

KLASA: 406-01/16-04/18
URBROJ: 524-02-02-02/1-16-7
Zagreb, 16. kolovoza 2016. godine

PREDMET: Poziv za dostavu ponude za nabavu usluge evaluacije Sustava upravljanja i kontrole korištenja sredstava Europskog socijalnog fonda tijekom provedbe Operativnog programa Učinkoviti ljudski potencijali 2014. – 2020. – dostavlja se

Ministarstva rada i mirovinskoga sustava (u daljnjem tekstu: Naručitelj) objavljuje poziv za dostavu ponude za nabavu usluge evaluacije Sustava upravljanja i kontrole korištenja sredstava Europskog socijalnog fonda tijekom provedbe Operativnog programa Učinkoviti ljudski potencijali 2014. – 2020. (u daljnjem tekstu: OP ULJP).

Podaci o naručitelju: Republika Hrvatska
Ministarstvo rada i mirovinskoga sustava
Ulica grada Vukovara 78
Zagreb
OIB: 53969486500

Odgovorna osoba Naručitelja: ministrica, dr. sc. Nada Šikić

Kontakt osobe Naručitelja: Ivana Matošin
Telefon: 01/3696 452
Email: ivana.matosin@mrms.hr

Aleksandra Grubić
Telefon: 01/3696 452
Email: aleksandra.grubic@mrms.hr

Planirana sredstva

Ovaj predmet nabave financirat će se proračunskim sredstvima, koja su osigurana u Državnom proračunu za 2016. godinu i sredstvima tehničke pomoći u okviru OP ULJP.
Odabrani način nabave je nabava bagatelne vrijednosti (procijenjena vrijednost do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga) s ciljem sklapanja ugovora o javnoj nabavi usluge.
Procijenjena vrijednost za ovaj predmet nabave je 195.000,00 kuna bez PDV-a.

Opis predmeta nabave

Osnovne informacije

Republika Hrvatska je prije pristupanja Europskoj uniji, odnosno do 1. srpnja 2013. godine, koristila pretpristupnu pomoć Europske unije kroz programe CARDS, PHARE, ISPA, SAPARD i IPA, a nakon pristupanja postali su joj dostupni europski strukturni i investicijski fondovi (u daljnjem tekstu: ESI fondovi).

Republika Hrvatska se kroz provedbu ESI fondova snažno zalaže za pridonosenje ciljevima strategije Europa 2020 ulaganjem u pametan, održiv i uključiv rast te su s tim u skladu postavljeni i nacionalni ciljevi. Europski socijalni fond (u daljnjem tekstu: ESF), kao jedan od ESI fondova, usmjeren je na smanjivanje razlika u razvoju država članica Europske unije te ima za cilj stalni rast stope zapošljavanja, održivi razvitak zemlje te jačanje gospodarskog potencijala i socijalne kohezije. Sektori obuhvaćeni financiranjem kroz ESF su zapošljavanje, obrazovanje i socijalna uključenost, jačanje organizacija civilnog društva i promocija socijalnog dijaloga.

Provedba ESF-a u Republici Hrvatskoj u nadležnosti je Naručitelja kao Upravljačkog tijela te se od pristupanja Republike Hrvatske Europskoj uniji do danas odvija putem dva ključna programska dokumenta: Operativnog programa za Razvoj ljudskih potencijala 2007. - 2013. (u daljnjem tekstu: OP RLJP) i OP ULJP. OP RLJP ukupne vrijednosti 179.309.591 eura nastavlja se na aktivnosti IV. komponente Instrumenta pretprijetne pomoći (IPA), uz određena proširenja aktivnosti i potencijalnih korisnika.

Prema regulatornom okviru za ESI fondove države članice su za razdoblje 2014. – 2020. imale obvezu izraditi Sporazum o partnerstvu te jedan ili više operativnih programa. Republika Hrvatska izradila je Sporazum o partnerstvu koji je Europska komisija potvrdila 30. listopada 2014. godine čime je stavljen fokus na poticanje novih radnih mjesta i stvaranje snažnijeg i konkurentnijeg gospodarstva. Sporazum o partnerstvu opisuje na koji način će Republika Hrvatska pristupiti ispunjavanju zajedničkih ciljeva Strategije Europa 2020 te predstavlja okvir za korištenje ESI fondova u financijskom razdoblju 2014. - 2020.

U navedenom razdoblju alokacija za Republiku Hrvatsku iznosi 10,676 milijardi eura. Od tog iznosa 8,397 milijardi eura predviđeno je za ciljeve kohezijske politike, 2,026 milijarde eura za poljoprivredu i ruralni razvoj te 253 milijuna eura za razvoj ribarstva.

Okvir za korištenje ESF-a predstavlja OP ULJP, čija ukupna vrijednost iznosi 1,850 milijardi eura, od čega 1,516 milijardi eura EU sredstva te posebna alokacija Inicijative za zapošljavanje mladih u iznosu od 66,177 milijuna eura.

Europska komisija odobrila je OP ULJP 18. prosinca 2014. godine među prvih 68 od ukupno zaprimljenih 187 prijedloga operativnih programa čime je otvoren put za korištenje novca iz ESF-a.

OP ULJP obuhvaća četiri temeljna područja ulaganja:

- Više od trećine sredstava namijenjeno je mjerama za potporu pristupu održivom i kvalitetnom zapošljavanju nezaposlenih osoba. Naglasak je osobito stavljen na učinkovite mjere aktivne politike tržišta rada za mlade, dugotrajno nezaposlene, žene i starije radnike, kao i na preventivne mjere za smanjenje rizika od gubitka radnih mjesta u izmijenjenim gospodarskim prilikama.
- Oko 28 posto proračuna OP-a investirat će se u osiguravanje adekvatnog usklađenja znanja i vještina s potrebama tržišta rada i u tom će se smislu poticati tercijarno obrazovanje, strukovno obrazovanje i cjeloživotno učenje te poboljšanje pristupa kvalitetnom obrazovanju.
- Aktivnosti vezane uz područje socijalnog uključivanja predviđaju promicanje socijalne i ekonomske jednakosti, suzbijanje diskriminacije, prijelaz s institucionalne skrbi na skrb u zajednici, poboljšanje dostupnosti i održivosti socijalnih i zdravstvenih usluga, kao i poticanje društvenog poduzetništva.
- Potpora javnoj upravi obuhvaćena je kroz aktivnosti poboljšanja kapaciteta i usluga javne uprave, uključujući bolje upravljanje javnim financijama, razvoj e-uprave i borbu

protiv korupcije. Predviđa se i promicanje javnog dijaloga, partnerstva i jačanje kapaciteta organizacija civilnog društva i socijalnih partnera. U pravosuđu se osobit naglasak stavlja na poboljšanje učinkovitosti i neovisnosti.

