

Sveučilište Jurja Dobrile u Puli

ZAKLJUČAK 16. REDOVITE SJEDNICE SENATA SVEUČILIŠTA JURJA DOBRILE U PULI održane u utorak, 24. siječnja 2023. godine online putem aplikacije Teams s početkom u 13,00 sati

Rektor Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli prof. dr. sc. Marinko Škare sazvao je 16. Redovitu sjednicu Senata Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli dana 24. Siječnja 2023. godine s početkom u 13,00 sati.

Senat je jednoglasno prihvatio zapisnik s 15. redovite sjednice Senata Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli.

Senat je jednoglasno donio:

ODLUKU

o Izvješću o radu i poslovanju dekanice Filozofskog fakulteta

Članak 1.

Prihvaća se Izvješće o radu i poslovanju dekanice Filozofskog fakulteta, Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli prof. dr. sc. Line Pliško za razdoblje od 1. listopada 2021. godine do 30. rujna 2022. godine.

Članak 2.

Izvješće o radu i poslovanju dekanice Filozofskog fakulteta sastavni je dio ove Odluke.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

O D L U K U

Potvrđuje se izbor *dr. sc. Kristina Afrić Rakitovac* u znanstveno-nastavno zvanje i na radno mjesto redovite profesorice – prvi izbor iz područja društvenih znanosti, znanstveno polje ekonomija, znanstvena grana opća ekonomija na Sveučilištu Jurja Dobrile u Puli, Fakultet ekonomije i turizma „Dr. Mijo Mirković“.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

O D L U K U

Potvrđuje se izbor *dr. sc. Mirjane Radetić-Paić* u znanstveno-nastavno zvanje i na radno mjesto redovite profesorice – prvi izbor iz područja društvenih znanosti, znanstveno polje edukacijsko-rehabilitacijske znanosti na Fakultetu za odgojne i obrazovne znanosti.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

ODLUKU3
o visini iznosa stipendije

Članak 1.

Visina stipendije za izvrsne studente Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli u akademskoj godini 2022./2023. iznosi 120 EUR mjesečno.

Članak 2.

Rektor će raspisati natječaj za dodjelu stipendija sukladno Pravilniku o dodjeljivanju stipendija izvrsnim studentima sveučilišnih i stručnih studija Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli, ovoj Odluci i osiguranim sredstvima.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Odluku o osnivanju programa cjeloživotnog obrazovanja
Specijalističko usavršavanje prvostupnika sestrinstva u djelatnosti hitne medicine

Članak 1.

Osniva se program cjeloživotnog obrazovanja Specijalističko usavršavanje prvostupnika sestrinstva u djelatnosti hitne medicine na Sveučilištu Jurja Dobrile u Puli.
Program cjeloživotnog obrazovanja izvodit će se na Medicinskom fakultetu u Puli.

Članak 2.

Elaborat programa cjeloživotnog obrazovanja Specijalističko usavršavanje prvostupnika sestrinstva u djelatnosti hitne medicine nalazi se u privitku ove Odluke i čini njen sastavni dio.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

O D L U K U

Članak 1.

Prihvaća se istraživačka umjetnička strategija Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli 2022.-2023.

Članak 2.

Test navede strategije čini sastavni dio ove Odluke.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

KUĆNI RED SVEUČILIŠTA JURJA DOBRILE U PULI

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Kućni red Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli (u daljnjem tekstu: Kućni red) predstavlja pravila ponašanja i boravka u prostorima Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli (u daljnjem tekstu: Sveučilište) kojih su dužne pridržavati se sve osobe koje stupaju u prostor Sveučilišta. Smatra se da je svaka osoba koja je stupila u prostor Sveučilišta prihvatila odredbe ovog Kućnog reda.

Članak 2.

- (1) Svaka osoba mora se u svojem radu i boravku na Sveučilištu ponašati dolično i u skladu s etičkim načelima akademske zajednice.
- (2) Nitko ne smije dovesti u opasnost život, zdravlje, fizički i duševni integritet i sigurnost osoba na Sveučilištu niti oštećivati, neovlašteno koristiti ili otuđivati tuđu kao ni imovinu Sveučilišta.
- (3) Prostor Sveučilišta je nepovrediv.

