



**PRAVILNIK**  
**O PROVEDBI JEDNOSTAVNE NABAVE**

**Zemunik Donji, siječanj 2024.**

Temeljem članka 25. Društvenog ugovora Zračne luke Zadar d.o.o. i članka 15. st. 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16 i 114/22), direktor Zračne luke Zadar d.o.o., Josip Klišmanić, dana 15. siječnja 2024. godine, donosi

## **PRAVILNIK O provedbi postupka jednostavne nabave**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave uređuju se pravila, postupci i načini provedbe jednostavne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura (bez PDV-a) i nabave radova, procijenjene vrijednosti nabave manje od 66.360,00 eura (bez PDV-a).

Za predmete nabave jednake ili veće od procijenjenih vrijednosti iz stavka 1. ovog članka primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi ( Narodne novine 120/2016, 114/2022).

### **II. NAČELA**

#### **Članak 2.**

U provedbi postupka jednostavne nabave propisane ovim Pravilnikom, Zračna luka Zadar d.o.o. (u daljnjem tekstu: Naručitelj) obvezna je poštivati načela slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo 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.

### **III. SUKOB INTERESA**

#### **Članak 3.**

U provedbi postupka jednostavne nabave Naručitelj i ovlaštene osobe poduzimaju prikladne mjere s ciljem učinkovitog sprječavanja, prepoznavanja i uklanjanja sukoba interesa u vezi s postupkom jednostavne nabave kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.

Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući način se primjenjuju odredbe o sukobu interesa iz Zakona o javnoj nabavi.

Radi sprječavanja sukoba interesa sukladno članku 80. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/2016,114/2022) članovi stručnog povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabavu kao predstavnici naručitelja obvezni su potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa na tipiziranom obrascu te je ažurirati bez odgađanja ako nastupe promjene.

Naručitelj je obavezan na temelju izjava članova stručnog povjerenstva u dokumentaciji za izradu ponude za pojedini postupak jednostavne nabave navesti popis gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik naručitelja u sukobu interesa ili navesti da takvi subjekti ne postoje.

Navedene okolnosti i odredbe na odgovarajući se način odnose i na čelnika i članove nadzornog tijela naručitelja kao predstavnike naručitelja koji su obvezni potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa te je ažurirati bez odgađanja ako nastupe promjene, a naručitelj će u dokumentaciji za izradu ponude za pojedini postupak jednostavne nabave navesti popis gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik naručitelja u sukobu interesa ili navesti da takvi subjekti ne postoje.

Naručitelj će na svojim službenim internetskim stranicama objaviti popis gospodarskih subjekata s kojima su predstavnici naručitelja ili s njima povezane osobe u sukobu interesa.

#### **IV. PLAN NABAVE**

##### **Članak 4.**

Plan nabave je akt kojima se na transparentan način stavlja javnosti na uvid popis svih potreba za nabavom naručitelja u proračunskoj ili poslovnoj godini.

Plan nabave donosi se sukladno čl. 28. Zakona o javnoj nabavi ( NN 120/2016, 114/22), s time da se predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 2.650,00 eura ne unose u plan nabave niti se uvode u registar ugovora.

Plan nabave donosi Uprava Zračne luke Zadar d.o.o. na prijedlog Službe nabave.

Voditelj službe nabave dužan je najkasnije do 31. listopada tekuće godine dostaviti Upravi Društva prijedlog plana nabave za sljedeću godinu.

#### **V. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE**

##### **Članak 5.**

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika su:

1. Postupak izravnog ugovaranja
2. Postupak javnog prikupljanja ponuda

#### **Izravno ugovaranje**

##### **Članak 6.**

Izravno ugovaranje je postupak jednostavne nabave u kojem Naručitelj slobodno nabavlja od gospodarskog subjekta po vlastitom odabiru.

Nabava izravnim ugovaranjem se provodi za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti nabave manje od 15.000,00 eura, uz prethodno odobrenje Uprave Naručitelja.

Odabir gospodarskog subjekta provodi se tako da Služba nabave pisanim putem (narudžbenica) ili elektroničkim putem (e-pošta) pribavi ponudu od najmanje jednog gospodarskog subjekata.

