



REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO ZNANOSTI I
OBRAZOVANJA



Europska unija
Fond solidarnosti Europske unije



DOKTORSKI
STUDIJ
VISOKE RAZINE
KVALITETE

ISO 9001
BUREAU VERITAS
Certification



Sveučilište u Zagrebu
Veterinarski fakultet

TROŠKOVNIK

79415200-8 Usluge vanjskih stručnjaka za poslove financijskog upravljanja i izvještavanja te za izradu dokumentacije, usluge konzultanta i vanjskih članova projektnog tima za upravljanje projektom, operativna koordinacija financijsko-tehnička kontrola ev.br. 301-2021

Projektni zadatak

79415200-8 Usluge vanjskih stručnjaka za poslove financijskog upravljanja

Projekt: **Obnova zgrada Veterinarskog fakulteta FSEU.2021.MZO.033**

Procijenjena vrijednost nabave: 83.044,00 kn bez PDV-a

Rok pružanja usluge: 4 mjeseca uz mogućnost produljenja 2 mjeseca

OPIS –SPECIFIKACIJA

Aktivnostima izvršitelja vanjske stručne usluge za Usluge vanjskih stručnjaka za administraciju, pripremanje poziva nabave, financijsko upravljanje i izvještavanje, a u okviru projekta sanacije od potresa će se podrška Naručitelju u cilju uspješnog ostvarenja cilja Projekta sukladno Ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava (u daljnjem tekstu: Ugovora), kao i svih potrebnih koraka kojih se Naručitelj, kao korisnik bespovratnih sredstava, mora pridržavati. S tim u vezi, obveze odabranog ponuditelja su minimalno sljedeće **nabave**:

Projektantski nadzor

Obnova konstrukcije (sanacija
diletacija zgrada)

Osiguranje i sanacija oštećenih
dimnjaka s popratnim
radnjama, krovopokrivački radovi
na Klinici za kirurgiju i Izolacijskoj
jeidnici

Građevinsko obrtnički radovi
popravka zgrada fakulteta na
k.č.2003/1



Dostava i montaža zaštitnih skela

Radovi na krovu-Zamjena i
ravnanje ležećeg oluka na
krovovima zgrada

Troškovi vezani uz izmještanje i
povratak specijalne laboratorijske
opreme za vrijeme sanacije
laboratorija

Troškovi vezani za demontažu i
montažu stolarije i specijalnih
ugradbenih ormara za vrijeme
sanacije prostora

Stručni nadzor(glavni nadzorni
inženjer, strojarski, elektro,
vodovod i odvodnja)

Sa zadatkom:

1. Upravljanje svim projektnim aktivnostima te pratiti provedbu projektnih aktivnosti prema planiranom vremenskom tijeku izvedbe aktivnosti.
2. Osigurati da obveze iz Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava budu izvršene na vrijeme i u skladu s Ugovorom o dodjeli bespovratnih sredstava te davati preporuke naručitelju za optimizaciju projekta i izvršavanje obveza.
3. Pružiti pomoć naručitelju u tumačenju odredbi Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava i njihovoj pravilnoj primjeni.
4. Pratiti plan provedbe projekta te usklađivati plan provedbe u slučaju odstupanja uz obrazloženje razloga odstupanja.
5. Kontrolirati troškove i pratiti tijek sredstava i troškova.
6. Provoditi postupke naknadnih izmjena u proračunu projekta, tzv. prenamjena sredstava.
7. Financijski nadzirati i pratiti projekt, uključujući dnevno praćenje proračuna i surađivati u računovodstvenom evidentiranju troškova projekta.
8. Pripremiti i izraditi sva izvješća (financijska i administrativna) u okviru Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava, na temelju podataka i dokumenata koje će zatražiti da mu dostavi naručitelj. S tim u vezi, odabrani ponuditelj pripremljena izvješća mora dostaviti naručitelju pravodobno, kako bi u slučaju potrebe naručitelj i odabrani ponuditelj imali dovoljno vremena za dodatne konzultacije te kako bi naručitelj mogao pravodobno dostaviti pripremljena izvješća nadležnim tijelima.
9. Izraditi i pripremiti za slanje zahtjev za nadoknadu sredstava, uključujući izmjene i pojašnjenja, sukladno rokovima definiranim Ugovorom o dodjeli bespovratnih sredstava odnosno rokovima definiranim od strane nadležnih tijela, kada je primjenjivo. S tim u vezi odabrani ponuditelj mora voditi računa da naručitelju pripremljeni zahtjev mora dostaviti pravodobno kako bi u slučaju potrebe naručitelj i odabrani ponuditelj imali dovoljno vremena za dodatne konzultacije te kako bi ih naručitelj mogao pravodobno dostaviti nadležnim tijelima.



