

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi NN broj i članka 25. Statuta Doma zdravlja Metković ,Upravno vijeće Doma zdravlja na svojoj sjednici održanoj dana 14.07..2017.godine ,pod točkom 5. dnevnog reda donosi sljedeći:

PRAVILNIK O PROVOĐENJU POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se postupak nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti nabave manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a ,te postupak nabave radova procijenjene vrijednosti nabave manje od 500.000,00 kuna bez PDV-a (u nastavku teksta: jednostavna nabava.)

PREDMET NABAVE:

Članak 2.

- 1)Predmet nabave mora se opisati na jasan,nedvojbjen ,potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.
- 2)Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.
- 3)U opisu predmeta nabave navode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora , a time i za izradu ponude(npr mjesto izvršenja,rokovi izvršenja,posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabave i slično)
- 4)Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku,tehnoški ,oblikovnu,funkcionalnu ili drugu objektivno određivu cjelinu.
- 5.)Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave,ukoliko je primjenjivo . Izračunavanje procijenjene vrijednosti temelji se na ukupnom iznosu,bez poreza na dodanu vrijednost(PDV-a)uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

SUKOB INTERESA

Članak 3.

O sprječavanju sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi .

Izjave o (ne) postojanju sukoba interesa ažuriraju se minimalno 2 (dva) puta godišnje za stalne osobe stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu,odgovornu osobu Naručitelja te

članove Upravnog vijeća dok se za druge osobe prikupljaju za pojedini postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iznad 20.000,00 kn. u kojem one sudjeluju kao član Stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu .

POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave jednake ili veće od 20.000,00 kuna provodi Stručno povjerenstvo naručitelja koje imenuje ravnatelj Doma zdravlja Metković (u daljnjem tekstu Doma) internom odlukom,te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Osoba zadužena za jednostavnu nabavu u pravilu se imenuje voditeljem stručnog povjerenstva.

Stručno povjerenstvo naručitelja mogu biti i druge osobe ,ako imaju utjecaj na odlučivanje i /ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave:

Obveze i ovlasti Stručnog povjerenstva naručitelja su:

-priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave potrebnog sadržaja uputa za prikupljanje ponuda,tehničkih specifikacija ,ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,

-provedba postupka jednostavne nabave :slanje Poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način,i /ili slanje i objava Poziva za dostavu ponuda na web stranici naručitelja,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 i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje 2 (dva)člana Stručnog povjerenstva, od koji 1 (jedan) mora imati važeći certifikat na području javne nabave u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iznad 20.000,00 kuna

Članak 5.

1)Postupak jednostavne nabave pokreće se pod uvjetom da su planirana financijska sredstva za predmet nabave i da je predmet nabave procijenjene vrijednosti nabave 20.000,00 kuna ili više bez PDV-a , uvršten u Plan nabave za proračunsku godinu.

2)Postupak jednostavne nabave pokreće se na Zahtjev Voditelja tima ili Službe u skladu s planiranim sredstvima .

Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave sa svim traženim podacima dostavlja se putem urudžbenog zapisnika ravnatelju Doma radi odobrenja .

Na istom Zahtjevu voditelj računovodstva je dužan potpisati da je predmet nabave planiran u Planu nabave za tekuću godinu.

Ukoliko predmet nabave nije planiran u Planu za tekuću godinu Ravnatelj mora istovremeno dostaviti Zahtjev za izmjenu /dopunu Plana Upravnom vijeću Doma.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000 KUNA BEZ PDV-a

Članak 6.

1) Za predmet nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 1.000,00 kn. bez PDV-a izdaje se narudžbenica koju potpisuje odgovorna osoba Naručitelja i osoba koja podnosi Zahtjev za postupak jednostavne nabave.

2) Za predmet nabave procijenjene vrijednosti veće od 1.000,00 kn. a manje od 20.000 kuna bez PDV-a Poziv za dostavu Ponuda upućuje se jednom ili više gospodarskih subjekata na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od potencijalnih Ponuditelja (dostavnica, povratnica, kopija izvješća o uspješnom slanju telefaxom, izvješće o pročitanoj elektroničkoj pošti i sl.)