Služba nabave provjerava prikladnost i cjelovitost ponude te predlaže Upravi Naručitelja prihvaćanje ponude temeljem koje će se sklopiti ugovor ili izdati narudžbenica.

Ponuda se smatra prihvaćenom nakon što istu ovjeri Uprava Naručitelja.

## **Javno prikupljanje ponuda**

### **Članak 7.**

Javno prikupljanje ponuda je postupak jednostavne nabave koji se u pravilu provodi objavom na internetskim stranicama Naručitelja i/ili u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (EOJN) i/ ili upućivanjem elektroničkog poziva ( e-mail) za dostavu ponuda na e-mail adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta, prema vlastitom izboru. Ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, a uvažavajući načelo učinkovitosti i ekonomičnosti, broj gospodarskih subjekata može biti i manji od tri (3). Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima naručitelja

Javno prikupljanje ponuda Naručitelj provodi za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 15.000,00 eura, a manja od 26.540,00 eura i za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 15.000,00 eura, a manja od 66.360,00 eura.

### **Članak 8.**

Procijenjene vrijednosti jednostavne nabave izražene su bez Poreza na dodanu vrijednost (PDV).

## **VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **VII.**

### **Članak 9.**

Provedbu postupka javnog prikupljanja ponuda ili postupka izravnog ugovaranja pripremaju i provode ovlaštene osobe koje imenuje Uprava Društva svojom odlukom o početku nabave, a na prijedlog Voditelja službe nabave.

Odluka o početku postupka jednostavne nabave najmanje sadrži:

1. Naziv predmeta postupka jednostavne nabave
2. Evidencijski broj jednostavne nabave
3. Izvor financiranja
4. Procijenjenu vrijednost
5. Ime i prezime osoba stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu
6. Ime i prezime osobe odgovorne za izradu tehničkih specifikacija i troškovnika
7. Ime i prezime osobe zadužene za praćenje izvršenja ugovora

Ako je potrebno, s obzirom na specifičnost predmeta nabave, a sukladno internoj odluci o imenovanju stručnih osoba naručitelja, u postupku uz stručne osobe naručitelja, mogu sudjelovati i neovisne stručne osobe koje nisu naručiteljevi zaposlenici.

Najmanje jedan član stručnog povjerenstva mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave.

### **Članak 10.**

Članovi stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu odgovorni su:

- za provođenje postupka sukladno Zakonu o javnoj nabavi, ostalim važećim propisima koji reguliraju nabavu i ovim Pravilnikom,
- za pravodobno i ekonomično provođenje postupka jednostavne nabave,
- za provođenje nabave bez dijeljenja vrijednosti ili količina s ciljem izbjegavanja provođenja postupka sukladno ZJN 2016 / 2022 i ovog Pravilnika,
- za organizaciju i provedbu „tehničkog dijaloga“ radi usklađivanja i provjere tehničke specifikacije,

- za pripremu i objavu dokumentacije za izradu ponude na službenim internetskim stranicama naručitelja, ako je primjenjivo,
- za organizaciju otvaranja ponuda i vođenje zapisnika s otvaranja ponuda,
- za pregled, usporedbu, ocjenu ponuda i rangiranje ponuda prema utvrđenom kriteriju,
- za pripremu ugovora s odabranim najpovoljnijim ponuditeljem,
- za ne postajanje korupcijskih aktivnosti pri pripremi i provođenju postupaka jednostavne nabave,
- za etično ponašanje pri pripremi i provođenju postupaka jednostavne nabave.

### **Članak 11.**

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave stručne osobe naručitelja zadužene za jednostavnu nabavu obvezne su i ovlaštene:

- istražiti tržište nabave (prikupiti informacije o postojećim i potencijalnim ponuditeljima, predmetu nabave, cijenama, kvaliteti i sl.);
- izraditi tehničke specifikacije i troškovnik, te utvrditi tehničke i druge uvjete vezane za predmet nabave;
- ako je primjenjivo, pripremiti Zahtjev za prikupljanje ponuda, dokumentaciju za izradu ponude i drugu potrebnu dokumentaciju koja će se uz poziv dostaviti gospodarskim subjektima;
- objaviti Zahtjev za prikupljanje ponuda na internetskoj stranici naručitelja i/ili poslati zahtjev za prikupljanje ponuda na e-mail adrese predstavnika gospodarskih subjekata;
- nakon isteka roka za dostavu ponuda, otvoriti pristigle ponude te sastaviti zapisnik o otvaranju, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude;
- u zapisnik rangirati ponude prema kriteriju za odabir ponuda;
- dati prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim u zahtjevu za prikupljanje ponuda ili dati prijedlog za poništenje postupka jednostavne nabave;
- poslati na dokaziv način (e-mail, telefaksom i dr.) obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijest o poništenju postupka svim gospodarskim subjektima koji su u postupku jednostavne nabave dostavili ponude.

