



**SVEUČILIŠTE U ZAGREBU**  
**AKADEMIJA DRAMSKE UMJETNOSTI**  
Trg Republike Hrvatske 5



Sveučilište u  
Zagrebu

Klasa: 011-02/23-01/03  
Urbroj: 251-78-01-23-1  
Zagreb, 21. 4. 2023.

Temeljem članka 20. Statuta Akademije dramske umjetnosti Sveučilišta u Zagrebu, sukladno članku 15. stavku 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj: 120/2016 i 114/2022) Akademijско vijeće Akademije dramske umjetnosti Sveučilišta u Zagrebu na svojoj 7. redovitoj sjednici u akademskoj godini 2022./2023. koja je održana dana 21. 4. 2023. donijelo je sljedeći

**PRAVILNIK**  
**o provedbi postupaka jednostavne nabave**  
**robe, radova i usluga**  
**(pročišćeni tekst)**

**PREDMET PRAVILNIKA**

**Članak 1.**

- (1) Ovim Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave robe, radova i usluga na Akademiji dramske umjetnosti (u daljnjem tekstu: Pravilnik) propisuje se procedura nabave roba, radova i usluga za koje sukladno odredbama članka 12. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj: 120/2016 i 114/2022) (u daljnjem tekstu: Zakon) ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave. Ovim Pravilnikom obuhvaćene su nabave čija je procijenjena vrijednost do 26.540,00 EUR, bez PDV-a za robu i usluge odnosno do 66.360,00 EUR, bez PDV-a za radove.
- (2) Prilikom provođenja postupka nabave sukladno ovom Pravilniku Akademija dramske umjetnosti obvezatna je u odnosu na sve gospodarske subjekte poštivati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.
- (3) U provedbi postupka jednostavne nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, te opće akte i posebne odluke Akademije koji se odnose na pojedini predmet nabave.

## **SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

### **Članak 2.**

U skladu s odredbama Zakona, dužnosnicima u smislu Zakona o sprječavanju sukoba interesa uključenih u postupak javne nabave zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova ili ugovora o javnoj nabavi za nabavu robe, usluga i radova jednostavnih vrijednosti ili na koji drugi način koristiti položaj dužnosnika kako bi utjecali na nabavu radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezane osobe, neke povlastice ili prava, ili na drugi način interesno pogodovali sebi ili drugoj povezanoj osobi.

## **PRIMJENA PROCEDURA NA PROJEKTE FINANCIRANE SREDSTVIMA EU-a**

### **Članak 3.**

Procedure definirane ovim Pravilnikom primjenjuje se i na projekte financirane sredstvima EU, osim u slučaju kada je ugovorom o financiranju projekta izričito određeno da se nabava ima provesti na način drugačiji od procedure definirane ovim aktom. Podnositelj je uz Zahtjev za pokretanje postupka nabave, dužan priložiti predmetni ugovor, kao dokaz da se nabava ima provesti na način drugačiji od procedure definirane ovim aktom.

## **PREDMET NABAVE**

### **Članak 4.**

- (1) Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojben, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.
- (2) Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.
- (3) U opisu predmeta nabave navode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu ponude (npr. mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabave i slično).

## **PLAN JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 5.**

- (1) Plan nabave donosi se u skladu sa Zakonom za tekuću godinu.
- (2) Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 EUR, moraju biti usklađeni s Planom nabave Akademije dramske umjetnosti.

## POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

### Članak 6.

(1) Nabava se pokreće pisanim Zahtjevom krajnjeg korisnika predmeta nabave: Predstojnika odsjeka/pročelnika katedre/voditelja Odjela ili voditelja Službe, ovisno o ustrojstvu na propisanom obrascu.

Zahtjev mora minimalno sadržavati: podatke o predmetu nabave, količini nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave bez PDV-a, rok i mjesto isporuke robe i usluga te rok izvođenja/izvršenja radova te odobrenje ovlaštenih potpisnika.

(2) Ispunjeni i ovjereni obrazac šalje se stručnom referentu u službi nabave i ekonomata koji provjerava zahtjev i njegovu usklađenost s planom nabave i financijskim planom, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 EUR.

(3) Rok za dostavu zahtjeva za pokretanje postupka nabave mora biti prikladan vrijednosnim pragovima, te vrsti i složenosti predmeta nabave.

(4) Ako se utvrdi opravdanost traženja predmeta nabave i usklađenost s planom nabave i financijskim planom, prodekan za poslovanje i dekan potpisom na obrazac odobravaju zahtjev.

(5) Ako predloženi zahtjev za nabavom nije opravdan ili nije u skladu s planom nabave, odbacuje se ili se predlaže izmjena plana nabave, a sve izmjene objavljuju se na mrežnim stranicama Akademije dramske umjetnosti.

(6) Postupak jednostavne nabave za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.270,00 EUR bez PDV-a provodi unutarnja ustrojstvena jedinica Akademije dramske umjetnosti nadležna za poslove javne nabave (dalje u tekstu Služba za nabavu) dok nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 13.270,00 EUR bez PDV-a provodi unutarnja ustrojstvena jedinica koja ima potrebu za predmetnom nabavom.

