

	Sveučilište u Dubrovniku	Postupak
	VOĐENJE POSLOVA KAPITALNIH ULAGANJA	P31

SADRŽAJ DOKUMENTA:

1. SVRHA.....	2
2. PODRUČJE PRIMJENE	2
3. REFERENCE.....	2
4. ODGOVORNOSTI.....	2
5. DIJAGRAM TIJEKA	2
6. OPIS POSTUPKA	2
6.1. Definicije	2
6.2. Odluka Senata	2
6.3. Ishođenje potrebnih dokumenata	2
6.4. Suglasnost Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa.....	3
6.5. Izrada projektnoga zadatka	3
6.6. Pokretanje postupka nabave.....	3
6.7. Provedba postupka nabave.....	3
6.8. Zaključivanje ugovora po provedenom postupku nabave.....	3
6.9. Praćenje realizacije ugovora	3
6.10. Isplata potraživanja izvoditelja (dobavljača)	3
6.11. Primopredaja i okončani obračun	4
6.12. Tehnički pregled	4
6.13. Pohrana dokumentacije.....	4
7. ZAPISI	4
8. PRILOZI	4
9. PRIPADNE RADNE UPUTE I OBRASCI.....	4

Izradio: M. Galjuf	Pregledao pomoćnik rektora za kvalitetu:	Odobrio rektor:

1. SVRHA

Svrha postupka je odrediti sve radnje pri vođenju poslova kapitalnih ulaganja na Sveučilištu u Dubrovniku.

2. PODRUČJE PRIMJENE

Ovaj postupak odnosi se na Senat, rektora, povjerenstvo i Službu za tehničko održavanje i osiguranje.

3. REFERENCE

- a) Zakon o javnoj nabavi, Narodne novine br. 90/11;
- b) Uredba o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama, Narodne novine br. 10/12,
- c) Uredba o objavama javne nabave, Narodne novine br. 10/12.

4. ODGOVORNOSTI

Senat je odgovoran za donošenje financijskoga plana, a unutar toga i plana kapitalnih ulaganja.

Rektor je odgovoran za provedbu plana kapitalnih ulaganja i za definiranje projektnoga zadatka.

Povjerenstvo je odgovorno za provedbu postupka nabave, uključivo i izbor najpovoljnije ponude.

Služba za tehničko održavanje i osiguranje je odgovorna za operativnu provedbu poslova kapitalnih ulaganja.

5. DIJAGRAM TIJEKA

Nema.

6. OPIS POSTUPKA

6.1. Definicije

Kapitalna ulaganja podrazumijevaju sve radove na izgradnji, rekonstrukciji ili adaptaciji zgrada i drugih nekretnina Sveučilišta u Dubrovniku, uključivo i radove na njihovu opremanju, a obuhvaćaju sve radnje od izrade projektnoga zadatka do primopredaje i/ili tehničkoga pregleda..

Povjerenstvo podrazumijeva tročlano tijelo koje imenuje rektor. Rektor definira zadatke Povjerenstva.

Zahtjev za plaćanje (zahtjev za isplatu s jedinstvenoga računa riznice) je potraživanje sredstava za kapitalne projekte iz državnoga proračuna. Sveučilište u Dubrovniku ga upućuje Ministarstvu financija pozivom na broj kapitalnog projekta.

6.2. Odluka Senata

Senat donosi plan kapitalnih ulaganja za kalendarsku godinu, kojim se definiraju osnovne stavke (projekti), namjena (svrha ulaganja) i okvirna planirana vrijednost (opseg ulaganja).

6.3. Ishođenje potrebnih dokumenata

Pojedina kapitalna ulaganja vezana su uz ishođenje raznih dokumenata (kopije katastarskih planova, ZK izvaci, izvod iz prostornoga ili urbanističkoga plana, podaci za projektiranje, prethodne i konačne suglasnosti, lokacijska dozvola, konzervatorske smjernice, građevinska dozvola, prijava početka radova).

Sveučilište u Dubrovniku pribavlja potrebne dokumente u pripadajućoj fazi pripreme i provedbe kapitalnoga ulaganja.

6.4. Suglasnost Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa

Na zahtjev Sveučilišta u Dubrovniku Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta izdaje suglasnost za kapitalna ulaganja većega opsega. Zahtjevu se prilažu lokacijska/građevna dozvola i/ili drugi dokumenti relevantni za realizaciju kapitalnoga ulaganja. Suglasnost Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta omogućuje Sveučilištu u Dubrovniku pokretanje postupka nabave, tj. raspis natječaja za izbor izvoditelja radova (građenje).

6.5. Izrada projektne zadatka

Rektor definira projektne zadatke surađujući s prorektorima, glavnim tajnikom i pročelnicima odjela, što prethodi pokretanju procesa nabave za izbor projektanta.

6.6. Pokretanje postupka nabave

Postupak javne nabave započinje danom slanja poziva na nadmetanje ili slanjem poziva na pregovaranje, koji se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi. Rektor donosi odluku o imenovanju Povjerenstva, i određuje njihove obveze i ovlasti u postupku javne nabave (važi za nabave čija je planirana vrijednost veća od 70.000,00 kuna). Ovlašteni predstavnici, koji pripremaju i provode postupak javne nabave, ne moraju biti zaposlenici Sveučilišta u Dubrovniku.

