

Naručitelj:

Centar za odgoj i obrazovanje „Juraj Bonačić“

Ulica Brune Bušića 30, Split

OIB: 00475993244

Projektni zadatak

**USLUGA TEHNIČKE POMOĆI U FINACIJSKOM I  
NARATIVNOM PRAĆENJU PROVEDBE PROJEKTA  
UP.02.2.2.04.0006 Zajedno sretni**

Split, 11.09.2020.



Projekt je sufinancirala Europska unija iz Europskog socijalnog fonda.

Sadržaj publikacije isključiva je odgovornost Centra za odgoj i obrazovanje „Juraj Bonačić“  
Stranica 1 od 20

## SADRŽAJ

SADRŽAJ.....	2
<b>1 OPĆE INFORMACIJE .....</b>	<b>4</b>
1.1 Naziv Naručitelja.....	4
1.2 O projektu .....	4
<b>2 OPIS PREDMETA NABAVE .....</b>	<b>6</b>
2.1 Izveštavanje Naručitelja o provedbi Ugovora za upravljanje projektom .....	7
2.1.1 Šestomjesečno Izvešće o napretku Projekta .....	7
2.1.2 Završno izvješće.....	7
2.1.3 Opći zahtjevi za izveštavanje Naručitelja.....	8
2.1.4 Izveštavanje prema Ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava .....	8
2.2 Struktura Jedinice za upravljanje projektom (JPP) .....	10
2.2.1 Opis obveza Izvršitelja .....	10
2.2.2 Razvoj i praćenje Plana Provedbe Projekta .....	11
2.2.3 Upravljanje rizicima .....	12
2.2.4 Koordinacija trećih strana .....	13
2.2.5 Administrativno i tehničko upravljanje Projektom.....	14
2.2.6 Pravno savjetovanje Naručitelja.....	14
2.2.7 Podrška tijekom revizija i/ili kontrola .....	14
2.2.8 Trajanje Ugovora .....	15
2.3 Stručno osoblje.....	15
2.3.1 Voditelj tehničke pomoći.....	15
2.3.2 Stručnjak u području administracije projekta .....	16
2.3.3 Pravni stručnjak .....	16
2.4 Ostalo i prateće osoblje i podrška .....	16
2.5 Sadržaji koje osigurava Izvršitelj .....	17

<b>3</b>	<b>KOMUNIKACIJA IZMEĐU NARUČITELJA I IZVRŠITELJA .....</b>	<b>18</b>
<b>4</b>	<b>KOMUNIKACIJA I KOORDINACIJA SA OSTALIM IZVRŠITELJIMA USLUGA UNUTAR PROJEKTA .....</b>	<b>19</b>
<b>5</b>	<b>ROKOVI IZVRŠENJA .....</b>	<b>20</b>

## **1 OPĆE INFORMACIJE**

### **1.1 Naziv Naručitelja**

Naziv javnog naručitelja: Centar za odgoj i obrazovanje „Juraj Bonači“

Sjedište javnog naručitelja: Ulica Brune Bušića 30, 21000 Split, Republika Hrvatska.

Odgovorna osoba javnog naručitelja: Ravnateljica Snježana Čotić

OIB: 00475993244

IBAN broj: HR382390001-1100017987

Broj telefona: +385 21530663 (protokol)

Internetska adresa: <http://centar-juraj-bonaci.hr/>

Adresa elektroničke pošte: [centar.juraj.bonaci@gmail.com](mailto:centar.juraj.bonaci@gmail.com)

### **1.2 O projektu**

Projektne aktivnosti uključuju pružanje usluge organiziranog stanovanja koja se, iako propisana Statutom, do sada nije pružala. Usluga organiziranog stanovanja za 12 osoba s intelektualnim oštećenjima provodit će se u 3 stambene jedinice (2 u Makarskoj, 1 u Splitu). Šest korisnika usluge u Makarskoj trenutno žive u vlastitim obiteljima, dok u stan u Splitu dolazi 6 korisnika iz COOJB. Za potrebe pružanja usluge potrebno je zaposliti 9 asistenata i 1 zastupnika, opremiti stanove te nabaviti 1 furgon i 1 kombi vozilo. U svrhu poboljšanja usluga rane intervencije i psihosocijalne podrške formirat će se mobilni tim koji čini 7 stručnjaka.

