

Na temelju Zakona o javnoj nabavi («Narodne novine», broj 120/16), Upute PGŽ o postupanju u nabavi roba, radova i usluga od 14. siječnja 2019, ovlaštena osoba Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Primorsko goranske županije, prof.dr.sc. Vladimir Mićović, dr. med., ravnatelj, donio je dana 08.02.2019.godine

NAPUTAK

o nabavi robe, radova i usluga

I. Predmet Naputka

Članak 1.

Ovim se Naputkom uređuje postupak nabave roba, usluga i radova koje provodi Nastavni zavod za javno zdravstvo Primorsko goranske županije kao Naručitelj (u daljnjem tekstu: Naručitelj) kada je procijenjena vrijednost nabave (jednostavna nabava) manja od 200.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno kada je procijenjena vrijednosti radova manja od 500.000,00 kuna, a na koje se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

Prilikom nabave roba, usluga i radova, pored ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakone, podzakonske akte, upute, odluke i pravilnike koji uređuju područje djelatnosti povezane s predmetom nabave, te poštivati načela iz Zakona.

Članak 2.

Nabava robe i usluga čija je procijenjena vrijednost (bez PDV-a) jednaka ili veća od 200.00,00 kn te nabava radova čija je procijenjena vrijednost (bez PDV-a) jednaka ili veća od 500.000,00 kn provodi se u skladu sa Zakonom i podzakonskim propisima o javnoj nabavi, ovim Naputkom i Planom nabave koji se donosi za proračunsku godinu.

II. Osobe odgovorne za provođenje nabave

Članak 3.

Za zakonito i stručno provođenje postupka nabave odgovorni su ovlašteni predstavnici naručitelja – specijalisti javne nabave te drugi ovlašteni predstavnici koji sudjeluju u izradi i pregledu stručne dokumentacije, kao i druge osobe koje imaju utjecaj na odlučivanje u vezi s pojedinim predmetom nabave i/ili sudjeluju u pojedinim radnjama u postupku (izrada dokumentacije, stručni pregled ponuda i slično), uz potpisanu Izjavu o postojanju /nepostojanju sukoba interesa (Prilog broj 1.). Odlukom o pokretanju postupka nabave i imenovanjem članova stručnog povjerenstva, utvrđuju se ovlasti i odgovornosti svih osoba koje sudjeluju u postupku nabave (Prilog broj 2.).

III. Planiranje nabave

Članak 4.

Pravila planiranja nabave:

U postupku planiranja nabave moraju se utvrditi stvarne potrebe i realno procijeniti troškovi nabave za svaki predmet nabave te nabavu roba, radova i usluga uskladiti s financijskim sredstvima osiguranim u Proračunu.

Članak 5.

Prilikom planiranja potreba za nabavom robe, radova ili usluga, mora se uzeti u obzir specifičnost i složenost predmeta nabave, brojčane oznake predmeta nabave iz Jedinственог rječnika javne nabave (CPV), te vrijeme potrebno za pripremu i provedbu odgovarajućег postupka javne nabave uključujući rokove za dostavu ponuda i mogućnost žalbenog postupka, poštujući minimalne rokove propisane ZJN 2016.

Plan nabave:

Članak 6.

Plan nabave Nastavnog zavoda za javno zdravstvo PGŽ (u daljnjem tekstu: Plan nabave) za proračunsku godinu donosi Upravno vijeće, na prijedlog ravnatelja.

Plan nabave na internetskim stranicama Naručitelja www.zzjzpgz.hr objavljuje Odsjek nabave najkasnije u roku 60 dana od dana prihvaćanja, te u Elektroničkom oglasniku javne nabave.

Sve izmjene i dopune Plana nabave Odsjek nabave odmah po donošenju objavljuje na internetskim stranicama. Sve izmjene i dopune Plana nabave moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni Plan.

Objavljeni Plan nabave i sve njegove izmjene i dopune moraju na internetskim stranicama biti dostupne najkasnije do 30. lipnja sljedeće godine.

