**HOTEL OSMINE d.o.o., Grgurići 100, 20232 SLANO, Hrvatska**
**tel +385 20 872 100, 872 292, fax 871 186,**
**e-mail: osmine@hotel-osmine.hr**
**web: www.hotel-osmine.hr**
**M.B. 03350916**
**OIB: 66233587142**

Sukladno Prilogu 4. Postupci nabave za osobe koje nisu obveznici zakona o javnoj nabavi, a koji je sastavni dio uputa za prijavitelje u okviru natječaja *Podrška razvoju MSP u turizmu povećanjem kvalitete i dodatne ponude hotela (ref. oznaka: KK.03.2.1.04.),* Hotel Osmine d.o.o. objavljuje:

**DOKUMENTACIJU ZA NADMETANJE**

postupak javnog nadmetanja za nabavu:

# USLUGE STRUČNOG NADZORA NAD IZVOĐENJEM RADOVA „REKONSTRUKCIJA HOTELA OSMINE“

**Sadržaj**


**1. OPĆI PODACI O POSTUPKU NABAVE ..... 3**
1.1. Podaci o Naručitelju ..... 3
1.2. Podaci o osobi zaduženoj za komunikaciju s Ponuditeljima ..... 3
1.3. Dostupnost dokumentacije za nadmetanje ..... 3
1.4. Objašnjenja i izmjene dokumentacije za nadmetanje ..... 3
1.5. Vrsta postupka nabave ..... 4
1.6. Pravo sudjelovanja ..... 4
1.7. Zajednica Ponuditelja ..... 4
1.8. Podizvoditelji ..... 4
**2. PODACI O PREDMETU NABAVE ..... 6**
2.1. Opis predmeta nabave ..... 6
2.2. Procijenjena vrijednost nabave ..... 6
2.3. Količine i tehnički opis predmeta nabave ..... 6
2.4. Troškovnik ..... 6
2.5. Mjesto pružanja usluge ..... 6
2.6. Rok pružanja usluge ..... 6
**3. RAZLOZI ISKLJUČENJA PONUDITELJA ..... 7**
3.1. Obvezni razlozi isključenja ..... 7
**4. UVJETI I DOKAZI KVALIFIKACIJE PONUDITELJA ..... 8**
4.1. Pravna i poslovna sposobnost ..... 8
4.2. Financijska sposobnost ..... 8
4.3. Tehnička i stručna sposobnost ..... 9
**5. PODACI VEZANI ZA PONUDE I POSTUPAK OCJENJIVANJA ..... 10**
5.1. Sadržaj ponude ..... 10
5.2. Način izrade ponuda ..... 10
5.3. Jezik i pismo ..... 10
5.4. Način dostave ponude: ..... 11
5.5. Valjanost ponude ..... 12
5.6. Datum, vrijeme, mjesto i način dostave ponude ..... 12
5.7. Izmjena, dopuna ili odustajanje od ponude ..... 12
5.8. Otvaranje ponuda ..... 12
5.9. Kriterij za odabir ponude ..... 12
**6. PLAĆANJE I JAMSTVA ..... 13**
6.1. Rok, uvjeti i način plaćanja ..... 13
6.2. Vrsta, sredstava jamstva i uvjeti jamstva ..... 13
**7. PREGLED I OCJENA PONUDA TE OKONČANOST POSTUPKA ..... 14**
7.1. Pregled i ocjena ponuda ..... 14
7.2. Odluka o odabiru ..... 15
7.3. Okončanje postupka nabave ..... 15
7.4. Ugovor pružanju usluga ..... 16
**7.5. Klauzula o integritetu** ..... 16
**8. PREDSTAVKA I PONIŠTENJE POSTUPKA NABAVE ..... 17**
8.1. Predstavka ..... 17
8.2. Poništenje postupka nabave ..... 17
**9. PRILOZI ..... 19**

## 1. OPĆI PODACI O POSTUPKU NABAVE

### 1.1. Podaci o Naručitelju

| | |
|---|---|
| Naziv Naručitelja: | Hotel Osmine d.o.o. |
| Sjedište: | Grgurići 100, 20 232 Slano |
| OIB: | 66233587142 |
| IBAN: | HR3024070001100007061 |
| Broj telefona: | +385 20 872 100 |
| Broj telefaksa: | +385 20 871 186 |
| Internetska adresa: | hotel-osmine.hr |
| Elektronička pošta: | osmine@hotel-osmine.hr |

Naručitelj je u sustavu PDV-a.

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

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija između Naručitelja i Ponuditelja će se obavljati isključivo u pisanom obliku putem elektroničke pošte Naručitelja i internetske stranice www.strukturnifondovi.hr (poveznica: http://www.strukturnifondovi.hr/nabave-u-sklopu-projekata-financiranih-iz-operativnog-programa-konkurentnost-i-kohezija-2014-2020).

Osoba zadužena za komunikaciju sa ponuditeljima;

Kontakt: Igor Vlahović

Tel: +385 (0)20 872100

E-mail: igor@hotel-osmine.hr

### 1.3. Dostupnost dokumentacije za nadmetanje

Dokumentacija za nadmetanje, pitanja Ponuditelja i odgovori na pitanja, kao i sve obavijesti o izmjenama i dopunama dokumentacije za nadmetanje, bit će stavljene na raspolaganje Ponuditeljima na internetskoj stranici www.strukturnifondovi.hr (poveznica: http://www.strukturnifondovi.hr/nabave-u- sklopu-projekata-financiranih-iz-operativnog-programa-konkurentnost-i-kohezija-2014-2020) od dana objave Obavijesti o nadmetanju.

### 1.4. Objašnjenja i izmjene dokumentacije za nadmetanje

Za vrijeme trajanja roka za dostavu ponuda Ponuditelji mogu postavljati pitanja i zahtijevati objašnjenja vezano za dokumentaciju za nadmetanje. Zahtjev sa postavljenim pitanjima je pravovremen ako je dostavljen na adresu elektroničke pošte kontakt osobe) najkasnije tijekom osmog (8) dana prije dana u kojem ističe rok za dostavu ponuda.

Naručitelj će odgovore i objašnjenja staviti na raspolaganje na istoj internetskoj stranici na kojoj je dostupna i dokumentacija za nadmetanje bez navođenja podataka o Ponuditelju, najkasnije tijekom petog (5) dana prije dana u kojem ističe rok za dostavu ponuda.

Ako Naručitelj za vrijeme roka za dostavu ponuda značajnije mijenja dokumentaciju za nadmetanje, osigurat će dostupnost izmjena svim Ponuditeljima na isti način i na istim internetskim stranicama kao i osnovnu dokumentaciju za nadmetanje te će osigurati da Ponuditelji od nastanka izmjene imaju najmanje pet (5) dana roka za dostavu ponude. Naručitelj može tijekom roka za dostavu ponuda izmijeniti dokumentaciju za nadmetanje. U tom slučaju obvezan je objaviti izmjenu na istim mjestima (medijima) na kojima je objavljena osnovna Obavijest o nadmetanju i Dokumentacija za nadmetanje. Ako su izmjene Dokumentacije za nadmetanje značajnije, Naručitelj mora produžiti rok za dostavu ponuda. Produljenje roka mora biti razmjerno važnosti izmjene, ali ne smije biti kraće od pet dana

Ako iz bilo kojeg razloga dokumentacija za nadmetanje, obavijesti o izmjenama i dopunama dokumentacije za nadmetanje te odgovori na pitanja ponuditelja nisu stavljeni na raspolaganje u predviđenim rokovima, Naručitelj će rok za dostavu ponuda primjereno produžiti tako da svi zainteresirani Ponuditelji mogu biti upoznati sa svim informacijama potrebnima za izradu ponude. Produljenje roka ne smije biti kraće od pet dana.

### 1.5. Vrsta postupka nabave

Vrsta postupka nabave je javno nadmetanje u jednoj fazi, sukladno *Prilogu 4. Postupci nabave za osobe koje nisu obveznici zakona o javnoj nabavi* koji je sastavni dio uputa za prijavitelje u okviru natječaja *Podrška razvoju MSP u turizmu povećanjem kvalitete i dodatne ponude hotela (ref. oznaka: KK.03.2.1.04.).* Navedeni natječaj i Prilog 4. su dostupni na internetskoj stranici http://www.strukturnifondovi.hr/natjecaji/1179.

### 1.6. Pravo sudjelovanja

U ovom postupku nabave kao Ponuditelji / Članovi zajednice ponuditelja / Podizvoditelji mogu sudjelovati sve pravne osobe, neovisno o državi u kojoj su registrirane ili imaju podružnicu.

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.

### 1.7. Zajednica Ponuditelja

Više gospodarskih subjekata može se udružiti i dostaviti zajedničku ponudu. U tom slučaju ponuda mora sadržavati podatke o svakom članu zajednice ponuditelja (naziv i sjedište ponuditelja, adresa, OIB, broj računa, navod o tome je li ponuditelj u sustavu PDV-a, adresa za dostavu pošte, adresa e-pošte, kontakt osoba ponuditelja, broj telefona i faksa te puno ime i prezime odgovorne osobe ponuditelja), kako je određeno u ponudi, uz obaveznu naznaku člana zajednice ponuditelja koji je ovlašten za komunikaciju s naručiteljem.

Ukoliko se radi o zajednici ponuditelja, okolnosti za isključenje iz točke 3.1. i uvjeti kvalifikacije (sposobnosti) iz točke 4.1. utvrđuju se za svakog člana zajednice pojedinačno, dok se sposobnosti iz preostalih točaka dokazuju kumulativno.

Ponuditelj koji je samostalno podnio ponudu ne smije istodobno sudjelovati u ponudi zajednice ponuditelja. Član jedne zajednice ponuditelja ne smije istodobno biti član druge zajednice ponuditelja.

U zajedničkoj ponudi mora biti navedeno koji će dio ugovora izvršavati pojedini član zajednice ponuditelja (predmet, količina, vrijednost i postotni dio). Naručitelj će neposredno plaćati svakom članu zajednice ponuditelja za onaj dio ugovora koji će on izvršavati, ako zajednica ponuditelja ne odredi drugačije.

Naručitelj je obvezan, na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, odbiti ponude ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj i/ili član zajednice ponuditelja.

Odgovornost ponuditelja iz zajednice ponuditelja je solidarna.

Ukoliko zajednička ponuda bude odabrana kao najpovoljnija ponuda, gospodarski subjekt koji je nositelj ponude, dužan je u roku od osam dana od dana izvršnosti Odluke o odabiru, dostaviti Naručitelju pravni akt – sporazum o osnivanju poslovne udruge za izvršenje ugovora sa svim elementima iz Izjave zajednice ponuditelja i dodatnim elementima iz kojih je vidljivo koji će dio iz ponude i ugovora izvoditi svaki od gospodarskih subjekata iz zajedničke ponude. Sporazum mora biti potpisan i ovjeren od svih članova zajedničke ponude.

### 1.8. Podizvoditelji

Ukoliko gospodarski subjekt namjerava dio ugovora o javnoj nabavi dati u podugovor jednom ili više podizvoditelja, tad u ponudi mora navesti podatke o dijelu ugovora o javnoj nabavi koji namjerava dati u podugovor te podatke o svim predloženim podizvoditeljima. Sudjelovanje podizvoditelja ne utječe na odgovornost ponuditelja za izvršenje ugovora o javnoj nabavi.

