



Operativni program  
**KONKURENTNOST  
I KOHEZIJA**



Europska unija  
Zajedno do fondova EU



**EUROPSKI STRUKTURNI  
I INVESTICIJSKI FONDOVI**

---

*Ovaj poziv se financira iz Europskog fonda za regionalni razvoj*

## **DOKUMENTACIJA ZA NADMETANJE**

JAVNO NADMETANJE U JEDNOJ FAZI

POSTUPAK NABAVE ZA OSOBE KOJE NISU OBVEZNICI ZAKONA O JAVNOJ  
NABAVI (NOJN)

EVIDENCIJSKI BROJ NABAVE: 01-2016

NAZIV NABAVE: **Savjetodavne usluge za upravljanje projektom te pripremu i  
provedbu postupaka nabave za potrebe projekta**

NAZIV PROJEKTA: **Rekonstrukcija i dogradnja hotela Borovnik - Tisno**

PLANIRANI ROK ZAVRŠETKA PROJEKTA: **30.04.2017.**

NAZIV POZIVA: **„Podrška razvoju MSP u turizmu povećanjem kvalitete i dodatne  
ponude hotela“**

REFERENTNA OZNAKA POZIVA: **KK.03.2.1.04.**

**Tisno, kolovoz 2016.**

## 1. OPĆI PODACI

### 1.1. Podaci o naručitelju

Naziv i sjedište naručitelja: Hotel Borovnik d.o.o., Trg dr. Šime Vlašića 3, 22240 Tisno  
OIB: 51079505931

MBS: 060045155

Broj telefona: +385 22 439 700

Broj telefaksa: +385 22439 711

Internetska adresa: <http://www.hotel-borovnik.com/>

Adresa elektroničke pošte: [info@hotel-borovnik.com](mailto:info@hotel-borovnik.com)

Naručitelj objavljuje Obavijest o nabavi i Dokumentaciju za nadmetanje s pripadajućim priložima na internetskoj stranici [www.strukturnifondovi.hr](http://www.strukturnifondovi.hr).

### 1.2. Podaci o osobi zaduženoj za komunikaciju s ponuditeljima

Ime i prezime: Dane Slamić

Broj telefona: +385 22 439 700

Broj telefaksa: +385 22 439 711

Adresa: Trg dr. Šime Vlašića 3, 22 240 Tisno

Adresa elektroničke pošte: [dane@hotel-borovnik.com](mailto:dane@hotel-borovnik.com).

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija između naručitelja i gospodarskih subjekata obavljat će se u pisanom obliku. Pisani zahtjev zainteresiranih gospodarskih subjekata za pojašnjenjem dostavlja se putem e-maila: [dane@hotel-borovnik.com](mailto:dane@hotel-borovnik.com).

### 1.3 Objašnjenja i izmjene dokumentacije o nabavi

Ako smatraju potrebnim, gospodarski subjekti mogu za vrijeme roka za dostavu ponuda zahtijevati dodatne informacije i objašnjenja vezana uz dokumentaciju za nadmetanje. Dodatne informacije i objašnjenja biti će objavljeni bez navođenja podataka o podnositelju zahtjeva na internetskoj stranici [www.strukturnifondovi.hr](http://www.strukturnifondovi.hr). Zahtjev za objašnjenjem je pravodoban ako je dostavljen naručitelju najkasnije tijekom osmog (8) dana prije dana u kojem ističe rok za dostavu ponuda. Pod uvjetom da je zahtjev dostavljen pravodobno, posljednje dodatne informacije i objašnjenja vezana uz dokumentaciju za nadmetanje naručitelj će staviti na raspolaganje najkasnije tijekom petog (5) dana prije krajnjeg roka za dostavu ponuda.

Ako zahtjev za dodatnim informacijama ne bude dostavljen pravodobno ili ako je važnost pojašnjenja u odnosu na pripremu valjanih ponuda zanemariva, naručitelj nije obavezan produžiti rok za dostavom ponuda. Ako naručitelj za vrijeme roka za dostavu ponuda mijenja dokumentaciju, osigurati će dostupnost izmjena svim zainteresiranim gospodarskim subjektima

na internetskoj stranici [www.strukturnifondovi.hr](http://www.strukturnifondovi.hr). Produljenje roka bit će razmjerno važnosti pojašnjenja te neće biti kraće od pet dana.

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija između naručitelja i gospodarskih subjekata obavljat će se u pisanom obliku. Pisani zahtjev zainteresiranih gospodarskih subjekata za pojašnjenjem dostavlja se putem e-maila: [dane@hotel-borovnik.com](mailto:dane@hotel-borovnik.com).

#### 1.4. Evidencijski broj nabave

01-2016

#### 1.5. Poštivanje načela izbjegavanja sukoba interesa

Članovi Odbora za nabavu, osoba ovlaštena za zastupanje naručitelja te imenovana osoba za provođenje postupka nabave postupaju u skladu s načelima izbjegavanja sukoba interesa te se izuzimaju iz postupka nabave u slučaju postojanja sukoba interesa. Samo ako se sukob interesa ne može učinkovito ukloniti izuzimanjem navedenih osoba ili poduzimanjem drugih mjera, naručitelj isključuje gospodarskog subjekta iz postupka nabave.

#### 1.6. Vrsta postupka nabave

Nabava usluga se provodi u skladu sa Prilog 4. Postupci nabave za osobe koje nisu obveznici Zakona o javnoj nabavi, koji je dio druge izmjene Poziva na dostavu projektnih prijedloga „Podrška razvoju MSP u turizmu povećanjem kvalitete i dodatne ponude hotela“ Referentna oznaka Poziva: KK.03.2.1.04. prema kojem se za ovu nabavu primjenjuje postupak javnog nadmetanja u jednoj fazi.