Socijalni radnik i psiholog u dijelu radnog vremena pružat će i uslugu savjetovanja i pomaganja te su dio mobilnog tima za uslugu savjetovanja i pomaganja. Uslugama rane intervencije i psihosocijalne podrške, koje će se pružati i u COOJB, bit će obuhvaćeno ukupno 100 djece s teškoćama u razvoju, a 100 obitelji će primiti uslugu savjetovanja i pomaganja. Za potrebe pružanja navedenih usluga opremit će se kabineti COOJB te nabaviti osobno vozilo. Osim toga, usluga boravka pružit će se 20

osoba s intelektualnim oštećenjima, usluga rane intervencije 5 djece s teškoćama u razvoju, a uslugu psihosocijalne podrške primit će 3 djece s teškoćama u razvoju te 3 osobe s intelektualnim oštećenjima u PO Makarska. Kako bi se osiguralo pružanje visokokvalitetnih usluga, COOJB će ojačati kapacitete 60 stručnjaka u području izvaninstitucijskih usluga. Posebna pažnja bit će posvećena povećanju razine svijesti o važnosti deinstitucionalizacije OSI u razvoju putem javne kampanje. Zahvaljujući Projektu, OSI će se uključiti u život zajednice, poboljšat će se kvaliteta njihovog života, doći će do aktivne participacije u aktivnostima zajednice što pridonosi njihovom, ali i razvoju same zajednice

## 2 OPIS PREDMETA NABAVE

Usluga podrazumijeva tehničku pomoć u financijskom i narativnom praćenju provedbe projekta UP.02.2.2.04.0006 Zajedno sretni.

Ponuditelj će pružiti savjetodavnu uslugu Naručitelju, uključujući, ali ne ograničavajući se na sljedeće aktivnosti:

- a) Cjelokupno vođenje Projekta- Aktivnost uključuje sljedeće:
  - Provedba projekta prema načelima i pravilima Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava
  - Organizacija rada svakog člana Projektnog tima
  - Praćenje provedbe aktivnosti i ispunjenja pokazatelja
  - Podrška u cjelokupnom administrativnom i financijskom praćenju Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava, uključujući financijsko savjetovanje
- b) Razvoj i praćenje provedbe Projekta- Pružatelj usluge će izraditi/ažurirati Plan provedbe Projekta
- c) Upravljanje rizicima- postupak koji se odnosi na:
  - sustavnu analizu procesa u nadležnosti Naručitelja,
  - identificiranje rizika tijekom provedbe Projekta,
  - identificiranje korektivnih mjera za ublažavanje utjecaja neprihvatljivih rizika ukoliko ih nije moguće eliminirati u potpunosti.
- d) Upravljanje svim ugovorima sklopljenim za provedbu Projekta-Pružatelj usluge dužan je Naručitelju pružiti podršku prilikom provedbe ugovora o robama i uslugama koje će Naručitelj sklapati tijekom provedbe projekta.
- e) Upravljanje provedbom Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava:
  - Koordinacija i savjetovanje u pripremi zahtjeva za nadoknadom sredstava i završnog izvješća o provedbi projekta, te osiguravanje adekvatnog računovodstvenog i revizorskog traga;
  - Koordinacija i savjetovanje u pripremi prognoze novčanih tokova pojedinačnih ugovora i projekta u cjelini, financijsko planiranje;
  - Koordinacija i savjetovanje u izradi izvještaja sukladno odredbama Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava;
  - Kontinuirano pružanje potpore Naručitelju u komunikaciji s nadležnim tijelima i mogućim revizorskim postupanjima;
  - Potporu u tumačenju odredbi Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava i osiguravanju adekvatne primjene istih.

- f) Savjetovanje vezano uz provedbu mjera promidžbe i vidljivosti- Pri provedbi aktivnosti potrebno je osigurati poštivanje svih odredbi promidžbe i vidljivosti.
- g) Izvještavanje- ponuditelj treba dostavljati izvješća o provedenim aktivnostima.

## **2.1 Izvještavanje Naručitelja o provedbi Ugovora za upravljanje projektom**

Izvršitelj će tijekom upravljanja Projektom pripremiti te Naručitelju isporučiti izvješća navedena i opisana u nastavnim poglavljima.

### **2.1.1 Šestomjesečno Izvješće o napretku Projekta**

Odabrani ponuditelj će, Naručitelju dostavljati Izvješća o napretku projekta za svakih proteklih šest (6) mjeseci provedbe ugovora u roku od 10 dana od proteka svakog šestomjesečja. U izvješću je potrebno prikazati napredak projekta u odnosu na sadržaj aktivnosti sukladno Projektom zadatku. Naručitelj će u narednih 5 dana dostaviti svoje komentare na nacrt Izvješća o napretku projekta. Nakon zaprimanja komentara, odabrani ponuditelj će u narednih 5 dana dostaviti konačnu inačicu Izvješća o napretku projekta.