Kada se dio ugovora o javnoj nabavi daje u podugovor, obvezni sastojci ugovora o javnoj nabavi su i:

- Predmet, količina, vrijednost, podugovora i postotni dio ugovora o javnoj nabavi koji se daje u podugovor
- Podaci o podizvoditelju (naziv ili tvrtku, sjedište, OIB i br. računa).

Ponuditelj mora svom računu odnosno situaciji obvezno priložiti račune odnosno situacije svojih podizvoditelja koje je prethodno potvrdio.

Odabrani ponuditelj može tijekom izvršenja ugovora o javnoj nabavi od javnog naručitelja zahtijevati;

- promjenu podizvoditelja za onaj dio ugovora o javnoj nabavi koji je prethodno dao u podugovor,
- preuzimanje izvršenja dijela ugovora o javnoj nabavi koji je prethodno dao u podugovor,
- uvođenje jednog ili više novih podizvoditelja čiji ukupni udio ne smije prijeći 30% vrijednosti ugovora o javnoj nabavi neovisno o tome je li prethodno dao dio ugovora o javnoj nabavi u podugovor ili ne.

Uz zahtjev iz prethodne točke, odabrani ponuditelj mora javnom naručitelju dostaviti podatke gore navedene pod obveznim sastojcima ugovora.

Naručitelj može, prije odobravanja navedenog zahtjeva od odabranog ponuditelja zatražiti važeće dokumente kojima se dokazuje da novi podizvoditelj ispunjava uvjete iz ove Dokumentacije za nadmetanje.

Za podizvoditelje ponuditelj u ponudi obavezno prilaže dokaze da nema okolnosti za isključenje iz točke 3.1. i uvjet kvalifikacije (sposobnosti) iz točke 4.1.

Naručitelj nema obvezu neposrednog plaćanja podizvoditelju.

*Obrazloženje:*

*Trošak plaćanja podizvoditelju može biti neprihvatljiv za financiranje iz EU fondova zbog razloga vezanih za specifične uvjete izvršenja ugovora (ugovor se planira sufinancira sredstvima EU te se na njega primjenjuje Uredba (EU, Euratom) br. 966/2012 Europskog parlamenta i Vijeća od 25. listopada 2012. o financijskim pravilima koja se primjenjuju na opći proračun Unije i o stavljanju izvan snage Uredbe Vijeća (EZ, Euratom) br. 1605/2002). Na temelju zakonskih odredbi EU-a koje reguliraju financiranje, ukoliko se usluge/roba ne bi platile izravno izvršitelju isto može utjecati na prihvatljivost rashoda nastalih tijekom provedbe ugovora financiranih u sklopu projekata financiranih fondovima EU-a te rashodi koji ne mogu biti potvrđeni u skladu sa zahtjevima EU-a prema Financijskoj uredbi ne mogu biti financirani iz općeg proračuna Unije. Slijedom svega navedenog Naručitelj će samo provoditi kontrolu plaćanja prema podizvoditeljima.*

## 2. PODACI O PREDMETU NABAVE

### 2.1. Opis predmeta nabave

Predmet nabave je Usluge stručnog nadzora nad izvođenjem radova „Rekonstrukcija hotela Osmine“
Predmet nabave nije podijeljen na grupe i nudi se cjelokupni predmet nabave. Ponuditelji su obvezni ponuditi sve stavke navedene u Prilog IV Troškovnik. U suprotnom ponuda Ponuditelja će se ocijeniti neprihvatljivom.

### 2.2. Procijenjena vrijednost nabave

Ukupna procijenjena vrijednost nabave iznosi 2.100.000,00 HRK bez PDV-a.

### 2.3. Količine i tehnički opis predmeta nabave

Količine predmeta nabave detaljno su navedene u Prilog IV Troškovnik i u Prilogu V – Projektni zadatak.

### 2.4. Troškovnik

Troškovnik se nalazi u prilogu VI. ove dokumentacije za nadmetanje.
Ako Ponuditelj ne ispuni troškovnik u skladu sa zahtjevima iz ove dokumentacije za nadmetanje ili promijeni tekst i izvorni sadržaj u obrascu troškovnika, smatrat će se da je takav troškovnik nepotpun i nevažeći te će ponuda biti odbijena. Naručitelj će u postupku pregleda i ocjene ponuda uspoređivati ukupnu cijenu ponude bez PDV-a.
U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi Izvršitelja (svih djelatnika koji će obavljati predmetne poslove – rad u vremenu dužem od 8 sati dnevno, subotom, nedjeljom i praznikom, dnevnice i sl.) i popusti.

### 2.5. Mjesto pružanja usluge

Mjesto obavljanja usluge koji su predmet nabave je Hotel Osmine, Grgurići 100, 20 232 Slano, Hrvatska

### 2.6. Rok pružanja usluge

Početak pružanja usluge je u roku od 7 (sedam) dana od dana potpisa Ugovora.
Cjelokupni predmet nabave planira se izvršiti do 01.06.2017.

## 3. RAZLOZI ISKLJUČENJA PONUDITELJA

### 3.1. Obvezni razlozi isključenja

Naručitelj će isključiti Ponuditelja iz postupka nabave u bilo kojoj njegovoj fazi:

- ako je Ponuditelj ili osoba ovlaštena za njegovo zakonsko zastupanje pravomoćno osuđena za kazneno djelo sudjelovanja u zločinačkoj organizaciji, korupcije, prijevare, terorizma, financiranja terorizma, pranja novca, dječjeg rada ili drugih oblika trgovanja ljudima.
- ako Ponuditelj nije ispunio obvezu plaćanja dospjelih 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.
- ako je Ponuditelj lažno predstavio ili pružio neistinite podatke u vezi s uvjetima koje je Naručitelj naveo kao razloge za isključenje ili uvjete kvalifikacije.
- ako je Ponuditelj u stečaju, insolventan ili je u postupku likvidacije, ako njegovom imovinom upravlja stečajni upravitelj ili sud, ako je u nagodbi s vjerovnicima, ako je obustavio poslovne aktivnosti ili je u bilo kakvoj istovrsnoj situaciji koja proizlazi iz sličnog postupka prema
- nacionalnim zakonima i propisima.
- ako je Ponuditelj u posljednje dvije godine do početka postupka nabave učinio težak profesionalni propust koji Naručitelj može dokazati na bilo koji način.
- ako postoji sukob interesa između Ponuditelja (uključujući i članove zajednice ponuditelja i podizvoditelje) i imenovanih članova Odbora za nabavu koji se ne može učinkovito ukloniti
- izuzimanjem članova odbora za nabavu ili poduzimanjem drugih mjera.

Naručitelj prihvaća kao preliminaran dokaz da se Ponuditelj ne nalazi u jednoj od situacija navedenih u ovoj točki potpisanu izjavu osobe zakonom ovlaštene za zastupanje gospodarskog subjekta koja se dostavlja u ponudi prema obrascu Prilog II – Izjave.

U slučaju zajednice ponuditelja, okolnosti vezane uz obvezne razloge isključenja utvrđuju se za sve članove zajednice ponuditelja pojedinačno te su svi članovi zajednice ponuditelja obvezni u ponudi dostaviti *Prilog II – Izjave* potpisan od strane osobe ovlaštene za zastupanje gospodarskog subjekta.

U slučaju da Ponuditelj angažira podizvoditelje, okolnosti vezane uz obvezne razloge isključenja utvrđuju se za sve podizvoditelje pojedinačno te su svi podizvoditelji obvezni u ponudi *dostaviti Prilog II – Izjave* potpisan od strane osobe zakonom ovlaštene za zastupanje gospodarskog subjekta. Naručitelj će u postupku nabave u bilo kojoj njegovoj fazi zahtijevati da Ponuditelj zamijeni podizvoditelja kod kojeg postoji neki od razloga za isključenje.

Naručitelj može zahtijevati od odabranog Ponuditelja (i ako je primjenjivo od svih članova zajednice ponuditelja i/ili podizvoditelja) da prije sklapanja ugovora dostavi jedan ili više dokumenata (potvrda, izvoda, i sl.) koji potvrđuju da se Ponuditelj ne nalazi u nekoj od situacija navedenih u ovoj točki, uz preduvjet da se takvi dokumenti izdaju u zemlji sjedišta Ponuditelja te da ih on može ishoditi.

## 4. UVJETI I DOKAZI KVALIFIKACIJE PONUDITELJA

U svrhu utvrđivanja kvalifikacija ponuditelja za izvršenja ugovora Ponuditelji, odnosno zajednice ponuditelja, su dužni u svojoj ponudi priložiti dokaze kojima dokazuju svoju:

- pravnu i poslovnu sposobnost,
- financijsku sposobnost te
- tehničku i stručnu sposobnost.

### 4.1. Pravna i poslovna sposobnost

U svrhu zadovoljenja minimalne razine pravne i poslovne sposobnosti, Ponuditelj mora dokazati da je upisan u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar države sjedišta Ponuditelja. S tim u vezi Ponuditelj je dužan dostaviti:

4.1.1. Upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar države sjedišta:

a) odgovarajući izvod iz sudskog, obrtnog, strukovnog ili drugog odgovarajućeg registra države sjedišta Ponuditelja, ili
b) ako se dokument pod a) ne izdaje u državi sjedišta Ponuditelja, Izjavu zakonom ovlaštene osobe za zastupanje gospodarskog subjekta s ovjerom potpisa kod nadležnog tijela.

Dokaz o pravnoj i poslovnoj sposobnosti ne smije biti stariji od tri (3) mjeseca računajući od dana početka postupka nabave*.
U slučaju zajednice Ponuditelja, svi članovi zajednice Ponuditelja obvezni su pojedinačno dokazati pravnu i poslovnu kvalificiranost dostavljanjem traženih dokaza uz ponudu.
U slučaju da Ponuditelj angažira podizvoditelje, svi podizvoditelji obvezni su pojedinačno dokazati pravnu i poslovnu kvalificiranost dostavljanjem traženih dokaza uz ponudu.

### 4.2. Financijska sposobnost

Gospodarski subjekt može se kao ponuditelj ili kao zajednica ponuditelja, po potrebi osloniti na **financijsku sposobnost** drugih subjekata, bez obzira na pravnu prirodu njihova međusobna odnosa. U tom slučaju gospodarski subjekt mora dokazati naručitelju da će imati na raspolaganju nužne resurse, primjerice prihvaćanjem obveze drugih subjekata u tu svrhu. Pod istim uvjetima, zajednica ponuditelja može se osloniti na sposobnost članova zajednice ponuditelja ili drugih subjekata.