#### 1.7. Predmet nabave

Predmet nabave su savjetodavne usluge za upravljanje projektom te pripremu i provedbu postupaka nabave za potrebe projekta Rekonstrukcija i dogradnja hotela Borovnik – Tisno.

Predmet nabave nije podijeljen u grupe te ponuditelj mora dostaviti ponudu za cjelokupni predmet nabave.

#### 1.8. Početak postupka nabave

Postupak nabave počinje danom objave Obavijesti o nabavi na internetskoj stranici [www.strukturnifondovi.hr](http://www.strukturnifondovi.hr).

## 2. PODACI O PREDMETU NABAVE

### 2.1 Opis predmeta nabave i opis posla

Poduzeće Hotel Borovnik d.o.o. započinje s provedbom projekta „Rekonstrukcija i dogradnja hotela Borovnik - Tisno“ sukladno projektnoj prijavi na Poziv na dostavu projektnih prijedloga „Podrška razvoju MSP u turizmu povećanjem kvalitete i dodatne ponude hotela“, Referentna oznaka Poziva: KK.03.2.1.04., kojeg je objavilo Ministarstvo poduzetništva i obrta.

Projekt će biti sufinanciran sredstvima iz Europskog fonda za regionalni razvoj temeljem Operativnog programa konkurentnost i kohezija 2014. – 2020. Planirani datum završetka projekta 30.04.2017. Procijenjena vrijednost projekta je 26.476.793,44 kn, od čega prihvatljivi troškovi iznose 19.683.152,00 kn.

Izabrani ponuditelj biti će angažiran za pružanje savjetodavnih usluga za upravljanje projektom, te pripremu i provedbu postupaka nabave za potrebe projekta.

Aktivnosti koje se zahtijevaju od izvršitelja usluga:

- koordiniranje rada projektnog tima i definiranje odgovornosti pojedinih članova projektnog tima;
- utvrđivanje detaljnog plana aktivnosti projekta i novčanog tijeka;
- upravljanje projektnim aktivnostima (izvedbeni dio – priprema i predaja gradilišta izvođačima, koordiniranje izvedbe pojedinih aktivnosti sa izvođačima radova i dobavljačima, vođenje tjednih koordinacijskih sastanaka na mjestu provedbe projekta, analiza stanja projekta i utvrđivanje odstupanja, dokumentiranje aktivnosti gradnje i opremanja, priprema na tehnički pregled,...);
- izrada izvješća o provedenim aktivnostima;
- komunikacijske aktivnosti interno prema naručitelju (korisniku projekta) i eksterno prema posredničkim tijelima (PT1- MINPO i PT2-HAMAG-BICRO);
- podrška članovima projektnog tima imenovanih od strane naručitelja – tumačenje procedura i uputa za provedbu projekta;
- podrška u upravljanju aktivnostima vođenja projekta prema odobrenom ugovoru;
- podrška u upravljanju rizicima;
- podrška u financijskom upravljanju i planiranju novčanog tijeka ;
- provedba postupka naknadnih izmjena u proračunu projekta, tzv. prenamjena sredstava
- izrada Obavijesti o manjoj izmjeni na projektu;
- priprema cjelokupne potrebne dokumentacije za izmjene i dopune Ugovora, ukoliko to bude potrebno;
- administrativno vođenje te dokumentiranje i arhiviranje projektne dokumentacije;
- podnošenje svih potrebnih izvješća i zahtjeva za nadoknadu sredstava prema Posredničkim tijelima tijekom provedbe projekta, uključujući i završno izvješće;

- davanje detaljnih uputa za održivost projekta nakon provedbe i izvještavanje ugovornih tijela;
- osiguranje vidljivosti projekta sukladno mjerama o informiranju i vidljivosti projekata financiranih iz Europskog fonda za regionalni razvoj;
- komunikacija s neovisnom revizorskom tvrtkom koja će na kraju projekta obaviti financijsku reviziju i kontrolu utroška odobrenih sredstava; sukladno dogovoru sa naručiteljem;
- izrada/revizija plana nabave za cjelokupan projekt, uključujući definiranje vrste postupka;
- izmjene plana nabave sukladno obavijestima o manjoj izmjeni i prenamjeni sredstava
- priprema i provedbe postupaka nabave temeljem Priloga 4. Postupci nabave za osobe koje nisu obveznici Zakona o javnoj nabavi, Poziva na dostavu projektnih prijava „Podrška razvoju MSP u turizmu povećanjem kvalitete i dodatne ponude hotela“, Referentna oznaka Poziva: KK.03.2.1.04.;
- priprema odgovora, pojašnjenja i nadopuna dokumentacije za nadmetanje tijekom trajanja pojedinačnih nabava;
- pregled/izrada ugovora o nabavi roba/radova/usluga s odabranim ponuditeljima sukladno uvjetima definiranim u natječajnoj dokumentaciji ;
- tehnička pomoć u procesu pripreme odgovora, pojašnjenja i nadopuna na zahtjev nadležnog tijela, te pripremu eventualne žalbe i prigovora na odluke nadležnog tijela
- administrativna kontrola realizacije ugovora o nabavi ;
- arhiviranje dokumentacije iz postupaka nabave te drugi administrativni poslovi ovisno o potrebama projekta:

Glavni rezultat provedbe navedenih aktivnosti (savjetodavnih usluga) je uspješno proveden projekt Naručitelja, tj. projekt proveden u skladu s ugovorom o dodjeli bespovratnih sredstava te odobreni međufazni izvještaji (zahtjevi za nadoknadom sredstava) kao i završni izvještaj o provedbi projekta od strane posredničkih tijela.

