

Na podlagi 1. odstavka 125. člena Zakona o javnih naročilih ZJN-1A (Ur.l. RS št.2/2004) in Uredbe o skupnih osnovah za pripravo notranjega akta za oddajo javnih naročil male vrednosti (Ur.l.RS št. 84/2004) izdajam:

PRAVILNIK O ODDAJI JAVNIH NAROČIL MALE VREDNOSTI (JNMV)

I. PREDMET UREJANJA

1. člen

Ta interni akt naročnika določa obvezna ravnanja naročnika pri oddaji javnih naročil male vrednosti (v nadaljevanju JNMV). JNMV so tista naročila katerih ocenjena vrednost je nižja od vrednosti za katere morajo naročniki izvajati javna naročila po Zakonu o javnih naročilih in jih je potrebno objaviti v uradnem glasilu.

II. SPLOŠNA DOLOČILA

2. člen

Naročnik sme pričeti s postopkom oddaje JNMV, če ima v finančnem načrtu predvidena sredstva in je javno naročilo predvideno v načrtu nabav, v nasprotnem primeru mora naročnik izvesti naročilo v skladu z ZJN-1A.

Z izvedbo javnega naročila in izborom ponudbe mora naročnik zagotoviti, da je poraba sredstev zanj najbolj gospodarna glede na namen, predmet in vrednost javnega naročila.

Naročnik mora pri oddaji JNMV preveriti in upoštevati obstoj konkurence.

Predmete JNMV in njihovo orientacijsko vrednost (brez DDV) naročnik oblikuje v smiselno zaključene celote tako, da jih je mogoče oddajati ločeno, pri čemer ne sme vrednosti izbrati tako, da bi se zaradi nižje ocenjene vrednosti izognil javnemu naročilu.

Naročnik je dolžan zainteresiranemu ponudniku omogočiti sodelovanje v postopku oddaje JNMV ne glede na to ali ga je povabil k oddaji ponudb ali ne. Ponudniki imajo v vseh postopkih oddaje JNMV pravico zahtevati informacijo o poteku in izidu postopka, naročnik pa mu je dolžan informacijo čimprej posredovati (v skladu s 23. čl. Zakona o dostopu do informacij javnega značaja).

3. člen

Naročnik za oddajo JNMV blaga, storitev in gradbeno obrtniških del uporablja:

- ENOSTAVNI POSTOPEK (z uporabo naročilnice, tipskih pogodb ...)
- ZBIRANJE PONUDB (vedno se sklene pogodba)

Naročnik uporabi **enostavni postopek** JNMV kadar je vrednost naročila večja od **2 %** vrednosti navedene v ZIPRS za tekoče leto in **ne presega 10 %** vrednosti navedene v ZIPRS za tekoče leto.

Postopek **zbiranja ponudb** naročnik uporabi v primeru, ko je ocenjena vrednost **višja** od **10 %** vrednosti navedene v ZIPRS za tekoče leto.

4. člen

S tem pravilnikom naročnik ureja in določa:

- način izvedbe JNMV glede na ocenjeno vrednost, tehnično tehnološko zahtevnost ter finančne posledice naročila
- način priprave razpisne dokumentacije za JNMV
- osebe pristojne za zbiranje ponudb ter preverjanje ponujene cene za JNMV
- način dokumentiranja ponudb in hranjenja dokumentacije JNMV
- način izvedbe sklenjene pogodbe in nadzora nad izvedbo pogodb, zlasti v garancijski dobi za JNMV
- način uporabe naročilnic in drugih vnaprej pripravljenih dokumentov v postopkih JNMV

5. člen

Naročnik za posamezno JNMV pridobi najmanj dve (2) ponudbi tako, da mu omogočita celovit pregled trga in racionalno izbiro ustrezne in cenovno najugodnejše ponudbe. Ponudbe naročnik pridobi:

- z objavo zbiranja ponudb na svetovnem spletu
- s posredovanjem razpisne dokumentacije izbranim ponudnikom
- po telefonu
- po pošti
- po faksu
- po elektronski pošti

6. člen

V primeru, da naročnik v postopku oddaje JNMV pridobi **samo eno (1) ponudbo**, javno naročilo lahko odda, dolžan pa je posebej skrbno preveriti predmet nabave, upoštevajoč razmere na trgu.

7. člen

Če je predmet JNMV stalna nabava blaga, opravljanje storitev ali gradbenih del, ki je ni možno po obsegu, časovno ali količinsko vnaprej določiti, (opravljajo se med letom) lahko naročnik izvede postopek za sklenitev **letne pogodbe (okvirni sporazum)** v skladu s tem pravilnikom, pri čemer upošteva ocenjeno skupno vrednost letne pogodbe.

