

Na temelju čl. 17. st. 3. Društvenog ugovora AGENCIJE ZA KOMERCIJALNU DJELATNOST proizvodno, uslužno i trgovačko d.o.o., glavni direktor donosi

## **PRAVILNIK O NABAVI**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Predmet pravilnika**

##### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom uređuju postupci nabave roba, usluga i radova svih vrijednosti za potrebe trgovačkog društva AGENCIJA ZA KOMERCIJALNU DJELATNOST proizvodno, uslužno i trgovačko d.o.o. (dalje: Društvo), a u svrhu djelotvornog korištenja financijskih sredstava Društva te poticanja slobodnoga tržišnog natjecanja.

Društvo primjenjuje odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje sredstava Društva uz promicanje potpune i otvorene konkurentnosti u provođenju postupaka nabave te uz primjenu načela najbolje vrijednosti za uloženi novac.

#### **Tajnost dokumentacije u postupcima nabave**

##### **Članak 2.**

U provedbi postupaka nabave Društvo ograničava dostupnost podataka koji se odnose na Društvo, ponuditelje te na njihovu dokumentaciju sukladno primjenjivim pozitivnim propisima i internim aktima Društva.

#### **Predmet nabave**

##### **Članak 3.**

Predmet nabave potrebno je opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koje je Društvo postavilo.

Opis predmeta nabave i tehničke specifikacije ni na koji način ne smiju pogodovati određenom ponuditelju.

Društvo u dokumentaciji o nabavi određuje sadržaj ponude.

#### **Vrijednost predmeta nabave**

##### **Članak 4.**

Vrijednost predmeta nabave određuje Društvo, a ista je iskazana u kunama (HRK) bez uračunatog poreza na dodanu vrijednost.

## II. POJMOVI

### Određivanje pojmova

#### Članak 5.

U smislu ovog Pravilnika pojedini pojmovi imaju sljedeća značenja:

1. "Dokumentacija o nabavi" je bilo koji dokument koji je izradilo Društvo ili na koji Društvo upućuje, a u kojemu se opisuju ili određuju elementi nabave ili postupka, uključujući poziv za dostavu ponuda, tehničke specifikacije, opisnu dokumentaciju, predložene uvjete ugovora, formate dokumenata koje podnose ponuditelji, informacije o općim primjenjivim obvezama te svu dodatnu dokumentaciju.
2. "Ekonomski najpovoljnija ponuda" utvrđuje se na temelju cijene ili troška, primjenom pristupa isplativosti, kao što je trošak životnog vijeka te može uključivati najbolji omjer između cijene i kvalitete, koji se ocjenjuju na temelju kriterija, uključujući kvalitativne, okolišne ili društvene značajke, povezanih s predmetom nabave.
3. "Gospodarski subjekt" je pravna ili fizička osoba koja na tržištu nudi isporuku roba, pružanje usluga ili izvođenje radova.
4. "Jamstvo" je vrijednosna isprava koju ponuditelj daje Društvu kojom se jamči ozbiljnost i/ili ispunjenje obveza i/ili otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, a koja uključuje takve oblike kao što su zadužnice/bjanko zadužnice, bankarske garancije ili gotovinski polog.
5. "Jamstveni rok" je razdoblje tijekom kojeg postoji obveza gospodarskog subjekta za otklanjanje nedostataka na predmetu nabave.
6. "Nabava" je stjecanje roba, usluga i ustupanje radova sukladno odredbama ovog Pravilnika.
7. „Odjel nabave“ je organizacijska cjelina Društva u Sektoru zajedničkih službi koja je nositelj provedbe postupaka nabave.
8. "Ograničeni postupak nabave" je postupak nabave po pozivu u kojem pozvani gospodarski subjekt može podnijeti ponudu.
9. "Okvirni sporazum" je sporazum između Društva i jednog ili više ponuditelja čija je svrha utvrđivanja uvjeta pod kojim se dodjeljuju ugovori tijekom određenog razdoblja, posebno u pogledu cijena i prema potrebi predviđenih količina.
10. "Plan postupaka nabave" je osnovni dokument za planiranje i provođenje postupaka nabave Društva.
11. "Ponuda" je izjava volje ponuditelja u pisanom obliku da će isporučiti robu, pružiti usluge ili izvesti radove sukladno uvjetima i zahtjevima iz dokumentacije o nabavi.
12. "Ponuda prema kriteriju najniže cijene" je ponuda s najnižom cijenom, s potpuno istom vrstom, svojstvima i odlikama robe, usluga ili radova koji su traženi dokumentacijom o nabavi.
13. "Ponuditelj" je gospodarski subjekt koji je dostavio ponudu ili mu je upućen poziv za dostavu ponude u postupku nabave.
14. "Povjerenstvo za nabavu" je povjerenstvo koje Društvo imenuje odlukom.
15. "Povjerenstvo za rješavanje prigovora" je povjerenstvo koje odlučuju po prigovorima gospodarskih subjekata u postupcima nabave.
16. "Pregovarački postupak nabave" je postupak nabave u kojem Društvo pregovara s jednim ili više gospodarskih subjekata.
17. "Prijava za sudjelovanje" je izjava ponuditelja u pisanom obliku u skladu s uvjetima i zahtjevima iz dokumentacije o nabavi.
18. "Profesionalni propust" je postupanje gospodarskog subjekta protivno propisima iz područja prava koje uređuje obavljanje njegove djelatnosti i drugim važećim propisima ili protivno obvezama proizašlim iz ugovora o nabavi potpisanih s Društvom.
19. "Radovi" su poslovi vezani za građevinske radove (rušenje, uklanjanje, popravak, održavanje građevine, ugradnja i sastavljanje opreme ili materijala, obnova građevina, prilagodba,

