
Ur.broj: 02-18-341/26

U Bjelovaru 17. kolovoza 2026.

PRAVILNIK O POSTUPKU NABAVE
ROBA, RADOVA I USLUGA JEDNOSTAVNE NABAVE
ZDRAVSTVENE USTANOVE LJEKARNE BJELOVAR

Verzija 5.0

Stranica 1 od 68

ZDRAVSTVENA USTANOVA LJEKARNA
BJELOVAR

Petra Preradovića 4, 43000 Bjelovar

OIB: 97183266682

Tel. 043/241-907; 043/220-484; Fax. 043/241-406

E-mail: kontakt@ljekarna-bjelovar.hr

Web stranica: <http://www.ljekarna-bjelovar.hr>

UNICERT
ISO 9001



Sadržaj

1	OPĆE ODREDBE PRAVILNIKA:	4
2	ODGOVORNOST:	5
3	SUKOB INTERESA:	6
4	PLAN NABAVE:	8
5	REGISTAR UGOVORA:	9
6	PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE:	9
6.1	FAZE PROVEDBE POSTUPAKA – OPĆE ODREDBE:	10
6.2	UTVRĐIVANJE OSNOVE ZA POKRETANJE POSTUPKA NABAVE:	11
6.3	OVLAŠTENI PREDSTAVNICI I STRUČNO POVJERENSTVO ZA JEDNOSTAVNU NABAVU:	13
6.4	PROVOĐENJE PRETHODNIH AKTIVNOSTI:	15
6.5	ODABIR POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE:	19
6.6	IZRADA DOKUMENTACIJE O NABAVI:	21
6.7	OPIS PREDMETA NABAVE:	23
6.8	KOLIČINA NABAVE:	24
6.9	PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE:	25
6.10	EVIDENCIJSKI BROJ NABAVE:	25
6.11	TEHNIČKE SPECIFIKACIJE:	26
6.12	TROŠKOVNIK:	26
6.13	CIJENA PONUDE:	27
6.14	KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE TE RELATIVNI PONDER KRITERIJA:	27
6.15	JAMSTVA:	29
6.16	OSNOVE ZA ISKLJUČENJE:	31
6.17	KRITERIJI ZA ODABIR GOSPODARSKOG SUBJEKTA:	32
6.18	OBJAVA POSTUPKA NABAVE/SLANJE POZIVA ZA DOSTAVU PONUDA:	34
6.19	DOKUMENTACIJA O NABAVI – IZMJENE, POJAŠNJENJA I PRODULJENJE ROKA:	36
6.20	ZAPRIMANJE I OTVARANJE PONUDA:	38
6.21	DONOŠENJE ODLUKE U POSTUPCIMA JEDNOSTAVNE NABAVE:	51

7	ZAHTJEV ZA NABAVU, NARUDŽBENICA I UGOVOR:.....	55
8	ZAJEDNIČKA (OBJEDINJENA) NABAVA:.....	60
9	ARHIVIRANJE DOKUMENTACIJE:	61
10	RGKOVI U POSTUPCIMA JEDNOSTAVNE NABAVE:	61
11	PRAVNA ZAŠTITA U POSTUPCIMA JEDNOSTAVNE NABAVE:.....	63
11.1	OPĆE ODREDBE:	63
11.2	POSTUPANJE I ODLUČIVANJE O PRIGOVORU:.....	65
12	PRJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....	67

Sukladno članku 15. stavku 2. **Zakona o javnoj nabavi** (Narodne novine broj 120/16, 114/22, 48/26) i na temelju članka 58. stavka 2. točke 5. **Statuta Zdravstvene ustanove Ljekarne Bjelovar** **Upravno vijeće Zdravstvene ustanove Ljekarne Bjelovar** na 8. sjednici održanoj dana 17. kolovoza 2026. godine, u prostorijama **Ljekarne 1**, Bjelovar, Petra Preradovića 4 donosi

PRAVILNIK O POSTUPKU NABAVE ROBA, RADOVA I USLUGA JEDNOSTAVNE NABAVE

1 OPĆE ODREDBE PRAVILNIKA:

Članak 1.

(1) Ovim **Pravilnikom** uređuju se pravila, uvjeti, postupci i odgovornosti u provedbi jednostavne nabave u **Zdravstvenoj ustanovi Ljekarna Bjelovar** (u daljnjem tekstu: **Ljekarna**), uključujući:

- planiranje i pokretanje nabave,
- provedbu postupaka jednostavne nabave,
- korištenje **Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH)**,
- odgovornosti i ovlasti sudionika u postupku,
- pravnu zaštitu gospodarskih subjekata,
- dokumentiranje i arhiviranje postupaka,
- praćenje izvršenja ugovora i narudžbenica

(2) Svrha ovog **Pravilnika** je osigurati ekonomično, učinkovito i transparentno trošenje finansijskih sredstava **Ljekarne**, uz poštivanje načela javne nabave propisanih **Zakonom o javnoj nabavi** te sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa.

(3) Ovaj **Pravilnik** primjenjuje se na nabavu robe, radova i usluga do vrijednosti pragova propisanih **Zakonom o javnoj nabavi**, a postupci jednostavne nabave provode se na temelju ovog **Pravilnika, Statuta Ljekarne** i drugih važećih internih akata koji uređuju planiranje, provedbu i nadzor postupaka nabave, u skladu sa **Zakonom o javnoj nabavi** i podzakonskim propisima.

(4) Odredbe ovog **Pravilnika** primjenjuju se na sve organizacijske jedinice **Ljekarne** te na sve zaposlenike i druge osobe koje sudjeluju u planiranju, pripremi, provedbi i kontroli jednostavne nabave.

Članak 2.

(1) Izrazi koji se koriste u ovom **Pravilniku**, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 3.

(1) Pojmovi nabava, roba, radovi, usluge, gospodarski subjekt, ponuditelj, plan nabave, najpovoljnija ponuda, ugovor o nabavi, kao i drugi pojmovi koji se koriste u ovom **Pravilniku**, a čije je značenje utvrđeno **Zakonom o javnoj nabavi**, imaju značenje utvrđeno tim **Zakonom**.

2 ODGOVORNOST:

Članak 4.

(1) Odgovornosti i ovlaštenja u vezi s planiranjem, pripremom, provedbom i nadzorom postupaka jednostavne nabave uređeni su važećim zakonima i podzakonskim propisima, **Statutom Ljekarne** te drugim internim aktima **Ljekarne**.

(2) Pitanja odgovornosti i ovlaštenja koja nisu uređena aktima iz stavka 1. ovog članka dodatno se uređuju ovim **Pravilnikom**.

3 SUKOB INTERESA:

Članak 5.

- (1) Ljekarna poduzima odgovarajuće mjere radi sprječavanja, prepoznavanja i uklanjanja sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave, kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.
- (2) Osobe koje sudjeluju u pripremi, provedbi i odlučivanju u postupcima jednostavne nabave dužne su postupati nepristrano i u skladu s odredbama **Zakona o javnoj nabavi**, ovog **Pravilnika** i drugih važećih internih akata **Ljekarne** koji uređuju sprječavanje sukoba interesa.
- (3) Zabranjeno je utjecati ili pokušati utjecati na osobe koje sudjeluju u pripremi, provedbi ili odlučivanju u postupku jednostavne nabave radi pogodovanja određenom gospodarskom subjektu ili drugoj osobi, ostvarivanja osobnog probitka ili probitka povezane osobe odnosno ostvarivanja drugog privatnog interesa.

Članak 6.

- (1) Radi utvrđivanja postojanja ili nepostojanja sukoba interesa, predstavnici **Ljekarne** obvezni su potpisati **Izjavu o (ne)postojanju sukoba interesa** te je ažurirati bez odgađanja ako nastupe promjene.
- (2) Predstavnicima **Ljekarne**, u smislu odredbi ovog **Pravilnika** kojima se uređuje sukob interesa, smatraju se:
1. članovi **Upravnog vijeća**,
 2. ravnatelj i zamjenik ravnatelja **Ljekarne**,
 3. članovi **Stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu**,
 4. druge osobe koje su uključene u provedbu postupka jednostavne nabave ili mogu utjecati na odlučivanje **Ljekarne** u tom postupku
 5. kada je to primjenjivo, čelnik, članovi upravnog, upravljačkog i nadzornog tijela te članovi stručnog povjerenstva za nabavu kod pružatelja usluga nabave koji djeluju u ime **Ljekarne**.

- (3) Postojanje sukoba interesa kod predstavnika **Ljekarne** iz stavka 2. ovog članka utvrđuje se sukladno odredbama **Zakona o javnoj nabavi** kojima se uređuje sukob interesa, pri čemu se uzimaju u obzir i povezane osobe predstavnika **Ljekarne**, određene sukladno tom **Zakonu**.
- (4) **Izjava o (ne)postojanju sukoba interesa** daje se u pisanom obliku te mora sadržavati podatke propisane važećim propisima i internim aktima **Ljekarne**, a najmanje podatke o osobi koja daje izjavu, njezinoj funkciji odnosno radnom mjestu, podatke o gospodarskim subjektima koji mogu dovesti do sukoba interesa, izričitu izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa te datum i potpis davatelja izjave.
- (5) **Izjave o (ne)postojanju sukoba interesa** svih predstavnika **Ljekarne** iz stavka 2. ovog članka prikupljaju se i čuvaju kao dio interne dokumentacije **Ljekarne**, neovisno o pojedinačnim postupcima jednostavne nabave. Podaci sadržani u **Izjavama** koriste se radi sprječavanja, prepoznavanja i uklanjanja sukoba interesa te, za predstavnike iz stavka 6. ovog članka, kao osnova za utvrđivanje gospodarskih subjekata koji se uvrštavaju u javno objavljeni popis.
- (6) Na temelju **Izjava o (ne)postojanju sukoba interesa** članova **Upravnog vijeća**, ravnatelja i zamjenika ravnatelja **Ljekarne** te članova **Stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu**, uzimajući u obzir i s njima povezane osobe, **Ljekarna** utvrđuje i na svojim internetskim stranicama objavljuje popis gospodarskih subjekata s kojima postoji sukob interesa ili obavijest da takvi gospodarski subjekti ne postoje. Popis se ažurira bez odgađanja ako nastupe promjene.

Članak 7.

- (1) Predstavnik **Ljekarne** kod kojeg postoji sukob interesa u određenom postupku jednostavne nabave dužan je o tome bez odgađanja obavijestiti nadležnu osobu odnosno tijelo te se izuzeti iz daljnjeg sudjelovanja u tom postupku, sukladno **Zakonu o javnoj nabavi**.
- (2) U slučaju iz stavka 1. ovog članka **Ljekarna** osigurava prestanak svih aktivnosti izuzetog predstavnika u postupku jednostavne nabave, određuje drugog predstavnika **Ljekarne** koji preuzima njegove aktivnosti te osigurava da prethodno sudjelovanje izuzetog predstavnika ne ugrožava daljnji tijek postupka.

4 PLAN NABAVE:

Članak 8.

- (1) **Plan nabave** je temeljni dokument kojim **Ljekarna** utvrđuje potrebu za nabavom, planira postupke nabave, osigurava financijska sredstva za njihovo provođenje te osigurava transparentnost i pravodobno planiranje nabava.
- (2) **Ljekarna** donosi **Plan nabave** za poslovnu godinu te ga prema potrebi ažurira tijekom godine.
- (3) **Plan nabave** izrađuje se krajem svake poslovne godine za sljedeću poslovnu godinu, a najkasnije prije početka nove poslovne godine, kako bi se osigurala njegova pravodobna objava i primjena od prvog dana njezina važenja. **Plan nabave** i **Financijski plan** moraju se odnositi na istu poslovnu godinu te međusobno biti usklađeni.
- (4) **Plan nabave** izrađuje se na temelju:
- zahtjeva organizacijskih jedinica,
 - postojećih ugovornih obveza,
 - analiza provedenih nabava iz prethodnih razdoblja,
 - planiranih aktivnosti, održavanja i servisiranja opreme,
 - zakonskih i internih obveza,
 - raspoloživih financijskih sredstava iz **Financijskog plana**.
- (5) U **Plan nabave** obvezno se unose svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od praga propisanog važećim propisima.
- (6) **Plan nabave** i njegove izmjene objavljuju se sukladno **Zakonu o javnoj nabavi**, a pojedini postupci i način postupanja vezani uz planiranje, donošenje, izmjene, praćenje i objavu **Plana nabave** mogu se pobliže urediti internim aktima **Ljekarne**.

5 REGISTAR UGOVORA:

Članak 9.

- (1) **Registar ugovora** je službena evidencija ugovora i narudžbenica sklopljenih u postupcima javne i jednostavne nabave, kojom se osigurava transparentnost trošenja sredstava, vraćenje izvršenja ugovora te usklađenost s odredbama **Zakona o javnoj nabavi** i podzakonskim propisima kojima se uređuju plan nabave, registar ugovora i prethodno savjetovanje.
- (2) **Ljekarna** uspostavlja i vodi **Registar ugovora** sukladno važećim propisima, pri čemu se minimalni sadržaj, oblik i način objave podataka određuju **Zakonom o javnoj nabavi** i podzakonskim propisima kojima se uređuju plan nabave, registar ugovora i prethodno savjetovanje.
- (3) Ako se predmet nabave provodi putem narudžbenice, u **Registar** se evidentira ukupan iznos nabave za taj predmet, neovisno o broju pojedinačnih narudžbenica.
- (4) **Registar ugovora** vodi se kontinuirano, točno i ažurno te se podaci u **Registru** ažuriraju u rokovima propisanim **Zakonom o javnoj nabavi** i podzakonskim propisima.
- (5) **Registar ugovora** vodi se i objavljuje u **Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH)**, u standardiziranom obliku te na način i u rokovima propisanim **Zakonom o javnoj nabavi** i podzakonskim propisima.

6 PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE:

Članak 10.

- (1) Pri planiranju, pripremi, provedbi i dokumentiranju postupaka jednostavne nabave primjenjuju se sljedeći propisi, akti i dokumenti:
 - **Zakon o javnoj nabavi** i podzakonski propisi – uređuju pravila koja se primjenjuju na jednostavnu nabavu, uključujući načela javne nabave, sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa, pravnu zaštitu gospodarskih subjekata, vrijednosne pragove i

Stranica 9 od 68

način provedbe postupaka jednostavne nabave, korištenje **Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH)**, **Plan nabave**, **Registar ugovora** te druga pitanja propisana za jednostavnu nabavu,

- **Statut** i drugi opći akti **Ljekarne** – uređuju unutarnje ustrojstvo i nadležnosti te mogu propisati dodatne interne pragove vrijednosti nabave ili ovlasti za davanje suglasnosti
- **Pravilnik o jednostavnoj nabavi** – uređuje način planiranja, pripreme, provedbe i dokumentiranja jednostavne nabave te prava i odgovornosti sudionika postupka,
- **Plan nabave** – predstavlja godišnji provedbeni dokument kojim se popisuju planirani predmeti nabave, procijenjene vrijednosti, način provedbe, te povezanost s osiguranim financijskim sredstvima,
- Ostale interne odluke, upute i procedure – primjenjuju se kao dopuna, pod uvjetom da nisu u suprotnosti s aktima više pravne snage.

6.1 FAZE PROVEDBE POSTUPAKA – OPĆE ODREDBE:

Članak 11.

