**REPUBLIKA HRVATSKA**

**FOND ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I ENERGETSKU UČINKOVITOST**

**10 000 ZAGREB, RADNIČKA CESTA 80**

**DOKUMENTACIJA O NABAVI**

Za projekt sufinanciran od EU

**USLUGE VODITELJA PROJEKTA NA PROJEKTU SANACIJE JAME SOVJAK**

**KNJIGA 3**

**PROJEKTNI ZADATAK**

**JAVNO NADMETANJE**

EV. BROJ: E-VV-9/2021

**Zagreb, travanj 2021. godine.**

****

Ova Dokumentacija o nabavi se sastoji od:

Knjiga 1 Upute ponuditeljima i obrasci

Knjiga 2 Ugovorna dokumentacija

**Knjiga 3 Projektni zadatak**

Knjiga 4 Troškovnik

Knjiga 5 Podloge

**Knjiga 3**

**Dio 3**

**Projektni zadatak**

sadržaj

[1 POZADINA PROJEKTA 2](#_Toc67061440)

[2 OPSEG RADOVA 5](#_Toc67061441)

[**2.1** **OPĆENITO** 5](#_Toc67061442)

[**2.1.1** **OPIS DIJELA PROJEKTA KOJI JE PREDMET USLUGA VOĐENJA PROJEKTA** 5](#_Toc67061443)

[**2.1.2** **PODRUČJE OBUHVATA PROJEKTA** 6](#_Toc67061444)

[2.1.3 Razvoj i praćenje Plana Provedbe Projekta 6](#_Toc67061445)

[2.1.4 Upravljanje projektom 7](#_Toc67061446)

[2.1.5 Upravljanje rizicima 8](#_Toc67061447)

[2.1.6 Koordinacija trećih strana 8](#_Toc67061448)

[2.1.7 Administrativno i tehničko upravljanje Projektom 9](#_Toc67061449)

[2.1.8 Upravljanje financijskim tijekom projekta 10](#_Toc67061450)

[2.1.9 Podrška za izradu izvještaja Naručitelja 11](#_Toc67061451)

[2.1.10 Podrška tijekom revizija i/ili kontrola 12](#_Toc67061452)

[**2.2** **UPRAVLJANJE PROJEKTOM** 12](#_Toc67061453)

[**2.2.1** **ODGOVORNO TIJELO** 12](#_Toc67061454)

[**2.2.2** **SADRŽAJI KOJE PRUŽA NARUČITELJ I / ILI OSTALE STRANE** 13](#_Toc67061455)

[3 TRAJANJE UGOVORA 13](#_Toc67061456)

[4 OSTALI ZAHTJEVI 14](#_Toc67061457)

[**4.1** **STRUČNO OSOBLJE** 14](#_Toc67061458)

[**4.2** **KLJUČNO STRUČNO OSOBLJE** 15](#_Toc67061459)

[**4.2.1** **STRUČNJAK 1: VODITELJ PROJEKTA** 15](#_Toc67061460)

[**4.2.2** **STRUČNJAK 2: POMOĆNIK VODITELJA PROJEKTA** 15](#_Toc67061461)

[**4.3** **OSTALI STRUČNJACI/NEKLJUČNO OSOBLJE** 15](#_Toc67061462)

[**4.4** **PRATEĆE OSOBLJE I PODRŠKA** 15](#_Toc67061463)

[**4.5** **SADRŽAJI KOJE OSIGURAVA IZVRŠITELJ** 15](#_Toc67061464)

[**4.6** **OPREMA** 16](#_Toc67061465)

[5 IZVJEŠTAVANJE 17](#_Toc67061466)

[**5.1** **ZAHTJEVI IZVJEŠTAVANJA** 17](#_Toc67061467)

[**5.2** **PREDAJA I ODOBRENJE IZVJEŠĆA** 17](#_Toc67061468)

# **POZADINA PROJEKTA**

Lokacija jame Sovjak bila je identificirana u Strategiji gospodarenja otpadom Republike Hrvatske iz 2005. godine i novom Operativnom Programu Konkurentnost i Kohezija 2014.-2020. (dalje u tekstu OPKK) kao crna točka. S obzirom da je u prvim godinama rada jama korištena isključivo za odlaganje kiselog gudrona i kasnije otpadnog mulja iz tankova rafinerija, otpada iz marina i sl. zaključeno je da se lokacija može označiti kao točka koja predstavlja opasnost za okoliš ali i ljudsko zdravlje – status crne točke. Obzirom da nema preciznih podataka koji bi se mogli koristiti kao osnova za direktno određivanje odgovornosti i primjene «načela onečišćivač plaća» na zagađivače iz prošlosti zaključeno je da postojeći sadašnji vlasnici trebaju adresirati prethodno navedeno načelo. Općina Viškovo je vlasnik katastarske čestice (kč.br. 4457) na kojoj se nalazi jama, a odgovornost za sanaciju jame Sovjak snosi država. Stoga, u skladu s važećim Zakonom o zaštiti okoliša (NN 80/13, 153/13, 78/15, 12/18 i 118/18 ) i Zakonom o održivom gospodarenju otpadom (NN 94/13, 73/17, 14/19 i 98/19, dalje u tekstu: ZOGO), Država je postala odgovorna za sanaciju jame Sovjak. Sukladno članku 38., stavcima 5. i 6., ZOGO-a odgovornost za sanaciju jame Sovjak je delegirana Fondu za zaštitu okoliša i energetsku učinkovitost (dalje u tekstu: FZOEU) koja obavlja ulogu krajnjeg korisnika.

**Izrađena dokumentacija**

Od 1998. do danas izrađeno je više dokumenata koji se bave se različitim aspektima sanacije lokacije opasnog otpada jame ''Sovjak'', pri čemu je svaki od dokumenata usmjeren na različite aspekte (od istraživanja onečišćenja okoliša i ostalih aspekata do sanacijskih mjera).

U svrhu postizanja ciljeva Strategije gospodarenja otpadom, te ispunjenja obveza proizašlih iz usklađivanja nacionalnog zakonodavstva s pravnom stečevinom Europske unije, posebno s Direktivom o odlagalištima otpada 1999/31/EZ, pristupilo se pripremi projektne dokumentacije za odobravanje financiranja iz EU fondova.

