

Sukladno članku 18. Stavak 3. Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11., 83/13 i 143/13), Izvršni odbor Saveza sportova Istarske županije na sjednici održanoj dana godine donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JAVNE NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: nabava bagatelne vrijednosti) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

Članak 2.

Ovim Pravilnikom se uređuje način postupanja, obveze i odgovornosti u procesu nabave.

Pored ovog Pravilnika prilikom pripreme, provođenja postupaka i ugovaranja nabave, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakone, te interne akte Saveza sportova Istarske županije, a koji se odnose na nabavu pojedinog predmeta nabave.

Savez sportova Istarske županije, je kao naručitelj obavezan, prilikom provođenja i ugovaranja nabava, u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastanka i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

Dužnosnicima Saveza sportova Istarske županije u smislu Zakona o sprječavanju sukoba interesa zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova ili ugovora o javnoj nabavi za nabavu robe, usluga i radova bagatelnih vrijednosti i/ili na koji drugi način koristiti položaj dužnosnika kako bi utjecali na ovu nabavu radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezane osobe, neke povlastice ili prava, sklopili pravni posao ili na drugi način interesno pogodovali sebi ili drugoj povezanoj osobi.

II SPRIJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 3.

U smislu sprječavanja sukoba interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

III PLANIRANJE

Članak 4.

Sukladno članku 20. stavku 2. Zakona o javnoj nabavi, za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000 kuna, a manja od 200.000 kuna za robe i usluge, odnosno 500.000 kuna za radove, u plan nabave unose se podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

U skladu sa Zakonom Savez sportova Istarske županije obavezan je donijeti Plan nabave.

Plan nabave donosi Izvršni odbor Saveza sportova Istarske županije u roku od 60 dana od dana donošenja Financijskog plana. Plan nabave se objavljuje na službenim web stranicama Saveza sportova Istarske županije, www.istra-sport.hr. Plan nabave obvezno sadrži podatke koji su propisani člankom 20. Zakona o javnoj nabavi.

IV POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPAKA BAGATELNE JAVNE NABAVE

Članak 5.

Bagatelnu nabavu roba, radova ili usluga provodi stručna služba Saveza.

Glavni tajnik Saveza odgovoran je za provedbu postupaka bagatelne nabave te za praćenje izvršenja nabave.

Članak 6.

Priprema i provedba nabave bagatelne vrijednosti manje od 20.000,00 kuna provodi se sukladno članku 8. ovog Pravilnika.

Pripremu i provedbu bagatelne nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn, a manje od 100.000,00 kn provodi Stručna služba Saveza po nalogu Predsjednika Saveza prema Planu nabave naručitelja, a po postupku propisanom člankom 9. i 10. ovog Pravilnika.

Pripremu i provedbu postupaka bagatelne nabave vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kn provodi Povjerenstvo za provedbu nabave (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo), a po postupku propisanom člankom 12. i 13. ovog Pravilnika. Povjerenstvo mogu sačinjavati zaposlenici naručitelja ili druge osobe. Povjerenstvo čine najmanje 3 (tri) člana a na prijedlog Predsjednika imenuje ga Izvršni odbor Saveza.

Obveze i ovlasti Povjerenstva su:

- Priprema postupka bagatelne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih za predmet nabave, potrebnog sadržaja poziva za dostavu ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- Provedba postupka bagatelne nabave: slanje i objava poziva za dostavu ponuda na internetskoj stranici naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda, sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda i rangiranje istih sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog Izvršnom odboru za odabir najpovoljnije ponude ili za poništenje postupka.

Članak 7.

Bagatelna nabava vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna kn mora biti usklađena s Planom nabave naručitelja.

V PROVEDBA POSTUPKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000 KUNA

Članak 8.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000 kn, provodi se, ovisno o predmetu nabave, izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: subjektu koji izdaje narudžbenicu, 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.

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Narudžbenicu odnosno ugovor potpisuje osoba ovlaštena za zastupanje Saveza.

Evidenciju o izdanim narudžbenicama vodi Glavni tajnik.

Naručitelj može, ukoliko ocijeni potrebnim, nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna provoditi na način opisan u člancima 9. i 10. ovog Pravilnika.

VI PROVEDBA POSTUPKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE I VEĆE OD 20.000 KUNA A MANJE OD 100.000 KUNA

Članak 9.

Odluku o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna a manje od 100.000,00 kuna donosi Predsjednik Saveza. Odluka obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave
- redni broj predmeta nabave u Planu nabave
- procijenjenu vrijednost nabave

- podatke o osobama koje provode postupak
a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

Članak 10.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn, a manje od 100.000,00 kn, naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

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

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i drugih propisa,
- za hotelske i restoranske usluge, odvjetničke, javnobilježničke, zdravstvene, socijalne usluge, usluge obrazovanja, konzultantske usluge, konzervatorske usluge, usluge vještaka, usluge revizije,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost.