8. člen

V postopkih oddaje JNMV naročnik uporablja naslednje obrazce:

- predlog za izdajo naročilnice **OBR-1A**
- predlog za izdajo naročilnice **OBR-1B**
- predlog za izvedbo JNMV **OBR-2**
- sklep o začetku postopka oddaje JNMV **OBR-3**
- obvestilo o oddaji javnega naročila **OBR-4**
- poročilo o oddaji JNMV **OBR-5**
- evidentiranje poizvedovanj o JNMV **OBR-6**
- evidentiranje poizvedovanj o JNMV **OBR-7**

Razpisna dokumentacija v postopku ZBIRANJA PONUDB vsebuje naslednje obrazce:

- povabilo k oddaji ponudbe **OBR-A**
- obrazec ponudbe **OBR-B**
- predračun **OBR-C**
- izjavo o izpolnjevanju pogojev iz 42. člena ZJN-1 **OBR-D**
- izjavo o nepovezanosti **OBR-E**
- izjavo o plačilnih pogojih **OBR-F**
- vzorec kupoprodajne pogodbe
- druge dokumente in izjave, če jih naročnik navede v razpisni dokumentaciji

Zgoraj navedeni obrazci so priloga tega pravilnika.

9. člen

Ravnanje naročnika v postopku oddaje JNMV mora temeljiti na naslednjih načelih:

- če je pri naročilu odločilna samo cena in ponudbe ni možno vrednotiti po drugih merilih naročnik izbere najcenejšo ponudbo
- kadar naročnik določi merila vnaprej mora izbrati najugodnejšo ponudbo
- naročnik ponudniku ne sme sporočiti ničesar, kar ne bi sporočil tudi ostalim ponudnikom
- postopek naročila mora biti transparenten in izveden tako, da je vsak trenutek možno preveriti fazo oddaje in pravilnost izvajanja naročila
- vse ponudnike v postopku mora naročnik obravnavati enakopravno
- naročnik sme naročati blago, storitve ali gradbena dela le v obsegu in kvaliteti, ki ustrezajo namenu in izhajajo iz nalog zavoda pri čemer ravna po načelu dobrega gospodarja

10. člen

Naročnik pripravi razpisno dokumentacijo v slovenskem jeziku. V razpisni dokumentaciji lahko določi, da smejo ponudniki predložiti svoje ponudbe delno ali v celoti tudi v tujem jeziku, zlasti v delu, ki se nanaša na tehnične značilnosti, kakovost in tehnično dokumentacijo. Vrednost predmeta javnega naročila se v razpisni dokumentaciji navede v slovenskih tolarjih (**brez upoštevane DDV**).

V razpisni dokumentaciji naročnik obvezno **upoštevata protikorupcijska** določila in **načelo transparentnosti** porabe javnih sredstev.

11. člen

Za zbiranje ponudb so pristojni pomočnica direktorja za področje zdravstvene nege, pomočnik direktorja za upravno in poslovno področje, vodja JN, posamezni vodje oddelkov ali druga oseba, ki jo pooblasti odgovorna oseba.

III. ENOSTAVEN POSTOPEK - NAROČANJE BLAGA IN STORITEV Z NAROČILNICO

12. člen

Naročnik naroča blago z naročilnico predvsem v primerih, ko gre pričakovati, da vodenje postopka ne bi bilo gospodarno in ni možno pričakovati prihranka sredstev, stroški postopka pa bi bili večji od prihranka.

Naročilnice je možno uporabljati za nabave blaga, opravljanje storitev ali manjših gradbenih in vzdrževalnih del v vrednosti, ki ne presega 10 % vrednosti določene v ZIPRS za tekoče leto.

Naročilnice naročnik uporablja izključno za naročanje blaga, storitev in gradbenih ter vzdrževalnih del manjše vrednosti, kjer je to glede na naravo naročila smiselno.

Za nabave blaga oziroma opravljanje storitev ponudbe zbere na posameznem oddelku ali delovni enoti za to zadolžena oseba. Za izvedbo gradbeno obrtniških ali vzdrževalnih del ponudbe zbere zadolžena oseba v tehnični službi.

