

Na temelju članka 28. Statuta Veleučilišta u Virovitici (KLASA: 012-03/21-01/01, URBROJ: 2189-74-21-05 od 30. ožujka 2021., KLASA: 012-03/22-01/01, URBROJ: 2189-74-22-06 od 27. rujna 2022.), a u svezi s člankom 15. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj: 120/16, 114/22), Upravno vijeće Veleučilišta u Virovitici na 3. sjednici održanoj 20. ožujka 2023. godine donosi

PRAVILNIK o provedbi postupaka jednostavne nabave Veleučilišta u Virovitici

I. PREDMET PRAVILNIKA

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave Veleučilišta u Virovitici (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje postupak nabave robe, radova i/ili usluga procijenjene vrijednosti do 26.540,00 eura bez PDV-a za nabavu roba i usluga, odnosno 66.360,00 eura bez PDV-a za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Veleučilište će primjenjivat ovaj Pravilnik na način koji omogućava učinkovitu nabavu, te ekonomično trošenje javnih sredstava.

Na situacije koje nisu uređene ovim Pravilnikom, na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi, kao i odredbe drugih zakonskih, podzakonskih i drugih akata, kao i akata Veleučilišta u Virovitici (u daljnjem tekstu: Veleučilište) koji reguliraju predmetnu materiju.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

O sukobu interesa na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi, posebice u pogledu gospodarskih subjekata s kojima Veleučilište ne smije sklapati ugovore o javnoj nabavi.

III. POKRETANJE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

Postupci jednostavne nabave pokreću se pod uvjetom da su planirana i osigurana financijska sredstva za predmet nabave i da je predmet nabave uvršten u Plan nabave Veleučilišta za proračunsku godinu.

Iznimno, financijska sredstva za predmet nabave ne moraju biti osigurana u trenutku pokretanja postupka nabave, ali moraju biti planirana i uvrštena u Plan nabave.

Članak 4.

Postupci jednostavne nabave pokreću se na inicijativu bilo kojeg zaposlenika Veleučilišta, ustrojstvene jedinice i tijela Veleučilišta.

Osobe / tijela iz stavka 1. ovoga članka za potrebe jednostavne nabave mogu istraživati tržište, te prikupljati nazive i adrese gospodarskih subjekata s kojima se može provesti nabava, te u tu svrhu mogu kreirati i vlastitu bazu gospodarskih subjekata.

IV. NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 5.300,00 EURA BEZ PDV-a

Članak 5.

Jednostavnu nabavu radova, roba i/ili usluga procijenjene vrijednosti manje od 5.300,00 eura bez PDV-a, Veleučilište provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu. Veleučilište može zatražiti ponudu više gospodarskih subjekata.

Narudžbenica obvezno sadrži sljedeće podatke:

- podatke o naručitelju: naziv, mjesto, ulica, kućni broj, OIB
- vrstu roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količine, jedinične cijene, te ukupne cijene
- roku i mjestu isporuke
- podatke o gospodarskom subjektu – isporučitelju: naziv, mjesto, ulica, kućni broj, OIB
- naznaka o rokovima plaćanja narudžbe
- potpis stručnog referenta u računovodstvu
- datum i potpis odgovorne osobe

Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovoga članka vodi Računovodstvo Veleučilišta.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, Veleučilište može u posebnim situacijama nabavljati radove, robu i/ili usluge izravnom kupnjom, bez prethodnog izdavanja narudžbenice (npr. izravnom kupnjom u prodavaonicama i sl.).

V. NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 5.300,00 EURA BEZ PDV-a

Članak 6.

Odluku o pokretanju postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.300,00 eura bez PDV-a donosi dekan Veleučilišta u pisanom obliku.

Odluka sadrži spodatke o:

- naručitelju i odgovornoj osobi naručitelja
- predmetu nabave
- ovlaštenim predstavnicima naručitelja i njihove obveze
- osobi zaduženoj za pripremu tehničke specifikacije nabave
- osobi zaduženoj za praćenje izvršenja predmeta nabave

Članak 7.

Nabavu roba, radova i/ili usluga iz članka 6. ovog Pravilnika Veleučilište provodi upućivanjem poziva za dostavu ponude na adresu tri (3) gospodarska subjekta po izboru, na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od potencijalnih ponuditelja (dostavnica, povratnica, kopija izvješća o uspješnom slanju telefaksom, odgovor potencijalnih ponuditelja o zaprimljenoj elektroničkoj pošti i slično). Veleučilište može objaviti poziv za dostavu ponude na web stranici Veleučilišta.