Poziv na dostavu ponuda 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). Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti manji 5 (pet) dana od dana dostave poziva.

Članak 11.

Za odabir ponude je dovoljna jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja. Postupak pregleda i ocjene ponuda obavlja stručna služba Saveza i o tome sastavlja zapisnik sa prijedlogom za odabir najpovoljnije ponude.

Odluku o odabiru ili neodabiru donosi Predsjednik Saveza.

Na temelju odluke o odabiru ili neodabiru, naručitelj je obvezan bez odgode dostaviti obavijest o odabiru ili neodabiru ponude istovremeno svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

VII PROVEDBA POSTUPKA BAGATELNE NABAVE PROCJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 100.000 KUNA

Članak 12.

Postupak bagatelne nabave vrijednosti jednake ili veće od 100.000 kuna započinje Odlukom o početku postupka koju donosi Izvršni odbor Saveza.

Odluka o početku sastoji se od:

- Naziva predmeta nabave,
- Rednog broj predmeta nabave u Planu nabave,
- Procijenjene vrijednosti nabave,
- Podataka o osobama koje provode postupak (Povjerenstvo),
- Odredbe da li je otvaranje ponuda javno,
- Ostalih bitnih podataka

Članak 13.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna naručitelj provodi pozivom za dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta. Istodobno sa slanjem poziva za dostavu ponuda, naručitelj objavljuje poziv za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama. Poziv mora biti dostupan na internetskim stranicama najmanje 15 dana od dana njegove objave. Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti jednom gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na

- temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i drugih propisa,
- za hotelske i restoranske usluge, odvjetničke, javnobilježničke, zdravstvene, socijalne usluge, usluge obrazovanja, konzultantske usluge, konzervatorske usluge, usluge vještaka, usluge revizije,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost

Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje jednom gospodarskom subjektu u iznimnim slučajevima iz prethodnog stavka ovog članka ne objavljuje se na internetskim stranicama naručitelja.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksa, potvrda emailom i sl.).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži, rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koju se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, datum objave poziva na internetskim stranicama.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 (pet) dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

Članak 14.

Za odabir ponude je dovoljna jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavlja Povjerenstvo i o tome sastavlja zapisnik sa prijedlogom za odabir najpovoljnije ponude.

Odluku o odabiru ili neodabiru donosi Izvršni odbor Saveza.

Na temelju odluke o odabiru ili neodabiru, naručitelj je obavezan bez odgode dostaviti obavijest o odabiru ili neodabiru ponude istovremeno svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

VIII RAZLOZI ISKLJUČENJA , UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 15.

Za bagatelne nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn, naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu odredbi Zakona o javnoj nabavi i Uredbe o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama, te u tom slučaju svi dokumenti koje naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 16.

Za bagatelne nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn , naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti obvezne uvjete pravne i poslovne sposobnosti koje ponuditelj dokazuje, i to:

- Upisom u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar države sjedišta gospodarskog subjekta. Upis u odgovarajući registar dokazuje se odgovarajućim izvodom, a ako se oni ne izdaju u državi sjedišta gospodarskog subjekta, gospodarski subjekt može dostaviti izjavu s ovjerom potpisa nadležnog tijela. Izvod ili izjava ne smije biti starija od tri mjeseca računajući od dana slanja/objave poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama naručitelja,
- Posjedovanjem određenog ovlaštenja ili članstva u određenoj organizaciji kako bi mogao izvršiti ugovor.

Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti ostale uvjete pravne i poslovne sposobnosti, pri čemu je dužan isto činiti pridržavajući se odredbi Zakona o javnoj nabavi kojima se regulira traženje navedenih uvjeta.

Članak 17.

Za bagatelne nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn , naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete financijske sposobnosti, uvjete tehničke i stručne sposobnosti ili tražiti dostavu potvrda (certifikata) o sukladnosti gospodarskog subjekta s određenim normama osiguranja kvalitete koje izdaju neovisna tijela.

Ukoliko naručitelj traži dostavu jednog ili više dokaza iz stavka 1. ovog članka, dužan je isto činiti pridržavajući se odredbi Zakona o javnoj nabavi kojima se regulira traženje navedenih uvjeta.

Članak 18.

Za bagatelne nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn , naručitelj u postupku javne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

- jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, dostavljanja neistinitih podataka pri dostavi dokumenata, nedostavljanja izvornika ili ovjerenih preslika sukladno članku 15. stavak 2. ovog Pravilnika , odbijanja potpisivanja ugovora o javnoj nabavi odnosno nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora,
- jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza,
- jamstvo za preplatu za slučaj povrata preplate (kod povrata avansa, obročnog plaćanja ili isplata po planu),
- jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da nalogoprimac u jamstvenom roku ne ispuni obveze otklanjanja nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili s naslova naknade štete,
- jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti.