Zadolžena oseba na podlagi poznavanja trga oziroma preteklih dobav:

- preveri cene na trgu
- izpolni obrazec PREDLOG ZA IZDAJO NAROČILNICE in ga posreduje v odobritev vodji organizacijske enote (priloga so predračuni, ponudbe..)
- PREDLOG ZA IZDAJO NAROČILNICE pošlje ekonomskemu referentu v tehničnem oddelku, ki predlog opremi z zaporedno številko in ga posreduje vodji tehnične službe (servisne storitve in vzdrževanje) oziroma vodji nabave in javnih naročil (vse ostale nabave).

Ekonomski referent PREDLOG ZA IZDAJO NAROČILNICE, ki se nanaša na nabavo blaga ali opravljanje storitev fotokopira in ga posreduje skladiščniku tehničnega in potrošnega materiala. JNMV za posamezni mesec evidentira v seznamu JNMV.

PREDLOG za izdajo naročilnice vsebuje:

- zaporedno številko JNMV (vpiše jo ekonomski referent)
- datum naročila
- predmet JNMV
- ocenjeno vrednost JNMV brez DDV
- zagotovitev sredstev v finančnem načrtu (konto v proračunu)
- način preverjanja cene (po pošti, telefonsko, internet, pošta....)
- imena in naslove ponudnikov
- ime in naslov izbranega ponudnika
- drugo
- podpis vodje organizacijske enote

13. člen

Naročilnice za nabavo blaga in storitev katerih **vrednost ne presega 2 %** vrednosti navedene v ZIPRS za tekoče leto se uporabljajo zlasti za:

- darila za poslovne namene
- knjige, strokovno literaturo, časopise in revije
- blago sezonskega značaja
- drugo blago manjše vrednosti, ki ga ni možno predvideti in ga naročnik potrebuje le občasno
- občasne tiskarske oziroma fotokopirne storitve
- občasne storitve vzdrževanja in popravil, servisne storitve
- gostinske storitve
- izobraževalne storitve
- oglaševalske storitve
- svetovalne storitve
- občasne storitve čiščenja
- druge storitve, ki jih ni možno vnaprej predvideti

V zgoraj naštetih primerih interni naročnik cene preverja po telefonu, preko spletnih strani, osebno ali na drug ustrezen način. Naročilnico na osnovi PREDLOGA ZA IZDAJO NAROČILNICE izda vodja nabave in javnih naročil, oziroma vodja tehnične službe, če gre za servisne storitve ali vzdrževanje. Posebno dokumentiranje javnega naročila ni potrebno, naročnik vodi le evidenco o izdanih naročilnicah.

IV. NAČIN UPORABE NAROČILNIC

14. člen

Naročnik naročilo odda izbranemu dobavitelju oziroma izvajalcu s pravilno izpolnjeno naročilnico ali s tipsko pogodbo.

15. člen

Naročilnica obvezno vsebuje naslednje elemente:

- naziv in naslov naročnika,
- davčno številko naročnika,
- datum in zaporedno številko,
- naziv in naslov dobavitelja oz. izvajalca storitve
- vrsto blaga oz. storitve,
- količino blaga oz. storitve,
- mersko enoto,
- ceno, če je ta znana
- plačilni rok,
- podpis odgovorne osebe naročnika

16. člen

Naročilnico naročnik izda v treh (3) izvodih, en (1) izvod prejme dobavitelj, dva (2) izvoda pa ostaneta naročniku. Dobavitelj je dolžan kopijo naročilnice pripeti k izdanemu računu.

17. člen

Naročilnice za nabavo blaga, storitev in gradbeno obrtniških ter vzdrževalnih del na podlagi zbranih ponudb in pravilno izpolnjenega in podpisane " PREDLOGA ZA IZDAJO NAROČILNICE" najkasneje v dveh (2) delovnih dneh izda vodja nabave in javnih naročil oziroma vodja tehnične službe.

18. člen

Skrbnik neizdanih naročilnic oz. kopij izdanih naročilnic za medicinski del in ostala področja nabav je vodja nabave in javnih naročil za tehnični material, gradbeno obrtniška dela in servisne dejavnosti pa vodja tehnične službe.

V. IZVAJANJE JNMV Z ZBIRANJEM PONUDB

19. člen

Postopek oddaje JNMV z zbiranjem ponudb prične vodja posamezne organizacijske enote, ki vodji JN posreduje izpolnjen PREDLOG ZA IZVEDBO JNMV z zbiranjem ponudb (OBR-2). Vodja JN pripravi sklep, ki vsebuje:

- zaporedno številko JNMV
- predmet JNMV
- imena članov komisije, ki naj izvede javno naročilo
- odgovorno osebo za izvedbo JNMV
- ocenjeno vrednost JNMV (brez DDV)
- opredelitev postavke-konta v finančnem načrtu na katerem ima naročnik zagotovljena sredstva za izvedbo JNMV

SKLEP podpiše odgovorna oseba naročnika.