Temeljem navedenog izrađeni su i ishođeni dokumenti:

* Dokumentacija o provedenim istražnim radovima:
1. Izvješće o prethodnim istražnim radovima (u razdoblju 1987-2007) – izradila Zajednica ponuditelja Oikon d.o.o.; IPZ Uniprojekt TERRA d.o.o. i Karst d.o.o., travanj 2014;
2. Elaborat o provedenim istražnim radovima u 2014. godini – izradila Zajednica ponuditelja Oikon d.o.o.; IPZ Uniprojekt TERRA d.o.o. i Karst d.o.o. i Hidro Lab. d.o.o., ožujak 2015.
* Studija utjecaja na okoliš zahvata sanacije lokacije visoko onečišćene opasnim otpadom (crna točka) "Sovjak" – iz 2015. godine, izrađena od strane Oikon d.o.o., Zagreb i IPZ Uniprojekt TERRA d.o.o., Zagreb na temelju koje je izdano:
	1. Rješenje Ministarstva zaštite okoliša i prirode o prihvatljivosti zahvata za okoliš (Klasa: UP/I 351-03/15-02/33, Urbroj: 517-06-2-1-1-16-16) od 11.01.2016. i pripadajući ispravak Rješenja (Klasa: UP/I 351-03/15-02/33, Urbroj: 517-06-2-1-1-16-18) od 08.02.2016.
* Studija izvedivosti za sanaciju lokacije visoko onečišćene opasnim otpadom (“crna točka”) jama Sovjak u općini Viškovo, Primorsko goranska županija, Republika Hrvatska – listopad 2017. godine, izrađena od COWI 2014, dorada 2016. Blue Wet d.o.o. i Izvan Kruga d.o.o., te dorada FZOEU 2018. godine
* Idejni projekt za zahvat u prostoru: Sanacija lokacije visoko onečišćene opasnim otpadom, (crna točka) „Sovjak“ – rev2 na k.č.4457, 4458/2 i na dijelu k.č. 4458/1 i 4456/1 k.o. Viškovo izrađen je od strane IPZ Uniprojekt TERRA d.o.o., Zagreb u srpnju 2016.,
* Idejni projekt za izmjenu i dopunu lokacijske dozvole za zahvat u prostoru: Sanacija lokacije visoko onečišćene opasnim otpadom, (crna točka) „Sovjak“ – na k.č.4457, 4458/2 i na dijelu k.č. 4458/1 i 4456/1 k.o. Viškovo izrađen je od strane IPZ Uniprojekt TERRA d.o.o., Zagreb, kolovoz 2020.,
* Lokacijska dozvola za sanaciju lokacije visoko onečišćene opasnim otpadom – jama Sovjak, klasa: UP/I-350-05/16-01/000052, urbroj: 531-06-1-1-2-16-0017 od 16.09.2016., koja je postala pravomoćna 05.11.2016. i produženje važenja lokacijske dozvole za sanaciju lokacije visoko onečišćene opasnim otpadom – jama Sovjak, KLASA: UP/I-350-05/18-01/000145, URBROJ: 531-06-1-1-2-18-2 od 05.11.2018.,
* I. Izmjena i dopuna Lokacijske dozvole za sanaciju lokacije visoko onečišćene opasnim otpadom – jama Sovjak, KLASA: UP/I-350-05/20-01/000105, URBROJ: 531-06-2-2-20-0003 od 10.09.2020.

**Prijava projekta na EU sufinanciranje**

Nastavno na Postupak izravne dodjele bespovratnih sredstava Sanacija lokacije visokoonečićene opasnim otpadom –jama Sovjak (KK.06.3.1.06) u sklopu Operativnog programa Konkurentnost i kohezija 2014.-2020. (OPKK 2014-2020), Ministarstvo zaštite okoliša i energetike donijelo je Odluku o financiranju 29. lipnja 2018. godine, kojom se projektu dodjeljuju EU sredstva u iznosu od 320.593.075,06 HRK (85% ukupno prihvatljivih troškova). Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava potpisan je 13. srpnja 2018. godine. Sredstva za financiranje realizacije cjelokupnog projekta sanacije jame Sovjak osigurana su kroz EU fondove i sredstva FZOEU (korisnika).

**Institucionalni okvir**

OPKK 2014.-2020. jasno naglašava jamu Sovjak kao jedan od najvažnijih projekata za programski period, dok Članak 38. ZOGO-a prenosi odgovornost (tehničku i financijsku) za sanaciju jame na FZOEU. Obzirom na navedeno, Ministarstvo zaštite okoliša i energetike je donijelo Odluku o sanaciji lokacije visoko onečišćene otpadom (crna točka) Sovjak u Općini Viškovo (Klasa: 351-01/17-01/575, Urbroj; 517-06-3-1-17-2) od 28. srpnja 2017. kojom se zadužuje Fond da u svrhu sanacije Sovjaka provede mjere i aktivnosti u skladu s Lokacijskom dozvolom.

S druge strane, Uredbom o tijelima u sustavima upravljanja i kontrole korištenja Europskog socijalnog fonda, Europskog fonda za regionalni razvoj i Kohezijskog fonda, u vezi s ciljem »Ulaganje za rast i radna mjesta«, određeno je da za projekt Sovjak (Projektna os 6, specifični cilj 6i1) Posredničko tijelo razine 2 bude također FZOEU.

Imajući u vidu navedeno, bilo je nužno razdvajanje funkcija u Fondu, te je određeno da funkciju korisnika vrši Sektor za fondove EU; a ulogu PT2 Posredničko tijelo – Samostalna služba.

Od ostalih dionika na projektu potrebno je spomenuti:

Općina Viškovo – imajući u vidu da se lokacija Sovjaka nalazi na području općine Viškovo te da je tijekom provedbe projekta važno voditi računa o zaštiti okolnog stanovništva, predstavnici Općine Viškovo bili su uključeni u pripremu projekta, a biti će uključeni i u provedbu projekta.

Komunalno društvo Čistoća Rijeka – upravlja saniranim odlagalištem Viševac koji se nalazi u neposrednoj blizini Sovjaka, uključujući i mjernu postaju Viševac koja će biti korištena i za potrebe sanacije Sovjaka, sukladno Rješenju PUO za Sovjak.