Pri traženju jamstava naručitelj je obavezan pridržavati se odredbi Zakona o javnoj nabavi kojima se regulira traženje jamstava.

IX ZAPRIMANJE , IZRADA I DOSTAVA PONUDA

Članak 19.

Za bagatelne nabave vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna obaveza je naručitelja pismeno zaprimanje ponuda.

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, ona se upisuje u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune ponude.

Upisnik je sastavni dio zapisnika o javnom otvaranju ponuda. U slučaju kada nema javnog otvaranja ponuda upisnik je sastavni dio zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.

Na ponudi se naznačuje datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.

Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, obilježava se kao zakašnjela te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.

Upisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

Članak 20.

Ponuda je pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu za dostavu ponuda.

Ponuda sadrži:

- popunjeni ponudbeni list,
- jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo,
- dokumente kojima ponuditelj dokazuje da ne postoje obvezni razlozi isključenja,
- dokumente kojima ponuditelj dokazuje da ne postoje ostali razlozi isključenja, ako ih je naručitelj odredio,
- tražene dokaze sposobnosti,
- popunjeni troškovnik,
- ostalo traženo u pozivu za dostavu ponuda (uzorci, katalozi, tehnička dokumentacija, fotografije, skice, izjave, itd.).

Ponudbeni list iz stavka 2. ovoga članka najmanje sadrži:

- naziv i sjedište naručitelja,

- naziv i sjedište ponuditelja, adresa, OIB, broj računa, navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost, adresa za dostavu pošte, adresa e-pošte, kontakt osoba ponuditelja, broj telefona, broj faksa,
- predmet nabave,
- cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost,
- iznos poreza na dodanu vrijednost,
- cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost,
- rok valjanosti ponude,
- datum i potpis ponuditelja.

Ponuda mora biti dostavljena na način da čini cjelinu.

Ponude se pišu neizbrisivom tintom. U slučaju dostavljanja ponude elektroničkim putem, ukoliko je to dopušteno, ponuda se dostavlja u formatu u kojemu nisu mogući ispravci (PDF, JPEG i sl.)

Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi. Ispravci moraju biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

Članak 21.

Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama, a u drugoj valuti samo ako je naručitelj to izričito odredio u Pozivu za dostavu ponuda.

Cijena ponude piše se brojkama.

U cijenu ponude ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Članak 22.

Za bagatelne nabave vrijednosti do 100.000,00 kn ponude se zaprimaju na dokaziv način (e-mail, fax, osobna dostava, poštom i sl.).

Za bagatelne nabave vrijednosti jednake ili veće od 100.000 kuna ponude se zaprimaju u zatvorenoj omotnici na adresi naručitelja navedenoj u pozivu za dostavu ponuda.

Na omotnici ponude mora biti naznačeno:

- naziv i adresa naručitelja,
- naziv i adresa ponuditelja,
- naziv predmeta nabave,
- naznaka »ne otvaraj«

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude. Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

U slučaju dostavljanja ponude elektroničkim putem, ukoliko je to dopušteno, naslov elektroničke pošte mora glasiti „ponuda za – navesti naziv predmeta nabave“.

U elektroničkoj pošti mora biti naznačeno:

- naziv i adresa ponuditelja,
- naziv predmeta nabave,
- popis privitaka elektroničke pošte

X OTVARANJE , PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 23.

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka bagatelne nabave vrijednosti jednake ili veće od 100.000 kuna. Naručitelj određuje da li će otvaranje ponuda biti javno ili ne, što mora biti naznačeno u Odluci o početku postupka i pozivu za dostavu ponuda.

Javno otvaranje ponuda započinje na naznačenome mjestu i u naznačeno vrijeme, istodobno s istekom roka za dostavu ponuda. Ponude otvaraju najmanje 2 (dva) člana Povjerenstva.

U slučaju da otvaranje ponuda nije javno, po isteku roka za dostavu ponuda a najkasnije 3 (tri) dana od isteka navedenog roka, najmanje 2 (dva) člana Povjerenstva otvaraju ponude.

O otvaranju ponuda se sastavlja zapisnik, bez obzira dali je ono javno ili nije.

Kod javnog otvaranja ponuda, zapisnik se odmah uručuje svim ovlaštenim predstavnicima ponuditelja nazočnima na javnom otvaranju ponuda, a ostalima na njihov zahtjev. Kod javnog otvaranja ponuda naručitelj je obavezan pridržavati se odredbi Zakona o javnoj nabavi i podzakonskih propisa kojima se regulira postupak otvaranja ponuda.