Sadržaj Plana nabave:

Članak 7.

(1) U Planu nabave planiraju se sve nabave roba, radova i usluga u proračunskoj godini.

(2) Iznimno, u Planu nabave planira se i nabava roba, radova i usluga za sljedeću proračunsku godinu, čiju je isporuku potrebno osigurati od početka proračunske godine radi osiguranja redovnog poslovanja.

(3) Plan nabave obvezno sadrži najmanje sljedeće podatke:

- evidencijski broj nabave,
- naziv predmeta nabave i grupa predmeta nabave, ako je primjenjivo
- brojčanu oznaku predmeta nabave iz Jedinственог rječnika javne nabave (CPV),
- procijenjenu vrijednost nabave, i grupa predmeta nabave, ako je primjenjivo (bez POV-a)
- vrstu postupka javna nabava ili jednostavna nabava
- navod planira li se predmet podijeliti na grupe
- navod sklapa li se ugovor ili okvirni sporazum
- planirani početak postupka nabave (mjesec iiii kvartal)
- planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma
- napomenu (primjerice, naznaka da se radi o zajedničkoj javnoj nabavi, da se poništava postupak i dr.).

IV. Priprema i provedba postupka (jednostavne i javne) nabave:

Članak 8.

IV.I. Jednostavna nabava:

Jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice, odnosno sklapanjem ugovora, u pravilu na temelju jedne ili više dostavljenih ponuda.

Jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednosti jednaka ili veća od 20.000,00 kuna i manja od 70.000,00 kuna

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna i manje od 70.000,00 kuna i odabir ponude provodi se na temelju zatraženih ponuda najmanje tri ponude.

Iznimno, može se zatražiti jedna ponuda u slučaju:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, specijalističke usluge, tehnički razlozi, i sl.),
- nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- kada zbog razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
- kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti.

Jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna i manja od 200.000,00 kuna, odnosno manja od 500.000,00 kuna

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna i manje od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno manje od 500.000,00 kuna za nabavu radova provodi se slanjem Poziva na dostavu ponude (Prilog broj 3.) na adrese najmanje tri gospodarska subjekta na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem poštanskih usluga ili osobnom dostavom).

Iznimno, može se zatražiti jedna ponuda u slučaju gore navedenih iznimki.

Članak 9.

Ponude se dostavljaju u skladu s načinom određenim u Pozivu na dostavu ponude i to: putem pisarnice, odnosno, elektroničkom dostavom ponude. Zaprimljene ponude evidentiraju se u Upisnik o zaprimanju ponuda (Prilog broj 4.).

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od pet dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

Ponude se otvaraju na naznačenome mjestu i u vrijeme naznačeno u Pozivu za dostavu ponuda, istodobno s istekom roka za dostavu ponuda. Otvaranje ponuda nije javno.

Dokumentacija u postupku jednostavne nabave

Članak 10.

Poziv na dostavu ponude iz ovog Naputka mora biti jasan, razumljiv i nedvojbena te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu i dostavu ponude.

Članak 11.

Vodi se zapisnik o otvaranju, pregledu i rangiranju ponuda s prijedlogom odabira ponuda (Prilog broj 5.)

Članak 12.

Odluka - obavijest o odabiru/poništenju ponude zajedno s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i rangiranju ponuda s prijedlogom odabira ponude dostavlja se bez odgode svakom ponuditelju na dokaziv način (Prilog broj 6.)

Kriterij za odabir ponude u postupku jednostavne nabave

Članak 13.

Kriteriji za odabir ponude su najniža cijena ili 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, jamstveni rok i dr.

Sklapanje i izvršenje ugovora

Članak 14.

S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor i/ili narudžbenica koji moraju biti u skladu s uvjetima određenim u Pozivu na dostavu ponude i odabranom ponudom.

Članak 15.