Članak 3.

U zgradama Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli (u daljnjem tekstu: Sveučilište) smiju boraviti studenti i drugi korisnici usluga Sveučilišta, zaposlenici Sveučilišta, osobe pozvane na Sveučilište i stranke koje rješavaju pitanja u vezi s djelatnošću Sveučilišta. Ostalim osobama dopušteno je boraviti na Sveučilištu samo po odobrenju odgovornih osoba Sveučilišta.

Članak 4.

Osobe koje nisu studenti, odnosno, korisnici usluga Sveučilišta i zaposlenici, dužne su se, prilikom ulaska u zgradu Sveučilišta, javiti domaru, izvijestiti ga o osobi koju posjećuju i o mjestu posjeta.

Članak 5.

- (1) O osobama koje ulaze u zgradu Sveučilišta nakon redovnog radnog vremena, a nisu studenti, odnosno, korisnici usluga Sveučilišta i zaposlenici, ovlaštene osobe imenovane od strane čelnika sastavnice vode evidenciju, kao i o njihovom ulasku u prostor Sveučilišta.
- (2) Studentima Sveučilišta zabranjuje se dovođenje drugih osoba u prostor Sveučilišta bez ovlaštenja čelnika sastavnice.

Članak 6.

- (1) Zabranjen je ulaz u zgradu Sveučilišta naoružanoj osobi.
- (2) Naoružana civilna, odnosno, uniformirana osoba (pripadnik Hrvatske vojske ili policije, kao i sličnih službi i organizacija) smije boraviti u zgradi Sveučilišta samo ako odloži oružje na mjestu predviđenom za takve stvari na Sveučilištu.
- (3) U obavljanju službene dužnosti naoružani policajac može boraviti u zgradi Sveučilišta samo s posebnim odobrenjem čelnika sastavnice.
- (4) Zaštitari mogu obavljati odgovarajući posao na Sveučilištu noseći oružje u skladu sa zaključenim ugovorom.

Članak 7.

Umjetnički programi, znanstveni skupovi, studentske tribine i sl. na kojima sudjeluju ili kojima nazoče osobe izvan Sveučilišta, mogu se održavati u zgradama Sveučilišta samo po odobrenju čelnika sastavnice.

Članak 8.

Zadužena ili odgovorna osoba na Sveučilištu ima u svakome trenutku pravo provjeriti identitet osoba koje borave na Sveučilištu i tražiti od njih objašnjenje za boravak na Sveučilištu.

REDOVNO RADNO VRIJEME

Članak 9.

Pod redovnim radnim vremenom podrazumijeva se vrijeme održavanja nastave prema satnici koju određuje Sveučilište, vrijeme predviđeno za održavanje ispita i drugih nastavnih aktivnosti, vrijeme potrebno za pripremu pojedinih projekata Sveučilišta, vrijeme utvrđeno za rad sa studentima i strankama, vrijeme održavanja službenih sastanaka, skupova i sličnih aktivnosti s točno utvrđenim vremenom početka i završetka rada.

Članak 10.

- (1) Redovno radno vrijeme zajedničkih službi Rektorata je svakog radnog dana od 7.00 - 15.00 sati ili od 8.00 - 16.00 sati.
- (2) Redovno radno vrijeme Sveučilišne knjižnice i knjižničnih odjela na sastavnicama za studente/korisnike odredit će se posebnom odlukom rektora, a na temelju prijedlog voditelja knjižnice.
- (3) Pauza administrativnog, tehničkog i pomoćnog osoblja za vrijeme redovnog radnog vremena je od 10.30 do 11.30 sati u prijepodneвноj smjeni.
- (4) O promjeni redovnog radnog vremena odlučuje Rektor posebnom odlukom.

PONAŠANJE U UČIONICAMA, PREDAVAONICAMA, DVORANAMA I HODNICIMA SVEUČILIŠTA

Članak 11.

