

**PROJEKTNI ZADATAK ZA PRUŽANJE USLUGE IZRADE PROJEKTNE
DOKUMENTACIJE ZA SANACIJU I ZATVARANJE ODLAGALIŠTA
OTPADA „VRPILE“ U OPĆINI PLITVIČKA JEZERA ZA FINANCIRANJE IZ
EU KOHEZIJSKOG FONDA**

KLASA: 406-02/20-01/09

UR.BROJ: 2125/11-02/01-20-02

OŽUJAK, 2020.GODINE

SADRŽAJ

1.	OSNOVNI PODACI O ODLAGALIŠTU	3
2.	PREDMET NABAVE	3
2.1.	Opće smjernice za izradu dokumentacije	3
2.2.	Izrada Proširene projektne aplikacije te stručna pomoć u postupku ocjene i prijave projekta do potpisa ugovora o dodjeljivanju bespovratnih sredstava	3
2.3.	Izrada dokumentacije o nabavi	3
3.	OBLIK ZAVRŠNIH DOKUMENATA	6
4.	SASTANCI	6
5.	POSTUPAK ODOBRAVANJA ISPORUČENE DOKUMENTACIJE	6
6.	ROKOVI I DINAMIKA PLAĆANJA	7
7.	POPIS PODLOGA	8
8.	TROŠKOVNIK	8

1. OSNOVNI PODACI O ODLAGALIŠTU

Odlagalište otpada „Vrpile“ nalazi se u Općini Plitvička Jezera u Ličko-senjskoj županiji.

Smješteno je u naselju Kalebovac, na katastarskoj čestici broj 54/12 u k.o. Korenica.

Upisana površina katastarske čestice 54/12 iznosi 5,7 hektara, a kao način korištenja vodi se pašnjak. Stvarna površina katastarske čestice je 4,9 ha, a površina koja se trenutno koristi za odlaganje otpada iznosi 1,7 ha što je oko 35 % površine k.č.br. 54/12 k.o. Korenica.

Do odlagališta vodi državna cesta DC 25 koja se nastavlja na Ulicu Pere Šnjarića u naselju Korenica.

Najbliži stambeni objekt nalazi se sjeverno od odlagališta, na udaljenosti 460 metara u Ulici Suvajska 25, Korenica.

Sjeverno od odlagališta na susjednoj katastarskoj čestici broj 54/6 k.o. Korenica nalazi se industrijski pogon i upravna zgrada Lika cesta d.d. U neposrednoj blizini, na udaljenosti od 380 metara, nalazi se trafostanica HEP Elektrolike.

2. PREDMET NABAVE

2.1. Opće smjernice za izradu dokumentacije

Izvršitelj će uzeti u obzir svu prostorno plansku dokumentaciju koja definira objekte za gospodarenje otpadom.

Izvršitelj je dužan pridržavati se sve pripadajuće zakonske regulative i opće prihvaćenih standarda.

Izvršitelj je dužan usvojiti sve novonastale izmjene u zakonskoj regulativi koje nastanu tijekom izvršavanja usluge izrade dokumentacije te ih implementirati i uskladiti izrađenu dokumentaciju.

Posebno se napominje da je Izvršitelj dužan uzeti u obzir odluke nadležnog tijela koje izdaje dozvole u pogledu izrade dokumentacije i upravnih postupaka.

Predmet nabave je izrada tehničke dokumentacije kako slijedi:

2.2. Izrada Proširene projektne aplikacije te stručna pomoć u postupku ocjene i prijave projekta do potpisa ugovora o dodjeljivanju bespovratnih sredstava

Proširena projektna aplikacija se sastoji od Prijavnog obrasca – A (objavljuje se na Internet stranicama nakon objave Poziva - <https://scf-wf.mrrfeu.hr/ap>) i Prijavnog obrasca – B s pripadajućom MS Excel tablicom (predložak pojednostavljenje analize troškova i koristi).

Izvršitelj je dužan izraditi projektnu aplikaciju sukladno svim pozitivnim zakonskim propisima i u skladu sa svom izrađenom dokumentacijom te ishođenim dozvolama.

