



Ljubljana, 6. 11. 2020

NAVODILA ZA PRIPRAVO OBRAZLOŽENEGA PREDLOGA ZA SKLENITEV POGODBE

Pred posredovanjem pogodbe dekanatu v podpis se znotraj organizacijske enote uskladi in pripravi predlog za sklenitev pogodbe. Predlog za sklenitev pogodbe podpiše predstojnik.

Namen predloga je, da kratko in jedrnato utemelji smiselnost sklenitve pogodbe, s tem da opiše oziroma utemelji:

- predmet pogodbe;
- bistvene razloge za sklenitev pogodbe (kaj je namen pogodbe; npr. raziskava določene bolezni);
- morebitne prednosti sklenitve pogodbe;
- če sklenitev pogodbe prinaša raziskovalni potencial ali potencial glede uporabe rezultatov se ta potencial opredeli (če gre npr. za izmenjavo vzorcev: in koliko približno jih bomo prejeli, zakaj je to ekonomsko in organizacijsko ustrezna razširitev raziskovalnega nabora in pojasnilo, čemu v konkretnem primeru služi razširitev nabora vzorcev);
- **vse pomembne finančne aspekte: vrednost pogodbe, oceno stroškov storitve, kaj vse je vključeno v znesek storitve, kako je ta znesek razdeljen po posameznih postavkah,**
- **podatek, iz katerih sredstev naj bi se ta znesek kril; tj. vir financiranja;**
- morebitne druge ekonomske posledice; in
- opis in **ocena morebitnih izpostavljenosti različnim tveganjem** za fakulteto, če se pogodba sklene in morebitna tveganja, če se pogodba ne sklene.