- (1) U učionicama, predavaonicama, dvoranama i hodnicima Sveučilišta ne smije se stvarati buka niti koristiti uređaji koji stvaraju buku ako nisu u funkciji nastave i pripreme određenog projekta od strane Sveučilišta.
- (2) Zabranjena je uporaba mobilnih uređaja za vrijeme predavanja i svih oblika nastave koja se izvodi na Sveučilištu.

Članak 12.

- (1) Predavaonice, učionice i dvorane smiju se koristiti isključivo za nastavu, učenje i vježbanje.
- (2) Za korištenje predavaonice, učionica i dvorana izvan nastave, a u svrhu pripremanja ispita, vježbanja, studenti koji istu koriste moraju se potpisati u službeni knjigu sastavnice, gdje će biti naznačeno ime i prezime studenta koji je u takvom prostoru te vrijeme boravka.
- (3) Korištenje prostora Sveučilišta u ostale svrhe može se odobriti samo uz pismenu suglasnost čelnika sastavnice.
- (4) Za svako korištenje prostora Sveučilišta izvan nastavnih ili drugih aktivnosti od strane studenata, a bez prethodnog pismenog odobrenja, pokrenut će se stegovni postupak sukladno postojećim propisima koji reguliraju stegovne postupke studenata.

Članak 13.

- (1) Najstrože je zabranjeno pušenje u svim prostorima Sveučilišta.
- (2) Osobe koje se ne budu pridržavale zabrane pušenja u prostorima Sveučilišta odgovarat će sukladno pozitivnim pravnim propisima koji reguliraju pitanje sankcije za navedenu radnju.

Članak 14.

- (1) Zabranjeno je konzumiranje alkohola u prostorima Sveučilišta.
- (2) Zabranjeno je konzumiranje opojnih droga i tvari u svim prostorima Sveučilišta te boravak osobama koje su pod njihovim utjecajem.

OGLAŠAVANJE

Članak 15.

(1) Plakati i druge obavijesti smiju se stavljati samo na za to predviđena mjesta u prostorima Sveučilišta.

(2) Plakati i druge obavijesti vanjskih subjekata (pravnih ili fizičkih) mogu se stavljati na određena mjesta u prostore Sveučilišta samo uz dopuštenje čelnika sastavnice.

KORIŠTENJE PROSTORA SVEUČILIŠTA

Članak 16.

U prostorima Sveučilišta namijenjenim održavanju nastave nije dopušteno pripremanje napitaka i hrane niti korištenje tehničkih pomagala u svrhu pripremanja istih.

Članak 17.

U prostorima Sveučilišta nije dopušteno igranje igara na sreću i kartanje.

Članak 18.

Nakon održane nastave studenti su obavezni prostor u kojem je održana nastava ostaviti čistim i urednim, a za svako oštećivanje prostora troškove će snositi osoba koja je isti i oštetila.

Članak 19.

Korištenje računalne učionice koristit će se isključivo pod nadzorom ovlaštene osobe.

Članak 20.

Vrata predavaonica, učionica, dvorana i sanitarnog prostora moraju biti zatvorena.

Članak 21.

(1) U prostore Sveučilišta dozvoljeno je dovođenje kućnih ljubimaca, pitomih pasa i/ili mačaka isključivo uz suglasnost nadležnih nastavnika.

(2) Kućni ljubimac mora biti zdrav, propisano označen, vođen na povodcu ili nošen u rukama i/ili pripadajućoj torbi, a vlasnik/posjednik uz sebe mora imati knjižicu cijepljenja. Psi svrstani u opasne pasmine moraju imati brnjicu.

(3) Vlasnici/posjednici kućnog ljubimca koji dovedu kućne ljubimce obvezni su ponašati se odgovorno te ne smiju dopustiti da njihovi kućni ljubimci na bilo koji način ometaju i/ili ugrožavaju druge studente ili zaposlenike Sveučilišta. Zabranjeno je dovođenje i/ili ostavljanje kućnih ljubimaca bez nadzora.