Zapisnik o otvaranju ponuda mora sadržavati:

- naziv i sjedište naručitelja,
- predmet nabave,
- vrstu postupka javne nabave,
- navod o danu slanja poziva za dostavu ponuda,
- datum i sat početka postupka otvaranja ponuda,
- ime i prezime nazočnih članova Povjerenstva,
- ime i prezime nazočnih ovlaštenih predstavnika ponuditelja, ukoliko je otvaranje javno,
- naziv i sjedište ponuditelja,
- cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost i cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost,
- naznaku je li ponuda potpisana,
- primjedbe prisutnih ovlaštenih predstavnika naručitelja i ovlaštenih predstavnika ponuditelja na postupak javnog otvaranja ponuda, kod javnog otvaranja ponuda, ako ih ima,
- datum i sat završetka postupka javnog otvaranja ponuda,
- potpis ovlaštenih predstavnika naručitelja, a kod javnog otvaranja i ponuditelja.

Članak 24.

Povjerenstvo vrši pregled i ocjenu ponuda na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja obavijesti naručitelja.

O postupku pregleda i ocjene sastavlja se zapisnik.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda mora sadržavati:

- naziv i sjedište naručitelja,
- predmet nabave,
- navod o danu slanja poziva za dostavu ponuda,
- datum početka pregleda i ocjene ponuda,
- naziv i sjedište svih ponuditelja, prema redoslijedu zaprimanja ponuda,
- podatke o pojašnjenju ponuda, ako ih je bilo,
- analitički prikaz traženih i danih dokumenata i dokaza sposobnosti na temelju kojih se utvrđuje postoje li razlozi isključenja ponuditelja,
- naziv i sjedište ponuditelja koji se isključuju te obrazloženje razloga njihova isključenja,
- prikaz traženog i dostavljenih jamstava za ozbiljnost ponude, ako je traženo,
- analizu ponuda vezano uz ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija,
- podatke o ispravcima računskih pogrešaka u ponudama, ako ih je bilo,
- prikaz ispunjenja ostalih uvjeta iz dokumentacije za nadmetanje, ako ih je bilo,
- naziv i sjedište ponuditelja čije ponude se odbijaju na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda te obrazloženje razloga za njihovo odbijanje,
- rangiranje valjanih ponuda prema kriteriju za odabir ponude,
- naziv ponuditelja s kojim naručitelj namjerava sklopiti ugovor o javnoj nabavi,
- prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju, s obrazloženjem,
- datum završetka pregleda i ocjene ponuda,
- ime, prezime i potpis osoba koje su izvršile pregled i ocjenu ponuda.

Sposobnost ponuditelja mora postojati u trenutku otvaranja ponuda.

XI KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 25.

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 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 razloge prijedloga odabira.

XII ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 26.

Naručitelj je obvezan na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:

- ponudu ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, odnosno ako dostavljeno jamstvo nije valjano,
- ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom za dostavu ponuda,
- ponudu koja nije cjelovita,
- ponuda koja je suprotna odredbama poziva za dostavu ponuda,
- ponuda kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu,
- ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz poziva za dostavu ponuda,
- ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računске pogreške,
- ponude ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj,
- ponudu ponuditelja koji unutar postavljenog roka nije dao zatraženo objašnjenje ili njegovo objašnjenje nije za naručitelja prihvatljivo.

Članak 27.

Naručitelj može poništiti postupak javne nabave ako:

- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka javne nabave da su bile poznate prije;
- postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije,
- je cijena najpovoljnije ponude veća od osiguranih sredstava za nabavu;

Naručitelj je obvezan poništiti postupak ako:

- nije dostavljena nijedna ponuda;
- nema niti jednog sposobnog ponuditelja.

Članak 28.

Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Putem Odluke o odabiru najpovoljnije ponude odabire se najpovoljnija ponuda ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o nabavi.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obavezno sadrži:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave za koji se donosi odluka o odabiru,
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o javnoj nabavi,
- razloge isključenja ponuditelja i odbijanja ponude,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 29.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka bagatelne nabave iz članka 27. ovog Pravilnika, naručitelj bez odgode donosi odluku o poništenju.

U odluci o poništenju naručitelj navodi:

- podatke o javnom naručitelju,
- predmet nabave za koju se donosi odluka o poništenju,
- obrazloženje razloga poništenja,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 30.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Članak 31.

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluke o poništenju postupka bagatelne nabave iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

XIII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na WEB stranicama Saveza sportova Istarske županije , www.istra-sport.hr , a stupa na snagu danom donošenja.

U Puli, godine

Predsjednik SSIŽ:
Anton Peruško