Izvršitelj je dužan aktivno sudjelovati u postupku ocjene projekta te izraditi sve potrebne izmjene i dopune dokumentacije sukladno uputama dobivenima od strane Provedbenoga tijela i Korisnika.

Ova stavka predmeta nabave će se smatrati izvršenom po potpisu ugovora o dodjeljivanju bespovratnih sredstava.

2.3. Izrada Dokumentacije o nabavi

2.3.1. Izrada Dokumentacije o nabavi za izvođenje radova na sanaciji odlagališta otpada „Vrpile“ i stručna pomoć pri provedbi postupka javne nabave

Izrada Dokumentacije o nabavi za izvođenje radova sanacije odlagališta „Vrpile“ u Općini Plitvička Jezera sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi. Izvoditelj je dužan u cijelosti uskladiti tehničku dokumentaciju s uvjetima Ugovora odnosno otkloniti mogućnost svih eventualnih konflikata između postojećih opisa u idejnom i glavnom i uvjeta iz Ugovora.

Izvršitelj je dužan sam odabrati nacрте iz glavnog projekta koji će činiti sastavni dio dokumentacije za nadmetanje. Dokumentacija za nadmetanje imati će najmanje slijedeće priloge:

- a) POZIV NA JAVNO NADMETANJE
- b) UPUTE PONUDITELJIMA ZA IZRADU PONUDE
- c) OBRAZAC PONUDE
- d) IZJAVA o prihvatanju uvjeta nadmetanja
- e) PRIJEDLOG UGOVORA
- f) PRILOZI (opis radova, karakteristike materijala i opreme, troškovnik, terminski plan, dozvole)

Izvršitelj je dužan izraditi prijedlog ugovora između odabranog ponuditelja za izvođenje radova i Korisnika.

Izvršitelj je dužan izraditi uvjete pravne i poslovne sposobnosti, financijske sposobnosti te tehničke i stručne sposobnosti ponuditelja/zajednice ponuditelja mora zadovoljiti sukladno Zakonu o javnoj nabavi i pripadajućim podzakonskim propisima.

Izvršitelj je dužan pružiti stručnu pomoć prilikom provedbe postupka javne nabave što znači da je dužan pripremiti sve potrebne odgovore na pitanja pristigla od gospodarskih subjekata i ostalih dionika tijekom provedbe predmetnog postupka javne nabave sve do sklapanja ugovora o javnoj nabavi, te sudjelovati na eventualnim sastancima uključivo i obilazak lokacije odlagališta „Vrpile“ sa zainteresiranim gospodarskim subjektima.

2.3.2. Izrada dokumentacije o nabavi za nabavu usluge nadzora na projektu sanacije odlagališta „Vrpile“ i stručna pomoć pri provedbi postupka javne nabave

Dokumentacija o nabavi za uslugu nadzora nad izvođenjem radova sanacije odlagališta „Vrpile“ u Općini Plitvička Jezera sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi. Izvršitelj je dužan u cijelosti uskladiti tehničku dokumentaciju s uvjetima Ugovora o izvođenju radova.

Izvršitelj je dužan izraditi prijedlog ugovora između odabranog ponuditelja za usluge nadzora i Korisnika.

Izvršitelj je dužan izraditi uvjete pravne i poslovne sposobnosti, financijske sposobnosti te tehničke i stručne sposobnosti ponuditelja/zajednice ponuditelja usluga nadzornog inženjera koje ponuditelj/zajednica ponuditelja mora zadovoljiti sukladno Zakonu o javnoj nabavi i pripadajućim podzakonskim propisima.

Izvršitelj je ujedno dužan predložiti kriteriji za odabir najpovoljnije ponude za usluge nadzornog inženjera. Ukoliko Izvršitelj predloži da se koristi kriterij ekonomski najpovoljnije ponude, mora predložiti kriterije koji će se ocjenjivati i način ocjenjivanja.

Predloženi uvjeti moraju biti u skladu s traženim opsegom usluge.