(4) Vlasnik/posjednik kućnog ljubimca odgovara za svu štetu i/ili troškove s bilo koje osnove koje kućni ljubimac prouzroči Sveučilištu. U slučaju onečišćenja prostora Sveučilišta, kao i pripadajućeg okoliša, od strane kućnog ljubimca vlasnik/posjednik je dužan isti bez odlaganja počistiti.

(5) U iznimnom slučaju uz posebno dopuštenje čelnika sastavnice, u prostore Sveučilišta moguće je dovesti i drugu životinju, za koju vlasnik/posjednik mora imati dokumentaciju sukladno Zakonu o veterinarstvu.

(6) U prostore restorana (studentske menze) najstrože je zabranjen ulazak kućnih ljubimaca i svih drugih životinja.

Članak 22.

Svaka osoba ulaskom u prostore Sveučilišta dužna je pridržavati se pravila zaštite na radu i zaštite od požara kao i drugih pravila i općih akata te mjera. Ujedno je dužna pridržavati se naloga ovlaštenih osoba Sveučilišta za postupanja u izvanrednim situacijama (požara, evakuacije i sl.)

Članak 23.

Zaposlenici i studenti dužni su se odnositi s pozornošću prema opremi koja je u vlasništvu Sveučilišta i koja se koristi u svakodnevnim radnim zadacima i u svrhu nastave i projekata Sveučilišta.

Članak 24.

Specifična oprema koja služi studentima u nastavi na pojedinim studijima mora se koristiti uz pravilno rukovanje i uz nadzor predmetnog nastavnika.

Članak 25.

Oštećenje i kvar opreme i inventara uzrokovano nepravilnim rukovanjem ili namjernim oštećivanjem, popravak ili kupnja istog ići će na teret osobe koja je rukovala opremom i koristila inventar Sveučilišta.

Članak 26.

Studenti su dužni opremu koja im služi u postupku nastave na pojedinom studiju, nakon održane nastave, očistiti uz nadzor predmetnog nastavnika i vratiti u prvobitno stanje.

Članak 27.

Za brisanje površine instrumenata moraju se koristiti krpe predviđene isključivo za tu namjenu.

Članak 28.

- (1) Oprema i inventar Sveučilišta ne smije se iznositi izvan prostora koji je predviđen za isto, osim uz pismenu zamolbu i jamstvo predmetnih nastavnika i odobrenja od strane čelnika.
- (2) Za bilo kakvo oštećenje opreme i inventara koje se dogodilo izvan Sveučilišta, odgovara osoba koja je podnijela zamolbu za korištenjem opreme i inventara.

Članak 29.

Sveučilište ne pohranjuje osobne stvari, dragocjenosti i ostale vrijedne stvari zaposlenika, studenata i drugih osoba koje borave i/ili rade na Sveučilištu te ne odgovara za njihov nestanak ili oštećenje.

Članak 30.

- (1) Video odnosno audio snimanje u prostorijama Sveučilišta moguće je samo uz odobrenje čelnika sastavnice ili osobe koju on ovlasti za davanje odobrenja.
- (2) Video odnosno audio snimanje trajnog značaja (video nadzor) moguće je obavljati uz odobrenje čelnika sastavnice isključivo u svrhu zaštite osoba i imovine, sukladno propisima o zaštiti osobnih podataka.

Članak 31.

Protiv studenta i drugog polaznika te zaposlenika Sveučilišta koji se ne pridržava ovih odredbi Kućnog reda pokrenut će se stegovni postupak, sukladno odredbama koje propisuju stegovnu odgovornost.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

Ovaj Kućni red stupa na snagu osam dana od dana objave na mrežnim stranicama Sveučilišta.

PRAVILNIK

ZA PROVEDBU POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju pravila, uvjeti i postupci nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 EUR te nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 EUR, koja je Zakonom o javnoj nabavi određena kao jednostavna nabava (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), a čiji je naručitelj Sveučilište Jurja Dobrile u Puli (u daljnjem tekstu: Sveučilište).

Prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave prema ovom Pravilniku, Sveučilište će poštovati temeljna načela utvrđena Zakonom o javnoj nabavi.