- naogradnja, dogradnja, preuređenje, sanacija).
20. "Robe" su proizvodi svih vrsta i opisa uključujući sirovine, poluproizvode i proizvode, strojeve, opremu, rezervne dijelove, sitan inventar, goriva, kompletni objekti, industrijska i druga postrojenja, uključujući s njima povezane radove ako njihova vrijednost ne prelazi vrijednost same robe.
  21. "Ugovor o nabavi" je ugovor u pisanom obliku između Društva i ponuditelja sklopljen sukladno uvjetima provedenog postupka nabave.
  22. "Usluge" su stručna znanja ili druga tehničko-tehnološka potpora koji su potrebni Društvu u svezi s tehničko-tehnološkim, pravnim i gospodarskim poslovima koji uključuju, studije, izradu nacрта i detaljnih programa, projektiranje, pokuse, nadzor, knjigovodstvo, financije, usluge elektroničke obrade podataka i usluge elektroničke razmjene podataka, organizaciju rada, upravljanje, provjeru kakvoće te pribavljanje stručnih savjeta kada se radi o bilo kojem području ili djelatnosti te usluge koje su od opće potrebe i u svezi su s opskrbom energijom, vodom, hranom, prometom, zaštitom okoliša itd., kao i provedba poduke na tim područjima.
  23. "Valuta" je obračunska novčana jedinica u kojoj se izražavaju vrijednosti nabave.

## Temelj provedbe

### Članak 6.

Odjel nabave postupke nabave provodi temeljem objavljenog Plana postupaka nabave.

## Povjerenstvo za nabavu

### Članak 7.

Povjerenstvo za nabavu sastoji se od najmanje 3 (tri) člana. Povjerenstvo usuglašava dokumentaciju u postupku nabave, otvara, pregledava i ocjenjuje ponude te daje prijedlog za donošenje odluke o odabiru ili poništenju.

## Kriterij odabira

### Članak 8.

Kriterij za odabir ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda ili najniža cijena.

Kriterij iz stavka 1. ovog članka za ekonomski najpovoljniju ponudu mogu obuhvaćati tehničku vrijednost, estetske i funkcionalne značajke, pristupačnost, društvene, okolišne i inovativne značajke, organizaciju, kvalifikacije i iskustvo osoblja angažiranog u izvršenju određene obveze, tehničku pomoć, uvjete isporuke itd.

## III. VRSTE POSTUPAKA NABAVE

### Članak 9.

Ovisno o vrsti, vrijednosti i složenosti predmeta nabave Društvo može koristiti sljedeće postupke nabave:

1. Postupci jednostavne nabave (A, B)
2. Ograničeni postupak
3. Pregovarački postupak (s prethodnom objavom ili bez prethodne objave)
4. Otvoreni postupak nabave

## 1. Postupci jednostavne nabave

### Članak 10.

Jednostavna nabava je nabava čija je planirana vrijednost za nabavu robe i usluga manja od 200.000,00 HRK bez PDV-a odnosno za nabavu radova manja od 500.000,00 HRK bez PDV-a.