Veleučilište pridržava pravo uputiti jedan (1) poziv za dostavu ponude za nabavu iz stavka 1. ovog članka u sljedećim okolnostima:

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava nabavu može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;
- kada je to nužno potrebno zbog razloga žurnosti izazvane okolnostima koje Veleučilište nije mogla predvidjeti;
- kada se radi o nabavi režijskih usluga i roba.

VI. POZIV ZA DOSTAVU PONUDE

Članak 8.

Poziv za dostavu ponude upućuje dekan Veleučilišta i mora sadržavati podatke koji omogućuju izradu i slanje usporedivih ponuda, između ostalog:

- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije
- procijenjena vrijednost nabave
- razdoblje isporuke predmeta nabave
- posebni zahtjevi/uvjeti
- način dostavljanja i rok za dostavu ponude
- kriterij za odabir ponude s opisom istog
- kontakt osoba, broj telefona i adresa elektroničke pošte
- mjesto, datum i potpis ovlaštene osobe.

Pored podataka navedenih u stavku 1. ovog članka od gospodarskih subjekata može se tražiti dostava i druge dokumentacije (fotografije, prospekti, dozvole, izjave i slično) ovisno o predmetu nabave.

Poziv za dostavu ponude Veleučilište može prilagođavati pojedinom postupku nabave.

VII. PONUDA

Članak 9.

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

Ponuda u pravilu sadrži:

- podatke o ponuditelju (naziv / ime, sjedište / prebivalište, telefon, telefax, adresa e-pošte, OIB, broj računa, odgovorna/e osoba/e, kontakt osoba, da li se ponuditelj nalazi u sustavu poreza na dodanu vrijednost ili ne, spremnost za zaključenje ugovora za predmetnu nabavu),
 - troškovnik, ukoliko je primjenjivo,
 - cijenu ponude (bez PDV-a),
 - iznos PDV-a, ukoliko je ponuditelj obveznik poreza na dodanu vrijednost,
 - ukupnu cijenu ponude (s PDV-om),
 - mjesto, datum i potpis ovlaštene osobe.

Obrazac ponude Veleučilište u pravilu dostavlja zajedno s pozivom za dostavu ponude, a može ga prilagođavati pojedinom postupku nabave.

VIII. NAČIN I ROK DOSTAVE PONUDA

Članak 10.

Način dostave ponuda određuje se u pozivu za dostavu ponude.

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 ponude ne smije biti kraći od 3 dana odnosno duži od 15 dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponude, odnosno dana objave poziva na web stranici Veleučilišta. Iznimno, u posebnim situacijama i radi žurnosti može se odrediti kraći rok za dostavu ponuda.

Ponude se dostavljaju elektroničkim putem na e-mail adresu navedenu u pozivu za dostavu ponude i/ili u papirnatom pisanom obliku neposredno na urudžbeni zapisnik ili putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe preporučenom pošiljkom na adresu Veleučilišta, u zatvorenoj omotnici na kojoj mora biti naznačen naziv i adresa ponuditelja te naziv predmeta nabave.

Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda vratit će se neotvorena ponuditelju, pri čemu se kao dokaz pravovremenosti uzima urudžbeni štambilj Veleučilišta u slučaju neposredne dostave, odnosno prijemni štambilj ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe. Ponude zaprimljene elektroničkim putem nakon isteka roka za dostavu ponude, neće se uzeti u razmatranje, a kao dokaz pravovremenosti uzima se vrijeme zaprimanja ponude u pretincu dolazne pošte.

Sve dokumente koje Veleučilište zahtjeva u skladu s ovim Pravilnikom ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Izabrani ponuditelj je u obvezi dostaviti izvornike dokumenata na zahtjev Veleučilišta.

IX. OTVARANJE, PREGLED I ANALIZA PONUDA

Članak 11.

Otvaranje, pregled i analizu zaprimljenih ponuda na temelju zahtjeva i uvjeta iz Poziva za dostavu ponude provodi stručno povjerenstvo koje se sastoji od najmanje dva (2) člana od kojih je barem jedan predstavnik ovlašten za provođenje postupaka javne nabave (s certifikatom), te ako je potrebno neovisne stručne osobe.

Osobe iz stavka 1. ovog članka izrađuju i ovjeravaju Zapisnik o otvaranju, pregledu i analizi ponuda.

Otvaranje ponuda nije javno.