3) Nakon odabira najpovoljnije ponude, izdaje se narudžbenica.

Narudžbenica obvezno sadrži podatke o: Voditelju tima ili Službe koji je uputio Zahtjev za nabavu, vrsti roba/radova /usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja gospodarskom subjektu-dobavljaču.

Narudžbenicu potpisuje Voditelj tima /Služba koji je podnio Zahtjev za nabavu i ravnatelj Doma.

Za nabavu usluga iz stavka 1 ovog članka obavezan je pisani Ugovor u slučajevima kada se nabavljaju intelektualne i osobne usluge, kao i kod stjecanja nefinancijske imovine.

Ugovor obavežno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjesto sklapanja ugovora, predmet ugovora, cijenu i ostale bitne sastojke ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Ugovor potpisuje ravnatelj Doma.

Evidenciju o izdanim narudžbenicama i izdanim ugovorima vodi osoba kojoj je to određeno Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta u Domu.

Obvezni Prilog ugovora i narudžbenice je Zahtjev za nabavu.

Iznimno, u slučaju provedbe nabave koja zahtjeva žurnost umjesto Poziva za dostavu ponuda, a nakon odobrenog Zahtjeva izdaje se narudžbenica.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 20.000 KUNA BEZ PDV-a, A MANJE OD 200.000,00 BEZ PDV-A ZA ROBE USLUGE, ODNOSNO MANJE OD 500.000,00 KUNA ZA RADOVE

Članak 7.

1) Poziv za dostavu ponuda za nabave procijenjene vrijednosti od 20.000 kuna bez PDV-a, a manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a za robe i usluge, odnosno manje od 500.000,00 kuna za radove, upućuje se istovremeno na najmanje tri gospodarska subjekta po izboru, na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od potencijalnih ponuditelja (dostavnica, povratnica, kopija izvješća o uspješnom slanju telefaksom, izvješće o pročitanoj elektroničkoj pošti i sl.), i na web stranici Doma.

2) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda se može uputiti manjem broju gospodarskih subjekata u slučajevima provedbe nabave koja zahtijeva žurnost, i kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina, po Odluci ravnatelja uz naknadno odobrenje Upravnog vijeća. U ovom slučaju ne vrši se objava na web stranici Doma.

SADRŽAJ POZIVA NA DOSTAVU PONUDA

Članak 8.

Poziv za dostavu ponuda minimalno sadrži naziv Naručitelja, naziv i adresu potencijalnog ponuditelja, ukoliko se poziv na dostavu ponuda šalje gospodarskom subjektu po izboru, opis predmeta nabave, rok za dostavljanje ponude (datum i vrijeme), uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, način dostavljanja ponuda, adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, adresu na koju se ponude dostavljaju, broj telefona i elektroničku adresu osobe za kontakt.

2) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 3 (tri) niti duži od 15 (petnaest) dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja Poziva za dostavu ponuda.

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

Članak 9.

Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata te tražiti jamstva ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti, primjenjujući na odgovarajući način odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi.

NAČIN I ROK DOSTAVE PONUDA

Članak 10.

- 1) Način dostave ponuda određuje se u pozivu za dostavu ponuda.
- 2) Rok za dostavu ponuda bit će određen ovisno o složenosti predmeta nabave kako bi se omogućilo potencijalnim ponuditeljima dostavljanje ponude u skladu s uvjetima iz poziva za dostavu ponude. Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje tri radna dana.
- 3) Ponude u papirnatom pisanom obliku dostavljaju se neposredno na urudžbeni zapisnik ili putem pošte preporučenom poštanskom pošiljkom na adresu Naručitelja , u zatvorenoj omotnici na kojoj mora biti naznačena naziv i adresa ponuditelja te naziv predmeta nabave.
- 4) Ako je dopušteno dostavljanje ponuda u drugačijem obliku (elektroničkom poštom, telefaksom i slično), moraju se osigurati uvjeti za očuvanje integriteta podataka i tajnost ponuda.
- 5) Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda vratit će se neotvorena ponuditelju.
- 6) Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva u skladu s ovim Pravilnikom ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave, a izabrani ponuditelj je u obvezi dostaviti originale na uvid Naručitelju , što će Naručitelj Zapisnički konstatirati.

