

**ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO
VARAŽDINSKE ŽUPANIJE**

BROJ: 02/1-626/2018

Varaždin, 19. lipnja 2018. godine

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN broj 120/16), te članaka 26. i 39. Statuta Zavoda za javno zdravstvo Varaždinske županije, ravnatelj donosi

**P R A V I L N I K
O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava Zavoda za javno zdravstvo Varaždinske županije, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno do 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno članku 12. Zakona o javnoj nabavi (NN broj 120/16; dalje u tekstu: ZJN 2016) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Zavod za javno zdravstvo Varaždinske županije je naručitelj u smislu članka 6. stavak 3. ZJN 2016.

U provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske propise, kao i interne akte Zavoda za javno zdravstvo Varaždinske županije (u daljnjem tekstu: Naručitelj), a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji, Zakon o porezu na dodanu vrijednost i dr).

Članak 2.

Prilikom provođenja nabavnih postupaka iz ovog Pravilnika, Naručitelj je obvezan u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načela javne nabave te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 3.

U cilju sprječavanja sukoba interesa primjenjuju se odredbe ZJN 2016.

III. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 90.000,00 kn provode tri ovlaštena predstavnika Naručitelja koje imenuje ravnatelj. Ukoliko se nabavljaju robe, usluge i radovi za potrebe zdravstvenih djelatnosti, ravnatelj može imenovati i četvrtog predstavnika iz djelatnosti za koju se provodi jednostavna nabava.

Ovlašteni predstavnici Naručitelja ne moraju biti zaposlenici Naručitelja, a mogu biti i druge osobe ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u svezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika Naručitelja su:

- priprema postupka: dogovor oko uvjeta vezanih za predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu;
- provedba postupka: slanje poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir ponuda i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

Zahtjev za pripremu i početak jednostavne nabave podnosi djelatnost/služba Naručitelja. Navedeni zahtjev sadrži sljedeće elemente: naziv podnositelja (djelatnost/služba prema organizacijskoj strukturi sukladno internim aktima Zavoda), naziv predmeta nabave, opis predmeta nabave, tehničke specifikacije i troškovnik. Zahtjev mora biti ovjeren od strane voditelja djelatnosti/službe, odobren od strane ravnatelja, te se nakon toga dostavlja u stručnu službu za nabavu.

Članak 5.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Naručitelja koji se donosi za proračunsku ili poslovnu godinu, sukladno ZJN 2016 te Pravilniku o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (NN 101/17).

Prilikom definiranja predmeta nabave Naručitelj je dužan postupati u duhu dobrog gospodarstvenika po načelu „najbolja vrijednost za uloženi novac“, te se u tom smislu ne smije dijeliti vrijednost nabave s namjerom izbjegavanja odredaba ZJN 2016 i ovog Pravilnika.

Članak 6.

Ravnatelj donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 90.000,00 kuna, koja obvezno sadrži: evidencijski broj nabave, naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, podatke o osobama koje provode postupak, a može sadržavati i ostale podatke po vlastitom izboru Naručitelja (npr. podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv za dostavu ponude).

Obrazac Odluke o početku postupka jednostavne nabave sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 1).

IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 90.000,00 KUNA (BEZ PDV-A)

Članak 7.

Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 90.000,00 kuna Naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu po vlastitom izboru, prihvaćanjem ponude od strane jednog isporučitelja po vlastitom izboru ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru, temeljem zahtjeva iz članka 4. ovog Pravilnika.

Narudžbenica, odnosno ponuda iz prethodnog stavka sadrži podatke o naručitelju (adresa, OIB), isporučitelju (adresa, OIB), redni broj narudžbenice/ponude, naziv robe/radova/usluga uz specifikaciju jedinica mjere, količine, jedinične i ukupne cijene, datum ispostavljanja narudžbenice, datum primitka ponude, podatke o roku i mjestu isporuke, podatke o načinu i roku plaćanja i slično.

Ugovor iz stavka 1. ovog članka sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu i datumu sklapanja ugovora, predmetu ugovora i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima. U slučaju nabave radova procijenjene vrijednosti veće od 30.000,00 kn, Naručitelj je obavezan s ponuditeljem zaključiti ugovor.

Ugovor potpisuje ravnatelj. Nabavni postupak provodi stručna služba Naručitelja.