U provedbi postupaka jednostavne nabave primjenjivat će se i drugi važeći zakonski, podzakonski i interni akti ovisno o predmetu nabave.

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 2.

Iznosi tzv. "jednostavne nabave" dijele se na:

- iznos procijenjene vrijednosti nabave manje od 2.650,00 EUR,
- iznos procijenjene vrijednosti nabave manje od 10.000,00 EUR,
- iznos procijenjene vrijednosti nabave manje od 15.000,00 EUR,
- iznos procijenjene vrijednosti nabave manje od 26.540,00 EUR za robe i usluge i
- iznos procijenjene vrijednosti nabave manje od 66.360,00 EUR za radove.

II. PLANIRANJE

Članak 3.

Sveučilište je obvezno donijeti plan nabave za proračunsku godinu te ga ažurirati prema potrebi. Plan nabave i sve njegove kasnije izmjene Sveučilište je obvezno objaviti na svojim internetskim stranicama.

U planu nabave navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 EUR.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 EUR po ovom Pravilniku može se provesti ako je jednostavna nabava predviđena planom nabave.

Ukoliko jednostavna nabava nije planirana u planu nabave za tekuću godinu čelnici Sastavnica, odjela i službi Sveučilišta obvezni su Uredu za nabavu Sveučilišta uputiti zahtjev za izmjenju/dopunu plana nabave.

III. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 EUR a manje od 26.540,00 EUR za nabavu robe i usluga, odnosno procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 EUR za nabavu radova provodi Uredu za nabavu Sveučilišta.

Postupak jednostavne nabave pokreće se Odlukom rektora Sveučilišta o imenovanju stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave (dalje u tekstu: stručno povjerenstvo), a na temelju zahtjeva za nabavu koji je prethodno ovjerio čelnik Sastavnice, odjela ili službe ili od njega opunomoćena osoba.

Odluka o početku postupka jednostavne nabave, obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost predmeta nabave,
- podatke o osobama koje provode postupak, a može sadržavati i podatke o gospodarskim subjektima kojima će se uputiti Poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

Odlukom iz stavka 1. ovog članka rektor imenuje u stručno povjerenstvo najmanje tri osobe za provedbu i pripremu postupka nabave, od kojih najmanje jedan član mora posjedovati certifikat u području javne nabave.

Članovi stručnog povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Sveučilišta.

Iznimno, kod nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 EUR i manje od 10.000,00 EUR za nabavu robe, radova i usluga donosi se Odluka o početku postupka jednostavne nabave u kojoj se ne mora, a i može po potrebi imenovati stručno povjerenstvo.

IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 2.650,00 EUR

Članak 5.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 EUR za koju ne postoji zakonska obveza evidentiranja u Planu nabave provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora na temelju jedne ili više dostavljenih ponuda.

Narudžbenicu potpisuje rektor ili od njega opunomoćena osoba.

Ugovor potpisuje rektor.

Iznimno, u slučaju izvanredne ili hitne nabave ukupne vrijednosti do 2.650,00 EUR, nije nužan pisani dokument (pisani zahtjev, narudžbenica ili ugovor).

Za izvanredne, neplanirane, manje rashode poslovanja dopušta se kupnja u gotovini do 265,00 EUR bez prethodno ispisane narudžbenice s tim da osoba koja ide u kupovinu dobije odobreni zahtjev sa potpisom rektora ili od njega opunomoćene osobe, kojim se odobrava takva kupnja do maksimalnog iznosa navedenog na zahtjevu.

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 2.650,00 EUR I MANJA OD 10.000,00 EUR

Članak 6.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 EUR i manje od 10.000,00 EUR za nabavu robe, radova i usluga provodi se upućivanjem Zahtjeva za nabavu Uredu za nabave uz dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta.

Kod ovog postupka nabave može se i ne mora izraditi Poziv na dostavu ponude, Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda ovisno o procjeni Službe nabave o opravdanosti potrebe za izradom Poziva i Zapisnika.