## 2.2 Mjesto izvršenja usluge

Mjesto izvršenja usluge su poslovni prostori naručitelja na adresi: Trg dr. Šime Vlašića 3, 22240 Tisno.

## 2.3 Rok za pružanje usluge

Rok za pružanje usluga počinje teći dan nakon potpisa Ugovora. Planirano trajanje projekta je do 30.04.2017. godine. Usluga će se pružati do izvršenja ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava.

Ponuditeljima se napominje kako su moguće izmjene trajanja izvršenja usluge, odnosno ugovora (skraćenje ili produljenje) iz objektivnih razloga vezanih za trajanje projekta,

postupanja nadležnih tijela u odnosu na provjeravanje i odobravanje pojedinih dokumenata, izvješća ili slično.

Navedeno neće predstavljati bitnu izmjenu ugovora te neće utjecati na:

- ukupni iznos koji će naručitelj isplatiti odabranom ponuditelju
- popis aktivnosti i rezultata koje je odabrani ponuditelj obavezan izvršiti.

Ovo se posebice odnosi na podnošenje svih potrebnih izvješća i zahtjeva prema posredničkim tijelima nakon provedbe projekta u slučaju produljenja njegova trajanja.

#### 2.4. Opis i oznaka grupa predmeta nabave:

Predmet nabave nije podijeljen na grupe nabave. Ponuditelj može podnijeti samo jednu ponudu. U ponudi moraju biti ponuđene sve stavke na način kako je to definirano u troškovniku. Ponuditelju koji preda ili sudjeluje u više ponuda, kao samostalni ponuditelj ili član zajednice ponuditelja, bit će odbijene sve njegove ponude, kao i ponude u kojima je član zajednice ponuditelja.

### 3. TROŠKOVNIK

Troškovnik se nalazi u Prilogu 2. Dokumentacije za nadmetanje.

### 4. OBAVEZNI RAZLOZI ISKLJUČENJA PONUDITELJA

#### 4.1 Nekažnjavanje

Naručitelj je obavezan isključiti ponuditelja iz postupka nabave ako je Ponuditelj ili osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje Ponuditelja pravomoćno osuđena za bilo koje od sljedećih kaznenih djela odnosno za odgovarajuća kaznena djela prema propisima države sjedišta Ponuditelja ili države čiji je državljanin osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje Ponuditelja:

a) prijevara (članak 236.), prijevara u gospodarskom poslovanju (članak 247.), primanje mita u gospodarskom poslovanju (članak 252.), davanje mita u gospodarskom poslovanju (članak 253.), zlouporaba u postupku javne nabave (članak 254.), utaja poreza ili carine (članak 256.), subvencijska prijevara (članak 258.), pranje novca (članak 265.), zlouporaba položaja i ovlasti (članak 291.), nezakonito pogodovanje (članak 292.), primanje mita (članak 293.), davanje mita (članak 294.), trgovanje utjecajem (članak 295.), davanje mita za trgovanje utjecajem (članak 296.), zločinačko udruženje (članak 328.) i počinjenje kaznenog djela u sastavu zločinačkog udruženja (članak 329.) iz Kaznenog zakona,

b) prijevara (članak 224.), pranje novca (članak 279.), prijevara u gospodarskom poslovanju (članak 293.), primanje mita u gospodarskom poslovanju (članak 294.a), davanje mita u

gospodarskom poslovanju (članak 294.b), udruživanje za počinjenje kaznenih djela (članak 333.), zlouporaba položaja i ovlasti (članak 337.), zlouporaba obavljanja dužnosti državne vlasti (članak 338.), protuzakonito posredovanje (članak 343.), primanje mita (članak 347.) i davanje mita (članak 348.) iz Kaznenog zakona (»Narodne novine«, br. 110/97., 27/98., 50/00., 129/00., 51/01., 111/03., 190/03., 105/04., 84/05., 71/06., 110/07., 152/08., 57/11., 77/11. i 143/12.).

Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz poglavlja 4., gospodarski subjekt u ponudi dostavlja Izjavu iz Priloga 3 Dokumentacije. Izjavu potpisuje osoba ovlaštena za zastupanje gospodarskog subjekta. Izjava ne smije biti starija od tri mjeseca računajući od dana početka postupka nabave.

Odredbe poglavlja 4. odnose se i na zajednicu ponuditelja i na pod izvoditelje, tj. ponuditelj je za sve članove zajednice kao i za pod izvoditelje prikazane u ponudi dužan dokazati da ne postoje razlozi isključenja.

#### 4.2. Plaćene dospjele porezne obveze i obveze za mirovinsko i zdravstveno osiguranje

Naručitelj će isključiti iz postupka nabave Ponuditelja, koji nije ispunio obvezu plaćanja dospelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, osim ako mu prema posebnom zakonu plaćanje tih obveza nije dopušteno ili je odobrena odgoda plaćanja. Za potrebe dokazivanja ovih okolnosti Ponuditelj je dužan dostaviti ispunjenu, potpisanu i pečatom ovjerenu Izjavu ponuditelja (Prilog 4 Dokumentacije za nadmetanje). Izjavu daje osoba po zakonu ovlaštena za zastupanje Ponuditelja.

Naručitelj može tijekom postupka nabave radi provjere okolnosti iz ove točke od Ponuditelja zatražiti da u primjerenom roku dostavi:

- a) potvrdu porezne uprave o stanju duga koja ne smije biti starija od 30 dana računajući od dana početka postupka nabave ili
- b) važeći jednakovrijedni dokument nadležnog tijela države sjedišta Ponuditelja ako se ne izdaje potvrda pod a) ili
- c) ako se u državi sjedišta Ponuditelja ne izdaju dokumenti pod a) i b) Izjavu pod prisegom ili odgovarajuću izjavu osobe koja je po zakonu ovlaštena za zastupanje Ponuditelja ispred nadležne sudske ili upravne vlasti ili bilježnika ili nadležnog strukovnog ili trgovinskog tijela u državi sjedišta Ponuditelja ili izjavu s ovjerenim potpisom kod bilježnika, koje ne smiju biti starije od 30 dana računajući od dana početka postupka nabave, ako se u državi sjedišta Ponuditelja ne izdaju dokumenti pod a) i b).

