

Na temelju članka 10. Izjave o osnivanju AKD-Zaštite d.o.o., Uprava AKD-Zaštite d.o.o., dana 30.07.2023. godine donosi slijedeći:

## **PRAVILNIK o nabavi roba, usluga i radova**

### **1. OPĆENITO**

#### **Članak 1.**

Pravilnikom o nabavi roba, usluga i radova (u daljnjem tekstu: Pravilnik) u AKD-Zaštiti d.o.o. (u daljnjem tekstu: Naručitelj) uređuje se postupanje u pripremanju i provođenju postupaka nabave roba, usluga i radova primjenom sljedećih načela:

- načelo transparentnosti kojim se jamči dokumentiranost svih aktivnosti u postupku nabave te kontinuiranu informiranost svih sudionika u postupku nabave, što omogućava promptna reagiranje
- načelo jednakog postupanja i nediskriminacije kojim se osigurava svim ponuditeljima pravo na jednako postupanje
- načelo razmjernosti kojim se osigurava da svaka mjera: rokovi, dokazi sposobnosti i slično, koja se odabere, bude nužna i prikladna s obzirom na veličinu, prirodu i složenost nabava,
- načelo izbjegavanja sukoba interesa kojim se osigurava nepristrano i objektivno izvršavanje zadataka svih sudionika uključenih u postupke nabava
- načelo zaštite tržišnog natjecanja kojim se osigurava poticanje tržišnog natjecanja pravednim i nepristranim postupcima nabave.

#### **Članak 2.**

Sudionici nabave roba, usluga i radova u AKD-Zaštiti su:

- svi organizacijski dijelovi AKD-Zaštite kao inicijatori postupka nabave;
- stručna povjerenstva za nabavu, osnovana odlukama Direktora, (u daljnjem tekstu: Stručno povjerenstvo);
- stručna služba AKD-Zaštite - Služba nabave i logistike

#### **Članak 3.**

Organizacijski dijelovi AKD-Zaštite, sukladno postupku definiranom ovim Pravilnikom i procedurama sukladnim ISO normi (Postupak nabave) , iniciraju nabavu pisanim zahtjevom na za to predviđenom obrascu (moguće je isti izrađivati i dostavljati elektronskim putem unutar povezanog informacijskog poslovnog sustava), temeljeno na godišnjem Poslovnom planu AKD-Zaštite i svim njegovim sastavnim dijelovima, a poglavito Planu investicija i Planu nabave roba i usluga.

Služba nabave i logistike zajedno s direktorom Sektora THZ na osnovu ovlaštenja i odgovornosti odabire i provodi prikladne pojedinačne postupke nabave roba, usluga i radova.

#### Članak 4.

Određivanje pojmova u smislu ovog Pravilnika:

- *Roba* su sve pojedine stvari istih vrsta, poluproizvodi, sirovine, oprema i rezervni dijelovi te drugi pripadajući dijelovi stvari, patenti, licence, računalni programi (software - sistemski i korisnički).
- *Usluge* su pružanje stručnih znanja iz tehničkih, tehnoloških, pravnih, financijskih i drugih područja, uključujući izradu studija, programa i projekata, izvođenje pokusa i testova, nadzor, elektroničku podršku za obradu i razmjenu podataka, organizaciju rada, upravljanje, stručne savjete i poduke.
- *Radovi* su izgradnja, dogradnja, preuređenje (rekonstrukcija) i obnova (sanacija) građevinskih i drugih objekata, postavljanje, izmjene, preinake, održavanje i uklanjanje objekata, instalacija, opreme i drugih tehnoloških sustava.
- *Predmet nabave* su robe, radovi i usluge koji su određeni po svojoj vrsti, svojstvu ili namjeni ili se određuju na način da predstavljaju tehničku, tehnološku, gospodarsku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu cjelinu.
- *Ugovor o nabavi* jest ugovor s financijskim interesom sklopljen u pisanom obliku između AKD Zaštite i jednog ili više gospodarskih subjekata čiji je predmet nabave izvođenje radova, isporuka robe ili pružanje usluga.
- *Višegodišnji okvirni sporazum* jest sporazum sklopljen u pisanom obliku između AKD Zaštite i jednog ili više gospodarskih subjekata čija je svrha utvrditi uvjete pod kojima se sklapaju ugovori tijekom određenog razdoblja.
- *Otvoreni postupak nabave* je postupak nadmetanja u kojem svaki zainteresirani gospodarski subjekt može podnijeti ponudu na osnovu javno objavljenog Poziva na dostavu ponuda.
- *Ograničeno prikupljanje ponuda* je postupak nabave nadmetanjem po pozivu u kojem naručitelj poziva najmanje tri gospodarska subjekta po vlastitom odabiru da dostave ponude sukladno dokumentaciji za nabavu.
- *Pregovarački postupak* je postupak nabave u kojem naručitelj pregovara s jednim ili više gospodarskih subjekata i dogovara uvjete nabave.
- *Naručitelj roba, radova i usluga* u smislu ovog Pravilnika je AKD-Zaštita.
- *Ponuditelj* je gospodarski subjekt koji je dostavio ponudu AKD-Zaštiti u za to predviđenom roku. Ponuditelj može dostaviti samo jednu ponudu.
- *Prihvatljiva ponuda* je ponuda koja potpuno udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima iz dokumentacije za nadmetanje.
- *Najpovoljnija ponuda* je prihvatljiva ponuda sposobnog ponuditelja s istom vrstom, svojstvima i kvalitetom robe, usluga ili radova traženim u dokumentaciji za nadmetanje, a koja je određena prema najnižoj cijeni ili ekonomski najprihvatljivija ponuda prema cijeni i dodatnim kriterijima odabira ako su navedeni u dokumentaciji za nadmetanje.

#### Članak 5.

Naručitelj donosi kao sastavni dio godišnjeg Poslovnog plana Plan investicija i Plan nabave roba i usluga.

Plan investicija sadrži i plan izvora financiranja za svaku pojedinu poziciju, kao i oznake organizacijskih cjelina koje su nositelji planiranja tih pojedinih pozicija investicija.

Plan nabave kao bitne dijelove sadrži opis predmeta nabave specificiran u cijelosti ili po grupama ili dijelovima prema nazivu za istovrsne robe, usluge i radove, procijenjene iznose sredstava po

predmetima nabave, kao i način provedbe postupka nabave s dinamikom i rokovima. Financijska sredstva za nabavu roba, usluga i radova moraju biti osigurana u financijskom planu u trenutku odabira ponude.

I Plan investicija i Plan nabave, kao sastavni dijelovi Poslovnog plana izrađuju se kao dinamičko sagledavanje troškova temeljeno na raspoloživim informacijama o periodima u toku poslovne godine kada se i koliki troškovi očekuju i sukladno tome planiraju.

## 2. NAČINI NABAVE

### Članak 6.

Naručitelj određuje način nabave.

Nabava roba, usluga i radova provodi se na sljedeće načine:

- Jednostavnom nabavom slanjem upita na jednog gospodarskog subjekta za iznose do 26.540,00 EUR (bez PDV-a)
- Nadmetanjem po pozivu minimalno 3 gospodarska subjekta u postupku nabave vrijednosti od 26.541 EUR (bez PDV-a) do 115.000,00 EUR (bez PDV-a)
- Nadmetanjem u otvorenom postupku nabave za vrijednosti preko 115.000,00 EUR (bez PDV-a)
- Izravnim ugovaranjem u pregovaračkom postupku, neovisno o iznosu, u slučajevima iz čl. 7.
- Direktnom nabavom na terenu za iznose do 200,00 EUR (bez PDV-a).

### Članak 7.

Izravno ugovaranje u pregovaračkom postupku nabave provodi se u sljedećim slučajevima:

- za nabavu robe, usluga i radova ako nije pristigla niti jedna ili je pristigla samo jedna prihvatljiva ponuda u otvorenom ili ograničenom postupku nabave;
- za nabavu robe, usluga i radova s ciljem daljnje prodaje ili najma, pružanja usluga ili izvođenja radova trećim stranama s kojima AKD-Zaštita ima definiran poslovni odnos;
- ako nabava može biti izvršena samo od jednog ponuditelja ili ponuditelja sa zaštićenim pravom na robu, usluge i radova;
- za nabavu robe, usluga i radova ako se zbog iznimne žurnosti izazvane događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti ne može provesti niti jedan drugi postupak nabave;
- za nabavu robe od ponuditelja s kojim je sklopljen osnovni ugovor, koja je namijenjena za zamjenu uobičajene robe ili za dodatnu isporuku robe;
- za nabavu robe i usluga za dodatne radove ili usluge koje nisu ugovorene osnovnim ugovorom, a koje su uslijed nepredvidivih okolnosti postale nužne za njegov završetak;
- za kupnju na rasprodaji, kada je moguće kupiti robe koristeći okolnosti pod izuzetno povoljnim mogućnostima koje su na raspolaganju kroz vrlo kratko vremensko razdoblje po cijenama koje su značajno ispod uobičajenih tržišnih cijena;
- na nabavu roba, usluga i radova od povezanih društava u smislu Zakona o trgovačkim društvima

### Članak 8.

1. **Postupak jednostavne nabave** provodi se za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 EUR (bez PDV-a), kada Služba nabave i logistike temeljem najmanje 1 (jedne) ponude izdaje Narudžbenicu.

2. **Postupak nadmetanja po pozivu** Služba nabave i logistike provodi pozivanjem najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta da dostave ponudu, za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti od 26.541 EUR (bez PDV-a) do 115.000,00 EUR (bez PDV-a).

Služba nabave i logistike će gospodarskim subjektima istovremeno uputiti pisani poziv za dostavu ponude. Samo pozvani gospodarski subjekti mogu dostaviti ponudu.

Proceduralni akti u procesu provedbe ovog postupka nabave su:

- Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva
- Poziv za dostavu ponude
- Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda
- Odluka o odabiru/Odluka o poništenju/Odluka o obustavi postupka
- Ugovor/Narudžbenica

Rok za dostavu ponuda je 3 (tri) do najviše 7 (sedam) dana od dana slanja poziva za dostavu ponuda.

3. **Nadmetanje u otvorenom postupku nabave**, u kojem svaki zainteresirani gospodarski subjekt na temelju javno objavljenog poziva na dostavu ponuda može podnijeti ponudu, provodi se za nabavu roba, usluga i radova vrijednosti veće od 115.000,00 EUR (bez PDV-a). U otvorenom postupku Društvo javno objavljuje Poziv na dostavu ponuda na internetskim stranicama Društva: akd.hr.

Proceduralni akti u procesu provedbe ovog postupka nabave su:

- Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva
- Poziv za dostavu ponude
- Upisnik zaprimljenih ponuda
- Zapisnik o javnom otvaranju ponuda
- Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda
- Odluka o odabiru/Odluka o poništenju/Odluka o obustavi
- Okvirni sporazum/Ugovor

Rok za dostavu ponuda je od 5 (pet) do 20 (dvadeset) dana od dana objave Poziva na dostavu ponuda. Iznimno, rok iz prethodnog stavka ovog članka može biti i kraći, ovisno o specifičnosti predmeta nabave.

Otvaranje ponuda vrši se javno u prostorijama Društva. Istom mogu prisustvovati opunomoćeni predstavnici ponuditelja i članovi povjerenstva za nabavu Društva.

Odluka o odabiru se odnosi i u slučaju kada je zaprimljena najmanje jedna valjana ponuda.

4. **Izravno ugovaranje u pregovaračkom postupku** provodi se, neovisno o iznosu, u slučajevima iz čl.7.

Proceduralni akti u procesu provedbe ovog postupka nabave su:

- Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva
- Tekst poziva za dostavu ponuda
- Tijek pregovora (1. i 2. stupanj)
- Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda
- Odluka o odabiru/Odluka o poništenju/Odluka o obustavi
- Okvirni sporazum/Ugovor/Narudžbenica

Pregovarački postupak nabave predstavlja dvostupanjski postupak nabave.

U prvom stupnju ovog postupka gospodarski subjekti temeljem poziva za dostavu ponuda podnose prvu (inicijalnu) ponudu.

U drugom stupnju ovog postupka, nakon pregleda i ocjene inicijalnih ponuda, ponudu mogu dostaviti samo oni ponuditelji koji su zadovoljili uvjete propisane u pozivu na dostavu ponuda u prvom stupnju postupka te koje se pozove na dostavu druge ponude.

Društvo u drugom stupnju postupka s ciljem postizanja što povoljnih uvjeta, poziva ponuditelje da podnesu konačne ponude.