Naručitelj određuje uvjete financijske sposobnosti i od ponuditelja se traži da zadovolje niže navedene minimalne uvjete. Ako iz opravdanih razloga gospodarski subjekt nije u mogućnosti dostaviti dokument o financijskoj sposobnosti koji je naručitelj tražio, on može dokazati financijsku sposobnost i bilo kojim drugim dokumentom koji naručitelj smatra prikladnim. Gospodarski subjekti dokazuju svoju financijsku sposobnost sljedećim dokazima koji se dostavljaju u ponudi;

4.2.1. Ponuditelj mora dokazati da je ostvario ukupni godišnji promet u posljednjoj dostupnoj financijskoj godini, (ovisno o datumu osnivanja ili početka obavljanja djelatnosti gospodarskog subjekta, ako je informacija o ovim prometima dostupna), minimalno u dvostrukom iznosu procijenjene vrijednosti nabave (bez PDV-a), što dokazuje sljedećim dokumentom:

- izjavom o visini ukupnog godišnjeg prometa. Izjavu mora biti potpisana od strane ovlaštene osobe za zastupanje gospodarskog subjekta *Prilog II – Izjave.*

*Obrazloženje:*
*Procjena je naručitelja da su propisani uvjeti financijske sposobnosti i njezinih minimalnih razina dokaz neometanog odvijanja poslovnih procesa i urednog poslovanja ponuditelja što je pretpostavka za uredno izvršenje ugovora.*

**Početak postupka nabave je dan objave na stranicama www.strukturni-fondovi.hr.*

### 4.3. Tehnička i stručna sposobnost

Gospodarski subjekt može se kao ponuditelj ili kao zajednica ponuditelja, po potrebi osloniti **na tehničku i stručnu** sposobnost drugih subjekata, bez obzira na pravnu prirodu njihova međusobna odnosa. U tom slučaju gospodarski subjekt mora dokazati naručitelju da će imati na raspolaganju nužne resurse, primjerice prihvaćanjem obveze drugih subjekata u tu svrhu. Pod istim uvjetima, zajednica ponuditelja može se osloniti na sposobnost članova zajednice ponuditelja ili drugih subjekata.

Gospodarski subjekti dokazuju svoje tehničke i stručne sposobnosti sljedećim dokazima koji se dostavljaju u ponudi:

4.3.1. **Popis ugovora** istih ili sličnih predmetu nabave a koji se odnose na pružanje usluga stručnog nadzora na rekonstrukciji hotela izvršenih u godini u kojoj je započeo ovaj postupak javne nabave i tijekom tri godine koje prethode toj godini.

Popis ugovora sadrži iznos, datum pružene usluge i naziv druge ugovorne strane.

Popis kao dokaz o uredno pruženoj usluzi sadrži ili mu se prilaže potvrda potpisana ili izdana od naručitelja, čiji ukupni zbroj vrijednosti ugovora je minimalno jednak procijenjenoj vrijednosti predmeta nabave (bez PDV-a).

Ponuditelj mora dostaviti minimalno dvije potvrde o urednom pružanju usluga stručnog nadzora nad rekonstrukcijom hotela.

U slučaju da je potvrda druge ugovorene strane izdana (ili potpisana) na zajednicu ponuditelja ili neki drugi oblik gdje je više gospodarskih subjekta zajedno izvršilo ugovor, u istoj mora biti jasno naznačeno koje radove i za koju vrijednost je gospodarski subjekt koji prilaže ponudu u ovom postupku javne nabave, izvršio, u suprotnom ponuda će se ocijeniti nedopustivom.

Naručitelj može izravno od druge ugovorne strane zatražiti provjeru istinitosti potvrde.

*Obrazloženje postavljenog uvjeta:*

*Traženi dokazi za dokazivanje tehničke i stručne sposobnosti za izvršenje predmeta nabave su utvrđeni u ovisnosti prema prirodi i važnosti radova.*

## 5. PODACI VEZANI ZA PONUDE I POSTUPAK OCJENJIVANJA

### 5.1. Sadržaj ponude

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

Ponuda mora sadržavati sljedeće:

a) Popunjen i potpisan Prilog I - Ponudbeni list.
b) Jamstvo za ozbiljnost ponude sukladno ovoj Dokumentacije za nadmetanje.
c) Dokumente kojima Ponuditelj dokazuje da ne postoje razlozi isključenja zahtijevani pod točkom 3.
d) Dokumente kojima se dokazuju uvjeti kvalifikacije (sposobnosti)Ponuditelja zahtijevani pod točkom 4.
e) Prijedlog metodologije izvršavanja usluga
   - Prijedlog vremenskog plana
   - Prijedlog financijskog plana predloženog proračuna
   - Prijedlog organizacijske sheme i rukovođenja, izvještavanja
   - Prijedlog potrebnih resursa
f) Prijedlog upravljanja rizicima
   - Prijedlog identifikacije rizika
   - Prijedlog alokacije rizika
g) Popunjen i potpisan Prilog IV – Troškovnik

### 5.2. Način izrade ponuda

Svi dokumenti koje naručitelj zahtijeva sukladno ovoj dokumentaciji, osim jamstva za ozbiljnost ponude u obliku bankarske garancije, mogu se dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave. U slučaju postojanja sumnje u istinitost podataka navedenih u dokumentima koje su ponuditelji dostavili u ponudi, naručitelj može radi provjere istinitosti podataka:

- od ponuditelja zatražiti da u primjerenom roku dostave izvornike ili ovjerene preslike tih dokumenata i/ili
- obratiti se izdavatelju dokumenta i/ili nadležnim tijelima.

Ponuditelju je zabranjeno križati, brisati ili ispravljati uvjete iz dokumentacije za nadmetanje, a ako postoje nejasnoće potrebno je zatražiti pisano objašnjenje.

Sve stavke troškovnika moraju biti ispunjenje u suprotnom će ponuda ponuditelja biti odbijena .

Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi (bez upotrebe korektora ili slično, npr. jednom crtom prekrižiti podatak koji se ispravlja) uz navod datuma biti potvrđeni potpisom, jer će se u suprotnom takva ponuda smatrati neprihvatljivom.

Ako je ponuda zbog objektivnih okolnosti izrađena u dva ili više dijelova ponuditelj mora u sadržaju ponude navesti od koliko se dijelova ponuda sastoji.

Ponuditelj snosi sve troškove izrade i podnošenja ponude. Ponuda i dokumentacija priložena uz ponudu ne vraćaju se, osim jamstva za ozbiljnost ponude koje će naručitelj vratiti ponuditelju neposredno nakon završetka postupka javne nabave.

Ogledni primjerci izjava i obrazaca nalaze se u prilozima ove dokumentacije za nadmetanje *Prilog II – Izjave* uvjetima koje gospodarski subjekti mogu koristiti prilikom podnošenja ponude, s tim da mogu koristiti i vlastite ogledne primjerke koji sadržajno moraju odgovarati odredbama iz dokumentacije za nadmetanje.

### 5.3. Jezik i pismo

Ponuda se izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu. Ukoliko je neki dokument izvorno na stranom jeziku, potrebno je priložiti prijevod na hrvatski jezik s ovjerom ovlaštenog sudskog tumača.

**5.4. Način dostave ponude:**

- Ponuda se podnosi otisnuta ili pisana neizbrisivom tintom na način da čini cjelinu. Ponuda se predaje u:
  - Jednom primjerku u papirnatom obliku, te
  - jednom primjerku preslike izvornika ponude kojeg je potrebno skenirati i dostaviti u digitalnom obliku (CD) - u slučaju razlike Izvornik u papirnatom obliku je mjerodavan.
- Ponuda sa svim prilozima mora biti uvezana u cjelinu na način da se stranice ponude prošiju jamstvenikom (vrpcom), a oba kraja jamstvenika se na posljednjoj ili prvoj strani ponude pričvrste naljepnicom. Na naljepnici je potreban potpis Ponuditelja na način da se zahvati približno pola naljepnice, a druga polovica posljednju ili prvu stranicu ponude, radi onemogućivanja naknadnog vađenja ili umetanja listova ili dijelova ponude. Eventualno zatražene ostale sastavne dijelove ponude koji ne mogu biti uvezani, potrebno je obilježiti nazivom, označiti ih kao dijelove ponude dostaviti ih s ponudom.
- Jamstvo za ozbiljnost ponude je sastavni dio ponude i original jamstva mora biti uloženo u prozirnu košuljicu koja se uvezuje u cjelinu. Jamstvo se u košuljicu umeće tako da se onemogući naknadno vađenje ili umetanje istog. Košuljica obvezno mora biti numerirana sukladno ovoj točki dokumentacije za nadmetanje.
- Sve stranice ponude moraju biti označene (numerirane) - oznaka sadrži ukupni broj stranica kroz redni broj stranice ili redni broj stranice kroz ukupni broj stranica, te složene po redoslijedu navedenom u sadržaju ponude.
- Ponuditelju je zabranjeno križati, brisati ili ispravljati uvjete iz dokumentacije za nadmetanje, a ako postoje nejasnoće potrebno je zatražiti pisano objašnjenje.
- Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi (bez upotrebe korektora ili slično). Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja, u suprotnom ponuda će biti neprihvatljiva.
- Ako ponuda zbog objektivnih okolnosti izrađena u dva ili više dijelova ponuditelj mora u sadržaju ponude navesti od koliko se dijelova ponuda sastoji. Kada je ponuda izrađena od više dijelova, stranice se označavaju na način da svaki sljedeći dio započinje rednim brojem koji se nastavlja na redni broj stranice kojim završava prethodni dio. Digitalni primjerak - CD dostavlja se uz Izvornik (potrebno je nalijepiti/pričvrstiti na korice ponude) i čini zajedno s ponudom jedan dio.
- Ponuditelj snosi sve troškove izrade i podnošenja ponude. Ponuda i dokumentacija priložena uz ponudu ne vraćaju se, osim jamstva za ozbiljnost ponude koje će naručitelj vratiti ponuditelju neposredno nakon završetka postupka javne nabave.

  Ponuditelj ponudu dostavlja neposredno na protokol naručitelja ili preporučenom poštanskom pošiljkom na adresu naručitelja (Hotel Osmine, Grgurići 100, 20 232 Slano), u zatvorenoj omotnici, kako bi se spriječila mogućnost neovlaštenog uvida u sadržaj ponuda. Ponuda se dostavlja u zatvorenoj omotnici na kojoj mora biti naznačeno:
  - naziv i adresa naručitelja,
  - naziv, adresa i OIB ponuditelja, ili porezni broj prema zemlji sjedišta ponuditelja
  - evidencijski broj nabave, te naznaka:

**„NE OTVARAJ"**
**PONUDA ZA NADMETANJE –**
**STRUČNI NADZOR NAD RADOVIMA „REKONSTRUKCIJE HOTELA OSMINE“**

  Ponude se mogu predati svakim radnim danom na protokol naručitelja u razdoblju od 08 do 14 sati.

  Ponude pristigle nakon roka neće se otvarati, nego se neotvorene vraćaju ponuditelju.

- Ukoliko se ponuda dostavlja putem tvrtke za brzu dostavu, i ukoliko tvrtka za brzu dostavu omotnicu s ponudom dodatno pakira i u vlastitu omotnicu za dostavu, onda i na vanjskoj omotnici tvrtke za brzu dostavu moraju biti naznačeni svi prethodno navedeni podaci. Ukoliko to nije slučaj Naručitelj ne preuzima nikakvu odgovornost u slučaju gubitka ili preranog otvaranja ponude.

**5.5. Valjanost ponude**

Rok valjanosti ponude mora biti najmanje 120 dana od krajnjeg roka za dostavu ponuda. Ponude s kraćim rokom valjanosti bit će odbijene. Naručitelj može po potrebi zatražiti od Ponuditelja primjereno produženje roka valjanosti ponude.

**5.6. Datum, vrijeme, mjesto i način dostave ponude**

Rok za dostavu ponuda je **20.01.2017. do 12:00 sati** prema srednjoeuropskom vremenu. Smatrat će se da su pravovremeno dostavljene ponude one koje do navedenog roka budu zaprimljene od strane Naručitelja. Ponude se dostavljaju osobno ili poštom u zatvorenoj omotnici na sljedeću adresu: Grgurići 100, 20 232 Slano, Hrvatska.