Za jednostavnu nabavu Odjel nabave provodi:

- A) postupak jednostavne nabave planirane vrijednosti manje od 100.000,00 HRK bez PDV-a
- B) postupak jednostavne nabave planirane vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 HRK bez PDV-a a manje od 200.000,00 HRK bez PDV-a za robu i usluge, odnosno manje od 500.000,00 HRK bez PDV-a za radove

#### A) Postupak jednostavne nabave planirane vrijednosti manje od 100.000,00 HRK bez PDV-a

### Članak 11.

Nabavu roba, usluga i radova planirane vrijednosti do 100.000,00 HRK bez PDV-a Odjel nabave provodi pozivanjem najmanje (1) jednog gospodarskog subjekta da dostavi ponudu.

Proceduralni akti u procesu provedbe ovog postupka nabave mogu biti:

- Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva,
- Poziv za dostavu ponude (putem e-pošte),
- Zapisnik o pregledu i ocjeni ponude,
- Odluka o odabiru,
- Narudžbenica, (iznimno Ugovor).

Rok za dostavu ponude je 2 (dva) dana od dana slanja poziva za dostavu ponude.

Rok iz prethodnog stavka ovog članka može biti kraći ili duži, ovisno o specifičnosti predmeta nabave.

Način dostave ponude (e-pošta/pošta) je određen u pozivu za dostavu ponude.

#### B) Postupak jednostavne nabave planirane vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 HRK bez PDV-a a manje od 200.000,00 HRK bez PDV-a za robu i usluge, odnosno manje od 500.000,00 HRK bez PDV-a za radove

### Članak 12.

Za nabavu roba i usluga planirane vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 HRK a manje od 200.000,00 HRK bez PDV-a, odnosno za nabavu radova planirane vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 HRK a manje od 500.000,00 HRK bez PDV-a, Odjel nabave provodi postupak nabave pozivanjem najmanje 2 (dva) gospodarska subjekta da dostave ponudu.

Odjel nabave 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 (putem e-pošte),

- Zapisnik o pregledu, ocjeni i usporedbi ponuda,
- Odluka o odabiru/Odluka o poništenju,
- Ugovor/Narudžbenica.

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

Iznimno, rok iz prethodnog stavka ovog članka može biti kraći ili duži, ovisno o specifičnosti predmeta nabave.

Otvaranje ponuda nije javno.

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

## **2. Ograničeni postupak nabave**

### **Članak 13.**

Za nabavu roba i usluga planirane vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 HRK bez PDV-a, odnosno za nabavu radova planirane vrijednosti jednake ili veće od 500.000,00 HRK bez PDV-a a manje od 850.000,00 HRK bez PDV-a, Odjel nabave provodi postupak nabave pozivanjem najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta da dostave ponudu.

Odjel nabave će potencijalnim ponuditeljima 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 (putem e-pošte),
- Zapisnik o otvaranju ponuda (kod dostave ponuda u zatvorenim omotnicama)
- Zapisnik o pregledu, ocjeni i usporedbi ponuda,
- Odluka o odabiru/Odluka o poništenju,
- Okvirni sporazum/Ugovor
- ostali akti koji se smatraju potrebnim.

Rok za dostavu ponuda je najmanje 5 (pet) dana do najviše 10 (deset) dana od dana slanja poziva za dostavu ponuda.

Iznimno, rok iz prethodnog stavka ovog članka može biti kraći ili duži, ovisno o specifičnosti predmeta nabave.

Otvaranje ponuda nije javno.

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

## **3. Pregovarački postupak nabave**

### **Članak 14.**

Pregovarački postupak s jednim ili više gospodarskih subjekata bez obzira na vrijednost predmeta nabave, uvjetovan je specifičnim tehničkim i sigurnosnim razlozima ovisno o vrsti predmeta nabave koje obrazlaže organizacijska cjelina podnositelj zahtjeva za pokretanje postupka nabave.