Tablica 1. Prioriteti Operativnog programa i pripadajuće alokacije

OP ULJP	
Raspodjela sredstava EU-a po prioritetnim osima	
Prioritetna os	Alokacija ESF (EUR)
Visoka zapošljivost i mobilnost radne snage	532.933.273
Socijalno uključivanje	328.000.000
Obrazovanje i cjeloživotno učenje	450.000.000
Pametna administracija	191.276.944
Tehnička pomoć	80.000.000
Ukupno	1.582.210.217

-navedeni iznosi predstavljaju 85% ukupnog iznosa za pojedinu os- preostalih 15% do punog iznosa za os izdvaja se iz proračuna RH

Institucionalni okvir za provedbu OP ULJP-a

Provedba OP ULJP-a regulirana je sljedećim zakonodavnim okvirom:

- Uredba (EU) br. 1303/2013 Europskog parlamenta i Vijeća od 17. prosinca 2013. o utvrđivanju zajedničkih odredbi o Europskom fondu za regionalni razvoj, Europskom socijalnom fondu, Kohezijskom fondu, Europskom poljoprivrednom fondu za ruralni razvoj i Europskom fondu za pomorstvo i ribarstvo i o utvrđivanju općih odredbi o Europskom fondu za regionalni razvoj, Europskom socijalnom fondu, Kohezijskom fondu i Europskom fondu za pomorstvo i ribarstvo te o stavljanju izvan snage Uredbe Vijeća (EZ) br. 1083/2006;
- Uredba 1304/2013 Europskog parlamenta i Vijeća od 17. prosinca 2013. o Europskom socijalnom fondu i stavljanju izvan snage Uredbe Vijeća (EZ) br. 1081/2006;
- Zakon o uspostavi institucionalnog okvira za provedbu europskih strukturnih i investicijskih fondova u Republici Hrvatskoj u financijskom razdoblju 2014. – 2020. ("Narodne novine", broj 92/2014);
- Uredba 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“ ("Narodne novine", broj 107/2014);
- Uredba o izmjenama Uredbe 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“ ("Narodne novine", broj 23/2015).

Temeljem članka 5. Zakona o uspostavi institucionalnog okvira za provedbu europskih strukturnih i investicijskih fondova u Republici Hrvatskoj u financijskom razdoblju 2014. – 2020. ("Narodne novine", broj 92/2014) institucionalni okvir za upravljanje i provedbu europskih strukturnih i investicijskih fondova u Republici Hrvatskoj u financijskom razdoblju 2014. – 2020. obuhvaća Koordinacijsko tijelo, tijela u Sustavu upravljanja i kontrole za provedbu Operativnog programa »Učinkoviti ljudski potencijali« i neovisno revizijsko tijelo. Također, temeljem članka 7. Zakona u Sustavu upravljanja i kontrole za provedbu OP ULJP utvrđuje se Upravljačko tijelo, Tijelo za ovjeravanje i Tijelo za reviziju i jedno ili više posredničkih tijela, pri čemu Upravljačko tijelo zadržava cjelokupnu odgovornost za upravljanje Programom i obnašanje svih funkcija Upravljačkog tijela.

Uredba 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“ ("Narodne novine", broj 107/2014, 23/2015) definira uloge tijela u Sustavu upravljanja i kontrole OP ULJP-a, kako je prikazano u Tablici 2.

Tablica 2. Tijela u Sustavu upravljanja i kontrole OP ULJP-a:

Upravljačko tijelo	Ministarstvo rada i mirovinskoga sustava ¹
Posredničko tijelo razine 1	Ministarstvo rada i mirovinskoga sustava Ministarstvo socijalne politike i mladih; Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta; Ministarstvo zdravlja; Ministarstvo kulture; Ministarstvo turizma; Ured za udruge Vlade Republike Hrvatske.
Posredničko tijelo razine 2	Hrvatski zavod za zapošljavanje; Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih; Nacionalna zaklada za razvoj civilnoga društva.

Popis relevantne i dostupne dokumentacije sukladno financijskom razdoblju naveden je u Prilogu II. ovog Poziva.

Opći i specifični cilj evaluacije Sustava upravljanja i kontrole korištenja sredstava ESF-a

U prosincu 2015. godine Odbor za praćenje OP ULJP-a odobrio je Evaluacijski plan predmetnog programa, koji predstavlja okvir za provedbu evaluacija i evaluacijskih aktivnosti OP ULJP-a. U svrhu ocjene djelotvornosti i učinkovitosti Sustava upravljanja i kontrole korištenja sredstava Europskog socijalnog fonda u okviru provedbe OP ULJP-a provest će se evaluacija tijekom provedbe Programa (mid-term evaluacija).

Opći cilj

Opći cilj evaluacije Sustava upravljanja i kontrole korištenja sredstava Europskog socijalnog fonda (u daljnjem tekstu: SUK) tijekom provedbe OP ULJP je unaprjeđenje poslovnih procesa tijela nadležnih za provedbu ESI fondova u svrhu što učinkovitije apsorpcije sredstava i ostvarenja postavljenih ciljeva.

Specifični cilj

Specifični cilj ove evaluacije je ocijeniti djelotvornost i učinkovitost SUK-a nakon njegove uspostave u svrhu unaprjeđenja i maksimalnog učinka korištenja OP ULJP sredstava. Evaluacija će opsegom obuhvatiti proces uspostave zakonodavno-institucionalnog okvira za provedbu OP ULJP-a, nacionalna pravila, smjernice, pravilnike te ostale relevantne procedure u primjeni, informacijske sustave za upravljanje informacijama (ESIF MIS sustav i sustav za praćenje mikro-podataka). Također, evaluacija će obuhvatiti cjelokupan ciklus provedbe programa (programiranje, provedba, evaluacija), kao i sva tijela SUK-a.

¹ Funkciju Upravljačkog tijela obavlja Uprava za upravljanje operativnim programima Europske unije, unutarnja ustrojstvena jedinica Ministarstva rada i mirovinskoga sustava.

Nadalje, evaluacijom će se obuhvatiti i postupak određivanja tijela SUK-a, točnije ispitati i potvrditi učinkovitost Sustava upravljanja i kontrole u tijelima.

U svrhu što kvalitetnije provedbe predmetne evaluacije nužna je usporedba SUK-a OP ULJP-a sa Sustavom upravljanja i kontrole za OP RLJP. U cilju što učinkovitijeg rada Sustava te njegovog unaprjeđenja evaluacija će uključiti analizu zakonodavno-institucionalnog okvira, nacionalnih pravila, smjernica i pravilnika korištenih za razdoblje 2007. - 2013. s onim uspostavljenim za novo financijsko razdoblje 2014. – 2020.

Opis aktivnosti prema fazama provedbe

U svrhu provedbe predmetne evaluacije pružatelj usluge ima obvezu:

- Proučiti sve relevantne zahtjeve EU i nacionalnog zakonodavstva, uključujući Evaluacijski plan OP ULJP-a.
- Provoditi evaluaciju u skladu s predloženim evaluacijskim pristupom i metodama. Ne odstupajući od predloženog, ponuditelj može dodatno razraditi metodologiju u svrhu što učinkovitije i kvalitetnije provedbe evaluacije te pružanja odgovora na evaluacijska pitanja.
- Usuglasiti pristup provedbi aktivnosti sa zaduženim službenicima Naručitelja.
- Pripremiti isporučevine samostalnim radom stručnjaka ili putem mentorstva službenika Naručitelja.
- Prezentirati isporučevine zaduženim službenicima Naručitelja i/ili drugih tijela uz pripremu prezentacija i/ili drugih radnih materijala u elektroničkom te pisanom obliku.
- Dostaviti Naručitelju sve isporučevine na hrvatskom te, prema potrebi i uz prethodni zahtjev, na engleskom jeziku, u elektroničkom te pisanom formatu. U slučaju da stručnjak nije u mogućnosti samostalno pripremiti iste na hrvatskom jeziku, Pružatelj usluge mora osigurati prevoditeljske usluge.

