

Na temelju članka 19. Statuta Hrvatske Ljekarničke komore (Pročišćeni tekst od 8. travnja 2013., KLASA: 023-08/12-03/01, URBROJ: 330-03-13-8, Izmjene i dopune Statuta Hrvatske Ljekarničke komore od 9. lipnja 2018., KLASA: 023-08/18-03/01, URBROJ: 330-03-18-3 te Izmjena Statuta Hrvatske Ljekarničke komore od 30. prosinca 2021., KLASA: 023-08/21-03/04, URBROJ: 330-01-21-2, objavljen na mrežnim stranicama Komore), Vijeće Hrvatske Ljekarničke komore na svojoj 6/173 sjednici 16. rujna 2024. donosi

**PRAVILA
O PROVOĐENJU POSTUPAKA NABAVE
ROBA, RADOVA I USLUGA ZA POTREBE HRVATSKE LJEKARNIČKE KOMORE**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilima o provođenju postupka nabave roba, radova i usluga za potrebe Hrvatske Ljekarničke komore (u nastavku teksta: Pravila) propisuju se postupci nabave roba, radova i usluga za potrebe Hrvatske Ljekarničke komore (u nastavku teksta: Komora).
- (2) Odredbe ovih Pravila moraju se primjenjivati na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje financijskih sredstava Komore.
- (3) U provedbi postupaka nabave obvezno je primjenjivati, osim odredbi ovih Pravila, ostale opće akte Komore te zakonske i podzakonske propise.

Članak 2.

Ova Pravila ne primjenjuju se na nabavu:

- materijala za redovno poslovanje i usluge tekućeg održavanja uredskih prostora (uredski materijal, materijal za čišćenje i slično),
- usluga korištenja i održavanja opreme i programa (servis, nadogradnje, popravci i slično),
- telekomunikacijske usluge,
- poštanske usluge,
- knjiga,
- stručne literature,
- časopisa,
- novinskog prostora za objavu čestitki i oglasa,
- objava u javnim glasilima,
- savjetovanja,
- odvjetničkih, javnobilježničkih, revizorskih i ostalih intelektualnih usluga,
- usluga osmišljavanja grafičkih i sličnih rješenja,
- kupoprodaje nekretnina,
- karata u zrakoplovnom, javnom prijevozu i cestovnom prometu te
- poslovnog ugošćavanja.

Članak 3.

(1) Od primjene ovih Pravila izuzeti su postupci nabave robe, usluge i radova za koje su sredstva u cijelosti ili većem dijelu osigurana namjenski putem donacije.

(2) U slučaju iz stavka 1. ovog članka, na postupak nabave i izvještavanje o utrošenim sredstvima primjenjuju se sporazumno utvrđena pravila između donatora i Komore.

II. PODJELA POSTUPAKA NABAVE PREMA PROCIJENJENOJ VRIJEDNOSTI

Članak 4.

(1) Ovim Pravilima utvrđuju se slijedeći postupci nabave:

- direktna pogodba - nabava robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 5.000,00 EUR,
- jednostavna nabava:
 - a) nabava robe i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,01 EUR do 75.000,00 EUR,
 - b) nabava radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,01 EUR do 150.000,00 EUR,
- javno nadmetanje:
 - a) nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 75.000,01 EUR,
 - b) nabava radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 150.000,01 EUR.

(1) Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost izražena bez poreza na dodanu vrijednost (u nastavku teksta: PDV).

II.1. DIREKTNA POGODBA

Članak 5.

- (1) Postupak nabave procijenjene vrijednosti do 5.000,00 EUR, pokreće se odlukom predsjednika Komore.
- (2) Postupak direktne pogodbe provodi se direktnim ugovaranjem s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru, iz vlastite baze podataka dobavljača ili pretraživanjem tržišta putem interneta, izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora.
- (3) Predsjednik Komore potpisuje narudžbenicu odnosno sklapa ugovor s izabranim gospodarskim subjektom.

II.2. JEDNOSTAVNI POSTUPAK

Članak 6.

- (1) Postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,01 EUR do 75.000,00 EUR, odnosno postupak nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,01 do 150.000,00 EUR, pokreće se odlukom Vijeća Komore.
- (2) Temeljem odluke Vijeća Komore iz stavka 1. ovog članka, Ured Komore dostavlja Poziv na najmanje 3 (slovima: tri) gospodarska subjekta.
- (3) Iznimno od stavka 2. ove točke, nabava se može provesti i bez slanja Poziva na tri gospodarska subjekta:
 - ako zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva ili drugih opravdanih razloga nabavu može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,