(1) Ovisno o procijenjenoj vrijednosti, predmetu nabave, načinu provedbe postupka i drugim okolnostima pojedine nabave, postupak jednostavne nabave može uključivati sljedeće faze:

- Utvrđivanje osnove za pokretanje postupka nabave
- Ovlašteni predstavnici i stručno povjerenstvo za nabavu
- Provođenje prethodnih aktivnosti,
- Izrade dokumentacije o nabavi, ako je primjenjivo
- Upućivanje poziva na dostavu ponuda i/ili objavu postupka u **Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH)**
- izmjenu ili pojašnjenje dokumentacije o nabavi te produljenje roka za dostavu ponuda, kada je primjenjivo
- Zaprimanje i otvaranje ponuda,
- Postupak pregleda i ocjena ponuda,
- Donošenje odluke o odabiru gospodarskog subjekta ili poništenju postupka nabave,
- Sklapanje ugovora, okvirnog sporazuma ili izdavanje narudžbenice

Stranica 10 od 68

- Evidentiranje ugovora ili narudžbenice u **Registru ugovora**, kada je primjenjivo,
- Praćenje realizacije ugovora, uključujući isporuku robe ili izvršenje usluge/radova, kontrolu kvalitete, rokova i izvršenja obveza ugovornih strana te ažuriranje **Registra ugovora**, ako je primjenjivo
- Arhiviranje dokumentacije o provedenom postupku

6.2 UTVRĐIVANJE OSNOVE ZA POKRETANJE POSTUPKA NABAVE:

Članak 12.

(1) Predmeti nabave uvršteni u **Plan nabave** smatraju se odobrenima za pokretanje postupka nabave u trenutku donošenja ili izmjene **Plana nabave**, pri čemu se postupak provodi sukladno **Planom** utvrđenim predmetima, vrijednostima, rokovima i načinom provedbe, u skladu s propisanim pravilima postupanja.

(2) Ako prije pokretanja postupka nastupe okolnosti zbog kojih nabava više nije potrebna ili opravdana, odgovarajuća stavka **Plana nabave** mijenja se ili briše, sukladno propisima i internim aktima **Ljekarne**.

(3) Ako prije pokretanja postupka nastane potreba za izmjenom podataka sadržanih u **Planu nabave**, **Plan nabave** izmijenit će se prije pokretanja postupka, a postupak se provodi pod izmijenjenim uvjetima.

Članak 13.

(2) Za predmete nabave koji su u **Planu nabave** predviđeni okvirno (primjerice potrošni materijal, servisni dijelovi, popravci, tekuće i redovito održavanje) nabava se najčešće pokreće putem posebnog pisanog zahtjeva/obrasca koji u pravilu podnose rukovoditelji organizacijskih jedinica ili voditelji odjela, a iznimno povjerenstva ili organi.

(2) Na temelju zaprimljenog zahtjeva nadležna osoba odlučuje o pokretanju ili odbijanju nabave.

(3) Zahtjev za nabavu može se odbiti ako za nabavu nisu osigurana financijska sredstva, ako se potreba može opravdano odgoditi ili uključiti u planiranje za sljedeću poslovnu godinu, ako trošak nabave nije opravdan u odnosu na njezinu svrhu i očekivanu korist ili zbog drugih objektivno utvrđenih razloga.

Članak 14.

(1) Tijekom godine mogu se pojaviti izvanredne ili nepredviđene potrebe koje nije bilo moguće planirati, kao što su promjene zakonskih propisa, značajni kvarovi opreme, sprječavanje prekida rada, zaštita zdravlja i sigurnosti ili druge okolnosti koje zahtijevaju hitno djelovanje.

(2) Nabave iz stavka 1. ovog članka pokreću se putem zahtjeva za nabavu, kada potreba proizlazi iz djelokruga pojedine organizacijske jedinice, odnosno na temelju odluke nadležne osobe ili tijela, kada se potreba odnosi na više organizacijskih jedinica, **Ljekarnu** u cjelini ili kada je takav način pokretanja nabave primjeren s obzirom na prirodu, vrijednost ili druge okolnosti pojedine nabave.

(3) Ako je predmet nabave iz stavka 1. ovog članka prema važećim propisima potrebno uvrstiti u **Plan nabave**, odgovarajuća izmjena ili dopuna **Plana nabave** provodi se prije pokretanja postupka nabave.

(4) Iznimno od stavka 3. ovog članka, ako zbog osobite žurnosti uzrokovane okolnostima koje **Ljekarna** nije mogla predvidjeti nije moguće pravodobno provesti izmjenu ili dopunu **Plana nabave**, a odgoda nabave mogla bi ugroziti kontinuitet rada, sigurnost, zaštitu zdravlja, imovinu ili obavljanje djelatnosti **Ljekarne**, postupak nabave može se pokrenuti i prije izmjene ili dopune **Plana nabave**.

(5) U slučaju iz stavka 4. ovog članka moraju biti osigurana financijska sredstva za provedbu nabave, a predmet nabave naknadno će se uvrstiti u **Plan nabave**. Razlozi za pokretanje postupka prije izmjene ili dopune **Plana nabave** moraju biti obrazloženi i dokumentirani.

Članak 15.

(1) Ako je za pojedinu nabavu **Statutom**, drugim općim aktom ili odlukom nadležnog tijela **Ljekarne** propisana obveza pribavljanja dodatnog odobrenja ili suglasnosti, isto je potrebno pribaviti prije provedbe nabave.

6.3 OVLAŠTENI PREDSTAVNICI I STRUČNO POVJERENSTVO ZA JEDNOSTAVNU NABAVU:

6.3..1 OPĆE ODREDBE:

Članak 16.

(1) Postupke jednostavne nabave u pravilu provodi **Stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu**, sukladno odredbama ovog **Pravilnika**.

(2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, pojedine nabave procijenjene vrijednosti do 10.000,00 eura može samostalno provesti i **ravnatelj**, osobito kada se radi o izvanrednim, nepredviđenim ili drugim posebnim potrebama **Ljekarne** koje, s obzirom na njihovu prirodu, svrhu ili okolnosti nastanka, opravdavaju neposredno postupanje ravnatelja. Takve se nabave provode pod uvjetima i na način propisan ovim **Pravilnikom** s obzirom na njihovu procijenjenu vrijednost i druge okolnosti pojedine nabave.

(3) Iznimno od stavka 1. ovog članka, određene operative nabave manje vrijednosti, osobito sitni popravci, servisne intervencije i druge nabave potrebne radi redovitog, sigurnog i nesmetanog funkcioniranja organizacijskih jedinica **Ljekarne**, mogu provoditi rukovoditelji organizacijskih jedinica, pod uvjetima i na način propisan ovim **Pravilnikom**.

6.3..2 STRUČNO POVJERENSTVO ZA NABAVU:

Članak 17.

(1) **Stručno povjerenstvo za nabavu** (u daljnjem tekstu: **Povjerenstvo**) sastoji se od najmanje 3 (tri) člana iz reda zaposlenika **Ljekarne**, od kojih je jedan član zadužen za koordinaciju aktivnosti i postupanja **Povjerenstva**. Najmanje jedan član **Povjerenstva** mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

(2) Članove **Povjerenstva** odlukom imenuje ravnatelj na mandatno razdoblje od 4 (četiri) godine.

(3) Povjerenstvo provodi postupke jednostavne nabave, a može provoditi i postupke javne nabave kada njegov sastav i članovi ispunjavaju uvjete propisane Zakonom o javnoj nabavi i podzakonskim propisima

(4) Iznimno, ovisno o složenosti ili specifičnosti predmeta nabave odnosno drugim opravdanim okolnostima, **ravnatelj** može za pojedini postupak nabave zamijeniti ili dopuniti članove **Povjerenstva** drugim osobama, uključujući vanjske stručne osobe, uz uvjet da sastav **Povjerenstva** ispunjava uvjete propisane **Zakonom o javnoj nabavi**, podzakonskim propisima i ovim **Pravilnikom**.

Članak 18.

(1) **Povjerenstvo** obavlja stručne, administrativne i operativne poslove povezane s planiranjem, pripremom, provedbom i praćenjem postupaka nabave **Ljekarne**.

(2) U okviru svojih ovlasti **Povjerenstvo** osobito:

- izrađuje prijedlog **Plana nabave** te priprema prijedloge njegovih izmjena i dopuna,
- objavljuje **Plan nabave** i njegove izmjene i dopune sukladno važećim propisima te prati provedbu planiranih postupaka nabave,
- priprema i provodi postupke jednostavne nabave sukladno ovom **Pravilniku** te postupke javne nabave kada su ispunjeni uvjeti propisani **Zakonom o javnoj nabavi** i podzakonskim propisima
- u okviru pripreme i provedbe postupaka nabave izrađuje dokumentaciju o nabavi, priprema i upućuje odnosno objavljuje pozive na dostavu ponuda, zaprima i otvara ponude, provodi njihov pregled i ocjenu te izrađuje zapisnike, prijedloge odluka i druge akte potrebne za provedbu postupka,
- prati izvršenje sklopljenih ugovora i izdanih narudžbenica na temelju podataka i dokumentacije dostavljene od organizacijskih jedinica, odgovornih osoba i drugih sudionika u izvršenju ugovora odnosno narudžbenica,
- vodi i ažurira **Registar ugovora** te provodi propisane objave podataka,
- osigurava evidentiranje i čuvanje dokumentacije o provedenim postupcima nabave sukladno važećim propisima i internim aktima **Ljekarne**,

- obavlja i druge poslove iz područja nabave koji su određeni **Zakonom o javnoj nabavi**, podzakonskim propisima, ovim **Pravilnikom** ili odlukom nadležne osobe odnosno tijela.

6.4 PROVOĐENJE PRETHODNIH AKTIVNOSTI:

Članak 19.

- (1) Prethodne aktivnosti obuhvaćaju radnje koje se, prema potrebi, provode prije pokretanja postupka jednostavne nabave radi odgovarajuće pripreme postupka i utvrđivanja uvjeta potrebnih za njegovu provedbu.
- (2) Prethodne aktivnosti osobito uključuju:
- provjeru potreba za nabavom i usklađenosti s **Planom nabave**,
 - provjeru jesu li za provedbu nabave osigurana odgovarajuća financijska sredstva
 - provjeru potrebe za izmjenom ili dopunom **Plana nabave**,
 - provođenje tehničkih ili drugih stručnih konzultacija i analizu tržišta, kada je to potrebno,
 - utvrđivanje procijenjene vrijednosti nabave,
 - utvrđivanje predmeta nabave i njegovih tehničkih, stručnih, funkcionalnih ili drugih zahtjeva,
 - utvrđivanje načina provedbe postupka jednostavne nabave s obzirom na procijenjenu vrijednost, predmet nabave i druge okolnosti konkretnog postupka,
 - druge aktivnosti potrebne za odgovarajuću pripremu postupka nabave.
- (3) Provedene prethodne aktivnosti dokumentiraju se u opsegu primjerenom predmetu, procijenjenoj vrijednosti i složenosti nabave, kada je to potrebno radi osiguranja transparentnosti i dokazivanja pravilnosti postupanja.
- (4) Pojedine prethodne aktivnosti iz stavka 2. ovog članka pobliže se uređuju u nastavku ovog **Pravilnika**.

6.4..1 TEHNIČKE KONZULTACIJE I ANALIZA TRŽIŠTA:

Članak 20.

(1) Tehničke konzultacije i analiza tržišta predstavljaju prethodne aktivnosti koje se, kada je to potrebno s obzirom na predmet, procijenjenu vrijednost, složenost ili druge okolnosti nabave, provode radi prikupljanja vjerodostojnih informacija o predmetu nabave, tržišnoj ponudi i cijenama, dostupnim tehničkim i tehnološkim mogućnostima, potencijalnim rizicima te drugim okolnostima relevantnim za odgovarajuću pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave.

(2) Tehničke konzultacije i/ili analiza tržišta opravdane su osobito kada:

- **Ljekarna** nema dovoljno informacija o tržištu ili predmetu nabave,
- riječ je o nabavi koja se provodi prvi put ili vrlo rijetko,
- predmet nabave je tehnički složen, specijaliziran ili uključuje inovativna rješenja,
- prethodne ponude ili cijene značajno odstupaju ili su nestabilne,
- tržište je izrazito ograničeno ili postoji samo mali broj potencijalnih ponuditelja,
- postoji velik broj potencijalnih ponuditelja i potrebno je standardizirati uvjete,
- prethodni postupak nabave je poništen zbog neprihvatljivih ili nevaljanih ponuda,
- postoje negativna prethodna iskustva (neisporuka, loša kvaliteta, reklamacije, raskid ugovora),
- predmet uključuje različita tehnička rješenja ili više mogućih tehnologija,
- potrebno je provjeriti postoji li interes tržišta za okvirni sporazum ili višegodišnji ugovor,
- potrebno je utvrditi realnu procijenjenu vrijednost nabave.

(3) Tehničke konzultacije i analiza tržišta mogu se provesti neovisno o procijenjenoj vrijednosti nabave, ako je njihovo provođenje opravdano okolnostima pojedine nabave.

Članak 21.

(1) Tehničke konzultacije provode se radi pribavljanja informacija, mišljenja, savjeta, prijedloga ili drugih stručnih saznanja potrebnih za odgovarajuće definiranje predmeta nabave i pripremu postupka jednostavne nabave.

(2) Tehničke konzultacije mogu se provoditi s gospodarskim subjektima, neovisnim stručnjacima, stručnim institucijama, nadležnim tijelima, drugim javnim naručiteljima te drugim osobama koje raspolažu odgovarajućim stručnim znanjem ili iskustvom povezanim s predmetom nabave.

(3) Tehničke konzultacije mogu se osobito provoditi:

- upućivanjem pisanih ili usmenih upita,
- održavanjem sastanaka ili drugim oblikom neposredne komunikacije,
- pribavljanjem stručnih mišljenja, savjeta ili preporuka,
- prikupljanjem informativnih ponuda ili neobvezujućih procjena cijena,
- razmjenom informacija i iskustava s drugim javnim naručiteljima,
- na drugi primjeren način kojim se mogu pribaviti informacije potrebne za pripremu postupka nabave.

(4) Tehničke konzultacije mogu se odnositi osobito na dostupna tehnička, tehnološka, funkcionalna ili druga rješenja, tehničke specifikacije, kompatibilnost i mogućnosti primjene pojedinih rješenja, uvjete izvršenja, održavanja i servisiranja, tržišne cijene, rokove isporuke ili izvršenja, moguće rizike te druge zahtjeve i okolnosti relevantne za predmet nabave.

Članak 22.

(1) Analiza tržišta provodi se prikupljanjem, usporedbom i analizom dostupnih podataka i informacija o tržištu relevantnih za predmet nabave, radi stjecanja odgovarajućeg uvida u tržišnu ponudu i uvjete pod kojima se predmet nabave može nabaviti.

(2) Analiza tržišta može osobito uključivati:

- pregled javno dostupnih cjenika, kataloga, mrežnih stranica, baza podataka i drugih dostupnih izvora,
- pregled podataka o prethodno provedenim nabavama, zaprimljenim ponudama i sklopljenim ugovorima,
- provjeru tržišnih cijena i njihovih kretanja,

- ispitivanje dostupnosti robe, usluga ili radova te uobičajenih rokova isporuke odnosno izvršenja,
- provjeru uvjeta održavanja, servisiranja, jamstva i drugih uvjeta povezanih s predmetom nabave,
- utvrđivanje broja i dostupnosti gospodarskih subjekata koji na tržištu nude isti ili usporediv predmet nabave,
- utvrđivanje tržišnih, tehničkih, ekonomskih i drugih rizika povezanih s predmetom nabave,
- analizu drugih dostupnih podataka i informacija relevantnih za pripremu postupka nabave.

Članak 23.

- (1) Tehničke konzultacije i analiza tržišta provode se na način kojim se ne narušava tržišno natjecanje, ne pogoduje pojedinom gospodarskom subjektu niti se bilo kojem gospodarskom subjektu omogućuje neopravdano povoljniji položaj u budućem postupku nabave.
- (2) Informacije, mišljenja, savjeti i drugi podaci pribavljeni provedbom tehničkih konzultacija i analize tržišta mogu se koristiti pri pripremi postupka nabave pod uvjetom da se njihovim korištenjem ne narušava tržišno natjecanje niti postupanje protivno načelima javne nabave.
- (3) O provedenim tehničkim konzultacijama i analizi tržišta, kada je to primjereno s obzirom na način, opseg i značaj provedenih aktivnosti, sastavlja se zapis, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument iz kojeg su vidljivi način prikupljanja informacija, bitni rezultati provedenih aktivnosti te način na koji su prikupljene informacije korištene u pripremi postupka nabave.
- (4) Dokumentacija nastala provedbom tehničkih konzultacija i analize tržišta čuva se kao dio dokumentacije o nabavi.