Inicijalna ponuda može biti i konačna samo u slučaju kada je to navedeno u pozivu za dostavu ponuda.

Rok za dostavu inicijalnih i konačnih ponuda određuje se ovisno o specifičnosti predmeta nabave. Odluka o odabiru se donosi i u slučaju kada je zaprimljena najmanje jedna valjana ponuda.

5. **Direktna nabava/nabava na terenu** provodi se radi izbjegavanja troškova dostave, u slučajevima kada se radi o nabavi uredskog i potrošnog materijala manjih financijskih iznosa. Osobe kojima direktor odobri pravo takve nabave, izravno, u blizini svoje lokacije, nabavljaju potrebne robe kod ranije odabranih i potvrđenih dobavljača od strane Voditelja regija koji će Naručitelju na osnovu ovjerenih dostavnih ili primo-predajnih dokumenata, ispostaviti račun. U slučaju da je, organizacijskim dijelovima izvan sjedišta Naručitelja, potrebni uredski i potrošni materijal ili slične robe nemoguće ili otežano nabaviti na ovako opisan način, (ograničen izbor ili nerazumijevanje i nesuradnja od strane dobavljača), prethodno im njihov rukovoditelj, uz znanje i suglasnost direktora Sektora tjelesne zaštite odobrava kupnju uz plaćanje gotovinom, a plaćeni iznosi se dostavom originalnih računa preko urudžbenog zapisnika te nakon njihove ovjere na blagajni društva nadoknađuju osobama, koje su trošak učinile.

Na isti način, u ovom slučaju uz znanje i suglasnost direktora Sektora tehničke zaštite nabavu na terenu provode tehničari, u situacijama kada postoji iznenadna neplanirana potreba za potrošnim materijalom prilikom obavljanja terenskih zadataka. Nabavu obavljaju djelatnici koji se nalaze na odobroj listi kod odabranih dobavljača.

### 3. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE

#### Članak 9.

Nabavu roba, usluga i radova provode stručne osobe Službe nabave i logistike u suradnji s mjerodavnim osobama iz sektora korisnika roba, usluga i radova koji su predmet nabave.

Ukoliko se radi o robama ili uslugama koje se nabavljaju tijekom dužeg vremenskog perioda te robama i uslugama s duljim vijekom trajanja i uobičajenim jamstvenim rokovima za funkcionalnost i ispravnost, bez obzira na vrijednost, obvezno je s odabranim ponuditeljem sklapanje Ugovora, kojim se ugovaraju svi ti dodatni detalji vezani uz specifičnosti robe ili usluge, poglavito jamstva, jamstveni rokovi, način ostvarivanja tih ili sličnih prava.

Sve nabave roba, usluga i radova izuzev jednostavne nabave i direktne nabave na terenu, provodi Stručno povjerenstvo za nabavu koje prije početka pojedinog postupka nabave odlukom osniva uprava Naručitelja.

#### 4. STRUČNO POVJERENSTVO

##### Članak 10.

Stručno povjerenstvo za nabavu je posebno tijelo Naručitelja koje obavlja sve poslove vezane uz pripremu i provedbu postupka nabave.

Odluka o osnivanju stručnog povjerenstva sadrži:

1. podatke o Naručitelju (naziv, sjedište, adresu, matični broj, OIB),
2. podatke o odgovornoj osobi Naručitelja, članovima i voditelju povjerenstva (ime i prezime, zanimanje),
3. predmet, način i rok provedbe postupka nabave
4. planiranu vrijednosti nabave,
5. način i uvjete plaćanja te način kojim su osigurana financijska sredstva za nabavu,
6. ostale uvjete nabave,
7. zadaće stručnog povjerenstva, a osobito:

##### u nadmetanju po pozivu

- priprema pisanih poziva (upita) za dostavu ponude,
- slanje pisanih poziva za dostavu ponude, koji mogu biti poslani i elektronskom poštom,
- pregleda i ocjene pristiglih ponuda, koje također mogu biti dostavljene elektronskom poštom,
- pregovaranje o ponuđenim uvjetima s ponuditeljima, koje obvezno treba pisano dokumentirati,
- donošenje odluke o odabiru,
- priprema i provođenje postupka sklapanja ugovora o nabavi.