Izvještaj mora sadržavati prikaz poduzetih aktivnosti od strane Izvršitelja te napredak po svakom od glavnih zadataka Izvršitelja. Osim navedenoga, izvještaj, među ostalim mora sadržavati i:

- usporedbu stvarnog stanja Projekta i planiranog napretka Projekta u referentnom razdoblju (uključujući i postotak završenosti određene aktivnosti);
- detalje o svakoj prepreci koja može ugroziti završetak svakog pojedinog ugovora predmetnog Projekta te mjere koje su poduzete ili će biti poduzete kako bi se prevladalo te prepreke;
- financijski sažetak referentnog razdoblja i plan za buduće izvještajno razdoblje;
- upravljanje rizicima u provedbi Projekta;
- ostale informacije sukladno dogovoru s Naručiteljem.

### **2.1.2 Završno izvješće**

Izvršitelj će dostaviti nacrt Završnog izvješća najkasnije 10 dana nakon isteka ugovora. Naručitelj će u narednih 5 dana dostaviti komentare na nacrt završnog izvješća. Nakon zaprimanja komentara, odabrani ponuditelj u narednih 5 dana dostavlja konačnu inačicu završnog izvješća.

### 2.1.3 Opći zahtjevi za izvještavanje Naručitelja

Sve izvještaje je potrebno izraditi na hrvatskom jeziku, te predati elektroničkim putem. Odobrenje Završnog izvještaja od strane Naručitelja uvjet je za isplatu posljednjeg obroka prema ugovorenom planu plaćanja.

### 2.1.4 Izvještavanje prema Ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava

Izvršitelj je obavezan izraditi prijedloge izvještaja te pružati kontinuiranu podršku Naručitelju u zadovoljenju zahtjeva vezanih uz izvješćivanje prema zahtjevima Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava (tzv. projektno izvještavanje). Izvršitelj će sve izvještaje usuglasiti s Naručiteljem.

Opći uvjeti Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava čine sastavni dio ovog Projektnog zadatka.

Odredbe Općih uvjeta Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava u kojima su definirane obveze izvještavanja čine ugovorne obveze Izvršitelja.

U tablici u nastavku se daje pregled najvažnijih obveza izvještavanja prema Ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava koje će obavljati Izvršitelj u suradnji s Naručiteljem. Navedeni popis ne ograničava obvezu Izvršitelja u izradi svih izvještaja prema PT2 i drugim tijelima koji su definirani Ugovorom o dodjeli bespovratnih sredstava.

Neovisno o sadržaju tablice, Izvršitelj je dužan pružiti podršku te za Naručitelja pripremati i ostalu dokumentaciju koju mogu tražiti tijela nadležna za kontrolu, upravljanje i provjere u sustavu korištenja sredstava EU fondova.

Članak Općih uvjeta	Odredbe	Obveze Izvršitelja
2.	- Načini komuniciranja između Korisnika (Naručitelj ovog Ugovora) i ostalih ugovornih strana	- Podrška i savjetovanje Naručitelja u primjeni propisanih načina komunikacije
3.	- Pristup podacima, arhiviranje i zaštita osobnih podataka	- Izvršitelj će poštivati relevantne zakonske odredbe koje se odnose na zaštitu osobnih podataka kroz čitavo razdoblje provedbe Ugovora. Izvršitelj se obvezuje na zaštitu istih i nakon isteka razdoblja provedbe Ugovora. - Izvršitelj će savjetovati Naručitelja o ustroju sustava arhiviranja dokumenata vezanih uz Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava, kao i sve dokumentacije koja proizlazi iz provedbe pojedinih ugovora o nabavi, kao i osiguravanju pristupa tim podacima nadležnim tijelima.