### **Članak 12.**

Jednostavnu nabavu roba, usluga i radova provodi Služba nabave.

Jednostavna nabava mora biti predviđena planom nabave. Ako nije bila predviđena planom nabave, isti se ažurno dopunjava.

Postupak jednostavne nabave radova, roba i usluga vrijednosti pokreće se zahtjevom za nabavu prema Službi nabave.

Zahtjev za nabavu mogu podnijeti svi rukovoditelji sektora naručitelja ispunjavanjem obrasca zahtjeva, a kojeg odgovorna osoba naručitelja odobrava vlastitim potpisom. Ispunjeni i potpisani obrazac zahtjeva za pokretanje postupka nabave podrazumijeva odobrenu nabavu od strane odgovorne osobe naručitelja, a takav priloženi dokument službeni je zahtjev Službi nabave za početak provođenja postupka nabave.

Zahtjev za pokretanje postupka nabave poseban je obrazac, a sadrži sljedeće podatke:

- podatke o podnositelju,
- naziv predmeta nabave,

- popis gospodarskih subjekata koje se predlaže pozvati na dostavu ponuda (ako je primjenjivo),
- detaljan opis predmeta nabave,
- detaljnu tehničku specifikaciju (ako je primjenjivo),
- troškovnik (ako je primjenjivo),
- projektnu dokumentaciju u slučaju složenih radova,
- rok isporuke roba, izvršenja usluga ili izvođenja radova (ako je primjenjivo),
- ostale odredbe ili dokumentaciju koji su važni za provedbu jednostavne nabave (ako je primjenjivo),
- Rok, način i uvjete plaćanja
- datum i potpis Direktora društva i podnositelja zahtjeva.

### **Članak 13.**

Sva komunikacija s gospodarskim subjektima i ponuditeljima prvenstveno se obavlja primjenom elektroničkih sredstava komunikacije (e-mailom).

### **Članak 14.**

U pozivu za javno prikupljanje ponuda obvezno se navodi detaljan opis predmeta nabave te svi zahtjevi i uvjeti vezani za predmet nabave, kriteriji koji će se primjenjivati za kvalitativan odabir gospodarskog subjekta (npr. uvjeti sposobnosti, razlozi isključenja i sl.), kriterij za odabir ponude, bitni uvjeti za izvršenje ugovora te svi drugi potrebni podaci i dokumenti koji gospodarskom subjektu omogućuju izradu i dostavu ponude.

U pozivu za dostavu ponuda obvezno se navodi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i/ili jamstva o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti.

### **Članak 15.**

Ovlaštene osobe vode evidenciju o zaprimanju ponuda, te sastavljaju zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda za postupak javnog prikupljanja ponuda.

U postupku javnog prikupljanja ponuda ne provodi se javno otvaranje ponuda.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od pet dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave kada se može odrediti i kraći rok za dostavu ponuda.

U postupku javnog prikupljanja ponuda ponude se dostavljaju putem elektroničke pošte na adresu elektroničke pošte Službe nabave ili poštom.

Iznimno u pozivu za dostavu ponude se može odrediti i drukčiji način dostave ponude ili dijela ponude ako je to opravdano zbog tehničkih razloga.