#### 4.3. Lažni podaci

Naručitelj će isključiti iz postupka nabave Ponuditelja, koji je dostavio lažne podatke u dokumentima traženim ovom dokumentacijom za nadmetanje. Za potrebe dokazivanja ovih okolnosti Ponuditelj je dužan dostaviti ispunjenu, potpisanu i pečatom ovjerenu Izjavu ponuditelja (Prilog 4 Dokumentacije za nadmetanje).

U slučaju postojanja sumnje u istinitost podataka navedenih u dokumentima koje je Ponuditelj dostavio sukladno dokumentaciji za nadmetanje, Naručitelj može radi provjere istinitosti podataka:

- a) od Ponuditelja zatražiti da u primjerenom roku dostavi izvornike ili ovjerene preslike tih dokumenata i/ili
- b) obratiti se izdavatelju dokumenata i/ili nadležnim tijelima.

#### 4.4. Težak profesionalni propust

Naručitelj će isključiti Ponuditelja iz postupka nabave ako je Ponuditelj u posljednje tri godine računajući do datuma početka postupka nabave učinio težak profesionalni propust, koji Naručitelj može dokazati na bilo koji način.

Težak profesionalni propust je postupanje Ponuditelja u obavljanju svoje profesionalne djelatnosti protivno odgovarajućim propisima, kolektivnim ugovorima i pravilima struke, ili sklopljenim ugovorima o javnoj nabavi, a koje je takve prirode da čini tog Ponuditelja neprikladnom i nepouzdanom stranom Ugovora o nabavi, koji Naručitelj namjerava sklopiti.

Težak profesionalni propust kod izvršenja ugovora o nabavi je takvo postupanje Ponuditelja koji ima kao posljedicu značajne i/ili opetovane nedostatke u izvršenju bitnih zahtjeva iz ugovora koji su doveli do njegova prijevremenog raskida, nastanka štete ili drugih sličnih posljedica. Postojanje teškog profesionalnog propusta dokazuje Naručitelj na temelju objektivne procjene okolnosti za svaki pojedini slučaj.

Za potrebe dokazivanja ovih okolnosti Ponuditelj je dužan dostaviti ispunjenu, potpisanu i pečatom ovjerenu Izjavu ponuditelja (Prilog 4 Dokumentacije za nadmetanje).

### 5. UVJETI I DOKAZI KVALIFIKACIJE KOJE MORAJU ISPUNJAVATI PONUDITELJI

U svrhu utvrđivanja sposobnosti ponuditelja za izvršenja ugovora ponuditelji, odnosno zajednice ponuditelja, su dužni u svojoj ponudi priložiti dokaze kojima dokazuju svoju pravnu i poslovnu sposobnost, financijsku te tehničku i stručnu sposobnost.

Svaki ponuditelj mora biti pravno i poslovno sposoban te dokazati da ima registriranu djelatnost u vezi s predmetom nabave.

#### 5.1 Pravna i poslovna sposobnost

Ponuditelj mora dokazati da ima registriranu djelatnost u vezi s predmetom nabave što dokazuje upisom u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar države sjedišta gospodarskog subjekta. Upis u registar dokazuje se odgovarajućim izvodom, a ako se oni ne izdaju u državi sjedišta gospodarskog subjekta, gospodarski subjekt može dostaviti izjavu s ovjerom potpisa



kod nadležnog tijela. Izvod ili izjava kojom se dokazuje upis u registar ne smije biti starija od tri mjeseca računajući od dana početka postupka nabave.

Dokaz o pravnoj i poslovnoj sposobnosti ne smije biti stariji od tri (3) mjeseca računajući od dana početka postupka nabave.

U slučaju zajednice ponuditelja, dokazi se dostavljaju i utvrđuju se okolnosti iz poglavlja 5.1. za sve članove zajednice ponuditelja pojedinačno.

## 5.2 Financijska sposobnost

U svrhu zadovoljenja minimalne razine financijske sposobnosti, Ponuditelj mora dostaviti:

- Dokaz solventnosti gospodarskog subjekta, kojim Ponuditelj dokazuje da njegov bankovni račun u posljednjih šest (6) mjeseci (računajući od dana početka postupka nabave) nije bio blokiran više od sedam dana neprekidno i ne više od petnaest dana ukupno, te da nema evidentiranih obveza za čije podmirenje nema pokriće na računu. Za potrebe dokazivanja ovih okolnosti Ponuditelj je dužan dostaviti SOL2/BON2 ili važeći jednakovrijedni dokaz koji je izdalo nadležno tijelo u državi sjedišta Ponuditelja.

Ponuditelj se smatra sposobnim ako je priložio ovlaštenja, suglasnosti i slično koja su gospodarskom subjektu potrebna u zemlji sjedišta za obavljanje djelatnosti povezane s predmetom nabave. U slučaju zajednice ponuditelja, okolnosti vezane uz dokazivanje financijske sposobnosti se odnose na sve članove zajednice ponuditelja.

## 5.3 Tehnička i stručna sposobnost

Naručitelj od ponuditelja zahtijeva podnošenje sljedećih dokaza tehničke i stručne sposobnosti.

