

TIP OPERACIJE 8.5.2

I. DOKUMENTACIJA ZA PODNOŠENJE ZAHOTJEVA ZA PROMJENU

1.	<p>Potpisana Potvrda o podnošenju zahtjeva za promjenu*</p> <p>Pojašnjenje: <i>Nakon postupka popunjavanja/učitavanja propisane dokumentacije u zahtjev za promjenu u AGRONET-u korisnik treba odabrati opciju »PODNEŠI ZAHOTJEV«. Nakon toga se pojavljuje link »Preuzmi« u stupcu pod nazivom »Zahtjev« putem kojeg korisnik preuzima/sprema/ispisuje Potvrdu o podnošenju zahtjeva za promjenu. Potvrdu o podnošenju zahtjeva za promjenu potrebno je ispisati i potpisati i dostaviti preporučenom pošiljkom ili osobno u podružnicu Agencije za plaćanja u koju je predao zahtjev za potporu.</i></p> <p>Dokument se dostavlja kao original u fizičkom obliku</p>
2.	<p>Izmjena i/ili dopuna Glavnog projekta ili Tipskog projekta za koji je Ministarstvo graditeljstva i prostornog uređenja donijelo Rješenje o tipskom projektu te troškovnik projektiranih radova izrađenog i – ovjereni i potpisani od strane ovlaštenog projektanta, u skladu sa Zakonom o gradnji („Narodne novine“, br. 153/13, 20/17, 39/19, 125/19)</p> <p>Pojašnjenje: <i>Navedenu dokumentaciju potrebno je učitati u AGRONET u slučaju:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Izmjene i/ili dopune akta kojim je odobreno građenje koja je uzrokovana promjenom u Glavnom projektu/Tipskom projektu/troškovniku projektiranih radova/instalacija/opreme koji su dio građenja i/ili</i> - <i>promjena u Glavnom projektu u slučaju građenja za koje prema posebnom pravilniku nije potreban akt kojim se odobrava građenje.</i> <p><u><i>Napomena za obveznike javne nabave koji provode postupak javne nabave:</i></u> korisnik je u obvezi dostaviti svu dokumentaciju koja je vezana uz predmetnu promjenu poštujući pri tome odredbe primjenjivog zakonodavstva.</p>

	<p>Izmjena i/ili dopuna Građevinske dozvole izdana od središnjeg ili upravnog tijela nadležnog za upravne poslove graditeljstva i prostornog uređenja s oznakom pravomoćnosti</p> <p>Pojašnjenje: Dokument je potrebno učitati u slučaju pojave promjena koje su dovele do izmjene i/ili dopune Građevinske dozvole.</p> <p>3. <i>Izmjena i/ili dopuna Građevinske dozvole mora glasiti na korisnika. Lokacija ulaganja koja je navedena u zahtjevu za potporu mora odgovarati lokaciji navedenoj u izmjeni i/ili dopuni Građevinske dozvole. U slučaju da je u međuvremenu došlo do parcelacije/promjene oznaka katastarskih čestica potrebno je dostaviti dokumentaciju kojom se isto dokazuje.</i></p> <p><i><u>Napomena za obveznike javne nabave koji provode postupak javne nabave:</u> korisnik je u obvezi dostaviti svu dokumentaciju koja je vezana uz predmetnu promjenu poštujući pri tome odredbe primjenjivog zakonodavstva.</i></p>
	<p>Plan nabave/Tablica troškova i izračuna potpore</p> <p>Pojašnjenje: Predložak Plana nabave/tablice troškova i izračuna potpore potrebno je popuniti prema uputama u prilogu tablice. U svrhu podnošenja zahtjeva za promjenu korisnik popunjava samo drugi dio tablice (faza II) odnosno Tablicu troškova i izračuna potpore na temelju podataka iz Tablice troškova i izračuna potpore koja je prilog Odluke o dodjeli sredstava/Odluke o izmjeni odluke o dodjeli sredstava (ako je korisniku prethodno već bio odobren zahtjev za promjenu ili je Odluka o izmjeni odluke o dodjeli sredstava izdana uslijed ispravka administrativne pogreške).</p> <p>4. <i>Učitajte popunjenu tablicu u MS Office Excel formatu u slučaju promjene odabranog ponuditelja, u slučaju provedbe novog postupka javne nabave ili u slučaju promjena u odabranoj ponudi koje su odobrene Odlukom o dodjeli sredstava/Odlukom o izmjeni odluke o dodjeli sredstava.</i></p>

