

KLASA: 406-01/20-01/214

URBROJ: 2198-1-79-01-20-01

Zadar, 12. ožujka 2021.

Na temelju članka 57. stavka 3. i članka 107. stavak 1. točka 5. Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 2/07, 46/07, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14 i 131/17) i članka 39. Statuta Sveučilišta u Zadru (pročišćeni tekst 17. prosinca 2019.), a vezano uz članak 6. Pravilnika o ostvarivanju i korištenju vlastitih i namjenskih prihoda Sveučilišta u Zadru (17. prosinca 2019.), rektorica donosi

**POSTUPKOVNIK O PROCEDURI UGOVARANJA RADA NA TRŽIŠTU, ZNANSTVENO-
ISTRAŽIVAČKIH I UMJETNIČKIH PROJEKATA, STRUČNIH PROJEKATA,
ELABORATA, EKSPERTIZA I OSTALIH POSLOVA NA TRŽIŠTU I U TRŽIŠNIM
UVJETIMA**

UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ova procedura ugovaranja poslova rada na tržištu u sklopu znanstveno-istraživačkih i umjetničkih projekata, stručnih projekata, elaborata, ekspertiza i ostalih poslova na tržištu i u tržišnim uvjetima (u daljnjem tekstu: Procedura) donosi se radi uvođenja i definiranja poslovnih procesa potrebnih za pokretanje i odobrenje, predaju ponude, ugovaranje, praćenje te završetak rada na tržištu čiji je izvoditelj Sveučilište u Zadru.

POKRETANJE I ODOBRENJE

Članak 2.

(1) Najkasnije osam dana prije planiranog podnošenja ponude, iznimno najkasnije tri dana prije planiranog podnošenja ponude, a svakako prije pokretanja postupka prijave na nadmetanje odnosno podnošenja ponude za direktno ugovaranje s nekim naručiteljem, Voditelj rada na tržištu treba Uredu za znanost, projekte i transfer tehnologija (u daljnjem tekstu: Ured) predati:

- ovjeren i popunjen zahtjev za prijavu na nadmetanje s priložima (Obrazac 1__),
- ovjerenu i popunjenu izjavu (odnosno izjave) o raspoloživosti stručnjaka (Obrazac 2__),
- ovjeren i popunjen Financijski plan izvršenja Ugovora o radu na tržištu (ukoliko dođe do ugovaranja) (Obrazac 3__),
- popunjen troškovnik odnosno ponudbeni list (uglavnom ga kreira naručitelj radova/roba/usluga).

(2) Dokumenti iz stavka 1. ovog članka predaju se na e-mail: tt@unizd.hr.

(3) Stavci 1. i 2. ovog članka primjenjuju se i u slučaju podnošenja ponude za direktno ugovaranje.

Članak 3.

(1) Ured provjerava dokumentaciju i definira sve segmente posla u suradnji s Voditeljem rada na tržištu. Ured može pružiti podršku pri analizi Poziva na nadmetanje, formiranju troškovnika i svim ostalim segmentima posla iz nadležnosti Ureda, kao i pri ispunjavanju sve dokumentacije potrebne za prijavu na nadmetanje.

(2) Nakon definiranja svih segmenata, Ured ovjerava ispravnost Zahtjeva za prijavu na nadmetanje i s priložima ih predaje Rektorici na odobrenje.

(3) Rektor ovjerava Zahtjev za prijavu na nadmetanje s priložima.

Članak 4.

Ovjereni Zahtjev za prijavu na nadmetanje (kao i druge dokumente iz članka 2. stavka 1. ove procedure) Ured dostavlja Poslovnoj službi te Voditelju rada na tržištu.

PREDAJA PONUDE

Članak 5.

Sa svrhom predaje ponude, Voditelj rada na tržištu dostavlja Poslovnoj službi:

- dokumente koji su potrebni za podnošenje ponude, a koji se nalaze u njegovom posjedu.

Članak 6.

Sa svrhom predaje ponude naručitelju, Poslovna služba pribavlja izvadak iz sudskog registra i potvrdu porezne uprave o postojanju/nepostojanju duga te sve ostale dokumente koji su potrebni za podnošenje ponude, a koje je Poslovna služba u mogućnosti pribaviti.

Članak 7.

(1) Ukoliko je za predaju ponude potrebno dati jamstva za ozbiljnost ponude, Poslovna služba priprema Odluku o uplati novčanog pologa odnosno pribavlja drugo jamstvo u obliku i na način kako je to odredio naručitelj, te po dobivanju suglasnosti rektora dostavlja Odluku Službi za računovodstvo, knjigovodstvo i financije na isplatu.

(2) Poslovna služba vodi računa o povratu novčanih sredstava za jamstvo za ozbiljnost ponude kada se za to stvore uvjeti.

Članak 8.

(1) Nakon kompletiranja i formiranja ponude te dodjeljivanja klasifikacijske oznake i urudžbenog broja predmeta, Poslovna služba predaje ponudu naručitelju za obavljanje određenog posla.

(2) Poslovna služba predaje ponude preporučeno poštom ili putem sustava Elektroničkog oglasnika javne nabave RH, te presliku cjelokupne ponudbene dokumentacije dostavlja Uredu.

Članak 9.

U slučaju da Sveučilište u Zadru nije odabrano kao najpovoljniji ponuditelj te ako za to postoje opravdani razlozi i pravna mogućnost, Poslovna služba priprema žalbu na odluku o odabiru naručitelja.

UGOVARANJE

Članak 10.