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)
- Odluka o odabiru/Odluka o poništenju
- Okvirni sporazum/Ugovor
- Ostali akti koji se smatraju potrebnim.

Pregovarački postupak može se provoditi s objavom ili bez prethodne objave.

Društvo javno objavljuje tekst oglasa kod pregovaračkog postupka s prethodnom objavom na internetskim stranicama Društva: akd.hr.

Pregovarački postupak bez prethodne objave može se provesti:

- a) ako nabava može biti izvršena samo od jednog ponuditelja ili ponuditelja sa zaštićenim pravom na robu, usluge i radove, a nije moguće pronaći jednakovrijednu zamjenu za takvog ponuditelja,
- b) zaštitne radionice, gospodarske subjekte čiji je osnovni cilj društvena i profesionalna integracija osoba s invaliditetom u kontekstu zaštićenih programa zapošljavanja,
- c) ako je moguća kupnja roba, usluga i radova pod osobito povoljnim uvjetima ili od ponuditelja koji prestaje s poslovnom djelatnosti (likvidacija, stečaj) ili u sličnom postupku,
- d) ako se predmet nabave odnosi na specifične usluge edukacije i obrazovanja,
- e) ako se ugovara nabava robe, radova ili usluga s gospodarskim subjektom iz javnog sektora ili državnog portfelja.

Pregovarački postupak nabave predstavlja dvostupanjski postupak nabave.

U prvom stupnju ovog postupka gospodarski subjekti temeljem poziva Društva 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 dokumentaciji o nabavi u prvom stupnju postupka te koje Društvo pozove na dostavu druge ponude.

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

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

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.

#### 4. Otvoreni postupak nabave

##### Članak 15.

Otvoreni postupak nabave jest postupak u kojem svaki zainteresirani gospodarski subjekt na temelju javno objavljenog poziva može podnijeti ponudu.

Otvoreni postupak nabave provodi se za nabavu roba, radova i usluga planirane vrijednosti jednake ili veće od 850.000,00 HRK bez PDV-a.

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

Proceduralni akti u procesu provedbe ovog postupka nabave su:

- Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva
- Tekst oglasa za objavu
- Dokumentacija o nabavi s podatkom o planiranoj vrijednosti nabave
- Upisnik zaprimljenih ponuda koji vodi organizacijska cjelina Pisarnica
- Zapisnik o javnom otvaranju ponuda
- Zapisnik o pregledu, ocjeni i rangiranju/usporedbi ponuda
- Odluka o odabiru/Odluka o poništenju
- Okvirni sporazum/Ugovor
- ostali akti koji se smatraju potrebnim.

U otvorenom postupku Društvo javno objavljuje tekst oglasa na internetskim stranicama Društva: akd.hr, a po potrebi obavijest o postupku nabave u dnevnom tisku ili u drugom mediju.

Rok za dostavu ponuda je od 5 (pet) do 20 (dvadeset) dana od dana objave teksta oglasa.

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 naručitelja.

Društvo zadržava pravo uspostaviti i koristiti tehničko rješenje za postupak otvaranja ponuda elektroničkim putem.

#### **IV. POSEBNE ODREDBE**

##### **Članak 16.**

Iznimno Društvo može primijeniti odredbe ovog članka, bez primjene postupaka nabave iz čl. 9. ovog Pravilnika, sve temeljem pisanog obrazloženja nadležnog direktora, u slučajevima kako slijedi:

- za hitne radove na građevinama, postrojenjima, uređajima, opremi i ostaloj infrastrukturi Društva, a nužno ih je izvesti radi osiguranja stabilnosti građevine, sprječavanja opasnosti za život i zdravlje ljudi, okoliš, prirodu, druge građevine i stvari,
- za žurnu nabavu roba i usluga koje Društvo nabavlja zbog isporuke naručiteljima tj. krajnjim korisnicima, a nije je bilo moguće predvidjeti, planirati i provesti prema redovnim rokovima postupka nabave,
- za nabavu kojom Društvo nabavlja od tvrtke kćeri ili povezanog društva,
- za nabavu sigurnosno osjetljive opreme, strojeva, rezervnih dijelova, materijala (čipovi, tiskovne ploče, hologrami, sigurnosne boje, papire) poluproizvoda, a koji su namijenjeni za proizvodnju, osobito za izradu putnih i identifikacijskih isprava,
- u slučaju potrebe za projektima jedinstvenih odnosno posebnih koncepata koji su Društvu ponuđeni, a za koje se procjeni da svojim sadržajem značajno doprinose poboljšanju poslovnih rezultata Društva,
- ako je predmet nabave u funkciji istraživanja, razvojnih projekata Društva, pokusa, studije, pilot projekta,