Članak Općih uvjeta	Odredbe	Obveze Izvršitelja
5.5	- Dokazivanje prihvatljivosti nastalih troškova kroz provedene postupke javne nabave	- Izvršitelj je obvezan pripremati sve potrebne dokaze o prihvatljivosti troškova temeljem podataka koje će mu ustupiti Naručitelj, a koji se odnose na provedene postupke javne nabave. Pri tome će Izvršitelj voditi računa o uvjetima prihvatljivosti troškova navedenim u članku 12.2 Općih uvjeta Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava.
7.1. i 7.2.	- Obveze informiranja PT2 o napretku u provedbi projekta te o provedbi mjera oglašavanja	- Izvršitelj će pripremati prijedloge traženih izvješća (onih koja su definirana ugovorom, kao i ona koja dodatno zatraže PT1 i/ili PT2) i iste usuglašavati s Naručiteljem.
8.2.	- Obveze izvještavanja PT2 o mjerama obavještavanja javnosti i osiguravanja vidljivosti	- Kao prethodno.
10.2.0- 10.4.	- Razdoblje provedbe projekta i izmjene istog	- Izvršitelj je dužan pripremiti plan provedbe Projekta te pripremati obavijesti za PT2 o svim okolnostima koje ugrožavaju ili bi mogle ugroziti provedbu projekta ili uzrokovati kašnjenje u njegovoj provedbi. - Izvršitelj je, po nalogu Naručitelja, također dužan po potrebi pripremati obrazloženja odgode provođenja određenih projektnih aktivnosti i revidirani plan provedbe Projekta.
13.	- Priprema izvješća za PT2	- Izvršitelj je dužan pripremati i s Naručiteljem usuglašavati izvješća navedena u članku 13.2.točke a), b) i c) te zahtjeve za nadoknadom sredstava (prema članku 14.). j. Također će Izvršitelj pripremati i odgovore na sve prijedloge zaprimljene od PT2 te eventualne izmjene prethodno pripremljenih izvješća do konačnog prihvaćanja od strane PT2.
14.	- Priprema zahtjeva za nadoknadu sredstava	- Izvršitelj je dužan pripremati i s Naručiteljem usuglašavati sve zahtjeve za nadoknadom sredstava (neovisno radi li se o metodi nadoknade ili o metodi plaćanja). Izvršitelj je dužan pripremiti i prikupiti sve priloge i izraditi potrebna izvješća kao priloge zahtjevima za nadoknadom sredstava (definirani člankom 14.6). Također će Izvršitelj pripremati i odgovore na sve prijedloge zaprimljene od PT2 te eventualne izmjene prethodno pripremljenih zahtjeva do konačnog prihvaćanja (plaćanja) od strane PT2.

Članak Općih uvjeta	Odredbe	Obveze Izvršitelja
17.	- Provjere od strane ovlaštenih tijela	- Izvršitelj je za vrijeme provedbe ovog Ugovora dužan pružati potpunu podršku Naručitelju pri obavljanju bilo koje vrste provjera koje vrše nadležna tijela (po članku 17.3.). Izvršitelj je dužan pripremiti sve dokumente koje traže ovlaštena tijela i davati eventualno tražena dodatna objašnjenja. Izvršitelj će u potpunosti surađivati s institucijama/tijelima navedenima u članku 16.3. te s drugim nacionalnim i europskim institucijama i tijelima koja vrše revizije i provjere povezane s Projektom.

## 2.2 Struktura Jedinice za upravljanje projektom (JPP)

Radi osiguranja dostatnih upravljačkih resursa za koordiniranje i upravljanje projektom, za vrijeme trajanja provedbe formirat će se Jedinica za provedbu projekta (Projektni tim) sa svim potrebnim financijskim i operativnim kapacitetima za provedbu projekta. Jedinica za provedbu projekta (JPP) se sastoji od osoblja angažiranog kroz ovaj ugovor (Voditelj tehničke pomoći, Stručnjak u području administracije projekta i Pravni stručnjak), te osoblja Naručitelja:

### 1. Voditelj tehničke pomoći (angažiran kroz ovaj ugovor)

### 2. Stručnjak u području administracije projekta (angažiran kroz ovaj ugovor)

### 3. Pravni stručnjak (angažiran kroz ovaj ugovor)

JPP je odgovorna za pravovremenu i uspješnu provedbu projekta (a tako i ispunjenje ugovora) kroz funkciju upravljanja i planiranja projekta, te kontrolu troškova, za što odgovara Ravnatelju Naručitelja. Voditelj tehničke pomoći priprema izvještaje o napretku i predaje ih Ravnatelju Naručitelja, koji ih onda predaje PT2.

Sukladno planiranom, u JPP je planiran angažman 3 osobe angažirane kroz ovaj postupak nabave.

#### 2.2.1 Opis obveza Izvršitelja

Svi zadaci izvršavati će se poštujući zahtjeve hrvatskog i europskog zakonodavstva.

Članovi stručnog tima Izvršitelja će kontinuirano biti prisutni na Projektu tijekom cijele provedbe Projekta i obavljati će sve svoje usluge u skladu s nacionalnim zakonima i propisima i obvezama ugovora o sufinanciranju.

Izvršitelj će usko surađivati s Naručiteljem i pružati mu pomoć te ga obavještavati o svim pitanjima koja se odnose na status Projekta, a posebno u slučaju problema s mogućim implikacijama na troškove ili napredovanje projekta. Izvršitelj će savjetovati Naručitelja, o mogućim mjerama za prevladavanje problema, a sve s težnjom ispunjavanja ciljeva Projekta.