10. Upravlјati promjenama u projektu i po potrebi izmjenama Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava.
11. Izraditi zahtjev za manjim i/ili većim izmjenama u projektu, odnosno Ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava na način da će pripremiti cjelokupnu dokumentaciju potrebnu za izmjene i dopune Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava. Pri tome odabrani ponuditelj mora pravodobno dostaviti naručitelju sve dokumente i informacije kako bi ih naručitelj na vrijeme mogao dostaviti nadležnim tijelima.
12. Kontinuirano komunicirati s naručiteljem, posredničkim i upravljačkim tijelima te svim drugim relevantnim tijelima Sustava upravljanja i kontrole vezano za Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava.
13. Voditi brigu o tome da sve dokumente koje izrađuje, ili prijedloge tih dokumenata, pravodobno dostavi naručitelju kako bi ih naručitelj prije dostave nadležnim tijelima mogao pregledati i ako je potrebno dati svoje komentare odnosno konzultirati se s odabranim ponuditeljem u vezi tih dokumenata.
14. Na poziv naručitelja, biti nazočan tijekom kontrola koje provode ili mogu provoditi nadležna tijela.
15. Pomoći naručitelju u identificiranju rizika, njihovoj procjeni te davati naručitelju preporuke za ublažavanje rizika i praćenje rizika. Upravljanje rizicima za cilj ima minimiziranje utjecaja rizika na ostvarivanje ciljeva cjelokupnog projekta. Iz navedenog razloga će odabrani ponuditelj pružati potporu naručitelju u upravljanju rizicima, s ciljem svođenja rizika na prihvatljivu razinu, provođenjem mjera koje smanjuju vjerojatnost pojavljivanja rizika ili utjecaj rizika ili oboje u isto vrijeme.
16. Uspostaviti sustav za vođenje projektne dokumentacije te pomoći naručitelju u uspostavi i održavanju revizijskog traga.
17. Administrativno voditi te elektronski i u papirnatom obliku prikupiti dokumentaciju za potrebe arhiviranja.
18. Sudjelovati na sastancima projektnog tima na adresi naručitelja u svrhu koordinacije i praćenja provedbe aktivnosti.
19. Savjetovati naručitelja u vezi s aktivnostima koje nisu navedene u prethodnim točkama, a koje mogu nastati u tijeku provedbe projekta i trajanja ugovora i/ili sukladno izmjenama zakona, novim uputama i pravilima provedbe izdanih od nadležnih tijela.
20. Poslovi provedbe postupka nabave putem pripreme Dokumentacije o nabavi temeljem Pravilnika o provedbi postupaka nabave roba, usluga i radova za postupke obnove.
21. Ostali poslovi vezani za provedbu postupaka nabave (komunikacija s ponuditeljima, odgovori na potencijalne žalbe na dokumentaciju, odluku o odabiru, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda i slični poslovi).

Sveukupno bez PDV-a _____ kuna

***Napomena: nudi se isključivo cijeli predmet nabave**



REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO ZNANOSTI I
OBRAZOVANJA



Europska unija
Fond solidarnosti Europske unije

Datum: _____

Ponuditelj

(pečat i potpis)