6.5 ODABIR POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE:

Članak 24.

- (1) Odabir odgovarajućeg načina provedbe postupka jednostavne nabave temelji se na procijenjenoj vrijednosti predmeta nabave bez PDV-a, vrsti, prirodi i složenosti predmeta nabave, tržišnim okolnostima te drugim okolnostima relevantnim za provedbu pojedinog postupka nabave.
- (2) Ovisno o procijenjenoj vrijednosti predmeta nabave, postupci jednostavne nabave razvrstavaju se prema sljedećim osnovnim vrijednosnim razredima:
- nabava procijenjene vrijednosti do 1.000,00 eura,
 - nabava procijenjene vrijednosti veće od 1.000,00 eura do 5.000,00 eura,
 - nabava procijenjene vrijednosti veće od 5.000,00 eura do vrijednosti praga od kojeg je, sukladno **Zakonu o javnoj nabavi**, obvezna provedba postupka putem modula jednostavne nabave **EOJN RH**,
 - nabava procijenjene vrijednosti od koje je, sukladno **Zakonu o javnoj nabavi**, obvezna provedba postupka putem modula jednostavne nabave **EOJN RH**, do vrijednosti pragova za primjenu postupka javne nabave.
- (3) Za nabave za koje je **Zakonom o javnoj nabavi** propisana obvezna javna objava u modulu jednostavne nabave **EOJN RH**, postupak se provodi uz primjenu pravila o javnoj objavi i drugih pravila propisanih **Zakonom o javnoj nabavi**.
- (4) Vrijednosni razred određuje se prema ukupnoj procijenjenoj vrijednosti predmeta nabave, neovisno o tome provodi li se nabava u jednoj ili više faza odnosno odnosi li se na potrebe jedne ili više organizacijskih jedinica **Ljekarne**.

Članak 25.

- (1) Nabava procijenjene vrijednosti do 1.000,00 eura može se provesti izravnim odabirom gospodarskog subjekta, bez obveze prethodnog prikupljanja više ponuda.
- (2) Nabava iz ovog članka može se provesti usmenom, elektroničkom ili drugom primjerenom komunikacijom s gospodarskim subjektom.
- (3) Trošak nastao provedbom nabave iz ovog članka mora biti potkrijepljen odgovarajućom knjigovodstvenom ispravom.

Članak 26.

- (1) Nabava procijenjene vrijednosti veće od 1.000,00 eura do 5.000,00 eura provodi se upućivanjem poziva za dostavu ponude najmanje jednom gospodarskom subjektu, pri čemu se, ovisno o predmetu nabave, tržišnim okolnostima ili drugim okolnostima pojedine nabave, poziv može uputiti i većem broju gospodarskih subjekata.

Članak 27.

- (1) Nabava procijenjene vrijednosti veće od 5.000,00 eura do vrijednosti praga od kojeg je, sukladno **Zakonu o javnoj nabavi**, obvezna provedba postupka putem modula jednostavne nabave **EOJN RH**, u pravilu se provodi upućivanjem poziva za dostavu ponuda najmanje trima gospodarskim subjektima.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, poziv za dostavu ponude može se uputiti manjem broju gospodarskih subjekata ili samo jednom gospodarskom subjektu ako je to opravdano prirodom ili specifičnošću predmeta nabave, stanjem ili strukturom tržišta, tehničkim razlozima, postojanjem isključivih prava ili drugim objektivno opravdanim okolnostima zbog kojih nije moguće ili nije opravdano uputiti poziv najmanje trima gospodarskim subjektima.

(3) Postupanje sukladno stavku 2. ovog članka mora biti opravdano okolnostima pojedine nabave, pri čemu se razlozi za takvo postupanje utvrđuju iz postojeće dokumentacije, predmeta nabave ili drugih raspoloživih podataka, a prema potrebi dodatno se obrazlažu i dokumentiraju.

Članak 28.

(1) Naprava procijenjene vrijednosti od koje je, sukladno **Zakonu o javnoj nabavi**, obvezna provedba postupka putem modula jednostavne nabave **EOJN RH**, do vrijednosti pragova za primjenu postupaka javne nabave, provodi se putem navedenog modula, na način i pod uvjetima propisanim **Zakonom o javnoj nabavi** i drugim važećim propisima.

(2) Na broj gospodarskih subjekata kojima se upućuje poziv za dostavu ponuda te mogućnost upućivanja poziva manjem broju gospodarskih subjekata ili samo jednom gospodarskom subjektu na odgovarajući se način primjenjuju odredbe članka 27. stavaka 1. do 3. ovog **Pravilnika**, ako **Zakonom o javnoj nabavi** ili drugim važećim propisima nije određeno drukčije.

6.6 IZRADA DOKUMENTACIJE O NABAVI:

Članak 29.

(1) Dokumentacija o nabavi je bilo koji dokument koji je izradila **Ljekarna** ili na kojoj **Ljekarna** upućuje, a u kojemu se opisuju ili određuju elementi nabave ili postupka, uključujući poziv na nadmetanje, tehničke specifikacije, opisnu dokumentaciju, predložene uvjete ugovora, formate dokumenata koje podnose natjecatelji ili ponuditelji, informacije o općim primjenjivim obvezama te svu dodatnu dokumentaciju.

(2) Pri izradi dokumentacije o nabavi na odgovarajući se način primjenjuju načela i pravila **Zakona o javnoj nabavi**, uzimajući u obzir predmet, procijenjenu vrijednost, složenost i druge okolnosti pojedine nabave te odredbe ovog **Pravilnika**.

(3) Dokumentacija o nabavi izrađuje se na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Članak 30.

- (1) Za potrebe provedbe postupaka jednostavne nabave ovim **Pravilnikom** razlikuju se skraćeni i puni opseg dokumentacije o nabavi, ovisno o tome koji su dokumenti i podaci potrebni za provedbu pojedinog postupka.
- (2) Dokumentacija o nabavi u skraćenom opsegu sadrži osnovne podatke i dokumente potrebne za provedbu pojedine nabave. Ovisno o načinu provedbe postupka, može se sastojati samo od poziva za dostavu ponude odnosno drugih dokumenata koji sadrže podatke potrebne za izradu i dostavu ponude, a prema potrebi može sadržavati i opis predmeta nabave, troškovnik, tehničke specifikacije, obrasce ili druge priloge.
- (3) Dokumentacija o nabavi u punom opsegu sadrži podatke, zahtjeve, uvjete i druge elemente potrebne za cjelovitu pripremu i provedbu postupka nabave. Njezin sadržaj određuje se ovisno o predmetu, procijenjenoj vrijednosti, složenosti, načinu provedbe i drugim okolnostima pojedine nabave, a može osobito obuhvaćati tehničke specifikacije, uvjete i kriterije postupka, rokove, jamstva, uvjete izvršenja, obrasce i druge elemente uređene **Zakonom o javnoj nabavi**, pripadajućim podzakonskim propisima i ovim **Pravilnikom**.
- (4) Za nabave procijenjene vrijednosti do 5.000,00 eura u pravilu se izrađuje dokumentacija o nabavi u skraćenom opsegu, prilagođena načinu provedbe i okolnostima pojedine nabave. Kada se poziv za dostavu ponude upućuje samo jednom gospodarskom subjektu, Dokumentacija o nabavi u skraćenom opsegu može se sastojati samo od poziva za dostavu ponude, ako on sadrži sve podatke potrebne za provedbu pojedine nabave.
- (5) Neovisno o stavku 4. ovog članka, za nabave procijenjene vrijednosti do 5.000,00 eura može se izraditi dokumentacija o nabavi u punom opsegu kada je to potrebno zbog prirode ili složenosti predmeta nabave, potrebe detaljnijeg određivanja tehničkih, stručnih, funkcionalnih ili drugih zahtjeva, posebnih uvjeta ili načina izvršenja nabave odnosno drugih okolnosti koje zahtijevaju detaljnije uređenje postupka nabave.
- (6) Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 5.000,00 eura u pravilu se izrađuje puna dokumentacija o nabavi u punom opsegu.
- (7) Iznimno od stavka 6. ovog članka, do vrijednosti praga od kojeg je, sukladno **Zakonu o javnoj nabavi**, obvezna provedba postupka putem modula jednostavne nabave **EOJN RH**, može se

izraditi dokumentacija o nabavi u skraćenom opsegu ako je predmet nabave jednostavan i ako su osnovni elementi sadržani u skraćenoj dokumentaciji o nabavi dovoljni za jasnu i pravilnu provedbu postupka.

(8) Za nabave koje se, sukladno **Zakonu o javnoj nabavi**, obvezno provode putem modula jednostavne nabave **EOJN RH**, uvijek se izrađuje puna Dokumentacija o nabavi.

6.7 OPIS PREDMETA NABAVE:

Članak 31.

- (1) Predmet nabave određuje se prema stvarnim potrebama **Ljekarne**, a određuje se tako da čini tehničku, tehnološku, funkcionalnu ili na drugi objektivno odrediv način zaokruženu cjelinu.
- (2) Predmet nabave mora biti opisan jasno, razumljivo, nedvojbeno, potpuno i neutralno, na način koji, kada je to primjenjivo, omogućuje usporedivost ponuda te isključuje mogućnost različitog tumačenja postavljenih zahtjeva.
- (3) Predmet nabave ne smije se opisivati na način kojim se neopravdano pogoduje određenom gospodarskom subjektu, proizvodu, proizvođaču ili određenom rješenju odnosno kojim se neopravdano ograničava tržišno natjecanje. Ako je zbog prirode ili specifičnosti predmeta nabave potrebno uputiti na određeni proizvod, proizvođača, marku, izvor, tehničko rješenje ili drugo određenje obilježje, postupa se na odgovarajući način sukladno pravilima **Zakona o javnoj nabavi**.
- (4) Opis predmeta nabave određuje se u opsegu primjerenom prirodi i složenosti pojedine nabave, a prema potrebi može sadržavati ili upućivati na tehničke specifikacije, troškovnik, nacрте, projektnu ili tehničku dokumentaciju, tehničke listove, uzorke ili druge podatke i dokumente potrebne za određivanje predmeta nabave.
- (5) U opisu predmeta nabave mogu se navesti i zahtjevi odnosno okolnosti povezani s njegovim izvršenjem, osobito mjesto i rok izvršenja, uvjeti isporuke, montaže, servisiranja ili održavanja te drugi zahtjevi koji su važni za izradu ponude i izvršenje predmeta nabave

(6) Predmet nabave može se podijeliti na grupe kada je to opravdano prirodom nabave, organizacijskim potrebama ili radi poticanja tržišnog natjecanja. Podjela se provodi na temelju objektivnih kriterija, primjerice prema vrsti, svojstvima, namjeni, mjestu ili vremenu isporuke odnosno izvršenja. Odluka o podjeli predmeta nabave na grupe donosi se u fazi planiranja te se navodi u **Planu nabave**.

6.8 KOLIČINA NABAVE:

Članak 32.

(1) **Ljekarna u Pozivu za dostavu ponude određuje:**

- točnu količinu predmeta nabave ili
- predviđenu (okvirnu) količinu predmeta nabave.

(2) Predviđena količina predmeta nabave određuje se u slučaju predmeta nabave za koje **Ljekarna** zbog njihove prirode ili drugih objektivnih okolnosti ne može unaprijed odrediti točnu količinu.

(3) U slučaju iz prethodnog stavka, stvarno nabavljena količina predmeta nabave može biti veća ili manja od predviđene količine, a što **Ljekarna** naznačuje u dokumentaciji o nabavi, kada se ona izrađuje.

(4) Za pojedine predmete nabave, osobito održavanje, rezervne dijelove i druge predmete kod kojih se određene količine ne mogu predvidjeti, **Ljekarna** može za takve stavke odrediti objedinjeni iznos.

(5) Objedinjeni iznos odnosi se na moguća ukupna plaćanja bez poreza na dodanu vrijednost koja ne smiju prelaziti 20% (dvadeset posto) procijenjene vrijednosti nabave, a što **Ljekarna** naznačuje u dokumentaciji o nabavi.

(6) Ako se primjenjuje objedinjeni iznos iz stavka 4. ovog članka, troškovnik se izrađuje za stavke za koje su određene točne ili predviđene količine, a cijena ponude izračunava se i uspoređuje na temelju tih stavki.

6.9 PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE:

Članak 33.

- (1) Procijenjena vrijednost nabave određuje se na temelju ukupnog procijenjenog iznosa nabave bez poreza na dodanu vrijednost (PDV), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.
- (2) Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku pokretanja postupka nabave, na temelju raspoloživih podataka i okolnosti relevantnih za pojedinu nabavu.
- (3) Ako je predmet nabave podijeljen na grupe, izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnoj procijenjenoj vrijednosti svih grupa predmeta nabave.

6.10 EVIDENCIJSKI BROJ NABAVE:

Članak 34.

- (1) Ljekarna određuje evidencijski broj nabave kao jedinstvenu brojčanu oznaku pojedine nabave, pri čemu prvi broj predstavlja redni broj nabave u kalendarskoj godini, a drugi broj posljednje dvije znamenke kalendarske godine (pr: 1/26).
- (2) Evidencijski broj nabave, kada je to primjenjivo sukladno odredbama ovog Pravilnika, prati predmet nabave tijekom pripreme, provedbe i izvršenja nabave te se navodi u pripadajućoj dokumentaciji i evidencijama.

6.11 TEHNIČKE SPECIFIKACIJE:

Članak 35.

- (1) Tehničke specifikacije određuju se kada je to potrebno s obzirom na prirodu i karakteristike predmeta nabave te se navode u dokumentaciji o nabavi.
- (2) Tehničkim specifikacijama određuju se tražene tehničke, funkcionalne, izvedbene, kvalitativne ili druge karakteristike robe, radova ili usluga koje su potrebne za odgovarajuće određivanje predmeta nabave.
- (3) Tehničke specifikacije moraju biti povezane s predmetom nabave, razmjerne njegovoj prirodi, vrijednosti i svrsi te određene na način kojim se gospodarskim subjektima omogućuje ravnopravan pristup postupku nabave i ne stvaraju neopravdane prepreke tržišnom natjecanju.
- (4) Tehničke specifikacije, uključujući način njihova određivanja, upućivanje na norme, marke, izvore, proizvode, tehnička rješenja ili druga određena obilježja, dokazivanje jednakovrijednosti, korištenje oznaka i drugih dokaznih sredstava te zahtjeve dostupnosti za osobe s invaliditetom, određuju se uz odgovarajuću primjenu odredbi **Zakona o javnoj nabavi** i pripadajućih podzakonskih propisa.

6.12 TROŠKOVNIK:

Članak 36.

- (1) Troškovnik se izrađuje kada je to potrebno s obzirom na predmet i druge okolnosti pojedine nabave te čini dio dokumentacije o nabavi.
- (2) Troškovnik se sastoji od jedne ili više stavki te, ovisno o predmetu nabave, osobito sadrži:
 - tekstualni opis stavke,
 - jedinica mjere po kojoj se stavka obračunava, a koja može biti izražena u komadima, jedinici mase ili drugim mjernim jedinicama,

Stranica 26 od 68

- količina stavke (točna ili predviđena),
- jediničnu cijenu stavke bez poreza na dodanu vrijednost
- ukupnu cijenu stavke bez poreza na dodanu vrijednost (umnožak količine i jedinične cijene stavke),
- ukupnu cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost (zbroj svih ukupnih stavki).

(3) Trčškovnik se izrađuje u obliku primjerenom predmetu i načinu provedbe nabave, a može se izraditi i u elektroničkom obliku koji omogućuje njegovo neposredno ispunjavanje i obradu.

6.13 CIJENA PONUDE:

Članak 37.

- (1) Uvjetima nabave određuje se je li cijena ponude promjenjiva ili nepromjenjiva, kada je to primjenjivo, a navedeno se određuje u odgovarajućem dokumentu koji čini dokumentaciju o nabavi.
- (2) Promjenjiva cijena je cijena koja se tijekom izvršenja nabave može mijenjati pod unaprijed određenim uvjetima.
- (3) Ako je cijena promjenjiva **Ljekarna** mora odrediti način i uvjete izmjene cijene.
- (4) Nepromjenjiva cijena je cijena koja tijekom izvršenja nabave ostaje nepromijenjena.