NZZJZ PGŽ je obvezan kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora na temelju provedenog postupka nabave (Prilog broj 7.).

IV.II. Javna nabava:

Članak 16.

Postupci javne nabave u smislu ovog Naputka sastoje se od sljedećih faza, odnosno podfaza:

1. Pripreme postupka javne nabave i dokumentacije o nabavi
2. Provedbe postupaka javne nabave
 - a) Objave odgovarajuće obavijesti u EOJN RH
 - b) Otvaranja ponuda
 - c) Pregleda i ocjene ponuda
 - d) Odluke o odabiru ili poništenju

Postupak javne nabave završava danom izvršenosti Odluke o odabiru ili odluke o poništenju, te sklapanja Ugovora.

U pripremi postupaka javne nabave sudjeluje Odsjek nabave te osobe struke na koju se predmet nabave odnosi. U svim postupcima javne nabave sudjeluju članovi stručnog povjerenstva koji su zaduženi za stručnu i zakonitu pripremu i provedbu postupaka javne nabave. Nakon gore navedenih aktivnosti te istraženog tržišta pokreće se postupak javne nabave inicijalnim zahtjevom za pokretanje postupaka javne nabave, te se imenuju članovi povjerenstva.

Članak 17.

Na temelju zaprimljenog inicijalnog zahtjeva za nabavu pristupa se aktivnostima pripreme postupka te se u slučaju pozitivnog očitovanja ravnatelja, ili u slučaju nabave preko 300.000,00 kn pozitivnog očitovanja Upravnog vijeća, predmet nabave objavljuje u Elektroničkom oglasniku javne nabave.

Članak 18.

Stručno povjerenstvo predlaže odabir ekonomski najpovoljnije ponude ponuditelja s kojim namjerava sklopiti ugovor o javnoj nabavi, odnosno okvirni sporazum ili donošenje Odluke o poništenju. Ako iznos najpovoljnije valjane ponude prelazi osigurana sredstva za nabavu, stručno povjerenstvo je obvezno dostaviti ravnatelju prijedlog Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju. U slučaju Odluke o odabiru, sredstva se moraju uvrstiti u 1. sljedeći rebalans Plana nabave. U slučaju poništenja postupka nabave, novi postupak istog predmeta nabave planira se pod novim evidencijskim brojem i uvrštava se u Plan nabave.

Komunikacija i postupanje s dokumentima

Članak 19.

Naručitelj i gospodarski subjekti u pravilu komuniciraju elektroničkim sredstvima komunikacije. Svi dokumenti kao što su uzorci, bankarske garancije i sl. koji se ne mogu dostaviti elektroničkim sredstvima komunikacije zaprimaju se u pisarnici putem poštanske službe ili neposredno od strane ponuditelja. Na zaprimljenoj omotnici naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja te se svaki pravodobno zaprimljeni dokument upisuje u Upisnik o zaprimanju ponuda/jamstava.

Neotvorene omotnice, dokumenti ili predmeti se neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda zajedno s Upisnikom o zaprimanju ponuda predaju stručnom povjerenstvu u postupku otvaranja ponuda. Sve ponude, jamstva, dokumenti ili predmeti pristigli nakon isteka roka ne upisuju se u Upisnik o zaprimanju ponuda, te se neotvoreni dostavljaju članovima stručnog povjerenstva koji ih na dokaziv način vraćaju pošiljatelju bez odgode. O navedenom se sastavlja bilješka u Zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda.

V. REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE I JAVNE NABAVE TE OKVIRNIH SPORAZUMA

Članak 20.

NZZJZ PGŽ je obvezan voditi registar sklopljenih ugovora nabave te ih objaviti na internetskoj stranici i u EOJN RH.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Ovaj Naputak stupa na snagu danom potpisa i objavljuje se na internetskim stranicama NZZJZ PGŽ.

Članak 22.

Stupanjem na snagu ovog Naputka, stavlja se van snage Uputa o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga od 30. lipnja 2017. godine.

