



PRAVILNIK

O PROVEDBI JEDNOSTAVNE NABAVE

Zemunik Donji, veljača 2026.

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 13. veljače 2026. 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 načelo 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 kojim 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) i odredbama Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (NN 101/17, 144/20,30/23) s time da se predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 2.650,00 eura ne unose u plan nabave, ali se unose u registar ugovora zbirno prema vrsti: usluge, roba i radovi.

Za izradu plana nabave zadužen je Ured za javnu nabavu.

Postupak izrade plana nabave pokreće Ured za javnu nabavu upućivanjem rukovoditeljima sektora poziva za iskazivanjem potreba za nabavu, putem elektroničke pošte.

Ureda za javnu nabavu objedinjuje prijedloge svih sektora te najkasnije do 30. studenoga tekuće godine dostavlja Upravi Društva na odobravanje prijedloga plana nabave za sljedeću godinu.

Odobreni plan nabave i sve njegove kasnije promjene, Ured za javnu nabavu objavljuje u standardiziranom obliku u EOJN RH u roku od osam dana od dana donošenja ili promjene.

Ako postoje opravdani razlozi rukovoditelji sektora mogu zatražiti izmjenu i/ili dopunu plana nabave od Uprave društva. Odobrene izmjene i dopune Plana nabave rukovoditelji dostavljaju Uredu za nabavu uz zahtjev za nabavom putem sustava e-ured.

V. OVLASTI I ODGOVORNOSTI

Članak 5.

Ustrojstvena jedinica Naručitelja (sektor) koja iskaže potrebu za nabavom u obvezi je:

- pravovremeno pokretati zahtjeve za pokretanje nabave, **a najkasnije 30 dana prije potrebe za nabavom odnosno prije isteka postojećeg ugovora/ponude**
- istraživati tržište
- opisati predmet nabave, dostaviti procijenjenu vrijednost nabave, tehničke specifikacije, troškovnik, odrediti potrebne dokumente koji se u obvezi dostavljaju ponuditelju kao i posebne uvjete za nabavu
- sudjelovati u sastavljanju odgovora na upite/zahtjeve gospodarskih subjekata tijekom roka za dostavu ponuda kao i sudjelovati u postupku pregleda ponuda iz svoga djelokruga rada i odgovornosti
- pratiti i nadzirati realizaciju izdanih narudžbenica i sklopljenih ugovora u suradnji sa sektorom financija i računovodstva
- pravovremeno zaprimati jamstva i voditi evidenciju o istima u suradnji sa sektorom financija i računovodstva
- pravovremeno slati zahtjeve za aktivaciju/naplatu jamstava
- sudjelovati u izradi plana nabave iz područja svoga djelokruga rada i odgovornosti.

Ured javne nabave u obvezi je:

- istraživati tržište
- provoditi postupke nabave
- pripremati pozive za dostavu ponuda, pregledavati, ocjenjivati i rangirati ponude prema kriteriju za odabir ponuda, sastavljati zapisnike o pregledu i ocjeni ponuda te davati prijedloge za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju Upravi Društva
- sudjelovati u sastavljanju odgovora na upite/zahtjeve gospodarskih subjekata
- izrađivati prijedlog Plana nabave te sve izmjene i dopune Plana nabave tijekom godine
- odobreni plan nabave i sve njegove kasnije promjene, objaviti u standardiziranom obliku u EOJN RH u roku od osam dana od dana donošenja ili promjene.
- voditi i ažurirati Registar ugovora.

Sektor općih, pravnih i kadrovskih poslova u obvezi je:

- izrađivati ugovore o nabavi
- arhivirati izvornike ugovora.

VI. PRAVILA I POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika su:

1. Postupak izravnog ugovaranja
2. Postupak javnog prikupljanja ponuda.

Neovisno o načinu provedbe postupka jednostavne nabave, sva komunikacija se odvija elektroničkim putem u svim fazama postupka, uključujući i podnošenje ponuda, na dokaziv način.

Na jednostavnu nabavu primjenjuju se odredbe Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN 94/18).

Postupak izravnog ugovaranja

Članak 7.

Izravno ugovaranje je postupak jednostavne nabave koji se provodi izravno s jednim gospodarskim subjektom.