### **Članak 16.**

Istekom roka za dostavu ponude ili nakon što su pristigle sve ponude, zaprimljene ponude se otvaraju, pregledavaju i analiziraju od strane članova stručnog povjerenstva te se o tome sastavlja Zapisnik. Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sadržava sljedeće:

- Predmet nabave
- Naziv i sjedište ponuditelja

- Cijenu ponude ( bez PDV-a i s PDV-om)
- Naziv ponuditelja s kojim naručitelj namjerava sklopiti ugovor/narudžbu
- Ostale podatke koje naručitelj smatra potrebnim
- Datum i potpis članova stručnog povjerenstva

#### **Članak 17.**

Ako zaprimljena ponuda ne sadrži sve podatke ili dokaze tražene u postupku ili su isti nepotpuni ili pogrešni ili ako nedostaju Naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana, pozvati ponuditelja da dopuni, razjasni, upotpuni svoju ponudu u primjerenom roku.

Postupanje sukladno stavku 2. ovoga članka ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

Obavijest o odabiru ponude dostavlja se bez odgode svakom ponuditelju na dokaziv način u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je u pozivu za dostavu ponuda određen duži rok.

Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave, prije ili nakon isteka roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.

Obavijest o poništenju postupka nabave dostavlja se svakom ponuditelju pisanim putem (poštom ili e-mailom).

Ako se poništava postupak jednostavne nabave prije isteka roka za dostavu ponuda, obavijest o poništenju se šalje na isti način kao i poziv na dostavu ponuda.

### **VII. KRITERIJ ODABIRA**

#### **Članak 18.**

Kriterij za odabir ponude u postupcima javnog prikupljanja ponuda mogu biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ako se kao kriterij koristi ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave kao što su: kvaliteta, rok isporuke, rok izvršenja, ekološke osobine i sl.

### **VIII. UGOVOR**

#### **Članak 19.**

U slučajevima kada se sklapa ugovor o jednostavnoj nabavi isti mora biti u skladu s pozivom na dostavu ponude i odabranom ponudom.

Ugovor se sklapa najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja odluke o odabiru.



## **Članak 20.**

Zračna luka Zadar d.o.o. obvezna je voditi registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave i objaviti ga na svojim internetskim stranicama.

## **IX. PRAVNA ZAŠTITA**

### **Članak 21.**

Pravna zaštita gospodarskih subjekata, sukladno Zakonu o javnoj nabavi, se ne provodi u postupcima jednostavne nabave, odnosno nije dopuštena žalba na dokumentaciju za izradu ponude te na odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

## **X. IZVRŠAVANJE UGOVORA**

### **Članak 22.**

Ugovor o nabavi se izvršava sukladno uvjetima iz Zahtjeva za prikupljanje ponuda i odabrane ponude, te dopunskih uvjeta koji su sastavni dio ugovora.

Za izvršavanje ugovora i vođenje evidencija o izvršenju ugovora o jednostavnoj nabavi zadužene su ovlaštene osobe naručitelja koje naručitelj odredi u odluci o početku postupka jednostavne nabave.

Kontrola izvršenja ugovora treba obuhvatiti:

- preuzimanje i kontrolu ugovorene kvalitete i količine predmeta nabave
- provjeru ispunjenja svih ugovornih zahtjeva naručitelja
- ovjeravanje prateće dokumentacije (otpremnicama, zapisnik o primopredaji i dr.)
- preuzimanje i pohranjivanje atesta, jamstva, certifikata i dr. za predmet nabave
- reklamacije u slučajevima nepravilne isporuke ili nepoštivanje rokova
- prema potrebi iniciranje naplate jamstva za dobro izvršenje ugovora
- prema potrebi iniciranje naplate jamstva za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku
- prema potrebi iniciranje naplate jamstva o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti
- izvršenje ugovornih obveza naručitelja

## **XI. ČUVANJE DOKUMENTACIJE**

### **Članak 23.**

Sva dokumentacija vezana za postupke provedbe jednostavne nabave čuva se u Službi nabave

Rok čuvanja dokumentacije je četiri (4) godine od dana završetka postupka jednostavne nabave.



## XII. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 24.

Za sve što nije regulirano ovim Pravilnikom, primjenjivat će se odredbe Zakona o javnoj nabavi (NN 120/2016, 114/2022) te podzakonski akti istoga.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi jednostavne nabave od dana 12. siječnja 2023. godine.

### Članak 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

### Članak 26.

Ovaj Pravilnik će se objaviti na internetskim stranicama Društva.

Zračna luka Zadar d.o.o.

Direktor  
Josip Klišmanić, dipl. oec.