Ponuditelj mora dokazati, da u njegovom poslovanju na području upravljanja projektima, stručne osobe koje predlaže za izvršenje usluga koje su predmet ove nabave, su provele ili trenutno provode najmanje 3 projekta koji se financiraju iz ESI fondova, čija je pojedinačna vrijednost najmanje 50% procijenjene vrijednosti projekta Naručitelja. Time će Ponuditelj dokazati da ima iskustva u provedbi projekata velike vrijednosti i slične kompleksnosti i da je detaljno upoznat s procedurama upravljanja projektom te provedbom postupaka nabave sukladno pravilima o financiranju projekata iz ESI fondova. Nadalje, ponuditelj mora dokazati da je najmanje jedan od provedenih projekata na kojem je obavljao usluge upravljanja projektom, projekt gradnje/rekonstrukcije/opremanja turističke infrastrukture čime ponuditelj dokazuje specifičnu stručnost i iskustvo na području provedbe projekta.

Navedeno se dokazuje Popisom projekata, (Prilog 5. Dokumentacije za nadmetanje).

Popis mora sadržavati: naziv korisnika projekta, kontaktne podatke korisnika projekta (telefon ili adresu e-pošte), naziv projekta, predmet ugovora, vrijednost projekta, status projekta (u provedbi/proveden) i ime i prezime predloženog stručnjaka.

Ako je potrebno, naručitelj može na temelju navedenih podataka o projektima i kontaktnih podataka izravno zatražiti provjeru istinitosti Izjave.

Također, Ponuditelj treba ispuniti, potpisati i pečatom ovjeriti dokument Predložena metodologija pružanja usluga koje su predmet ove nabave (Prilog 7 Dokumentacije za nadmetanje).

#### 5.3.1. Dokazi o radnom iskustvu predloženih stručnjaka

Ponuditelj mora dokazati da će imati na raspolaganju jednog stručnjaka za usluge upravljanja projektima te jednog stručnjaka za pripremu i provedbu postupaka nabave. Ponuditelj treba dokazati da predloženi stručnjaci imaju najmanje VSS. Za stručnjaka koji će pružati savjetodavne usluge za upravljanje projektom, ponuditelj treba dokazati da stručnjak ima najmanje 10 godina specifičnog stručnog iskustva u pripremi i provedbi projekata gradnje/rekonstrukcije/opremanja, te najmanje 5 godina stručnog iskustva u pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz ESI fondova, te da je provodio ili provodi najmanje 3 projekta sufinanciranih iz ESI fondova, od čaga se najmanje jedan projekt odnosi na projekt gradnje/rekonstrukcije/opremanja turističke infrastrukture. Za stručnjaka koji će provoditi postupke nabave, ponuditelj treba dokazati da je osoba uspješno izvršila najmanje 3 otvorena postupka nabave roba, radova ili usluga (s objavljivanjem Obavijesti o nabavi), te da posjeduje važeći certifikat za javnu nabavu.

Ponuditelj iznimno može ponuditi i samo jednu stručnu osobu za izvršenje usluga koje su predmet ove nabave, ali se tada minimalna razina stručne sposobnosti te osobe dokazuje kumulativno za oba tražena stručnjaka.

Naručitelj od ponuditelja zahtijeva podnošenje sljedećih dokaza:

- Preslike diploma predloženih stručnjaka kao dokaz visoke stručne spreme ili većeg stupnja obrazovanja.

Dokaz specifičnog stručnog iskustva za stručnjaka koji će pružati savjetodavne usluge provedbe projekta:

- Životopis stručnjaka koji će raditi na projektu naručitelja iz kojeg mora biti jasno vidljivo koliko godina specifičnog stručnog iskustva ima ponuđeni stručnjak te mora sadržavati jasne reference na relevantne projekte (naziv, vrijednost, korisnik). Navedeno se dokazuje i Popisom projekata, (Prilog 5. Dokumentacije za nadmetanje) za stručnjaka koji će biti angažiran na poslovima upravljanja projektom kao dokaz da je provodio ili provodi najmanje 3 projekta sufinancirana iz ESI fondova, čija je vrijednost najmanje 50% vrijednosti ovog projekta.

Dokaz specifičnog stručnog iskustva za stručnjaka za postupke nabave:

- Životopis stručnjaka koji će raditi na projektu naručitelja iz kojeg mora biti jasno vidljivo koliko stručnog iskustva ima ponuđeni stručnjak te mora sadržavati jasne reference na relevantne projekte (naziv, vrijednost, korisnik). Navedeno se dodatno dokazuje Popisom projekata (Prilog 6. Dokumentacije za nadmetanje) za stručnjaka koji će biti angažiran na poslovima pripreme i provedbe postupaka nabave za potrebe projekta.

Poznavanje postupaka javne nabave sukladno hrvatskom Zakonu o javnoj nabavi što se dokazuje dostavom neovjerene preslike valjanog certifikata (specijalist za javn u nabavu) ili druge javne isprave kojom se potvrđuje ovlaštenje za provođenje iste. Poznavanje postupaka smatra se neophodnim za uspješnu provedbu projekta. Naručitelj u smislu primjene načela javne nabave i korištenja primjera dobre prakse.

Kroz kriterij ekonomski najpovoljnije ponude bodovat će se dodatno specifično radno iskustvo stručnjaka (poglavlje 6. Kriterij za odabir ponuda).

## 6. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDA

Kriterij odabira ponude je najbolji omjer cijene i kvalitete.