II. DOKUMENTACIJA ZA NEOBVEZNIKE JAVNE NABAVE TE OBVEZNIKE JAVNE NABAVE KADA PROVODE NABAVE ISPOD PROPISANIH PRAGOVA

Napomena:

U slučaju promjene ponuditelja i/ili promjene tehničkih karakteristika opreme/strojeva odobrene Odlukom o dodjeli sredstava zbog okolnosti koje nisu bile poznate niti predvidive u trenutku podnošenja zahtjeva za potporu potrebno je ponoviti postupak prikupljanja i odabira ponuda sukladno odredbama Natječaja i Upute za prikupljanje ponuda i provedbu postupaka jednostavne nabave (Prilog IV Pravilnika), osim za opće troškove. Postupak ponovnog prikupljanja ponuda korisnik je u obvezi završiti prije podnošenja zahtjeva za promjenu.

Dokumentacija zahtjeva za promjenu:

5.	<p>Sažetak izbora ponuda</p> <p><i>Pojašnjenje:</i> <i>Sažetak izbora ponuda za svako ulaganje za koje se traži potpora, a za koje je korisnik putem objavljenog Poziva za dostavu ponuda zaprimio više od jedne ponude (u skladu s Uputom za prikupljanje ponuda i provedbu postupaka jednostavne nabave, točka 11. Prilog IV. Pravilnika).</i></p> <p><i>PREUZETI PREDLOŽAK** DOKUMENTA, POPUNITI GA I POPUNJENOG UČITATI U AGRONET</i></p>
6.	<p>Ponude za opće troškove</p> <p><i>Pojašnjenje:</i> <i>Za opće troškove nije potrebno prikupljanje ponuda na mrežnim stranicama Agencije za plaćanja.</i></p> <p><i>UČITATI DOKUMENTE U AGRONET</i></p>
7.	<p>Za ponude koje nisu izdane na hrvatskom ili engleskom jeziku: prijevod i ovjera od strane ovlaštenog sudskog tumača</p> <p><i>Pojašnjenje:</i> <i>Ponude koje su izdane na drugim stranim jezicima moraju biti prevedene na hrvatski ili engleski jezik te ovjerene od strane ovlaštenog sudskog tumača.</i></p> <p><i>UČITATI DOKUMENTE U AGRONET</i></p>
8.	<p>Izvodi o vlasničkoj strukturi inozemnih ponuditelja</p> <p><i>Pojašnjenje:</i> <i>Ako je ponuditelj roba, radova i usluga iz inozemstva, korisnik je u obvezi dostaviti izvode o vlasničkoj strukturi ponuditelja. Izvodi moraju biti na hrvatskom ili engleskom jeziku, ne</i></p>