- ako je to nužno potrebno iz razloga iznimne žurnosti, pri čemu okolnosti na kojima se temelji opravdanje iznimne žurnosti ne smiju ni u kojem slučaju biti uzrokovane postupanjem Komore,
 - u slučajevima potrebe za dodatnim isporukama od strane dobavljača izabranog u ranijem postupku na temelju najmanje tri dostavljene ponude.
- (4) Rok za dostavu ponuda određuje se u Pozivu, a ne može biti kraći od 5 dana, ni duži od 30 dana od dana upućivanja Poziva.
 - (5) Pregled i ocjenu ponuda provodi Vijeće Komore te se o istom sastavlja zapisnik.
 - (6) Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima Naručitelja.
 - (7) Nabava se provodi izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.
 - (8) Predsjednik Komore, na temelju odluke Vijeća Komore iz stavka 1. ovog članka i zapisnika iz stavka 5. ovog članka potpisuje narudžbenicu odnosno sklapa ugovor s izabranim gospodarskim subjektom.

II.3. JAVNO NADMETANJE

Članak 7.

- (1) Postupak nabave **roba i usluga** procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 75.000,01 EUR, kroz javno nadmetanje, odnosno postupak nabave **radova** procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 150.000,01 EUR, kroz javno nadmetanje, pokreće se odlukom Vijeća Komore.
- (2) Temeljem odluke Vijeća Komore iz stavka 1. ovog članka, Ured Komore objavljuje Poziv na mrežnoj stranici Komore.
- (3) Javno nadmetanje se može objaviti u javnom glasilu ili dnevnom tisku.
- (4) Na sva pitanja koja nisu propisana ovim člankom, na odgovarajući način se primjenjuju odredbe članka 6. ovih Pravila.

III. ISTRAŽIVANJE TRŽIŠTA I INFORMATIVNE PONUDE

Članak 8.

- (1) U cilju kvalitetnije izrade dokumentacije potrebne za provedbu postupaka nabave, a prije pokretanja postupka nabave roba, usluga i radova, može se provesti analiza tržišta u svrhu pripreme nabave i prikupljanja informacija, prilikom koje se mogu prikupljati informativne ponude.
- (2) Informativne ponude prikupljaju se upućivanjem upita za dostavu informativne ponude koji mora sadržavati elemente ponude koji su u tom trenutku poznati.
- (3) Upiti za dostavu informativnih ponuda dostavljaju se gospodarskim subjektima/potencijalnim ponuditeljima pisanim putem.
- (4) Upit za dostavu informativne ponude i informativna ponuda nisu obvezujuće niti za naručitelja niti za ponuditelja, što je potrebno naznačiti prilikom traženja istih.

IV. PROVEDBA POSTUPAKA NABAVE

IV.1. PREDMET I NAČELA NABAVE

Članak 9.

- (1) Predmet nabave i poziv za dostavu ponuda mora se opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.
- (2) Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.
- (3) Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka nabave, ukoliko je primjenjiv. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez PDV-a.
- (4) U cilju osiguranja pravednog i jednakopravnog sudjelovanja ponuditelja, kao i u cilju dobivanja što kvalitetnijih i povoljnijih ponuda, upiti i pozivi za dostavu ponuda, kao i druga dokumentacija za traženje ponuda, mora sadržavati sve potrebne uvjete i podatke i omogućiti ponuditeljima dovoljno vremena da prouče dokumentaciju te pripreme i podnesu svoje ponude.
- (5) U opisu predmeta nabave navode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje pravnog posla, a time i za izradu ponude (npr. mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabave i sl.).

IV.2. POZIV ZA DOSTAVU PONUDA

Članak 10.

- (1) Poziv za dostavu ponuda (u nastavku teksta: Poziv) izrađuje se na način koji omogućava usporedivost ponuda i mora se učiniti dostupnim svim potencijalnim ponuditeljima pod jednakim uvjetima.
- (2) Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati najmanje podatke o naručitelju, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete koje ponuditelj treba ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude, način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.
- (3) U Pozivu se mogu odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata te od ponuditelja zatražiti sredstvo osiguranja za uredno izvršenje predmeta nabave ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti.
- (4) Rok za dostavu ponuda određuje se u Pozivu, a ne može biti kraći od 5 dana, ni duži od 60 dana od dana upućivanja Poziva. Prilikom određivanja trajanja roka za dostavu ponuda treba uzeti u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za izradu ponude.
- (5) Poziv se upućuje u istovjetnom obliku svim potencijalnim ponuditeljima.
- (6) Popis gospodarskih subjekata kojima se upućuje Poziv može sadržavati gospodarske subjekte iz vlastite baze podataka koji su prethodno uredno izvršavali svoje obveze kao i druge gospodarske subjekte koji su registrirani za izvršenje predmeta nabave.

IV.3. KRITERIJI ZA ODABIR PONUDE

Članak 11.