U cilju što racionalnijeg trošenja financijskih sredstava, Naručitelj može po vlastitom izboru nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 90.000,00 provoditi sukladno čl. 8. ovog Pravilnika.

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 90.000,00 KUNA, A MANJE OD 200.000,00 KUNA ZA NABAVU ROBA I USLUGA, ODNOSNO MANJE OD 500.000,00 KUNA ZA NABAVU RADOVA (BEZ PDV-A)

Članak 8.

Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 90.000,00 kn, a manja od 200.000,00 kn za nabavu roba i usluga, odnosno manja od 500.000,00 kn za nabavu radova, Naručitelj je dužan uputiti pozive za dostavu ponuda najmanje trima gospodarskim subjektima.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo jednom gospodarskom subjektu u sljedećim slučajevima:

- kod provedbe nabave koja zahtijeva žurnost,
- ako na tržištu ne postoji više gospodarskih subjekata koji pružaju traženu uslugu, isporučuju traženu robu ili izvode tražene radove,
- za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zdravstvenih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restorantskih usluga, konzultantskih usluga, usluga obrazovanja, socijalnih usluga, usluga zdravstvene ekologije, te konzervatorskih usluga,
- za dodatne radove i usluge čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 25% vrijednosti osnovnog ugovora, koji nisu bili uključeni u početni projekt niti osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni zbog izvođenja radova ili usluga, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor,

- za dodatne isporuke roba od isporučitelja iz osnovnog ugovora čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 15% vrijednosti osnovnog ugovora pod uvjetom dopune tehničkih karakteristika roba iz osnovnog ugovora, a s ciljem nesmetanog odvijanja radnih procesa,
- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava sukladno posebnim zakonima i drugim propisima,
- u ostalim slučajevima po odluci Naručitelja.

Ukoliko je Planom nabave predmet nabave podijeljen na grupe, Naručitelj je obavezan postupiti sukladno čl. 204. stavak 3. ZJN 2016.

Poziv za dostavu ponude upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i slično), a mora sadržavati najmanje: naziv Naručitelja, evidencijski broj nabave, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, rok za dostavu ponude, način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničku pošte.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od deset (10) dana od dana upućivanja poziva.

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

Rok za odabir ponude iznosi pet (5) dana od isteka roka za dostavu ponuda, a pisanu obavijest o odabiru ponude Naručitelj je obavezan istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Nakon odabira najpovoljnije ponude, pristupa se sklapanju ugovora s odabranim gospodarskim subjektom. Ugovor potpisuje ravnatelj.

Obrazac Poziva za dostavu ponuda (Obrazac 2) i Ponudbenog lista (Obrazac 3) sastavni su dijelovi ovog Pravilnika.

U slučaju zajednice ponuditelja, Ponudbeni list se dostavlja za svakog ponuditelja zasebno.

VI. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 9.

Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 90.000,00 kuna Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz odgovarajuću primjenu odredaba iz članaka 251. do 255. ZJN 2016, u kojem slučaju se svi dokumenti mogu dostaviti i u neovjerenj preslici, kojom se smatra i neovjereni ispis elektroničke isprave. U slučaju postojanja sumnje u istinitost podataka u dostavljenim dokumentima, Naručitelj može radi provjere istinitosti podataka od ponuditelja zatražiti da u primjerenom roku dostavi izvornike ili ovjerene preslike tih dokumenata, i/ili se obratiti izdavatelju dokumenata i/ili nadležnim tijelima.

U slučaju zajednice ponuditelja, svi članovi zajednice obvezni su pojedinačno dokazati svoju sposobnost.

Članak 10.

Za sve postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna Naručitelj može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti, uz odgovarajuću primjenu odredaba ZJN 2016.

VII. ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

Članak 11.

Za jednostavne nabave iz članka 4. ovog Pravilnika ponude se zaprimaju na dokaziv način (e-mail, telefaks, osobna dostava, dostava poštom i slično). U slučaju osobne dostave Naručitelj je dužan donositelju ponude ispostaviti potvrdu o zaprimanju ponude (Obrazac 5).