Početna faza provedbe

Predviđeno trajanje početne faze je 3 tjedna, a započinje potpisom ugovora te završava usvajanjem Početnog izvješća od strane Naručitelja. Tijekom početne faze potrebno je provesti sljedeće aktivnosti:

- Održati uvodni sastanak sa službenicima Naručitelja te službenicima ostalih tijela SUK-a.
- Analizirati zatečeno stanje i aktivnosti u odnosu na ciljeve evaluacije te u svrhu pripreme Početnog izvješća.
- Pripremiti i dostaviti Početno izvješće u skladu sa zahtjevima navedenim u točki 5.5 ovog Poziva.
- Provedbom navedenih aktivnosti potrebno je ostvariti sljedeće rezultate:
 1. Održan inicijalni sastanak ključnih stručnjaka i predstavnika SUK-a.
 2. Zatečeno stanje analizirano s posebnim naglaskom na stanje aktivnosti potrebnih za provedbu ciljeva evaluacije.

Početno izvješće pripremljeno i dostavljeno Naručitelju u skladu sa zahtjevima navedenim u točki Evaluacijska izvješća (isporučevine).

Faza provedbe

Faza provedbe obuhvaća sljedeće aktivnosti:

Prikupljanje podataka potrebnih za provedbu evaluacije korištenjem predložene metodologije s ciljem upoznavanja sa sadržajem ključnih dokumenata, analizu sadržaja ključnih dokumenata, djelomično strukturirani individualni razgovori kao i razgovori u fokus grupama s predstavnicima tijela SUK-a te po potrebi predstavnicima drugih dionika OP ULJP-a.

Analiza podataka - stručnjaci će analizirati i ocijeniti prikupljene podatke/informacije te donijeti analitičke zaključke i preporuke.

Priprema izvješća - stručnjaci će nakon sveobuhvatne analize i procjene svih prikupljenih podataka zaključke i preporuke sistematizirati u završno evaluacijsko izvješće dok će o napretku provedbe aktivnosti izvještavati na tromjesečnoj osnovi.

Provedbom aktivnosti Pružatelj usluge u obvezi je ostvariti sljedeće rezultate:

- Podaci prikupljeni korištenjem predložene metodologije.
- Podaci analizirani.
- Pojedinačna izvješća pripremljena.

Resursi za provedbu aktivnosti

Predviđeno razdoblje trajanja projekta odnosno razdoblje pružanja usluga je 7 mjeseci od dana potpisivanja ugovora.

Ponuditelj je u obvezi stručnjacima osigurati odgovarajuću stručnu i tehničku podršku u radu, uključujući podršku administrativnog osoblja te po potrebi prevoditelja, osiguranje uredskog prostora i opreme za rad stručnjaka te administrativnog osoblja kao i prostora i opreme za održavanje radnih sastanaka s predstavnicima korisnika, izobrazbi te događanja vezano za osiguranje vidljivosti projekta. Navedeni prostori moraju biti osigurani na području Grada Zagreba.

Sve troškove koji proizlaze iz obveze Ponuditelja da osigura stručnu i tehničku podršku u radu stručnjacima i administrativnom osoblju uključujući i troškove pripreme svih isporučevina prema Naručitelju, Pružatelj usluge u obvezi je uključiti u iznos naknade stručnjacima te se isti troškovi neće obračunavati i plaćati Pružatelju usluge zasebno te je odgovoran za osiguranje sredstava za pravodobno plaćanje svojih zaposlenika na ovom projektu.

Pružatelj usluge je također odgovoran za osiguranje financijskih sredstava za pravodobno izvršenje financijskih obveza prema osobama angažiranim za potrebe provedbe projektnih aktivnosti kao i obveza koje su rezultat potraživanja trećih pravnih ili fizičkih osoba vezano za nastanak svih popratnih troškova za koje je odgovoran Pružatelj usluge.

Metodologija i evaluacijska pitanja

Metodologija i evaluacijska pitanja, usvojena su u okviru Evaluacijskog plana OP ULJP, koji ponuditelj ima obvezu proučiti s obzirom na to da se istim utvrđuju evaluacijski predmet, pristup i metode, kao i kontekst provedbe predmetne evaluacije.

Ne odstupajući od Evaluacijskog plana, a u svrhu što učinkovitije i kvalitetnije provedbe predmetne evaluacije te pružanja odgovora na evaluacijska pitanja, od ponuditelja se očekuje dodatno razrađivanje metodologije odnosno evaluacijskih pitanja.

Evaluacijski pristup: evaluacija procesa.

Evaluacijske metode: analiza podataka, intervjui, upitnici/ankete, konzultacije i druge odgovarajuće kvalitativne metode.

Evaluacijski kriteriji i evaluacijska pitanja:

Usklađenosti (koherentnost):

- U kojoj mjeri su zadovoljeni svi elementi u postupku određivanja tijela u okviru sustava upravljanja i kontrola za razdoblje 2014. - 2020. i u kojem vremenskom okviru?
- Koliko uspješno je sustav upravljanja i kontrola OP ULJP-om u svim svojim segmentima postavljen sukladno zakonodavno-institucionalnom okviru?
- U kojoj mjeri su u okviru Odbora za praćenje uključeni svi relevantni dionici sukladno zakonodavnom okviru?

- U kojoj mjeri je ujednačena provedba i tumačenje pravila na razini svih posredničkih tijela razine 2?

Učinkovitost (efikasnost)