- (1) Kriterij za odabir ponude, u pravilu, je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda što se ocjenjuje u odnosu na postizanje željenog cilja i namjere uzimajući u obzir kvalitetu, cijenu, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativne troškove, kvalifikaciju i iskustvo osoblja, rok isporuke ili rok izvršenja i način plaćanja.

- (2) Ako se odabire ekonomski najpovoljnija ponuda, kriteriji za odabir ponude su različiti kriteriji povezani s predmetnom nabave (npr. kvaliteta, tehničke prednosti, estetske, funkcionalne, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum i rok isporuke, datum i rok izvršenja i drugo).
- (3) Kao najpovoljnija ponuda može se odabrati samo ponuda ponuditelja koji je ispunio sve uvjete iz Poziva te dostavio dodatnu dokumentaciju i/ili uzorke, ako je bilo traženo, a čija je cijena u granicama procijenjene vrijednosti nabave.

Članak 12.

- (1) U slučaju da ne pristigne niti jedna ponuda, Poziv se može uputiti ponovno, ponuditeljima odnosno gospodarskim subjektima.
- (2) Iznimno, postupak nabave se može provesti i kada je zaprimljen manji broj ponuda, ovisno o kojoj vrsti postupka nabave se radi, što je potrebno zapisnički konstatirati i detaljno obrazložiti, a osobito u slučajevima kada:
 - zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, posao može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
 - kada je to nužno potrebno zbog razloga iznimne žurnosti izazvane događajima koji se nisu mogli predvidjeti (npr. saniranje štete od vremenskih nepogoda, viša sila i drugo).
- (3) Ako se ocijeni potrebnim, odnosno ako se radi o nabavi specifičnih roba, radova i usluga, bez obzira na vrijednost nabave, može se prihvatiti ponuda i u slučaju da je ponudu dostavio samo jedan ponuditelj koji može izvršiti odnosno isporučiti predmet nabave, odnosno kada se radi o slučajevima iz stavka 1. i 2. ovog članka, što je potrebno detaljno i točno konstatirati u zapisniku.

IV.4. PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 13.

- (1) Po isteku roka za dostavu ponuda, pristigle ponude se pregledavaju, uspoređuju i ocjenjuju, na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva.
- (2) Valjana ponuda jeste samo ona koju je pravodobno i sukladno sadržaju Poziva, podnio ponuditelj te koja nije nepravilna, neprihvatljiva ili neprikladna.
- (3) Nepravilna ponuda je svaka ponuda koja nije sukladna Pozivu, ili je primljena izvan roka za dostavu ponuda, ili je naručitelj utvrdio da je izuzetno niska, ili ponuda ponuditelja koji nije prihvatio ispravak računске pogreške.
- (4) Neprihvatljiva ponuda je svaka ponuda čija cijena prelazi planirana, odnosno osigurana novčana sredstva naručitelja za nabavu ili ponuda ponuditelja koji ne ispunjava kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta.
- (5) Neprikladna ponuda je svaka ponuda koja nije relevantna jer bez značajnih izmjena ne može zadovoljiti potrebe i zahtjeve naručitelja propisane Pozivom.
- (6) Ponuda se može prihvatiti u cijelosti ili samo dio, odnosno pojedinačne stavke navedene u ponudi.

Članak 14.

- (1) O otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik.
- (2) Zapisnici provedenih postupaka nabave moraju sadržavati najmanje sljedeće elemente:
 - podaci o naručitelju,
 - naziv nabave i kratak opis predmeta nabave,
 - procijenjena vrijednost predmeta nabave,
 - vrsta postupka nabave,

- vrijeme slanja Poziva, vrijeme zaprimanja pristiglih ponuda, rok za dostavu ponuda,
 - podatke o ponuditeljima,
 - konstataciju da pristigla ponuda odgovara opisu predmeta nabave ili navode svih elemenata u kojima ponuda odstupa od traženog,
 - cijenu svake pristigle ponude, rokove i ostale bitne uvjete navedene u Pozivu za dostavu ponuda i zaprimljenoj ponudi,
 - ime i prezime osobe koja je sastavila zapisnik i datum sastavljanja,
 - kao i ostale podatke koje se smatraju potrebnim.
- (3) Zapisnik može sadržavati i sljedeće informacije:
- ponovno upućivanje Poziva ako nije pristigla ni jedna ponuda,
 - neprihvatanje nijedne ponude,
 - poništenje postupka nabave ili
 - odabir najpovoljnije ponude.

IV.5. PONIŠTENJE POSTUPKA NABAVE

Članak 15.