##### u otvorenom postupku

- priprema Poziva za nadmetanje i Dokumentacije za nadmetanje
- objava Poziva za nadmetanje obavezno na mrežnoj stranici Naručitelja, ili u dnevnom tisku ili nekom drugom javno dostupnom glasilu ili mediju,
- otvaranje ponuda
- pregled, ocjena ponuda i analitički prikaz traženih dokaza o sposobnosti
- postupak odabira najpovoljnije ponude prema kriterijima donošenje odluke o odabiru ili o poništenju
- Priprema i provođenje postupka sklapanja i potpisivanja Ugovora o nabavi

8. datum i potpis ovlaštene osobe Naručitelja.

##### Članak 11.

Stručno povjerenstvo za nabavu sastoji se od najmanje tri, a najviše pet članova od kojih je jedan u pravilu stručna osoba Službe nabave i logistike.

Prilikom osnivanja Stručnog povjerenstva za nabavu, treba nastojati voditi računa da su članovi istog osobe koje dobro vladaju određenim područjem (npr. ekonomist, pravnik, inženjer, tehničar i sl.), zavisno od postupka nabave.

#### Članak 12.

Stručno povjerenstvo za nabavu priprema i provodi postupak nabave, usmjerava rad stručnih službi Naručitelja, neovisnih stručnih osoba ili zastupnika koje Uprava ovlasti za obavljanje određenih poslova vezanih za potrebe postupka nabave.

#### Članak 13.

Članovi Stručnog povjerenstva za nabavu odgovorni su za svoj rad upravi Naručitelja.

Članovi Stručnog povjerenstva za nabavu, za svoj rad ne primaju nikakvu naknadu niti imaju pravo na naknadu troškova.

#### Članak 14.

Članovi stručnog povjerenstva za nabavu moraju tražiti zamjenu u slučaju sukoba interesa i dati objašnjenje svog stava ako se ne slažu sa stavom većine i to unijeti u zapisnik.

#### Članak 15.

Sve administrativno-tehničke poslove za potrebe Stručnog povjerenstva za nabavu obavlja stručna služba Naručitelja (Služba nabave i logistike).

### 5. OPIS PREDMETA NABAVE

#### Članak 16.

Organizacijski dijelovi Naručitelja, koji pokreću postupak nabave moraju predmet nabave opisati jasno, razumljivo i nedvojbeno, kako bi ponuditelji mogli ponuditi robu, usluge i radove različitih dobavljača ili izvođača radova, usporedive po vrsti, kvaliteti i cijeni, te po drugim potrebnim svojstvima i uvjetima.

Opis predmeta nabave može biti konstruktivan i funkcionalan ili kombinacija obaju opisa.

Pri konstruktivnom opisu predmeta nabave, predmet nabave se mora opisati na jasan, potpun i neutralan način, koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu konstruktivnih zahtjeva koje je Naručitelj postavio.

Pri funkcionalnom opisu predmeta nabave tehničke specifikacije moraju predmet nabave opisati jasno, potpuno i neutralno na način koji osigurava usporedivost ponuda različitih proizvođača, u pogledu izvedbenih i funkcionalnih zahtjeva.

### 6. PONUDBENA DOKUMENTACIJA

#### Članak 17.

Poziv za dostavu ponude u postupku nabave **Nadmetanjem po pozivu najmanje tri gospodarska subjekta** sadrži sljedeće bitne dijelove:

- podatke o naručitelju, (AKD-Zaštiti)
- podatke o osobi ili Sektoru/Službi/Odjelu zaduženom za komunikaciju sa ponuditeljima
- opis predmeta nabave
- rok i mjesto izvršenja predmeta nabave
- dokaze o sposobnosti
- oblik, način izrade, sadržaj i način dostave Ponude
- način izračuna cijene, sadržaj cijene, način promjene cijene
- valutu u kojoj cijena Ponude treba biti izražena
- rok, način i uvjete plaćanja
- rok valjanosti Ponude
- kriterij odabira najpovoljnije Ponude
- krajnji rok za dostavu Ponude

#### Članak 18.

Dokumentacija za nadmetanje u **Otvorenom postupku nabave** sadrži sljedeće bitne dijelove:

1. Poziv za nadmetanje
2. Uputu ponuditeljima za izradu Ponude koja sadrži:
  - podatke o naručitelju, (AKD-Zaštiti)
  - podatke o osobi ili Sektoru/Odjelu zaduženom za komunikaciju sa ponuditeljima
  - opis predmeta nabave
  - evidencijski broj nabave
  - rok i mjesto izvršenja predmeta nabave
  - opis i oznake grupa ili dijelova predmeta nabave
  - dokaze o sposobnosti
  - oblik, način izrade, sadržaj i način dostave Ponuda
  - način izračuna cijene za predmet nabave, sadržaj cijene, način promjene cijene
  - valutu u kojoj cijena Ponude treba biti izražena
  - rok, način i uvjete plaćanja
  - rok valjanosti Ponude
  - kriterij odabira najpovoljnije Ponude
  - jezik na kojem se sastavlja Ponuda
  - krajnji rok za dostavu Ponuda i postupak otvaranja Ponuda
  - rok donošenja Odluke o odabiru ili poništenju
3. Obrazac Ponude
4. Izjavu o prihvaćanju općih i posebnih uvjeta postupka
5. Prijedlog Ugovora
6. Ostalu potrebnu dokumentaciju

### 7. DOKAZI SPOSOBNOSTI I ROKOVI PROVEDBE

#### Članak 19.

U slučaju provođenja Otvorenog postupka nabave od ponuditelja će se tražiti da uz svoju ponudu obavezno dostave:



1. Dokaz pravne i poslovne sposobnosti,
2. Dokaz o nekažnjavanju,
3. Dokaz o moralnosti,
4. Dokaz financijske sposobnosti,
5. Dokaz tehničke i stručne sposobnosti

U slučaju provođenja postupka nabave ograničenog prikupljanja ponuda od ponuditelja će se tražiti da uz svoju ponudu ili naknadno, a prije potpisivanja Ugovora za nabavu, dostave one dokaze o sposobnosti, koje Stručno povjerenstvo ocijeni da su obvezno potrebni s ciljem osiguranja bilo kojeg interesa, prvenstveno i isključivo AKD Zaštite.

### **7.1. Dokaz pravne i poslovne sposobnosti**

#### Članak 20.

Dokaz za pravnu i poslovnu sposobnost je isprava o upisu u poslovni, sudski (trgovački) strukovni, obrtni ili drugi odgovarajući registar kojom ponuditelj dokazuje da je registriran za obavljanje predmeta nabave. Isprava ne smije biti starija od 6 mjeseci od dana otvaranja ponuda.

Ispravu izdaje pravna osoba kod koje je ponuditelj registriran, a dostavlja se u izvorniku ili ovjerena kod javnog bilježnika.

### **7.2. Dokaz o nekažnjavanju**

#### Članak 21.

Dokaz o nekažnjavanju je Izjava s ovjerenim potpisom kod javnog bilježnika, koju daje osoba ovlaštena za zastupanje gospodarskog subjekta, da gospodarskom subjektu i osobi ovlaštenoj za zastupanje nije izrečena pravomoćna osuđujuća presuda za jedno ili više kaznenih djela, i to za:

- udruživanje za počinjenje kaznenih djela,
- primanje mita u gospodarskom poslovanju,
- davanje mita u gospodarskom poslovanju,
- zlouporaba položaja i ovlasti,
- zlouporaba obavljanja dužnosti državne vlasti,
- protuzakonito poslovanje,
- primanje i davanje mita,
- prijevarama, računalna prijevara i prijevara u gospodarskom poslovanju,
- prikrivanje protuzakonito dobivenog novca.

Isprava ne smije biti starija od 30 dana od dana otvaranja ponuda, a dostavlja se u izvorniku ili ovjerena kod javnog bilježnika.