Imajući u vidu gore navedeno, Fond je sklopio:

* tripartitni *Sporazum o suradnji na provedbi projekta sanacije lokacije visokoonečišćene opasnim otpadom (crna točka) Sovjak*;
* *Ugovor o pravu korištenja mjerne postaje imisijskog praćenja odlagališta Viševac u svrhu provedbe projekta sanacija lokacije visokoonečišćene opasnim otpadom - jama Sovjak;*
* *Ugovore o pravu građenja na k.č. na kojima se nalazi jama Sovjak, a koje su u vlasništvu KD Čistoća i Općina Viškovo,*

čime su stvoreni svi preduvjeti za uspješan početak provedbe projekta u suradnji s lokalnom zajednicom.

# **OPSEG RADOVA**

## **OPĆENITO**

### **OPIS DIJELA PROJEKTA KOJI JE PREDMET USLUGA VOĐENJA PROJEKTA**

Svi zadaci provedbe ugovora o upravljanju projektom izvodit će se poštujući zahtjeve hrvatskog i europskog zakonodavstva. Svrha i cilj ugovora o upravljanju projektom:

* Upravljanje projektom (usluge Voditelja projekta) kako je definirano Zakonom o poslovima prostornog uređenja i gradnje (NN 78/15 118/18, 110/19), i Pravilnikom o potrebnim znanjima iz područja upravljanja projektima ( NN 85/15)
* Omogućavanje pravovremene i učinkovite provedbe Projekta kroz osiguranje usluga upravljanja Projektom i provedbe investicijskih mjera predviđenih Projektom kroz usluge Vođenja projekta;
* Pružanje podrške FZOEU, kao korisniku, u svim njegovim obvezama vezanim uz provođenje Projekta sufinanciranog kroz Operativni program ''Konkurentnost i kohezija'' iz strukturnih fondova EU, temeljem Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava;
* Praćenje provedbe svih ugovora iz točke 2.1.7. ove Knjige 3. te savjetovanje Naručitelja s obzirom na sve aspekte koji, po profesionalnoj procjeni Izvršitelja, mogu ugroziti uspješnu provedbu Projekta i/ili dovesti do kršenja uvjeta iz ugovora;
* Izvještavanje Naručitelja o napretku Projekta, potencijalnim rizicima i metodama izbjegavanja rizika.

S obzirom na Opseg usluga i obaveza potrebe za stručnjacima koji će provoditi poslove voditelja projekta na provedbi sanacije jame „Sovjak“ su kako slijedi:

Stručnjak 1 – Voditelj projekta

Stručnjak 2 – Pomoćnik voditelja projekta

Ostali stručnjaci prema potrebi.

Sukladno prethodno navedenom, Izvršitelj će pružiti usluge voditelja projekta gradnje Naručitelju u provedbi slijedećih aktivnosti Projekta:

1. Razvoj i praćenje Plana provedbe Projekta;

2. Upravljanje projektom gradnje (vođenje Projekta);

3. Upravljanje rizicima;

4. Koordinacija trećih strana;

5. Administrativno i tehničko upravljanje Projektom;

6. Podrška za izradu izvještaja Naručitelja u sklopu Projekta prema nadležnim tijelima;

7. Podrška tijekom revizije i/ili kontrola.

Članovi tima Izvršitelja će biti prisutni na Projektu tijekom cijele provedbe Projekta i obavljat će sve svoje usluge u skladu s nacionalnim zakonima i propisima te obvezama Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava.

Primarno mjesto obavljanja usluga je ured Izvršitelja (primarna komunikacija putem e-maila i telefona), a prisustvo Izvršitelja s dovoljnim brojem stručnih osoba na lokaciji izvođenja radova se predviđa minimalno jednom tjedno tijekom perioda građenja, ili izvanredno po potrebi u slučaju kada se to zahtjeva od strane Naručitelja odnosno kada to zahtjeva dinamika izvođenja radova kako bi se osiguralo učinkovito provođenje usluge.

Izvršitelj će pružati usluge u skladu s nacionalnim zakonima i propisima te obvezama ugovora o sufinanciranju.

Izvršitelj je u obvezi osigurati sve resurse potrebne za administrativno upravljanje projektnom dokumentacijom.

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 usmjereno k ispunjavanju ciljeva Projekta.

Svi podaci koje Naručitelj ustupi Izvršitelju, Izvršitelj će koristiti isključivo u svrhu izvršenja ovog Ugovora.

### **PODRUČJE OBUHVATA PROJEKTA**

Mjesta pružanja usluge su:

* Sjedište Fonda za zaštitu okoliša i energetsku učinkovitost,
* Lokacija jame „Sovjak“ - jama je smještena na rubnom dijelu naselja Marinići u Općini Viškovo u Primorsko-goranskoj županiji, 7 km od centra grada Rijeke, u neposrednoj blizini zatvorenog odlagališta komunalnog otpada Viševac,
* Lokacije nadležnih institucija tijela državne, regionalne i lokalne uprave i javnopravnih tijela (prema potrebi),
* Lokacija pozajmišta inertnog materijala osiguranog od strane Naručitelja,
* Lokacija konačnog zbrinjavanja otpada i prometni pravci do iste,
* Lokacije definirane *Planom i programom obavještavanja i potencijalnog privremenog iseljavanja stanovništva ili evakuacije u slučaju prekoračenja dozvoljenih razina koncentracija onečišćujućih tvari u zraku*, u slučaju potrebe,
* Ured Izvršitelja usluga projektiranja i građenja,
* Ured Izvršitelja usluge stručnog nadzora (Nadzor).

**DETALJAN OPIS OBVEZA IZVRŠITELJA**

### Razvoj i praćenje Plana Provedbe Projekta

Izvršitelj će izraditi Plan Provedbe Projekta (PPP) koji se sufinancira iz sredstava Europske unije uz podršku Naručitelja. 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 odobrenja, izgradnju, završetak radova, ishođenje dozvola itd. U tijeku procesa izrade ovog plana Izvršitelj će Naručitelju pružiti podršku u provjeri jesu li identificirane sve dozvole i suglasnosti nadležnih tijela vezane uz predmet Projekta;
* Financijski tijek provedbe projekta - 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;
* Sustav dokumentiranja i načina zaprimanja i arhiviranja dokumentacije;
* Definiranje Komunikacijskog plana projekta i komunikacijske matrice;
* Plan upravljanja dionicima;
* Ostali dokumenti sukladno potrebama projekta.

Izvršitelj je sustav dokumentiranja i komunikacijski plan projekta dužan uskladiti s priručnikom o procedurama nadzora.