U slučaju izmjene, dopune ili odustajanja od dostavljene ponude postupa se sukladno čl. 12. i 16. Pravilnika o dokumentaciji o nabavi te ponudi u postupcima javne nabave (NN 65/17), te se ponuditelju izdaje potvrda o izmjeni, dopuni ili odustajanju od dostavljene ponude (Obrazac 5).

Obrazac 5 je sastavni dio ovog Pravilnika.

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja te se istovremeno evidentira datum i vrijeme njezinog zaprimanja. Upisnik (Obrazac 4) je sastavni dio zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Ponuda mora biti pisana hrvatskim jezikom, latiničnim pismom i sve novčane vrijednosti navedene u ponudi moraju biti izražene u kunama.

Ukoliko se ponuda dostavlja u pisanom obliku (pisani ispis na papiru) uvezuje se na način da čini cjelinu i da se onemogućí naknadno vađenje ili umetanje listova.

Stranice ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupni broj stranica ponude.

Ponude koje se dostavljaju u pisanom obliku moraju biti u zatvorenim omotnicama s naznakom:

- naziva naručitelja
- naziva ponuditelja,
- naziva predmeta nabave uz naznaku grupe predmeta nabave za koji se podnosi ponuda ukoliko je predmet nabave podijeljen na grupe,
- evidencijskog broja nabave,
- napomene „ne otvaraj“.

VIII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 12.

Postupak otvaranja dostavljenih ponuda sukladno odredbama ovog članka obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave iz članka 4. ovog Pravilnika.

Otvaranje ponuda može biti javno u slučaju kada se na odgovarajući način primjenjuje odredba članka 282. ZJN 2016.

Kod postupka jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka najmanje tri (3) ovlaštena predstavnika Naručitelja otvaraju ponude istovremeno s istekom roka za dostavu ponuda.

U slučaju odbijanja ponuda primjenjuju se odgovarajuće odredbe ZJN 2016.

Ovlašteni predstavnici Naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda. O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda se sastavlja zapisnik.

Obrazac Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 6).

IX. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 13.

Kriteriji za odabir ponude su:

- a) najniža cijena, ili
- b) ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, npr. kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr., te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

X. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 14.

Kod postupaka jednostavne nabave iz članka 4. ovog Pravilnika, Naručitelj na osnovi pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezatno sadrži:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave za koji se donosi obavijest,
- evidencijski broj nabave,
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
- razloge odbijanja ponuda,
- datum donošenja,
- potpis ravnatelja.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude zajedno s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda Naručitelj je obavezan istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama Naručitelja).

Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi deset (10) dana od datuma otvaranja ponuda. Naručitelj objavom Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

Obrazac Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 7).

Članak 15.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave iz članka 4. ovog Pravilnika iz razloga propisanih člankom 298. ZJN 2016.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka, Naručitelj donosi Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave u kojoj navodi:

- podatke o Naručitelju,
- predmet nabave,
- evidencijski broj nabave,
- obrazloženje razloga poništenja
- datum donošenja,
- potpis ravnatelja.

Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi deset (10) dana od datuma otvaranja ponuda.

Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda Naručitelj je obvezan istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Obrazac Obavijesti o poništenju sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 8).

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o načinu provedbe postupka jednostavne nabave br. 02/1-752/2017 od 01. lipnja 2017. godine.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i internetskim stranicama Zavoda za javno zdravstvo Varaždinske županije: www.zjzzv.hr.



RAVNATELJ:

Marin Bosilj, dipl. sanitarni ing.

**ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO
VARAŽDINSKE ŽUPANIJE**

BROJ: _____
 Varaždin, _____

Na temelju članka 26. i 39. Statuta Zavoda za javno zdravstvo Varaždinske županije i članka 6. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave, BROJ: _____, ravnatelj dana _____ donosi

ODLUKU O POČETKU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Evidencijski broj nabave: _____

Naziv predmeta nabave: _____

Procijenjena vrijednost nabave: _____

Ovlašteni predstavnici naručitelja: _____

Ostali podaci: _____

RAVNATELJ:
Marin Bosilj, dipl. sanitarni ing.

**ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO
VARAŽDINSKE ŽUPANIJE**

BROJ: _____

Varaždin, _____

Gospodarski subjekti: (naziv, adresa, OIB)

POZIV ZA DOSTAVU PONUDE

Naručitelj, ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO VARAŽDINSKE ŽUPANIJE, Ivana Meštrovića 1/11, 42000 VARAŽDIN, OIB: 20184981156, upućuje Poziv za dostavu ponuda.

