

Na temelju čl. 15 st. 2 Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/2016, 114/2022) i čl. 25 Društvenog ugovora Zračne luke Dubrovnik d.o.o., Uprava Društva dana 29. prosinca 2023. donosi

## **PRAVILNIK**

### **o provedbi postupaka jednostavne nabave**

#### **I. UVODNE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o jednostavnoj nabavi uređuju se postupci, pravila i uvjeti za nabavu roba i usluga čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od **26.540,00 EUR-a** te nabavu radova čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od **66.360,00 EUR-a** na koje se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

##### **Članak 2.**

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

#### **II. NAČELA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

##### **Članak 3.**

Zračna luka Dubrovnik d.o.o. (u daljnjem tekstu: Naručitelj) je u primjeni ovoga Pravilnika u odnosu na sve gospodarske subjekte obvezna poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana, načelo slobode pružanja usluga kao i 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. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

##### **Članak 4.**

Naručitelj je obvezan poduzeti prikladne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukobe interesa u vezi s postupkom jednostavne nabave kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.

Predstavници Naručiitelja (član Društva, član stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu te druga osoba koja je uključena u provedbu ili koja može utjecati na odlučivanje Naručiitelja u postupku jednostavne nabave) su obvezni potpisati Izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa te je ažurirati bez odgađanja ako nastupe promjene.

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

#### IV. PLAN NABAVE

##### Članak 5.

Plan nabave donosi se sukladno čl. 28 Zakona o javnoj nabavi. U planu nabave navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od **2.650,00 EUR-a**.

Za potrebe izrade plana nabave, direktori sektora/ovlaštene osobe su obvezne dostaviti službi javne nabave i poslova osiguranja popis predmeta nabave iz svoga djelokruga rada sa svim neophodnim podacima, na traženje i u roku kojeg odredi služba za javnu nabavu i poslova osiguranja. Na temelju svih dobivenih podataka, služba za javnu nabavu i poslova osiguranja izrađuje prijedlog Plana nabave.

Plan nabave donosi Uprava Društva.

Naručiitelj može izmijeniti ili dopuniti Plan nabave tijekom poslovne godine.

#### V. OVLAŠTI I ODGOVORNOSTI

##### Članak 6.

Ustrojstvena jedinica Naručiitelja (sektor/služba/odjel) 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 koje su u obvezi dostaviti ponuditelji kao i posebne uvjete za nabavu
- dostaviti minimalno 3 (tri) informativne ponude za predmet nabave čija je vrijednost bez PDV-a veća od 5.000,00 EUR-a, a manja od 15.000,00 EUR-a za robu i usluge, odnosno manja od 30.000,00 EUR-a za radove, ukoliko je to moguće s obzirom na prirodu predmeta nabave
- 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
- slati narudžbenice dobavljačima
- pratiti i nadzirati realizaciju izdanih narudžbenica i sklopljenih ugovora 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

Služba javne nabave i poslova osiguranja 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 ugovore o nabavi
- pravovremeno zaprimati jamstva i voditi evidenciju o istima
- izrađivati prijedlog Plana nabave te sve izmjene i dopune Plana nabave tijekom godine
- voditi i ažurirati Registar ugovora

Služba pravnih poslova i upravljanja ljudskim potencijalima:

- izrađivati ugovore o nabavi

## VI. PRAVILA I POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

### Članak 7.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika su:

- Izravno ugovaranje
- Javno prikupljanje 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).

### Članak 8.

- **Izravno ugovaranje**

Izravno ugovaranje može se provesti za nabavu roba i usluga čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od **15.000,00 EUR-a** , odnosno za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od **30.000,00 EUR-a** .

Izravno ugovaranje provodi se prihvatom ponude jednog gospodarskog subjekta po vlastitom izboru.

Po prijemu ponude od strane Uprave Društva, može se sklopiti ugovor o nabavi ili se može izdati narudžbenica.

## Članak 9.

- **Javno prikupljanje ponuda**

Javno prikupljanje ponuda provodi se za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od **15.000,00 EUR-a**, a manja od **26.540,00 EUR-a** i za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od **30.000,00 EUR-a**, a manja od **66.360,00 EUR-a**.

Javno prikupljanje ponuda je postupak jednostavne nabave koji se u pravilu provodi objavom na internetskim stranicama Naručitelja i/ili Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH) i/ili upućivanjem poziva najmanje 3 (trima) gospodarskim subjektima po vlastitom izboru na dokaziv način putem elektroničke pošte.

Za odabir ponude dovoljna je 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima Naručitelja.