- Koliko učinkovito i u kojoj mjeri je sustav upravljanja i kontrola OP ULJP-om odgovarajući za ostvarenje ciljeva programa?
- Postoje li jasno definirana pravila, smjernice i procedure za provedu OP ULJP-a?
- U kojoj mjeri su postupci za praćenje i prikupljanje odgovarajućih podataka radi izvršenja aktivnosti praćenja, vrednovanja i kontrole odgovarajući?
- U kojoj mjeri tijela sustava upravljanja i kontrola OP ULJP-a, sukladno svojim funkcijama, imaju jasno definiranu unutarnju strukturu?
- Na koji način i koliko učinkovito je uspostavljen protok informacija između tijela u sustavu upravljanja i kontrola OP ULJP-a?
- Postoji li i koliko je učinkovit mehanizam za pravovremeno poduzimanje mjera u svrhu otklanjanja određenih problema i poteškoća u provedbi?
- Koliko je učinkovit uspostavljeni jedinstveni informacijski sustav za upravljanje informacijama i podržava li on sve poslovne procese?
- Na koji način je uređeno praćenje mikro-podataka sukladno specifičnostima izvještavanja u okviru Europskog socijalnog fonda?
- Jesu li i koji su to uočeni nedostaci sustava upravljanja i kontrola OP ULJP-om te koje su mjere poduzete za njihovo otklanjanje?
- U kojoj su mjeri institucionalni i ljudski resursi predviđeni za provedbu OP ULJP-a jasno identificirani i dovoljni?
- U kojoj su mjeri prilikom definiranja sustava upravljanja i kontrola OP ULJP-a uzeta u obzir iskustva prethodnog financijskog razdoblja 2007. - 2013.?
- Koje su identificirane prednosti, a koji nedostaci sustava upravljanja i kontrola OP ULJP-a u odnosu na sustav upravljanja i kontrola OP PRLJP-a?
- Koje su prepreke za ubrzavanje provedbe OP ULJP-a, te osiguranja učinkovite apsorpcije sredstava?
- U kojoj mjeri je pravovremeno uspostavljen SUK – jesu li pravovremeno imenovana i akreditirana tijela? U kojoj mjeri su pravovremeno raspisani natječaji (tj. u kojoj mjeri su natječaji raspisivani sukladno inicijalnim godišnjim planovima objave natječaja)?
- Na koji način korisnici koji provode projekte unutar OP ULJP-a uzimaju u obzir horizontalna načela?

Djelotvornost (efektivnost)

- U kojoj mjeri su ciljane vrijednosti za ostvarenja i rezultate OP ULJP-a razmjerne predloženoj raspodjeli sredstava unutar SUK-a?
- Koliko učinkovito se koriste financijska sredstva i koriste li se transparentno?
- Postoje li odgovarajući administrativni kapaciteti u svim tijelima SUK-a i upravlja li se njima na odgovarajući i djelotvoran način?
- U kojoj su mjeri posrednička tijela razine 1 i 2 dostupna te pravovremeno komuniciraju s korisnicima?
 - PT1: Odgovara li se pravovremeno na upite korisnika u fazi raspisa natječaja?;
 - PT2: U kolikoj mjeri su projekt manageri dostupni korisnicima - odgovara li se pravovremeno na telefonske i mail upite korisnika? Odobravaju li se pravovremeno planovi nabave te odobravaju li se pravovremeno ZNS-ovi? U kojoj mjeri se događa nadoknada sredstava u vremenskim rokovima predviđenima Općim uvjetima ugovora?
- U kojoj mjeri su pravovremeno obrađivani te odobravani zahtjevi za financiranje operacija putem izravne dodjele sredstava? U kojoj mjeri je sustav upravljanja učinkovit po pitanju ograničenih poziva?

Izvori podataka uključuju najmanje:

- Godišnja izvješća o provedbi,
- Izvješća o napretku operacija, uključujući zahtjeve za nadoknadom sredstava,
- Informacijski sustav za upravljanje informacijama – ESIF MIS sustav,
- Informacijski sustav za praćenje mikro-podataka o sudionicima,
- Relevantne registre tijela SUK-a i
- Relevantnu dokumentaciju koja se odnosi na uspostavu SUK-a (pravila, smjernice, pravilnike, procedure, i drugo).

Tijekom postupka provođenja evaluacije, u suradnji s Naručiteljem i ne odstupajući od zadanih tema, od ponuditelja se očekuje dodatno razrađivanje i prema potrebi, proširivanje evaluacijskih pitanja.

Tim stručnjaka mora koordinirati postupak evaluacije u skladu sa sljedećim osnovnim načelima vrednovanja:

- Transparentnost,
- Jasna metodologija,
- Nepriistranost i neovisnost i
- Vidljivost i širenje rezultata.

Pregled predloženih metoda i tehnika evaluacije, uključujući planiranje i strukturiranje cijelog postupka mora biti navedeno u ponudi te jasno objašnjeno u Početnom izvješću.

Tijekom izvršenja aktivnosti Opisa poslova, tim stručnjaka mora redovito izvještavati o provedbi po relevantnim fazama projekta, podnijeti sve dokumente i izvješća u skladu s rokovima navedenim u ovome Opisu poslova, Početnom izvješću te onim rokovima postavljenim od stručnog tima Upravljačkog tijela, koji je zadužen za koordinaciju provođenja evaluacije.

Evaluacijska izvješća (isporučevine)

S ciljem osiguranja kvalitete provedbe evaluacije potrebno je:

- Sudjelovati na svim sastancima/radionicama sa službenicima Naručitelja te službenicima ostalih Tijela u sustavu upravljanja i kontrola ESF-a
- Prezentirati rezultate provedbe aktivnosti službenicima Tijela u sustavu upravljanja i kontrola ESF-a
- Sudjelovati na sastancima potrebnim za koordiniranje provođenja evaluacijskog postupka
- Predstaviti sve rezultate evaluacije na sastancima, u obliku traženih projektnih rezultata te u obliku dostavljanja nacрта dokumenata
- Dostaviti Naručitelju sve neposredne rezultate i izvješća u elektroničkom te pisanom formatu
- Pripremati informativne bilješke i sažetke potrebne za interakciju sa stručnim timom Naručitelja i ostalim predstavnicima tijela u sustavu upravljanja i kontrola Europskim socijalnim fondom.

U okviru predmetnog projektnog zadatka odabrani ponuditelj je dužan isporučiti sljedeća tri evaluacijska izvješća (isporučevine):

1. Početno izvješće (Inception report) – detaljan opis metodologije čija je svrha pružiti odgovore na postavljena evaluacijska pitanja, kao i predloženog izvora informacija i postupka prikupljanja podataka. Početno izvješće treba sadržavati i detaljan plan rada, popis aktivnosti koje će se provesti te popis isporučevina. Također, potrebno je navesti ulogu i odgovornosti svakog člana/-ice evaluacijskog tima.

Rok za dostavu početnog izvješća je tri tjedna od potpisivanja Ugovora. Komentari na nacrt izvješća dostavljaju se ponuditelju najkasnije 10 dana nakon podnošenja izvješća. Ponuditelj konačnu verziju dostavlja unutar sljedećih 5 dana. Odobrenje izvješća dostavlja se unutar sljedećih 5 dana.

2. Tromjesečno izvješće o napretku provedbe aktivnosti - u svrhu praćenja napretka u provedbi aktivnosti ponuditelj je obvezan Naručitelju dostaviti tromjesečno izvješće o provedbi najkasnije u roku od dva tjedna od završetka prvog tromjesečnog razdoblja na koje se izvješće odnosi. Izvješće treba opisati napredak u provedbi aktivnosti te ukazati na eventualne probleme u provedbi i prijedlog rješenja istih.

Rok za dostavu tromjesečnog izvješća o provedbi aktivnosti je dva tjedna od završetka tromjesečnog razdoblja na koje se izvješće odnosi. Komentari na nacrt izvješća i dokumente koje sadrži dostavljaju se ponuditelju najkasnije 10 dana nakon podnošenja izvješća. Ponuditelj konačnu verziju dostavlja unutar sljedećih 5 dana. Odobrenje izvješća dostavlja se unutar sljedećih 5 dana.