(7) Postupak nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 400,00 EUR unutarnja ustrojstvena jedinica u ime Naručitelja završava plaćanjem u gotovini ili izdavanjem narudžbenice odabranom ponuditelju.

Iznimno, bez prethodno izdane narudžbenice, provedenog postupka mogu se nabavljati: roba i usluge reprezentacije, javnobilježničke usluge, odvjetničke usluge, usluge hotelskog smještaja i avio karata, sav potrebni materijal za nastavu kao što su materijali za rekvizitu, scenografiju, kostime i sl. sudjelovanja na stručnim usavršavanjima i seminarima, objave u službenim glasilima i listovima i dr.

(8) Obveze po putnim nalogima nastaju temeljem zahtjeva za službenim putovanjem kojeg odobrava dekan.

Izdani putni nalogi moraju biti potpisani od strane dekana. Financijska služba obračunava putni nalog, potpisuje ga i vrši isplatu troškova putnog naloga sukladno propisima.

**PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI  
MANJE OD 13.270,00 EUR BEZ PDV-A**

**Članak 7.**

(1) Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 13.270,00 EUR bez Pdv-a provodi se izdavanjem narudžbenice temeljem jedne ponude koja je prethodno zatražena elektroničkim putem, telefaksom ili telefonski.

(2) Narudžbenica je dokument kojim kupac naručuje robu, uslugu ili radove od dobavljača. Ako su se obje strane usuglasile oko bitnih elemenata, narudžbenica ima učinak ugovora.

**Članak 8.**

(1) Unutarnja ustrojstvena jedinica Akademije koja ima potrebu za nabavom roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.270, 00 EUR (bez PDV-a), a manjom od 26.540,00 EUR (bez PDV-a), te radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 (bez PDV-a), a manje od 66.360,00 EUR, (bez PDV-a), dostavlja u službu nabave, zahtjev za pokretanjem postupka jednostavne nabave koji mora minimalno sadržavati: podatke o podnositelju zahtjeva, predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave bez pdv-a, očekivani rok isporuke robe početka i završetka radova, izvor financiranja, potpis nositelja nabave, odobrenje i potpis ovlaštenih potpisnika.

(2) Za postupke jednostavne nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.270,00 EUR (bez PDV-a), a manje od 26.540,00 EUR (bez PDV-a), te radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 EUR (bez PDV-a), a manje od 66.360,00 EUR (bez PDV-a), imenovat će se stručno povjerenstvo od minimalno tri osobe od kojih jedna ima važeći certifikat iz javne nabave.

**Članak 9.**

**PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI  
JEDNAKE ILI VEĆE OD 13.270,00 EURA BEZ PDV-a DO  
PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 26.540,00 EUR BEZ PDV-a ZA ROBE I  
USLUGE ODNOSNO MANJE OD 66.360,00 EUR BEZ PDV-A ZA RADOVE**

(1) Nabavu roba, radova ili usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.270,00 EUR bez PDV-a do procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 EUR bez PDV-a za robe i usluge odnosno jednake ili veće od 26.540,00 EUR bez PDV-a do 66.360,00 EUR za radove provodi se na sljedeći način:

Osoba ovlaštena za provođenje postupka nabave provodi postupak slanjem Poziva na dostavu ponuda na adrese minimalno tri gospodarska subjekta, a ovisno o složenosti predmeta nabave i manje /ili objavom na mrežnoj stranici Akademije ili kombinacijom slanjem Poziva na dostavu ponude na adrese gospodarskih subjekata i objavom na mrežnoj stranici Akademije. Kriterij za odabir ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda. Ekonomski najpovoljnija ponuda može uključivati najbolji omjer između cijene i kvalitete, uvjeta isporuke, roka izvršenja i sl.

(2) Poziv na dostavu ponuda slanjem na adrese gospodarskih subjekata 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.).

(3) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, Poziv na dostavu ponuda može se uputiti jednom gospodarskom subjektu, u sljedećim slučajevima:

- ako je pružatelj usluga pravna ili fizička osoba čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (odvjetničke usluge, javnobilježničke usluge, usluge vještaka, konzultantske usluge, zdravstvene i socijalne usluge, hotelske i restoranske usluge te druge slične usluge)

- kada zbog tehničkih, znanstvenih ili umjetničkih razloga te razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt

- u slučajevima provedbe nabave koja zahtjeva žurnost odnosno kada je to nužno potrebno i zbog iznimne žurnosti izazvane događajima koje javni naručitelj nije mogao predvidjeti (npr. Saniranje štete od vremenskih nepogoda, viša sila i sl.)

## **SADRŽAJ POZIVA NA DOSTAVU PONUDA**

### **Članak 10.**

(1) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati: podatke o naručitelju, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, rok za dostavu ponude i mjesto dostave ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponude, način izvršenja (narudžbenica ili ugovor), kontakt osoba, broj telefona i adresa elektroničke pošte.