Jednostavna nabava izravnim ugovaranjem se provodi za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti nabave manje od ili jednake 20.000,00 eura bez poreza na dodanu vrijednost (PDV).

Jednostavna nabava izravnim ugovaranjem za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti nabave manje od 2.650, 00 eura provodi se na razini sektora neposredno putem pribavljenih ponuda, predračuna , računa i sl..

Jednostavna nabava izravnim ugovaranjem procijenjene vrijednosti nabave veće od 2. 650, 00 eura do 20.000,00 eura ili jednake, pokreće se sukladno planu nabave na temelju zahtjeva za pokretanje postupka nabave, a koji rukovoditelji sektora podnose Uredu za javnu nabavu putem informacijskog sustava e-Ured. Na temelju urednog zahtjeva za pokretanje jednostavne nabave izravnim ugovaranjem Uprava - direktor društva donosi *Odluku o imenovanju stručnog povjerenstva za izravno ugovaranje jednostavne nabave s jednim gospodarskim subjektom.*

Ured za javnu nabavu pribavlja ponudu od jednog gospodarskog subjekta putem elektroničke pošte.

Stručno povjerenstvo provjerava prikladnost i cjelovitost ponude te na temelju rezultata provjere izrađuje narudžbenicu. Narudžbenicu potpisuje uprava- direktor društva te se ista dostavlja ponuditelju radi izvršenja nabave.

Iznimno, ovisno o složenosti predmeta nabave te u pravilu kod sukcesivne isporuke roba, radova i sl. s odabranim ponuditeljem se sklapa ugovor o jednostavnoj nabavi.

Postupak javnog prikupljanje ponuda

Članak 8.

Javno prikupljanje ponuda je postupak jednostavne nabave koji se u pravilu provodi objavom u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (EOJN) i/ ili upućivanjem poziva putem elektroničke pošte za dostavu ponuda prema najmanje dva (2) gospodarska subjekta, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, a uvažavajući načelo učinkovitosti i ekonomičnosti. 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 veća od 20.000,00 eura, a manja od 26.540,00 eura i za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost veća od 20.000,00 eura, a manja od 66.360,00 eura.

VII. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 9.

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

Članak 10.

Jednostavnu nabavu roba, usluga i radova provodi Ured za javnu nabavu.

Postupak jednostavne nabave pokreće se sukladno planu nabave na temelju zahtjeva za pokretanje postupka nabave, a koji rukovoditelji sektora podnose Uredu za javnu nabavu putem informacijskog sustava e-Ured. Na temelju urednog zahtjeva za pokretanje jednostavne nabave Ured za javnu nabavu predlaže Upravi društva donošenje ***Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu.***

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

- podatke o podnositelju,
- informaciju o tome je li predmetna nabava u planu ili nije
- 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 rukovoditelja.

Izvornik zahtjeva čuvaju rukovoditelji u svojem sektoru.

Članak 11.

U postupcima jednostavne nabave ustrojstvena jedinica Naručitelja (sektor) obvezna je dostaviti Zahtjev za početak postupka nabave najkasnije 30 dana prije potrebe za nabavom, a u slučaju istovrsnog predmeta nabave 30 dana prije isteka postojećeg ugovora/ponude o nabavi.

Provedbu postupka javnog prikupljanja ponuda ili postupka izravnog ugovaranja pripremaju i provode ovlaštene osobe koje imenuje Uprava društva svojom odlukom (*Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu*) o početku nabave, a na prijedlog Voditelja ureda za javnu nabavu ili Višeg referenta za javnu nabavu.

Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu 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
8. Potpis Uprave društva.

Stručno povjerenstvo se sastoji od najmanje 3 (tri) člana od kojih su dva člana zaposlenici Ureda za javnu nabavu naručitelja te su zaduženi za provedbu postupka nabave, dok je treći član stručnog povjerenstva zaposlenik organizacijske jedinice koja je podnijela zahtjev za nabavu te je zadužen za pripremu tehničkog dijela poziva na dostavu ponuda (opis predmeta nabave, procijenjena vrijednost nabave, tehničke specifikacije, troškovnik i sl.). Najmanje jedan član stručnog povjerenstva mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

Podnositelj zahtjeva odgovoran je za praćenje provedbe i realizacije ugovora/narudžbenice.