Ponude moraju biti zapakirane i označene u skladu sa zahtjevima iz točke 5.1. Ako ponuda nije zapakirana i označena u skladu sa zahtjevima iz točke 5.1., Naručitelj ne preuzima nikakvu odgovornost u slučaju gubitka ili preranog otvaranja ponude.

Kada Ponuditelj osobno dostavlja ponudu Naručitelj će mu izdati potvrdu o zaprimanju ponude.

Svaka pravodobno dostavljena ponuda, izmjena i/ili dopuna ponude upisuje se u Upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Upisnik je sastavni dio Zapisnika o javnom otvaranju ponuda.

Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju, ali se evidentira kao zakašnjela, obilježava se kao zakašnjela te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

**5.7. Izmjena, dopuna ili odustajanje od ponude**

U roku za dostavu ponuda Ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati. 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 ponuda pisanom izjavom odustati od svoje dostavljene ponude. Pisana se izjava dostavlja na isti način kao i ponuda, s obveznom naznakom da se radi o odustajanju od ponude. U tom slučaju, neotvorena ponuda se vraća Ponuditelju.

**5.8. Otvaranje ponuda**

Otvaranje ponuda će se obaviti dana **20.01.2017. u 12:00 sati** prema srednjoeuropskom vremenu, na adresi Hotel Osmine d.o.o., Grgurići 100, 20 232 Slano, Republika Hrvatska, istovremeno s istekom roka za dostavu ponuda. Otvaranje ponuda nije javno.

**5.9. Kriterij za odabir ponude**

Kriterij za odabir ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda. Opis metodologije ocjene ekonomski najpovoljnije ponude i relativni značaj kriterija daje se u Prilogu III.

## 6. PLAĆANJE I JAMSTVA

### 6.1. Rok, uvjeti i način plaćanja

- **Način plaćanja**

  Za izvršene poslove Izvođač ispostavlja privremene situacije a valuta plaćanja je hrvatska kuna HRK, - PDV iznosi 25%.

- **Rok plaćanja**

  Rok plaćanja je unutar 60 dana od dana zaprimanja privremene i okončane situacije od strane naručitelja.

  *Predmet nabave se planira sufinancirati sredstvima EU te se na njega primjenjuje Uredba (EU, Euratom) br. 966/2012 Europskog parlamenta i Vijeća od 25. listopada 2012. o financijskim pravilima koja se primjenjuju na opći proračun Unije i o stavljanju izvan snage Uredbe Vijeća (EZ, Euratom) br. 1605/2002). s obzirom na navedeno i na potrebe provjere i odobravanja računa od strane upravljačkog tijela, naručitelj opravdano ocjenjuje rok za plaćanje duži od 30 dana.*

### 6.2. Vrsta, sredstava jamstva i uvjeti jamstva

- **Jamstvo za ozbiljnost ponude**

  Gospodarski subjekt mora dostaviti jamstvo za ozbiljnost ponude u obliku zadužnice ovjerene od strane javnog bilježnika na iznos od 50.000 kn bez PDV-a s rokom valjanosti najmanje 120 dana od dana utvrđenog za dostavu ponuda.

  Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, naručitelj će tražiti njihovo produženje i u tu svrhu daje gospodarski subjektu primjeren rok.

  Jamstvo za ozbiljnost ponude se naplaćuje u slučaju:

  - odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti,
  - dostavljanja neistinitih podataka,
  - nedostavljanja izvornika ili ovjerenih preslika,
  - odbijanja potpisivanja ugovora o nabavi,
  - nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora.

  Naručitelj će odbiti ponudu ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude.

- **Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora**

  Ponuditelj (Izvođač) je dužan u roku od 14 (četrnaest) dana od dana potpisa Ugovora dostaviti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora u obliku zadužnice ovjerene od strane javnog bilježnika na iznos od 10% ugovorene cijene bez PDV-a. Rok valjanosti jamstva je cijelo vrijeme trajanja ugovora.

## 7. PREGLED I OCJENA PONUDA TE OKONČANOST POSTUPKA

### 7.1. Pregled i ocjena ponuda

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavit će Odbor za nabavu imenovan od strane Naručitelja. Prilikom pregleda i ocjene ponuda Odbor za nabavu provodi sljedeće aktivnosti:

- provjeru sukladnosti ponude s formalnim zahtjevima;
- procjenu postojanja obveznih razloga isključenja i ispunjenja uvjeta kvalifikacije;
- procjenu tehničke sukladnosti ponude;
- ocjenu ponuda na temelju kriterija za odabir.

Ako podaci ili dokumentacija koju trebao podnijeti Ponuditelj jesu ili se čine nepotpuni ili pogrešni ili ako nedostaju određeni dokumenti, Naručitelj može tijekom pregleda i ocjene ponuda zahtijevati od tih Ponuditelja da podnesu, dopune, pojasne ili upotpune nužne podatke ili dokumentaciju u primjerenom roku koji ne smije biti kraći od 5 kalendarskih dana. Takvi zahtjevi i postupanje Naručitelja moraju biti u skladu s načelima jednakog tretmana i transparentnosti. Pojašnjenjem ili upotpunjavanjem se neće tražiti niti prihvatiti izmjene ponuda.

Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili neuobičajeno niska pojedina jedinična cijena, što dovodi u sumnju mogućnost izvršenja radova koji su predmet nabave, Naručitelj može odbiti takvu ponudu. Prije odbijanja ponude zbog neuobičajeno niske cijene, Naručitelj će od Ponuditelja pisanim putem zatražiti objašnjenje o sastavnim elementima kalkulacije ponude, koje smatra bitnima za kasnije izvršenje ugovora. Kod ocjene cijena Naručitelj uzima u obzir usporedne iskustvene i tržišne vrijednosti te sve okolnosti pod kojima će se izvršavati ugovor.

Nakon pregleda i ocjene ponuda valjane ponude će se rangirati prema kriteriju za odabir ponude. Ako dvije ili više valjanih ponuda budu jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, Naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije sukladno Upisniku o zaprimanju ponuda.

Nakon rangiranja ponuda prema kriteriju za odabir ponude, a prije donošenja Odluke o odabiru, Naručitelj može od najpovoljnijeg Ponuditelja s kojima namjerava sklopiti Ugovor, u primjerenom roku ne kraćem od pet (5) dana od dana dostave zahtjeva, zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata kojima se dokazuje ne postojanje razloga za isključenje sukladno točki 3. te ispunjenje uvjeta kvalifikacije ponuditelja sukladno točki 4. Ako je Ponuditelj već u ponudi dostavio potrebne dokumente u izvorniku ili ovjerenoj preslici, neće ih biti dužan ponovo dostavljati.

Izvornici ili ovjerene preslike dokumenata dostavljeni u svrhu provjere Ponuditelja ne moraju odgovarati prethodno dostavljenim neovjerenim preslikama dokumenata, primjerice u pogledu datuma izdavanja, odnosno starosti, ali njima Ponuditelj mora dokazati da i dalje ispunjava uvjete koje je Naručitelj odredio u postupku nabave.

Ako najpovoljniji Ponuditelj u dopuštenom roku ne dostavi sve tražene izvornike ili ovjerene preslike dokumenata i/ili ne dokaže da i dalje ispunjava uvjete koje je odredio Naručitelj, Naručitelj će isključiti takvog Ponuditelja iz daljeg postupka pregleda i ocjene ponuda odnosno odbiti njegovu ponudu. Tada će Naručitelj ponovo izvršiti rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir ne uzimajući u obzir ponudu Ponuditelja kojeg je isključio, te pozvati sljedećeg najpovoljnijeg Ponuditelja da dostavi traženo.

Naručitelj će na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:

- ponudu koja je stigla nakon roka za dostavu,
- ponudu koja je na drugom jeziku nego je navedeno u dokumentaciji za nadmetanje,
- ponudu ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, odnosno ako dostavljeno jamstvo nije valjano ili je preniske vrijednosti,
- ponudu ponuditelja koji nije dokazao uvjete kvalifikacije u skladu s dokumentacijom za nadmetanje,
- ponudu koja nije cjelovita te je nije moguće upotpuniti,
- ponudu koja sadrži pogreške, nedostatke ili nejasnoće, ako te pogreške, nedostaci ili nejasnoće nisu uklonjive,
- ponudu koja je suprotna odredbama dokumentacije za nadmetanje,
- ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu,
- ponudu u kojoj pojašnjenjem ili upotpunjavanjem nije uklonjena pogreška, nedostatak ili nejasnoća,
- ponudu koja ne ispunjava obvezne tehničke zahtjeve određene u dokumentaciji za nadmetanje,
- ponudu za koju Ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računske pogreške (ako je primjenjivo),
- ponude Ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj i/ili član zajednice ponuditelja,
- ponudu koja sadrži štetne odredbe,
- ponudu s neuobičajeno niskom cijenom ako Ponuditelj unutar postavljenog roka nije dao zatraženo objašnjenje neuobičajeno niske cijene ili njegovo objašnjenje nije prihvatljivo.

Na kraju postupka pregleda i ocjene ponuda Odbor za nabavu će sastaviti Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

### 7.2. Odluka o odabiru

Naručitelj će na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda, a temeljem kriterija za odabir ponude, donijeti Odluku o odabiru najpovoljnije ponude.

Predviđeni rok za donošenje Odluke o odabiru iznosi šezdeset (60) kalendarskih dana od dana isteka roka za dostavu ponuda. O eventualnom produženju roka za donošenje Odluke o odabiru Ponuditelji će biti pismeno obaviješteni i to na način koji omogućuje dokaz o primitku obavijesti (dostavnica, kopija izvješća o uspješnoj isporuci putem telefaksa, ispis izvješća o pročitanoj elektronskoj pošti i slično).

Odluka o odabiru će biti javno objavljena na istoj internetskoj stranici na kojoj je dostupna i dokumentacija za nadmetanje, te će istovremeno biti poslana svim Ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku nabave i dostavili ponude, i to na način koji omogućuje dokaz o primitku (dostavnica, kopija izvješća o uspješnoj isporuci putem telefaksa, ispis izvješća o pročitanoj elektronskoj pošti i slično).

Istodobno s Odlukom o odabiru Naručitelj dostavlja zasebno svakom pojedinom:

- neuspješnom Ponuditelju: Obavijest o razlozima za njegovo isključenje ili odbijanje njegove ponude;
- Ponuditelju koji je dostavio prihvatljivu ponudu ali koja nije prihvaćena: Obavijest o svojstvima i relativnim prednostima odabrane ponude u odnosu na njegovu ponudu.

### 7.3. Okončanje postupka nabave

Postupak nabave završava danom objavljivanja Odluke o odabiru, ili danom objavljivanja Odluke o poništenju prethodne odluke o odabiru (ukoliko je predstavka Ponuditelja osnovana), ili danom objavljivanja Odluke o poništenju postupka nabave.