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 11.

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

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr:kriterij kvalitete,tehničke prednosti,estetske i funkcionalne cjeline,ekološke osobine,operativni troškovi,ekonomičnost ,datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr. ,te je u Zapisnik o otvaranju ,pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 12.

- 1) Po isteku roka određenog u Pozivu za dostavu ponuda, Stručno povjerenstvo Naručitelja otvara pristigle ponude neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda, prema redoslijedu zaprimanja ponuda.
- 2) Otvaranje ponuda nije javno.

Članak 13.

- 1) Stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.
- 2) O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda u slučaju nabava iz članka 7. ovog Pravilnika sastavlja se Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda koji minimalno mora sadržavati podatke o ponuditeljima, utvrđivanje da ponuda odgovara opisu predmeta nabave ili navođenje svih elemenata u kojima ponuda odstupa od traženog, cijenu svake ponude, rokove i ostale bitne uvjete navedene u ponudi te podatke o odabranom ponuditelju kao i razloge odabira odnosno poništenja postupka.
- 3) Kao najpovoljnija ponuda može se izabrati samo ponuda ponuditelja koji je ispunio sve uvjete iz Poziva za dostavu ponuda.
- 4) Iznimno, u slučajevima hitnosti, a kada nijedna pristigla ponuda ne zadovoljava uvjete iz Poziva za dostavu ponuda, ravnatelj zadržava pravo neposrednog izbora sa izvođačem radova koji zadovoljava propisima i pravilima struke.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sadrži prijedlog odgovornoj osobi Naručitelja za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja.

DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU

Članak 14.

- 1) Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda iz članka 13. ovog Pravilnika, Naručitelj donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude na temelju kriterija za odabir ponude.
- 2) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, Naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.
- 3) Za odabir ponude dovoljna je samo jedna valjana ponuda.
- 4) Odluku o odabiru potpisuje ravnatelj Doma.

5) Ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku dostavlja se Obavijest o rezultatima provedene nabave.

6) Obavijest iz stavka 4. ovog članka ne dostavlja se u slučaju kad je u postupku sudjelovao samo jedan ponuditelj čija je ponuda ujedno i odabrana.

7) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

-podatke o Naručitelju

-predmet nabave za koju se donosi Obavijest

-naziv Ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje Ugovora o nabavi

-razloge odbijanja Ponuda

-datum donošenja i potpis odgovorne osobe

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude Naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom Ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica ,izvješće o uspješnom slanju telefaksom ,potvrda e mail)

Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Naručitelj Objavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

DONOŠENJE ODLUKE O PONIŠTENJU

Članak 15.

Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave, prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.

U Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave Naručitelj navodi:

-podatke o Naručitelju

-predmet nabave

-Obrazloženje razloga poništenja

-datum donošenja i potpis odgovorne osobe

Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Obavijest o poništenju Naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom Ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica ,izvješće o uspješnom slanju telefaksom ,potvrda e mail)

SKLAPANJE UGOVORA O NABAVI

Članak 16.

- 1) Nakon odabira najpovoljnije ponude, potpisuje se ugovor ili izdaje narudžbenica koja sadrži sve bitne elemente ugovora.
- 2) Prije potpisivanja ugovora Naručitelj zadržava pravo u slučaju da utvrdi nepravilnosti odabranog Ponuditelj obavijestiti ga o poništenju postupka jednostavne nabave.