U slučaju odabira Sveučilišta u Zadru kao najpovoljnijeg ponuditelja u predmetnom poslu, Poslovna služba (u suradnji s naručiteljem) priprema ugovor o nabavi radova/robe/usluga.

Članak 11.

(1) Ukoliko je za sklapanje ili po sklapanju ugovora potrebno dati jamstvo za uredno izvršenje ugovora, Poslovna služba priprema Odluku o uplati novčanog pologa odnosno pribavlja drugo jamstvo u obliku i na način kako je to odredio naručitelj, te po dobivanju suglasnosti rektora dostavlja Službi za računovodstvo, knjigovodstvo i financije Odluku na isplatu.

(2) Nakon urednog izvršenja ugovora, Poslovna služba vodi računa o povratu novčanih sredstava za jamstvo za uredno izvršenje ugovora.

Članak 12.

U ugovoru se kao odgovorni za praćenja izvršenje u ime Sveučilišta u Zadru navode:

- Voditelj rada na tržištu,
- djelatniku Ureda za znanost, projekte i transfer tehnologija - za administrativne poslove.

Članak 13.

Po sklapanju ugovora Poslovna služba isti dostavlja e-mailom na adrese:

- Voditelja rada na tržištu,
- Uredu za znanost, projekte i transfer tehnologija,
- Službi za računovodstvo, knjigovodstvo i financije,
- ostalim uredima i službama u skladu s procedurom dostavljanja ugovora.

Članak 14.

(1) U suradnji sa Službom za računovodstvo, knjigovodstvo i financije, Ured otvara mjesto troška (MT) za predmetni rad na tržištu te o tome obavještava Voditelja rada na tržištu te Poslovnu službu.

(2) Za praćenje i kontrolu MT-a zadužuje se Ured u suradnji s Voditeljem rada na tržištu.

PRAĆENJE RADA NA TRŽIŠTU

Članak 15.

(1) Ako je za izvođenje ugovorenog posla potrebno pribaviti određene radove/robu/uslugu, a to je predviđeno Financijskim planom izvršenja Ugovora (ukoliko dođe do ugovaranja), Voditelj rada na tržištu popunjava obrazac Zahtjeva za nabavu koji ovjerava voditelj Ureda. U napomeni Zahtjeva za nabavu potrebno je naznačiti MT.

(2) U prilogu Zahtjeva za nabavu obvezno se nalazi ili ponuda ili detaljan opis predmeta nabave s pripadajućom tehničkom specifikacijom, a sve sukladno Zakonu o javnoj nabavi odnosno Pravilniku o postupku provedbe nabave roba, radova i usluga jednostavne nabave (Sveučilište u Zadru).

(3) Dokumente iz stavaka 1. i 2. ovog članka Ured dostavlja Poslovnoj službi na e-mail adresu nabava@unizd.hr.

Članak 16.

Iznimno od članka 15. ove Procedure, ako je za izvođenje ugovorenog posla potrebno neko drugo plaćanje (npr. putni trošak, dnevnice, terenski rad, rad studenata preko student servisa, itd.), potrebno je odobrenje voditelja Ureda.

Članak 17.

Po završetku ugovorenog posla odnosno izvršenju ugovorne obveze, Voditelj rada na tržištu dostavlja Uredu (na e-mail: tt@unizd.hr):

- Potvrdu naručitelja o urednom izvršenju ugovora i
- Popunjen Obrazac 4 (Rekapitulacija i raspodjela sredstava nakon izvršenja Ugovora).

Članak 18.

(1) Nakon zaprimanja dokumenata iz članka 17. ove Procedure, Ured upućuje Službu za računovodstvo, knjigovodstvo i financije na izdavanje e-računa naručitelju za

izvršeni posao i Poslovnu službu za povrat jamstva za uredno izvršenje ugovora (ukoliko je bilo uplaćeno).

(2) Nakon zaprimanja uplate po izdanom e-računu, Služba za računovodstvo, knjigovodstvo i financije o tome obavještava.

Članak 19.

Nakon što zaprimi potrebnu dokumentaciju i u dogovoru s Upravom Sveučilišta u Zadru, Ured priprema Odluku o raspodjeli sredstava kojom se definira ukupna raspodjela sredstava koja su prihodovana Ugovorom o radu na tržištu i svu ostalu potrebnu dokumentaciju sukladno Obrascu 4 (Rekapitulacija i raspodjela sredstava nakon izvršenja Ugovora).

Članak 20.

Po ovjeri rektora, Ured Odluku o raspodjeli sredstava dostavlja Voditelju rada na tržištu i nadležnim službama na postupanje.

ZAVRŠETAK RADA NA TRŽIŠTU

Članak 21.

Po izvršenju Odluke o raspodjeli sredstava Ured obavještava Voditelja rada na tržištu i nadležne službe.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Imenice koje se u ovoj Proceduri navode u muškom rodu odnose se jednako na oba spola i ne predstavljaju ni u kom slučaju spolnu/rodnu diskriminaciju.

Članak 23.

Ova procedura objavit će se na mrežnim stranicama Sveučilišta u Zadru, te stupa na snagu po objavi.



Rektorica:

prof. dr. sc. Dijana Vican

PRILOZI:

- **Obrazac 1: Zahtjev za prijavu na nadmetanje**
- **Obrazac 2: Izjava o raspoloživosti stručnjaka**
- **Obrazac 3: Financijski plan izvršenja Ugovora**
- **Obrazac 4: Rekapitulacija i raspodjela sredstava nakon izvršenja Ugovora**