Članak 23.

Ovaj Naputak stupa na snagu danom donošenja.

Rijeka, 08. veljače 2019.

KLINIČKI ZAVOD ZA JAVNO ZDR.
PRIMORSKO-GORANSKE ŽUPANIJE
RIJEKA, Krešimirova 52/A 1


Prof. dr. sc. Vladimir Mićović, dr. med.

(Ime i prezime)

(OIB)

(adresa)

IZJAVA O POSTOJANJU / NE POSTOJANJU SUKOBIA INTERESA ZA ČLANA STRUČNOG POVJERENSTVA ZA NABAVU

Upoznat da sukob interesa između naručitelja i gospodarskog subjekta obuhvaća situacije kada predstavnik naručitelja ili pružatelja usluga službe nabave koji djeluje u ime naručitelja, koji su uključeni u provedbu postupka javne nabave ili mogu utjecati na ishod tog postupka, imaju, izravno ili neizravno, financijski, gospodarski ili bilo koji drugi osobni interes koji bi se mogao smatrati štetnim za njihovu nepristranost i neovisnost u okviru postupka javne nabave, na temelju članka 75. – 83. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16) upozoren/a na materijalnu i kaznenu odgovornost u odnosu na točnost danih podataka, dajem

IZJAVU

kojom ja _____,

kao član stručnog povjerenstva za javnu nabavu naručitelja Primorsko-goranska županija, izjavljujem da:

1. istodobno **obavljam / ne obavljam** upravljačke poslove u gospodarskom subjektu:

ili

2. da **sam / nisam** vlasnik poslovnog udjela, dionica odnosno drugih prava na temelju kojih sudjelujem u upravljanju odnosno u kapitalu toga gospodarskog subjekta s više od 0,5 %
i/ili

3. da **sam / nisam** izvršio/la prijenos udjela u vlasništvu na drugu osobu ili posebno tijelo (povjerenika) sukladno posebnim propisima o sprječavanju sukoba interesa.

U slučaju promjene okolnosti vezanih za navedeno u ovoj izjavi, obvezujem se dostaviti novu izjavu u roku od 15 dana od dana nastale promjene.

U _____, _____. _____ 20___. godine

(ime i prezime, potpis)

Prilog 2.. – Odluka za pokretanje postupka nabave i imenovanje članova stručnog povjerenstva

Nastavni zavod za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije
Krešimirova 52a,
51 000 Rijeka

Rijeka, __. _____. 20__.

Na temelju članka 197. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16) i napatka o nabavi nabavi roba, radova ili usluga Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Primorsko goranske županije

INICIJALNI ZAHTEJ V
za pripremu postupka nabave
i imenovanje članova stručnog povjerenstva

1. Naziv predmeta nabave: _____
2. Brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV) _____
3. Evidencijski broj nabave: _____
4. Procijenjena vrijednost nabave: _____ kn (bez PDV-a)
5. Procijenjena vrijednost nabave ako je razvrstana po grupama nabave:

6. Vrsta postupka nabave:
Javna nabava
Otvoreni postupak
Ograničeni postupak
Natjecateljski postupak uz pregovore
Partnerstvo za inovacije
Pregovarački postupak bez prethodne objave poziva na nadmetanje
Društvene i druge posebne usluge
Jednostavna nabava
7. Prijedlog datum početka postupka nabave (planirani datum objave obavijesti u EOJN RH) _____
8. Planirano trajanje ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma je _____ dana/mjeseći/godina.
9. Prijedlog planiranog početka izvršavanja ugovora / okvirnog sporazuma:
____. _____. 20__ . godine