**Iznimno**, ugovor o nabavi može se sklopiti **bez provedbe javnog prikupljanja ponuda** u sljedećim slučajevima:

- kod nabave specijalističkih stručnih usluga (specifične konzultantske usluge, razne specijalističke usluge, servisiranje opreme, javnobilježničke usluge, odvjetničke usluge, zaštitarske usluge),
- kod nabave roba, radova i usluga iz tehničkih razloga, za koje je Naručitelj prethodno utvrdio specifične okolnosti,
- kod nabave zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, osposobljavanja i seminara, usluge provjere znanja za potrebe zapošljavanja, konzervatorskih usluga, usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga, usluga cateringa, telekomunikacijskih usluga, usluga medijskog praćenja, marketinških usluga, usluga odnosa s javnošću, poštanske usluge
- kod nabave knjiga i stručne literature, protokolarnih poklona, pretplata na časopise, članarina u organizacijama, publikacija u časopisima (članci, naslovnice i sl.), reprezentacije, kotizacija, licencija i baza podataka i sl., kada nije uobičajeno izdavanje pisanih ponuda i narudžbi,
- kod nabave zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima kao što su posebno ili isključivo pravo, geografska uvjetovanost, nabava novčanih bonova za zaposlenike Društva ili slično,
- kod nabave koje su naplative iz polica osiguranja,
- kada zbog umjetničkih razloga i/ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovora može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- kada u postupku javnog prikupljanja ponuda nije dostavljena nijedna ponuda pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti postupka javnog prikupljanja ponuda nisu bitno izmijenjeni.

odnosno u slučajevima kada iz drugih objektivnih razloga vezanih za prirodu predmeta nabave ili izvršenja ugovora, ako bi zbog vremena potrebnog za provedbu postupka propisanog ovim Pravilnikom za Naručitelja nastala šteta odnosno ako bi došlo do ugroze radnika koji obavljaju poslove u prostoru Naručitelja.

## VII. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

### Članak 10.

Postupci jednostavne nabave pokreću se **isključivo** temeljem zahtjeva za početak postupka nabave od strane ustrojstvene jedinice Naručitelja (sektor/služba/odjel) koja se dostavlja putem modula nabave u poslovnom sustavu Društva.

U postupcima jednostavne nabave ustrojstvena jedinica Naručitelja (sektor/služba/odjel) obvezna je dostaviti zahtjev za početak postupka nabave najkasnije 30 dana prije potrebe za nabavom odnosno prije isteka postojećeg ugovora/ponude.

### Članak 11.

Postupak javnog prikupljanja ponuda provode članovi stručnog povjerenstva koje odlukom imenuje Uprava Društva, a na prijedlog Rukovoditelja javne nabave i poslova osiguranja.

Stručno povjerenstvo se sastoji od najmanje 2 (dva) člana od kojih je jedan odgovoran za provedbu postupka nabave i mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave, dok je drugi član zadužen za pripremu tehničkog dijela poziva na dostavu ponuda (opis predmeta nabave, procijenjena vrijednost nabave, tehničke specifikacije, troškovnik i sl.) kao i za praćenje provedbe i realizacije ugovora/narudžbenice.

Osim zaposlenika Naručitelja, članovima stručnog povjerenstva se mogu imenovati i druge stručne osobe koje nisu zaposlenici Naručitelja.

- Članovi stručnog povjerenstva za provedbu postupaka 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 ponuda opisuju predmet nabave, dostavljaju procijenjenu vrijednost nabave, tehničke specifikacije, troškovnik, određuju potrebne dokumente koje su u obvezi dostaviti ponuditelji kao i posebne uvjete za nabavu.

Cijeli tijek prethodno navedenog postupka mora biti dokumentiran.

### Članak 12.

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 može se 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.

Gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja vezana za Poziv na dostavu ponuda kod javnog prikupljanja ponuda najkasnije 4 (četiri) dana prije isteka roka za dostavu ponuda, a Naručitelj je dužan odgovor na isti poslati, na dokaziv način, najkasnije 2 (dva) dana prije isteka roka za dostavu ponuda.

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

U slučaju da su pristigle dvije ili više ponuda s istom cijenom, odabire se ona ponuda koja je zaprimljena ranije, a koja ispunjava sve uvjete navedene u Pozivu za dostavu ponuda.

U slučaju da se primjenjuje kriterij ekonomski najpovoljnije ponude, osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave kao što su: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i sl.