Izvršitelj je dužan pružiti stručnu pomoć prilikom provedbe postupka javne nabave što znači da je dužan pripremiti sve potrebne odgovore na pitanja pristiglih od gospodarskih subjekata i ostalih dionika tijekom provedbe predmetnog postupka javne nabave sve do sklapanja ugovora o javnoj nabavi.

2.3.3. Izrada dokumentacije o nabavi za nabavu usluge tehničke pomoći pri upravljanju projektom i promidžbe projekta na projektu sanacije odlagališta „Vrpile“ i stručna pomoć pri provedbi postupka javne nabave

U sklopu ovog zadatka Izvršitelj je dužan definirati potrebnu specifikaciju usluge Tehničke pomoći pri upravljanju projektom i promidžbe projekta za vrijeme provedbe Ugovora za usluge izvođenja radova na sanaciji odlagališta otpada „Vrpile“.

Pri izradi specifikacije usluga Tehničke pomoći pri upravljanju Izvršitelj mora uzeti u obzir najmanje sljedeće:

- Aktivnosti koje je Općina Plitvička Jezera kao Investitor dužan provoditi sukladno Zakonu o gradnji;
- Pravila provedbe i izvještavanja EU projekata;
- Postojeće kapacitete Naručitelja za upravljanje ovom vrstom projekta.

Specifikacija usluga promidžbe projekta Izvršitelj mora izraditi sukladno:

- Upute za korisnike za razdoblje 2014. – 2020 - Informiranje, komunikacija i vidljivost projekata financiranih iz Operativnog programa 2014-2020 (Konkurentnost i kohezija)-.

Prihvatljivim aktivnostima promidžbe, mogu biti npr. objavljene izjave/članci u tiskanim i/ili elektroničkim medijima, na Internetu, tiskanje promotivnih materijala, znakovlje/plakat postavljen na lokaciji projekta, itd.

U sklopu ovog zadatka Izvršitelj je dužan izraditi plan plaćanja za usluge stručno-financijskog nadzora i pomoć u vođenju projekta.

Izvršitelj je dužan izraditi prijedlog ugovora između odabranog ponuditelja za navedene usluge i Korisnika.

U sklopu ovog zadatka Izvršitelj je dužan izraditi uvjete Ugovora o konzultantskim uslugama koji će se koristiti za ugovaranje Tehničke pomoći pri upravljanju projektom i promidžbe projekta.

Uvjete ugovora za usluge Tehničke pomoći pri upravljanju projektom i promidžbe projekta Izvršitelj mora uskladiti s opsegom usluge Tehničke pomoći pri upravljanju projektom i promidžbe projekta.

Izvršitelj je dužan uvjete ugovora uskladiti s odredbama nacionalnog zakonodavstva, posebice Zakona o javnoj nabavi i pripadajućih podzakonskih propisa.

U sklopu ovog zadatka Izvršitelj je dužan predložiti uvjete pravne i poslovne sposobnosti, financijske sposobnosti te tehničke i stručne sposobnosti koje ponuditelja/zajednice ponuditelja usluga Tehničke pomoći pri upravljanju projektom i promidžbe projekta mora zadovoljiti sukladno Zakonu o javnoj nabavi i pripadajućim podzakonskim propisima.

Izvršitelj je ujedno dužan predložiti kriteriji za odabir najpovoljnije ponude za usluge Tehničke pomoći pri upravljanju projektom i promidžbe projekta. Ukoliko Izvršitelj predloži da se koristi kriterij ekonomski najpovoljnije ponude, mora predložiti kriterije koji će se ocjenjivati i način ocjenjivanja.

U sklopu ovog zadatka Izvršitelj je dužan pružiti podršku Naručitelju tijekom postupka javne nabave odnosno pripremiti sve potrebne odgovore na pitanja pristiglih od gospodarskih subjekata i ostalih dionika tijekom provedbe postupka predmetne javne nabave sve do sklapanja ugovora o javnoj nabavi.