10. Opis, vrsta, kvaliteta, opseg ili količina predmeta nabave:

11. Mjesto isporuke:

12. Prijedlog roka, načina i uvjeta plaćanja:

13. Prijedlog instrumenata osiguranja plaćanja (sredstvo i visina) i odredbe o ugovornoj kazni, ako je primjenjivo:

jamstvo za ozbiljnost ponude _____
jamstvo za uredno ispunjenje ugovora ili okvirnog sporazuma, za slučaj
povrede ugovornih obveza _____
jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku

jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti

ugovorna kazna u slučaju kašnjenja s izvršenjem

14. Prijedlog uvjeta sposobnosti gospodarskog subjekta, ako je primjenjivo:

sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti
ekonomska i financijska sposobnost
tehnička i stručna sposobnost

15. Prijedlog kriterija za odabir ponude, relativni ponder i udio pondera u %, ako je primjenjivo:

16. Prilozi:

Tehničke specifikacije ili troškovnik

Izjave članova stručnog povjerenstva o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa

Obrazloženje posebnih slučajeva i okolnosti koji opravdavaju primjenu pregovaračkog postupka javne nabave bez prethodne objave

Ostalo: _____

17. Imena članova stručnog povjerenstva, njihove obveze i ovlasti te imena drugih osoba koje imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s postupkom javne nabave:

Ime i prezime člana stručnog povjerenstva ili osobe koje ima utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s postupkom javne nabave	Obveze i ovlasti u pripremi i provedbi postupka nabave (popis aktivnosti)	Kontakt telefon i email

S poštovanjem,

Ravnatelj

Datum: _____

NARUČITELJ:

NASTAVNI ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO
PRIMORSKO-GORANSKE ŽUPANIJE
Rijeka, Krešimirova 52a

Rijeka,

- PONUĐITELJIMA -

Sukladno važećem Zakonu o javnoj nabavi (NN 120/16), naputku o nabavi roba, radova i usluga Nastavnog zavoda za javno zdravstvo PGŽ, naručitelj provodi postupak jednostavne nabave _____, te se pozivaju ponuditelji da dostave svoje ponude u skladu s uputama navedenim u ovom pozivu.

UPUTE ZA PONUĐITELJE

1. OPĆI PODACI:

1.1. Podaci o javnom naručitelju

Naziv javnog naručitelja: NASTAVNI ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO PRIMORSKO GORANSKE ŽUPANIJE

Sjedište: Krešimirova 52a, 51000 Rijeka

MBS: 3393585, OIB: 45613787772

IBAN: HR9224020061100369379

Osoba ovlaštena za zastupanje: Prof.dr.sc. Vladimir Mićović, dr.med., ravnatelj

Naručitelj je u sustavu PDV-a.

1.2. Osoba zadužena za komunikaciju s ponuditeljima:

Jelena Ribić, dipl.oec.

NASTAVNI ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO PRIMORSKO GORANSKE ŽUPANIJE, Odsjek nabave, Krešimirova 52 a, Rijeka

E-mail: povjerenstvo.nabava@zzjzpgz.hr

Tel: 051 331-086, Fax: 051 358-784

2. PREDMET NABAVE:

Evidencijski broj nabave:

Procijenjena vrijednost nabave _____ (vrijednost bez PDV-a):

Rok sklapanja ugovora:

Količina predmeta nabave:

Isporuka u Nastavni zavod za javno zdravstvo, Rijeka.

Rok isporuke:

Jamstvo:

3. DOKAZI PRAVNE I POSLOVNE SPOBNOSTI:

Gospodarski subjekt - ponuditelj obavezan je u ponudi dostaviti:

3.1. Ispravu o upisu u poslovni, sudski (trgovački), strukovni, obrtni ili drugi odgovarajući registar ne stariji od tri mjeseca računajući do dana isteka roka za dostavu ponuda.

3.2. Potvrdu porezne uprave kojom se dokazuje da ne postoje nepodmirene dospjele porezne obveze i obveze za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, ne stariju od 90 dana računajući do dana isteka roka za dostavu ponuda.