- za nabavu sirovina, materijala i usluga za sastavnice proizvoda i usluga iz prodajnog portfelja Društva,
- za nabavu od ovlaštenih i nadziranih dobavljača sigurnosno osjetljive robe koja se obavlja u skladu s provedbenim aktima Europske Komisije i tehničkim specifikacijama koje nisu javno objavljene, ali su dostupne Društvu kao proizvođaču dokumenata visoke razine sigurnosti. Donošenje takvih specifikacija predviđeno je različitim nacionalnim i europskim propisima (zakonski, podzakonski akti, uredbe, direktive, norme, standardi i drugo),
- ako se predmet nabave odnosi na ponuditelje koji obavljaju slobodna zanimanja: zdravstvenih djelatnika, odvjetnika, javnih bilježnika, projekatana, nadzornih inženjera, arhitekata, poreznih savjetnika, tumača i prevoditelja.

Za prethodno navedene slučajeve Odjel nabave temeljem istraživanja tržišta prikuplja više ponuda (osim za predmete nabave koji se mogu nabaviti iz jednog izvora nabave), čime se omogućava sudjelovanje većeg broja gospodarskih subjekta uz poštivanje jednakog tretmana i transparentnosti nabave te odabire najpovoljniju ponudu temeljem definiranih kriterija.

Prije zaključenja ugovora ili kreiranja narudžbenice zatražit će se dokazi sposobnosti.

## V. PROVOĐENJE POSTUPAKA NABAVE

### Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva

#### Članak 17.

Prije početka postupka nabave Društvo je obvezno internom odlukom imenovati stručno povjerenstvo za nabavu.

Odluku donosi Direktor sektora zajedničkih službi za sve postupke.

### Utvrđivanje sposobnosti ponuditelja

#### Članak 18.

Za utvrđivanje sposobnosti ponuditelja u postupcima nabave navedenim u ovom Pravilniku, Odjel nabave mora tražiti obvezne dokaze, a može tražiti sljedeće dokaze:

1. Izvod iz sudskog, obrtnog, strukovnog ili drugog odgovarajućeg registra ili Izjavu o upisu u odgovarajući registar (obvezan dokaz)
2. Dokaz da odgovorne osobe nisu pravomoćno osuđivane za kaznena djela sukladno važećim zakonskim propisima ili Izjavu o nekažnjavanju (obvezan dokaz)
3. Dokaz o urednom ispunjavanju obveza plaćanja svih dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje ili Izjavu o ispunjavanju obveza (obvezan dokaz)
4. Dokaz da nije u postupku likvidacije ili nije prestao poslovati
5. Dokaz da nije pokrenut stečajni postupak, osim u slučaju postojanja pravomoćnog rješenja o potvrdi stečajnog plana
6. Dokaz da je uredno izvršio prethodno preuzete obveze prema naručiteljima
7. Dokaz o tehničkoj i stručnoj sposobnosti
8. Dokaz o zaposlenim osobama (stručne kvalifikacije)
9. Dokaz o proizvodnim i uslužnim kapacitetima
10. Jamstvo za ozbiljnost ponude



11. Jamstvo za uredno izvršenje ugovora
12. Jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku
13. Ostale tražene dokaze sposobnosti.

Ako su traženi dokazi ili dokumenti koje je ponuditelj dostavio nepotpuni ili nedostaju određeni dokumenti, Odjel za nabavu može zahtijevati od ponuditelja da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne dokaze i dokumente u primjerenom roku.

## **Profesionalni propust**

### **Članak 19.**

Profesionalni propust je postupanje gospodarskog subjekta protivno propisima iz područja prava koje uređuje obavljanje njegove djelatnosti, prava okoliša, socijalnog i radnog prava, uključujući kolektivne ugovore, osobito obvezu isplate ugovorene plaće, prava tržišnog natjecanja, prava intelektualnog vlasništva te postupanje protivno pravilima struke, a koje je takve prirode da čini tog gospodarskog subjekta nepouzdanom stranom ugovora o nabavi ili okvirnog sporazuma koji Društvo namjerava sklopiti.