6.14 KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE TE RELATIVNI PONDER KRITERIJA:

Članak 38.

- (1) **Ljekarna** određuje kriterij za odabir ponude primjeren predmetu, procijenjenoj vrijednosti, složenost i drugim okolnostima pojedine nabave. Kriterij za odabir ponude određuje se unaprijed te se, kada je primjenjivo, navodi u odgovarajućem dokumentu koji čini dokumentaciju o nabavi.

(2) Kriterij za odabir ponude može biti:

- najniža cijena ili
- ekonomski najpovoljnija ponuda.

(3) Najniža cijena može se koristiti kao kriterij za odabir ponude kada su predmet nabave i zahtjevi koje ponuda mora ispunjavati dovoljno jasno određeni te za odabir ponude nije potrebno vrednovati druge kriterije osim cijene.

(4) Ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđuje se na temelju cijene ili troška, a može uključivati i najbolji omjer između cijene i kvalitete, koji se utvrđuje na temelju jednog ili više dodatnih kriterija povezanih s predmetom nabave.

(5) Kriteriji za utvrđivanje ekonomski najpovoljnije ponude mogu se odnositi osobito na kvalitetu, tehničke, funkcionalne, okolišne ili druge značajke predmeta nabave, rok izvršenja ili isporuke, troškove korištenja i održavanja, organizaciju, kvalifikacije ili iskustvo osoblja kada kvaliteta angažiranog osoblja može utjecati na izvršenje predmeta nabave te druge kriterije primjerene predmetu nabave.

(6) Kriteriji za odabir ponude smatraju se povezanim s predmetom nabave ako se odnose na robu, radove ili usluge koje su predmet nabave, uključujući čimbenike povezane s njihovom proizvodnjom, izvedbom, pružanjem, korištenjem ili drugim fazama njihova životnog vijeka, neovisno o tome čine li ti čimbenici dio njihovih materijalnih obilježja

(7) Kada se ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđuje na temelju više kriterija, Ljekarna unaprijed određuje relativni ponder svakog kriterija, izražen u postotku ili na drugi odgovarajući način, te način njegova vrednovanja.

(8) Kada se kao kriterij koristi trošak životnog vijeka, mogu se uzeti u obzir troškovi nabave, korištenja, potrošnje energije ili drugih resursa, održavanja, zbrinjavanja te drugi troškovi povezani sa životnim vijekom predmeta nabave, uključujući, kada je primjenjivo, troškove njegova utjecaja na okoliš koji se mogu odrediti i provjeriti u novčanoj vrijednosti.

- (9) Ako Ljekarna koristi trošak životnog vijeka, unaprijed određuje podatke koje gospodarski subjekti moraju dostaviti te način odnosno metodu na temelju koje će se trošak životnog vijeka izračunati i vrednovati.
- (10) Kriteriji za odabir ponude moraju biti određeni na jasan, objektivan i provjerljiv način koji omogućuje usporedbu i vrednovanje zaprimljenih ponuda u skladu s načelima javne nabave.
- (11) Kriterij za odabir ponude, relativni ponder pojedinog kriterija i način njegova vrednovanja, kada je primjenjivo, moraju biti poznati gospodarskim subjektima prije isteka roka za dostavu ponuda.
- (12) Pri određivanju i primjeni kriterija za odabir ponude, uključujući primjenu troška životnog vijeka, Ljekarna na odgovarajući način primjenjuje pravila **Zakona o javnoj nabavi** i pripadajućih podzakonskih propisa, vodeći računa o pravilima jednostavne nabave utvrđenima ovim **Pravilnikom**.

6.15 JAMSTVA:

Članak 39.

- (1) U postupcima jednostavne nabave Ljekarna u pravilu ne zahtijeva jamstva, osim kada je njihovo zahtijevanje opravdano predmetom, procijenjenom vrijednošću, načinom ili trajanjem izvršenja, procijenjenim rizicima ili drugim okolnostima pojedine nabave.
- (2) Jamstvo se može zahtijevati osobito kada:
- predmet nabave obuhvaća opremu, radove ili sustave čiji kvar, neispravna izvedba, ne sporuka ili oštećenje može dovesti do prekida rada ljekarne, ugroziti sigurnost svih osoba ili prouzročiti veću materijalnu štetu,
 - se ugovor izvršava u duljem razdoblju, sukcesivno ili s odgodom plaćanja, pri čemu postoji povećan rizik od neizvršenja ugovora, kašnjenja ili prekida bez dovršetka,
 - je ugovorom predviđen jamstveni rok, servis ili održavanje, gdje je potrebno osigurati otklanjanje mogućih nedostataka,

- postoje druge objektivno procijenjene okolnosti koje upućuju na srednji ili osobito visoki rizik za **Ljekarnu**.

(3) Vrsta, oblik, iznos, trajanje i drugi uvjeti jamstva određuju se razmjerno predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti i rizicima povezanim s pojedinom nabavom.

Članak 40.

(1) Ako se zahtijeva jamstvo, njegova vrsta, iznos, oblik odnosno sredstvo, rok važenja te uvjeti dostavljanja, vraćanja i naplate određuju se, ovisno o vrsti jamstva i okolnostima pojedine nabave, u odgovarajućem dokumentu koji čini dokumentaciju o nabavi.

(2) **Ljekarna** može, ovisno o predmetu i okolnostima pojedine nabave, zahtijevati jamstvo za ozbiljnost ponude, uredno ispunjenje ugovora, otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, osiguranje za pokriće odgovornosti iz djelatnosti ili drugo primjereno jamstvo odnosno sredstvo osiguranja.

(3) Ako se zahtijeva jamstvo za ozbiljnost ponude, njegov iznos, trajanje, način dostavljanja i vraćanja te drugi uvjeti određuju se sukladno **Zakonu o javnoj nabavi** i pripadajućim podzakonskim propisima.

(4) Pri određivanju i primjeni jamstava **Ljekarna** na odgovarajući način primjenjuje pravila **Zakona o javnoj nabavi** i pripadajućih podzakonskih propisa, vodeći računa o predmetu, vrijednosti i rizicima pojedine jednostavne nabave.

Članak 41.

(1) Umjesto zahtijevanja formalnog jamstva odnosno drugog instrumenta osiguranja, **Ljekarna** može, kada je to primjereno predmetu i okolnostima nabave, u dokumentaciji o nabavi odnosno ugovoru o nabavi odrediti odgovarajuće ugovorne obveze kojima se osigurava uredno izvršenje predmeta nabave i otklanjanje nedostataka nakon njegova izvršenja.

(2) Odredbe iz stavka 1. ovog članka mogu se primijeniti osobito kod:

- građevinskih, obrtničkih i instalacijskih radova
- nabave i ugradnje specifične ili osjetljive opreme i sustava,

- situacija u kojima bi formalno jamstvo bilo administrativno i financijski nerazmjerno predmetu nabave, ali postoji potreba osigurati da izvođač otkloni posljedice očitog propusta ili nepravilne izvedbe.

(3) U slučajevima iz stavka 1. ovog članka može se ugovoriti obveza odabranog ponuditelja da u određenom roku i o vlastitom trošku otkloni kvar, nedostatak, oštećenje ili drugu posljedicu koja je nastala zbog neurednog, nepravilnog ili nepotpunog izvršenja njegove obveze, odnosno da Ljekarni nadoknadi troškove njihova otklanjanja ako ih sam ne otkloni u ugovorenom roku.

(4) Vrsta, opseg, trajanje i način ostvarivanja obveza iz ovog članka određuju se u dokumentaciji o nabavi odnosno ugovoru o nabavi, ovisno o prirodi i rizicima pojedine nabave.

(5) Ugovaranje obveza iz ovog članka ne zahtijeva dostavu bankarske garancije, zadužnice, novčanog pologa ili drugog formalnog instrumenta osiguranja, osim ako je takav instrument posebno zahtijevan uvjetima pojedine nabave.

6.16 OSNOVE ZA ISKLJUČENJE:

Članak 42.

(1) U postupcima jednostavne nabave Ljekarna u pravilu ne primjenjuje osnove za isključenje gospodarskih subjekata propisane Zakonom o javnoj nabavi, osim kada je njihova primjena potrebna ili primjerena s obzirom na predmet, procijenjenu vrijednost, složenost, rizike ili druge okolnosti pojedine nabave.

(2) Ljekarna može u pojedinom postupku jednostavne nabave odrediti primjenu pojedinih ili svih osnova za isključenje propisanih Zakonom o javnoj nabavi ili drugim važećim propisima, kada je to potrebno radi zaštite financijskih, ugovornih ili drugih opravdanih interesa Ljekarne.

(3) Ako se primjenjuju osnove za isključenje, u dokumentaciji o nabavi određuju se osnove koje se primjenjuju, gospodarski subjekti na koje se odnose te način njihova dokazivanja, u opsegu primjerenom pojedinom postupku nabave

(4) **Ljekarna** može odrediti i druge objektivne razloge povezane s pouzdanošću gospodarskog subjekta za izvršenje predmeta nabave, osobito postojanje značajnih ili opetovanih nedostataka tijekom izvršenja prethodnog ugovora ili druge usporedive okolnosti, pod uvjetom da su takvi razlozi unaprijed određeni u dokumentaciji o nabavi i povezani s predmetom i rizicima pojedine nabave.

(5) Ako se u postupku jednostavne nabave primjenjuju osnove za isključenje, na pitanja njihova utvrđivanja, dokazivanja i primjene na odgovarajući se način primjenjuju odredbe **Zakona o javnoj nabavi** i pripadajućih podzakonskih propisa, ako ovim **Pravilnikom** nije drukčije određeno.

6.17 KRITERIJI ZA ODABIR GOSPODARSKOG SUBJEKTA:

Članak 43.

(1) U postupcima jednostavne nabave **Ljekarna** može, kada je to potrebno s obzirom na predmet, procijenjenu vrijednost, složenost, način izvršenja, rizike ili druge okolnosti pojedine nabave, odrediti kriterije za odabir gospodarskog subjekta kojima se utvrđuje njegova sposobnost za izvršenje predmeta nabave.

(2) Kriteriji za odabir gospodarskog subjekta mogu se odnositi na:

- sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti,
- ekonomsku i financijsku sposobnost te
- tehničku i stručnu sposobnost.

(3) Kriteriji za odabir gospodarskog subjekta i njihove minimalne razine moraju biti povezani s predmetom nabave i razmjerni njegovoj prirodi, opsegu, procijenjenoj vrijednosti, složenosti i rizicima.

(4) Kada se kriteriji za odabir gospodarskog subjekta primjenjuju, u dokumentaciji o nabavi određuju se kriteriji i minimalne razine sposobnosti koje gospodarski subjekt mora ispuniti te način njihova dokazivanja.

(5) Pri određivanju kriterija za odabir gospodarskog subjekta **Ljekarna** ne smije zahtijevati uvjete ili dokaze koji nisu potrebni za utvrđivanje sposobnosti gospodarskog subjekta za izvršenje konkretnog predmeta nabave ili koji bi nerazmjerno ograničavali tržišno natjecanje

Članak 44.

(1) Sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti može se utvrđivati osobito na temelju upisa gospodarskog subjekta u odgovarajući sudski, obrtni, strukovni ili drugi registar te posjedovanja ovlaštenja, dozvole, članstva ili drugog uvjeta potrebnog za obavljanje djelatnosti povezane s predmetom nabave.

(2) Ekonomska i financijska sposobnost može se utvrđivati osobito na temelju podataka o prometu gospodarskog subjekta, financijskim pokazateljima, odgovarajućem osiguranju od odgovornosti iz djelatnosti ili drugih podataka kojima se može utvrditi njegova ekonomska i financijska sposobnost za izvršenje predmeta nabave.

(3) Tehnička i stručna sposobnost može se utvrđivati osobito na temelju prethodnog iskustva u izvršenju stih ili sličnih radova, isporuci robe ili pružanju usluga, raspoloživosti potrebnih stručnjaka, osoblja, opreme, tehničkih kapaciteta, stručnih kvalifikacija, mjera osiguranja kvalitete ili drugih sposobnosti potrebnih za uredno izvršenje predmeta nabave.

(4) **Ljekarna** određuje dokaze kojima se sposobnost iz stavaka 1. do 3. ovog članka dokazuje u opsegu primjerenom pojedinoj nabavi, pri čemu može prihvatiti i druge odgovarajuće dokaze kojima gospodarski subjekt može dokazati ispunjavanje zahtijevane sposobnosti.

(5) **Ljekarna** neće zahtijevati dostavljanje podataka ili dokaza koje može neposredno i besplatno pribaviti ili provjeriti putem odgovarajuće elektroničke evidencije ili javno dostupne baze podataka.

(6) Pri određivanju, dokazivanju i provjeri kriterija za odabir gospodarskog subjekta na odgovara ući se način primjenjuju pravila **Zakona o javnoj nabavi** i pripadajućih podzakonskih propisa, vodeći računa o pravilima jednostavne nabave utvrđenima ovim **Pravilnikom**.

6.18 OBJAVA POSTUPKA NABAVE/SLANJE POZIVA ZA DOSTAVU PONUDA:

Članak 45.

- (1) Objavom postupka nabave odnosno slanjem poziva za dostavu ponuda započinje dio postupka jednostavne nabave u kojem se gospodarskim subjektima omogućuje sudjelovanje i podnošenje ponuda.
- (2) Poziv za dostavu ponuda izravno se upućuje jednom ili više gospodarskih subjekata, ovisno o načinu provedbe postupka utvrđenom odredbama ovog **Pravilnika** kojima se uređuje odabir postupka jednostavne nabave prema procijenjenoj vrijednosti.
- (3) Dokumentacija o nabavi objavljuje se na službenoj internetskoj stranici **Ljekarne**, neovisno o izravnom upućivanju poziva za dostavu ponuda gospodarskom subjektu odnosno gospodarskim subjektima. Iznimno, kada se dokumentacija o nabavi izrađuje u skraćenom opsegu, a poziv za dostavu ponude upućuje samo jednom gospodarskom subjektu, dokumentacija o nabavi ne mora se objaviti, osim kada iz predmeta, procijenjene vrijednosti, tržišnih okolnosti, načina izvršenja ili drugih okolnosti pojedine nabave proizlazi potreba osiguranja veće razine transparentnosti postupka.
- (4) Kada se postupak nabave objavljuje, **Ljekarna** je i dalje obvezna izravno uputiti poziv za dostavu ponuda broju gospodarskih subjekata određenom sukladno ovom **Pravilniku**, a ponudu može dostaviti i drugi zainteresirani gospodarski subjekt koji je za postupak saznao putem objave.
- (5) Kada je sukladno **Zakonu o javnoj nabavi** za pojedinu jednostavnu nabavu obvezna provedba postupka putem modula jednostavne nabave **EOJN RH**, postupak se provodi i objavljuje putem **EOJN RH**, u skladu s pravilima koja uređuju takav način provedbe postupka, a poziv za dostavu ponuda i pripadajuća dokumentacija o nabavi objavljuju se i na službenoj internetskoj stranici **Ljekarne**.

(6) U postupcima jednostavne nabave za koje nije propisana obvezna provedba putem **EOJN RH**, poziv za dostavu ponuda i druga komunikacija s gospodarskim subjektima mogu se dostavljati elektroničkim sredstvima komunikacije, osobito elektroničkom poštom, sukladno ovom **Pravilniku**.

Članak 46.

(1) Poziv za dostavu ponuda sadrži podatke potrebne gospodarskom subjektu za razumijevanje predmeta i uvjeta nabave te za pravodobnu i pravilnu izradu i dostavu ponude.