20. člen

Naročnik objavi razpis na svoji spletni strani in pošlje razpisno dokumentacijo znanim ponudnikom za katere meni, da so sposobni izpolniti javno naročilo. Razpisno dokumentacijo naročnik na spletni strani objavi in posreduje znanim ponudnikom istočasno.

Naročnik dokumentacijo pošlje najmanj dvema (2) znanim ponudnikoma za katera meni, da sta sposobna uspešno izvršiti javno naročilo. Naročnik kot pravočasne upošteva ponudbe, ki so naročniku vrnjene do roka določenega za vrnitev ponudb. Odpiranje ponudb ni javno, razen, če naročnik to drugače opredeli v povabilu k oddaji ponudbe.

V POVABILU k oddaji ponudbe naročnik obvezno navede datum in uro do katere morajo ponudniki ponudbe podati.

21.člen

Naročilo gradbeno obrtniških del v vrednosti nad **10 %** vrednosti navedene v ZIPRS za tekoče leto se lahko izvede le, če je predhodno izdelan popis del oziroma projektna dokumentacija v obsegu, ki omogoča uspešno izvedbo naročila.

V primeru, da bi izvajalec gradbenih del nekatera dela opravil s podizvajalci, mora zanje priložiti enaka dokazila, kot jih v ponudbi priloži zase.

Naročnik v razpisni dokumentaciji navede, da mora ponudnik v svoji ponudbi priložiti pismeno izjavo, da je glede na finančne, kadrovske in tehnične sposobnosti, sposoben izvesti naročilo.

22.člen

Sposobnost ponudnikov oziroma izpolnjevanje pogojev glede na vrsto in predmet JNMV komisija naročnika ugotavlja na osnovi:

- podpisane in žigosane izjave o izpolnjevanju pogojev navedenih v 42. členu ZJN-1A (OBR-D)
- predložitvijo listinskih dokazov
- pridobitvijo ustne izjave in uradnim zaznamkom
- ostalimi dokazili, če jih naročnik zahteva v razpisni dokumentaciji

Komisija naročnika lahko pred sklenitvijo pogodbe sposobnost posameznega ponudnika še posebej preveri ali zahteva ustrezna originalna dokazila o izpolnjevanju določenih pogojev.

23.člen

Kot merilo za izbor najugodnejšega ponudnika komisija naročnika uporabi najnižjo ponujeno ceno ali ekonomsko najugodnejšo ponudbo. V primeru izbire ekonomske najugodnejše ponudbe naročnik v razpisni dokumentaciji obvezno opredeli merila, ki jih bo uporabil pri ocenjevanju ponudb.

24.člen

Po pregledu in ocenitvi ponudb komisija naročnika pripravi pisno POROČILO (OBR-5) v katerem odgovorni osebi naročnika predlaga izbiro ponudnika. Pisno POROČILO vsebuje:

- opis predmeta JNMV
- število pridobljenih ponudb
- ime izbranega ponudnika z navedbo ponujene cene in razloge za njegovo izbiro
- ime neizbranih ponudnikov z navedbo ponujenih cen
- imena zavrženih ponudnikov in razloge za njihovo zavrnitev
- tabelarni pregled ponudb (pregled je sestavni del poročila)

25.člen

Naročnik po pregledu in ocenjevanju ponudb sprejme odločitev o oddaji naročila oziroma priznanju sposobnosti. O svoji odločitvi obvesti vse ponudnike.

Na zahtevo neizbranega ponudnika naročnik svojo odločitev (najkasneje v 15 dneh od prejema zahteve) tudi pismeno obrazloži. Obrazložitev mora biti poslana na način, da je mogoče ugotoviti datum prejema.

26. člen

Ponudniki, ki so oddali ponudbo imajo skladno z Zakonom o dostopu do informacij javnega značaja in načelom transparentnosti javnega naročila pravico do vpogleda v dokumentacijo o izvedenem javnem naročilu pri čemer so dolžni upoštevati določbe o zaupnosti posameznih podatkov iz ponudb.

Naročnik lahko v skladu s 6. členom Zakona o dostopu do informacij javnega značaja tudi zavrne dostop do določenih informacij.

27.člen

Vsi ponudniki, ki so sodelovali v postopku oddaje javnega naročila male vrednosti imajo skladno z Zakonom o reviziji postopkov javnega naročanja v 10. dneh od prejema odločitve pravico vložiti zahtevo za revizijo postopka, če menijo, da postopek ni bil izveden skladno z določili tega zakona.