Izvršitelj će pružiti usluge savjetovanja i podrške Naručitelju u provedbi sljedećih aktivnosti Projekta:

1. Ukupno vođenje Projekta;
2. Izvještavanje Naručitelja;
3. Izvještavanje prema Ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava te tumačenje istog;
4. Razvoj i praćenje Plana Provedbe Projekta;
5. Upravljanje rizicima;
6. Koordinacija trećih strana;
7. Administrativno i tehničko upravljanje Projektom;
8. Pravno savjetovanje Naručitelja;
9. Podrška tijekom revizije i/ili kontrola.

Svi podaci koje Naručitelj ustupi Izvršitelju i označi tajnim, Izvršitelj će koristiti isključivo u svrhu izvršenja ovog Ugovora i neće ih ustupiti trećim osobama.

### **2.2.2 Razvoj i praćenje Plana Provedbe Projekta**

Izvršitelj će Naručitelju pružiti podršku u utvrđivanju, pregledavanju i ažuriranju plana provedbe Projekta (PPP) koji se financira iz sredstava Europske unije. Izvršitelj će u roku 30 dana od dana potpisa Ugovora izraditi i isporučiti Naručitelju prvu verziju **Plana provedbe projekta (PPP)**.

PPP će obuhvatiti sve aspekte provedbe Projekta te će između ostalog uključivati:

- Vremenski plan provedbe projekta - detaljni program Projekta koji prikazuje sve aktivnosti i ključne događaje za provedbu projekta
- Financijski tijek provedbe projekta - detaljni proračun troškova za cijelo trajanje Projekta; Proračun će se izraditi na temelju postojećih prijedloga procjene troškova odnosno temeljem sklopljenih Ugovora po pojedinim Aktivnostima;

- Matrica rizika Projekta - matrica rizika koja prikazuje ključne izazove i rizike povezane s Projektom i predložene mjere za njihovo rješavanje.

Izvršitelj će pružiti podršku Naručitelju u ažuriranju PPP-a sukladno promjenama u Projektu.

PPP će biti napravljen na osnovi detaljnih objektnih i funkcijskih razvijenih struktura Projekta (engl. *WBS – Work Breakdown Structure*).

Izvršitelj će Naručitelju pružiti podršku u utvrđivanju, pregledavanju i ažuriranju plana provedbe Projekta (PPP).

### **2.2.3 Upravljanje rizicima**

Upravljanje rizicima pomaže zaštititi Naručitelja od rizika koji proizlaze iz provedbe Projekta. Nadgledajući provedbu ugovora koji čine ovaj Projekt, te praćenjem ključnih procesa, Izvršitelj će pružiti koordinirane savjete i pomoć tijekom upravljanja rizicima.

Cilj upravljanja rizicima je svođenje rizika Projekta na prihvatljivu razinu provođenjem mjera koje bi ublažile vjerojatnost pojavljivanja rizika ili utjecaj realizacije rizika ili oboje u isto vrijeme.

Upravljanje rizicima je postupak koji se odnosi na:

- Sustavnu analizu procesa u nadležnosti Naručitelja,
- identificiranje rizika za postizanje ciljeva Naručitelja,
- identificiranje korektivnih mjera za ublažavanje neprihvatljivih rizika.

**Ključni rizici u sklopu provedbe Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava uključuju, ali nisu ograničeni na:**

- kašnjenje početka provedbe pojedinih Ugovora zbog poteškoća tijekom postupka javne nabave i ugovaranja usluga,
- promjene relevantnog nacionalnog i/ili EU zakonodavstva,
- sredstva potrebna za financiranje projekta nisu na raspolaganju prema predviđenom planu.

**Ključni rizici u provedbi ovog Ugovora uključuju, ali nisu ograničeni na:**

- kašnjenje početka provedbe Ugovora zbog poteškoća tijekom postupka javne nabave i ugovaranja usluga,
- kašnjenje provedbe jer Izvršitelj nije angažirao dovoljan broj stručnjaka;

- kvaliteta obavljenih usluga ne dostiže traženu razinu,
- promjene relevantnog nacionalnog i/ili EU zakonodavstva,
- sredstva potrebna za financiranje projekta nisu na raspolaganju prema predviđenom planu

### **Metodologija upravljanja rizicima**

Izvršitelj će izraditi metodologiju upravljanja rizicima na temelju:

- analize Projekta i Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava,
- analize svih ugovora potrebnih za provedbu Projekta (sklopljenih i onih koje je još potrebno sklopiti),
- analize procesa u nadležnosti Naručitelja,
- identificiranja rizika tijekom provedbe Projekta,
- procjene vjerojatnosti pojave i procjene utjecaja rizika,
- identificiranja korektivnih mjera za ublažavanje utjecaja neprihvatljivih rizika.