Iznimno, u slučaju žurnosti, zbog tehničkih ili drugih opravdanih razloga ovisno o prirodi i specifičnosti predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, može se dostaviti i samo jedna ponuda gospodarskog subjekta.

Jednostavna nabava iz stavka 1. ovog članka provodi se izdavanjem narudžbenice, odnosno po potrebi i sklapanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 10.000,00 EUR I MANJA OD 15.000,00 EUR

Članak 7.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 EUR i manje od 15.000,00 EUR za nabavu robe, radova i usluga provodi se slanjem Poziva na dostavu ponude na adrese od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga i dr.).

Iznimno, u slučaju žurnosti, zbog tehničkih ili drugih opravdanih razloga ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, Poziv na dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu.

Poziv na dostavu ponuda u postupku jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka ne mora se objavljivati na mrežnim stranicama Sveučilišta.

Za odabir ponude je dovoljna 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Jednostavna nabava iz stavka 1. ovog članka provodi se izdavanjem narudžbenice, odnosno sklapanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Članak 8.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke: tko izdaje narudžbenicu, vrsti roba, radova ili 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.

Narudžbenicu potpisuje rektor ili od njega opunomoćena osoba Sveučilišta.

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. Ugovor potpisuje rektor. Za potrebe postupka sklapanja ugovora komunikacija među sastavnicama Sveučilišta može se odvijati putem elektroničke pošte.

Ugovore, procijenjene vrijednosti do 15.000,00 EUR, za koje nije izričito zakonom propisan pisani oblik, može se sklopiti temeljem narudžbenice, zahtjevnice, zaključnice, naloga ili prepiske s ponuditeljem koja sadrži sve bitne elemente ugovora.

VII. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 15.000,00 EUR I MANJA OD 26.540,00 EUR, ODNOSNO MANJA OD 66.360,00 EUR

Članak 9.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 EUR i manje od 26.540,00 EUR za nabavu robe i usluga, odnosno manje od 66.360,00 EUR za nabavu radova provodi se slanjem Poziva dostavu ponude na adrese od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga i dr.).

Poziv na dostavu ponuda u postupku jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka istovremeno se objavljuje i na mrežnim stranicama Sveučilišta.

Iznimno, u slučaju žurnosti, zbog tehničkih ili drugih opravdanih razloga ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, Poziv na dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slijedećim slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava na temelju posebnih Zakona i drugih propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja skloništa kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova ili zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kada u postupku javnog prikupljanja ponuda ili ograničenog prikupljanja ponuda nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po odluci naručitelja.

Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu u iznimnim slučajevima iz prethodnog stavka ovog članka ne objavljuje se na mrežnim stranicama Sveučilišta.

VIII. DOKUMENTACIJA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 10.

Poziv na dostavu ponude mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen, te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućuju izradu i dostavu ponude.

Pozivu se može priložiti i dodatna dokumentacija (npr. skice, nacrti, planovi, projekti, studije i slični dokumenti, na temelju kojih se izrađeni troškovnici ili projektni zadaci).

Poziv može sadržavati obrasce, predloške zahtijevanih dokumenata, izjave i slično, te prijedlog ugovora o jednostavnoj nabavi.

Članak 11.

Obveze za isključenje gospodarskog subjekta, kriterije za odabir gospodarskog subjekta, jamstva i ostale zahtjeve i uvjete navedene u Pozivu na dostavu ponude, utvrđuje se u slučaju kada je ispunjenje tih uvjeta potrebno za ocjenu sposobnosti ponuditelja za izvršenje određenog ugovora ili narudžbenice.

Sadržaj Poziva na dostavu ponude utvrđuje se ovisno o predmetu jednostavne nabave.

Članak 12.

Kriterij za odabir ponude su najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, npr. kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr.

Članak 13.

Ponude se dostavljaju u skladu s načinom određenim u Pozivu na dostavu ponude.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu jednostavne nabave.

Članak 14.