2.3.4. Ostale obveze Izvršitelja prilikom izvršenja gore navedenih Aktivnosti 2.2.1., 2.2.2. i 2.2.3.

Sva navedena dokumentacija za nadmetanje mora biti izrađena sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi i pripadajućih podzakonskih akata.

Kompletna dokumentacija mora biti izrađena u skladu ishodenim upravnim aktima, do sad izrađenom dokumentacijom te s relevantnim zakonodavnim okvirom.

Izvršitelj je dužan pripremiti sve potrebne odgovore na pitanja zaprimljenih od strane Posredničkog tijela, tijekom pregleda i odobrenja dokumentacije za nadmetanje izrađene prema ovom projektnom zadatku.

Izvršitelj je dužan izraditi sve potrebne izmjene i dopune dokumentacije za nadmetanje sukladno uputama zaprimljenih od strane Posredničkog tijela, tijekom pregleda i odobrenja dokumentacije za nadmetanje izrađene prema ovom projektnom zadatku.

Po potpisu Ugovora, Izvršitelj je dužan potpisati Izjavu o povjerljivosti koja će Izvršitelja vezati na tajnost svih osjetljivih informacija i saznanja do kojih Izvoditelj može doći tijekom izrade dokumentacije za nadmetanje.

3. OBLIK ZAVRŠNIH DOKUMENATA

Sva tehnička dokumentacija iz predmeta nabave se mora izraditi u skladu s propisima Republike Hrvatske za to područje te se sastojati od tekstualnog i grafičkog dijela.

Projektna dokumentacija mora biti izrađen u skladu s odredbama važećeg Zakona o prostornom uređenju i gradnji, propisa donesenih na temelju tog zakona i drugih posebnih propisa.

Posebno se napominje da Izvršitelj neće imati pravo na nikakvu posebnu/dodatnu naknadu za sva usklađenja izrađene dokumentacije koju bude vršio do donošenja odluke o financiranju odnosno verifikacije DON-a te je dužan u suradnji s Naručiteljem napraviti sve izmjene projektne dokumentacije koje su neophodne za donošenje odluke o financiranju i za verifikaciju DON-a od strane Posredničkog tijela.

Završne verzije aplikacije i dokumentacije za nadmetanje moraju biti predane Korisniku u papirnatom obliku (3 komada) i elektroničkom obliku (3 komada).

Otisnuta i uvezana dokumentacija i digitalna verzija moraju biti identične i trebaju omogućiti da se za elektroničke verzije po potrebi mogu dobiti i dodatni primjeri dokumentacije za nadmetanje u svemu jednaki kao i otisnuti primjerak.

Digitalna verzija dokumenata mora biti dostavljena u PDF formatu kao jedinstveni dokument. Osim PDF formata digitalni oblik mora biti u otvorenom formatu što znači da sve dokumente mora dostaviti u formi ovisno o kojem se dokumentu radi npr.:

- Word dokument (otvoren bez postavljenih sigurnosnih zaštita)
- Excel dokument (otvoren bez postavljenih sigurnosnih zaštita sa svim formulama koje čini osnovni dokument)
- AutoCAD dokument (otvoren sa svim podlogama koje su korištene, karte, slike i dr.)

Korisnik i Fond za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost temeljem ugovora zaprimanjem svakog dokumenta Izvršitelja postaju vlasnici autorskog prava na dokument.

4. SASTANCI

Izvršitelj je dužan prisustvovati na svim radnim sastancima o svom trošku koji će se održavati tijekom provedbe ovog Ugovora, a na koje će ga pozvati Korisnik, te po potrebi prezentirati svoj rad.

5. POSTUPAK ODOBRAVANJA ISPORUČENE DOKUMENTACIJE

Izvršitelj je dužan svu dokumentaciju izraditi na hrvatskom jeziku.

Korisnik će po zaprimanju isporučene dokumentacije pregledati dokumentaciju i vratiti na eventualnu doradu ukoliko utvrdi nedostatke. Korisnik će zaprimljenu dokumentaciju po primitku proslijediti Fondu za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost u elektronskom obliku, na uvid i odobrenje.