(2) Poziv za dostavu ponuda osobito sadrži sljedeće podatke, u opsegu u kojem su primjenjivi s obzirom na predmet, način provedbe i druge okolnosti pojedine nabave:

- naziv i podatke o **Ljekarni**,
- evidencijski broj nabave,
- opis predmeta nabave,
- rok i način dostave ponude,
- kriterij za odabir ponude te
- podatke o drugim dokumentima koji čine dokumentaciju o nabavi i načinu na koji su dostupni, kada je primjenjivo.

(3) Kada se postupak objavljuje na službenoj internetskoj stranici **Ljekarne**, poziv za dostavu ponuda i pripadajuća dokumentacija o nabavi, kada se izrađuje, moraju biti dostupni svim zainteresiranim gospodarskim subjektima pod jednakim uvjetima.

Članak 47.

(1) Pri odabiru gospodarskog subjekta kojem se izravno upućuje poziv za dostavu ponude, odnosno od kojeg se neposredno nabavlja roba, radovi ili usluge kada je takav način nabave dopušten ovim **Pravilnikom**, mora se voditi računa o njegovoj sposobnosti, pouzdanosti i mogućnosti urednog izvršenja predmeta nabave.

(2) Poziv za dostavu ponude u pravilu se neće uputiti gospodarskom subjektu za kojeg **Ljekarna** raspolaže saznanjima o ozbiljnim financijskim ili poslovnim poteškoćama, ranijem značajnom ili opetovanom neurednom izvršenju ugovornih obveza, profesionalnom propustu ili drugim okolnostima koje mogu dovesti u pitanje njegovu sposobnost ili pouzdanost za uredno izvršenje konkretnog predmeta nabave.

(3) Iznimno od stavka 2. ovog članka, gospodarski subjekt može se odabrati ako za to postoje objektivno opravdani razlozi, osobito zbog specifičnosti predmeta nabave, stanja ili strukture tržišta, tehničkih razloga, postojanja isključivih prava, potrebe osiguranja kontinuiteta rada ili drugih okolnosti pojedine nabave, pod uvjetom da se takvim postupanjem ne ugrožavaju interesi **Ljekarne**.

(4) Razlozi za postupanje iz stavka 3. ovog članka moraju biti primjereno evidentirani odnosno obrazloženi, ovisno o vrijednosti, značaju i okolnostima pojedine nabave.

6.19 DOKUMENTACIJA O NABAVI – IZMJENE, POJAŠNJENJA I PRODULJENJE ROKA:

Članak 48.

(1) Dokumentacija o nabavi može se tijekom roka za dostavu ponuda izmijeniti, dopuniti ili pojasniti ako **Ljekarna** utvrdi da je to potrebno, osobito zbog zaprimljenog pitanja ili primjedbe gospodarskog subjekta, uočene pogreške, potrebe dodatnog pojašnjenja ili drugih okolnosti pojedinog postupka.

(2) Gospodarski subjekt može tijekom roka za dostavu ponuda pisanim putem zatražiti dodatne informacije ili pojašnjenja u vezi s dokumentacijom o nabavi.

(3) Izmjene, dopune i pojašnjenja dokumentacije o nabavi sastavljaju se u pisanom obliku te se dostavljaju odnosno objavljuju na isti način na koji je dokumentacija o nabavi prvotno dostavljena

odnosno objavljena, radi osiguranja jednakog pristupa informacijama svim gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupku.

(4) Odgovor na pitanje ili zahtjev za pojašnjenje gospodarskog subjekta daje se bez navođenja njegova identiteta kada se odgovor dostavlja odnosno objavljuje i drugim gospodarskim subjektima.

(5) Rok za dostavu ponuda obvezno se produljuje kada:

- izmjena, dopuna ili pojašnjenje dokumentacije o nabavi bitno utječe na izradu, sadržaj ili cijenu ponude,
- pravodobno zatražene dodatne informacije ili pojašnjenja nisu gospodarskim subjektima stavljeni na raspolaganje dovoljno rano da ih mogu uzeti u obzir pri pripremi ponude,
- zbog tehničkih, administrativnih ili drugih okolnosti na strani **Ljekarne** gospodarski subjekti nisu imali na raspolaganju dovoljno vremena za pravilnu pripremu i dostavu ponude.

(6) Rok za dostavu ponuda može se produljiti i kada **Ljekarna** ocijeni da je to opravdano s obzirom na složenost ili specifičnost predmeta nabave, potrebu osiguranja odgovarajućeg tržišnog natjecanja, mogućnost zaprimanja kvalitetnijih i usporedivih ponuda ili druge objektivne okolnosti pojedinog postupka.

(7) Trajanje produljenja roka određuje se razmjerno razlogu zbog kojeg se rok produljuje, uzimajući u obzir opseg i značaj izmjene, dopune ili pojašnjenja odnosno vrijeme koje je gospodarskim subjektima potrebno za pripremu i dostavu ponude

(8) Izmjene, dopune i pojašnjenja dokumentacije o nabavi te obavijest o produljenju roka čine dio dokumentacije o nabavi.

6.20 ZAPRIMANJE I OTVARANJE PONUDA:

6.20..1 PONUDA – OPĆE ODREDBE:

Članak 49.

- (1) Ponuda je pisana izjava volje gospodarskog subjekta da isporuči robu, pruži uslugu ili izvede radove pod uvjetima određenima dokumentacijom o nabavi.
- (2) Ponuda mora sadržavati podatke i dokumente potrebne za utvrđivanje njezine sukladnosti sa zahtjevima i uvjetima nabave, u opsegu određenom dokumentacijom o nabavi.
- (3) Ponuda osobito sadrži, kada je primjenjivo, podatke o ponuditelju, predmet ponude, cijenu ponude, rok valjanosti ponude, troškovnik te druge podatke i dokumente koje zahtijeva **Ljekarna**.

Članak 50.

- (1) Ponudbeni list je obrazac kojim ponuditelj daje osnovne podatke o sebi i svojoj ponudi te iskazuje cijenu i druge bitne elemente ponude. Kada je njegovo dostavljanje određeno dokumentacijom o nabavi, ponudbeni list čini dio ponude.
- (2) **Ljekarna** određuje obvezu dostavljanja ponudbenog lista kada je to potrebno ili svrsishodno s obzirom na predmet, procijenjenu vrijednost, složenost, način provedbe ili druge okolnosti pojedine nabave, osobito radi osiguranja preglednosti i usporedivosti ponuda.
- (3) Ponudbeni list, ovisno o okolnostima pojedine nabave, osobito može sadržavati:
 - podatke o **Ljekarni** (naziv, sjedište),
 - podatke o ponuditelju (naziv i sjedište, adresa, OIB, broj računa, navod je li ponuditelj u sustavu PDV-a, sjedište, adresa elektroničke pošte, kontakt osoba, broj telefona i faksa),
 - naziv i opis predmeta nabave,
 - podatke o podugovarateljima, ako ih ponuditelj namjerava angažirati, te dio ugovora koji se daje u podugovor,
 - ponuđenu cijenu bez PDV-a,
 - iznos PDV-a,
 - ponuđenu cijenu s PDV-em,
 - rok valjanosti ponude,
 - datum i potpis ovlaštene osobe ponuditelja, ako se ponuda dostavlja u ne-elektroničkom obliku.

Stranica **38** od **68**

ZDRAVSTVENA USTANOVA LJEKARNA BJELOVAR

Petra Preradovića 4, 43000 Bjelovar

OIB: 97183266682

Tel. 043/241-907; 043/220-484; Fax. 043/241-406

E-mail: kontakt@ljekarna-bjelovar.hr

Web stranica: <http://www.ljekarna-bjelovar.hr>



(4) Ako se ponudbeni list ne zahtijeva, podaci potrebni za pregled i ocjenu ponude moraju biti sadržani u ponudi odnosno drugim dokumentima koje ponuditelj dostavlja sukladno dokumentaciji o nabavi.

Članak 51.

(1) Ponuda se izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, osim ako je drukčije određeno u pozivu za dostavu ponuda.

Članak 52.

(1) Ponuditelj izražava cijenu ponude u eurima, a u drugoj valuti samo ako je to izričito određeno u pozivu za dostavu ponuda.

(2) Cijena ponude piše se brojkama.

(3) U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti povezani s izvršenjem predmeta nabave.

(4) U ponudi se iskazuje cijena bez poreza na dodanu vrijednost, iznos poreza na dodanu vrijednost, kada je primjenjivo, te ukupna cijena ponude s porezom na dodanu vrijednost.

(5) Ako ponuditelj nije u sustavu poreza na dodanu vrijednost, ako je predmet nabave oslobođen poreza na dodanu vrijednost ili se primjenjuje prijenos porezne obveze, navedena se okolnost na odgovarajući način naznačuje u ponudi.

Članak 53.

(1) Ponuditelj ponudu izrađuje i dostavlja bez posebne naknade.

(2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, **Ljekarna** može predvidjeti naknadu opravdanih troškova izrade uzorka, modela, posebnog uratka ili drugog usporedivog predmeta koji se zahtijeva radi pregleda i ocjene ponude, kada je to opravdano prirodom i okolnostima pojedine nabave.

- (3) Način postupanja s uzorcima, modelima, posebnim uradcima ili drugim predmetima dostavljenima radi pregleda ili ocjene ponude nakon završetka postupka određuje se Dokumentacijom o nabavi, kada je primjenjivo
- (4) Kalkulacija i sve za to potrebne predradnje, izrada troškovnika i izrada varijante ponude ne smatraju se posebnim uradcima u smislu odredbe iz stavka 1. ovog članka.

6.20..2 NAČIN IZRADE I DOSTAVE PONUDE ILI NJEZINIH DIJELOVA:

Članak 54.

- (1) Ponuda se izrađuje i dostavlja elektroničkim sredstvima komunikacije ili sredstvima komunikacije koja nisu elektronička, na način određen dokumentacijom o nabavi.
- (2) Način izrade i dostave ponude određuje se ovisno o procijenjenoj vrijednosti nabave, načinu provedbe postupka, prirodi predmeta nabave i drugim okolnostima pojedine nabave, u skladu s ovim **Pravilnikom** i, kada je primjenjivo, **Zakonom o javnoj nabavi**.
- (3) Pojedini dijelovi ponude mogu se dostaviti odvojeno od ostatka ponude kada zbog njihove prirode nije moguća ili primjerena dostava na isti način kao i ostalih dijelova ponude, u skladu s načinom određenim dokumentacijom o nabavi.

6.20..2.1 NAČIN IZRADE PONUDE KOJA SE DOSTAVLJA ELEKTRONIČKIM SREDSTVIMA KOMUNIKACIJE:

Članak 55.

- (1) Ponuda koja se dostavlja elektroničkim sredstvima komunikacije izrađuje se u elektroničkom obliku i formatu određenom dokumentacijom o nabavi. Ako format nije posebno određen, ponuda se izrađuje u opće dostupnom elektroničkom formatu koji omogućuje njezino otvaranje, pregled i pohranu

- (2) U postupcima jednostavne nabave koji se sukladno **Zakonu o javnoj nabavi** obvezno provode putem modula jednostavne nabave **EOJN RH**, ponuda se izrađuje i dostavlja putem **EOJN RH**, u skladu s pravilima i funkcionalnostima toga sustava.
- (3) U postupcima jednostavne nabave za koje nije propisana obvezna provedba putem modula jednostavne nabave **EOJN RH**, ponuda se može dostaviti elektroničkom poštom ili drugim elektroničkim sredstvom komunikacije određenim dokumentacijom o nabavi.
- (4) Kada se ponuda dostavlja elektroničkom poštom, dostavlja se na adresu elektroničke pošte određenu dokumentacijom o nabavi.
- (5) Ponuditelj nije obvezan označavati odnosno numerirati stranice ponude koja se dostavlja elektroničkim sredstvima komunikacije, osim ako je dokumentacijom o nabavi određeno drukčije.
- (6) Ako se pojedini dio ponude zbog njegove prirode ne može dostaviti elektroničkim sredstvima komunikacije, dostavlja se odvojeno, na način i u roku određenima dokumentacijom o nabavi.
- (7) Ponuda dostavljena elektroničkim sredstvima komunikacije obvezuje ponuditelja tijekom roka valjanosti ponude.

6.20..2.2 NAČIN IZRADE I DOSTAVE PONUDE ILI NJEZINIH DIJELOVA KOJI SE DOSTAVLJAJU
SREDSTVIMA KOMUNIKACIJE KOJA NISU ELEKTRONIČKA:

Članak 56.

- (1) Ponuda ili njezin dio koji se dostavlja sredstvima komunikacije koja nisu elektronička izrađuje se na način kojim se osigurava njegova cjelovitost te se dostavlja poštom ili neposrednom predajom na adresu **Ljekarne**, odnosno na drugo mjesto određeno dokumentacijom o nabavi.
- (2) Ponuda koja se dostavlja u fizičkom obliku uvezuje se na način kojim se osigurava njezina cjelovitost i onemogućuje naknadna izmjena njezina sadržaja uklanjanjem ili umetanjem listova.

- (3) Dijelovi ponude koji se zbog svoje prirode ne mogu uvezati ili dostaviti zajedno s ostalim dijelovima ponude, kao što su jamstva, uzorci, modeli, mediji za pohranu podataka ili drugi odgovarajući dokumenti i predmeti, označavaju se na način koji omogućuje njihovo povezivanje s ponudom te se u ponudi navode kao njezin dio.
- (4) Ako se ponuda sastoji od više fizički odvojenih dijelova, ponuditelj u ponudi navodi broj dijelova od kojih se ponuda sastoji, a svaki dio označava se na način koji omogućuje njegovo nedvojbeno povezivanje s ponudom.
- (5) Stranice ponude označavaju se rednim brojevima na način koji omogućuje utvrđivanje redoslijeda i cjelovitosti ponude. Dokument koji je izvorno numeriran nije potrebno ponovno numerirati.
- (6) Ispravci u ponudi moraju biti izvršeni tako da je vidljiv prvotni sadržaj i izvršeni ispravak, a ispravak mora biti potvrđen od strane ponuditelja.
- (7) Ponuda ili njezin dio koji se dostavlja u fizičkom obliku dostavlja se u zatvorenoj omotnici odnosno drugom odgovarajućem zatvorenom pakiranju.
- (8) Na omotnici odnosno pakiranju iz stavka 7. ovog članka navode se:
- naziv i adresu **Ljekarne** te, kada je primjenjivo, naznaku osobe odnosno tijela kojem se ponuda dostavlja,
 - naziv odnosno podaci o ponuditelju,
 - naziv predmeta nabave,
 - evidencijski broj nabave,
 - naznaka „Ponuda“ odnosno „Dio ponude koji se dostavlja odvojeno“ te
 - „ne otvaraj“.

6.20..3 IZMJENA PONUDE I ODUSTAJANJE OD PONUDE:

Članak 57.

- (1) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude ili od nje odustati.

(2) Ponuditelj je obavezan izmjenu ili odustanak od ponude dostaviti na isti način kao i osnovnu ponudu s obaveznom naznakom da se radi o izmjeni ili odustanku od ponude.

6.20..4 ZAPRIMANJE PONUDA:

Članak 58.

(1) Ponude se zaprimaju na način određen dokumentacijom o nabavi, elektroničkim sredstvima komunikacije ili sredstvima komunikacije koja nisu elektronička, sukladno ovom **Pravilniku**.

(2) U postupcima jednostavne nabave koji se sukladno **Zakonu o javnoj nabavi** obvezno provode putem modula jednostavne nabave **EOJN RH**, ponude se zaprimaju putem **EOJN RH**.

(3) U ostalim postupcima jednostavne nabave ponude se mogu zaprimati elektroničkom poštom, drugim odgovarajućim elektroničkim sredstvom komunikacije ili sredstvima komunikacije koja nisu elektronička, na način određen dokumentacijom o nabavi.

6.20..4.1 ZAPRIMANJE PONUDA PUTEM EOJN RH:

Članak 59.

(1) Zaprimanje, evidentiranje, čuvanje, izmjena, odustanak i otvaranje ponuda dostavljenih putem **EOJN RH** provodi se u skladu sa **Zakonom o javnoj nabavi**, pripadajućim podzakonskim propisima te pravilima i funkcionalnostima **EOJN RH**.