Po preteku roka za vložitev ZAHTEVKA ZA REVIZIJO vodja javnega naročila pozove izbranega ponudnika k sklenitvi pogodbe.

28. člen

Vodja nabave in javnih naročil arhivira ponudbe vseh ponudnikov. Ponudbena dokumentacija se hrani še najmanj dve leti.

Oddajo JNMV ekonomski referent evidentira v obrazcu EVIDENTIRANJE ODDAJE JNMV - ZBIRANJE PONUDB (OBR-7).

VI. PRIPRAVA, IZVAJANJE IN NADZOR POGODBE

29. člen

Za pripravo posameznih pogodb je zadolžen vodja javnih naročil, podpisuje jih direktorica bolnišnice.

30. člen

Za učinkovito spremljanje izvajanja pogodb odgovorna oseba naročnika s sklepom imenuje skrbnike pogodb in določi njihova pooblastila in odgovornosti.

Nadzor nad izvajanjem pogodb se posebej pazljivo opravlja pri gradbenih delih, servisiranju, dobavah blaga in opravljanju storitev, ko gre za dolgotrajen odnos z izvajalcem.

31.člen

Naročnik v povabilu k oddaji ponudb lahko določi, da mora izbrani izvajalec ob sklenitvi pogodbe predložiti dokument zavarovanja za dobro izvedbo posla. Originalen dokument zavarovanja hrani naročnik (menica, bančna garancija.....).

32.člen

Izbrani ponudnik ob sklenitvi pogodbe obvezno predloži dokument zavarovanja za odpravo napak v garancijski dobi.

VII. DOLOČILA ZA POSEBNE VRSTE NABAV

33.člen

Če naročnik pri raziskavi tržišča nedvoumno ugotovi, da lahko naročilo izvede le **en ponudnik** in bi mu izbira drugega ponudnika zaradi neustreznega blaga, storitve ali izvedbe gradbenega dela povzročila dodatne stroške ali tehnične težave, lahko izvede tudi **postopek s pogajanjem**. Razloge za tako odločitev navede v obrazcu POROČILO O ODDAJI JNMV (OBR-5).

Naročnik se lahko za enak postopek odloči tudi v primeru, ko gre za **nujne** nabave blaga, storitev ali gradbenih del (ali gre za enkratno priložnost) in bi neizvršitev ali odlog povzročila škodo, nesorazmerne stroške in kasnejšo nabavo po znatno višji ceni ali pod bistveno slabšimi pogoji (negospodarno ravnanje).

34.člen

V primeru udeležbe zaposlenih delavcev naročnika na različnih izobraževanjih in usposabljanjih doma in v tujini se zbiranje ponudb ne izvede. Kriterij za odločitev o sodelovanju zaposlenih je ustreznost programa usposabljanja, lokacija in termin. Odločitev o sodelovanju v skladu s planom izobraževanja sprejme odgovorna oseba naročnika na predlog vodje posameznega oddelka. Kot dokumentacija zadošča kopija prijavnice ali drug ustrezen dokument, postopek se zabeleži na predpisanih obrazcih za potrebe statistike javnega naročanja.

Enako naročnik enkrat letno za potrebe statistike beleži tudi naročila male vrednosti za telefonske impulze, porabo goriva, druge stroške službenih vozil ipd.

35.člen

Če gre v primeru iz 6. člena tega pravilnika za storitve pri katerih naročnik ne more v celoti določiti cene, lahko naročnik postopek izvede s pogajanjem. Na pogajanja povabi ponudnike za katere meni, da so usposobljeni in sposobni izvesti javno naročilo.

Pogajanj se naročnik posluži zlasti v primeru kadar so predmet naročila intelektualne storitve, storitve načrtovanja ali druge storitve, ki jih ni možno enoznačno opisati ali jih opredeliti po vsebini, obsegu, časovno ali ni možno določiti cene storitve.

O pogajanjih komisija naročnika vodi zapisnik v katerega se vpišejo bistveni pogoji, ki jih nudijo ponudniki. Komisija po uspešno končanem pogajanju izdela poročilo o izvedbi naročila male vrednosti. Po zaključku pogajanj naročnik z najugodnejšim ponudnikom sklene pogodbo.

VIII. KONČNA DOLOČILA

36. člen

Komisija vodi postopke oddaje JNMV in je pri svojem delu **avtonomna**. Za svoje delo je komisija neposredno odgovorna naročniku.