### **Članak 13.**

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

U postupku javnog prikupljanja ponuda, ponude se dostavljaju putem elektroničke pošte na adresu [ponude@airport-dubrovnik.hr](mailto:ponude@airport-dubrovnik.hr) koja će biti navedena u Pozivu za dostavu ponuda.

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

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 5 (pet) dana od dana objave Poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave kada se može odrediti i kraći rok za dostavu ponuda.

Žurnost je izazvana događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti, s time da okolnosti na koje se poziva Naručitelj za opravdanje žurnosti ne smiju ni u kojem slučaju biti uzrokovane njegovim postupanjem.

## VIII. PREGLED I OCJENA PONUDA

### Članak 14.

Po isteku roka za dostavu ponuda, pristigle ponude se pregledavaju i analiziraju od strane članova stručnog povjerenstva zaduženih za isto, te se na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda sastavlja zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda kao i prijedlog odluke o odabiru ili poništenju postupka jednostavne nabave.

Rukovoditelj službe javne nabave i poslova osiguranja provjerava i odobrava zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda te prijedlog odluke o odabiru ili poništenju, te istu dostavlja Upravi Društva na potpis.

### Članak 15.

Odluka o odabiru ili poništenju postupka jednostavne nabave dostavlja se bez odgode svakom ponuditelju najkasnije u roku od 30 (trideset) dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako u pozivu za dostavu ponuda nije drugačije određeno.

Odluka o odabiru ili poništenju postupka jednostavne nabave dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način.

Odluka o odabiru ili poništenju postupka smatra se izvršnom istekom dana dostave iste ponuditeljima u postupku jednostavne nabave odnosno istekom dana objave iste na dokaziv način.

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

Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka javne nabave, da su bile poznate prije
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drukčije obavijesti o nadmetanju ili dokumentacije o nabavi, da su bile poznate prije

Naručitelj je obvezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. nije pristigla nijedna ponuda,
2. je cijena svih ponuda jednaka ili veća od pragova jednostavne nabave,
3. nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda,
4. je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako Naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva.

Kada postoje razlozi za poništenje postupka, Naručitelj može/će poništiti postupak nabave za cjelokupan predmet nabave ili kada se ti razlozi odnose na pojedinu grupu predmeta nabave, ako je bilo dopušteno takvo podnošenje ponuda, Naručitelj može/će poništiti postupak za tu grupu.

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

#### Članak 16.

Ukoliko zaprimljena ponuda ne sadrži sve što je traženo ili su podaci ili dokazi nepotpuni ili pogrešni ili ako nedostaju, Naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana, zahtijevati od ponuditelja da dopuni, razjasni, upotpuni svoju ponudu u primjerenom roku koji ne smije biti kraći od 5 (pet) dana od dana slanja zahtjeva.

Postupanje sukladno stavku 1. ovog članka ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

### IX. UGOVOR

#### Članak 17.

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, ista mora sadržavati sve bitne sastojke ugovora.

Ugovor se sklapa najkasnije u roku od 60 (šezdeset) dana od dana dostave odluke o odabiru.

Za praćenje provedbe narudžbenice/ugovora kod izravnog ugovaranja odgovorna je osoba koja je uputila zahtjev za nabavom.

Za praćenje provedbe ugovora nakon javnog prikupljanja ponuda zadužene su ovlaštene osobe koje je Uprava Društva odredila u odluci o imenovanju članova stručnog povjerenstva, osim u slučaju ako je ugovorom određena druga osoba.

U slučaju opravdane potrebe za dodatnom isporukom, dodatnim uslugama ili radovima predmeta nabave u odnosu na već sklopljen ugovor o nabavi temeljem provedenog postupka jednostavne nabave, vrijednost ugovora se može uvećati za najviše 30% prvotne vrijednosti bez PDV-a pod uvjetom da je ukupna vrijednost ugovora manja od pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi.

#### Članak 18.

Naručitelj je obvezan voditi Registar ugovora jednostavne nabave za sve predmete čija je vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od **2.650,00 EUR-a**.

Naručitelj je obvezan ažurirati registar ugovora prema potrebi, a najmanje jedan put u 6 (šest) mjeseci.



## X. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 19.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o jednostavnoj nabavi od 30. prosinca 2022.

Postupci jednostavne nabave započeti prije stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika o jednostavnoj nabavi od 30. prosinca 2022.

### Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom potpisa, a primjenjuje se od 01. siječnja 2024.

### Članak 21.

Ovaj Pravilnik će se objaviti na internetskim stranicama Naručitelja.

Zračna luka Dubrovnik d.o.o.

Uprava Društva

Viktor Šober