#### **2.2.4 Koordinacija trećih strana**

Izvršitelj mora posebnu pažnju posvetiti koordinaciji i međusobnoj komunikaciji među stranama uključenim u Projekt, što uključuje koordinacijske sastanke, planiranje provedbe Projekta te pravovremenu dostupnost informacija i sve potrebne dokumentacije te pravovremeno distribuiranje istih.

Izvršitelj će pružati podršku Naručitelju u sljedećim obavezama:

- Koordinacija i zastupanje interesa Naručitelja kod svih dionika u cilju uspješne realizacije Projekta;
- Pomoć u osiguravanju raspoloživosti sve potrebne dokumentacije i druge pomoći drugim stranama uključenim u Projekt, a kako bi isti ostvarili ciljeve svojih zadataka;
- Pregled preporuka drugih sudionika i pripremanje odgovora na te preporuke, kada je potrebno, predaja zahtjeva za ispravak PPP-a;
- Vođenje komunikacije s predstavnicima kontrolnih tijela;
- Priprema odgovora u ime Naručitelja na sve stručne upite vezane uz predmet Projekta, osobito upite vezane uz tehničku i zakonodavno-regulatornu problematiku;

### **2.2.5 Administrativno i tehničko upravljanje Projektom**

Izvršitelj će pomoći u obavljanju dužnosti administrativnog i tehničkog upravljanja Projektom sukladno uvjetima pojedinih ugovora predmetnog Projekta, relevantnim zakonima i propisima te će pružati podršku u kontroli usklađenosti s uvjetima iz ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava predmetnog Projekta.

### **2.2.6 Pravno savjetovanje Naručitelja**

Izvršitelj će pružati usluge pravnog savjetovanja za potrebe Projekta u skladu sa zahtjevima Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava. Usluge pravnog savjetovanja uključuju, ali nisu ograničene na:

- Savjetovanja pri redovnim poslovima vezanim uz provedbu Projekta, uključujući (i) pribavljanje svih dokumenata i sklapanje svih pravnih poslova
- Pregled ugovora i ugovornih odnosa kako bi se identificirao mogući potencijalni rizik za Naručitelja;
- Praćenje izvršenja pojedinih ugovora o uslugama vezano uz Zakon o javnoj nabavi;
- Priprema prigovora i odgovora uz sve redovne i izvanredne pravne poslove vezane uz provedbu Projekta;
- Tumačenje i pravno postupanje u svezi s Ugovorom o dodjeli bespovratnih sredstava sklopljenim između Naručitelja i kontrolnih tijela.

### **2.2.7 Podrška tijekom revizija i/ili kontrola**

Izvršitelj će zajedno s Naručiteljem sudjelovati u pripremi sve potrebne dokumentacije za potencijalne ili najavljene revizije i/ili kontrole nadležnih tijela s obzirom da je Naručitelj kao Korisnik bespovratnih sredstava dužan ovlaštenim tijelima i osobama omogućiti provođenje potrebnih provjera, praćenje provedbe Projekta i vršenje postupka pune revizije. Izvršitelj će pružiti podršku Naručitelju tijekom pripreme očitovanja na nalaze revizija i/ili kontrola. Očitovanja će se izrađivati na hrvatskom i/ili engleskom jeziku, ovisno o zahtjevima revizija i/ili kontrola.

Također, aktivnosti Izvršitelja uključuju sljedeće:

- pravovremeno ukazivanje na moguće nepravilnosti u sklopu provedbe procesa javne nabave te same provedbe Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava;
- Davanje mišljenja o potrebnim koracima i procesima za uklanjanje svih identificiranih nepravilnosti;

- Savjetodavne usluge u pripremi odgovarajuće dokumentacije potrebne u sklopu svih procesa revizije;
- Podrška u izradi odgovora na eventualne nalaze revizijskih tijela.

### **2.2.8 Trajanje Ugovora**

Izvršenje usluga počinje danom obostranog potpisa Ugovora o javnoj nabavi, a uslugu je potrebno izvršiti do kraja trajanja Projekta.

## **2.3 Stručno osoblje**

Zahitjeva se da stručni kadar Izvršitelja poznaje sve relevantne zakone i propise Republike Hrvatske i EU koji na bilo koji način mogu utjecati na realizaciju Projekta.