Stalna člana komisije za izvedbo JNMV sta:

- pomočnik direktorja za upravno in poslovno področje
- vodja nabave in javnih naročil

Tretji član komisije je s področja na katerega se javno naročilo nanaša in ga za posamezno JNMV predlaga naročnik.

37. člen

Naročnik je v skladu s 127. členom ZJN-1 dolžan voditi statistiko o postopkih oddaje javnih naročil male vrednosti, če vrednost naročila presega 2 % od vrednosti določene v ZIPRS za določeno leto.

Ponudbe in ostali dokumenti, kot so sklepi in soglasja morajo biti vloženi v dokumentacijo o oddaji JNMV. Prav tako so sestavni del dokumentacije tudi vsi drugi dokumenti pomembni za postopek in odločitev naročnika.

O telefonskih stikih in preverjanjih ter ostalih stikih s ponudniki mora biti izdelan uradni zaznamek.

V primeru, da se izvaja oddaja JNMV na elektronski način, se v tej obliki lahko vodi tudi dokumentacija.

38. člen

Dokumentacija za oddajo JNMV obsega:

- **za enostavni postopek**
 - predlog za izdajo naročilnice
 - kopijo naročilnice
 - zbrane ponudbe (predračuni..)
- **za postopek z zbiranjem ponudb**
 - sklep o začetku postopka
 - razpisno dokumentacijo
 - ponudbe in predračune
 - poročilo o oddaji JNMV
 - obvestilo o oddaji JNMV
 - kopijo pogodbe

Tehnični oddelek in enota za nabavo in javna naročila organizirata lastno evidenco o izdanih naročilnicah v postopkih oddaje JNMV in sicer ločeno za blago, storitve oziroma gradbeno obrtniška in vzdrževalna dela.

39. člen

Naročnik bo omogočil vpogled v ta pravilnik vsakomur, ki bo to pismeno zahteval.

40.člen

To navodilo prične veljati osmi dan po objavi na oglasni deski Bolnišnice Golnik-KOPA.

Datum:

2.11.2004

Marija Seljak, dr. med.spec.
direktorica

Organizacijska enota:

OBR-1A

Zaporedna številka JNMV:

PREDLOG ZA IZDAJO NAROČILNICE
(do vrednosti 200.000,00 SIT)

Predmet naročila :

(kratka obrazložitev)

Izbrani dobavitelj, izvajalec:

Cena: SIT z vključenim DDV

Cena in usposobljenost dobavitelja sta bila preverjena na naslednji način:

- splošno poznavanje trga
- telefonsko preverjanje
- priložena ponudba, predračun (priloga)

(ustrezno obkroži)

Datum:

Vodja organizacijske enote:

podpis

Organizacijska enota:

OBR-1 B

Zaporedna številka JNMV:

Datum:

PREDLOG ZA IZDAJO NAROČILNICE

Naročilo je zajeto v finančnem načrtu za leto 2004: DA NE

Ocenjena vrednost JNMV (plan nabav): SIT brez vključenega DDV

Vrsta in količina blaga oziroma vrsta in obseg storitve (kratek opis):

Imena in naslovi ponudnikov:

-
-
-

Ime dobavitelja oziroma izvajalca:

-

Ponujena cena izbranega ponudnika SIT z vključenim DDV

Kratka obrazložitev izbire :

Način preverjanja cene:

- po pošti
- telefonično
- internet
- E-pošta

Vodja organizacijske enote:

podpis

Opomba: naročnik predlogu priloži pridobljene predračune, ponudbe, prospekte.....

Organizacijska enota:

OBR-2

Zaporedna številka JNMV:

Datum:

PREDLOG ZA IZVEDBO JNMV Z ZBIRANJEM PONUDB

Vrsta in količina blaga, gradbenih del, obseg storitve (kratek opis):

Imena in naslovi možnih dobaviteljev oziroma izvajalcev:

-
-
-

Ocenjena vrednost naročila:

SIT brez DDV

Naročilo je zajeto v finančnem načrtu za leto 2004: DA NE

Predlaga:

Vodja organizacijske enote:

Podpis

Opomba: naročnik predlogu priloži pridobljene predračune, ponudbe, prospekte.....