### 7.4. Ugovor pružanju usluga

Ugovor o javnoj nabavi sklapa se sa ponuditeljem čija je ponuda odabrana kao ekonomski najpovoljnija ponuda. Predmet nabave će se realizirati po Modelu ugovora Naručitelja i Konzultanta za pružanje usluga (WHITE BOOK – BIJELA KNJIGA) u izdanju Federation Internationale des Ingenieurs-Conseils, (FIDIC). Članci opće primjene grupirani su u dokumentu i nazivaju se Opći uvjeti. Opći uvjeti povezani su s Posebnim uvjetima odgovarajućim brojevima članka, tako da Opći uvjeti i Posebni uvjeti zajedno obuhvaćaju uvjete koji reguliraju prava i obveze ugovorenih strana.

### 7.5. Klauzula o integritetu

Od Ponuditelja se u postupku javne nabave očekuje sljedeće:

a) korektnost u postupku nabave,
b) izostanak bilo kakve zabranjene prakse u vezi s postupkom nadmetanja (radnje kao što su korupcija ili prijevara, nuđenje, davanje ili obećavanje neke financijske ili materijalne koristi),
c) da je suglasan s provedbom revizije cijelog postupka nabave od strane neovisnih stručnjaka i prihvaćanjem odgovornosti i sankcija (ugovorne kazne, bezuvjetni otkaz ugovora) ako se utvrdi kršenje pravila.

Za potrebe dokazivanja ovih navoda Ponuditelj je dužan dostaviti potpisan i ovjeren *Prilog II – Izjave.*

## 8. PREDSTAVKA I PONIŠTENJE POSTUPKA NABAVE

### 8.1. Predstavka

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, a koji je sastavni dio uputa za prijavitelje u okviru natječaja *Podrška razvoju MSP u turizmu povećanjem kvalitete i dodatne ponude hotela (ref. oznaka: KK.03.2.1.04.),* zbog kojeg je:

- neopravdano isključen iz postupka nabave,
- njegova ponuda neopravdano odbijena, ili
- ocjena ponude protivna uvjetima i kriterijima dokumentacije za nadmetanje i odredbama navedenog Priloga 4.

Predstavka se podnosi Posredničkom tijelu razine 2 (Hrvatska agencija za malo gospodarstvo, inovacije i investicije, Prilaz Gjure Deželića 7, 10000 Zagreb, Hrvatska) a preslika predstavke se dostavlja Naručitelju na istu poštansku adresu na koju je dostavljena i osnovna ponuda, i to u roku 8 dana od dana primitka Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju. Podnositelj mora u predstavci obrazložiti svoje navode.

Podnošenje predstavke ne zaustavlja sklapanje Ugovora, 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.

Posredničko tijelo razine 2 razmatra predstavku u okviru provjere zahtjeva za nadoknadom sredstava te može zatražiti dodatne informacije od podnositelja predstavke i Naručitelja. Ako Posredničko tijelo razine 2 utvrdi da je predstavka osnovana, postupa u skladu s točkom 29. *Priloga 4. Postupci nabave za osobe koje nisu obveznici zakona o javnoj nabavi*, obavještava podnositelja predstavke o utvrđenom, te ga upućuje na sudsku zaštitu.

Podnositelj predstavke koji je pretrpio štetu zbog povreda *Priloga 4. Postupci nabave za osobe koje nisu obveznici zakona o javnoj nabavi* ima mogućnost naknade štete pred nadležnim sudom prema općim propisima o naknadi štete.

### 8.2. Poništenje postupka nabave

Naručitelj će poništiti postupak nabave ako:

- nije pristigla niti jedna ponuda;
- nije zaprimio niti jednu valjanu ponudu.

Naručitelj može poništiti postupak nabave ako:

- je cijena najpovoljnije ponude veća od osiguranih sredstava za nabavu, tj. od procijenjene vrijednosti nabave;
- se tijekom postupka utvrdi da je Dokumentacija za nadmetanje manjkava te kao takva ne omogućava učinkovito sklapanje ugovora (primjerice, u Dokumentaciji za nadmetanje su navedeni pogrešni podaci);
- su nastale značajne nove okolnosti vezane uz projekt za koji se provodi nabava (primjerice, projekt nije odobren).

U slučaju poništavanja postupka nabave, Ponuditelji će biti informirani objavom Odluke o poništenju postupka nabave na internetskoj stranici na kojoj je dostupna i dokumentacija za nadmetanje.

Ukoliko se postupak nabave poništi prije otvaranja ponuda, zapečaćene i neotvorene omotnice biti će vraćene Ponuditeljima. Ukoliko se postupak nabave poništi nakon otvaranja ponuda, osim objave Odluke o poništenju postupka nabave na internetskoj stranici na kojoj je dostupna i dokumentacija za nadmetanje, svim Ponuditeljima koji su podnijeli ponude biti će poslana Odluka o poništenju postupka nabave na način koji omogućuje dokaz o primitku (dostavnica, kopija izvješća o uspješnoj isporuci putem telefaksa, ispis izvješća o pročitanoj elektronskoj pošti i slično).

Istodobno s Odlukom o poništenju Naručitelj dostavlja zasebno svakom pojedinom:

- neuspješnom Ponuditelju: obavijest o razlozima za njegovo isključenje ili odbijanje njegove ponude;
- Ponuditelju koji je dostavio prihvatljivu ponudu a čija ponuda nije prihvaćena: obavijest o svojstvima i relativnim prednostima odabrane ponude u odnosu na njegovu ponudu.

Ni u kojem slučaju Naručitelj se neće smatrati odgovornim za bilo kakvu štetu, uključujući gubitak ili izgubljenu dobit, koja je na bilo koji način povezana sa poništavanjem postupka nabave čak ni u slučaju da je Naručitelj bio obaviješten o mogućnosti nastanka štete.

## 9. PRILOZI

| | |
|---|---|
| Prilog I. | Ponudbeni list |
| Prilog II. | Izjave |
| Prilog III. | Kriteriji ENP |
| Prilog IV. | Troškovnik |
| Prilog V. | Projektni zadatak |

## PRILOG I. PONUDBENI LIST

**Naručitelj:**

**Predmet nabave:**

Datum ponude:_____

**Podaci o Ponuditelju:**

**Naziv i sjedište,**
**Adresa**

**OIB*:**

**IBAN**

**Adresa za**
**dostavu pošte**

**Adresa e-pošte**

**Telefon**

**Telefax**

**Ponuditelj je u sustavu**
**PDV-a (navesti DA ili NE)**

**Zajednica ponuditelja**
**(navesti DA ili NE)**

**Sudjelovanje podizvoditelja (navesti**
**DA ili NE)**

**Kontakt osoba Ponuditelja**
*(ime i prezime, funkcija)*

**Članovi zajednice ponuditelja:**

**Naziv i sjedište,**
**Adresa:**

**Naziv i sjedište,**
**Adresa:**

**Naziv i sjedište,**
**Adresa:**

**Podaci o ponudi:**

**Cijena ponude bez PDV-a (kn)**

**Iznos PDV-a (kn)**

**Cijena ponude s PDV-om (kn)**

**Rok valjanosti ponude** *(upisati broj dana)* **_____ dana od isteka roka za dostavu ponuda**

*Ako je Ponuditelj iz inozemstva ili ako Ponuditelj nije PDV obveznik, na mjesto predviđeno za upis cijene ponude s PDV-om upisuje se isti iznos koji je upisan na mjestu predviđenom za upis cijene ponude bez PDV-a, a mjesto predviđeno za upis iznosa PDV-a ostavlja se prazno.*

**ZA PONUDITELJA:**

_____
(ime i prezime, funkcija ovlaštene osobe)

_____
(potpis ovlaštene osobe)

** ili nacionalni identifikacijski broj prema zemlji sjedišta Ponuditelja, ako je primjenjivo*
*** u slučaju zajednice ponuditelja, obavezno ispuniti prilog I ponudbenom listu – Podaci o članovima zajednice ponuditelja*
**** u slučaju sudjelovanja podizvoditelja, obavezno ispuniti prilog II ponudbenom listu - Podaci o podizvoditeljima*

## Prilog i. Ponudbenom listu – Podaci o članovima zajednice ponuditelja

*(Popunjava se samo ako ponudu dostavlja zajednica ponuditelja. Ako postoji više članova zajednice ponuditelja, tablicu je potrebno ispuniti za svakog od njih)*

**Podaci o članu zajednice ponuditelja:**

**Naziv ili tvrtku, sjedište, Adresa**

**OIB*:** **Naziv banke i IBAN:**

**Adresa za dostavu pošte:**

**Adresa e-pošte:** **Telefon:** **Telefaks:**

**Član zajednice je u sustavu PDV-a (navesti DA ili NE)**

**Kontakt osoba člana zajednice** (ime i prezime, funkcija):

**Dio ugovora o nabavi koji će izvršiti član zajednice ponuditelja:**

| Predmet (naziv stavke troškovnika) | Redni broj stavke troškovnika | Količina | Ukupna cijena stavke (bez PDV-a) |
|---|---|---|---|

**UKUPNA VRIJEDNOST UGOVORA KOJU ĆE IZVRŠITI ČLAN ZAJEDNICE PONUDITELJA (BEZ PDV-a):**

**POSTOTNI UDIO UGOVORA KOJI ĆE IZVRŠITI ČLAN ZAJEDNICE PONUDITELJA (u %):**

**ZA ČLANA ZAJEDNICE PONUDITELJA:**

_____
(ime i prezime, funkcija ovlaštene osobe)

_____
(potpis ovlaštene osobe)

**ili nacionalni identifikacijski broj prema zemlji sjedišta člana zajednice ponuditelja, ako je primjenjivo*

## Prilog ii. Ponudbenom listu – Podaci o podizvoditelju/ima

*(Popunjava se samo ako se dio ugovora o nabavi daje u podugovor. Ako postoji više podizvoditelja, tablicu je potrebno ispuniti za svakog od njih)*

**Podaci o podizvoditelju:**

**Naziv, sjedište, adresa**

**OIB*:**

**Naziv banke i IBAN podizvoditelja:**

**Podaci o dijelu ugovora koji se ustupa podizvoditelju:**

| Predmet (naziv stavke troškovnika) | Redni broj stavke troškovnika | Količina | Ukupna cijena stavke (bez PDV-a) |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| **UKUPNA VRIJEDNOST DIJELA UGOVORA KOJI ĆE IZVRŠITI PODIZVODITELJ (BEZ PDV-a):** | | | |
| **POSTOTNI UDIO DIJELA UGOVORA KOJI ĆE IZVRŠITI PODIZVODITELJ (u %):** | | | |

**ZA PODIZVODITELJA:**

_____
(ime i prezime, funkcija ovlaštene osobe)

_____
(potpis ovlaštene osobe)

**ili nacionalni identifikacijski broj prema zemlji sjedišta podizvoditelja, ako je primjenjivo*

**PRILOG II.** **IZJAVE**

*Izjava sukladno točki 3.1. Dokumentacije za nadmetanje*

Ja _____
(ime i prezime, adresa, OIB)

kao osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje gospodarskog subjekta

_____,
(naziv i sjedište gospodarskog subjekta, OIB)

koji se u ovom postupku javne nabave pojavljuje kao _____ (Ponuditelj/Član zajednice ponuditelja/Podizvoditelj), pod materijalnom i kaznenom odgovornošću izjavljujem:

- da niti gospodarski subjekt niti osoba ovlaštena za njegovo zakonsko zastupanje nije pravomoćno osuđena za kazneno djelo sudjelovanja u zločinačkoj organizaciji, korupcije, prijevare, terorizma, financiranja terorizma, pranja novca, dječjeg rada ili drugih oblika trgovanja ljudima.
- da je gospodarski subjekt ispunio obvezu plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, osim onih obveza za koje mu prema posebnom zakonu plaćanje tih obveza nije dopušteno ili je odobrena odgoda plaćanja.
- da gospodarski subjekt nije lažno predstavljen i da nisu pruženi neistiniti podaci u vezi s uvjetima koje je Naručitelj naveo kao razloge za isključenje ili uvjete kvalifikacije.
- da gospodarski subjekt nije u stečaju, insolventan ili u postupku likvidacije, da njegovom imovinom ne upravlja stečajni upravitelj ili sud, da nije u nagodbi s vjerovnicima, da nije obustavio poslovne aktivnosti, te da nije u bilo kakvoj istovrsnoj situaciji koja proizlazi iz sličnog postupka prema nacionalnim zakonima i propisima.
- da gospodarski subjekt nije u posljednje dvije godine do početka postupka nabave učinio težak profesionalni propust koji Naručitelj može dokazati na bilo koji način.
- da smo upoznati s činjenicom da će Naručitelj isključiti gospodarski subjekt iz postupka nabave u bilo kojoj njegovoj fazi ukoliko postoji sukob interesa između gospodarskog subjekta i imenovanih članova Odbora za nabavu koji se ne može učinkovito ukloniti izuzimanjem članova odbora za nabavu ili poduzimanjem drugih mjera.