Sukladno članku 12. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) za procijenjenu vrijednost nabave manju od 200.000,00 kuna bez PDV-a za robu i usluge odnosno 500.000,00 kuna bez PDV-a za radove (tzv. jednostavnu nabavu), Naručitelj nema obvezu provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi.

1. OPIS PREDMETA NABAVE

- Predmet nabave: _____
- Evidencijski broj nabave: _____
- Opis predmeta nabave: _____
- Procijenjena vrijednost nabave: _____

2. UVJETI NABAVE

Vaša ponuda treba ispunjavati sljedeće uvjete:

- Način izvršenja: _____
- Rok izvršenja: _____
- Rok trajanja ugovora: _____
- Rok valjanosti ponude: _____
- Mjesto izvršenja: _____
- Rok, način i uvjeti plaćanja: _____
- Cijena ponude: u cijenu ponude bez PDV-a uračunavaju se svi troškovi i popusti ponuditelja; cijenu ponude potrebno je prikazati na način da se iskaže redom: cijena ponude bez PDV-a, iznos PDV-a, cijena ponude s PDV-om,
- Kriterij za odabir ponude: (uz obvezu ispunjenja svih gore navedenih uvjeta i zahtjeva): npr. najniža cijena,
- Dokazi sposobnosti: _____
- Ostalo: (jamstva, ugovorne kazne, odredbe o podizvoditeljima,...)

3. IZRADA I SASTAVNI DIJELOVI PONUDE

Ponuda treba sadržavati:

- Ponudbeni list, ispunjen i potpisan od strane ponuditelja,
- Troškovnik, ispunjen i potpisan od strane ponuditelja,
- Tehničke specifikacije,
- Dokaze sposobnosti,
- Jamstva,
- Ponuda mora biti pisana hrvatskim jezikom, latiničnim pismom i sve novčane vrijednosti navedne u ponudi moraju biti naznačene u kunama,
- Ponuda u pisanom obliku (pisani ispis na papiru) se uvezuje u cjelinu na način da se onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova,
- Stranice ponude se označavaju na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupni broj stranica ponude.

4. NAČIN DOSTAVE PONUDE

Molimo da Vašu ponudu dostavite:

- Rok za dostavu ponude: (datum, sat),
- Način dostave ponude: (osobno, e-mailom, u zatvorenim omotnicama....)
- Mjesto dostave ponude: _____.

Mjesto, vrijeme i datum otvaranja ponuda te način otvaranja ponuda: _____

5. OSTALO

Obavijesti u vezi predmeta nabave: (kontakt osoba)

Obavijesti o rezultatima: Pisanu obavijest o rezultatima nabave Naručitelj će dostaviti ponuditelju u roku od _____ dana od datuma otvaranja ponuda.

Datum objave na internetskim stranicama: _____

Ostali podaci po izboru Naručitelja: _____

RAVNATELJ:
Marin Bosilj, dipl. sanitarni ing.

PONUDBENI LIST

Predmet nabave: _____

Evidencijski broj nabave: _____

Naručitelj: ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO VARAŽDINSKE ŽUPANIJE

Odgovorna osoba Naručitelja: RAVNATELJ; Marin Bosilj, dipl. sanitarni ing.

Naziv ponuditelja: _____

Adresa (sjedište): _____

OIB: _____

Broj računa (IBAN): _____

BIC (SWIFT) i/ili naziv poslovne banke: _____

Ponuditelj je u sustavu PDV-a (zaokružiti): DA NE _____

Adresa za dostavu pošte: _____

E-pošta: _____

Kontakt osoba: _____

Tel.: _____

Faks: _____

PONUUDA

Broj ponude: _____

Datum ponude: _____

Cijena ponude bez PDV-a: _____

Iznos PDV-a: _____

Cijena ponude s PDV-om: _____

(ime i prezime ovlaštene osobe ponuditelja i potpis)

**ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO
VARAŽDINSKE ŽUPANIJE**

Broj: _____
Varaždin: _____

UPISNIK O ZAPRIMANJU PONUDA

Evidencijski broj nabave: _____

Predmet nabave: _____

Redoslijed zaprimanja:

Redni broj	Ponuditelj	Datum	Vrijeme	Napomena

Urudžbeni zapisnik:

**ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO
VARAŽDINSKE ŽUPANIJE**

Broj: _____
Varaždin, _____

POTVRDA O PRIMITKU PONUDE

POTVRDA O PRIMITKU IZMJENE / DOPUNE DOSTAVLJENE PONUDE

POTVRDA O PRIMITKU ODUSTAJANJA OD DOSTAVLJENE PONUDE

Naručitelj: _____

Ponuditelj: _____

Predmet nabave: _____

Evidencijski broj nabave: _____

Datum i vrijeme zaprimanja: _____

Potvrdu izdao/la:

**ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO
VARAŽDINSKE ŽUPANIJE**

BROJ: _____
Varaždin, _____

ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA

1. Naručitelj: ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO VARAŽDINSKE ŽUPANIJE
2. Predmet nabave: _____
3. Evidencijski broj nabave: _____
4. Vrsta postupka i zakonska osnova za provođenje postupka nabave: sukladno članku 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16)
5. Procijenjena vrijednost nabave: _____
6. Poziv za dostavu ponude br. _____ od dana _____ godine, otpremljen na adrese gospodarskih subjekata kako slijedi:
 - a) Naziv g.s.: adresa i OIB
 - b) Naziv g.s.: adresa i OIB
6. Ponude su otvorili predstavnici Naručitelja dana _____ godine
7. Analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda:

	Ponuditelj:
Broj i datum ponude:	
Cijena ponude bez PDV-a:	
Iznos PDV-a:	
Cijena ponude sa PDV-om:	
Ponudeni tip/proizvođač/marka:	
OBLIK PONUDE	
Potpisana:	
Ocjena zadovoljava/ne zadovoljava:	
OSTALI UVJETI	
Dokazi traženi/dostavljeni:	
OCJENA PONUDE	
Prihvatljiva/nije prihvatljiva:	

8. Kriterij za odabir ponude: (npr. najniža cijena uz obvezu ispunjenja uvjeta i zahtjeva iz Poziva za dostavu ponuda).
9. Ostalo: (npr. ponuda ponuditelja x od dana _____ je zakašnjela te je vraćena neotvorena)
10. Ponude rangirane prema kriteriju odabira:
11. Prijedlog odabira: Ponuditelj _____ dostavio je ponudu koja ispunjava uvjete i zahtjeve iz Poziva za dostavu ponuda od _____ godine, stoga se predlaže odabir iste.
12. Potpis ovlaštenih predstavnika Naručitelja:

**ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO
VARAŽDINSKE ŽUPANIJE**

BROJ: _____
 Varaždin, _____

Na temelju članka 26. i 39. Zavoda za javno zdravstvo Varaždinske županije i članka 14. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave, BROJ: _____, ravnatelj dana _____, donosi

OBAVIJEST O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE

Naručitelj: ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO VARAŽDINSKE ŽUPANIJE, Ivana Meštrovića 1/11, 42000 VARAŽDIN, OIB: 20184981156.

Predmet jednostavne nabave za koji se donosi Obavijest o odabiru je _____.

Evidencijski broj nabave: _____.

Naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi:

 Cijena ponude bez PDV-a iznosi _____, iznos PDV-a _____, cijena ponude s PDV-om _____.

Razlozi odbijanja ostalih ponuda:

Razlog odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude:

Obavijest se sa preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda dostavlja ponuditeljima na dokaziv način.

RAVNATELJ:
Marin Bosilj, dipl. sanitarni ing.

**ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO
VARAŽDINSKE ŽUPANIJE**

BROJ: _____
 Varaždin, _____

Na temelju članka 26. i 39. Statuta Zavoda za javno zdravstvo Varaždinske županije i članka 15. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave, BROJ: _____, ravnatelj dana _____, donosi

OBAVIJEST O PONIŠTENJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Naručitelj: ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO VARAŽDINSKE ŽUPANIJE, Ivana Meštrovića 1/11, 42000 VARAŽDIN, OIB: 20184981156.

Predmet jednostavne nabave za koji se donosi Obavijest o poništenju je _____.

Evidencijski broj nabave: _____.

Obrazloženje razloga poništenja:

RAVNATELJ:
Marin Bosilj, dipl. sanitarni ing.