3. Nacrt završnog evaluacijskog izvješća (kao pod točkom 4).
4. Završno evaluacijsko izvješće treba sadržavati sljedeće elemente:
 - Izvršni sažetak - na hrvatskom i engleskom jeziku,
 - Ciljeve i područje evaluacije,
 - Svrhu evaluacije,
 - Opis odabrane metodologije,
 - Zaključke (odgovori na postavljena evaluacijska pitanja),
 - Preporuke,
 - Financijsko izvješće (proračun projekta) i
 - Priloge (popis ispitanika, dokumentacije korištene u postupku evaluacije, metode prikupljanja podataka).

U okviru završnog izvješća evidentiraju se podaci o provedbi projekta s tehničkog, financijskog i administrativnog aspekta.

Rok za dostavu završnog izvješća je do 30 dana nakon završetka ugovora. Komentari na nacrt završnog izvješća i dokumente koje ono sadrži dostavljaju se odabranom ponuditelju najkasnije 20 dana nakon podnošenja nacrta završnog izvješća. Odabrani ponuditelj unosi svoje izmjene i dostavlja konačnu verziju završnog izvješća unutar sljedećih 10 dana.

Ukoliko Naručitelj smatra da je ponovno potrebno korigirati izvješće, odabrani ponuditelj je dužan to ponovno učiniti unutar sljedećih 10 dana. Kada Naručitelj ne bude imao nikakvih primjedbi na izvješće, odobrenje izvješća se odabranom ponuditelju mora dati unutar sljedećih 10 dana.

Za provođenje evaluacije ponuditelju se ostavlja mogućnost daljnje razrade elemenata izvješća, pod uvjetom da takva razrada ne utječe sadržajno na navedenu strukturu.

Napomena: Sva izvješća trebaju jasno sadržavati sljedeću odredbu: „Izrada ovog izvješća financira se u okviru Operativnog programa Učinkoviti ljudski potencijali Europskog socijalnog fonda.“

Stavovi izneseni u ovom izvješću predstavljaju stavove nezavisnih evaluacijskih stručnjaka i ne nužno službeno mišljenje Ministarstva rada i mirovinskoga sustava.“

Logistička podrška

Odabrani ponuditelj treba osigurati uredski posao za sve članove tima i odgovoran je za adekvatnu tehničku opremu svih stručnjaka (kompjuterska oprema) kao i za dodatne troškove (komunikacijski troškovi itd.).

Naručitelj će imenovati osobu zaduženu za sadržajne aspekte provedbe ugovora kao voditelja projekta od strane Naručitelja. Navedena osoba izravno će komunicirati o svim važnijim pitanjima za provedbu ugovora s ključnim stručnjakom kojeg je odabrani ponuditelj imenovao voditeljem tima.

Naručitelj je odgovoran za praćenje izvršenja ugovora te koordinaciju procesa provedbe evaluacije i odobrenja izvješća.

Vidljivost projekta

U provedbi svih aktivnosti, odabrani ponuditelj je u obvezi osigurati mjere vezane uz informiranje i komunikaciju o projektima (operacijama) sufinanciranim u okviru OP ULJP sukladno Uputama za korisnike sredstava vezano uz informiranje, komunikaciju i vidljivost projekata financiranih u okviru Europskog fonda za regionalni razvoj (EFRR), Europskog socijalnog fonda ESF) i Kohezijskog fonda (KF) za razdoblje 2014. - 2020. (dostupne na linku: <http://www.esf.hr/wordpress/wp-content/uploads/2015/07/Upute-za-korisnike-sredstava-2014-2020.pdf>).

Također, nužno je poštivati sljedeće relevantne dokumente: Vizualni identitet (Knjiga standarda) – ESI fondovi (dostupno na linku: <http://www.esf.hr/vazni-dokumenti/>), Vizualni identitet (Knjiga standarda) – OP Učinkoviti ljudski potencijali (dostupno na linku: <http://www.esf.hr/vazni-dokumenti/>) te Annex A1 - Graphics guide to the European emblem (dostupno na linku: <http://publications.europa.eu/code/en/en-5000100.htm>).

Prijenos vlasništva i autorskih prava

S odabranim ponuditeljem bit će potpisan ugovor s uključenom odredbom prema kojoj se sva ekskluzivna prava na korištenje i prikazivanje, izvođenje, obradu, prilagodbu ili modificiranje rada i ideja prenose na Naručitelja. Navedeni prijenos autorskih prava primjenjuju se na sve radove i doprinose osoblja odabranog ponuditelja.

Uvjeti i dokazi sposobnosti gospodarskog subjekta – ponuditelja

Ponuditelj je u ponudi dužan dostaviti sljedeće:

1) **Izvod** kojim se dokazuje upis u **sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar** države sjedišta gospodarskog subjekta za obavljanje djelatnosti u vezi s ovim predmetom nabave.

Ako se traženi izvod ne izdaje u državi sjedišta gospodarskog subjekta, kao dokaz za obavljanje djelatnosti u vezi s ovim predmetom nabave može se dostaviti izjava o pravnoj i poslovnoj sposobnosti s ovjerom potpisa ovlaštene osobe kod nadležnog tijela.

Izvod ili izjava se mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, koja ne smije biti stariji/ja od **tri mjeseca** računajući od dana početka postupka javne nabave.

2) **Potvrdu Porezne uprave** o stanju duga ili jednakovrijedni dokument nadležnog tijela države sjedišta gospodarskog subjekta, kojom ponuditelj dokazuje da je ispunio obvezu plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, odnosno

da je gospodarskom subjektu sukladno posebnim propisima odobrena odgoda plaćanja navedenih obveza.

Potvrda se može dostaviti u neovjerenoj preslici, koja ne smije biti starija od **30 dana** računajući od dana početka postupka javne nabave.

3) **Popis ugovora** o izvršenim uslugama/projektima u 2016. godini i tijekom tri godine koje prethode toj godini s iznosom i datumom pružene usluge, nazivom pružene usluge te nazivom druge ugovorne strane. Popis ugovora sadrži iznos, datum pružene usluge, naziv pružene usluge i naziv druge ugovorene strane.

Dokument ponuditelj može dostaviti u neovjerenoj preslici.

Uvjeti i dokazi stručne sposobnosti gospodarskog subjekta – ponuditelja

Ponuditelj u ponudi treba dostaviti izjavu da raspolaže s najmanje dva (2) ključna stručnjaka od kojih se očekuje izvršavanje značajnijeg opsega aktivnosti u provedbi ugovora. Ponuditelj mora osigurati da se stručnjaci uključeni u ponudu, uključujući voditelja projekta, ne nađu u situaciji koja bi mogla izazvati sukob interesa.

Svi stručnjaci od kojih se očekuje izvršenje značajnog opsega aktivnosti jesu ključni stručnjaci. Jedan od ključnih stručnjaka ujedno mora biti i Voditelj tima.