Številka JNMV:

OBR-3

Datum:

SKLEP O ZAČETKU POSTOPKA ODDAJE JNMV

1. Kratek opis predmeta javnega naročila (blago / storitev / gradnja):

2. Ocenjena vrednost naročila (letni plan): SIT brez vključenega DDV

3. Opredelitev postavke - konta v proračunu ali finančnem načrtu:

4. Odgovorna oseba za izvedbo JNMV:

Marija Seljak, dr.med.spec.
direktorica

Številka:

OBR-4

Datum:

OBVESTILO O ODDAJI JAVNEGA NAROČILA

Na podlagi izvedenega postopka oddaje javnega naročila male vrednosti za dobavo blaga (opravljanje storitev, izvedbo gradbenih del):

-

se javno naročilo odda ponudniku:

-

Kratka obrazložitev izbire:

Marija Seljak, dr.med.spec.
direktorica

Vročiti:

- izbranemu ponudniku
- spis-tu

Številka:

OBR-5

Datum:

POROČILO O ODDAJI JNMV

1. Predmet naročila:

-

2. Ocenjena vrednost naročila:

3. Ime izbranega ponudnika:

4. Navedba razlogov za izbiro:

5. Imena zavrnjenih ponudnikov:

-

-

-

-

6. Razlogi za zavrnitev ponudb (kratek opis):

Vodja JNMV

BOLNIŠNICA GOLNIK - KOPA
Golnik 36, 4204 Golnik

Štev.:
Datum:

PONUDBA

1. Opis predmeta javnega naročila:

2. Ponujena cena: SIT z vključenim DDV

3. Predviden čas dobave:

1. Podatki o ponudniku:

firma oziroma ime ponudnika

Davčna številka:

Matična številka:

Naslov:

Številka telefona:

Številka faxes:

E-mail:

Kontaktna oseba:

Odgovorna oseba za podpis pogodbe:

Žig in podpis ponudnika

NAROČNIK
Bolnišnica Golnik – KOPA
Golnik 36, 4204 Golnik

OBR-C
VZOREC

Štev.:
Datum:

PREDRAČUN

Skupina ponujenega blaga, storitve, gradbenih del:

Vrsta ponujene opreme, blaga, storitev..	količ.	cena brez DDV / kom	cena z DDV / kom	vrednost z DDV skupaj
SKUPAJ				
popust				
20 % DDV				
ZA PLAČILO				

Žig in podpis ponudnika

OPOMBA: ponudnik lahko predračun predloži na svojem obrazcu !

Štev.:
Datum:

IZJAVA
o izpolnjevanju pogojev iz 42. člena ZJN-1

Predmet javnega naročila:

Izjavljamo, da izpolnjujemo naslednje pogoje:

zap. št.	pogoji	obkroži	ponudnik
1.	Imamo veljavno registracijo za opravljanje dejavnosti.	DA	NE
2.	Imamo potrebno dovoljenje za opravljanje dejavnosti, ki je predmet javnega razpisa , če je za opravljanje te dejavnosti na podlagi posebnega zakona tako dovoljenje potrebno	DA	NE
3.	Nismo v kazenskem postopku zaradi suma storitve kaznivega dejanja v zvezi s podkupovanjem ali, da zaradi takega kaznivega dejanja nismo bili pravnomočno obsojeni	SMO	NISMO
4.	Imamo poravnane davke, prispevke in druge obvezne dajatve	DA	NE
5.	Smo finančno in poslovno sposobni	DA	NE
6.	Razpolagamo z zadostnimi tehničnimi zmogljivostmi	DA	NE

Navedeni podatki so resnični in smo jih, če bo naročnik to zahteval, pripravljene dokazati s predložitvijo ustreznih potrdil.

žig in podpis ponudnika

IZJAVA O NEPOVEZANOSTI

Izjavljamo, da v primeru predmeta tega javnega naročila nismo izdelali oz. sodelovali z izdelovalci razpisne dokumentacije ali njenih delov, prav tako izdelovalci razpisne dokumentacije niso sodelovali z nami pri pripravi ponudbe.

Z izdelovalci razpisne dokumentacije tudi nimamo delovno pravnih, statusnih ali ožjih sorodstvenih razmerij.

Kraj in datum:

Žig in podpis ponudnika

PONUĐNIK:

OBR-F

IZJAVA O PLAČILNIH POGOJIH

Kot ponudnik, ki se prijavljamo na zbiranje ponudb za dobavo
za Bolnišnico Golnik - KOPA podajamo:

IZJAVO

strinjamo se s pogoji plačila, da bo naročnik dobavljeno opremo plačal na transakcijski račun dobavitelja v višini 100 % od njene vrednosti v **60 dneh** po izstavitvi računa.

Za vsak dan predčasno plačan račun naročniku priznamo **0.067 %** cassa sconta, vendar ne več kot skupno **2 %**.