	<p>stariji od šest mjeseci na dan dostave. Izvodi se ne dostavljaju ovisno o odabranoj ponudi, nego valjanoj ponudi. Izvode korisnik mora dostaviti za inozemne ponuditelje da bi ispunio uvjet Natječaja koji propisuje obvezu prikupljanja najmanje dvije valjane ponude koje ispunjavaju sve uvjete iz tehničke specifikacije/troškovnika i opće uvjete iz Poziva na dostavu ponuda od ponuditelja koji nisu međusobno vlasnički i/ili upravljački povezani niti su povezani preko osoba ovlaštenih za zastupanje. Ako korisnik i bez ponude inozemnog ponuditelja ispunjava navedeni uvjet, predmetni izvod nije potrebno dostavljati Agenciji za plaćanja. Ukoliko je korisnik prikupio izvode o vlasničkoj strukturi na jeziku koji nije hrvatski ili engleski, korisnik mora priložiti i ovjereni prijevod sudskog tumača navedenih dokumenata na hrvatski ili engleski jezik.</p> <p>UČITATI DOKUMENTE U AGRONET</p>
9.	<p>Izjava korisnika s odgovarajućim dokazima u slučaju specifičnosti troška</p> <p>Pojašnjenje: Korisnici neobveznici javne nabave te obveznici javne nabave kada provode jednostavnu nabavu sukladno odredbama Natječaja obvezni su prikupiti minimalno dvije valjane ponude. Ako se radi o specifičnom trošku te na tržištu ne postoji drugi proizvođač predmeta nabave iste ili slične namjene prihvatljiva je jedna ponuda prikupljena preko mrežnih stranica Agencije za plaćanja. U ovom slučaju korisnik je obavezan učitati potpisanu (ovjerenu ako je primjenjivo) izjavu sa detaljnim obrazloženjem situacije te priložiti odgovarajuće dokaze kojima se potvrđuju navodi u izjavi.</p> <p>Navedena dokumentacija dostavlja se samo u slučaju specifičnosti troška kada je za navedeni trošak prikupljena samo jedna ponuda.</p> <p>UČITATI DOKUMENTE U AGRONET</p>
<p>III. DOKUMENTACIJA ZA KORISNIKE KOJI PROVODE POSTUPAK JAVNE NABAVE U SKLADU S PROPISIMA KOJI UREĐUJU POSTUPAK JAVNE NABAVE</p>	
<p>PROMJENA PONUDITELJA</p> <p><i>Kada je radi promjene ponuditelja potrebno provesti novi postupak javne nabave, korisnik je u obvezi dostaviti sljedeću dokumentaciju:</i></p>	
10.	<p>Poziv na nadmetanje/Obavijest o nadmetanju iz Elektroničkog oglasnika javne nabave Narodnih novina Republike Hrvatske i/ili Službenog lista Europske unije (u slučaju nabave velike vrijednosti)</p>
11.	<p>Odluka naručitelja o imenovanju članova stručnog povjerenstva za javnu nabavu</p>

12.	Izjava/e o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa sukladno Zakonu o javnoj nabavi za sve predstavnike naručitelja naručitelja i osobe koje su sudjelovale u pripremi i izradi dokumentacije;
13.	Popis osoba koje su sudjelovale u izradi dokumentacije o nabavi i koja uključuje naznaku osobe koja je izrađivala tehnički dio dokumentacije
14.	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) ili Poziv na dijalog (u slučaju natjecateljskog dijaloga) (ako je primjenjivo)
15.	Zaprimljeni upiti gospodarskih subjekata i danih pojašnjenja sa dokazima o zaprimanju/dostavi (ako je primjenjivo)
16.	Svi dokazi zaprimanja dokumentacije od strane gospodarskih subjekata (npr. dokaz zaprimanja poziva na dostavu inicijalnih ponuda, poziva na dijalog, dokaz zaprimanja Odluke o odabiru) (ako je primjenjivo)
17.	Sklopljeni ugovor s odabranim ponuditeljem i eventualni aneksi/dodaci/izmjene postojećeg sklopljenog ugovora (u slučaju postojanja aneksa ugovora ili zamjene/uvođenja novih pod ugovaratelja isto je potrebno dostaviti zajedno sa svom popratnom dokumentacijom koja obrazlaže nastale okolnosti i osnovanost sklapanja aneksa);
18.	Sve zaprimljene ponude
19.	Žalba i rješenje Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave (ako je primjenjivo)
20.	Sva ostala dokumentacija vezana uz postupak javne nabave.
*NAPOMENA: Obvezna dokumentacija za koju nije moguća dopuna.	
NAPOMENA: U slučaju potrebe Agencija za plaćanja tijekom administrativne obrade zahtjeva za promjenu zadržava pravo zatražiti od korisnika dokument koji nije propisan Natječajem.	