- 3) Za nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna bez PDV-a, u pravilu se izdaje narudžbenica, a za nabave procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kuna bez PDV-a i više, sastavlja ugovor o javnoj nabavi.

IZVRŠENJE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 17.

Izvršenje jednostavne nabave mora biti u skladu s uvjetima određenim u Pozivu za dostavu ponude, dokumentacijom priloženom uz Poziv i odabranom ponudom.

Izvešće o izvršenju jednostavne nabave voditelj službe za računovodstvo i financije dostavlja Upravnom vijeću Doma najmanje 2 puta godišnje, na temelju podataka iz računovodstva i organizacijske jedinice za nabavu.

Izvešće o izvršenju jednostavne nabave sadrži najmanje slijedeće podatke:

- naziv predmeta nabave
- naziv ,adresa i OIB odabranog ponuditelja(ugovorne strane),
- ugovoreni iznos za predmet jednostavne nabave
- datum izvršenja jednostavne nabave, te obrazloženje ukoliko je rok izvršenja dulji od ugovorenog
- konačni iznos koji je isplaćen, te obrazloženje ukoliko je taj iznos veći od ugovorenog

Organizacijska jedinica za nabavu je obvezna svu dokumentaciju o svakom postupku jednostavne nabave čuvati najmanje 2 godine od završetka postupka jednostavne nabave.

IZUZEĆE OD PRIMJENE PRAVILNIKA

Članak 18.

Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na nabavu knjiga, stručne literature, časopisa, reprezentacije, isključiva prava i slično.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

- 1) Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika, donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.
- 2) Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove daljnje izmjene ili dopune, objavljuje se na internet stranicama Doma .

Članak 20.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o provođenju postupaka bagatelne nabave donesen na 5.sjednici Upravnog vijeća dana 14.ožujka 2014 .

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 500-01/17-01/528

URBROJ:2148-02-17/5

U Metkoviću,dana 19.07.2017

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA ,

Dario Kulišić,dipl.psiholog

DOM ZDRAVLJA METKOVIĆ
ANTE STARČEVIĆA 12,METKOVIĆ
Broj:
Metković,

ZAHTJEV ZA POKRETANJE JEDNOSTAVNE NABAVE

- 1.Organizacijska jedinica Naručitelja -----(koja ima potrebu za nabavom)
- 2.Naziv predmeta nabave:----- (iz Plana nabave)
- 3.Procijenjena vrijednost bez PDV-a -----(iz Plana nabave)
- 4.Rok početka i završetka: izvođenja radova/iskoruke robe/pružanja usluga:
- 5.Planirano trajanje ugovora:
- 6.Mjesto izvođenja radova/iskoruke robe/iskoruke robe/pružanja usluge:.
- 7.Dinamika izvođenja radova/iskoruke robe/pružanja usluga:
- 8.Opis predmeta nabave,tehnička specifikacija:
- 9.Troškovnik predmeta nabave s definiranim stavkama po jedinici mjere i količini:

VODITELJ TIMA /SLUŽBE

Sredstva osigurana/planirana: Voditelj računovodstva i financija

Odobrio: Ravnatelj

Naručitelj, Dom zdravlja Metković, OIB:61379095102, na temelju članka 31 Statuta Doma zdravlja Metković i članka Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave ,dana..... g. donosi sljedeću:

ODLUKU O POČETKU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Naziv predmeta nabave:

Procijenjena vrijednost nabave:

Članovi stručnog povjerenstva Naručitelja (navesti ime, prezime, obveze i ovlasti)

RAVNATELJ:

mr. Mihovil Štimac, dipl.oec.

DOM ZDRAVLJA METKOVIĆ
METKOVIĆ, ANTE STARČEVIĆA 12
Urbroj:
Metković

POZIV ZA DOSTAVU PONUDE

(jednostavna nabava)

Sukladno čl.12. i 15. Zakona o javnoj nabavi(N.N. broj 120/16)za godišnju procijenjenu vrijednost nabave manju od 200.000,00(500.000,00)kuna bez PDV-a(tzv. jednostavnu nabavu) Naručitelj nije obavezan provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi.