Također, izjavljujem da ćemo se u postupku javne nabave pridržavati sljedećih zahtjeva od strane Naručitelja:

- korektnost u postupku nabave,
- izostanak bilo kakve zabranjene prakse u vezi s postupkom nadmetanja (radnje kao što su korupcija ili prijevara, nuđenje, davanje ili obećavanje neke financijske ili materijalne koristi),
- pristanak na provedbu revizije cijelog postupka nabave od strane neovisnih stručnjaka i prihvaćanje odgovornosti i sankcija (ugovorne kazne, bezuvjetni otkaz ugovora) ako se utvrdi kršenje pravila.

Datum: _____ _____

Potpis osobe po zakonu ovlaštene za zastupanje gospodarskog subjekta

*Napomena:*
*Ako postoji više članova zajednice ponuditelja i podizvoditelja izjava se mora dostaviti za svakog člana zajednice ponuditelja i podizvoditelja.*

*Izjava sukladno točki 4.2.1. Dokumentacije za nadmetanje*

Ja _____
(ime i prezime, adresa, OIB)

kao osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje gospodarskog subjekta

_____,
(naziv i sjedište gospodarskog subjekta, OIB)

Temeljem točke 4.2.1. dokumentacije za nadmetanje, osoba ovlaštena za zastupanje gospodarskog subjekta daje

**I Z J A V U O U K U P N O M**
**G O D I Š N J E M P R O M E T U**

| R.br. | GODINA | UKUPNI GODIŠNJI PROMET u kunama |
|---|---|---|
| 1. | 2015. | |

Datum: _____ _____
Potpis osobe ovlaštene za
zastupanje gospodarskog subjekta

* *U slučaju da se iznos ukupnog prometa izrazi u nekoj drugoj valuti, preračunavat će se po središnjem tečaju HNB na dan početka postupka nabave*

*Izjava sukladno točki 4.3.1. Dokumentacije za nadmetanje*

Ja _____

(ime i prezime, adresa, OIB)

kao osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje gospodarskog subjekta

_____,

(naziv i sjedište gospodarskog subjekta, OIB)

Temeljem točke 4.3.1. dokumentacije za nadmetanje, osoba ovlaštena za zastupanje gospodarskog subjekta daje

**POPIS UGOVORA O IZVRŠENIM USLUGAMA**

u godini u kojoj je započeo postupak nabave i tijekom 3 godine koje prethode toj godini

| REDNI BROJ | VRIJEDNOST UGOVORA (bez PDV-a) | DATUM | NAZIV DRUGE UGOVORENE STRANE |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Datum: _____ _____

Potpis osobe ovlaštene za
zastupanje gospodarskog subjekta

**PRILOG III.** **KRITERIJI ZA ODABIR PONUDE**

## I. KRITERIJ ZA ODABIR, RELATIVNI ZNAČAJ I FORMULA IZRAČUNA

Kriterij za odabir ponuda je ekonomski najpovoljnija ponuda (EPN).

Naručitelj će odabrati samo jednu, ekonomski najpovoljniju ponudu, odnosno prihvatljivu ponudu s najvećim izračunatim brojem ocjenjenih bodova prema sljedećim kriterijima i njihovom relativnom značaju:

**Radi lakšeg računanja svakom kriteriju prema njegovom relativnom značaju se dodjeljuje maksimalni broj bodova*

| | Kriteriji i pod kriteriji | | | Relativni značaj kriterija | Maksimalni broj bodova |
|---|---|---|---|---|---|
| **Cjenovni kriterij** | **1.** | **CIJENA** | | **30%** | **30** |
| **Ne cjenovni kriteriji** | **2.** | **METODOLOGIJA IZVRŠAVANJA USLUGA** | | **40%** | **40** |
| | | 2.1. | Vremenski plan | 40% | 16 |
| | | 2.2. | Financijski plan predloženog proračuna | 20% | 8 |
| | | 2.3. | Organizacijska shema i rukovođenje, izvještavanje | 20% | 8 |
| | | 2.4. | Potrebni resursi | 20% | 8 |
| | **3.** | **UPRAVLJANJE RIZICIMA** | | **30%** | **30** |
| | | 3.1 | Identifikacija rizika | 20% | 6 |
| | | 3.2 | Alokacija rizika sa metodologijom otklanjanja rizika i osiguranjem da će usluga biti izvršena u traženoj kvaliteti i u roku | 80% | 24 |

**Izračun ocjenjenih bodova po pojedinim kriterijima vršit će se na sljedeći način:**

**Formula:** **ENP = CP + MIU + UR**

| | |
|---|---|
| **ENP** | **Ukupan broj bodova** |
| **CP** | **Broj bodova koji je ponuda dobila za ponuđenu cijenu** |
| **MIU** | **Broj bodova koji je ponuda dobila za ponuđenu Metodologiju izvršavanja usluge** |
| **UR** | **Broj bodova koji je ponuda dobila za ponuđeni Upravljanje rizicima** |

## II. METODOLOGIJA OCJENJIVANJA PO KRITERIJIMA

U nastavku se daje Metodologija ocjenjivanja po slijedećim kriterijima i podkriterijima:

**Cjenovni kriterij (CP) -** Maksimalni broj bodova je **30**

### 1. CIJENA

Maksimalni broj bodova je 30 a dodijelit će se ponudi s najnižom cijenom.

Ovisno o najnižoj cijeni ponude ostale ponude će dobiti manji broj bodova sukladno sljedećoj formuli:

**CP = CN / CV * 30**

| | |
|---|---|
| **CP** | Broj bodova koji je ponuda dobila za ponuđenu cijenu (zaokruženo na cijeli broj) |
| **CN** | Najniža cijena ponuđena u postupku nabave |
| **CV** | Cijena ponude koja je predmet ocjene |
| **30** | Maksimalni broj bodova |

## **Ne-cjenovni kriterij -** Maksimalni broj bodova je **70**

Ne cjenovni kriteriji ocjenjuju se prema različitim mjerilima, što znači da broj bodova koje će ponude dobiti za ne-cjenovne kriterije ovise o postavljenim zahtjevima za pojedini kriterij i skali bodova koje je naručitelj odredio za njihovo ispunjavanje. Ne–cjenovni kriteriji su podijeljeni na sljedeće kriterije i podkriterije:

### 2. METODOLOGIJA IZVRŠAVANJA USLUGE – Maksimalni broj bodova je **40**

Vrednovanje se provodi pomoću skala vrijednosti. Primjenjuje se opisivanjem stupnja ispunjenja kriterija unaprijed utvrđenim opisnim ocjenama kojima se pridružuju brojevi ocjena. Brojčana skala vrijednosti je od 0 do 40. Da bi ocjenjivanje i bodovanje bilo lakše, objektivna skala ocjena dijeli se na određeni broj diskretnih razreda.

Metodologija izvršavanja usluge se dijeli na slijedeće podkriterije s pripadajućim maksimalnim brojem bodova:

| | Podkriterij | Pripadajući maksimalni br. bodova | Ocjenjivat će se sljedećim ocjenama |
|---|---|---|---|
| **2.1.** | Vremenski plan | **16** | Ne zadovoljavajuće, zadovoljavajuće“, „dobro“, „vrlo dobro“ i „izvrsno“ |
| **2.2.** | Financijski plan predloženog proračuna | **8** | Ne zadovoljavajuće, zadovoljavajuće“, „dobro“, „vrlo dobro“ i „izvrsno“ |
| **2.3.** | Organizacijska shema i rukovođenje, izvještavanje | **8** | Ne zadovoljavajuće, zadovoljavajuće“, „dobro“, „vrlo dobro“ i „izvrsno“ |
| **2.4.** | Potrebni resursi | **8** | Ne zadovoljavajuće, zadovoljavajuće“, „dobro“, „vrlo dobro“ i „izvrsno“ |

### 2.1 Vremenski plan – Maksimalni broj bodova je **16**

Ponuditelj mora dostaviti prijedlog vremenskog plana. Prijedlogom vremenskog plana je potrebno dokazati razumijevanje ciljeva predmeta nabave i opsega usluge predmeta nabave.

*<u>Format i oblik:</u> Dostavlja se u obliku teksta i eventualno dodatnih tablica, shema ili dijagrama – format prilagođen izrađenom prijedlogu*

Ponuditelju koji u svojoj ponudi ne dostavi prijedlog vremenskog plana ponuda će biti odbijena.

| **Opisne ocjene** | | **Pripadajući broj bodova** |
|---|---|---|
| **Ne zadovoljavajuće** | Vremensko planiranje izostavlja bitne aktivnosti za pravovremeno izvršavanje usluga isplanirano vrijeme aktivnosti i odnos među njima nije u skladu s predloženim pristupom i/ili metodologijom. Redoslijed aktivnosti nije dovoljno razumljiv niti logičan. | **0** |
| **Zadovoljavajuće** | Sve ključne aktivnosti uvrštene su u vremenski plan aktivnosti, ali nisu detaljno razrađene. Postoje neusklađenosti između vremenskog plana, rezultata i predloženog pristupa. | **2** |

| | | |
|---|---|---|
| **Dobro** | Vremenski plan je dobro razrađen, sve važne aktivnosti prikazane su u planu aktivnosti i njihovi rokovi prikladni su i u skladu sa zahtjevima za pružanje usluge | **4** |
| **Vrlo dobro** | Vremenski plan je vrlo dobro razrađen, sve važne aktivnosti prikazane su u planu aktivnosti i njihovi rokovi prikladni su i u skladu sa zahtjevima za pružanje usluge; međuodnos različitih aktivnosti realan je i u skladu s predloženim pristupom. | **8** |
| **Izvrsno** | Uz sve navedeno pod „vrlo dobro“ prisutan je stanovit stupanj detaljne razrade svih aktivnosti. | **16** |

**2.2 Financijski plan predloženog proračuna -** Maksimalan broj bodova iznosi **8.**

Prijedlog financijskog plana pružanja usluge predstavlja financijski redoslijed kojim Ponuditelj namjerava izvoditi predmet nabave u skladu s odredbama ove dokumentacije. Prijedlog mora obuhvatiti sve stavke troškovnika kao i sve potrebne predradnje i aktivnosti.

