

**DOKUMENTACIJA ZA PODNOŠENJE DRUGOG DIJELA ZAHTJEVA ZA POTPORU
ZA NATJEČJ ZA PROVEDBU TIPA OPERACIJE 7.4.1.
KOJI SE PROVODI PUTEM ODABRANE LOKALNE RAZVOJNE STRATEGIJE**

| I. | OBVEZNA DOKUMENTACIJA ZA SVE NOSITELJE PROJEKTA |
|-----------|---|
| 1. | <p>Plan nabave/Tablica troškova i izračuna potpore</p> <p>Pojašnjenje: <i>Preuzmite tablicu „Plan nabave/Tablica troškova i izračuna potpore“ u MS Office Excel formatu koja je prilog Odluke o rezultatu administrativne kontrole zahtjeva za potporu koja je izdana nositelju projekta putem AGRONET-a te isključivo na istoj popunite drugi dio tablice – FAZA II „Tablicu troškova i izračuna potpore“. U svrhu podnošenja drugog dijela zahtjeva za potporu popunjava se samo drugi dio tablice, odnosno FAZA II “Tablica troškova i izračuna potpore”. Predložak tablice potrebno je popuniti sukladno uputama u prilogu tablice. Popunjenu tablicu „Plan nabave/Tablica troškova i izračuna potpore“ učitajte u zahtjev za potporu u MS Office Excel formatu.</i></p> <p>POPUNJENU TABLICU UČITATI U AGRONET</p> |
| 2. | <p>Pravomoćna građevinska dozvola izdana od strane središnjeg ili upravnog tijela nadležnog za upravne poslove graditeljstva i prostornog uređenja temeljem Zakona o gradnji</p> <p>Pojašnjenje: <i>U slučaju ulaganja u građenje (izgradnja nove građevine/rekonstrukcija postojeće građevine) za koje je sukladno Zakonu o gradnji potrebno ishoditi Građevinsku dozvolu, a ista nije učitana u prvom dijelu zahtjeva za potporu, potrebno je učitati u AGRONET pravomoćnu Građevinsku dozvolu.</i></p> <p><i>Građevinska dozvola mora glasiti na nositelja projekta. Lokacija ulaganja koja je navedena kao lokacija ulaganja u zahtjevu za potporu mora odgovarati lokaciji ulaganja iz Građevinske dozvole.</i></p> <p><i>U slučaju da je nositelj projekta učitao pravomoćnu Građevinsku dozvolu u prvom dijelu zahtjeva za potporu nije potrebno ponovno učitavati istu.</i></p> <p>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</p> |
| 3. | <p>Potpisana i ovjerena Potvrda o podnošenju drugog dijela zahtjeva za potporu*</p> <p>Pojašnjenje:</p> |

| | |
|-------------------|--|
| | <p><i>Nakon postupka popunjavanja/učitavanja propisane dokumentacije u drugi dio Zahtjeva za potporu u AGRONET-u nositelj projekta treba odabrati opciju »PODNESI ZAHTJEV«. Nakon toga se pojavljuje link »Preuzmi« u stupcu pod nazivom »Zahtjev« putem kojeg nositelj projekta preuzima/sprema/ispisuje Potvrdu o podnošenju drugog dijela zahtjeva za potporu. Potvrdu o podnošenju drugog dijela zahtjeva za potporu potrebno je ispisati i potpisati te dostaviti preporučenom pošiljkom ili osobno u podružnicu Agencije za plaćanja u koju je predana Potvrda o podnošenju prvog dijela zahtjeva za potporu.</i></p> <p>DOKUMENT SE DOSTAVLJA KAO ORIGINAL U FIZIČKOM OBLIKU</p> |
| <p>II.</p> | <p>DOKUMENTACIJA NABAVE ZA NOSITELJ PROJEKTA KOJI NISU OBVEZNICI JAVNE NABAVE I OBVEZNIKE JAVNE NABAVE KOJI PROVODE JEDNOSTAVNU NABAVU</p> |
| <p>1.</p> | <p>Sažetak izbora ponuda</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p><i>Sažetak izbora ponuda izrađuje se za svako ulaganje veće od 35.000,00 kn (bez PDV-a) za koje se traži potpora i za koje je nositelj projekta putem objavljenog Poziva za prikupljanje ponuda koristeći Portal ponuda zaprimio više od jedne ponude, osim za opće troškove za koje se ne objavljuje Poziv za prikupljanje ponuda.</i></p> <p><i>Upute za izradu Sažetka izbora ponuda i ogledni primjerak mogu se naći u Uputi za prikupljanje ponuda i provođenje postupaka jednostavne nabave koja je Prilog VI. Natječaja.</i></p> <p><i>Datum na ponudi ne smije biti stariji od datum objave Poziva na prikupljanje ponuda u Portalu ponuda.</i></p> <p><i>Ponude moraju biti važeće na dan zaprimanja u Agenciju za plaćanja (Portal Ponuda).</i></p> <p>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</p> |
| <p>2.</p> | <p>Ponude za predmete nabave vrijednosti do 35.000,00 kuna (bez PDV-a) i ponude za opće troškove</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p><i>Kod određivanja vrijednosti predmeta nabave, osim za opće troškove iznosi se zbrajaju kada ih realizira jedan ponuditelj, bez obzira na njihovu prirodu (oprema, rad ili usluge), u okviru jedne operacije, te u slučaju kada jedan ponuditelj daje više ponuda čija je zbirna vrijednost veća od 35.000,00 kuna (bez PDV-a), primjenjuju se odredbe za predmete nabave vrijednosti veće od 35.000,00 kuna (bez PDV-a).</i></p> |