(2) Akademija može u pozivu na dostavu ponuda odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata te tražiti jamstva ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti, primjenjujući na odgovarajući način odredbe Zakona o javnoj nabavi.

## **NAČIN I ROK DOSTAVE PONUDA**

### **Članak 11.**

(1) Način dostave ponuda određuje se u Pozivu na dostavu ponuda.

- (2) Rok za dostavu ponuda Akademija će odrediti ovisno o složenosti predmeta nabave kako bi se potencijalnim ponuditeljima omogućilo dostavljanje ponude u skladu s uvjetima iz Poziva na dostavu ponuda. Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 3 radna dana.
- (3) Ponude se dostavljaju u papirnatom pisanom obliku neposredno na urudžbeni zapisnik ili poštom preporučeno, odnosno predajom ovlaštenom pružatelju poštanskih usluga na adresu Akademije u zatvorenoj omotnici na kojoj mora biti naznačen naziv i adresa Ponuditelja te naziv predmeta nabave ili elektroničkom poštom ovisno o tome kako je navedeno u Pozivu na dostavu ponude.
- (4) Svaka pravodobna ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Upisnik o zaprimanju ponuda je sastavni dio Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.
- (5) Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja zadnje izmjene ili dopune ponude.
- (6) Ako je dopušteno dostavljanje ponuda u drugačijem obliku (elektroničkom poštom, telefaksom i sl.), moraju se osigurati uvjeti za očuvanje integriteta podataka i tajnost ponuda.
- (7) Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda vratit će se neotvorena ponuditelju.
- (8) Sve dokumente koje Akademija zahtjeva sukladno ovoj Odluci ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave. Nakon rangiranja ponuda prema kriteriju za odabir ponude, a prije donošenja odluke o odabiru, Akademija može od najpovoljnijeg ponuditelja s kojim namjerava sklopiti ugovor zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata koji su traženi. Ako je gospodarski subjekt već u ponudi dostavio određene dokumente u izvorniku ili ovjerenj preslici, nije ih dužan ponovo dostavljati.

## **OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA**

### **Članak 12.**

- (1) Po isteku roka za dostavu ponuda određenog u Pozivu na dostavu ponuda, povjerenstvo Akademije prema redoslijedu zaprimanja otvara, pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponude.
- (2) O postupku pregleda, ocjene i otvaranju ponuda sastavlja se Zapisnik kojeg potpisuju članovi povjerenstva.
- (3) Otvaranje ponuda nije javno.

(4) Ako temeljem Poziva na dostavu ponuda pristigne samo jedna ponuda koja ujedno ispunjava sve uvjete i zahtjeve iz Poziva za dostavu ponuda, Zapisnik se ne mora sastavljati.

## **DONOŠENJE OBAVIJESTI O ODABIRU**

### **Članak 13.**

- (1) Akademija na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude, a temelji se na kriteriju za odabir ponude.
- (2) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, Akademija će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.
- (3) Putem Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odabire se najpovoljniji ponuditelj s kojim će se sklopiti ugovor o jednostavnoj nabavi.
- (4) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude sadrži najmanje: naziv Naručitelja, predmet nabave, procijenjenu vrijednost nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana i cijenu odabrane ponude.
- (5) O odabranom ponuditelju obavijestit će se gospodarski subjekti koji su dostavili ponude ili će se obavijest o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja objaviti na internetskim stranicama Akademije dramske umjetnosti.

## **PRAVO NA ŽALBU**

### **Članak 14.**

Ponuditelji nemaju pravo žalbe u postupcima jednostavne nabave.

## **DONOŠENJE OBAVIJESTI O PONIŠTENJU**

### **Članak 15.**

- (1) Akademija može poništiti postupak jednostavne nabave ako:
  - a) postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije
  - b) postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva na dostavu ponude da su bile poznate prije.
- (2) Akademija je obvezna poništiti postupak jednostavne nabave ako:
  - a) nije pristigla nijedna ponuda

- b) nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane niti jedna valjana ponuda.
- (3) Obavijest o poništenju postupka sadrži: podatke o Akademiji, predmet nabave, obrazloženje razloga poništenja, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

## SKLAPANJE UGOVORA O NABAVI

### Članak 16.

Nakon odabira najpovoljnije ponude, potpisuje se Ugovor (za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.270,00 EUR do 26.540,00 EUR bez PDV-a) ili izdaje narudžbenica koja sadrži sve bitne elemente Ugovora. Tijekom izvršenja ugovora Naručitelj može s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor sklopiti dodatak ugovoru ili izdati dodatnu narudžbenicu ako se za to ukaže opravdana potreba. Povećanjem vrijednosti osnovnog ugovora nije moguće prijeći vrijednosne pragove iz članka 1. ovog Pravilnika.

Dekan  
izv. prof. art. Davor Švačić