Ključni stručnjaci angažirani od strane ponuditelja moraju ispuniti sljedeće zahtjeve:

Opći zahtjevi:

- stupanj obrazovanja koji odgovara završenom diplomskom sveučilišnom studiju ili integriranom preddiplomskom i diplomskom studiju u minimalnom trajanju od 4 godine;
- izvrsne analitičke vještine, sposobnost izrade dokumenata, sposobnost pripreme i prezentiranja izvješća;

Radno iskustvo:

- za oba stručnjaka:
 - o opće profesionalno iskustvo od najmanje 10 godina;
 - o najmanje 2 godine radnog iskustva u provođenju evaluacija na razini politike, programa ili projekta;
 - o sudjelovanje u izradi najmanje tri evaluacije na razini politike ili programa u zadnjih 10 godina.
- za voditelja tima (dodatni zahtjev):
 - o provedba najmanje jedne evaluacije na razini politike, programa ili projekta u svojstvu voditelja tima.

U slučaju kada se ispunjenje zahtjeva vezano za radno iskustvo dokazuje povremenim radom, primjerice u provedbi ex-ante (prethodne) evaluacije, evaluacije u tijeku (tijekom provedbe) i ex-post (završne) evaluacije, u kojima stručnjak nije radio puno radno vrijeme, za ispunjenje zahtjeva jedne godine radnog iskustva uzima se u obzir radno iskustvo u trajanju od najmanje 200 radnih dana.

Ispunjavanje traženih kriterija za ključne stručnjake dokazuje se dostavom životopisa sa svim potrebnim podacima. Ispunjavanje kriterija koji se odnose na stručnu spremu dokazuje se dostavom preslike diplome.

Ispunjavanje kriterija iskustva u provođenju **najmanje jedne evaluacije** na razini politike, programa ili projekta **u svojstvu voditelja tima** dokazuje se, osim životopisom, i potvrdom druge ugovorne strane o urednom izvršenju usluge.

Naručitelj zadržava pravo neovisne provjere svih traženih dokaza.

Državni i javni službenici Republike Hrvatske ne smiju biti angažirani kao ključni stručnjaci. Ponuditelj mora dokazati raspoloživost stručnjaka za razdoblje trajanja projekta, odnosno razdoblje pružanja usluga, pisanom izjavom potpisanom od strane stručnjaka.

S obzirom da su radni jezici na izvršenju usluge hrvatski i engleski, od ponuditelja se očekuje da minimalno jedan ključni stručnjak aktivno govori hrvatski i/ili engleski jezik ili da u suprotnom osigura adekvatnu podršku u tom smislu.

Ponuda ponuditelja koja ne sadržava dokaze o minimalno dva ključna stručnjaka koji ispunjavaju prethodno navedene minimalne uvjete bit će odbijena.

Ponuditelj je dužan dostaviti izjave o raspoloživosti potpisane od strane predloženog stručnjaka.

Ostali stručnjaci

Stručnjaci od kojih se očekuje izvršavanje manjeg opsega aktivnosti u provedbi projekta nazivaju se ostalim stručnjacima. Ostali stručnjaci će doprinijeti provedbi projekta svojom sektorskom ekspertizom i specifičnim znanjima vezanim uz sektorske teme. Ponuditelj mora osigurati dovoljno zaposlenika s neophodnim stručnim uvjetima i radnim iskustvom potrebnim za uspješno izvršenje ugovora u skladu s aktivnostima i zadacima određenim ovim Pozivom, koje uključuju, ali nisu ograničene sljedećim područjima stručnosti:

- zapošljavanje i tržište rada;
- socijalno uključivanje;
- obrazovanje i cjeloživotno učenje;
- razvoj civilnoga društva;
- socijalni dijalog;
- javna uprava i
- pravosuđe.

Ostali stručnjaci odabiru se tijekom provedbe projekta ovisno o opsegu i dinamici provedbe pojedinih aktivnosti te isti ne moraju biti predloženi u samoj ponudi. Metoda odabira ostalih stručnjaka mora biti transparentna te se provoditi sukladno unaprijed utvrđenim kriterijima odabira stručnjaka.

Svi ostali stručnjaci moraju zadovoljavati niže navedene zahtjeve.

Opći zahtjevi:

- stupanj obrazovanja koji odgovara završenom diplomskom sveučilišnom studiju ili integriranom preddiplomskom i diplomskom studiju u minimalnom trajanju od 4 godine ili najmanje 10 godina radnog iskustva u području za koje je angažiran;
- napredno poznavanje rada na računalu.

Radno iskustvo:

- najmanje 5 godina radnog iskustva;
- najmanje 3 godine radnog iskustva u području stručnosti za koje su angažirani.

Naručitelj zadržava pravo odbijanja odabira pojedinih stručnjaka.

Zamjena stručnjaka

S obzirom da se dio postupka ocjene ponude oslanja na kvalitetu predloženih ključnih stručnjaka, detaljni uvjeti ugovora zahtijevat će da odabrani ponuditelj angažira ključne stručnjake koje je imenovao u ponudi, osim u obostrano priznatim slučajevima više sile ili u slučajevima drugih neizbježnih okolnosti koje Naručitelj izričito odobri. Uvjeti ugovora će također propisati okolnosti u kojima se ključni stručnjaci mogu ili moraju promijeniti u slučaju loše izvedbe njihove komponente ugovora i posljedica takve loše izvedbe.

Naknade stručnjaka

Svi troškovi stručne i tehničke podrške u radu stručnjacima, uključujući i troškove pripreme svih neposrednih rezultata, trebaju biti uključeni u iznos ponude te se isti troškovi neće obračunavati i plaćati zasebno. Također se ne mogu dodatno naplaćivati sljedeći troškovi:

- Dnevnice stručnjaka
- Komunikacije (Internet, telefaks, telekomunikacije, pošta, dostava itd.)
- Izrada izvješća, tiskanje i uvez dokumenata
- Administracija
- Prevođenje.

Sadržaj, izrada i način određivanja cijene ponude

Ponuda se predaje na obrascu Ponudbeni list (Prilog I.), u izvorniku.

Ponuda mora uključivati sljedeće elemente u vezi prijedloga izvršavanja predmetne usluge:

1. **Obrazloženje:** Osvrt na predmet usluge vezano za uspješno provođenje planiranih aktivnosti, osobito u pogledu ciljeva i očekivanih rezultata evaluacije, a kojima se dokazuje razumijevanje predmeta nabave.
2. **Metodologija:** Prijedlog i opis metode provedbe usluge u svrhu pružanja odgovora na ciljeve evaluacije i evaluacijska pitanja, a prema točki 5.3. ovog Poziva.
3. **Stručnjaci:** Opis stručnih i obrazovnih kvalifikacija predloženih ključnih stručnjaka (znanja, vještine, prethodno iskustvo i sl.) koje su dodane u odnosu na minimalne tražene obrazovne i stručne kvalifikacije, a koje se smatraju prednostima za provedbu ugovora.
4. **Raspored posla:** Vrijeme, slijed i trajanje predloženih zadataka koji će opravdati angažman stručnjaka.

S traženim dokazima sposobnosti mora biti uvezana u cjelinu. Stranice ponude označavaju se rednim brojem stranice kroz ukupan broj stranica ponude. Ponuda treba biti napisana neizbrisivom tintom.