Za kapitalna ulaganja odvojenim postupcima nabave provodi se odabir projektanta, stručnoga nadzora i izvoditelja radova (za nabave čija je planirana vrijednost veća od 70.000,00 kuna).

Sukladno Zakonu o javnoj nabavi, za nabavu čija je procijenjena vrijednost manja od 70.000 kuna (bagatelna nabava), Služba provodi izravno ugovaranje uz suglasnost rektora.

6.7. Provedba postupka nabave

Ovlašteni predstavnici naručitelja pripremaju i provode postupak javne nabave.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, rektor donosi odluku o odabiru ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o javnoj nabavi.

6.8. Zaključivanje ugovora po provedenom postupku nabave

Ugovor o javnoj nabavi u ime Sveučilišta u Dubrovniku potpisuje rektor.

Pojedine ugovore supotpisuje ministar znanosti, obrazovanja i sporta (kad postupku nabave prethodi suglasnost Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta).

6.9. Praćenje realizacije ugovora

Sveučilište u Dubrovniku prati dinamiku realizacije ugovora, uz koju su vezani rokovi plaćanja.

Realizacija ugovora o javnoj nabavi prati se posebnom dokumentacijom. Izvoditelj vodi građevinski dnevnik, kao i građevinsku knjigu u koju upisuje sve izvršene radove. Prema dinamici plaćanja, utvrđenoj ugovorom, izvoditelj izrađuje obračun (privremene situacije), iz kojih je vidljiv opseg izvršenih radova, kao i njihova vrijednost prema ugovornom troškovniku radova. Stručni nadzor kontrolira izvođenje i obračun radova i (prema potrebi) korigira situacije i potpisuje ih u znak suglasnosti, nakon čega ih ovjerava rektor.

6.10. Isplata potraživanja izvoditelja (dobavljača)

Na osnovi ovjerene privremene situacije ili računa dobavljača podnosi se zahtjev za plaćanje Ministarstvu financija, uz naznaku broja kapitalnoga projekta (pozicije u državnom proračunu). Zahtjev priprema računovodstvo, a potpisuje ga rektor. Sveučilište u dubrovniku šalje zahtjev Ministarstvu financija, koje odobrava isplatu sredstava iz državnoga proračuna i podmiruje obvezu prema izvoditelju (dobavljaču).

6.11. Primopredaja i okončani obračun

Na pisani zahtjev izvoditelja radova pristupa se primopredaji i okončanom obračunu.

Zapisnik o primopredaji potpisuju stručni nadzor i ovlašteni predstavnik izvoditelja. Nedostatke navedene u zapisniku o primopredaji izvoditelj je dužan ukloniti u definiranom roku.

Ako izvoditelj u danom roku ne ukloni nedostatke, Sveučilište u Dubrovniku će mu uskratiti dio plaćanja po okončanom obračunu. Tada Sveučilište u Dubrovniku može angažirati drugoga izvoditelja za uklanjanje nedostataka, kojemu će nedostatke platiti iz zadržanih sredstava.

6.12. Tehnički pregled

Kapitalna ulaganja izvedena na temelju građevinske dozvole podliježu tehničkom pregledu i ishodu uporabne dozvole.

Na zahtjev Sveučilišta u Dubrovniku tehnički pregled zakazuje i obavlja nadležno tijelo državne uprave. Tehničkom pregledu nazočni su ovlašteni predstavnici svih sudionika u građenju (investitor, projektant, izvoditelj i stručni nadzor). Eventualno utvrđene nedostatke Sveučilište u Dubrovniku dužno je ukloniti u što kraćem roku.

Uspješno okončan tehnički pregled preduvjet je za ishodu uporabne dozvole, koju izdaje nadležno tijelo državne uprave. Ishođenjem uporabne dozvole završava se postupak vođenja investicije (kapitalne izgradnje).

6.13. Pohrana dokumentacije

Nakon završetka investicije sva financijska dokumentacija pohranjuje se u uredu Računovodstva na Sveučilištu.

Sva tehnička dokumentacija (projekti, dozvole, građevinska dokumentacija) pohranjuje se u uredu Službe za tehničko održavanje i osiguranje.

7. ZAPISI

- a) Odluka Senata - program kapitalnih ulaganja
- b) Odluke Rektora o provedbi programa kapitalnih ulaganja
- c) Zapisnici rada Povjerenstva s pratećim dokumentima
- d) Ugovori o projektiranju, izvođenju radova i stručnom nadzoru
- e) Građevinska knjiga
- f) Građevinski dnevnik
- g) Privremene situacije i okončani obračun
- h) Primopredajni zapisnik

Zapisi se za vrijeme izvođenja radova nalaze u Službi za tehničko održavanje i osiguranje (tehnička dokumentacija) i u Računovodstvu (financijska dokumentacija), gdje se odlažu i po završetku radova.

8. PRILOZI

Nema.

9. PRIPADNE RADNE UPUTE I OBRASCI

Nema.