Ako dvije ili više valjanih ponuda budu jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

Naručitelj će između prihvatljivih ponuda sposobnih ponuditelja odabrati ekonomski najpovoljniju ponudu na temelju sljedećih kriterija:

1. Kvaliteta (60% udjela u ukupnoj ocjeni)
2. Cijena (40% udjela u ukupnoj ocjeni)

Naručitelj će u sklopu kriterija ekonomski najpovoljnije ponude vrednovati cijenu te kvalitetu, odnosno dodatno iskustvo stručnjaka angažiranih na izvršenju ugovora s obzirom da kvaliteta angažiranih stručnjaka ima veliki utjecaj na razinu uspješnosti izvršenja ovog ugovora. U odnosu na opis predmeta nabave, njegovu složenost i specifičnost, kvaliteta njegova izvršenja u velikoj se mjeri ovisi o kvalifikacijama i prethodnom iskustvu stručnjaka koji će izvršiti uslugu. Predmet ugovora je usluga specifične stručne prirode te profesionalno iskustvo stručnjaka sa ima ključni utjecaj na kvalitetu usluge koja će se pružiti te sukladno tome određuje tehničku vrijednost ponude, a time i njenu ekonomsku vrijednost.

Sustav bodovanja i metodologija ocjene ponuda koju će naručitelj primijeniti je sljedeća:

a) Kvaliteta (maksimalno 60 bodova)

Ponuditelj treba predložiti stručne osobe koji udovoljavaju minimalnim uvjetima iz točke 5.3. ove Dokumentacije. Naručitelj će priznati samo ono specifično stručno iskustvo za koje je ponuditelj dostavio odgovarajuće dokaze.

Naručitelj dodatno specifično iskustvo u upravljanju projektima koje je stručnjak uspješno proveo ili ih još uvijek provodi smatra relevantnim za kvalitetno izvršenje traženih usluga s obzirom da se one odnose na pripremu i provedbu projekta sufinanciranog iz ESI fondova.

Minimalno traženo specifično stručno iskustvo stručnjaka za provedbu postupaka nabave definirano je u točki 5. Uvjeti i dokazi kvalifikacije koje moraju ispunjavati ponuditelji. Relevantno radno iskustvo odnosi se na pripremu (izradu dokumentacija za nadmetanje) i provedbu postupaka nabava robe (s objavljivanjem Obavijesti o nabavi - OoN).

Bodovi za ne-cjenovni kriterij dodjeljivat će se u skladu sa sljedećom tablicom:

	Kriterij	Relativna vrijednost	Maksimalni broj bodova
1	Metodologija provedbe ugovora	10%	10
1.1	Prijedlog metodologije	2%	2
1.2	Plan angažiranja potrebnih resursa	3%	3
1.3	Prijedlog zadataka i odgovornosti stručnjaka	5%	5
2.	Stručnjak za upravljanje projektom	35%	35
2.1	Specifično iskustvo upravljanja projektima, vrijednosti najmanje 50% vrijednosti projekta, a financirani su iz EU fondova (broj projekata: provedeni ili u provedbi): <ul style="list-style-type: none"><li>• 3 projekta (10 bodova)</li><li>• 4 i više projekata (15 bodova)</li></ul>	15%	15
2.2	Specifično iskustvo upravljanja projektima gradnje/rekonstrukcije/opremanja turističke infrastrukture, vrijednosti najmanje 50% vrijednosti projekta, a financirani su iz EU fondova (broj projekata: provedeni): <ul style="list-style-type: none"><li>• 1 projekt (15 bodova)</li><li>• 2 i više projekata (20 bodova)</li></ul>	20%	20
3.	Stručnjak za javnu nabavu	15%	15

3.1	Specifično iskustvo kroz broj provedenih otvorenih postupaka nabave s objavom OoN: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 nabave (10 bodova)</li> <li>• 4 i više nabava (15 bodova)</li> </ul>	15%	15
Ukupno			100

b) Cjenovni kriterij (maksimalno 40 bodova)

Maksimalni broj bodova (40) dodijelit će se ponudi s najnižom ukupnom cijenom, dok će se ostalim ponudama dodijeliti bodovi sukladno sljedećoj formuli:

$$P = Pl/Pt * 40$$

P – broj bodova koji je ponuda dobila za cjenovni kriterij

Pl – cijena najniže ponude

Pt – cijena ponude koja je predmet ocjene

40 – maksimalni broj bodova za cjenovni kriterij

Za određivanje ukupnog broja bodova ponude zbrajat će se bodovi dobiveni pod a) i bodovi dobiveni pod b). Maksimalni ukupni broj bodova je 100.

## 7. PODACI O PONUDI

### 7.1 Sadržaj i način izrade ponude

Ponuditelj predaje ponudu koja sadrži dokumentaciju složenu, uvezanu te potpisanu na za to predviđenim mjestima od strane osobe ovlaštene za zastupanje gospodarskog subjekta ili osobe koju on opunomoći uz obavezno dostavljanje dokumenta kojim se dokazuje punomoć.

Ponuda mora sadržavati najmanje:

- Ispunjen, potpisan i ovjeren pečatom Ponudbeni list (Prilog 1. Dokumentacije za nadmetanje) - prilaže se u izvorniku,
- Ispunjen, potpisan i ovjeren pečatom Troškovnik (Prilog 2. Dokumentacije za nadmetanje) prilaže se u izvorniku,
- Dokumenti kojima Ponuditelj dokazuje da ne postoje obvezni i ostali razlozi isključenja zahtijevani točkom 4. Dokumentacije za nadmetanje. Dokumenti se prilažu u izvorniku, ovjerenoj ili neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.,
- Dokumenti kojima Ponuditelj dokazuje uvjete sposobnosti zahtijevane točkom 5. Dokumentacije za nadmetanje. Dokumenti se prilažu u izvorniku, ovjerenoj ili neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Nije dopušteno nuđenje inačica i alternativnih ponuda.