Profesionalni propust kod izvršenja ugovora o nabavi/okvirnog sporazuma nastaje kada odabrani ponuditelj ima nedostatke tijekom izvršenja ugovora o nabavi/okvirnog sporazuma, na primjer, ako tijekom izvršenja ugovora o nabavi/okvirnog sporazuma nije izvršio svoje obveze sukladno uvjetima propisanim u ugovoru/okvirnom sporazumu, ako su izvršeni radovi, isporučena roba ili pružena usluga imali znatne nedostatke, ako je kasnio s izvršenjem/iskorukom, ako se ponašao na neprimjeren način prema radnicima Društva, ili slično ponašanje koje dovodi u pitanje njegovu pouzdanost kao ugovornog partnera.

Smatrat će se da je odabrani ponuditelj počinio profesionalni propusti kod izvršenja ugovora/okvirnog sporazuma, ako nakon pisanog upozorenja Društva u ostavljenom roku ne ispravi vlastite nedostatke vezane za izvršenja predmetnog ugovora/okvirnog sporazuma.

Postojanje profesionalnog propusta dokazuje Društvo na temelju objektivne procjene okolnosti svakog pojedinog slučaja.

Evidenciju o profesionalnom propustu vodi Odjel nabave.

## **Poziv za dostavu ponude/Dokumentacija o nabavi**

### **Članak 20.**

Za nabave u skladu s ovim Pravilnikom poziv za dostavu ponuda/dokumentacije o nabavi može sadržavati podatke o:

- a) Društvu kao naručitelju
- b) predmetu i vrsti predmeta nabave
- c) evidencijskom broju nabave
- d) planiranoj vrijednosti nabave
- e) uputama za dobivanje dodatne dokumentacije o nabavi ako je potrebna (adresa, telefon, adresa e-pošte)
- f) roku za dostavu ponuda,
- g) mjestu isporuke robe, izvršenju usluga, izvođenja radova i načinu plaćanja
- h) uvjeti sposobnosti gospodarskog subjekta
- i) kriterijima za odabir gospodarskog subjekta (uvjeti sposobnosti)
- j) ponudbeni troškovnik

- k) prijedlog ugovora
- l) druge podatke koji se smatraju potrebnim.

Ponudbeni troškovnik/obrazac ponude se sastoji od jedne ili više stavki, a sadrži najmanje sljedeće stupce:

- a) tekstualni opis stavke
- b) jedinica mjere po kojoj se stavka obračunava, a koja može biti izražena u komadima, jedinici mase, drugim mjernim jedinicama ili paušalu
- c) količina stavke (točna ili predviđena)
- d) jedinična cijena stavke
- e) ukupna cijena stavke (umnožak količine i jedinične cijene stavke)
- f) cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost (zbroj svih ukupnih cijena stavki)
- g) cijena ponude s porezom na dodanu vrijednost.

### **Način dostave Prijave za sudjelovanje/ponude i zapisnik o otvaranju ponuda**

#### **Članak 21.**

Način dostave ponude (e-pošta/pošta) je određen u pozivu za dostavu ponude.

Ponuditelj samostalno određuje način dostave ponude i sam snosi rizik eventualnog gubitka odnosno nepravovremene dostave ponude.

Ponuditelji u svim postupcima nabave propisanim ovim Pravilnikom dostavljaju Prijavu za sudjelovanje - potpisanu izjavu kojom se obvezuju da će ukoliko budu odabrani ponuditelj u roku propisanom u pozivu za dostavu ponuda dostaviti sve dokaze sposobnosti u izvorniku, osim jamstva za ozbiljnost ponude koje se u izvorniku dostavlja uz ponudu.

Ukoliko u roku za dostavu ponuda, pristignu dvije ponude jednako rangirane prema kriterijima za odabir ponude, Društvo će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

Sve ponude koje Društvo primi nakon isteka roka za podnošenje ponuda označit će se kao zakašnjelo pristigle.

Zakašnjele ponude se ne otvaraju i ne rangiraju se, Društvo će iste vratiti ponuditelju.

O otvaranju ponuda stručno povjerenstvo sastavlja zapisnik.