Ako u roku za dostavu ponuda Veleučilište ne zaprimi niti jednu ponudu ili ako su sve dostavljene ponude nepravilne, neprihvatljive ili neprikladne, Veleučilište može uputiti Poziv za dostavu ponude 1 (jednom) gospodarskom subjektu, te odabrati njegovu ponudu pod uvjetom da se izvorni uvjeti bitno ne mijenjaju, ili poništiti postupak nabave.

Neprikladna je ponuda koja nije izrađena u skladu s uvjetima iz Poziva za dostavu ponude, sadrži odredbe koje Veleučilište smatra štetnima ili za koju Veleučilište osnovano smatra da je posljedica nedopuštenog sporazuma gospodarskih subjekata.

Neprihvatljiva je ponuda koja zbog formalnih ili drugih objektivnih razloga ne može biti odabrana.

Neprikladna ponuda je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama Veleučilišta određenim u Pozivu na dostavu ponude, odnosno ponuda kojom se nude roba, radovi ili usluge koje očito ne zadovoljavaju potrebe Veleučilišta u odnosu na traženi predmet nabave.

Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, Veleučilište će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

Članak 12.

Ako su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti gospodarski subjekt nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od dotičnih gospodarskih subjekata da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku ne kraćem od 5 dana.

Članak 13.

Na temelju Zapisnika o otvaranju, pregledu i analizi ponuda, dekan Veleučilišta donosi odluku o odabiru ili poništenju nabave u roku od 30 dana od isteka posljednjeg roka za dostavu ponude.

Odluka iz stavka 1. ovoga članka dostavlja se ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku jednostavne nabave.

Na odluku iz stavka 1. ovog članka nije dopuštena žalba.

Članak 14.

Veleučilište zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave prije ili nakon isteka roka za dostavu ponuda uz obrazloženje odluke.

Odluka iz stavka 1. ovoga članka dostavlja se ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku jednostavne nabave.

Na odluku iz stavka 1. ovog članka nije dopuštena žalba.

X. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 15.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Kriterij za odabir ponude s opisom istog navodi se u pozivu za dostavu ponude za svaki pojedinačni postupak.

Cijena uvijek mora biti jedan od kriterija za odabir ponude, ili kao kriterij najniže cijene ili kao jedan od kriterija ekonomski najpovoljnije ponude.

XI. STVARANJE UGOVORNIH OBVEZA

Članak 16.

Za nabavu roba, usluga i/ili radova procijenjene vrijednosti pojedinačne nabave jednake ili veće od 5.300,00 eura bez PDV-a Veleučilište je obavezno sklopiti pisani ugovor.

Iznimno, pisani ugovor sklapa se i za nabavu roba, usluga i/ili radova procijenjene vrijednosti pojedinačne nabave manje od 5.300,00 eura bez PDV-a ukoliko se radi o nabavi koja iziskuje ugovaranje specifičnih prava i obveza ugovornih strana.

Članak 17.

Veleučilište može s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor sklopiti dodatak ugovoru ili izdati narudžbenicu:

- za dodatne isporuke robe od gospodarskog subjekta s kojim je zaključen osnovni ugovor ako bi promjena gospodarskog subjekta obvezala Veleučilište da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo nesukladnošću ili tehničkim poteškoćama u radu i održavanju
- za dodatne radove koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor
- za nove radove koji se sastoje u ponavljanju sličnih radova koji se dodjeljuju gospodarskom subjektu
- za dodatne usluge koje nisu bile uključene u početni projekt niti u osnovni ugovor
- za nove usluge koji se sastoje u ponavljanju sličnih usluga koji se dodjeljuju gospodarskom subjektu

Vrijednost roba, radova ili usluga iz sklopljenog dodatka ugovoru / narudžbenice, zajedno s osnovnim ugovorom, ne smije prijeći vrijednosne pragove iz članka 1. stavka 1. ovog Pravilnika.

Članak 18.

Realizaciju jednostavne nabave prati Računovodstvo Veleučilišta i unosi podatke u Registar ugovora Elektroničkog oglasnika Javne nabave.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

Članak 20.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave Veleučilišta u Virovitici (KLASA: 602-04/21-02/63, URBROJ: 2189-74-21-02 od 20. svibnja 2021.).

Članak 21.

Ovaj Pravilnik objavit će se na Oglasnoj ploči Veleučilišta i stupa na snagu osmog dana od dana objave.

KLASA: 406-01/23-03/02
URBROJ: 2189-74-02/01-23-01
U Virovitici, 20. ožujka 2023.

UPRAVNO VIJEĆE

PREDSJEDNIK

Branko Ptíček, struč.spec.ing.admin.chris.