Cijena ponude piše se brojkama.

Ponuđena jedinična cijena bez PDV-a za predmet nabave se ne može mijenjati do kraja važenja Ugovora. Mogućnost izmjene cijene zbog promjene tečaja strane valute u odnosu na hrvatsku kunu (valutna klauzula) je isključena.

Pretpostavlja se da je ponuditelj proučio važeće propise u Republici Hrvatskoj koji se odnose na njegovu poslovanje, a posebno one koji se odnose na obveze plaćanja takse, poreza (osim PDV-a) i drugih davanja te da po tom osnovu neće tražiti izmjenu ugovorene cijene.

Kriterij za odabir ponude

Kriterij na kojem će Naručitelj temeljiti odluku o odabiru najpovoljnije ponude je **ekonomski najpovoljnija ponuda**. Kriteriji za odabir ponude i način bodovanja bit će sljedeći:

OPIS KRITERIJA	NAČIN BODOVANJA
1. OBRAZLOŽENJE Osvrt na opis poslova vezano za uspješno provođenje planiranih aktivnosti, osobito u pogledu ciljeva i očekivanih rezultata evaluacije, a kojima se dokazuje razumijevanje predmeta nabave.	0 bodova - nedovoljno obrazloženo s obzirom na zadane aktivnosti 10 bodova - dobro obrazloženo s obzirom na zadane aktivnosti 15 bodova - odlično obrazloženo s obzirom na predložene aktivnosti
2. METODOLOGIJA Detaljan opis metodologija čija je svrha pružiti odgovore na postavljena evaluacijska pitanja.	0 bodova - nedovoljno obrazloženo s obzirom na zadane aktivnosti 15 bodova - dobro obrazloženo s obzirom na zadane aktivnosti 20 bodova - odlično obrazloženo s obzirom na predložene aktivnosti
3. STRUČNJACI Opis stručnih i obrazovnih kvalifikacija predloženih ključnih stručnjaka (znanja, vještine, prethodno iskustvo i sl.) koje su dodane u odnosu na minimalne tražene obrazovne i stručne kvalifikacije, a koje se smatraju prednostima za provedbu ugovora.	0 bodova - nedovoljno obrazloženo s obzirom na zadane aktivnosti 15 bodova - dobro obrazloženo s obzirom na zadane aktivnosti 20 bodova - odlično obrazloženo s obzirom na predložene aktivnosti
4. RASPORED POSLA Vrijeme, slijed i trajanje predloženih zadataka. Ponuda mora sadržavati detaljan plan rada koji će opravdati angažman prethodno navedenih stručnjaka.	0 bodova - nedovoljno obrazloženo s obzirom na zadane aktivnosti 10 bodova - dobro obrazloženo s obzirom na zadane aktivnosti 15 bodova - odlično obrazloženo s obzirom na predložene aktivnosti
Maksimalan broj bodova	70
Najniža ponudena cijena dobit će maksimalan broj bodova. BODOVANJE: Maksimalan broj bodova koji ponuditelj može dobiti prema ovom kriteriju je 30 bodova. Onaj ponuditelj čija je ponudena cijena najniža, dobit će maksimalan broj bodova. Bodovna vrijednost prema ovom kriteriju izračunava se prema sljedećoj formuli: $BOP = \frac{30 \times NC}{CP}$ BOP = broj bodova ocjenjivane ponude NC = najniža cijena CP = cijena ocjenjivane ponude	
Maksimalan broj bodova za ocjenu cijene	30

Ugovor će se sklopiti s ponuditeljem koji ponudi najbolju vrijednost za novac. Ocijenit će se koja valjana ponuda nudi najbolju vrijednost za novac na temelju kriterija za odabir ponude. Bit će odabran ponuditelj s najvećim brojem bodova.

Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora

Odabrani ponuditelj je obavezan u roku 10 dana od potpisa ugovora, a najkasnije prije ispostavljanja prvog računa, kao **jamstvo za uredno ispunjenje ugovora** predati Naručitelju bjanko zadužnicu na iznos od 10% ukupne vrijednosti ugovora s pripadajućim PDV-om bez uvećanja sa zakonskim zateznim kamatama, po stopi određenoj sukladno čl. 29. st. 2. Zakona o obveznim odnosima („Narodne novine“, broj 35/2005, 41/2008, 125/2011 i 78/2015) na iznos od 10% (deset posto) od ukupne vrijednosti ugovora. Bjanko zadužnica mora biti izdana sukladno Pravilniku o obliku i sadržaju bjanko zadužnice („Narodne novine“, broj 115/2012 i 125/2014) te ovjerena kod javnog bilježnika.

Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora naplatit će se u slučaju povrede ugovornih obaveza od strane odabranog ponuditelja

Rokovi za izradu

Rok za dostavu početnog izvješća tri tjedna od potpisivanja Ugovora.

Rok za dostavu tromjesečnog izvješća o napretku provedbe aktivnosti je dva tjedna od završetka prvog tromjesečnog razdoblja na koje se izvješće odnosi.

Rok za dostavu završnog evaluacijskog izvješća je 30 dana od završetka ugovora.

Rok valjanosti ponude

Rok valjanosti ponude je 15 dana od dana otvaranja ponude.

Rok, način i uvjeti plaćanja

Naručitelj će plaćanje vršiti na temelju ispostavljenog računa za nesporno izvršeni predmet nabave, sukladno prihvaćenoj ponudi, u roku 20 dana od dana ispostavljanja računa prema sljedećoj dinamici:

- 10% ukupno ugovorenog iznosa biti će isplaćen nakon odobrenja Početnog izvješća.
- 30% ukupno ugovorenog iznosa biti će isplaćeno nakon odobrenja tromjesečnog Izvješća o napretku provedbe aktivnosti.
- preostali ugovoreni iznos bit će isplaćen po završetku ugovora i odobrenju Završnog izvješća.

Način plaćanja: doznakom na žiro račun ponuditelja.

Plaćanje predujmom isključeno.

Valuta u kojoj cijena ponude treba biti izražena

Cijene su izražene u kunama.

Datum, vrijeme i mjesto dostave ponude

Ponudu dostaviti u pisanom obliku izravno u Ministarstvo rada i mirovinskoga sustava, Ulica grada Vukovara 78, 10000 Zagreb (pisarnica) ili poslati preporučenom pošiljkom u zatvorenoj i zapečaćenoj omotnici.

Na omotu treba biti naziv i adresa Naručitelja, s naznakom: „NE OTVARAJ“ – Ponuda za uslugu evaluacije Sustava upravljanja i kontrole korištenja sredstava Europskog socijalnog fonda tijekom provedbe Operativnog programa Učinkoviti ljudski potencijali 2014. – 2020.

Ponudu dostaviti najkasnije do **5. rujna 2016. godine do 11 sati**, kada će biti održano i otvaranje ponuda, bez nazočnosti predstavnika ponuditelja.

MINISTRICA

dr. sc. Nada Šikić

PONUDBENI LIST

Predmet nabave: Usluga evaluacije Sustava upravljanja i kontrole korištenja sredstava Europskog socijalnog fonda tijekom provedbe Operativnog programa Učinkoviti ljudski potencijali 2014. – 2020.