### **Neprihvatljiva ponuda**

#### **Članak 22.**

Neprihvatljiva ponuda je:

1. ponuda ponuditelja koji nije dostavio jamstva određena pozivom za dostavom ponuda/dokumentacijom o nabavi ako je traženo, odnosno ako dostavljeno jamstvo nije valjano,
2. ponuda ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom za dostavu ponuda/dokumentacijom o nabavi ili,
3. ponuda koja nije cjelovita,
4. ponuda u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu,
5. ponuda koja sadrži pogreške, nedostatke odnosno nejasnoće ako pogreške, nedostaci odnosno nejasnoće nisu uklonjive,
6. ponuda u kojoj pojašnjenjem ili upotpunjavanjem traženog nije uklonjena pogreška,

- nedostatak ili nejasnoća,
7. ponuda koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz Dokumentacije o nabavi ili poziva za dostavu ponude,
  8. ponuda jedne ili više grupa predmeta nabave ako nije bilo dopušteno podnošenje ponude po grupama,
  9. ponuda za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računске pogreške,
  10. ponuda koja sadrži štetne odredbe,
  11. ponuda nepozvanog ponuditelja,
  12. ponuda koja je viša od planirane vrijednosti nabave,
  13. ponuda ponuditelja koji je u posljednje 2 (dvije) godine do početka postupka nabave učinio profesionalni propust koji Društvo može dokazati na bilo koji način, neovisno o tome da li ponuditelj zadovoljava sve ostale tražene dokaze sposobnosti, Iznimno, Društvo u opravdanim slučajevima može posebnom odlukom prihvatiti ponudu koja je viša od planirane vrijednosti nabave.

Društvo na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda te kriterija za odabir ponude sastavlja zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda te donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju.

Društvo odluku o odabiru ili odluku o poništenju dostavlja ponuditeljima e-poštom ili poštom.

Odluka o odabiru može sadržavati podatke o:

- a) Društvu
- b) evidencijskom broju nabave
- c) broju i datumu objave
- d) broju i datumu donošenja odluke o početku
- e) predmetu i vrsti postupka nabave
- f) podaci o ostalim ponuditeljima
- g) obrazloženje odluke s analizom sposobnosti ponuditelja, podacima o odabranom ponuditelju i razlozima odabira
- h) podacima o odabranom ponuditelju
- i) razlozima odabira
- j) datumu donošenja i potpis odgovorne osobe
- k) drugim podacima koji se smatraju potrebnim.

## Razlozi za poništenje postupka nabave

### Članak 23.

Društvo će poništiti postupak nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka nabave, da su bile poznate prije,
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponude ili dokumentacije o nabavi, da su bile poznate prije,
3. nije pristigla nijedna ponuda,
4. nakon pregleda ponuda e preostane nijedna valjana ponuda,
5. je cijena najpovoljnije ponude veća od planirane vrijednosti nabave, osim iznimno u slučaju da Društvo iz opravdanih razloga odluči drugačije.

Kada postoje razlozi za poništenje postupka iz ovoga članka, Društvo poništava postupak nabave za cjelokupan predmet nabave ili kada se ti razlozi odnose na pojedinu grupu predmeta nabave, ako je bilo dopušteno takvo podnošenje ponuda, Društvo poništava postupak nabave za tu grupu.

Društvo zadržava pravo obustaviti/otkazati postupak nabave u bilo kojem trenutku bez obveze

navođenja razloga, čak i nakon dovršetka postupka odabira sve do sklapanja ugovora/okvirnog sporazuma/Narudžbenice.

Odluka o poništenju sadržava podatke o:

1. Društvu,
2. evidencijskom broju nabave
3. predmetu nabave
4. obrazloženje razloga za poništenje postupka javne nabave,(ako je primjenjivo)
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluka o poništenju postaje izvršna danom donošenja.

### **Prigovor Društvu na nepravilnosti u postupku nabave**

#### **Članak 24.**

Radi zaštite svojih prava, ponuditelj koji je dostavio ponudu u postupku nabave može u roku od 3 (tri) dana od primitka pisane odluke o odabiru uložiti pisani prigovor Društvu na odluku o odabiru radi nepravilnosti u postupku nabave.