Prilikom pregleda i ocjene ponuda sastavlja se Zapisnik u koji se unose osnovni podaci o postupku: naziv gospodarskih subjekata kojima je poslan Poziv na dostavu ponuda, broj zaprimljenih ponuda, naziv ponuditelja, cijene ponuda, rangiranje ponuda, prijedlog za izdavanje narudžbenice ili sklapanja ugovora, uz obrazloženje te ostali bitni podaci potrebni za odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka jednostavne nabave.

Prilikom pregleda i ocjene ponuda Naručitelj može pozvati ponuditelje da u primjerenom roku pojasne pojedine elemente ponude u dijelu koji se odnosi na ponuđeni predmet nabave kao i da upotpune ili pojasne zatražene dokaze sposobnosti.

Članak 15.

Odluka o odabiru ili poništenju postupka jednostavne nabave, zajedno s preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i rangiranju ponuda s prijedlogom odabira dostavlja se svakom ponuditelju koji je dostavio ponudu.

Iznimno, kod nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 EUR i manje od 10.000,00 EUR za nabavu robe, radova i usluga donosi se Odluka o odabiru koja se dostavlja isključivo ponuditelju čija je ponuda odabrana, a u slučaju izrade Poziva na dostavu ponuda i Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda dostavlja se zajedno sa Zapisnikom svakom ponuditelju koji je dostavio ponudu.

IX. IZUZEĆE OD PRIMJENE PRAVILNIKA

Članak 16.

Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na nabavu knjiga, stručne literature, časopisa, savjetovanja, sudjelovanja na konferencijama i slične dokumentacije koja služi za potrebe Sveučilišta.

X. REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 17.

Sveučilište će voditi registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave koji će sadržavati podatke o svim sklopljenim ugovorima temeljem ovog Pravilnika i objaviti ga na mrežnim stranicama Sveučilišta.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave na Sveučilištu Jurja Dobrile u Puli, KLASA: 003-05/17-01/04, URBROJ: 380-01-17-1 od 30. lipnja 2017.godine) i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika za jednostavnu nabavu (KLASA:003-05/17-01/04, URBROJ: 380-01-18-2 od 17. prosinca 2018. godine).

Analiza znanstvene produktivnosti

Rektor Sveučilišta prof.dr.sc. Marinko Škare obrazlaže da je znanstvena produktivnost ključ za Programske ugovore. Da je na Sveučilištu vidljiv znanstveni potencijal, ali da postoji manjak međusobne suradnje i povezivanja u istraživačke timove. Potrebno je raditi na okrupnjivanju istraživačkih timova obzirom da su radovi istraživačkih timova kvalitetniji i imaju puno veći doseg. Stoga je potrebno poticati istraživačke timove na Sveučilištu, na sastavnicama i između sastavnica. Poticanje interdisciplinarnih radova, tako da rad ima znanstveni i društveni domet. Broj radova po nastavniku je ispod granice prosjeka.

Prof.dr.sc. Valter Boljunčić navodi da je potrebno povećati broj radova i broj prijava na znanstvene projekte. Svi koji su uputili zahtjeve su poticani na izlaske na konferencije. Potrebno je krenuti u tom smjeru. Nužan je jači rad na razvoju doktorskih studija, rad s doktorandima, združeni studiji. Otvaranje prema vani.

Plan rodne ravnopravnosti

Rektor Sveučilišta prof.dr.sc. Marinko Škare navodi da je Plan rodne ravnopravnosti strateški dokument Sveučilišta i donosi se u okviru reakreditacije.

Senat je jednoglasno donio Plan rodne ravnopravnosti koji čini sastavni dio Zapisnika.

Informacije rektora

Rektor prof. dr. sc. Marinko Škare je zahvalio svim sudionicama koji sudjeluju u postuku prikupljanja podataka za reakreditaciju Sveučilišta i onima koji su izradili samoanalizi.

Razno

- Rezultati istraživanja zadovoljstva studenata

Rektor prof. dr. sc. Marinko Škare je zatražio da svaka sastavnica održi temetsku sjednicu na temu rezultata istraživanja zadovoljstva studenata te dostavi svoj zaključak po navednom pitanju.