# PRILOG 2 – SPECIFIKACIJA USLUGA

**1) SAVJETOVANJE U UPRAVLJANJU PROJEKTOM**

* Priprema izvještaja prema obvezama ugovora
* Definiranje detaljnog plana aktivnosti, plana nabave i novčanog tijeka;
* Koordinacija rada s Korisnikom;
* Uvođenje svih uključenih u korisničkoj organizaciji u ključne obveze po Ugovoru;
* Tumačenja pojedinih odredbi Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava;
* Upravljanje promjenama u projektu provedbom postupaka naknadnih izmjena u proračun u projekta i izrada Obavijesti o manjoj izmjeni, prema potrebi;
* Koordinacija i pregled dokumentacije te osiguravanje pravovremene dostave iste Korisniku u svrhu izrade Zahtjeva za nadoknadom sredstava;
* Tumačenja pri pripremi cjelokupne potrebne dokumentacije za izmjene i dopune Ugovora, prema potrebi;
* Priprema i izrada zahtjeva za predujam
* Praćenje i kontrola isplata i namjenskog korištenja predujma kod Naručitelja
* Komunikacija prema posredničkim tijelima (PT1 i PT2)
* Podrška projektnom timu Naručitelja za tumačenje procedura i uputa za provedbu projekta
* Podrška u financijskom upravljanju i planiranju novčanog tijeka
* Prikupljanje kompletne financijske dokumentacije od Naručitelja
* Podnošenje svih potrebnih izvješća i zahtjeva za nadoknadom sredstava prema Posredničkim tijelima tijekom provedbe projekta, uključujući i završno izvješće
* Savjetovanje o osiguranju vidljivosti projekta sukladno mjerama o informiranju i vidljivosti projekata financiranih iz Europskog fonda za regionalni razvoj
* Priprema Naručitelja te pregled i slaganje cjelokupne projektne dokumentacije prije posjete na licu mjesta od strane nadležnih tijela
* Sudjelovanje tijekom posjete na licu mjesta od strane nadležnih tijela
* Savjetovanje u administrativnom vođenju te elektroničkom dokumentiranju i arhiviranju projektne dokumentacije
* Upute za arhiviranje i izvještavanje nakon provedbe projekta

**2) SAVJETOVANJE U PROVEDBI POSTUPAKA NABAVE**

* izrada i revidiranje cjelokupnih Poziva na dostavu ponuda za izbor dobavljača opreme/usluga u skladu s Pravilima o provedbi postupaka nabava za neobveznike Zakona o javnoj nabavi uključujući razradu kriterija za odabir ponuda
* objava cjelokupne dokumentacije na web stranici [www.strukturnifondovi.hr](http://www.strukturnifondovi.hr)
* priprema odgovora, pojašnjenja i nadopuna Poziva na dostavu ponuda tijekom trajanja pojedinačnih nabava
* priprema odgovora, pojašnjenja i nadopuna na zahtjev nadležnog tijela te priprema žalbe i prigovora na odluke nadležnog tijela
* provođenje postupaka nabave u skladu s Pravilima o provedbi postupaka nabava za neobveznike Zakona o javnoj nabavi
* sudjelovanje u radu odbora za ocjenjivanje, priprema zapisnika o ocjeni ponuda, odluka o odabiru/odluke o poništenju postupka u suradnji s Naručiteljem
* pregled/izrada ugovora o nabavi roba/usluga s odabranim ponuditeljem sukladno uvjetima definiranim u Pozivu na dostavu ponuda
* administrativna kontrola realizacije svih ugovora o nabavi s dobavljačima koji su se potpisali u sklopu predmetnog projekta (utvrđuje se: da su svi ugovori uredno potpisani, da se isporuka roba i usluga izvršila sukladno ugovorima, da je plaćanje izvršeno sukladno ugovorima, da je obavljena završna primopredaja robe i/ili usluga i slično)
* izrada primjenjivog dijela plana nabave za projekt; ;
* savjetovanje prilikom izrade i predaje nacrta Poziva na dostavu ponudu na ex-ante kontrolu posredničkom tijelu razine 2, savjetovanje i pomoć oko implementacije komentara Posredničkog tijela razine 2 na nacrt Poziva na dostavu ponuda te sudjelovanje na potencijalnim sastancima;
* savjetovanje i podrška pri pružanju pojašnjenja prema Posredničkom tijelu razine 2, odnosno ex-post preglede nabava (ako je primjenjivo) te sudjelovanje na potencijalnim sastancima