Ukoliko se za određeni predmet nabave zahtijevaju posebna znanja i vještine, utoliko Naručitelj za člana stručnog povjerenstva može imenovati vanjskog stručnog suradnika iz područja javne nabave.

Članak 12.

Članovi stručnog povjerenstva za provedbu postupka javnog prikupljanja ponuda pripremaju poziv za dostavu ponuda, pregledavaju, ocjenjuju i rangiraju ponude prema kriteriju za odabir ponuda, sastavljaju zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda te daju prijedlog za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju Upravi društva.

Članovi stručnog povjerenstva za pripremu tehničkog dijela poziva za dostavu ponuda u postupku javnog prikupljanja ponudu opisuju predmet nabave, određuju procijenjenu vrijednost nabave, pripremaju tehničke specifikacije i troškovnik te određuju potrebne dokumente koje su u obvezi dostaviti ponuditelji kao i posebne uvjete za nabavu.

Članak 13.

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

U pozivu za javno prikupljanje ponuda gospodarskim subjektima se može propisati obveza dostave jamstva za ozbiljnost ponude, jamstva za povrat avansa, jamstva za uredno ispunjenje ugovora, jamstva za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i/ili jamstva o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti i slična jamstva.

VII. PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 14.

Ovlaštene osobe (djelatnici Ureda za javnu nabavu) vode **Upisnik o zaprimanju 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 Ureda za javnu nabavu.

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 15.

Istekom roka za dostavu ponude ili nakon što su pristigle sve ponude, zaprimljene ponude otvaraju, pregledavaju i analiziraju članovi stručnog povjerenstva.

U postupcima javnog prikupljanja ponuda stručno povjerenstvo sastavlja **Zapisnik o otvaranju ponuda** kao i **Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda** koji 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.

Preslika zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda dostavlja se ponuditelju isključivo na njegov zahtjev.

Članak 16.

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 1. 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.

VIII. KRITERIJ ODABIRA

Članak 17.

Kriterij za odabir ekonomski najpovoljnije ponude u postupcima jednostavne nabave je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđena na temelju omjera cijene i kvalitete, koji se ocjenjuju na temelju kriterija povezanih s predmetom nabave.

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.

IX. UGOVOR

Članak 18.

Na temelju Odluke o odabiru s odabranim gospodarskim subjektom se sklapa ugovor ili se izdaje narudžbenica.

Ugovor se sklapa ovisno o složenosti predmeta nabave te u pravilu kod sukcesivne isporuke roba, usluga, radova i slično.

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

U slučajevima kada se ne sklapa ugovor o jednostavnoj nabavi nego se izdaje narudžbenica, ona mora sadržavati:

- predmet nabave
- naziv odabranog gospodarskog subjekta
- rok isporuke/izvođenje radova/izvršenje usluga od dana izdavanja narudžbenice
- broj ponude

- iznos.

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

Za praćenje provedbe narudžbenice/ugovora u postupcima jednostavne nabave odgovoran je podnositelj zahtjeva za pokretanje postupka nabave.

Obveza praćenja izvršenja narudžbenice/ugovora treba obuhvatiti:

- preuzimanje i kontrolu ugovorene kvalitete i količine predmeta nabave
- provjeru ispunjenja svih ugovornih zahtjeva Naručitelja
- ovjeravanje prateće dokumentacije (otpremnicu, 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.

Članak 19.

Za predmete nabave čija je vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 2.650 Eura Zračna luka Zadar d.o.o. obvezna je voditi registar sklopljenih ugovora i sve njegove kasnije promjene objaviti u standardiziranom obliku u EOJN RH kao i na svojim službenim mrežnim stranicama.

X. PRAVNA ZAŠTITA

Članak 20.

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.

XI. ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Članak 21.

Sva dokumentacija vezana za postupke provedbe jednostavne nabave čuva se u Uredu javne nabave.

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

XII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

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 1. siječnja 2025. godine.

Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 13. veljače 2026. godine.

Članak 24.

Ovaj Pravilnik će se objaviti na internetskim stranicama Društva.

Zračna luka Zadar d.o.o.

Direktor
Josip Klišmanić