Izvršitelj će redovito pratiti i po potrebi ažurirati PPP sukladno promjenama u Projektu.

### Upravljanje projektom

Prema odredbama Zakona o poslovima i djelatnostima prostornog uređenja i gradnje (NN 78/15, 118/18, 110/19), Projekt zbog svoje investicijske vrijednosti ulazi u obavezu imenovanja Voditelja Projekta od strane Naručitelja.

Izvršitelj će imenovati voditelja projekta (Ključni stručnjak 1) koji će koordinirati rad članova tima za upravljanje projektom. Opseg usluge upravljanja projektom obuhvaća:

* Financijsko, pravno i tehničko savjetovanje u vezi s projektiranjem i građenjem, uporabom i uklanjanjem građevina;
* Financijska, pravna i tehnička priprema i planiranje poslova u vezi s projektiranjem i gradnjom te praćenje provođenja tog plana;
* Koordinacija i zastupanje interesa Naručitelja kod svih dionika u procesu projektiranja, građenja i ishođenja dozvola (Izvođač, Nadzor, Projektant, Revident, nadležna javno-pravna tijela, tijela državne uprave), u cilju uspješne realizacije Projekta;
* Savjetovanje Naručitelja oko ugovornih obaveza angažiranih stručnih dionika: Izvođača, Nadzor i drugih;
* Povezivanje i usklađivanje rada Projektanta, Revidenta, Nadzornog inženjera, Izvođača, ovlaštenog inženjera geodezije i drugih osoba koje sudjeluju u gradnji te nadzor nad njihovim radom u svrhu zaštite prava i interesa investitora
* Vođenje tjednih i mjesečnih sastanaka s dionicima u gradnji i sastavljanje zapisnika;
* Provjera obračunskih faktura, izvještaja Izvođača i Nadzora i sve ostale dokumentacije koja je predmet odobrenja od strane Naručitelja;
* Priprema odgovora u ime Naručitelja na sve stručne upite vezane uz predmet Projekta, osobito upite vezane uz tehničku i zakonodavno-regulatornu problematiku;
* Pribavljanje svih dokumenata te pomoć oko obavljanja radnji koje je Naručitelj dužan obavljati tijekom projektiranja i građenja;
* Pribavljanje svih dokumenata i savjetovanje Naručitelja u sklapanju svih pravnih poslova potrebnih za izdavanje akata za uporabu (uključujući provođenje tehničkog pregleda) i pomoć prilikom pribavljanja tih akata;
* Razvoj sustava kontrole projekta te praćenje i kontrola realizacije, što uključuje izradu i prikaz planiranog vremenskog izvršenja s angažiranim resursima, ažuriranje početno planiranog u odnosu na realizaciju projekta, dinamičku analizu rizika kroz cjeloživotni vijek projekta, izvješća o kontroli kvalitete ostvarenja investicija, prijedloge rješenja tekućih ili predviđenih problema u vremenskom, tehnološkom i troškovnom aspektu realizacije.
* Savjetovanje Naručitelja u svezi provedbe mjera propisanih rješenjem o prihvatljivosti zahvata za okoliš.

### Upravljanje rizicima

Upravljanje rizicima pomaže zaštiti Naručitelja od rizika koji proizlaze iz provedbe Projekta. Nadgledajući provedbu ugovora koji čine ovaj Projekt (točka 3.1.1 ove Knjige 3) 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.

Izvršitelj je dužan razviti metodologiju upravljanja rizicima na temelju identifikacije rizika, procjene utjecaja rizika i procjene vjerojatnosti pojave rizika. Izvršitelj je dužan navedeno uvrstiti u 1.nacrt PPP-a.

### Koordinacija trećih strana

Izvršitelj će pružiti podršku Naručitelju pri koordinaciji rada drugih strana uključenih u Projekt (Projektant, Izvođač, Nadzor, nadležna javnopravna tijela,…), sukladno popisu ugovora navedenih u točki 2.1.7. ove Knjige 3. U tom smislu, Izvršitelj će pomoći u sljedećim obavezama Naručitelja:

* 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, te kada je potrebno i ažuriranje PPP-a;
* U postupcima ishođenja svih potrebnih dozvola i suglasnosti.

### Administrativno i tehničko upravljanje Projektom

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

Izvršitelj će pružiti podršku Naručitelju u pridržavanju odredbi ugovora o projektiranju i građenju, te odredbi ugovora o nadzoru koji se ugovaraju u sklopu Projekta.

1. **Ugovor o projektiranju i izvođenju radova sanacije jame „Sovjak”**

Tijekom provedbe ugovora o projektiranju i građenju zadaci Izvršitelja su pružiti stručnu podršku Naručitelju u praćenju rada Izvođača i provedbe ugovora o građenju, osobito u svezi:

* dokumentacije Izvođača;
* tehničko-tehnoloških rješenja od strane Izvođača;
* izvješća Izvođača;
* provedbi dokumentiranja i praćenja troškova ugovora o projektiranju i građenju;
* sudjelovanju na gradilišnim sastancima i koordinacijama sukladno dinamici radova i potrebama Naručitelja;
* praćenju dobave, transporta, ispitivanja i svih materijala s obzirom na zahtjeve Projekta i tehničke specifičnosti postupanja s njima;
* ocjeni dostatnosti i rezultata svih provedenih ispitivanja;
* provedbi praćenja napretka Projekta (Izvršitelj će pravodobno izvijestiti Naručitelja o detaljima bilo kojeg čimbenika koji može ugroziti napredak radova kao i o mogućim implikacijama koje takvi čimbenici mogu imati na izvorno planirano vrijeme završetka radova ili izvorno planirane troškove radova);
* pripremi mjera za prevladavanje takvih čimbenika;
* praćenju provedbe mjera usvojenih za prevladavanje takvih čimbenika;
* provjeri privremenih i okončanih situacija, računa i ostale dokumentacije;
* koordinacija aktivnosti provjere privremenih i okončanih situacija, računa i dokumentacije sukladno razvijenoj metodi;
* vođenju evidencije o postupcima izmjena i usklađenja;
* praćenju provedbe predviđenih mjera zaštite okoliša i zaštite na radu;
* provjeri projekata izvedenog stanja dostavljenih od Izvođača;
* pripremi i vođenju korespondencije vezane uz ugovor o projektiranju i građenju;
* kontrola i analiza mišljenja Inženjera, te podrška Naručitelju u postupcima Potraživanja i Sporova;
* savjetovanje i priprema podnesaka Naručitelja u slučaju Sporova pred Vijećem za rješavanje sporova (VRS);
* postupcima izdavanja Potvrde o preuzimanju i Potvrde o ispunjenju Ugovora.