*Format i oblik: Dostavlja se u gantogram obliku ili slično – format: prilagođen izrađenom prijedlogu*

Ponuditelju koji u svojoj ponudi ne dostavi prijedlog financijskog plana predloženog proračuna, ponuda će biti odbijena

| **Opisne ocjene** | | **Pripadajući broj bodova** |
|---|---|---|
| **Ne zadovoljavajuće** | Financijski plan predloženog proračuna izostavlja bitne aktivnosti za pravovremeno izvršavanje usluga, isplanirano vrijeme aktivnosti i odnos među njima nije u skladu s predloženim pristupom i/ili metodologijom. Redoslijed aktivnosti nije dovoljno razumljiv niti logičan. | **0** |
| **Zadovoljavajuće** | Sve ključne aktivnosti su uvrštene, ali nisu detaljno razrađene. Postoje manje neusklađenosti između plana, rezultata i predloženog pristupa. | **1** |
| **Dobro** | Financijski plan je dobro razrađen, sve važne aktivnosti prikazane su u planu aktivnosti i njihovi rokovi prikladni su i u skladu sa zahtjevima za pružanje usluge. | **2** |
| **Vrlo dobro** | Financijski plan je vrlo dobro razrađen, sve važne aktivnosti prikazane su u planu aktivnosti i njihovi rokovi prikladni su i u skladu sa zahtjevima za pružanje usluge; međuodnos različitih aktivnosti realan je i u skladu s predloženim pristupom. | **4** |
| **Izvrsno** | Uz sve navedeno pod „vrlo dobro“ prisutan je stanovit stupanj detaljne razrade svih aktivnosti. | **8** |

**2.3 Organizacijska shema i rukovođenje, izvještavanje -** Maksimalan broj bodova iznosi **8.**

Ponuditelj mora dostaviti organizacijsku shemu i rukovođenje koja minimalno obuhvaća hijerarhijski popis svih sudionika i rukovoditelja koji su potrebni za izvršenje predmeta nabave s opisima uloga, obaveza i odgovornosti za svakog rukovoditelja. Potrebno je dostaviti i prijedlog izvještavanja i tijek informacija u smislu obaveza i odgovornosti ponuditelja (pružatelja usluga) prema naručitelju.

*Format i oblik: Dostavlja se u obliku sheme ili dijagrama ili slično – format: prilagođen izrađenom prijedlogu*

Ponuditelju koji u svojoj ponudi ne dostavi organizacijsku shema i rukovođenje, izvještavanje ponuda će biti odbijena

| Opisne ocjene | | Pripadajući broj bodova |
|---|---|---|
| **Ne zadovoljavajuće** | Organizacijska shema nije razrađena, u važnim područjima raspodjela članova osoblja je slaba; raspored osoblja nije usklađen s planiranjem ključnih rezultata rada. Nije pregledna raspodjela zadataka i odgovornosti. | **0** |
| **Zadovoljavajuće** | Organizacijska shema je razrađena, raspored osoblja je usklađen s planiranjem ključnih rezultata rada. Raspodjela zadataka i odgovornosti je pregledna. | **1** |
| **Dobro** | Organizacijska shema je razrađena, u važnim područjima raspodjela članova osoblja je dobra, raspored osoblja je usklađen s planiranjem ključnih rezultata rada. Raspodjela zadataka i odgovornosti je jasna. | **2** |
| **Vrlo dobro** | Organizacijska shema je potpuna i detaljna, tehnička razina i sastav planiranog osoblja su odgovarajući, u skladu s vremenskim planom za izvršenje usluge. | **4** |
| **Izvrsno** | Uz sve navedeno pod „vrlo dobro“, osoblje je dobro uravnoteženo, što znači da pokazuje dobru koordiniranost, jasnu i detaljnu definiciju zadataka i odgovornosti, uz raspoložive odgovarajuće stručnjake, jasno je prikazan precizan spoj vještina osoblja i potreba te učinkovita logistička podrška. | **8** |

**2.4 Potrebni resursi-** Maksimalan broj bodova iznosi **8.**

Ponuditelj mora identificirati potrebne resurse s naglaskom na potrebne stručnjake obrazovnih i stručnih kvalifikacija odgovornih za pružanje usluga predmeta nabave. Procijeniti i planirati dodjelu resursa na pojedinom projektu odnosno definirati projektne timove i definirati uloge i odgovornosti.

*Format i oblik: Dostavlja se u tekstualnom obliku - format: prilagođen izrađenom prijedlogu*

Ponuditelju koji u svojoj ponudi ne dostavi prijedlog potrebnih resursa ponuda će biti odbijena

| Opisne ocjene | | Pripadajući broj bodova |
|---|---|---|
| **Ne zadovoljavajuće** | Prijedlog potrebnih resursa je nepotpun; ponuditelj nije obuhvatio ključne resurse koji su potrebni za predmet nabave. | **0** |
| **Zadovoljavajuće** | Ponuditelj je identificirao potrebne resurse; prijedlog podjele resursa obuhvaća sve usluge predmeta nabave. | **1** |
| **Dobro** | Ponuditelj je identificirao potrebne resurse; prijedlog podjele resursa je jasan i obuhvaća sve usluge predmeta nabave. | **2** |
| **Vrlo dobro** | Ponuditelj je jasno identificirao potrebne resursa, nabrojani su svi stručnjaci obrazovnih i stručnih kvalifikacija odgovorni za pružanje usluga predmeta nabave. prijedlog podjele resursa na pojedinom projektu je u skladu s predmetom nabave, prijedlog podjele timova i definiranje njihovih uloga je jasan i obuhvaća sve usluge predmeta nabave. | **4** |
| **Izvrsno** | Uz sve navedeno pod „vrlo dobro“, ponuditelj daje jasna i detaljna rješenja organizacijskih i tehnoloških pitanja vezanih uz predmet nabave. | **8** |

**3. UPRAVLJANJE RIZICIMA** - Maksimalan broj bodova iznosi **30.**

Upravljanje rizicima se dijeli na slijedeće podkriterije s pripadajućim maksimalnim brojem bodova:

| | Podkriterij | Pripadajući maksimalni br. bodova | Ocjenjivat će se sljedećim ocjenama |
|---|---|---|---|
| **3.1.** | Identifikacija rizika | **6** | „Ne zadovoljavajuće“, „zadovoljavajuće“ „dobro“ i „vrlo dobro“ |
| **3.2.** | Alokacija rizika sa metodologijom otklanjanja rizika i osiguranjem da će radovi biti izvršeni u traženoj kvaliteti i u roku | **24** | „Ne zadovoljavajuće“, „zadovoljavajuće“ „dobro“ i „vrlo dobro“ |

Vrednovanje se provodi pomoću skala vrijednosti. Primjenjuje se opisivanjem stupnja ispunjenja kriterija unaprijed utvrđenim opisnim ocjenama kojima se pridružuju brojevi ocjena. Brojčana skala vrijednosti je od 0 do 30.

**3.1 Identifikacija rizika -** Maksimalan broj bodova iznosi **6.**

Rizik je nesiguran događaj ili stanje koje, ako se pojavi, ima pozitivan ili negativan utjecaj na cilj (izrada projektne dokumentacije u: ugovorenom roku, ugovorenoj cijeni, ugovorenoj kvaliteti i ostalo) projekta odnosno predmeta nabave. Rizik može imati jedan ili više uzroka, a njegova pojava jednu ili više posljedica. Potrebno je dostaviti identifikaciju svih rizika sa stajališta ponuditelja koji se mogu pojaviti tijekom izvršavanja predmeta nabave. Prijedlog identifikacije rizika minimalno sadržava:

- grupe utjecaja (vanjski utjecaji, unutarnji utjecaji vezani uz projekt, unutarnji utjecaji vezani uz međusobne odnose),
- podpodjelu na izvore rizika,
- uzroke rizičnog događaja,
- posljedice rizika.

*Format i oblik: Dostavlja se u tabličnom obliku ili kao matrica ili slično u formatu prilagođen izrađenom prijedlogu*

Ponuditelju koji u svojoj ponudi ne dostavi prijedlog identifikacije rizika ponuda će biti odbijena

| **Opisne ocjene** | | **Pripadajući broj bodova** |
|---|---|---|
| **Ne zadovoljavajuće** | Ponuditelj nije identificirao moguće rizike i/ili popis rizika nije razrađen, bitni rizici koji utječu na predmet nabave su izostavljeni. | **0** |
| **Zadovoljavajuće** | Prijedlog identifikacije rizika je obuhvatio bitne rizike koji utječu na predmet nabave. | **2** |
| **Dobro** | Prijedlog identifikacije rizika je obuhvatio rizike koji mogu imati utjecaj na predmet nabave. Ponuditelj je izradio kvalitetnu podjelu rizika te je prikazao jasne posljedice rizika i mogućnosti ublažavanja istih. | **4** |
| **Vrlo dobro** | Osim što udovoljava zahtjevima za ocjenjivanje „dobro“ predložena identifikacija rizika je jasna, pregledna i obuhvaća osim navedenih bitnih rizika tijekom trajanja projekta i ostale moguće rizike koji se mogu pojaviti tijekom izvođenja radova iznimno detaljno. Ponuditelj daje jasne prijedloge ublažavanja i sprečavanja nastanka i utjecaja rizika. | **6** |

**3.2 Alokacija rizika sa metodologijom otklanjanja rizika i osiguranjem da će radovi biti izvršeni u traženoj kvaliteti i u roku** - Maksimalan broj bodova iznosi **24.**

Alokacija rizika predstavlja matricu alokacije rizika. To je tablica u okviru koje se rizici koje je ponuditelj Prijedlogom identifikacije rizika nabrojao, ovdje opisuju i alociraju na sve potencijalne strane (sudionike) u postupku obavljanja predmeta nabave. Ponuditelj dostavlja metodologiju otklanjanja rizika koja minimalno obuhvaća uloge i odgovornosti, proračun, vremensko planiranje, kategorije rizika, formu izvješćivanja te praćenje procesa, procjenu o potrebnim dodatnim mjerama (ako su potrebne) kako bi se rizici spriječili ili smanjili a sve kako bi osigurao da će usluga biti izvršena u traženoj kvaliteti i roku

*Format i oblik: Dostavlja se u tabličnom obliku ili kao matrica ili slično u formatu prilagođenom izrađenom prijedlogu*

Ponuditelju koji u svojoj ponudi ne dostavi prijedlog alokacije rizika sa metodologijom otklanjanja rizika i osiguranjem da će radovi biti izvršeni u traženoj kvaliteti i u roku ponuda će biti odbijena

| **Opisne ocjene** | | **Pripadajući broj bodova** |
|---|---|---|
| **Ne zadovoljavajuće** | S obzirom na identifikaciju rizika, ponuditelj nije alocirao rizike i/ili metodologija otklanjanja rizika ne prati identificirane rizike i/ili Ponuditelj ne daje osiguranja da će usluge biti izvršene u traženoj kvaliteti i roku. | **0** |
| **Zadovoljavajuće** | Ponuditelj je alocirao rizike, ali metodologija otklanjanja rizika kao i mjere osiguranja da će usluge biti izvršene u traženoj kvaliteti i roku nisu jasni i ne sadrže konkretna rješenja. | **4** |
| **Dobro** | Osim što udovoljava zahtjevima za ocjenjivanje „zadovovljavajuće“, ponuditelj je alocirao rizike i daje konkretna rješenja da će usluge biti izvršene u traženoj kvaliteti i u roku. | **12** |
| **Vrlo dobro** | Uz sve navedeno pod „ dobro“, Ponuditelj pokazuje izvrsno poznavanje svih rizika koji obuhvaćaju predmet nabave na način da daje detaljnu iscrpnu sliku o svim mogućim rizicima te jasnu procjenu o potrebnim dodatnim mjerama kako bi se rizici spriječili ili smanjili te tako dodatno osigurava predmet nabave da se izvrši u traženoj kvaliteti i roku. | **24** |