- (1) Postupak nabave se može poništiti u bilo koje vrijeme, a prije sklapanja ugovora s odabranim ponuditeljem, posebice u slučajevima:
- kada postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka nabave, da su bile poznate prije,
 - nastupanja promijenjenih okolnosti koje se nisu mogle predvidjeti, a zbog kojih postupak nabave nije moguće završiti,
 - kada do isteka roka za dostavu ponuda nije pristigla niti jedna ponuda, a Poziv nije ponovo upućen,
 - ukoliko niti nakon ponovnog upućivanja Poziva ne pristigne niti jedna ponuda,
 - nema niti jednog sposobnog ponuditelja,
 - kada su sve pristigle ponude nepravilne, neprihvatljive ili neprikladne i
 - u drugim opravdanim slučajevima.
- (2) O poništenju nabave odlučuje Predsjednik Komore u slučaju direktne pogodbe, odnosno Vijeće Komore u slučaju jednostavne nabave i javnog nadmetanja.
- (3) O poništenju nabave ponuditelji se obavještavaju u roku 30 dana, računajući od dana donošenja odluke o poništenju postupka nabave.

IV.6. OBAVIJEST PONUDITELJIMA

Članak 16.

- (1) Obavijest o odabiru ponude dostavlja se odabranom ponuditelju u roku 30 dana, računajući od dana donošenja odluke o odabiru najpovoljnije ponude.
- (2) Ostale ponuditelje može se obavijestiti o završetku postupka nabave, odnosno o donošenju odluke o odabiru najpovoljnije odluke.

IV.7. NARUDŽBENICA

Članak 17.

Narudžbenica mora sadržavati podatke o naručitelju, vrsti robe/usluga/radova koja se nabavlja uz specifikaciju jedinica mjere, količine, jedinične cijene, ukupne cijene, roka i mjesta isporuke, načina i roka plaćanja te osnovne podatke o gospodarskom subjektu (naziv, adresa, OIB i slično).

IV.8. PLAĆANJE U POSTUPKU NABAVE

Članak 18.

- (1) Predujam za nabavu roba, radova i usluga u svim postupcima nabave je dopušten u slučaju objektivno opravdanih i pisano obrazloženih razloga.
- (2) Plaćanje u postupku nabave obavlja se temeljem zaprimljenog i evidentiranog računa odabranog gospodarskog subjekta, po zaprimanju robe, završetku radova ili pružanju usluga koji su predmet nabave.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Svi postupci nabave roba, radova i usluga koji su pokrenuti prije stupanja na snagu ovih Pravila, dovršit će se po odredbama Odluke o načinu provođenja nabave za potrebe Hrvatske ljekarničke komore, KLASA: 023-08/19-02/04, URBROJ: 330-02-19-9 od 30. svibnja 2019. godine.

Članak 20.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Odluka o načinu provođenja nabave za potrebe Hrvatske ljekarničke komore, KLASA: 023-08/19-02/04, URBROJ: 330-02-19-9 od 30. svibnja 2019. godine.

Članak 21.

Ova Pravila stupaju na snagu osmog dana od dana objave na mrežnim stranicama HLJK.

KLASA: 011-02/24-04/0007

URBROJ: 330-01-04-24-1

U Zagrebu, 16. rujna 2024.

PREDSJEDNICA VIJEĆA HLJK
Marija Vinković, mag. pharm., v.r.

Potvrđuje se da su ova Pravila objavljena na mrežnim stranicama Hrvatske ljekarničke komore 20.09.2024. te stupa na snagu 28.09.2024.

PREDSJEDNICA HLJK
Ana Soldo, mag. pharm.

PRAVILA O PROVOĐENJU POSTUPAKA NABAVE ROBA, RADOVA I USLUGA ZA POTREBE HRVATSKE LJEKARNIČKE KOMORE

Sadržaj

I.	OPĆE ODREDBE	1
II.	PODJELA POSTUPAKA NABAVE PREMA PROCIJENJENOJ VRIJEDNOSTI	2
	II.1. DIREKTNA POGODBA.....	2
	II.2. JEDNOSTAVNI POSTUPAK.....	2
	II.3. JAVNO NADMETANJE	3
III.	ISTRAŽIVANJE TRŽIŠTA I INFORMATIVNE PONUDE.....	3
IV.	PROVEDBA POSTUPAKA NABAVE.....	4
	IV.1. PREDMET I NAČELA NABAVE.....	4
	IV.2. POZIV ZA DOSTAVU PONUDA	4
	IV.3. KRITERIJI ZA ODABIR PONUDE	4
	IV.4. PREGLED I OCJENA PONUDA.....	5
	IV.5. PONIŠTENJE POSTUPKA NABAVE	6
	IV.6. OBAVIJEST PONUDITELJIMA.....	6
	IV.7. NARUDŽBENICA.....	6
	IV.8. PLAĆANJE U POSTUPKU NABAVE.....	7
V.	PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....	7