Tijekom izrade, a prije odobravanja pojedinog dijela Dokumentacije Izvođača, osoblje Izvršitelja će pružati podršku Naručitelju u stručnoj komunikaciji s Nadzorom koji izvršava pregled razrađenog tehničko-tehnološkog rješenja. Navedeno se odnosi i na pregled eventualno korigirane Dokumentacije Izvođača.

Izvršitelj će savjetovati Naručitelja prilikom donošenja idućih odluka vezanih uz provedbu Ugovora o građenju, a za koje Nadzor prema ugovornim odlukama ne može samostalno odlučivati bez odobrenja Naručitelja (brojevi članaka se odnose na članke Općih uvjeta Ugovora o projektiranju i građenju):

* Članci 4.4 [Podizvođači] i 4.5 [Imenovani podizvođači]: davanje odobrenja za Podizvođače nenavedene u Ugovoru;
* Članak 5.2 [Dokumentacija Izvođača]: odobrenje Izvođačeve izmjene i/ili dopune Idejnog projekta (ako je primjenjivo) i Izvođačevog Glavnog projekta Radova;
* Članak 8.4 [Produljenje Roka dovršetka]: odobravanje produljenja roka dovršetka;
* Članak 8.8. [Privremena obustava radova]: odobrenje za privremenu obustavu Radova ili dijela Radova;
* Članak 10.1 [Preuzimanje Radova ili Dijela radova]: izdavanje Potvrde o preuzimanju;
* Članak 13.1 [Pravo na izmjene]: davanje naloga za Izmjenu ukoliko takva Izmjena zahtijeva promjenu tehničkih specifikacija;
* Članak 13.3 [Postupak izmjena]: odobrenje prijedloga za Izmjenu koji je podnio Izvođač sukladno Članku 13.1 [Pravo na izmjene] ili 13.2 [Povećanje vrijednosti].
* Članak 13.8 [Korekcije zbog promjene troškova]: odobrenje tablice s podacima za korekciju.

Za sve odluke koje imaju utjecaj na financijske i vremenske elemente pojedinih ugovora Izvršitelj mora imati prethodnu suglasnost Naručitelja.

1. **Ugovor o Nadzoru nad projektiranjem i izvođenjem radova sanacije jame „Sovjak”**

Zadaci izvršitelja su pružiti podršku Naručitelju u praćenju usluga Nadzora i ugovora o Nadzoru na građenjem u provedbi zakonskih obveza i obaveza iz pripadajućeg ugovora, a osobito glede:

* Provjere jamstava dostavljenih od Nadzora sukladno pripadajućem ugovoru o uslugama Nadzora;
* Trošenja sredstava po navedenom Ugovoru, i to po namjeni, dinamici i iznosima;
* Održavanju ugovorenih rokova;
* Kontrole kvalitete usluga;
* Usklađenosti gradnje s građevinskom dozvolom i izvedbenim projektima;
* Kontrole Vođenja dokumentacije na gradilištu;
* Izvještavanja i analiza;
* Postupcima primopredaje i završnog obračuna;
* Kontrole i odobravanja Izvještaja Nadzora sukladno pripadajućem ugovoru o uslugama Nadzora;
* Pripreme i vođenja korespondencije od strane Naručitelja, vezane uz Ugovor o Nadzoru.

Za sve odluke koje imaju utjecaj na financijske i vremenske elemente pojedinih ugovora Izvršitelj mora imati prethodnu suglasnost Naručitelja.

### Upravljanje financijskim tijekom projekta

Izvršitelj će pomoći Naručitelju u vođenju financijskog tijeka Projekta u skladu sa zahtjevima Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava i sufinanciranju.

Računovodstvene usluge uključuju:

* Podrška u pripremi prognoze novčanih tokova pojedinih ugovora i Projekta u cijelosti, financijsko planiranje, provjera računa i dokumentacije vezano uz plaćanja za sve ugovore, itd.;
* Pomoć u pripremi i pravovremenom podnošenju Zahtjeva za nadoknadom sredstava i Završnog zahtjeva za plaćanje/nadoknadom sredstava/plaćanjem u sklopu Projekta;
* Praćenje dinamike odobravanja sredstava od strane Posredničkog i Upravljačkog tijela iz Općih uvjeta Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava;
* Ažuriranje Plana zahtjeva za nadoknadom sredstava;

### Podrška za izradu izvještaja Naručitelja

Izvršitelj će izraditi prijedlog izvještaja te pomoći Naručitelju da zadovolji zahtjeve vezane uz izvješćivanje prema zahtjevima ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava i sufinanciranju.

Tu se podrazumijeva podrška prilikom izrade Mjesečnih i Kvartalnih izvješća (Izvješće o stanju projekta kao i prilikom izrade Završnog izvješća, a sve sukladno zahtjevima PT1, PT2, EK, te zahtjevima metodologije iz Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava).

Mjesečna/kvartalna izvješća se sastoje od narativnog i financijskog dijela.

Narativni dio izvješća:

* Aktivnosti provođene tijekom izvještajnog razdoblja s kratkim opisom svih poduzetih koraka, datumom provođenja aktivnosti i procijenjenim postotkom izvršenja cjelokupne aktivnosti;
* Aktivnosti planirane za sljedeće izvještajno razdoblje s kratkim opisom planiranih koraka, planiranim datumom provedbe;
* Rezultati (postignuće određenih indikatora, ostvarenje unaprijed određenih očekivanih rezultata Projekta);
* Problemi do kojih je došlo u izvještajnom razdoblju i prijedlog rješavanja problema;
* Financijski napredak Projekta (potrošena sredstva u odnosu na planirana sredstva);
* Izmjene ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava nastale u izvještajnom razdoblju.

Financijski dio izvješća:

* Detaljni prikaz svih troškova po stavkama, označenim datumima nastanka troška, opisom troška i svom pratećom dokumentacijom potrebnom za dokazivanje prihvatljivosti troška;
* Prikaz svih dozvoljenih re-alokacija usporedno s originalnim proračunom Projekta;
* Prikaz svih promjena proračuna po velikim izmjenama ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava;
* Prikaz odobrenih korištenja rezervi i ušteda (ukoliko postoje).