1. PODACI O NARUČITELJU:

Dom zdravlja Metković
Ante Starčevića 12
203500 Metković
Matični broj:3438392
OIB:61379095102
Broj telefona:020/681 644
Broj telefaksa:020/680 188
Internetska adresa:<http://www.dom-zdravlja-metkovic.hr>
Adresa elektroničke pošte:

2.OPIS PREDMETA NABAVE:

Predmet je:(roba,radovi ili usluge) sukladno Troškovniku iz dijela II ovoga Poziva.
Opis predmeta nabave:

3.Procijenjena vrijednost nabave:

4.Evidencijski broj nabave :

5. Kriterij za odabir ponude :

6.Mjesto izvršenja ponude:

7. UVJETI NABAVE:

Vaša ponuda treba ispunjavati sljedeće uvjete:

- broj i datum ponude: _____
- evidencijski broj nabave s nazivom predmeta nabave: _____
- rok izvršenja: _____ od dana primitka narudžbenice/stupanje ugovora na snagu
- mjesto izvršenja ponude: _____
- naznaku na koverti "Ne otvaraj" -evid.broj nabave: _____
- rok , način i uvjeti plaćanja: _____ od dan primitka valjanog računa

- rok valjanosti ponude: _____ od dana isteka roka za dostavu ponuda
- rok trajanja ugovora: _____ dani/ mjeseci
- cijena ponude je: fiksna i nepromjenjiva za vrijeme trajanja ugovora
- 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, cijena se izražava u kunama i piše se brojkama, dokazi sposobnosti (ako je primjenjivo):
ostalo: (jamstva, ugovorne kazne, odredbe o podizvoditeljima, ako je primjenjivo)

8. SASTAVNI DIJELOVI PONUDE

Ponuda treba sadržavati:

- Ponudbeni list (ispunjen i potpisan od strane Ponuditelja)
- Troškovnik (ispunjen i potpisan od strane Ponuditelja)
- Dokazi sposobnosti
- Jamstva (ukoliko su tražena)

9. ODREDBE O SPOSOBNOSTI PONUDITELJA (prema potrebi, ovisno o predmetu nabave i odluci naručitelja)

10. RAZLOZI ISKLJUČENJA PONUDITELJA: (ovisno o predmetu nabave i odluci naručitelja)

11. NAČIN DOSTAVE PONUDE

Ponuda se dostavlja na Ponudbenom listu i Troškovniku iz dijela II. ovog Poziva, a koje je potrebno dostaviti ispunjene i potpisane od strane ovlaštene osobe Ponuditelja. Naručitelj neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve vezane uz predmet nabave iz ovog Poziva.

Ponuda se dostavlja na adresu Naručitelja.

Na omotnici ponude mora biti naznačeno:

- naziv i adresa Naručitelja,
- evidencijski broj nabave,
- naziv predmeta nabave, odnosno grupe predmeta nabave na koju se ponuda odnosi,
- naznaka »ne otvaraj«,

- na poleđini: naziv i adresa Ponuditelja

12. ROK ZA DOSTAVU PONUDE:

Molimo da Vašu ponudu dostavite:

- rok za dostavu ponude: (datum, sat i godina) ,(bez obzira na način dostave ponuda mora biti zaprimljena kod Naručiitelja do navedenog datuma).

- način dostave ponude: **(osobno, poštom.)**

- mjesto dostave ponude: Dom zdravlja Metković, Ante Starčevića 12, urudžbeni zapisnik

13. MJESTO, VRIJEME I DATUM OTVARANJA PONUDA, TE NAČIN OTVARANJA PONUDA:

(Naručiitelj neće javno otvarati ponude).