Izvršitelj mora biti stalno u kontaktu s Naručiteljem a po potrebi i s ostalim dionicima Projekta, odnosno prema potrebi prisutan na lokacijama realizacije projekta s adekvatnim stručnim osobama, kako bi se osiguralo da se učinkovito upravlja projektom. Bez obzira na gore navedeno, u slučaju eksplicitnog poziva Naručitelja za pojedinog stručnjaka, obrazloženog svrhom poziva, Izvršitelj je dužan osigurati njegovo prisustvo sukladno zahtjevu Naručitelja.

### **2.3.1 Voditelj tehničke pomoći**

Voditelj tehničke pomoći će biti zadužen za savjetovanje u sljedećim aktivnostima: praćenje i realizacija svih ugovornih obveza, postupaka i odredbi Ugovora o uslugama, izvještavanje prema nadležnim tijelima institucionalnog okvira za provedbu europskih strukturnih i investicijskih fondova u RH, pripremu informacija i omogućavanje pristupa dokumentaciji svim tijelima koja, sukladno institucionalnom ustroju provedbe strukturnih instrumenata, imaju obvezu kontrole Projekta, koordinaciju projektnih aktivnosti. Voditelj tehničke pomoći će biti zadužen za koordinaciju, komunikaciju i suradnju sa svim sudionicima u Projektu, kontrolu provedbe i dinamike izvršenja zadataka te kontinuirano praćenje izvršenja ugovornih obveza radi osiguranja rokova Projekta.

Voditelj tehničke pomoći će tijekom trajanja Ugovora prema potrebi boraviti na lokacijama Naručitelja i dužan je prisustvovati mjesečnim sastancima.

Popis obveza i odgovornosti Voditelja tehničke pomoći:

- pregled sve dokumentacije, ponuda i dopisa, sudjelovanje u izradi istih i pružanje stručne pomoći Naručitelju pri donošenju odluka bitnih za uspješnu realizaciju svih projektnih aktivnosti,

- praćenje realizacije Ugovora o uslugama na projektu
- kontrola projektnih financija i financijskog tijeka
- upravljanje projektnim rizicima

### **2.3.2 Stručnjak u području administracije projekta**

Popis obveza i odgovornosti Stručnjaka u području administracije projekta:

- savjetovanje prilikom izrade zahtjeva za nadoknadom sredstava i izvještaja o napretku
- organizacija projektne dokumentacije
- kontinuirano praćenje financijskog tijeka

### **2.3.3 Pravni stručnjak**

Pravni stručnjak će pružati usluge pravnog savjetovanja za potrebe Projekta u skladu sa zahtjevima Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava. Usluge pravnog savjetovanja uključuju, ali nisu ograničene na:

- Savjetovanja pri redovnim poslovima vezanim uz provedbu Projekta, uključujući (i) pribavljanje svih dokumenata i sklapanje svih pravnih poslova
- Pregled ugovora i ugovornih odnosa kako bi se identificirao mogući potencijalni rizik za Naručitelja;
- Praćenje izvršenja pojedinih ugovora o uslugama vezano uz Zakon o javnoj nabavi;
- Priprema prigovora i odgovora uz sve redovne i izvanredne pravne poslove vezane uz provedbu Projekta;
- Tumačenje i pravno postupanje u svezi s Ugovorom o dodjeli bespovratnih sredstava sklopljenim između Naručitelja i kontrolnih tijela.

## **2.4 Ostalo i prateće osoblje i podrška**

Osim stručnog osoblja navedenog u prethodnom poglavlju, Izvršitelj je dužan angažirati i dodatno stručno osoblje za koje se ukaže potreba tijekom provedbe ugovora. Angažman tih stručnjaka se smatra uključenim u jedinične cijene angažmana Voditelja tehničke pomoći, Stručnjaka u području administracije projekta i Pravnog stručnjaka. Naručitelj ima pravo protiviti se izboru drugih stručnjaka i ostalog osoblja od strane Izvršitelja. Strani Izvršitelj mora osigurati dostatan kapacitet prevođenja kako bi omogućio nesmetan rad svog osoblja, korištenje hrvatskih propisa i obavljanje komunikacije s Naručiteljem.



Oprema za svo osoblje Izvršitelja (ured, računala, stolovi i sl.), mora biti osigurana od strane Izvršitelja.

Sve ostalo prateće osoblje i podrška (kratkoročni stručnjaci, administracija, prevođenje i sl.) koji su nužni za realizaciju ugovora, a koje angažira Izvršitelj moraju biti uključeni u ponudbenu cijenu, odnosno jedinične cijene angažmana Voditelja tehničke pomoći, Stručnjaka u području administracije projekta i Pravnog stručnjaka.