6.20..4.2 ZAPRIMANJE PONUDA IZVAN EOJN RH:

Članak 60.

(1) Kada se u postupku jednostavne nabave poziv za dostavu ponuda upućuje dvama ili više gospodarskih subjekata odnosno kada se postupak objavljuje, vodi se upisnik o zaprimanju ponuda.

- (2) U upisnik o zaprimanju ponuda evidentiraju se sve zaprimljene ponude prema redoslijedu njihova zaprimanja, neovisno o načinu dostave, uz navođenje najmanje rednog broja ponude, podataka o ponuditelju te datuma i vremena zaprimanja. Ponuda zaprimljena sredstvima komunikacije koja nisu elektronička označava se i pripadajućim rednim brojem te datumom i vremenom zaprimanja.
- (3) Upisnik o zaprimanju ponuda i zaprimljene ponude do njihova otvaranja ne smiju biti dostupni neovlaštenim osobama.
- (3) Ako je dostavljena izmjena ponude, ona se upisuje u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

Članak 61.

- (1) Ako ponuditelj, sukladno odredbama ovog **Pravilnika**, dostavi izmjenu ponude ili odustanak od ponude, njihovo se zaprimanje evidentira na način koji omogućuje utvrđivanje ponuditelja, ponude na koju se odnose te datuma i vremena zaprimanja.
- (2) Kada se vodi upisnik o zaprimanju ponuda, izmjena ponude odnosno odustanak od ponude evidentira se u upisniku prema redoslijedu zaprimanja.

Članak 62.

- (1) Kada ponuditelj neposredno predaje ponudu ili njezin dio, izmjenu ponude ili odustanak od ponude, na njegov zahtjev izdaje se potvrda o zaprimanju.
- (2) Potvrda o zaprimanju sadrži najmanje sljedeće podatke, u opsegu u kojem su primjenjivi:
- naziv **Ljekarne**,
 - podatke o ponuditelju,
 - naziv predmeta nabave,
 - evidencijski broj nabave,
 - naznaku o tome odnosi li se potvrda na ponudu, dio ponude, izmjenu ponude ili odustanak od ponude te

- datum i vrijeme zaprimanja.

(3) Potvrda o zaprimanju ne sadrži redni broj pod kojim je ponuda, njezin dio, izmjena ponude ili odustarak od ponude evidentiran u upisniku o zaprimanju ponuda.

Članak 63.

(1) Ponuda, izmjena ponude odnosno odustanak od ponude smatraju se pravodobno dostavljenima ako su dostavljeni najkasnije do isteka roka za dostavu ponuda određenog dokumentacijom o nabavi, pri čemu se njihova pravodobnost utvrđuje prema načinu dostave.

(2) U smislu stavka 1. ovog članka:

- za ponudu, izmjenu ponude odnosno odustanak od ponude dostavljene putem **EOJN RH**, pravodobnost se utvrđuje u skladu sa **Zakonom o javnoj nabavi**, pripadajućim podzakonskim propisima te pravilima i funkcionalnostima **EOJN RH**;
- za ponudu, izmjenu ponude odnosno odustanak od ponude dostavljene elektroničkom poštom ili drugim elektroničkim sredstvom komunikacije izvan **EOJN RH**, mjerodavan je datum i vrijeme kada su zaprimljeni na poslužitelju za primanje takvih poruka **Ljekarne**;
- za ponudu, izmjenu ponude odnosno odustanak od ponude poslane poštom, mjerodavan je datum i vrijeme predaje pošiljke ovlaštenom pružatelju poštanskih usluga;
- za ponudu, izmjenu ponude odnosno odustanak od ponude dostavljene neposredno **Ljekarni**, mjerodavan je datum i vrijeme njihova zaprimanja u **Ljekarni**.

(3) Ponuda odnosno njezin dio koji prema stavcima 1. i 2. ovog članka nije pravodobno dostavljen smatra se zakašnjelim i ne uzima se u pregled i ocjenu ponuda.

(4) Zakašnjela izmjena ponude odnosno odustanak od ponude ne proizvode učinke u odnosu na ponudu na koju se odnose.

(5) Zakašnjela ponuda odnosno njezin dio zaprimljen sredstvima komunikacije koja nisu elektronička ne otvara se te se, kada je to moguće, vraća ponuditelju, a njezino zaprimanje i način postupanja s njom odgovarajuće se evidentiraju.

(6) Podaci o zaprimljenim ponudama i njihovu sadržaju ne smiju se učiniti dostupnima ponuditeljima niti drugim neovlaštenim osobama prije njihova otvaranja.

6.20..5 OTVARANJE PONUDA:

Članak 64.

- (1) Otvaranje ponuda započinje na naznačenome mjestu i u naznačeno vrijeme.
- (2) Ponude dostavljene putem **EOJN RH** zaprimaju se i otvaraju putem **EOJN RH**, u skladu sa **Zakonom o javnoj nabavi**, pripadajućim podzakonskim propisima te pravilima i funkcionalnostima toga sustava. Otvaranje ponuda putem **EOJN RH** može biti javno ili se provoditi bez prisutnosti javnosti, ovisno o načinu provedbe i pravilima koja se primjenjuju na pojedini postupak jednostavne nabave.
- (3) Ponude dostavljene izvan **EOJN RH** u pravilu se otvaraju bez prisutnosti javnosti, nakon isteka roka za dostavu ponuda.
- (4) Ponude iz stavka 3. ovog članka otvaraju se prema redoslijedu njihova zaprimanja evidentiranom u upisniku o zaprimanju ponuda, kada se upisnik vodi. Ako je ponuditelj pravodobno izmijenio ponudu, najprije se otvara izmjena ponude, a potom osnovna ponuda.
- (5) Prilikom otvaranja ponuda utvrđuju se osnovni podaci o zaprimljenim ponudama i njihovoj cjelovitosti, u opsegu potrebnom za daljnji pregled i ocjenu ponuda.
- (6) O otvaranju ponuda sastavlja se zapisnik o otvaranju ponuda kada je njegovo sastavljanje predviđeno dokumentacijom o nabavi ili je, s obzirom na način provedbe, broj zaprimljenih ponuda, procijenjenu vrijednost, značaj ili druge okolnosti pojedine nabave, potrebno radi odgovarajućeg evidentiranja provedenog otvaranja ponuda.
- (7) Zapisnik o otvaranju ponuda sadrži najmanje sljedeće podatke, u opsegu u kojem su primjenjivi:
 - naziv i sjedište **Ljekarne**,
 - predmet nabave,

Stranica **46** od **68**

- procijenjena vrijednost nabave,
- evidencijski broj nabave,
- navoda o danu slanja poziva za dostavu ponuda,
- navoda o roku za dostavu ponuda,
- mjestu, datumu i satu početka i završetka postupka otvaranja ponuda,
- ime i prezime ovlaštenih zaposlenika,
- naziv i sjedište ponuditelja,
- cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost i cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost,
- naznaku od koliko je dijelova ponuda izrađena,
- podatak o zaprimljenoj izmjeni ponudi,
- primjedbe osoba koje provode otvaranje ponuda i druge podatke značajne za provedeno otvaranje.

(7) Izn. mno. od stavka 3. ovog članka, **Ljekarna** može dokumentacijom o nabavi odrediti javno otvaranje ponuda kada je to primjereno s obzirom na predmet, procijenjenu vrijednost, potrebu osiguranja veće razine transparentnosti ili druge okolnosti pojedine nabave. Na provedbu javnog otvaranja ponuda na odgovarajući se način primjenjuju odredbe **Zakona o javnoj nabavi** i pripadajućih podzakonskih propisa kojima se uređuje javno otvaranje ponuda.

6.20..6 PREGLED I OCJENA PONUDA:

Članak 65.

- (1) Postupak pregleda i ocjene ponuda započinje na mjestu i u vrijeme određeno dokumentacijom o nabavi, kada je primjenjivo, odnosno nakon otvaranja ponuda.
- (2) Pregled i ocjena ponuda provode se na način i u opsegu primjerenom predmetu, procijenjenoj vrijednosti, načinu provedbe i drugim okolnostima pojedine nabave.
- (3) Postupak pregleda i ocjene ponuda nije javan, a podaci o njegovu tijeku i rezultatima ne smiju se učiniti dostupnima ponuditeljima niti drugim neovlaštenim osobama prije donošenja odluke o odabiru odnosno odluke o poništenju.

Stranica **47** od **68**

ZDRAVSTVENA USTANOVA LJEKARNA BJELOVAR

Petra Preradovića 4, 43000 Bjelovar

OIB: 97183266682

Tel. 043/241-907; 043/220-484; Fax. 043/241-406

E-mail: kcontakt@ljekarna-bjelovar.hr

Web stranica: <http://www.ljekarna-bjelovar.hr>



- (4) U postupku pregleda i ocjene ponuda, ako su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti gospodarski subjekt nepotpune ili pogrešne, takvima se čine ili određene informacije ili dokumenti nedostaju, **Ljekarna** može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od gospodarskog subjekta da dopuni, razjasni, upotpuni ili dostavi potrebne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku, koji u pravilu nije kraći od 5 (pet) dana.
- (5) Prilikom primjene stavka 4. ovog članka **Ljekarna** će, u granicama dopuštenim **Zakonom o javnoj nabavi** i ovim **Pravilnikom**, voditi računa o prirodi i značaju utvrđenog nedostatka te ponudu neće odbiti isključivo zbog formalnog, tehničkog ili drugog nedostatka koji ne utječe na njezin sadržaj, usporedivost, rangiranje ili mogućnost utvrđivanja stvarne volje ponuditelja, ako se takav nedostatak može otkloniti bez izmjene ponude i bez narušavanja načela jednakog tretmana i transparentnosti.
- (6) Pojašnjenje, dopuna ili upotpunjavanje ponude ne smije dovesti do pregovaranja o kriteriju za odabir ponude ili ponuđenom predmetu nabave niti do druge izmjene ponude koja nije dopuštena **Zakonom o javnoj nabavi**, kada se njegove odredbe primjenjuju.
- (7) Ako gospodarski subjekt čija je ponuda prema utvrđenom kriteriju najbolje rangirana ne dostavi zahtijevane ažurne popratne dokumente u ostavljenom roku ili njima ne dokaže da ispunjava uvjete određene **Dokumentacijom o nabavi**, **Ljekarna** odbija njegovu ponudu i nastavlja pregled i ocjenu sljedeće rangirane ponude, ako postoji.

Članak 66.

- (1) U postupku pregleda i ocjene ponuda **Ljekarna** sljedećim redoslijedom provjerava:
1. postojanje razloga za isključenje gospodarskog subjekta, ako su određeni
 2. jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je zahtijevano,
 3. ispunjenje uvjeta sposobnosti, ako je traženo,
 4. računsku ispravnost ponude,
 5. ispunjavanje zahtjeva vezanih uz opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, ako su određeni,
 6. ispunjenje ostalih uvjeta iz dokumentacije o nabavi.

- (2) U postupku pregleda i ocjene ponuda, za potrebe utvrđivanja njihove valjanosti, pojmovi valjane, nepravilne, neprihvatljive i neprikladne ponude primjenjuju se u značenju utvrđenom **Zakonom o javnoj nabavi**.
- (3) **Ljekarna** će, na temelju provedenog pregleda i ocjene, odbiti ponudu za koju utvrdi da je nepravilna, neprihvatljiva ili neprikladna, osim ako se utvrđeni nedostatak može otkloniti na način dopušten **Zakonom o javnoj nabavi** i ovim **Pravilnikom**.

Članak 67.

- (1) **Ljekarna** je obvezna provjeriti računsku ispravnost ponude.
- (2) Računske pogreške u troškovniku, ponudbenom listu ili drugom dijelu ponude u kojem su iskazane cijene ili izračuni ispravljaju se primjenom odgovarajućih matematičkih operacija.
- (3) Ako cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost iskazana u troškovniku ne odgovara cijeni ponude bez poreza na dodanu vrijednost iskazanoj u ponudbenom listu, mjerodavna je cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost iskazana u troškovniku.
- (4) Ispravak računske pogreške evidentira se na način iz kojeg je jasno vidljivo koji su dijelovi ponudbenog lista, troškovnika odnosno drugog dijela ponude ispravljani te na koji je način ispravak izvršen.
- (5) U slučaju ispravka računske pogreške **Ljekarna** je obvezna pisanim putem od ponuditelja zahtijevati prihvata ispravka računske pogreške u primjerenom roku.
- (6) Ako ponuditelj u ostavljenom roku ne prihvati ispravak računske pogreške, njegova se ponuda odbija.
- (6) Podaci o upućenom zahtjevu za prihvata ispravka računske pogreške i očitovanju ponuditelja navode se u zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda, dok se zahtjev i očitovanje ponuditelja čuvaju u dokumentaciji postupka nabave te se ne prilažu zapisniku.

Članak 68.

- (1) O postupku pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda u pisanom obliku.
- (2) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sadrži najmanje sljedeće podatke, u opsegu u kojem su primjenjivi:
1. Naziv, sjedište, OIB Ljekarne,
 2. naziva predmeta nabave,
 3. procijenjena vrijednost nabave
 4. evidencijski broj nabave,
 5. navod o datumu slanja poziva za dostavu ponuda,
 6. podatak o roku za dostavu ponuda,
 7. datum i vrijeme početka i završetka postupka pregleda i ocjene ponuda
 8. imena i prezimena osoba koje su sudjelovale u postupku pregleda i ocjene ponuda
 9. naziv i sjedište svih ponuditelja, prema redoslijedu zaprimanja ponuda
 10. cijenu svake ponude bez poreza na dodanu vrijednost i cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost,
 11. prikaz valjanosti ponuda, uključujući utvrđenje je li pojedina ponuda valjana odnosno, kada je primjenjivo, nepravilna, neprihvatljiva ili neprikladna, uz navođenje razloga za takvo utvrđenje
 12. analitički prikaz traženih i dostavljenih dokaza o nepostojanju razloga za isključenje, ispunjavanju kriterija za odabir gospodarskog subjekta i jamstava,
 13. podatke o provjeri računske ispravnosti ponuda i ispravku računskih pogrešaka
 14. podatke o pojašnjenju, dopuni ili upotpunjavanju informacija ili dokumentacije, ako ih je bilo,
 15. razloge za odbijanje pojedinih ponuda, uz obrazloženje
 16. analiza valjanih ponuda prema kriteriju za odabir ponude,
 17. rangiranje valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir ponude,
 18. naziv ponuditelja čija se ponuda predlaže za odabir,
 19. datuma i sata završetka postupka pregleda i ocjene ponuda,

-
- 20. naziv ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor,
 - 21. pri edlog ovlaštenoj osobi odnosno tijelu za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju, s obrazloženjem,
 - 22. druge podatke i napomene značajne za provedeni pregled i ocjenu ponuda te
 - 23. potpis priloga uz zapisnik
- (3) Zapisnik potpisuju osobe koje su sudjelovale u postupku pregleda i ocjene ponuda.
- (4) Ako pojedina osoba iz stavka 3. ovog članka odbije potpisati zapisnik ili ga iz opravdanog razloga ne može potpisati, o tome se sastavlja bilješka koja se prilaže zapisniku.
- (5) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda dostavlja se ponuditeljima uz odluku o odabiru odnosno odluku o poništenju, kada je njegova dostava propisana ovim **Pravilnikom**, određena dokumentacijom o nabavi ili proizlazi iz propisa koji se primjenjuju na pojedini postupak nabave.

6.21 DONOŠENJE ODLUKE U POSTUPCIMA JEDNOSTAVNE NABAVE:

6.21..1 OPĆE ODREDBE:

Članak 69.

- (1) U postupcima jednostavne nabave u pravilu se donosi odluka o odabiru najpovoljnije ponude ili odluka o poništenju postupka jednostavne nabave, u pisanom obliku.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, odluka o odabiru najpovoljnije ponude ne mora se donositi:
- 1. kod nabave koja se sukladno ovom **Pravilniku** provodi izravnim odabirom gospodarskog subjekta,
 - 2. kada je poziv za dostavu ponude upućen samo jednom gospodarskom subjektu i njegova se ponuda prihvaća,
 - 3. u crugim posebno opravdanim slučajevima kada, s obzirom na način provedbe, predmet, vrijednost ili druge okolnosti pojedine nabave, donošenje zasebne odluke o odabiru nije

Stranica **51** od **68**

potrebno, pod uvjetom da je odabir gospodarskog subjekta odgovarajuće evidentiran u dokumentaciji nabave.

