eura (bez PDV-a)**

Članak 4.

(1) Postupak jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, a manje od 9.209,01 eura, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključavanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

(2) Narudžbenica obvezno mora sadržavati podatke o: tijelu koje vodi postupak, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu-dobavljaču.

(3) Narudžbenicu priprema nadležni radnik i parafira je voditelj službe koja zahtijeva postupak nabave, a potpisuje ravnatelj. Narudžbenica se ne može poslati gospodarskom subjektu prije nego je prethodno odobrena i potpisana od strane ravnatelja.

(4) Ugovor obvezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima te ga potpisuje ravnatelj.

(5) Evidenciju o izdanim narudžbenicama i/ili sklopljenim ugovorima vodi nadležna Služba za financijsko-računovodstvene poslove.

**PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE
VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 9.209,01 eura, A MANJE OD
26.540,00 (66.360,00) EURA (bez PDV-a)**

Članak 5.

(1) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 9.209,01 eura, a manje od 26.540,00 (66.360,00) eura, provode ovlašteni predstavnici naručitelja odnosno Povjerenstvo koje imenuje ravnatelj internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

(2) Obveze i ovlasti Povjerenstva su:

- priprema postupka jednostavne nabave: dogovara uvjete vezane uz predmet nabave, potrebni sadržaj dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničku specifikaciju, ponudbeni troškovnik i ostale dokumente vezane uz predmetnu nabavu,
- provedba postupka jednostavne nabave: slanje Poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima, objava na internetskoj stranici kazališta, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda, sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

(3) U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) člana Povjerenstva u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iznad 9.209,01 eura (bez PDV-a).

Članak 6.

(1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.209,01 eura, naručitelj provodi pozivom za dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta. Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu (Odvjetničke usluge, javnobilježničke usluge i sl.)

(2) Kod postupaka jednostavne nabave jednake ili veće od 9.209,01 eura, istodobno sa slanjem poziva za dostavu ponuda, naručitelj objavljuje poziv za dostavu ponuda na internetskim stranicama kazališta.

(3) 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-mail-om i sl.).

(4) Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati: naziv kazališta, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži, rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koju se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija i datum objave poziva na internetskim stranicama ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

(5) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana kod procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.209,01 eura, od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

(6) Radi iznimne žurnosti, u slučaju elementarne nepogode i tehničko-tehnoloških i ekoloških katastrofa, jednostavne nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti veće od 9.209,01 eura bez PDV-a, provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu na temelju ponude prethodno zatražene pismenim putem, telefaksom, telefonski ili elektroničkim putem, a koja mora minimalno sadržavati, naziv i sjedište ponuditelja, adresu, OIB, broj računa, predmet nabave, cijenu ponude bez

PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om, rok isporuke ili izvršenja. Narudžbenicu priprema nadležni radnik i parafira je voditelj službe koja zahtijeva postupak nabave, a potpisuje ravnatelj. Narudžbenica se ne može poslati gospodarskom subjektu prije nego je prethodno odobrena i potpisana od strane ravnatelja.

(7) Ravnatelj može poziv za dostavu ponude koristiti putem Elektroničkog oglasnika javne nabave.

Članak 7.

(1) U pozivu za dostavu ponuda mogu se odrediti razlozi isključenja i uvjeti sposobnosti ponuditelja.

(2) U pozivu za dostavu ponuda mogu se odrediti uvjeti pravne, poslovne, financijske sposobnosti, tehničke i stručne sposobnosti.

Članak 8.

(1) Tehničke specifikacije određuju se u pozivu za dostavu ponuda, ako su potrebne.

(2) Tehničke specifikacije moraju omogućiti jednak pristup ponuditeljima te omogućiti podnošenje ponuda koje odražavaju različitost tehničkih rješenja.

Članak 9.

(1) Troškovnik se sastoji se od jedne ili više stavki.

Članak 10.

(1) Sve dokumente ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave, a izabrani ponuditelj je u obvezi dostaviti originale na uvid.

Članak 11.

(1) U postupku jednostavne nabave može se od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava: jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku te jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti .

(2) Bez obzira koje je sredstvo jamstva za ozbiljnost ponude određeno, ponuditelj može dati novčani polog u traženom iznosu.

(3) Jamstvo za ozbiljnost ponude se određuje u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 3% procijenjene vrijednosti nabave.

(4) Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.

(5) Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, mora se tražiti njihovo produženje. U tu svrhu ponuditelju se daje primjereni rok.

(6) Jamstvo za ozbiljnost ponude se ponuditeljima vraća neposredno nakon završetka postupka jednostavne nabave, a pohranjuje se samo preslika jamstva.

Članak 12.

(1) Za vrijeme roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja i izmjene vezane za poziv za dostavu ponuda, a naručitelj je odgovor dužan staviti na raspolaganje na istim internetskim stranicama na kojima je objavljen poziv za dostavu ponuda bez navođenja podataka o podnositelju zahtjeva.

Članak 13.