Broj ponude: _____

Datum ponude: _____

Naručitelj: Ministarstvo rada i mirovinskoga sustava
Ulica grada Vukovara 78
10000 Zagreb
OIB: 53969486500

Podaci o ponuditelju:

Naziv i sjedište ponuditelja			
OIB		IBAN	
Telefon		Telefaks	
Adresa e-pošte			
Ime, prezime i funkcija osobe za kontakt			
Ponuditelj je u sustavu PDV-a (zaokružiti)		DA	NE

Cijena ponude:

Cijena ponude bez PDV-a	
Porez na dodanu vrijednost	
Cijena ponude s PDV-om	

ZA PONUDITELJA:

M.P. _____
(ime, prezime, funkcija i potpis ovlaštene osobe)

**POPIS RELEVANTNE I DOSTUPNE DOKUMENTACIJE SUKLADNO
FINANCIJSKOM RAZDOBLJU**

Financijsko razdoblje 2007. - 2013.:

- Ugovor o pristupanju Republike Hrvatske Europskoj uniji (NN, Međunarodni sporazumi, br. 2/2012) (Pristupni ugovor);
- Uredba Vijeća (EZ) br.1083/2006 od 11. srpnja 2006. o utvrđivanju općih odredaba o Europskom fondu za regionalni razvoj, Europskom socijalnom fondu i Kohezijskom fondu i stavljanju izvan snage Uredbe (EZ) br.1260/1999;
- Uredba Komisije (EZ) br.1828/2006 od 8. prosinca 2006. o utvrđivanju pravila za provedbu Uredbe Vijeća (EZ) br.1083/2006 o utvrđivanju općih odredaba o Europskom fondu za regionalni razvoj, Europskom socijalnom fondu i Kohezijskom fondu i Uredbe (EZ) br.1080/2006 Europskog parlamenta i Vijeća o Europskom fondu za regionalni razvoj
- Zakon o uspostavi institucionalnog okvira za provedbu europskih strukturnih i investicijskih fondova u Republici Hrvatskoj u financijskom razdoblju 2007. – 2013. (NN 78/2012, 143/2013, 157/2013);
- Uredba o tijelima u sustavu upravljanja i kontrole korištenja strukturnih instrumenata Europske unije u republici Hrvatskoj (NN 97/2012);
- Zajednička nacionalna pravila koja obuhvaćaju:
 - Pravilnik o prihvatljivosti (NN 5/2014) i podrazumijeva Pravilo broj 1 o prihvatljivosti izdataka; i
 - Smjernice koje se odnose na uvjete za pripremu i provedbu projekata i podrazumijevaju Pravilo broj 2 kojim se uređuje navedeno područje; i
 - Smjernice koje se odnose uspostavu i unapređenje Sustava i podrazumijevaju Pravilo broj 3 kojim se uređuje navedeno područje; i
 - Smjernice koje se odnose prognoziranje i praćenje i podrazumijevaju Pravilo broj 4 kojim se uređuje navedeno područje; i
 - Smjernice koje se odnose revizijski trag i podrazumijevaju Pravilo broj 5 kojim se uređuje navedeno područje; i
 - Smjernice koje se odnose odabir projekata i odobravanje sredstava pomoći i podrazumijevaju Pravilo broj 6 kojim se uređuje navedeno područje; i
 - Smjernice koje se odnose provjere projekata i podrazumijevaju Pravilo broj 7 kojim se uređuje navedeno područje; i
 - Smjernice koje se odnose plaćanja i podrazumijevaju Pravilo broj 8 kojim se uređuje navedeno područje; i
 - Smjernice koje se odnose ovjeravanje i podrazumijevaju Pravilo broj 9 kojim se uređuje navedeno područje; i
 - Smjernice koje se odnose povrate i podrazumijevaju Pravilo broj 10 kojim se uređuje navedeno područje; i
 - Smjernice koje se odnose nepravilnosti i podrazumijevaju Pravilo broj 11 kojim se uređuje navedeno područje; i
 - Smjernice koje se odnose revizije i podrazumijevaju Pravilo broj 12 kojim se uređuje navedeno područje; i
 - Smjernice koje se odnose informiranje i vidljivost i podrazumijevaju Pravilo broj 13 kojim se uređuje navedeno područje; i
 - Smjernice koje se odnose korištenje tehničke pomoći i podrazumijevaju Pravilo broj 14 kojim se uređuje navedeno područje; i

- Smjernice koje se odnose strateško planiranje i programiranje i podrazumijevaju Pravilo broj 15 kojim se uređuje navedeno područje i
- Smjernice koje se odnose vrednovanje i zatvaranje Operativnih programa i podrazumijevaju Pravilo broj 16 kojim se uređuje navedeno područje.
- Opis sustava 2007. - 2013.
- Priručnici o postupanju.

Financijsko razdoblje 2014. - 2020.:

- Uredba (EU) br. 1303/2013 Europskog parlamenta i Vijeća od 17. prosinca 2013. o utvrđivanju zajedničkih odredbi o Europskom fondu za regionalni razvoj, Europskom socijalnom fondu, Kohezijskom fondu, Europskom poljoprivrednom fondu za ruralni razvoj i Europskom fondu za pomorstvo i ribarstvo i o utvrđivanju općih odredbi o Europskom fondu za regionalni razvoj, Europskom socijalnom fondu, Kohezijskom fondu i Europskom fondu za pomorstvo i ribarstvo te o stavljanju izvan snage Uredbe Vijeća (EZ) br. 1083/2006
- Uredba (EU) br. 1304/2013 Europskog parlamenta i Vijeća od 17. prosinca 2013. o Europskom socijalnom fondu i stavljanju izvan snage Uredbe Vijeća (EZ) br. 1081/2006
- Zakon o uspostavi institucionalnog okvira za provedbu europskih strukturnih i investicijskih fondova u Republici Hrvatskoj u financijskom razdoblju 2014. – 2020. (NN 92/2014)
- Uredba 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“ (NN 107/2014)
- Uredba o izmjenama Uredbe 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“ (NN 23/2015)
- Operativni program Učinkoviti ljudski potencijali 2014. – 2020.
- Smjernice u okviru Operativnog programa Učinkoviti ljudski potencijali 2014. - 2020.
- Pravilnik o prihvatljivosti izdataka za projekte Operativnog programa učinkovit ljudski potencijali u financijskom razdoblju 2014. - 2020. (NN 149/2014)
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o prihvatljivosti izdataka u okviru Europskog socijalnog fonda (NN 14/2016)
- Opis sustava upravljanja i kontrole za OPULJP 2014. -2020., veljača 2016.
- Evaluacijski plan Operativnog programa učinkoviti ljudski potencijali 2014. - 2020.
- Komunikacijska Strategija Operativnog programa Učinkoviti ljudski potencijali 2014.- 2020.
- Program potpora male vrijednosti za poticanje društvenog poduzetništva
- Upute za nositelje projekata i tijela u sustava upravljanja i kontrola