## **2.5 Sadržaji koje osigurava Izvršitelj**

Izvršitelj mora osigurati da njegovo stručno osoblje ima adekvatnu podršku i opremu.

Svi troškovi za opremu te administrativnu i logističku podršku biti će u nadležnosti Izvršitelja uključujući:

- sve troškove koji proizlaze iz aktivnosti njegovog kadra tijekom ugovornog razdoblja, uključujući smještaj, dnevnice, prijevoz, osiguranje, itd.;
- automobile, opremu, uredski materijal te hardver i softver kako bi provedba ugovora bila u potpunosti funkcionalna;
- sve troškove komunikacije, uključujući faks, e-mail, telefon itd.;
- sve troškove pismenog i usmenog prijevoda te javnobilježničke troškove;
- svu opremu, instrumente, usluge i logističku podršku potrebne za provedbu ugovora, te sve troškove koji nastanu prilikom njegove pripreme dokumenata i nacрта, kopiranja, ispisa, itd.;
- ostalu opremu, instrumente, usluge i logističku podršku potrebnu za provedbu ugovora;
- sve troškove promidžbe i vidljivost svih dokumenata i sl. produciranih u okviru ovog ugovora.

Svi navedeni troškovi moraju biti uključeni u ponudbenu cijenu.

Izvršitelj je dužan ishoditi sve potrebne dozvole, suglasnosti, plaćati sve naknade i doprinose, kao i sve druge elemente potrebne za rad svog stručnog osoblja koje on angažira o svom trošku za izvršenje ovog Ugovora.

### **3 KOMUNIKACIJA IZMEĐU NARUČITELJA I IZVRŠITELJA**

Tijekom izvršenja projektnog zadatka potrebno je održavati redovitu komunikaciju između Naručitelja i Izvršitelja te pravovremeno razmjenjivati sve potrebne informacije. Naručitelj i Izvršitelj komunicirat će putem redovnih sastanaka telefonski, putem elektroničke pošte, putem drugih komunikacijskih on-line kanala i sastanaka po pozivu Naručitelja.

Komunikacija će se odvijati na hrvatskom jeziku, a u slučaju potrebe za komunikacijom na nekom drugom jeziku Izvršitelj je dužan osigurati prevoditelja.

Naručitelj i Izvršitelj održat će minimalno sljedeće sastanke i aktivnosti:

#### **A. Početni sastanak**

Nakon potpisivanja Ugovora o pružanju usluga potrebno je održati početni sastanak na kojemu će prisustvovati projektni tim Naručitelja i projektni tim Izvršitelja. Navedeno podrazumijeva međusobno upoznavanje članova dvaju timova i razmjena kontakata za svakodnevnu komunikaciju te posebno:

- utvrđivanje detaljnog opsega aktivnosti
- utvrđivanje plana rada i rokova
- utvrđivanje dokumentacije koju će Naručitelj dostaviti Izvršitelju u svrhu provedbe projektnih aktivnosti.

#### **B. Redovni radni sastanci**

Izvršitelj je dužan, na temelju planirane metodologije i predviđenih isporuka projekta, predložiti dinamiku radnih sastanaka na temelju kojih će prikupljati potrebne informacije od Naručitelja i ostalih izvora, a koje su potrebne za pravodobno izvršenje ugovorne obveze. Radni sastanci odvijat će se u poslovnim prostorijama Naručitelja ili putem virtualnih programa, a odvijat će se minimalno jednom mjesečno.

#### **4 KOMUNIKACIJA I KOORDINACIJA SA OSTALIM IZVRŠITELJIMA USLUGA UNUTAR PROJEKTA**

Zbog specifičnosti predviđenih aktivnosti unutar projekta od Izvršitelja se, osim s Naručiteljem, očekuje suradnja i s ostalim angažiranim stručnjacima i

Od izvršitelja se očekuje stalna dostupnost i raspoloživost za dijeljenje podataka s ostalim angažiranim stručnjacima, kao i sudjelovanje na koordinacijskim sastancima koji će se po potrebi biti organizirati od strane Naručitelja za vrijeme trajanja izvršenja ugovorene usluge.

## **5 ROKOVI IZVRŠENJA**

Izvršenje usluga počinje danom obostranog potpisa Ugovora o javnoj nabavi, a uslugu je potrebno izvršiti do kraja trajanja Projekta. Usluga završava podnošenjem i prihvaćanjem Završnog izvješća.