Završnim izvješćem Naručitelja dokazuje se uspješnost provedenih aktivnosti projekta te njihova usklađenost s postavljenim ciljevima i indikatorima a sastoji se od sljedećih elemenata (lista nije konačna):

* Identifikacija i opis aktivnosti;
* Opis projekta u skladu s odlukom o dodjeli pomoći: osnovne informacije; dijelovi Projekta;
* Posebni uvjeti koji se odnose na aktivnosti: ispunjavanje pretpostavki, status radova, održivost, provedba plaćanja;
* Opis pojedinih radova uz prikaz pripadajućih fizičkih indikatora i prikazi izdataka prema kategorijama poslova i poduzetnih aktivnosti, a sve u odnosu na posebne klauzule koje sadrži odluka o dodjeli pomoći:
	+ Prikaz izdataka u odnosu na financijski i fizički prikaz izvršenja;
	+ Prikaz usklađenosti obavljenih s ciljevima i pokazateljima uspješnosti aktivnosti;
	+ Procjena usklađenosti postignutih rezultata s očekivanim rezultatima aktivnosti: pokazatelji načina na koji će se upravljati aktivnosti po njihovom završetku, potvrda financijskih prognoza (osobito u odnosu na operativne troškove i očekivane prihode), potvrda ispunjavanja socio-ekonomskih prognoza, očekivanih troškova i koristi, indikacija aktivnosti poduzetih s ciljem osiguranja zaštita okoliša i njihovi troškovi, poštivanje načela „onečišćivač plaća“
	+ Popratni dokumenti za dokazivanje pokazatelja uspješnosti.

Uz izvještaje se dostavlja sva dokumentacija potrebna za dokazivanje prihvatljivosti troškova, ugovori o sekundarnoj nabavi, materijali kojima se dokazuje izvršenje određenih aktivnosti (npr. potpisne liste, fotografije i slično) te ostala prateća dokumentacija sukladno zahtjevima nadležnih tijela.

Izvršitelj je dužan pružiti pomoć Naručitelju pri izradi izvješća na zahtjev.

### Podrška tijekom revizija i/ili kontrola

Izvršitelj će zajedno s Naručiteljem sudjelovati u pripremi sve potrebne dokumentacije za potencijalne ili najavljene revizije tijekom ugovornog razdoblja i/ili kontrole nadležnih tijela s obzirom da je Naručitelj 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.

## **UPRAVLJANJE PROJEKTOM**

### **ODGOVORNO TIJELO**

Naručitelj za provedbu Projekta te za upravljanje ovim Ugovorom je Fond za zaštitu okoliša i energetsku učinkovitost, Radnička cesta 80, 10 000 Zagreb

Naručitelj će sukladno Zakonu o poslovima i djelatnostima prostornog uređenja i gradnje (NN 78/15, 118/18 i 110/19) imenovati Voditelja projekta u svoje ime i o tome pravodobno obavijestiti Izvršitelja.

Kontrolno tijelo za ovaj Ugovor je također Fond za zaštitu okoliša i energetsku učinkovitost (FZOEU) u dijelu koji obavlja funkcije Posredničkog tijela razine 2., te će obavljati provjere provedbe projekta koje se odnose na provjere dokumentacije o nabavi, na provjere odabira ponuditelja u postupcima nabave, provjere potpisanih ugovora, provjere provedbe projekta u smislu provjera napretka projekta, rezultata projekta, troškova projekta i da li su isti stvarno nastali na projektu te da li navedeni elementi provjere udovoljavaju europskim pravilima i nacionalnim pravilima tijekom cijelog razdoblja provedbe i trajanja projekta, provjere eventualnih nepravilnosti na provedbi projekata i izvještavanje o istima ostalim odgovornim tijelima, i izvještavanje o projektu ostalim nadležnim tijelima.

Institucionalno okruženje u kojem se Projekt provodi je dano u poglavlju 1.

### **SADRŽAJI KOJE PRUŽA NARUČITELJ I / ILI OSTALE STRANE**

Naručitelj će:

* Osigurati svu potrebnu projektnu dokumentaciju i pripadajuće dozvole vezane uz sve elemente realizacije cjelokupnog projekta;
* Osigurati nesmetan i pravodoban pristup svim relevantnim područjima projekta i instalacijama za osoblje i opremu Izvršitelja te Izvođača.
* Osigurati putem Izvođača prikladnu sobu za sastanke tijekom cjelokupnog razdoblja projekta;
* Osigurati da Izvršitelj ima pristup podacima, sadržajima i logističkoj podršci, što je potrebno da bi se učinkovito ispunile njegove obveze, gdje je Izvršitelj obvezan pridržavati se uvjeta o povjerljivosti koje odredi Naručitelj;

Nakon zaključenja ugovora o projektiranju i građenju, Naručitelj će kroz taj ugovor na lokaciji Projekta putem Izvođača osigurati i održavati jedan gradilišni ured u sklopu ureda za Inženjera.

Glavni ured za Inženjera, nadzorni tim i Naručitelja biti će s neto površinom od cca. 72 m2, što odgovara potrebama za smještaj 6 osoba, uključivo prostorije potrebne za održavanje sastanaka i pohranu dokumentacije.

Glavni ured će sadržavati minimalno:

* Ured Inženjera (12 m2 površine poda),
* Ured za stručni nadzor (12 m2 površine poda),
* Ured Naručitelja (12 m2 površine poda),
* Prostoriju za sastanke (24 m2 površine poda),
* Kuhinju – potpuno opremljenu mikrovalnom pećnicom, čajnikom, hladnjakom, keramičkim posuđem i priborom za jelo,
* WC i kupaonicu s tušem,
* Spremište i ulazni prostor za izuvanje/obuvanje.

Predviđena površina pomoćnih prostorija je do 12 m2, što ukupnu površinu dovodi do cca 72 m2.