Kraj in datum:

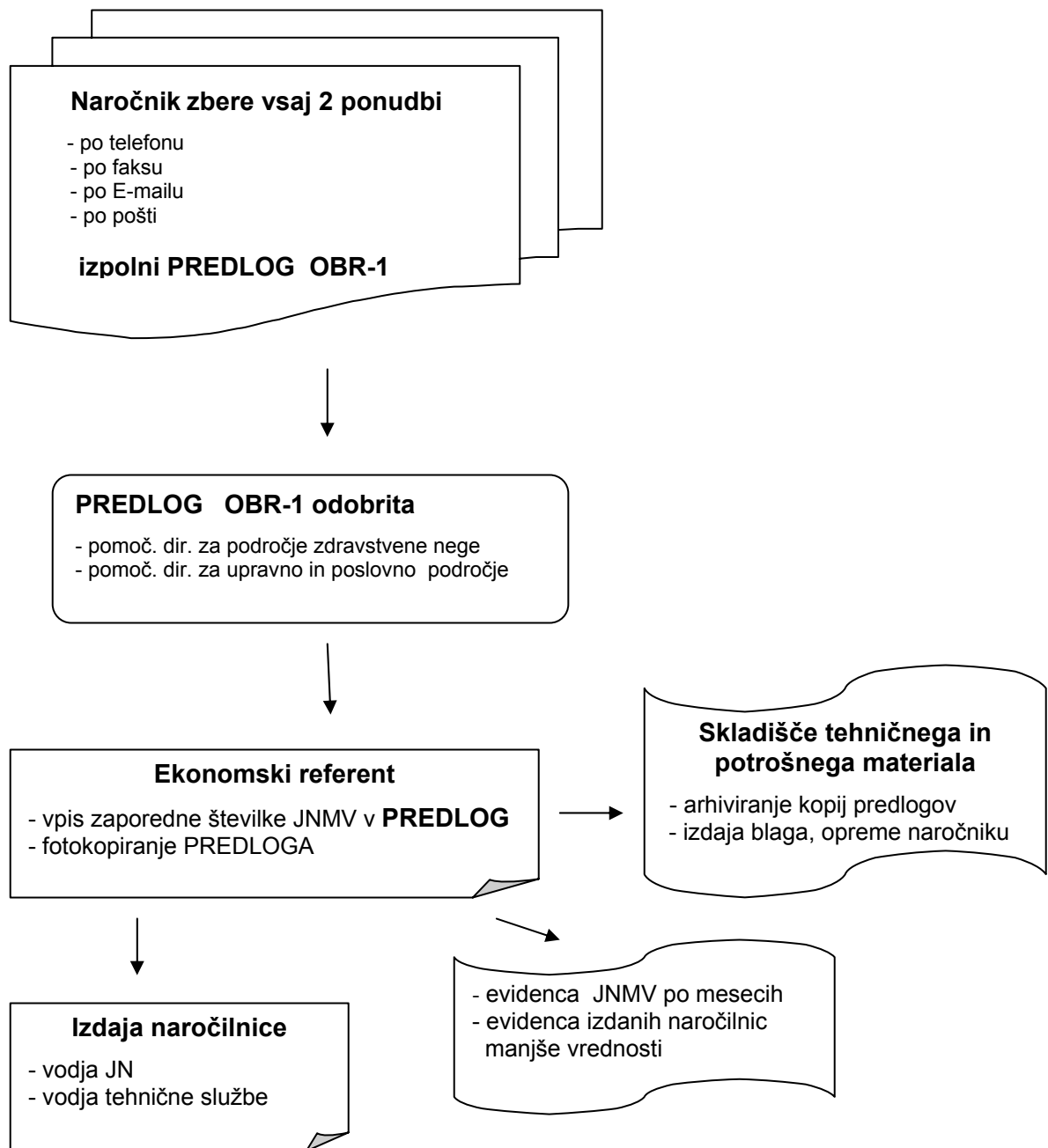
Žig in podpis ponudnika

VRSTE VZORCEV POGODB

(naročnik jih navede v razpisni dokumentaciji)

1. POGODBA ZA DOBAVO BLAGA - OPREME
2. POGODBA ZA OPRAVLJANJE STORITEV
3. POGODBA ZA GRADBENO OBRTNIŠKA DELA
4. SERVISNA POGODBA
5. LETNA KUPOPRODAJNA POGODBA
6. POGODBA – OKVIRNI SPORAZUM

**ENOSTAVNI POSTOPEK – vrednost JNMV višja od 200.000,00 SIT
(naročanje blaga, storitev, gradbeno obrtniških del z naročilnicami)**



ZBIRANJE PONUDB JNMV – vrednost nad 1.000.000,00 SIT