| | |
|---|--|
| | <p><i>Detaljne upute mogu se naći u Uputi za prikupljanje ponuda i provođenje postupaka jednostavne nabave koja je Prilog VI. Natječaja.</i></p> <p><i>Ponude moraju biti važeće na dan zaprimanja u Agenciju za plaćanja, osim za nastali trošak za koji nositelj projekta mora imati odgovarajući račun.</i></p> <p>UČITATI DOKUMENTE U AGRONET</p> |
| <p>3.</p> | <p>Za ponude koje nisu izdane na hrvatskom ili engleskom jeziku: prijevod i ovjera od strane sudskog tumača</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p><i>Tražena dokumentacija mora biti na hrvatskom ili engleskom jeziku i latiničnom pismu. Dokumentacija izdana na drugim stranim jezicima mora biti prevedena na hrvatski jezik te ovjerena od strane sudskog tumača.</i></p> <p>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</p> |
| <p>III.</p> | <p>DOKUMENTACIJA VEZANA UZ PROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVE</p> |
| <p>Dokumentacija koja se dostavlja nakon dovršetka postupka javne nabave prilikom podnošenja drugog dijela zahtjeva za potporu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Poziv na nadmetanje/Obavijest o nadmetanju iz Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske i/ili Službenog lista Europske unije (u slučaju nabave velike vrijednosti); 2. Dokumentacija o nabavi te sva moguća dodatna dokumentacija sa svim priložima i eventualnim izmjenama/dopunama (ako je primjenjivo); 3. Odluka naručitelja o imenovanju članova stručnog povjerenstva za javnu nabavu; 4. Certifikat iz područja javne nabave za najmanje jednog predstavnika naručitelja koji je imenovan za člana stručnog povjerenstva za javnu nabavu; 5. Izjava/e o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa sukladno Zakonu o javnoj nabavi za sve predstavnike naručitelja; 6. Popis osoba koje su sudjelovale u izradi dokumentacije o nabavi; 7. Dokaz o provedenom prethodnom savjetovanju, uključujući izvješće (ako je primjenjivo) 8. Poziv na dostavu inicijalnih ponuda (u slučaju natjecateljskog postupka uz pregovore, pregovaračkog postupka javne nabave bez prethodne objave) sa dokazom o dostavi/zaprimanju od strane ponuditelja (ako je primjenjivo); 9. Poziv na dijalog (u slučaju natjecateljskog dijaloga) (ako je primjenjivo); 10. Zaprimljeni upiti gospodarskih subjekata i dana pojašnjenja s dokazima o zaprimanju/dostavi (ako je primjenjivo); | |

11. Ispravak - Obavijest o izmjenama ili dodatnim informacijama (ako je primjenjivo);
12. Svi dokazi zaprimanja dokumentacije od strane gospodarskih subjekata (npr. dokaz zaprimanja poziva na dostavu inicijalnih ponuda, poziva na dijalog, dokaz zaprimanja Odluke o odabiru) (ukoliko je primjenjivo);
13. Upisnik o zaprimanju elektronički dostavljenih ponuda;
14. Upisnik o zaprimanju odvojenih dijelova ponuda;
15. Zapisnik o otvaranju ponuda;
16. Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda s priložima;
17. Odluka o odabiru s dokazom o dostavi Odluke o odabiru svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku javne nabave;
18. Sklopljeni ugovor s odabranim ponuditeljem (u slučaju postojanja aneksa ugovora ili zamjene/uvođenja novih podugovaratelja isto je potrebno dostaviti zajedno sa svom popratnom dokumentacijom koja obrazlaže nastale okolnosti);
19. Sve zaprimljene ponude;
20. Obavijest o dodjeli ugovora;
21. Obavijest o izmjenama ugovora tijekom njegova trajanja (ako je primjenjivo);
22. Žalba i rješenje Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave (ukoliko je primjenjivo)
23. Sva ostala dokumentacija vezana uz postupak javne nabave i izvršenje ugovora (ako je primjenjivo)

UČITATI DOKUMENTE U AGRONET

NAPOMENA: U slučaju potrebe Agencija za plaćanja tijekom administrativne obrade zahtjeva za potporu zadržava pravo zatražiti od nositelj projekta dokument koji nije propisan Natječajem.

* **NAPOMENA:** Obvezna dokumentacija za koju nije moguća dopuna.