(1) Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

(2) Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, ona se upisuje u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune ponude.

(3) Upisnik je sastavni dio zapisnika o javnom otvaranju ponuda. U slučaju kada nema javnog otvaranja ponuda upisnik je sastavni dio zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.

(4) Na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.

(5) Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kao zakašnjela ponuda, obilježava se kao zakašnjela te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgovora.

(6) Do trenutka javnog otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.

(7) Upisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

Članak 14.

(1) Ponuda je izjava pisane volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu za dostavu ponuda.

(2) Ponuda sadrži: popunjeni ponudbeni list, jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo, dokumente kojima ponuditelj dokazuje uvjete koje je u pozivu zatražio naručitelj.

(3) Ponudbeni list iz stavka 2. ovoga članka najmanje sadrži: naziv i sjedište Kazališta, naziv i sjedište ponuditelja, adresa, OIB, broj računa, navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost, adresa za dostavu pošte, adresa e-pošte, kontakt osoba ponuditelja, broj telefona, broj faksa, predmet nabave, cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost, iznos poreza na dodanu vrijednost, cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost, rok valjanosti ponude, datum i potpis ponuditelja.

(4) Ponuda se uvezuje na način da se onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova na način da čini cjelinu.

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

(6) Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi. Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

Članak 15.

(1) Ponuditelj izražava cijenu ponude u eurima, a u drugoj valuti samo ako je to izričito određeno u pozivu za dostavu ponuda.

(2) Cijena ponude piše se brojkama.

(3) U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Članak 16.

(1) Kod postupaka jednostavne nabave vrijednosti procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.209,01 eura, ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom: Gradsko kazalište Trešnja, naziv predmeta nabave, evidencijskog broja nabave i „ne otvaraj“.

(2) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude.

(3) Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

Članak 17.

(1) Otvaranje ponuda može biti javno kod postupaka jednostavne vrijednosti procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.209,01 eura.

(2) Javno otvaranje ponuda započinje na naznačenome mjestu i u naznačeno vrijeme, istodobno s istekom roka za dostavu ponuda.

(3) Kod postupaka procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.209,01 eura po isteku roka za dostavu ponuda a najkasnije 3 dana od isteka navedenog roka, najmanje 3 (tri) člana Povjerenstva otvaraju ponude i o tome sastavljaju zapisnik.

(4) Javnom otvaranju ponuda smiju prisustvovati ovlašteni predstavnici ponuditelja i druge osobe.

(5) Pravo aktivnog sudjelovanja na javnom otvaranju ponuda imaju samo ovlašteni službenici Kazališta i ovlašteni predstavnici ponuditelja.

(6) Obvezno se sastavlja zapisnik o javnom otvaranju ponuda koji se odmah uručuje svim ovlaštenim predstavnicima ponuditelja nazočnima na javnom otvaranju ponuda, a ostalima na pisani zahtjev.

(7) Zapisnik o javnom otvaranju ponuda sastoji se od: naziva i sjedišta Kazališta, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave, navoda o danu slanja poziva za dostavu ponuda, navoda o roku za dostavu ponuda, datuma i sata početka postupka otvaranja ponuda, imena i prezimena ovlaštenih službenika Kazališta, imena i prezimena ovlaštenih predstavnika ponuditelja, naziva i sjedišta ponuditelja, cijena ponuda bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om, naznaku je li ponuda potpisana, primjedbe ovlaštenih predstavnika naručitelja i ovlaštenih predstavnika ponuditelja na postupak javnog otvaranja, ako ih ima, datuma i sata završetka postupka otvaranja ponuda, potpisa ovlaštenih službenika Kazališta i ovlaštenih predstavnika ponuditelja.

Članak 18.

(1) Na početku javnog otvaranja ponuda navodi se predmet nabave, ime i prezime nazočnih ovlaštenih službenika Kazališta, te ime i prezime nazočnih ovlaštenih predstavnika ponuditelja.

(2) Ponude se otvaraju prema rednom broju iz upisnika o zaprimanju ponuda. Kada je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, prvo se otvara izmjena i/ili dopuna ponude te potom osnovna ponuda.

(3) Za svaku otvorenu ponudu utvrđuje se je li potpisana te od koliko je dijelova izrađena.

(4) Iz svake otvorene ponude obvezno se naglas čita: 1. naziv i sjedište ponuditelja, a u slučaju zajednice ponuditelja naziv i sjedište svakog člana zajednice ponuditelja, 2. cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost i cijena ponude s porezom na dodanu vrijednost.

(5) Nakon čitanja podataka iz stavka 4. ovoga članka iz pojedine ponude, mora se omogućiti ovlaštenim predstavnicima ponuditelja uvid u ponudbeni list te ponude.

(6) Ovlaštenim predstavnicima ponuditelja mora se omogućiti davanje primjedbi na postupak javnog otvaranja ponuda.

(7) Zapisnik o javnom otvaranju ponuda se odmah stavlja na uvid, provjeru sadržaja i potpis nazočnim ovlaštenim predstavnicima ponuditelja.