O pravodobno uloženom prigovoru odlučuje Povjerenstvo za prigovore Društva koje imenuje Glavni direktor.

Povjerenstvo za rješavanje prigovora potvrđuje ili preinačuje odluku ukoliko za to postoje opravdani objektivni i utvrđeni razlozi.

U prigovoru je potrebno navesti nepravilnosti s obrazloženjem i prijedlog za otklanjanje nepravilnosti.

Društvo će odgovoriti ponuditelju na prigovor najkasnije u roku od 5 (pet) dana od primitka prigovora.

Društvo vodi evidenciju zaprimljenih prigovora.

Rok čuvanja ponudbene dokumentacije i ponuda je 4 (četiri) godine.

## **VI. RADNJE NAKON PROVEDENOG POSTUPKA NABAVE**

### **Sklapanje ugovora**

#### **Članak 25.**

Na temelju provedenog postupka nabave Društvo će sklopiti ugovor o nabavi/okvirni sporazum ili izdati narudžbenicu.

Za nabave čija vrijednost prelazi iznos 200.000,00 HRK bez PDV-a za robe i usluge, odnosno 500.000,00 HRK bez PRV-a za radove obavezno je sklapanje ugovora/okvirnog sporazuma.

Ugovor se može sklopiti i za nabave čija je vrijednost manja od prethodno navedene, ovisno o konkretnom predmetu nabave.

Ugovor se u pravilu sklapa na razdoblje od 1 (jedne) godine.

## **Sklapanje okvirnog sporazuma**

### **Članak 26.**

Na temelju provedenog postupka nabave Društvo može sklopiti okvirni sporazum za razdoblje najduže do 4 (četiri) godine ili više ovisno o konkretnom predmetu nabave.

Temeljem okvirnog sporazuma Društvo za sve vrste roba, usluga i radova može prikupljati ponude i sklapati ugovore/narudžbenice za određeni period.

## **Izvršenje ugovora**

### **Članak 27.**

Društvo za cijelo vrijeme trajanja okvirnog sporazuma/ugovora kontrolira je li izvršenje okvirnog sporazuma/ugovora o nabavi u skladu s uvjetima određenima u okvirnom sporazumu/ugovoru, pozivu za dostavu ponude/dokumentaciji o nabavi, odabranom ponudom, ovom Pravilniku i sukladno ostalim internim procedurama Društva.

Ukoliko odabrani ponuditelj ne izvršava okvirni sporazum/ugovor o nabavi odnosno postupka suprotno stavku 1. ovog članka, Društvo sukladno Zakonu o obveznim odnosima, pod prijeljnom raskida okvirnog sporazuma/ugovora, poziva odabranog ponuditelja da ispravi nedostatke u izvršenju i za to mu ostavlja odgovarajući rok.

Ukoliko tijekom izvršenja ugovora/okvirnog sporazuma Društvo stekne saznanja o postojanju profesionalnog propusta gospodarskog subjekta, Društvo tada ima pravo na jednostrani raskid ugovora o nabavi/okvirnog sporazuma.

Sva komunikacija između Društva i odabranog ponuditelja vezano za nedostatke u izvršenju ugovora/okvirnog sporazuma mora biti u pisanom obliku.

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.

## **VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

---

### **Članak 28.**

Postupci nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika koji je bio na snazi u vrijeme započinjanja postupka nabave.

Do donošenja Plana nabave sukladno ovom Pravilniku, nabava će se provoditi temeljem prethodno usvojenog Plana nabave ili pojedinačnih odluka Glavnog direktora.

Ovlasti za potpisivanje pisanih akata iz ovog Pravilnika o nabavi odredit će se internom Odlukom Društva.

Društvo zadržava pravo primjene programskog rješenja u svrhu provođenja postupaka nabave.

**Članak 29.**

Društvo će provesti usklađenje internih procesa sukladno ovom Pravilniku najkasnije u roku 90 (devedeset) dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

**Članak 30.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o nabavi od dana 05.12.2016. godine zajedno sa svim pripadajućim izmjenama i dopunama.

**Članak 31.**

Ovaj Pravilnik Društvo objavljuje na internetskim stranicama: akd.hr.

**Članak 32.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: PR-18-00-21  
Zagreb, 20. travnja 2021.

Glavni direktor  
Jure Sertić