**PRILOG IV.** **TROŠKOVNIK**

PREDMET NABAVE: Usluge stručnog nadzora nad izvođenjem radova „Rekonstrukcija Hotela Osmine“

PONUDITELJ: _____

| R. br. | Opis stavke | Jedinica mjere | Količina | Iznos |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Stručni nadzor nad izvođenjem radova | komplet | 1 | |
| | | | | |
| | | **UKUPNO:** | | |
| | | **PDV (25%):** | | |
| | | **UKUPNO S PDV-om:** | | |

Datum: _____

_____
Potpis osobe po zakonu ovlaštene
za zastupanje gospodarskog subjekta

| PRILOG V. | PROJEKTNI ZADATAK |
|---|---|

**1. UVOD**

**1.1** Ugovor se planira sufinancirati bespovratnim sredstvima: PODRSKA RAZVOJU MSP U TURIZMU POVECANJEM KVALITETE I DODATNE PONUDE HOTELA", Referentna oznaka: KK.03.2.1.04, objavljenog 14.10.2015. na www.strukturnifondovi.hr.

**1.2** Ugovor o sufinanciranju obuhvaća i Rekonstrukciju Hotela Osmine.

**1.3** Ovaj Projektni zadatak predstavlja tehničku specifikaciju usluge nadzora nad radovima Rekonstrukcije Hotela Osmine

**2. KRATKI OPIS RADOVA I USLUGA**

**2.1** Radovi nad kojima se provodi nadzor su radovi Rekonstrukcije hotela Osmine

**2.2** Nadzor nad navedenim Radovima koji su uključeni u ovaj projektni zadatak, obavljat će se okvirno od siječnja 2017. do travnja lipnja 2017.

**2.3** Radovi će se realizirati prema Uvjetima ugovora koji sadrže „Opće uvjete“, koji su dio „Uvjeta ugovora o građenju“ prvo izdanje 1999. u izdanju Federation Internationale des Ingenieurs-Conseils (FIDIC) te „Posebne uvjete Ugovora“ koji uključuju izmjene i dodatke navedenih Općih uvjeta.

**2.4** Konzultant je pravna osoba koja imenuje nadzornog Inženjera kako ga definira FIDIC i koji mora poštovati hrvatski Zakon o gradnji pri izvedbi radova. Dužnosti su Inženjera definirane ugovornim dokumentima za radove i ovim projektnim zadatkom.

**2.5** Naručitelja će u smislu FIDIC-a predstavljati Hotel Osmine d.o.o. koji će tijekom provedbe ugovora imenovati svog predstavnika.

## 3. CILJEVI USLUGA

**3.1. Predmet nabave obuhvaća nadzor nad radovima rekonstrukcije Hotela Osmine, a ciljevi usluge su:**

a. stalni stručni nadzor tehničkih, financijskih i ugovornih aspekata ugovora tijekom izvedbe radova, a u skladu sa sklopljenim ugovorom za radove i važećim hrvatskim propisima, a to je:
   [i] pomoć u provedbi ugovora za radove;
   [ii] nadzor radova, odobravanje materijala, opreme i izvedbe;
   [iii] osigurati obračunavanje i evidentiranje radova na odgovarajući način;
   [iv] osigurati odgovarajuće planiranje radova i pravodobni dovršetak;
   [v] ovjeravati obračune radova/situacije izvoditelja;
   [vi] osigurati redovito izvještavanje;
   [vii] osigurati odgovarajuću provedbu mjera sigurnosti i zaštite okoliša tijekom provedbe projekta;

NAPOMENA: Koordinatora II. osigurava Naručitelj

## 4. OPSEG USLUGA

### 4.1. Obveze konzultanta

4.1.1 Općenito

Konzultant i njegov podugovarači dužni su učiniti sve što je u njihovoj moći da zaštite interese Naručitelja te djelovati nepristrano, sukladno sa svojim dužnostima. Dužni su osigurati pravodobni nadzor i kontrolu radova i spriječiti poremećaje u izvršenju radova tijekom ugovornog razdoblja.

Dužnosti Konzultanta u provođenju stručnog nadzora određene su Zakonom o prostornom uređenju (NN 153/13), Zakonom o gradnji (NN 153/13) i Pravilniku o načinu provedbe stručnog nadzora građenja, obrascu, uvjetima i načinu vođenja građevinskog dnevnika te o sadržaju završnog izvješća nadzornog inženjera (NN 111/14, 107/15) te drugim posebnim Zakonima i propisima koje reguliraju ovo područje, Ugovorom za izvođenje Radova te odredbama ovog Projektnog zadatka.

4.1.2 Prisutnost glavnog osoblja

Kako bi zajamčio pravovremeno izvođenje radova i racionalno trošenje financijskih sredstava, konzultant je dužan osigurati prisutnost svoga glavnog osoblja na gradilištu.

4.1.3 Zakon

Konzultant je dužan provesti usluge u skladu sa zakonima i svim drugim propisima koji su na snazi u Republici Hrvatskoj.

4.1.4. Obveze stručnjaka

Pravna osoba (konzultant) odgovorna je za spremu i ovlaštenja svojih stručnjaka kao i stručnjaka svoga podugovarača, ako ga ima, a koji moraju biti u skladu sa hrvatskim zakonom. Konzultant treba osigurati da će oni obavljati svoje dužnosti u skladu sa hrvatskim zakonima.

4.1.5. Napredovanje radova

Konzultant neće biti odgovoran ako radovi ne napreduju kako treba zbog nečega što je izvan njegove kontrole, pod uvjetom da se u takvoj situaciji razgovara sa izvoditeljem i naručiteljem i pokuša naći rješenje za kašnjenje te se izvoditelju naloži da poduzme potrebne mjere kako bi ispunio rokove dovršetka utvrđene u ugovoru za radove. Napredak radova bilježiti će se u redovitim mjesečnim izvještajima koje će konzultant dostavljati naručitelju. U slučaju zaostatka u radovima u odnosu na raspored utvrđen u planiranom programu radova, konzultant je dužan izraditi posebni izvještaj u kojem će navesti razloge kašnjenja te će predložiti mjere kojima bi se nadoknadilo kašnjenje. Ako je kašnjenje doseglo te razmjere da je, po mišljenju Inženjera, vjerojatno da će rokovi dovršetka prekoračiti planirani rok, tada se sastanak i razgovor stranaka – naručitelja, nadzornog Inženjera i izvoditelja, treba održati na poticaj nadzornog Inženjera. Konzultant je nadalje dužan sastaviti zapisnik sa jednog takvog sastanka (ili više njih). U zapisniku valja izvijestiti o radnjama koje tri stranke trebaju poduzeti. Nakon toga, konzultant će provjeriti da li se radnje koje su tri stranke dužne poduzeti provode.

### 4.2. Opseg usluge konzultanta obuhvaća uz zakonske obveze i:

- provjeru trošenje sredstava po namjeni, dinamici i visini
- održavanje ugovorenih rokova (utvrđivanje rokova početka, praćenje odvijanja radova prema operativnom planu, te interveniranje u slučaju odstupanja od plana, kontrola da li gradilište raspolaže s radnicima odgovarajuće kvalifikacijske strukture i odgovarajućom mehanizacijom prema operativnom planu, pregled eventualnog rebalansa plana, kontrola međurokova i sl.),
- kvaliteta radova (vizualni pregled, kontrola i pregled dokumentacije kojom izvođač dokazuje kvalitetu u pogledu rezultata ispitivanja i učestalosti, pregled rada terenskih laboratorija izvođača, prisustvo kod uzimanja uzoraka za ispitivanje, preuzimanje radova, pregled pogona izvođača i podizvođača izvan gradilišta kao što su armiračnice, betonare, asfaltne baze, separacije i dr., preuzimanje opreme, organiziranje kontrolnih ispitivanja, po potrebi organiziranje pregleda po specijaliziranim stručnjacima, poduzimanje mjera za otklanjanje nedostataka i dr.):
- izgradnje prema građevnoj dozvoli i izvedbenom projektu (kontrola visinskih i duljinskih kota, tlocrtnih gabarita, radijusa, upotrebe materijala prema projektu, provođenja koncepcije građevine prema projektu, tumačenje nejasnoća iz projekta uz suradnju sa projektantom, rješavanje pojedinih detalja i sl.),
- ostalo (kontrola unošenja podataka u građevni dnevnik, ovjeravanje situacija, razni izvještaji i analize, sređivanje dokumentacije na gradilištu za tehnički pregled, koordiniranje rada pojedinih sudionika u izgradnji, sudjelovanje u postupku primopredaje i konačnog obračuna te obavljanje drugih poslova ako je za to ovlašten od naručitelja.
- priprema procedure te koordinacija svih sudionika u postupku obavljanja tehničkog pregleda
- davanje izvještaja i izrada zapisnika sukladno točki 6. ovog Projektnog zadatka

## 5. VREMENSKI PLAN

### 5.1. Vremenski plan

Kako je u Uvodu i objašnjeno nadzor nad Radovima koji su uključeni u ovaj projektni zadatak, obavljat će se okvirno od siječnja 2017. do lipnja2017.

## 6. IZVJEŠTAJI

Tijekom ugovora o nadzoru, konzultant mora Naručitelju dostavljati sljedeće jedinstvene izvještaje, a u obliku koji odobri naručitelj:

- Zapisnik sa sastanka se dostavlja svim sudionicima predmetnog sastanka a daje se na hrvatskom jeziku, a dostavlja se mailom u digitalnom obliku pdf. formatu
- Redoviti mjesečni izvještaj daje se u 2 primjerka na hrvatskom jeziku, koji navodi događaje i napretke tijekom prethodnog mjeseca s financijskog, tehničkog i pravnog aspekta. Isti se dostavlja uz ovjerenu mjesečnu situaciju Izvođača, u obliku i formi prihvatljivom naručitelju
- Posebni izvještaj daje se u 2 primjerka na hrvatskom jeziku, o svakom većem problemu koji može utjecati na tijek realizacije ugovora sa financijskog, tehničkog i/ili pravnog aspekta koji se pojavi tijekom ugovornog perioda. Izvještaj se izrađuje na zahtjev Naručitelja.
- Izvještaj o završetku radova daje se u 2 primjerka na hrvatskom jeziku, po konačnom dovršetku radova, kada se dobije potvrda o preuzimanju radova i izdavanjem okončane situacije od strane Izvođača. Izvještaj obuhvaća financijsko, tehničko i pravno sagledavanje u odnosu na ugovor po kojem su se proveli radovi.
- Završni izvještaj daje se u 2 primjerka na hrvatskom jeziku, u svrhu obavljanje tehničkog pregleda a sve sukladno Pravilniku o tehničkom pregledu.