(3) U slučajevima iz stavka 2. ovog članka odabir gospodarskog subjekta odnosno prihvrat ponude provodi se na način utvrđen ovim **Pravilnikom**.

(4) Ako se u postupku iz stavka 2. točke 2. ovog članka ponuda ne prihvati, **Ljekarna** nije obvezna donijeti odluku o poništenju postupka, osim ako je njezino donošenje potrebno radi dokumentiranja postupka ili je drukčije određeno pozivom za dostavu ponude, dokumentacijom o nabavi ili drugim odredbama ovog **Pravilnika**.

Članak 70.

(1) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude odnosno odluka o poništenju postupka jednostavne nabave, zajedno sa zapisnikom o pregledu i ocjeni ponuda, kada je isti sastavljen, dostavlja se svim ponuditeljima istodobno, bez nepotrebnog odgađanja nakon donošenja odluke, na dokaziv način.

(2) Dostava iz stavka 1. ovog članka obavlja se putem sredstva komunikacije korištenog u postupku odnosno na drugi odgovarajući način kojim je moguće dokazati dostavu.

(3) Ako je postupak jednostavne nabave objavljen, odluka o odabiru najpovoljnije ponude odnosno odluka o poništenju postupka jednostavne nabave, zajedno sa zapisnikom o pregledu i ocjeni ponuda, kada je isti sastavljen, objavljuje se na isti način kao i dokumentacija o nabavi, osim ako je propisima koji se primjenjuju na pojedini postupak određeno drukčije.

6.21..2 PONIŠTENJE POSTUPKA NABAVE - ODLUKA O PONIŠTENJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE:

Članak 71.

(1) **Ljekarna** može poništiti postupak jednostavne nabave ako:

- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije,

- postanu poznate okolnosti zbog kojih bi dokumentacija o nabavi bila sadržajno bitno drukčija da su bile poznate prije pokretanja postupka,
- cijena najpovoljnije valjane ponude prelazi procijenjenu vrijednost nabave odnosno osigurana sredstva za predmetnu nabavu, osim ako **Ljekarna** ima ili će imati osigurana potrebna sredstva,
- nastupe druge objektivno opravdane okolnosti zbog kojih nastavak postupka ili realizacija nabave više nije moguća, opravdana ili svrsishodna.

Članak 72.

(1) **Ljekarna** je obvezna poništiti postupak jednostavne nabave ako:

- nije zaprimljena nijedna ponuda,
- nakon isključenja gospodarskih subjekata odnosno odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda,
- postoje drugi razlozi zbog kojih je poništenje postupka obvezno sukladno **Zakonu o javnoj nabavi**, kada se njegove odredbe primjenjuju na pojedini postupak jednostavne nabave.

Članak 73.

(1) Odluka o poništenju postupka nabave sadrži najmanje sljedeće podatke, u opsegu u kojem su primjenjivi:

- podatke o **Ljekarni**,
- naziv predmeta nabave odnosno grupe predmeta nabave,
- evidencijski broj nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave odnosno grupe predmeta nabave,
- obrazloženje razloga za poništenje,
- podatak o roku odnosno namjeri pokretanja novog postupka za isti ili sličan predmet nabave,
- datum donošenja,
- potpis ovlaštene osobe odnosno drugi odgovarajući način ovjere odluke,
- pečat **Ljekarne**,

- druge podatke kada je njihovo navođenje potrebno sukladno propisima koji se primjenjuju na pojedini postupak.

6.21..3 ODLUKA O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE:

Članak 74.

- (1) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude donosi se na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda te primjenom kriterija za odabir ponude određenog dokumentacijom o nabavi.
- (2) Odlukom iz stavka 1. ovog članka odabire se najpovoljnija valjana ponuda.
- (3) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabire se ponuda koja je ranije zaprimljena, osim ako je dokumentacijom o nabavi unaprijed određen drugi objektivan način odabira između jednako rangiranih ponuda.

Članak 75.

- (1) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude sadrži najmanje sljedeće podatke, u opsegu u kojem su primjenjivi:
 - podatke o Ljekarni,
 - naziv predmeta nabave odnosno grupe predmeta nabave,
 - evidencijski broj nabave,
 - procijenjenu vrijednost nabave odnosno grupe predmeta nabave,
 - naziv i podatke o ponuditelju čija je ponuda odabrana,
 - podatke o odabranoj ponudi,
 - cijenu odabrane ponude bez poreza na dodanu vrijednost i cijenu s porezom na dodanu vrijednost,
 - obrazloženje odabira,
 - datum donošenja,
 - potpis ovlaštene osobe odnosno drugi odgovarajući način ovjere odluke,
 - pečat Ljekarne,

- druge podatke kada je njihovo navođenje potrebno sukladno propisima koji se primjenjuju na pojedini postupak.

7 ZAHTJEV ZA NABAVU, NARUDŽBENICA I UGOVOR:

Članak 76.

- (1) Zahtjev za nabavu, koji se podnosi u slučajevima i na način utvrđen prethodnim odredbama ovog **Pravilnika**, interni je dokument kojim se iskazuje potreba za nabavom određene robe, radova ili usluga te, kada je primjenjivo, predstavlja osnovu za daljnje postupanje u vezi s provedbom nabave.
- (2) Zahtjev za nabavu sadrži najmanje sljedeće podatke, u opsegu u kojem su primjenjivi:
- opis predmeta nabave,
 - obrazloženje potrebe za nabavom,
 - procijenjenu vrijednost odnosno okvirni trošak, ako je poznat
 - ime i potpis ovlaštene osobe koja zahtjev podnosi.
- (3) Podnošenjem zahtjeva za nabavu ne nastaje obveza **Ljekarne** prema gospodarskom subjektu, već isti predstavlja internu osnovu za daljnje postupanje sukladno ovom **Pravilniku**.

Članak 77.

- (1) Narudžbenica je dokument kojim **Ljekarna** naručuje robu, radove ili usluge od gospodarskog subjekta odnosno kojim se, u skladu s prethodno utvrđenim uvjetima nabave, određuje ili potvrđuje realizacija pojedine nabave.
- (2) Narudžbenica se izdaje osobito:

- kada je njezino izdavanje određeno ovim **Pravilnikom** s obzirom na način provedbe pojedine nabave,
 - kada se nakon provedenog postupka jednostavne nabave nabava realizira putem narudžbenice umjesto sklapanjem zasebnog ugovora,
 - kada se na temelju sklopljenog ugovora, okvirnog sporazuma ili drugog odgovarajućeg pravnog temelja pojedinačna isporuka robe, izvođenje radova ili pružanje usluga realizira putem narudžbenice,
 - kada je to potrebno zbog načina poslovanja gospodarskog subjekta ili realizacije pojedine nabave te
 - u drugim slučajevima kada je izdavanje narudžbenice primjereno s obzirom na vrijednost, predmet, način provedbe ili druge okolnosti pojedine nabave.
- (3) Narudžbenica se ne mora izdavati kada se nabava, sukladno odredbama ovog **Pravilnika** kojima se uređuje način provedbe nabave prema procijenjenoj vrijednosti i drugim okolnostima pojedine nabave, može realizirati bez izdavanja narudžbenice.
- (4) Narudžbenice se izrađuju i vode u fizičkom ili elektroničkom obliku, na način kojim se osiguravaju njihova odgovarajuća evidencija, sljedivost i pouzdanost podataka.
- (5) Narudžbenica sadrži najmanje sljedeće podatke, u opsegu u kojem su primjenjivi:
- broj narudžbenice,
 - podatke o **Ljekarni**,
 - podatke o gospodarskom subjektu,
 - podatak o organizacijskoj jedinici za koju se nabava provodi,
 - opis predmeta nabave,
 - količinu odnosno opseg predmeta nabave,
 - cijenu odnosno vrijednost narudžbe, kada je poznata,
 - rok i mjesto isporuke odnosno izvršenja,
 - datum izdavanja,
 - podatke o osobi koja je sastavila narudžbenicu te

- druge podatke potrebne za urednu realizaciju nabave.

(6) Broj narudžbenice vodi se u formatu redni broj/godina (npr. 01/2026), pri čemu se narudžbenice numeriraju slijedom njihova izdavanja unutar pojedine kalendarske godine. Kada se narudžbenice izrađuju i vode u elektroničkom obliku, mora se osigurati jedinstvenost dodijeljenih brojeva, kronološko praćenje te pouzdanost i sljedivost podataka.

Članak 78.

(1) **Ljekarna** sklapa ugovor o nabavi u slučajevima utvrđenima ovim **Pravilnikom** te kada je to primjereno s obzirom na vrijednost, predmet, složenost, trajanje, način izvršenja ili druge okolnosti pojedine nabave.

(2) Ugovor o nabavi sklapa se osobito:

- kada je njegovo sklapanje određeno ovim **Pravilnikom** s obzirom na način provedbe pojedine nabave,
- kada je to primjereno s obzirom na vrijednost, složenost, trajanje, predmet, način izvršenja ili druge okolnosti pojedine nabave,
- kada predmet nabave podrazumijeva sukcesivne ili ponavljajuće isporuke robe, izvođenje radova ili pružanje usluga tijekom određenog razdoblja,
- kada je potrebno detaljnije urediti međusobna prava, obveze i odgovornosti **Ljekarne** i gospodarskog subjekta,
- kada je sklapanje ugovora određeno posebnim propisom, odlukom nadležne osobe ili tijela odnosno drugim aktom koji obvezuje **Ljekarnu** te
- u crugim slučajevima kada je sklapanje ugovora opravdano s obzirom na okolnosti pojedine nabave.

(3) Ugovor o nabavi sklapa se u skladu s uvjetima određenima dokumentacijom o nabavi, odabranom ponudom i odlukom o odabiru najpovoljnije ponude, kada je donesena.

(4) Ugovor o nabavi prilikom njegova sklapanja ne smije mijenjati predmet nabave, cijenu, rokove izvršenja niti druge bitne uvjete odabrane ponude, osim u dijelu koji se odnosi na tehničke, administrativne ili provedbene elemente koji ne utječu na bitne uvjete provedene nabave. Naknadne izmjene ugovora provode se sukladno odredbama ovog Pravilnika kojima se uređuju izmjene ugovora tijekom njegova trajanja.

(5) Ugovor o nabavi u pravilu sadrži najmanje sljedeće podatke i uvjete, u opsegu u kojem su primjenjivi:

- podatke o ugovornim stranama,
- predmet ugovora,
- količinu odnosno opseg predmeta nabave,
- ugovorenu cijenu odnosno način njezina određivanja,
- rok, mjesto i način isporuke odnosno izvršenja,
- trajanje ugovora,
- način i rokove plaćanja,
- prava, obveze i odgovornosti ugovornih strana,
- sredstva osiguranja urednog izvršenja ugovora, ako su ugovorena,
- uvjete i način izmjene odnosno prestanka ugovora te
- druge odredbe potrebne za uredno izvršenje ugovora.

(6) Kada ugovor o nabavi obuhvaća sukcesivne ili ponavljajuće isporuke robe, izvođenje radova ili pružanje usluga, pojedinačne potrebe mogu se realizirati putem **narudžbenica** ili na drugi način određen ugovorom.

(7) Ako je prije sklapanja ugovora istekao rok valjanosti odabrane ponude, **Ljekarna** će od odabranog ponuditelja zatražiti pisanu izjavu o produljenju roka valjanosti ponude te, ako je u postupku bilo zahtijevano jamstvo za ozbiljnost ponude, odgovarajuće produljenje valjanosti jamstva.

(8) U slučaju iz stavka 7. ovog članka ugovor o nabavi odnosno okvirni sporazum može se sklopiti nakon dostave tražene izjave i, kada je primjenjivo, odgovarajućeg jamstva.

Članak 79.

(1) Ugovor o nabavi može se tijekom njegova trajanja izmijeniti ili dopuniti sklapanjem dodatka ugovoru kada za to postoje objektivno opravdani razlozi, osobito zbog potrebe za dodatnim količinama robe, radovima ili uslugama, promjene pojedinih uvjeta ili načina izvršenja ugovora odnosno drugih okolnosti nastalih tijekom njegova izvršenja.

(2) Izmjenom ugovora ne smije se mijenjati priroda predmeta nabave niti se izmjena smije provoditi radi izbjegavanja primjene ovog **Pravilnika, Zakona o javnoj nabavi** ili odgovarajućeg postupka nabave.

(3) Vrijednost i opseg izmjene ugovora moraju biti razmjerni razlozima zbog kojih se ugovor mijenja, a izmjena se provodi u skladu s uvjetima osnovnog ugovora, ovim **Pravilnikom** i, kada je primjenjivo, odredbama **Zakona o javnoj nabavi** kojima se uređuju izmjene ugovora tijekom njegova trajanja. Ukupno povećanje vrijednosti ugovora na temelju svih njegovih izmjena može iznositi najviše 30 % vrijednosti osnovnog ugovora, osim ako iz odredbi **Zakona o javnoj nabavi** ili drugih primjenjivih propisa proizlazi drukčije.

(4) Kada bi izmjena ugovora, s obzirom na njezinu vrijednost, opseg ili sadržaj, predstavljala novu nabavu odnosno bitnu izmjenu uvjeta pod kojima je provedena osnovna nabava, provodi se odgovarajući novi postupak nabave sukladno ovom **Pravilniku** i primjenjivim propisima.

8 ZAJEDNIČKA (OBJEDINJENA) NABAVA:

Članak 80.

- (1) **Ljekarna** može pojedinu jednostavnu nabavu provesti zajednički s jednom ili više drugih pravnih osoba kada je takav način nabave opravdan radi ekonomičnosti, učinkovitosti, objedinjavanja potreba, postizanja povoljnijih uvjeta nabave ili drugih opravdanih razloga.
- (2) Zajednička nabava može se provoditi osobito s **Osnivačem**, drugim javnim ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, drugim javnim naručiteljima odnosno drugim pravnim osobama kada je takav način nabave dopušten primjenjivim propisima.
- (3) Zajednička nabava provodi se na temelju sporazuma ili drugog odgovarajućeg pisanog akta kojim se, u opsegu u kojem je primjenjivo, uređuju predmet i način provedbe nabave, prava i obveze sudionika, njihove potrebe i financijski udjeli, odgovornost za pripremu i provedbu postupka, način sklapanja i izvršenja ugovora te druga pitanja potrebna za provedbu zajedničke nabave.
- (4) Sporazumom ili drugim pisanim aktom iz stavka 3. ovog članka određuje se koji je sudionik nositelj zajedničke nabave odnosno način na koji sudionici zajednički provode pojedine radnje u postupku.
- (5) Kada je **Ljekarna** nositelj zajedničke nabave, postupak provodi u skladu s ovim **Pravilnikom** i drugim primjenjivim propisima, uvažavajući prava, obveze i potrebe ostalih sudionika utvrđene sporazumom ili drugim pisanim aktom.
- (6) Kada **Ljekarna** nije nositelj zajedničke nabave, sudjeluje u njezinoj pripremi i provedbi u skladu sa sporazumom ili drugim pisanim aktom te osigurava podatke i poduzima druge radnje potrebne za provedbu nabave i realizaciju obveza koje se odnose na **Ljekarnu**.

9 ARHIVIRANJE DOKUMENTACIJE:

Članak 81.

- (1) Dokumentacija nastala u vezi s pripremom, provedbom i realizacijom jednostavne nabave čuva se u sređenom i dostupnom obliku, neovisno o obliku u kojem je nastala ili zaprimljena, sukladno važećem **Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom Ljekarne** i drugim primjenjivim propisima.
- (2) Dokumentacija iz stavka 1. ovog članka čuva se na način kojim se omogućuje njezino povezivanje s pojedinim predmetom nabave i naknadna provjera provedenih radnji.