### **7.3. Dokaz o moralnosti**

#### Članak 22.

Dokaz o moralnosti je Izjava o integritetu, koju daje osoba ovlaštena za zastupanje gospodarskog subjekta, kojom kao odgovorna osoba ponuditelja i sudionika postupka nabave izjavljuje, kako za sebe kao osobu ovlaštenu za zastupanje ponuditelja tako i za sve članove uprave ponuditelja, zaposlenike i zastupnike ponuditelja koji djeluju u ime i prema ovlaštenju ponuditelja, jamči korektnost u postupku, kao i izostanak bilo kakve zabranjene prakse u vezi s postupkom nadmetanja (radnja koja je korupcija ili prijevara, nuđenje, davanje ili obećavanje neke neprilične prednosti koja može utjecati na djelovanje nekog zaposlenika) te izražava suglasnost s provedbom revizije cijeloga postupka od strane neovisnih stručnjaka i prihvaćanje odgovornosti i određenih sankcija (ugovorne kazne, bezuvjetni otkaz ugovora) ukoliko se krše navedena pravila.

#### 7.4. Dokazi financijske sposobnosti

##### Članak 23.

Dokazi financijske sposobnosti su:

- Potvrda Porezne uprave – nadležnog područnog ureda ponuditelja prema mjestu njegovog sjedišta, o plaćanju svih dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje i drugih državnih davanja. Isprava ne smije biti starija od 30 dana od dana otvaranja ponuda, a dostavlja se u izvorniku ili ovjerena kod javnog bilježnika.
- Bilanca, Račun dobiti i gubitka ili dokument izdan od bankarskih ili drugih financijskih institucija kojim se dokazuje solventnost ponuditelja.
- Jamstvo za ozbiljnost ponude određeno u dokumentaciji za nadmetanje

#### 7.5. Dokaz tehničke i stručne sposobnosti

##### Članak 24.

Dokazi tehničke i stručne sposobnosti su:

- Popis imena tehničkih stručnjaka ili opreme i uređaja potrebnih za uspješno izvršenje predmeta nabave.
- Dokazi o posjedovanju specijalističkih i stručnih znanja potrebnih za izvršenje predmeta nabave
- Referentna lista ponuditeljevih kupaca ili obavljenih radova

### 8. KRITERIJI ZA ODABIR NAJPOVOLJNIJE PONUDE

##### Članak 25.

Naručitelj će u pozivu za dostavu ponuda i u dokumentaciji za nadmetanje utvrditi kriterije odabira najpovoljnije ponude.

Najpovoljnija ponuda jest prihvatljiva:

1. ponuda s najnižom cijenom
2. ekonomski najpovoljnija ponuda na temelju cijene i dodatnih kriterija za odabir najpovoljnije ponude sukladno dokumentaciji za nadmetanje

Pri određivanju ekonomski najpovoljnije ponude, osim cijene ponude, naručitelj može primijeniti dodatne kriterije, kao što su kvaliteta, tehničko dostignuće, estetske, funkcionalne i ekološke osobine, tekući troškovi i troškovi održavanja, ekonomičnost, mogućnost servisiranja nakon prodaje i tehnička pomoć, obveza osiguranja rezervnih dijelova, sigurnost opskrbe i sl.

## 9. ZAPISNICI

### Članak 26.

U otvorenom postupku nabave kao i u postupku ograničenog prikupljanja ponuda, stručno povjerenstvo je obvezno voditi sljedeće zapisnike:

- zapisnik o postupku otvaranja ponuda
- zapisnik o pregledu, ocjeni i usporedbu ponuda

*Zapisnik o postupku otvaranja ponuda sadrži:*

- broj nabave i podatke o naručitelju,
- mjesto i vrijeme otvaranja ponuda,
- ime i prezime članova stručnog povjerenstva za nabavu,
- predmet nabave,
- broj primljenih ponuda,
- nazive i adrese ponuditelja,
- obavijesti o povlačenju, dopunama i izmjenama ponuda,
- konačnu cijenu ponude
- datum zapisnika te potpis svih članova povjerenstva.

*Zapisnik o pregledu, ocjeni i usporedbi ponuda sadrži:*

- broj nabave,
- predmet nabave,
- ime i adresu sjedišta ponuditelja koji su podnijeli ponudu prema redosljedu iz zapisnika o otvaranju ponuda,
- analitički prikaz traženih i danih dokaza koji se odnose na sposobnosti ponuditelja i ocjenu sposobnosti i prihvatljivosti ponude,
- cijenu ponuda za predmet nabave, odnosno za grupe ili dijelove predmeta nabave,
- kriterije za utvrđivanje najpovoljnije ponude,
- obrazloženje o odabiru najpovoljnije ponude,
- obrazloženje ako su sve ponude odbijene,
- obrazloženje razloga ako postupak nabave nije završio odabirom,
- popis priloga uz zapisnik i navedene priloge,
- datum zapisnika te potpis svih članova povjerenstva.