14. OBAVIJESTI U VEZI S PREDMETOM NABAVE I KONTAKT OSOBE (e-mail, telefon, telefaks i sl)

15. OSTALO:

Obavijesti o rezultatima: Pisanu obavijest o rezultatima nabave Naručiitelj će dostaviti Ponuditelju u roku od 10 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

RAVNATELJ:

mr. Mihovil Štimac, dipl. oec.

PONUDBENI LIST

Predmet nabave:

Naručitelj: Dom zdravlja Metković, Ante Starčevića 12, 20350 Metković

Odgovorna osoba Naručitelja: mr. Mihovil Štimac, dipl.oec./ravnatelj

Naziv

ponuditelja: _____

Adresa (poslovno sjedište): _____

OIB: _____

Poslovni (žiro račun): _____

Broj računa (IBAN): _____

BIC (SWIFT) i/ili naziv poslovne banke _____

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

Adresa za dostavu pošte: _____

Epošta: _____

Kontakt osoba: _____

Tel: _____

Faks: _____

PONUDA:

Broj ponude: _____

Datum ponude: _____

Cijena ponude bez PDV-a _____

Iznos PDV-a _____

Cijena ponude s PDV-om _____

Ponuditelj:				
Broj i datum ponude:				
Cijena ponude bez PDV- a:				
Iznos PDV- a:				
Cijena ponude sa PDV- om:				
Ponuđeni tip/proizvođač/marka:				
OBLIK PONUDE/PISANA PONUDA				
Potpisana:				
Ocjena zadovoljava/ne zadovoljava				
OSTALI UVJETI				
Dokazi traženi/dostavljeni				
OCJENA PONUDE				
Valjana/nije valjana				

10. Kriterij za odabir ponude:

11. Ponude rangirane prema kriteriju odabira:

12. Prijedlog odabira: Ponuditelj je dostavio ponudu koja ispunjava uvjete i zahtjeve iz Poziva na dostavu ponuda od godine, stoga se predlaže odabir istog.

14. Potpis članova stručnog povjerenstva naručitelja:

1. _____

2. _____

3. _____

DOM ZDRAVLJA METKOVIĆ
METKOVIĆ , ANTE STARČEVIĆA 12,
Urbroj:02-
Metković,

Na temelju članka 31. Statuta Doma zdravlja Metković i članka Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave , ravnatelj Doma zdravlja Metković dana donosi:

OBAVIJEST O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE

Naručitelj: Dom zdravlja Metković , Ante Starčevića 12,20350 Metković ; OIB: 61379095102.

Naziv jednostavne nabave za kojeg se donosi Obavijest o odabiru:

Naziv Ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi / potpisivanje narudžbenice:

Cijena ponude bez PDV- a:

Iznos PDV- a:

Cijena ponude sa PDV- om:

Razlozi odbijanja ponuda:

Razlog odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude:

Ravnatelj:
mr. Mihovil Štimac, dipl.oec.

TROŠKOVNIK

Predmet nabave: _____

Ponuditelj nudi cijenu predmeta nabave putem ovog Troškovnika te je obvezan nuditi, odnosno ispuniti sve stavke . Nije prihvatljivo precrtavanje ili korigiranje zadane stavke Troškovnika.

Priložiti tablicu troškovnika sa opisom stavki ,jedinicom mjere, jediničnom cijenom,ukupnom cijenom stavki bez PDV-a,ukupnom cijenom sa PDV-om)

(Ime i prezime ovlaštene osobe ponuditelja, potpis i ovjera)

Naručitelj Dom zdravlja Metković, Metković, Ante Starčevića 12, Metković
OIB:61379095103, na temelju članka 31. Statuta Doma zdravlja Metković i članka
Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave, ravnatelj Doma zdravlja Metković
dana _____ donosi:

OBAVIJEST O PONIŠTENJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Naručitelj: Dom zdravlja Metković, Ante Starčevića 12, Metković OIB:61379095103

Predmet jednostavne nabave za kojeg se donosi Odluka o poništenju
je: _____

Obrazloženje razloga poništenja:

Ravnatelj
mr. Mihovil Štimac, dipl.oec.