10 ROKOVI U POSTUPCIMA JEDNOSTAVNE NABAVE:

Članak 82.

- (1) Rokovi u postupcima jednostavne nabave određuju se u satima, danima, mjesecima ili godinama, ovisno o prirodi radnje i okolnostima pojedinog postupka.
- (2) Ako je rok određen u danima, dan u kojem je nastupio događaj ili je poduzeta radnja od koje se rok računa ne uračunava se u rok, već rok počinje teći prvoga sljedećeg dana
- (3) Ako je rok određen u mjesecima ili godinama, rok istječe onoga dana posljednjeg mjeseca odnosno godine koji po svom broju odgovara danu od kojega je rok počeo teći. Ako takvog dana u posljednjem mjesecu nema, rok istječe posljednjeg dana toga mjeseca.
- (4) Subote, nedjelje, blagdani i drugi neradni dani ne utječu na početak i tijek roka, osim kada je rok izričito određen u radnim danima.
- (5) Ako posljednji dan roka pada na subotu, nedjelju, blagdan rok istječe protekom prvoga sljedećeg radnog dana.

Članak 83.

- (1) Pri određivanju rokova **Ljekarna** uzima u obzir vrijednost i složenost predmeta nabave, opseg i sadržaj zahtijevane dokumentacije, način provedbe postupka i dostave ponuda, vrijeme

potrebno gospodarskim subjektima za pripremu ponuda te druge okolnosti koje mogu utjecati na provedbu pojedine nabave.

(2) Rokovi se određuju na način koji omogućuje urednu i pravodobnu provedbu postupka, uz poštovanje načela tržišnog natjecanja, jednakog postupanja, transparentnosti i razmjernosti.

(3) Ako ovim **Pravilnikom** za pojedinu radnju nije drukčije određeno, u postupcima jednostavne nabave primjenjuju se sljedeći rokovi:

- kada se poziv za dostavu ponude upućuje jednom gospodarskom subjektu, rok za dostavu ponude ne može biti kraći od 3 (tri) dana od dana upućivanja poziva,
- kada se poziv za dostavu ponuda upućuje dvama ili više gospodarskih subjekata odnosno kada se omogućuje sudjelovanje većem broju gospodarskih subjekata, rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od 7 (sedam) dana od dana upućivanja odnosno objave poziva,
- rok za dostavu ponuda u pravilu ne može biti dulji od 20 (dvadeset) dana, a iznimno se može odrediti odnosno produljiti do 35 (trideset pet) dana ako pravodobno zatražene dodatne informacije, objašnjenja ili pojašnjenja nisu pravodobno stavljeni na raspolaganje gospodarskim subjektima, ako su poziv za dostavu ponuda ili dokumentacija o nabavi značajno izmijenjeni ili ako postoje druge objektivno opravdane okolnosti koje zahtijevaju određivanje duljeg roka
- zahtjev za dodatnim informacijama, objašnjenjima ili pojašnjenjima poziva za dostavu ponuda odnosno dokumentacije o nabavi gospodarski subjekt može pravodobno podnijeti najkasnije 3 (tri) dana prije isteka roka za dostavu ponuda, a Ljekarna je na pravodobno podnesen zahtjev obvezna odgovoriti bez nepotrebnog odgađanja, a najkasnije 2 (dva) dana prije isteka roka za dostavu ponuda,
- za dopunu, razjašnjenje ili upotpunjavanje informacija ili dokumentacije gospodarskom subjektu određuje se, vodeći računa o prirodi i opsegu tražene radnje, primjeren rok koji ne može biti kraći od 5 (pet) dana,
- pregled i ocjena pristiglih ponuda započinju najkasnije u roku od 3 (tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda;
- pregled i ocjena ponuda provode se bez nepotrebnog odgađanja i u pravilu završavaju u roku od 15 (petnaest) dana od isteka roka za dostavu ponuda,

- Odluka o odabiru najpovoljnije ponude donosi se u roku od 30 (trideset) dana od isteka roka za dostavu ponuda,
- Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave donosi se bez nepotrebnog odgađanja, a na kasnije u roku od 30 (trideset) dana od dana nastanka razloga za poništenje.
- Odluka o odabiru najpovoljnije ponude odnosno odluka o poništenju postupka jednostavne nabave proizvodi učinke prema ponuditeljima nakon proteka roka mirovanja od 8 (osam) dana od dana njezine dostave ponuditeljima i/ili javne objave, ovisno o načinu na koji se od uka dostavlja ili objavljuje sukladno ovom **Pravilniku**.

(4) U postupku u kojem se poziv za dostavu ponude upućuje jednom gospodarskom subjektu, rokovi za podnošenje zahtjeva i davanje dodatnih informacija, objašnjenja ili pojašnjenja određuju se primjenom roka za dostavu ponude i okolnostima pojedine nabave.

(5) Rokovi iz stavka 3. ovog članka mogu se produljiti kada je to predviđeno ovim **Pravilnikom** ili kada je produljenje opravdano složenošću predmeta nabave, potrebom za dodatnim provjerama, pojašnjenjima ili upotpunjavanjem dokumentacije odnosno drugim objektivnim okolnostima pojedinog postupka.

(6) Na određivanje i produljenje roka za dostavu ponuda primjenjuju se i posebne odredbe ovog **Pravilnika** kojima se uređuju izmjene, dopune i pojašnjenja poziva za dostavu ponuda odnosno dokumentacije o nabavi.

11 PRAVNA ZAŠTITA U POSTUPCIMA JEDNOSTAVNE NABAVE:

11.1 OPĆE ODREDBE:

Članak 84.

(1) U postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, gospodarskim subjektima osigurava se pravna zaštita putem prigovora odgovornoj osobi **Ljekarne**, sukladno **Zakonu o javnoj nabavi**, ovom **Pravilniku** i drugim primjenjivim propisima.

- (2) U postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 15.000,00 eura, gospodarski subjekt može **Ljekarni** ukazati na nepravilnost ili zatražiti preispitivanje pojedine radnje ili odluke u postupku nabave. **Ljekarna** će zaprimljene navode razmotriti te, ako utvrdi postojanje nepravilnosti, poduzeti odgovarajuće radnje radi njezina otklanjanja, uključujući, prema potrebi, ponavljanje pojedine radnje, ponovni pregled i ocjenu ponuda, izmjenu ili stavljanje izvan snage donesene odluke odnosno poništenje postupka nabave. Takvo obraćanje nema učinke prigovora iz stavka 1. ovog članka, osim ako je ovim **Pravilnikom**, dokumentacijom o nabavi ili primjenjivim propisima određeno drukčije.
- (3) Pravo na prigovor ima gospodarski subjekt koji ima ili je imao pravni interes za dobivanje ugovora o nabavi, okvirnog sporazuma ili drugog odgovarajućeg pravnog temelja za realizaciju nabave i koji je pretrpio ili bi mogao pretrpjeti štetu zbog postupanja ili propuštanja **Ljekarne** u postupku jednostavne nabave.
- (4) Prigovor se podnosi **Ljekarni**, na ruke odgovornoj osobi **Ljekarne**, u pisanom obliku, neposredno, putem pošte, elektroničkim putem ili na drugi dokaziv način koji omogućuje utvrđivanje njegova sadržaja i vremena zaprimanja.
- (5) Prigovor se podnosi u roku od 8 (osam) dana od dana dostave odnosno objave odluke, poduzimanja radnje ili saznanja za propuštanje na koje se prigovor odnosi, ovisno o predmetu prigovora i načinu dostave odnosno objave sukladno ovom **Pravilniku**.
- (6) Pravodobno podneseni prigovor proizvodi učinke na daljnje postupanje **Ljekarne** u postupku jednostavne nabave u skladu s ovim **Pravilnikom** i primjenjivim propisima, vodeći računa o predmetu prigovora, fazi u kojoj se postupak odnosno realizacija nabave nalazi te prirodi odluke, radnje ili propuštanja na koje se prigovor odnosi. Do donošenja odluke o prigovoru **Ljekarna** neće poduzimati radnje koje bi mogle onemogućiti ili bitno otežati otklanjanje nepravilnosti na koju se prigovor odnosi, osim ako je ovim **Pravilnikom** ili primjenjivim propisima određeno drukčije.
- (7) Podnošenje prigovora ne podliježe plaćanju naknade.
- (8) Na pitanja u vezi s pravnom zaštitom koja nisu uređena ovim **Pravilnikom** primjenjuju se odredbe **Zakona o javnoj nabavi** i drugih propisa mjerodavnih s obzirom na pravni položaj **Ljekarne**, prirodu njezina postupanja i okolnosti pojedinog postupka.

11.2 POSTUPANJE I ODLUČIVANJE O PRIGOVORU:

Članak 85.

(1) Prigovor mora sadržavati najmanje:

- podatke o podnositelju prigovora,
- podatke potrebne za utvrđivanje postupka jednostavne nabave na koji se prigovor odnosi,
- naznaku odluke, radnje ili propuštanja koje se osporava,
- opis nepravilnosti i razloge zbog kojih se prigovor podnosi,
- dokaze kojima podnositelj raspolaže, ako je primjenjivo,
- zahtjev podnositelja prigovora

(2) Po zaprimanju prigovora ispituje se jesu li ispunjeni uvjeti za postupanje po prigovoru, a osobito je li prigovor podnijela osoba koja ima pravo na njegovo podnošenje, je li podnesen u propisanom roku, odnosi li se na postupak jednostavne nabave za koji je ovim **Pravilnikom** osigurana pravna zaštita putem prigovora te sadržava li podatke potrebne za postupanje po njemu.

(3) Ako prigovor ne sadržava podatke potrebne za postupanje po njemu ili je njegov sadržaj nejasan ili nepotpun, **Ljekarna** može pozvati podnositelja da ga u primjerenom roku dopuni ili pojasni, ako je takav nedostatak moguće otkloniti.

(4) Prigovor se odbacuje ako ga je podnijela osoba koja nema pravo na podnošenje prigovora, ako je podnesen nakon isteka propisanog roka, ako se odnosi na postupak nabave za koji ovim **Pravilnikom** nije osigurana pravna zaštita putem prigovora ili ako podnositelj u ostavljenom roku ne otkloni nedostatak koji onemogućuje postupanje po prigovoru.

(5) Ako su ispunjeni uvjeti za postupanje po prigovoru, ispituju se navodi iz prigovora te dokumentacija, činjenice i okolnosti relevantne za pravilnost provedbe postupka jednostavne nabave.

(6) Osobe koje su sudjelovale u pripremi ili provedbi postupka jednostavne nabave dužne su, na zahtjev odgovorne osobe **Ljekarne**, dostaviti dokumentaciju, podatke i očitovanja potrebna za odlučivanje o prigovoru.

(7) Odgovorna osoba **Ljekarne** odlučuje o prigovoru na temelju navoda iz prigovora, dokumentacije postupka te podataka, očitovanja i drugih činjenica relevantnih za utvrđivanje pravilnosti postupanja **Ljekarne**, u skladu s ovim **Pravilnikom** i primjenjivim propisima, bez nepotrebnog odgađanja, a najkasnije u roku od 8 (osam) dana od dana zaprimanja urednog prigovora, osim ako je primjenjivim propisima određen drukčiji rok.

(8) Nakon razmatranja prigovora odgovorna osoba **Ljekarne**:

- odbija prigovor, ako utvrdi da nije osnovan,
- usvaja prigovor u cijelosti ili djelomično, ako utvrdi da je osnovan.

(9) Ako se prigovor usvoji u cijelosti ili djelomično, **Ljekarna** će, ovisno o prirodi utvrđene nepravilnosti i fazi postupka, staviti izvan snage osporenu odluku ili radnju u cijelosti ili u odgovarajućem dijelu te poduzeti radnje potrebne radi otklanjanja utvrđene nepravilnosti, što može uključivati izmjenu ili dopunu dokumentacije o nabavi, ponavljanje pojedine radnje, ponovni pregled i ocjenu ponuda, donošenje nove odluke ili, ako nepravilnost nije moguće otkloniti na drugi odgovarajući način, poništenje postupka jednostavne nabave.

(10) Odluka o prigovoru mora sadržavati najmanje podatke o **Ljekarni**, podatke o postupku jednostavne nabave i podnositelju prigovora, predmet prigovora, odluku o prigovoru, obrazloženje razloga na kojima se odluka temelji te datum donošenja i potpis odgovorne osobe **Ljekarne**.

(11) Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora te, ako njezin sadržaj neposredno utječe na položaj drugih gospodarskih subjekata u postupku, i tim gospodarskim subjektima, na dokaziv način.

(12) Donošenjem odluke o prigovoru završava postupak pravne zaštite pred **Ljekarnom**, ne dovodeći u pitanje mogućnost ostvarivanja daljnje pravne zaštite pred nadležnim tijelom odnosno sudom, ako je takva pravna zaštita dopuštena prema primjenjivim propisima.

12 PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 86.

(1) Ako pojedina radnja, pitanje ili okolnost u postupku jednostavne nabave nije uređena ovim **Pravilnikom**, Ljekarna postupa na način primjeren prirodi i okolnostima pojedine nabave, uz poštovanje načela javne nabave te svrhe i ciljeva ovog **Pravilnika**.

(2) U slučaju iz stavka 1. ovog članka mogu se, kada je to primjereno i primjenjivo, na odgovarajući način primijeniti odredbe **Zakona o javnoj nabavi** i propisa donesenih na temelju njega kojima je uređeno isto ili usporedivo pitanje.

(3) Pojedine odredbe **Zakona o javnoj nabavi** i propisa donesenih na temelju njega mogu se na odgovarajući način primijeniti i kada je njihova primjena, s obzirom na predmet, vrijednost, složenost ili druge okolnosti pojedine nabave, primjerena radi osiguranja pravilne, transparentne i učinkovite provedbe postupka.

(4) Primjena odredbi iz stavaka 2. i 3. ovog članka ne smije biti protivna odredbama ovog **Pravilnika**, niti se njome mogu umanjiti prava gospodarskih subjekata ili odstupati od načela koja se primjenjuju na jednostavnu nabavu.

Članak 87.

(1) Izmjene i dopune ovog **Pravilnika** donose se na isti način kao i ovaj **Pravilnik**.

(2) Ovaj **Pravilnik**, kao i sve njegove izmjene i dopune, objavljuje se na internetskoj stranici **Ljekarne** te se čini dostupnim u **Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH)**, sukladno **Zakonu o javnoj nabavi**.

Članak 88.

(1) Ovaj **Pravilnik** stupa na snagu 8. (osmog) dana od dana objave na **Oglasnoj ploči Ljekarne**.

(2) Stupanjem na snagu ovog **Pravilnika** prestaje važiti **Pravilnik o postupku nabave roba, radova i usluga jednostavne nabave verzija 4.0, URBROJ: 02-18-439/25**, kojeg je **Upravno vijeće** donijelo na 9. sjednici održanoj dana 10. studenoga 2025. godine.

Predsjednica Upravnog vijeća Zdravstvene ustanove Ljekarne Bjelovar:



Nikolina Prišćan, mag.oec.

Potvrđuje se da je ovaj **Pravilnik** dana 17. kolovoza 2026. godine objavljen na **Oglasnoj ploči Zdravstvene ustanove Ljekarne Bjelovar**. Istoga dana **Pravilnik** je objavljen na internetskoj stranici **Zdravstvene ustanove Ljekarne Bjelovar** i učinjen dostupnim u **Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH)**. **Pravilnik** stupa na snagu 1. rujna 2026. godine, istodobno sa stupanjem na snagu odredbi **Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o javnoj nabavi** kojima se uređuje jednostavna nabava.

Stranica **68** od **68**

ZDRAVSTVENA USTANOVA LJEKARNA BJELOVAR

Petra Preradovića 4, 43000 Bjelovar

OIB: 97183266682

Tel. 043/241-907; 043/220-484; Fax. 043/241-406

E-mail: kontakt@ljekarna-bjelovar.hr

Web stranica: <http://www.ljekarna-bjelovar.hr>