(8) Ako netko od nazočnih ovlaštenih predstavnika ponuditelja odbije potpisati zapisnik o javnom otvaranju ponuda, o tome će sastaviti bilješka koja se prilaže zapisniku.

Članak 19.

(1) Povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.

(2) Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju.

Članak 20.

(1) O postupku pregleda i ocjene sastavlja se zapisnik.

(2) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sastoji se od: naziva i sjedišta Kazališta, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave, navoda o danu slanja poziva za dostavu ponuda, navoda o roku za dostavu ponuda, datuma i sata početka postupka pregleda i ocjene ponuda, imena i prezimena ovlaštenih službenika Kazališta, cijena ponuda bez PDV-a i cijenu ponude s PDV-om, analitičkog prikaza traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja, jamstava ako je traženo, analize ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija, ako su tražene, razloga za odbijanje ponuda uz objašnjenje, rangiranja valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir, naziva ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor, prijedloga ravnatelju za donošenje Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju, s obrazloženjem.

(3) Sposobnost ponuditelja mora postojati u trenutku otvaranja ponuda, ako je zatražena.

(4) U postupku pregleda i ocjene ponuda, ovlašteni službenici Kazališta odnosno Povjerenstvo sljedećim redoslijedom provjeravaju valjanost ponude:

1. razloge isključenja, ako su traženi,
2. jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo,
3. ispunjenje uvjeta sposobnosti, ako je traženo,
4. računsku ispravnost ponude,
5. ispunjenje zahtjeva vezanih za opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, ako su traženi,
6. ispunjenje ostalih uvjeta iz poziva za dostavu ponuda.

Članak 21.

(1) Nepravilna ponuda je svaka ponuda koja nije sukladna dokumentaciji o nabavi, ili je primljena izvan roka za dostavu ponuda, ili postoje dokazi o tajnom sporazumu ili korupciji, ili nije rezultat tržišnog natjecanja, ili je naručitelj utvrdio da je izuzetno niska, ili ponuda ponuditelja koji nije prihvatio ispravak računske pogreške.

(2) Neprihvatljiva ponuda je svaka ponuda čija cijena prelazi planirana, odnosno osigurana novčana sredstva naručitelja za nabavu ili ponuda ponuditelja koji ne ispunjava kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta.

(3) Neprikladan zahtjev za sudjelovanje je svaki zahtjev za sudjelovanje koji je dostavio gospodarski subjekt kod kojeg postoje osnove za isključenje iz postupka jednostavne nabave ili koji ne ispunjava kriterije za odabir gospodarskog subjekta propisane dokumentacijom o nabavi.

(4) Neprikladna ponuda je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama Ravnateljstva u opisu predmeta nabave i tehničkim specifikacijama.

(5) Valjana ponuda je svaka ponuda koju je pravodobno podnio ponuditelj koji nije isključen iz postupka jednostavne nabave i ispunjava kriterije za odabir gospodarskog subjekta te koja nije nepravilna, neprihvatljiva ili neprikladna.

Članak 22.

(1) Službenici Kazališta ili Povjerenstvo koje provodi postupak javne nabave, obvezno je provjeriti računsku ispravnost ponude.

Članak 23.

(1) Postupak jednostavne nabave može se poništiti ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije;
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije.

(2) Postupak jednostavne nabave mora se poništiti ako:

1. nije pristigla nijedna ponuda;
2. nakon isključenja odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

Članak 24.

(1) Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi se Odluka o odabiru najpovoljnije ponude, a temelji se na kriteriju za odabir ponude.

(2) Sukladno Odluci o odabiru najpovoljnije ponude odabire se najpovoljnija ponuda ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o nabavi ili narudžbenica.

(3) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži: podatke o Kazalištu, predmet nabave za koje se donosi Odluka, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi, razloge odbijanja ponuda, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 25.

(1) Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave iz članka 27. ove Upute i Zakona o javnoj nabavi, naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

(2) U Odluci o poništenju postupka jednostavne nabave navode se: podaci o Kazalištu, predmet nabave Odluka o poništenju, obrazloženje razloga poništenja, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 26.

(1) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda obvezno se bez odgode dostavlja svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e- mailom).

Članak 27.

(1) Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave je najkasnije 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda kod postupaka procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.209,01 eura.

Članak 28.

(1) Po donošenju Odluke o odabiru najpovoljnije ponude, stječu se uvjeti za sklapanje ugovora ili narudžbenice o nabavi.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

Na sve što nije riješeno ovom Pravilnikom primijeniti će se odredbe ZJN.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom njegova donošenja.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave Ur.broj: 893/2017, od 17. studenog 2017.

Ur.broj: 007-01/25-01/01
Zagreb, 30. siječnja 2025.

Zamjenica predsjednika
Kazališnog vijeća
Dubravka Lelas

Dubravka Lelas

Za Gradsko Kazalište Trešnja
ravnateljica
Višnja Babić

Višnja Babić