Glavni ured će ispunjavati sljedeće minimalne zahtjeve:

* Ured će biti vodonepropustan, zvučno izoliran, s odgovarajućom oblogom i prirodnim osvjetljenjem.
* Ured će biti opskrbljen s grijanjem, ventilacijom i klimatizacijom, strujom, rasvjetom, vodom i odvodnjom.
* Ured će biti opskrbljen namještajem, uključivo stolove, stolice, stolice za goste, ormare itd.
* Za urede na gradilištu Izvođač će osigurati telefonsku liniju te spoj na internet. Troškovi spajanja ureda na javnu telekomunikacijsku mrežu idu na teret Izvođača.
* Izvođač će osigurati 12 setova kompletne sigurnosne opreme za isključivo korištenje osoblja Inženjera i nadzornog tima, tima Voditelja projekta i predstavnika Naručitelja. Oprema će uključivati, ali nije ograničena na: reflektirajuću vodootpornu odjeću, sigurnosne kacige i obuću te štitnike za uši.

Troškovi opskrbe električnom energijom, vodom, dnevnog čišćenja, održavanja i sanitarne opreme, te naknade za korištenje internetske linije za Glavni ured na gradilištu idu na teret Izvođača.

Uredsku opremu (uključivo računala, printere, fax uređaje) i uredski potrošni materijal osigurat će i idu na teret Izvršitelja. Ured gradilišta će biti održavan sve do izdavanja Potvrde o preuzimanju.

# **TRAJANJE UGOVORA**

Rok za pružanje usluga počinje teći na dan potpisa Ugovora o nabavi usluga. Ukupno očekivano trajanje izvršenja usluga je 57 mjeseci (1 pripremni mjesec, 54 mjeseca Rok završetka radova, te 2 završna mjeseca).

Količina aktivnosti Izvršitelja varirati će tijekom trajanja ugovora i to je potrebno uzeti u obzir prilikom izrade ponude, predlaganja i regrutiranja stručnog osoblja Izvršitelja. Izvršitelj mora planirati dodjelu aktivnosti nad upravljanjem projektom svom osoblju na fleksibilan način kako bi se osigurali ciljevi projekta.

Krajnji rok završetka je indikativan i ovisi o izvođačima radova te se očekuje od Izvršitelja usluge da poslove u ovom zadatku izvrši u cijelosti bez obzira na gore naveden indikativan datum završetka izvršenja usluga.

# **OSTALI ZAHTJEVI**

## **STRUČNO OSOBLJE**

Izvršitelj mora biti stalno u kontaktu s Naručiteljem a po potrebi i s ostalim dionicima Projekta (Izvođači, Nadzori, Projektanti, Provedbena tijela i tijela s javno-pravnim ovlastima, Tijela lokalne i regionalne uprave), 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.

Popis stručnih osoba koje Izvršitelj mora imati na raspolaganju s njihovim osnovnim zadacima je dan u nastavku. Napominje se da navedeni ključni stručnjaci ujedno čine i uvjet tehničke i stručne sposobnosti sukladno uvjetima ove dokumentacije i nadmetanju.

Ponuditelj je u obvezi svojom ponudom predvidjeti sve troškove i aktivnosti vezane uz angažman dolje pobrojenih stručnjaka, kao i ostalih stručnjaka , te je također dužan raspodijeliti navedene zadatke iz poglavlja 2.2. ove Knjige 3. na svoj stručni tim s ciljem uspješne realizacije projekta.

Bez obzira na ključne stručnjake Izvršitelj mora osigurati svo stručno osoblje (ostali stručnjaci) da u potpunosti ispuni sve svoje ugovorne obveze. Jedna osoba ne može obavljati više od jedne gore navedene funkcije.

## **KLJUČNO STRUČNO OSOBLJE**

Ključni stručnjaci su stručnjaci koji su predmet dokazivanja uvjeta odabira (uvjeta tehničke i stručne sposobnosti) sukladno Knjizi 1. točka 4.3.2. ove dokumentacije o nabavi.

### **STRUČNJAK 1: VODITELJ PROJEKTA**

Stručnjak 1 će biti zadužen za koordinaciju cjelokupnog projekta i realizaciju ugovora, za provedbu upravljanja projektiranja i izgradnje, te za njezin pravovremeni dovršetak. Stručnjak 1 obavlja i ulogu voditelja projekta prema odredbama Zakona o poslovima i djelatnostima prostornog uređenja i gradnje.

Voditelj projekta je fizička osoba imenovana od strane Naručitelja u čije ime prati realizaciju Ugovora i obavlja komunikaciju između Nadzor/ Inženjera i Naručitelja. Zadaci voditelja projekta su sljedeći:

* Prisustvovanje sastancima
* Vođenje Dnevnika Projekta, što uključuje:
	+ - zapisnike sa sastanaka i koordinacija
		- praćenje aktivnosti na gradilištima
		- redovitu fotodokumentacija stanja radova
		- evidenciju zahtjeva od strane Nadzora/ Inženjera i/ili Predstavnika Izvođača
* Dužan je izvršavati sve ugovorne obveze Naručitelja
* Nakon odobrenja plaćanja privremene situacije sa strane Nadzora/Inženjera dužan je izvršiti kontrolu podnesene dokumentacije za plaćanje, ovjeriti situacije i upoznati naručitelja o obvezi plaćanja. Ukoliko uvidi pogreške u odobravanju mjesečnih prihvatljivih troškova, treba zahtijevati korekcije podnesene dokumentacije.
* Zahtjeve za dodatna plaćanja i/ili produljenje roka dovršetka ugovora- treba prezentirati Naručitelju.

Voditelj projekta također:

* organizira i prati rad Jedinice za provedbu projekta (PIU)
* može pojedine dužnosti i zadatke prenijeti na pomoćnika (potrebno izvijestiti Nadzor/Inženjera i Predstavnika Izvođača).

### **STRUČNJAK 2: POMOĆNIK VODITELJA PROJEKTA ZA GRAĐEVINARSTVO**

Stručnjak 2 biti će zadužen za tehničku podršku Naručitelju kao i Voditelju projekta u inženjerskim područjima odnosno pružat će tehničku pomoć stručnim znanjem usluga u građevinarstvu.

Pomoćnik Voditelja projekta kada mijenja Voditelja projekta ima sve ovlasti i dužnosti koje ima Voditelj projekta.

Stručnjak će imati i ulogu tehničkog koordinatora. Stručnjak je zaduženi obilaziti gradilišta i pratiti rad Izvođača i Nadzora/Inženjera te o svemu obavještavati Voditelja projekta koji dalje obavještava Naručitelja.