Ponuda mora biti izrađena u papirnatom obliku, otisnuta ili pisana neizbrisivom tintom. Pri izradi ponude, ponuditelj se mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz ove Dokumentacije. Ponuditelj ne smije mijenjati i nadopunjavati tekst Dokumentacije za nadmetanje. Ponuda se izrađuje na hrvatskom jeziku. Ponuda se uvezuje na način da se onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova ili dijelova ponude.

## 7.2 Pravila dostave dokumenata

Sve tražene dokumente i dokaze iz poglavlja 5. ponuditelji mogu dostaviti u izvorniku, ovjerenim ili neovjerenim preslikama. Ostali dijelovi ponude predaju se u izvorniku. Prije donošenja odluke o odabiru, naručitelj može od najpovoljnijeg ponuditelja zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika traženih dokumenata (Izjave, potvrde, isprave). Ako je gospodarski subjekt već u ponudi dostavio određene dokumente u izvorniku ili ovjerenoj preslici, nije ih dužan ponovo dostavljati. Naručitelj će odrediti primjereni rok za dostavu izvornika ili ovjerenih preslika.

## 7.3 Način dostave ponude

Ponuda se u zatvorenoj omotnici dostavlja neposredno naručitelju ili poštanskom pošiljkom na adresu: Hotel Borovnik d.o.o., Trg dr. Šime Vlašića 3, 22240 Tisno. Ponude koje se dostavljaju neposredno naručitelju zaprimaju se isključivo radnim danom između 8.00 i 15.00 sati. Na omotnici ponude mora biti naznačeno:

- naziv i adresa naručitelja,
- naziv i adresa ponuditelja/zajednice ponuditelja,
- evidencijski broj nabave,
- naziv predmeta nabave,
- naznaka »Ne otvarati«.

Ponuditelj samostalno određuje koji će od navedenih načina dostave ponude koristiti i sam snosi rizik eventualnog gubitka, odnosno nepravovremene dostave ponude. Naručitelj će za neposredno dostavljene ponude izdati potvrdu o primitku koja sadrži podatke o naručitelju, ponuditelju, predmetu nabave te o datumu i vremenu zaprimanja ponude. Elektronička dostava ponuda nije dopuštena.

Ponude i dokumentacija priložena uz ponude ne vraćaju se ponuditeljima.

## 7.4 Datum, vrijeme i mjesto dostave ponuda

Ponuda, bez obzira na način dostave, mora biti zaprimljena od strane naručitelja, najkasnije do 26.08.2016., u 9 sati, na adresu: Hotel Borovnik d.o.o., Trg dr. Šime Vlašića 3, 22240 Tisno

Ponude koje pristignu nakon isteka roka za dostavu ponuda neće biti predmetom procjene ponuda.

#### 7.5 Izmjena i/ili dopuna ponude i odustajanje od ponude

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude te odustati od ponude. Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude. Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponude pisanom izjavom odustati od svoje dostavljene ponude. Pisana izjava se dostavlja na isti način kao i ponuda s obveznom naznakom da se radi o odustajanju od ponude. U slučaju odustajanja, ponuda se ne vraća ponuditelju.

Ukoliko izmjenom ili dopunom ponude ponuditelj iskaže popust, uz dostavu izmjene ili dopune ponude je potrebno dostaviti i novi troškovnik u kojem su iskazani popusti.

#### 7.6 Način određivanja cijene ponude

Ponuditelj dostavlja ponudu s cijenom u kunama (HRK). Cijena ponude piše se brojkama. Cijena ponude je nepromjenjiva tijekom trajanja ugovora o nabavi. U cijenu ponude moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Ponuditelj je dužan ponuditi, tj. upisati cijenu (zaokruženu na dvije decimale) za svaku stavku Troškovnika te cijenu ponude, na način kako je to određeno Troškovnikom, kao i upisati cijenu ponude, na način kako je to određeno u Ponudbenom listu.

Ponuditelj je obavezan prije dostavljanja ponude proučiti kompletnu dokumentaciju za nadmetanje temeljem koje će ponuditi uslugu koja je predmet nabave.

#### 7.7 Neuobičajeno niska cijena

Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili neuobičajeno niska pojedina jedinična cijena što dovodi u sumnju mogućnost pružanja usluga koje su predmet nabave, naručitelj može odbiti takvu ponudu. Kod ocjene cijena naručitelj uzima u obzir usporedne iskustvene i tržišne vrijednosti te sve okolnosti pod kojima će se izvršavati određeni ugovor o javnoj nabavi. Prije odbijanja takve ponude naručitelj mora pisanim putem od ponuditelja zatražiti objašnjenje s podacima o sastavnim elementima ponude koje smatra bitnima za izvršenje ugovora, a ti podaci mogu se posebice odnositi na:

- ekonomičnost u procesu pružanja usluga
- iznimno povoljne uvjete koji su dostupni ponuditelju pri pružanju usluga □ pridržavanje odredaba koje se odnose na poreze, zaštitu okoliša, zaštitu radnog mjesta i radne uvjete
- mogućnost da ponuditelj prima državnu potporu.

Naručitelj mora provjeriti podatke o sastavnim elementima ponude iz objašnjenja ponuditelja, uzimajući u obzir dostavljene dokaze. Naručitelj provjerava jesu li cijene ekonomski objašnjive i logične, a osobito može provjeriti jesu li u cijeni bitnih stavki sadržani svi troškovi (osoblja, usluga itd.) te je li cijena za tržišno vrijednije, odnosno kvalitetnije stavke u pravilu viša nego za tržišno manje vrijedne, odnosno manje kvalitetne stavke.

#### 7.8 Rok valjanosti ponude

Rok valjanosti ponude je najmanje 60 (šezdeset) dana od isteka roka za dostavu ponuda. Naručitelj će odbiti ponudu čija je valjanost kraća od zahtijevane. Ako istekne rok valjanosti ponude, naručitelj će tražiti njegovo produljenje i u tu svrhu dati primjereni rok ponuditelju. Na zahtjev naručitelja, ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.