## 10. ODLUKA O ODABIRU ILI PONIŠTENJU

### Članak 27.

Stručno povjerenstvo daje prijedlog upravi Naručitelja da odabere jednu najpovoljniju Ponudu ili da poništi nadmetanje.

*Prihvatljiva ponuda* je ponuda sposobnog ponuditelja:

- \* koja je potpuno sukladna Ponudbenoj dokumentaciji,
- \* koja sadrži otklone u Ponudi ili predloženim dokazima uz Ponudu koji ne mijenjaju svojstva, uvjete i druge zahtjeve iz Dokumentacije za nadmetanje
- \* koja sadrži manje pogreške ili previde koji bitno ne mijenjaju Ponudu.

*Neprihvatljiva ponuda* je:

- \* nepravodobna Ponuda koju je ponuditelj dostavio nakon proteka roka određenog za dostavu Ponude,
- \* nepravilna Ponuda koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstvo predmeta nabave,
- \* Ponuda koja sadrži razne pogodnosti, ograničenja ili nedopuštene uvjete,
- \* alternativna Ponuda osim ako takva Ponudbenom dokumentacijom izričito nije dopuštena,
- \* Ponuda ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost,
- \* Ponuda u kojoj nije iskazana jasna ukupna cijena u apsolutnom iznosu,
- \* Ponuda za koju je ponuditelj odbio dati traženo objašnjenje,
- \* Ponuda u kojoj nisu ispravljene računske pogreške jer ih je ponuditelj odbio ispraviti

#### Članak 28.

Voditelj stručnog povjerenstva priprema pisani Prijedlog odluke o odabiru ili poništenju nadmetanja.

Za sve grupe odnosno dijelove predmeta nabave odluka se donosi istodobno.

Odluku o odabiru ili poništenju nadmetanja potpisuje ovlaštena osoba Naručitelja.

### 11. RADNJE NAKON PROVEDENOG POSTUPKA NABAVE

#### Članak 29.

Ukoliko karakteristike i zahtjevi za pojedinom robom, uslugama ili radovima, pretpostavljaju mogućnosti i potrebu nabave identičnih roba, usluga ili radova kontinuirano kroz dulji vremenski period nego što je jedna poslovna godina, a s ciljem ekonomičnije nabave, kontinuiteta estetskih i funkcionalnih osobina, kao i provedbe politike unificiranja opreme, uređaja ili druge imovine, onda se Odlukom direktora o provedbi adekvatnog postupka nabave može odabrati dobavljač za dulji vremenski period nego što je jedna poslovna godina.

Društvo može bez provođenja novog postupka nabave, za vrijeme trajanja ugovora, ugovoriti izmjene ugovora (dodatak ugovoru) do najviše 30 % vrijednosti ugovora uz uvjet da se ne mijenja cjelokupna priroda ugovora.

U slučaju odabira dobavljača za dulji vremenski period od jedne poslovne godine, sprovođit će se onakav prikladan postupak nabave, koji bi vrijedio da se radi o procjeni vrijednosti nabave u jednoj poslovnoj godini.

#### Članak 30.

Nakon što je obavijest o Odluci o odabiru dostavio svim ponuditeljima, Voditelj stručnog povjerenstva dostavlja prijedlog Ugovora na potpis ovlaštenoj osobi Naručitelja.

Nakon potpisa Ugovora od strane ovlaštene osobe naručitelja, Voditelj stručnog povjerenstva Ugovor šalje odabranom ponuditelju na potpis.

#### Članak 31.

Ugovor se sastavlja u najmanje 4 istovjetna i jednakovrijedna primjerka.  
Rok čuvanja ponudbene dokumentacije je 4 godine.

### 12. ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 32.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o nabavi od dana 01.02.2022. godine.

#### Članak 33.

Ovaj Pravilnik Društvo objavljuje na internetskim stranicama: [www.akd-zastita.hr](http://www.akd-zastita.hr)

#### Članak 34.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Direktor AKD-Zaštite d.o.o.  
dr. sc. Slavko Barić

  