Napomena:

Dokaze sposobnosti ponuditelji mogu dostaviti u obliku neovjerenih preslika, ali naručitelj zadržava pravo od ponuditelja s kojim namjerava zaključiti ugovor o nabavi zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika dokumenata koji su traženi ili od nadležnih tijela zatražiti provjeru dostavljenih dokumenata.

4. SADRŽAJ I NAČIN IZRADE PONUDE

4.1. Ponuda mora sadržavati:

- tražene dokumente iz točke 3.
- popunjen i ovjeren prilog br. 1- Ponudbeni list
- popunjen, potpisan i ovjeren prilog br. 2- Troškovnik

5. CIJENA PREDMETA NABAVE

5.1. Ponuditelj je obvezan cijenu izraziti isključivo u kunama.

5.2. U ponuđenoj cijeni moraju biti ukalkulirani svi popusti i troškovi ponuditelja u svezi izvršenja isporuke robe.

5.3. Ponuđena cijena neće se povećavati za vrijeme važenja ugovora.

6. PLAĆANJE:

7. ROK VALJANOSTI PONUDE.

8. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE:

9. ROK ZA DOSTAVU PONUDA:

10. NAČIN DOSTAVE PONUDE:

10.1. Poštanskom pošiljkom u zatvorenoj omotnici s nazivom i adresom naručitelja:

NASTAVNI ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO PRIMORSKO GORANSKE
ŽUPANIJE, Krešimirova 52a, Rijeka sa naznakom :

**Ev.broj nabave:
„NE OTVARAJ“ ili**

10.2. Osobnom dostavom

S poštovanjem,

Ravnatelj:

Prof.dr.sc. Vladimir Mićović, dr.med.

Prilog 4. Upisnik o zaprimanju ponuda

NASTAVNI ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO
PRIMORSKO-GORANSKE ŽUPANIJE
Krešimirova 52a, Rijeka
Rijeka,

Sukladno. Zakonu o javnoj nabavi (NN 120/16); Naputku o nabavi robe, radova i usluga
Nastavnog zavoda za javno zdravstvo PGŽ, naručitelj: NASTAVNI ZAVOD ZA JAVNO
ZDRAVSTVO PRIMORSKO GORANSKE ŽUPANIJE, Krešimirova 52a,
Rijeka, vodi sljedeći

UPISNIK O ZAPRIMANJU PONUDA

1. Predmet nabave:
2. Evidencijski broj nabave:
3. Datum slanja poziva:
4. Rok za dostavu ponuda:
5. Popis ponuda pristiglih do roka za dostavu ponuda prema redoslijedu njihovog zaprimanja:

Redni Broj ponude	PUNI NAZIV I ADRESA PONUDITELJA	Datum i vrijeme zaprimanja ponude	Ponuda pristigla (da/ne)		
			Zatvore na	Otvorena	Oštećena
1					

Na omotnicama svih zaprimljenih ponuda naznačeni su datum i vrijeme njihovog zaprimanja. Omotnice su označene rednim brojevima prema redoslijedu zaprimanja.

6. Osoba odgovorna za postupak zaprimanja ponuda:

IME I PREZIME	POTPIS	DATUM
Marija Linić / Vesna Bolf		

Naručitelj:

NASTAVNI ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO
PRIMORSKO-GORANSKE ŽUPANIJE
Krešimirova 52a, Rijeka
OIB: 45613787772

Rijeka,

Z A P I S N I K
o otvaranju, pregledu i rangiranju ponuda
s prijedlogom odabira ponude za nabavu

Sukladno članku 12. stavak 1. a) i čl. 15. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16); te Naputku o nabavi robe, radova i usluga Nastavnog zavoda za javno zdravstvo PGŽ, naručitelj: NASTAVNI ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO PRIMORSKO GORANSKE ŽUPANIJE, Krešimirova 52a, Rijeka, proveo je postupak nabave za

1. Podaci o predmetu nabave:

Evidencijski broj nabave :
Procijenjena vrijednost nabave:
Rok sklapanja ugovora:
Plaćanje:

Kriterij za odabir ponude:

Poziv za dostavu ponuda proslijeđen je dana _____ godine slijedećim gospodarskim subjektima – ponuditeljima:

Rok za dostavu ponuda bio je

2. Naziv u sjedište ponuditelja (prema redoslijedu zaprimanja):

U roku za dostavu ponuda pristigla je samo jedna ponuda:

1. Opis/ Ponuditelj	
Cijena ponude bez PDV-a	
Cijena ponude sa PDV-om	

3. Analitički prikaz traženih i danih dokumenata na temelju kojih se utvrđuje postoje li razlozi za odbijanje ponuda ponuditelja:

Opis/ Ponuditelj	
1. Ispravu o upisu u sudski registar	
2. Potvrda Porezne uprave o stanju duga	

Ponuditelj je dostavio sve tražene dokaze sposobnosti i potpunu ponudu.

1. Prema kriteriju za odabir ponuda: najniža cijena ponude, ali i jedini ponuditelj koji je dostavio ponudu uz sve tražene dokaze sposobnosti je _____ Ponuda se nalazi u okviru planiranih sredstava za nabavu.
2. U svezi prednjeg, a na temelju izvršenog pregleda i ocjene ponuda, odgovornoj osobi naručitelja, ravnatelju NASTAVNOG ZAVODA ZA JAVNO ZDRAVSTVO Primorsko goranske Županije predlaže se odabir ponude ponuditelja:

Ocjenu i pregled ponuda izvršili ovlašteni predstavnici Naručitelja:

Dostavlja se :

Prilog 6. Odluka-obavijest o odabiru poništenju ponuditelja

NASTAVNI ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO
PRIMORSKO-GORANSKE ŽUPANIJE
Krešimirova 52a, Rijeka
OIB: 45613787772
Rijeka,

Sukladno članku 12. stavak 1. a) i čl. 15. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16); te Naputku o nabavi robe, radova i usluga Nastavnog zavoda za javno zdravstvo PGŽ, proveo je postupak za nabavu _____ . godinu, te Vam dostavljamo

ODLUKU - O B A V I J E S T
o odabiru u predmetu nabave jednostavne vrijednosti

I.

Temeljem provedenog postupka nabave jednostavne vrijednosti za nabavu _____, evidencijski broj: _____, procijenjena vrijednost nabave: _____, odabrana je ponuda ponuditelja:

II.

Naručitelj će s odabranim ponuditeljima sklopiti Ugovor o nabavi.

O b r a z l o ž e n j e

Naručitelj je u predmetnom postupku nabave jednostavne vrijednosti zatražio ponude od slijedećih ponuditelja:

Pristigla je samo jedna ponuda _____. Nakon pregleda i ocjene dostavljene ponude, _____ sukladno _____ kriteriju za _____ odabir, _____ utvrđeno je: _____

Ravnatelj:

Prof.dr.sc. Vladimir Mićović, dr.med.

Dostaviti:

OBRAZAC ZA KONTROLU IZVRŠENJA UGOVORA O JAVNOJ NABAVI

1. Predmet ugovora: _____
2. Broj ugovora, datum sklapanja: _____
3. Isporučitelj/pružatelj usluge/izvođač radova: _____
4. Rok na koji je sklopljen ugovor: _____
5. Iznos sklopljenog ugovora (s PDV-om): _____
6. Iznos konačnog financijskog izvršenja ugovora (s PDV-om): _____