#### 7.9 Trošak ponude

Trošak pripreme i podnošenja ponude u cijelosti snosi ponuditelj.

### 8. ODREDBE KOJE SE ODNOSI NA ZAJEDNICU PONUDITELJA

Više gospodarskih subjekata može se udružiti i dostaviti zajedničku ponudu, neovisno o uređenju njihova međusobnog odnosa. Odgovornost ponuditelja iz zajednice ponuditelja je solidarna.

Ako ponuditelj nastupa kao zajednica ponuditelja dužan je popuniti Prilog 1 Dokumentacije koji se odnosi na zajednicu ponuditelja. Svaki član iz zajednice ponuditelja dužan je uz zajedničku ponudu dostaviti Izjavu iz Priloga 3 Dokumentacije da se ne nalazi ni u jednom od slučajeva isključenja (Poglavlje 4. Dokumentacije).

Ponuditelj koji je samostalno podnio ponudu ne smije istodobno sudjelovati u zajedničkoj ponudi.

### 9. ODREDBE KOJE SE ODNOSI NA PODIZVODITELJE

Ako ponuditelj namjerava dio ugovora o nabavi dati u podugovor jednom ili više podizvoditelja dužan je za podizvoditelja dostaviti Izjavu iz Priloga 3 Dokumentacije da se ne nalazi ni u jednom od slučajeva isključenja (Poglavlje 4. Dokumentacije) te u ponudi mora navesti podatke o dijelu ugovora o nabavi koji namjerava dati u podugovor.

Sudjelovanje podizvoditelja ne utječe na odgovornost ponuditelja za izvršenje ugovora o nabavi.



## 10. ROK ZA DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU

O Odluci o odabiru ili Odluci o poništenju naručitelj će nakon završenog postupka pregleda i ocjena ponuda obavijestiti sve ponuditelje bez odgode.

Naručitelj može poništiti postupak nabave ako je cijena najpovoljnije ponude veća od osiguranih sredstava za nabavu, ako se tijekom postupka utvrdi da je dokumentacija za nadmetanje manjkava te kao takva ne omogućava učinkovito sklapanje ugovora ili ako nastanu značajne nove okolnosti vezane uz projekt za koji se provodi nabava (npr. Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava ne bude potpisan).

## 11. ROK, NAČIN I UVJETI PLAĆANJA

Plaćanje odabranog ponuditelja za usluge upravljanja projektom će se vršiti u mjesečnim ratama počevši od prvog mjeseca provedbe projekta sukladno dinamici aktivnosti upravljanja projektom. Prvi planirani radni mjesec projekta je rujan 2016. godine, a zadnji radni mjesec projekta će biti travanj 2017. godine.

Usluge pripreme i provedbe postupaka nabave će se plaćati po završetku postupaka nabave što se smatra donošenje odluke o odabiru ponuditelja.

Plaćanje će se izvršiti na račun ponuditelja i članova zajednice ponuditelja ako je primjenjivo. Naručitelj se obvezuje račune isplatiti u roku do 15 dana od datuma izdavanja računa.

## 12. POUKA O PRAVNOM LIJEKU

Svaki ponuditelj može podnijeti predstavku ako smatra da je njegova ponuda trebala biti odabrana kao najbolja, ali je to onemogućeno zbog postupanja naručitelja protivno odredbama Priloga 4. Postupci nabave za osobe koje nisu obveznici Zakona o javnoj nabavi, koji je sastavni dio druge izmjene Poziva na dostavu projektnih prijedloga „Podrška razvoju MSP u turizmu povećanjem kvalitete i dodatne ponude hotela“, Referentna oznaka Poziva: KK.03.2.1.04. koji je dostupan na internetskoj adresi [www.strukturnifondovi.hr](http://www.strukturnifondovi.hr) zbog kojeg je:

- neopravdano isključen iz postupka nabave,
- njegova prijava ili ponuda neopravdano odbijena, ili
- evaluacija prijave ili ponude protivna uvjetima i kriterijima dokumentacije za nadmetanje i odredbama navedenog Priloga.

Predstavka se podnosi u roku 8 dana od dana primitka Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju Posredničkom tijelu razine 2 - Hrvatskoj agenciji za malo gospodarstvo, inovacije i investicije (HAMAG-BICRO) na adresu: Ksaver 208, 10000 Zagreb. Preslika predstavke mora se dostaviti

naručitelju poštom na adresu: Hotel Borovnik d.o.o., Trg dr. Šime Vlačića 3, 22240 Tisno ili elektroničkom poštom na adresu: dane@hotel-borovnik.com.

Podnositelj mora u predstavci obrazložiti svoje navode.

Podnošenje predstavke ne zaustavlja sklapanje ugovora o nabavi, ali ako naručitelj smatra da je predstavka osnovana i u slučaju da ugovor još nije sklopljen, može ispraviti nepravilnosti i donijeti novu odluku, a o čemu izvješćuje Posredničko tijelo razine 2.

Podnositelj predstavke koji je pretrpio štetu zbog povreda ovoga Priloga ima mogućnost naknade štete pred nadležnim sudom prema općim propisima o naknadi štete.

### 13. PRILOZI I OBRASCI

Prilog 1 – Ponudbeni list

Prilog 2 – Troškovnik

Prilog 3 – Izjava o nekažnjavanju

Prilog 4 – Izjava ponuditelja

Prilog 5 – Popis projekata – upravljanje projektom

Prilog 6 – Popis projekata - nabava

Prilog 7 – Predložena metodologija pružanja usluga