Stručnjak će:

* Redovito obilaziti gradilišta i pratiti rad Izvođača i Nadzora/Inženjera.
* Voditi redovitu fotodokumentaciju stanja radova.
* Dokumentirati sve nepravilnosti (ukoliko ih voditelj nije evidentirao) te obavijestiti sve zadužene sudionike.
* Pratiti podatke o stupnju izvedenih radova.

## **OSTALI STRUČNJACI/NEKLJUČNO OSOBLJE**

Osim stručnjaka navedenih gore, Izvršitelj će, ovisno o ukazanoj potrebi, odabrati i angažirati i „ostale stručnjake“ u skladu s profilima i opsegom traženih Usluga utvrđenim u ovom Projektnom zadatku čiji angažman se također smatra uključenim u ponudbenu cijenu. Za svaku od pozicija za „ostale stručnjake“ Izvršitelj je u obvezi nakon sklapanja Ugovora s Naručiteljem, Naručitelju ponuditi minimalno 3 osobe uz dostavu Životopisa za iste. Predloženog stručnjaka Naručitelj će pisanim putem odobriti Izvršitelju.

Mjesto rada “ostalih stručnjaka” su također lokacije Projekta.

Vezano uz vrstu Usluga predviđa se potreba sudjelovanja sljedećih stručnjaka:

* stručnjak za računovodstvo, financije i reviziju,
* stručnjak za zaštitu okoliša,
* ostali stručnjaci (prema potrebi), osobito tehničkih profila.

Ukupan indikativan broj radnih dana za navedene stručnjake je 114 dana. Ponuditelj može, prema vlastitoj procjeni, u slučaju potrebe, pored navedenih, angažirati i druge ostale stručnjake pri čemu naveden ukupan indikativan broj radnih dana ostaje 114. Broj čovjek-dana predviđen Troškovnikom uključuje radne dane ključnih stručnjaka i ostalih stručnjaka.

Za navedene stručnjake, odabrani ponuditelj će Naručitelju nakon potpisa Ugovora dostaviti životopise sa pripadajućim dokazima, na isti način kao i za ključno osoblje. Angažman ovih stručnjaka odgovarat će dinamici provedbe Projekta i podložan je odobrenju Naručitelja. Ponuditelji u svojim ponudama za ove stručnjake nisu dužni dostavljati nikakve dokaze.

## **PRATEĆE OSOBLJE I PODRŠKA**

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. Izvršitelj koji u svom radu koristi uslugu prevođenja, čini to o vlastitom trošku i na vlastitu odgovornost.

## **SADRŽAJI KOJE OSIGURAVA IZVRŠITELJ**

Izvršitelj mora osigurati da njegovo stručno osoblje ima adekvatnu podršku i opremu. Posebice treba osigurati dovoljne administrativne, tajničke i po potrebi prevodilačke kapacitete kako bi se Stručnjacima omogućilo da se koncentriraju na svoje primarne odgovornosti. Izvršitelj također mora osigurati da njegovi zaposlenici budu plaćeni redovito i pravodobno.

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

* sve troškove koji proizlaze iz aktivnosti njegova osoblja tijekom ugovornog razdoblja, uključujući smještaj, dnevnice, prijevoz, osiguranje itd.;
* automobile, opremu, uredski materijal te hardver i softver kako bi usluga bila u potpunosti funkcionalan;
* sve troškove komunikacije, uključujući faks, e-mail, telefon itd.;
* sve troškove pisanog 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 nacrta, kopiranja, ispisa, itd.;
* tehničku opremu na lokaciji;
* ostalu opremu, instrumente, usluge i logističku podršku potrebnu za provedbu 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 koji on angažira o svom trošku za izvršenje ovog Ugovora.

## **OPREMA**

Nikakva se oprema neće kupovati u ime Naručitelja kao dio ovog ugovora o uslugama ili pak prenijeti na Naručitelja po završetku ovog ugovora.

# **IZVJEŠTAVANJE**

## **ZAHTJEVI IZVJEŠTAVANJA**

Izvršitelj će pripremiti i predati sljedeća izvješća Naručitelju:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Izvješće** | **Sadržaj** | **Vrijeme predaje** |
| Početno izvješće i 1. nacrt PPP-a | Analiza postojećeg stanja/status Projekta, raspored provođenja aktivnosti Projekta te plan rada Izvršitelja za sljedeći mjesec | Ne kasnije od 1 mjeseca nakon početka provedbe Ugovora |
| Mjesečna izvješća o napretku Projekta  | Kratak opis napretka (tehničkog i financijskog), prikaz poduzetih aktivnosti od strane Izvršitelja uključujući probleme na koje se naišlo s prijedlogom rješavanja istih | Ne kasnije od 7 dana nakon završetka svakog mjeseca provedbe Ugovora. |
| Nacrt završnog izvješća Ugovora o pružanju usluga vođenja projekta | Pregled svih zadataka Izvršitelja i poduzetih aktivnosti, status provedbe zadataka i zaključke.  | Ne kasnije od 1 mjeseca prije završetka razdoblja provedbe Ugovora |
| Završno izvješće o pružanju usluga vođenja projekta  | Kratak opis postignuća uključujući probleme na koje se naišlo s opisom načina na koji su riješeni; okončana situacija. | U roku od 14 dana od primitka komentara o nacrtu završnog izvješća od Naručitelja utvrđenog ugovorom. |
| Izvješća na zahtjev |  | Kako je dogovoreno s Naručiteljem |

Izvršitelj mora sastaviti izvješća sukladno tablici gore. Izvješća se šalju Naručitelju na odobrenje.

## **PREDAJA I ODOBRENJE IZVJEŠĆA**

Sva službena komunikacija u vezi s provedbom projekta ići će preko Naručitelja.

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija između Naručitelja i Izvršitelja može se obavljati poštanskom pošiljkom, telefaksom, elektroničkom poštom (uz obaveznu potvrdu primitka svake službene poruke) ili kombinacijom istih što će se smatrati službenom komunikacijom.

Sva izvješća moraju biti napisana na hrvatskom jeziku te predana:

* U 1 (jedan) tiskani primjerak, uključujući i elektronsku verziju (1xCD) Naručitelju.

**Odobrenje Završnog izvještaja od strane Naručitelja uvjet je za isplatu posljednjeg obroka prema predviđenom ugovorenom planu plaćanja.**