IZVRŠAVANJE UGOVORA O NABAVI ROBA, USLUGA ILI RADOVA

		DA	NE	N/P
**1.	Ugovor o javnoj nabavi zaključen je u skladu s uvjetima određenim u dokumentaciji			
2.	Ugovorne strane izvršile su ugovor sukladno uvjetima određenima u dokumentaciji i odabranoj ponudi			
3.	Tijekom trajanja ugovora bilo je izmjena ugovora			
	Izmjene ugovora bile su bitne u odnosu na sadržaj osnovnog ugovora, temeljem čega je pokrenut novi postupak javne nabave			
	- uvedeni su novi uvjeti nabave različiti od onih određenih u dokumentaciji za nadmetanje			
*4.	- predmet nabave je znatno proširen u odnosu na osnovni ugovor			
	- izmijenjena je ugovorena cijena a) pojedinih stavki b) ukupna cijena			
	- sklopljen je dodatak ugovoru (predmet dodatka ugovora)			
5.	Konačni datum isporuke robe, pružanja usluge ili izvođenja radova _____. _____ . _____ . godine			
		DA	NE	N/P

6.	Prilikom isporuke robe/obavljanja usluga/izvođenja radova od strane osobe za praćenje ugovora obavljene su sve potrebne provjere:			
6.1.	Roba je isporučena/usluga je obavljena/radovi su izvedeni na način utvrđen ugovorom			
**6.2.	Roba je isporučena/usluga je obavljena/radovi su izvedeni u skladu sa vremenskim rokovima iz ugovora			
6.3.	Roba je isporučena/usluga je obavljena/radovi su izvedeni u skladu sa zahtjevima količine i kvalitete iz ugovora			
6.4.	Roba je isporučena/usluga je obavljena/radovi su izvedeni na lokacijama koje su navedene u ugovoru			
6.5.	Roba je isporučena/usluga je obavljena/radovi su izvedeni prema opisu iz ugovora			
6.6.	Roba je isporučena/usluga je obavljena/radovi su izvedeni sukladno nacrtima, analizama, modelima, uzorcima iz ugovora			
6.7.	Roba je instalirana i u upotrebi			
7.	Postoji izvještaj o obavljenoj usluzi, odnosno druga vrsta pisanog odobrenja ili dokumentacije kojom se potvrđuje izvršenje usluge (zapisnik o primopredaji)			
8.	O izvedenim radovima, sukladno definiranoj proceduri odobrenja radova, postoji privremena, odnosno konačna obračunska situacija, koju je odobrila osoba, odnosno tijelo koje nadzire i odobrava radove			
9.	Zaprimljeni računi sadrže referencu na broj ugovora temeljem kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni			
10.	Iz primke, otpremnice, zapisnika ili drugog odgovarajućeg dokumenta potpisanog od osobe zadužene za zaprimanje robe i dobavljača vidljivo je da je prilikom preuzimanja robe utvrđena količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe sukladna dokumentaciji za nadmetanje, tehničkoj specifikaciji i odabranoj ponudi			
11.	Na zaprimljenim računima navedeni su svi zakonski elementi računa: mjesto izdavanja, broj i nadnevak, ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj poduzetnika, koji je isporučio dobra ili obavio usluge (prodavatelja), ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj obveznika kome su isporučena dobra ili obavljene usluge (kupca), količinu i uobičajeni trgovački naziv isporučenih dobara te vrstu i količinu obavljenih usluga, nadnevak isporuke dobara ili obavljenih usluga, iznos naknade (cijene) isporučenih dobara ili obavljenih usluga, razvrstane po poreznoj stopi, iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi i zbrojni iznos naknade i poreza			
12.	Račun ili privitak računu sadrži detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih ugovorom (troškovnikom)			

13.	Potvrda o urednom ispunjenju ugovornih obveza temeljem predmetnog ugovora može se izdati na zahtjev ponuditelja			
-----	---	--	--	--

Osoba zadužena za praćenje ugovora:

Datum: _____

* U slučaju pozitivnog odgovora upisuje se obrazloženje

** U slučaju negativnog odgovora upisuje se obrazloženje

Uputa:

Na sva pitanja iz Obrasca mora se odgovoriti potvrdno ili negativno.

Iznimno, ako pitanje nije primjenjivo na ugovor, na pitanje se odgovara: »nije primjenjivo (N/P)«.