Pri procesu odobrenja dokumentacije od strane Fonda za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost, Izvršitelj je dužan izraditi eventualne izmjene i nadopune dokumentacije sukladno zahtjevima.

Konačno odobrenje isporučene dokumentacije od strane Korisnika, Izvršitelj će zaprimiti tek po odobrenju iste od strane Fonda za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost.

6. ROKOVI I DINAMIKA PLAĆANJA

Izvršitelj je dužan izraditi nacrt predmetne dokumentaciju prema Tablici 1 od dana potpisivanja ugovora i predati je na odobrenje, te sudjelovati u procesu odobrenja Proširene aplikacije i Dokumentacije za nadmetanje te u procesu provođenja javne nabave pružiti podršku Naručitelju.

Tablica 1 – Rok isporuke nacrta dokumentacije

Aktivnost	Rok
1. Izrada Proširene projektne aplikacije te stručna pomoć u postupku ocjene i prijave projekta do potpisa ugovora o dodjeljivanju bespovratnih sredstava	30 kalendarskih dana od dana potpisa ugovora
2. Izrada Dokumentacije o nabavi za nabavu usluga izvođenja radova	60 kalendarskih dana od potpisa ugovora
3. Izrada Dokumentacije o nabavi za nabavu usluga stručnog nadzora	60 kalendarskih dana od potpisa ugovora
8. Izrada Dokumentacije za nadmetanje za nabavu usluga tehničke pomoći i promidžbe	60 kalendarskih dana od potpisa ugovora

Tablica 2 – Dinamika plaćanja

Aktivnost	Isplata po odobrenju dokumentacije od strane Korisnika	Isplata nakon uspješnog okončanja postupaka izdavanja Rješenja / Lokacijske / Građevinske dozvole
1. Izrada Proširene projektne aplikacije te stručna pomoć u postupku ocjene i prijave projekta do potpisa ugovora o dodjeljivanju bespovratnih sredstava	90% od cijene navedene stavke	10% od cijene navedene stavke
2. Izrada Dokumentacije o nabavi za nabavu usluga izvođenja radova	90% od cijene navedene stavke	10% od cijene navedene stavke
3. Izrada Dokumentacije o nabavi za nabavu usluga stručnog nadzora	90% od cijene navedene stavke	10% od cijene navedene stavke
8. Izrada Dokumentacije o nabavi za nabavu usluga tehničke pomoći i promidžbe	90% od cijene navedene stavke	10% od cijene navedene stavke

Obračun izvršenih usluga vršit će se temeljem ispostavljenog računa za stvarno izvedene usluge, uz koji se prilaže zapisnik o stanju izvršenja u roku 45 dana od dana ovjere računa.

7. POPIS PODLOGA

Izvršitelj može sve potrebne ulazne podatke i podloge za realizaciju projekta s kojima raspolaže Korisnik dobiti u prostorijama Korisnika uz prethodnu najavu.

8. TROŠKOVNIK

Nabava usluga izrade projektno – studijske dokumentacije za sanaciju zatvorenoga odlagališta komunalnog otpada „Vrpile“ u Općini Plitvička Jezera.

RED. BR.	VRSTA USLUGE	JEDINICA MJERE	KOLIČINA	JEDINIČNA CIJENA BEZ PDV-a (KN)	UKUPNO (KN)
1.	Izrada Proširene projektne aplikacije te stručna pomoć u postupku ocjene i prijave projekta do potpisa ugovora o dodjeljivanju bespovratnih sredstava	kom	1,00		
2.	Izrada Dokumentacije o nabavi za nabavu usluga izvođenja radova	kom	1,00		
3.	Izrada Dokumentacije o nabavi za nabavu usluga stručnog nadzora	kom	1,00		
4.	Izrada Dokumentacije o nabavi za nabavu usluga tehničke pomoći i promidžbe	kom	1,00		
UKUPNO (Kn)					
PDV (Kn)					
UKUPNO IZRADA DOKUMENTACIJE (Kn)					