

Veljača 2017.

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.)*, Trames consultants d.o.o. objavljuje:

IZMJENA 1.

DOKUMENTACIJU ZA NADMETANJE

postupak javnog nadmetanja za nabavu:

USLUGE STRUČNOG NADZORA NAD IZVOĐENJEM RADOVA „ REKONSTRUKCIJA I OPREMANJE APARTHOTELA KALAMOTA 4* “



Europska unija Zajedno do fondova EU

Sadržaj

1. OPĆI PODACI O POSTUPKU NABAVE	3
1.1. Uvod	3
1.2. Dostupnost dokumentacije za nadmetanje	3
1.3. Objašnjenja i izmjene dokumentacije za nadmetanje	3
1.4. Podaci o Naručitelju	4
1.5. Podaci o osobi zaduženoj za komunikaciju s Ponuditeljima	4
1.6. Vrsta postupka nabave	4
1.7. Pravo sudjelovanja	4
1.8. Zajednica Ponuditelja	4
1.9. Podizvoditelji	5
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. Uvodne napomene i odredbe	7
3.2. Obvezni i ostali razlozi isključenja razlozi isključenja	7
4. UVJETI I DOKAZI KVALIFIKACIJE PONUDITELJA	9
4.1. Pravna i poslovna sposobnost	9
4.2. Financijska sposobnost	9
4.3. Tehnička i stručna sposobnost	10
5. PODACI VEZANI ZA PONUDE I POSTUPAK OCJENJIVANJA	11
5.1. Sadržaj ponude	11
5.2. Način izrade ponuda	11
5.3. Jezik i pismo	12
5.4. Način dostave ponude:	12
5.5. Valjanost ponude	13
5.6. Datum, vrijeme, mjesto i način dostave ponude	13
5.7. Izmjena, dopuna ili odustajanje od ponude	13
5.8. Otvaranje ponuda	13
5.9. Kriterij za odabir ponude	13
6. PLAĆANJE I JAMSTVA	14
6.1. Cijena ponude	14
6.2. Rok, uvjeti i način plaćanja	14
6.3. Vrsta, sredstava jamstva i uvjeti jamstva	14
7. PREGLED I OCJENA PONUDA TE OKONČANOST POSTUPKA	16
7.1. Pregled i ocjena ponuda	16
7.2. Odluka o odabiru	17
7.3. Okončanje postupka nabave	17
7.4. Ugovor pružanju usluga	18
7.5. Klauzula o integritetu	18
8. PREDSTAVKA I PONIŠTENJE POSTUPKA NABAVE	19
8.1. Predstavka	19
8.2. Poništenje postupka nabave	19
9. PRILOZI	21

1. OPĆI PODACI O POSTUPKU NABAVE

1.1. Uvod

Dokumentacija za nadmetanje izrađena je temeljem važećeg *Priloga 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.)*“.

Dokumentacija za nadmetanje sadrži sve potrebne podatke, objašnjenja i upute koji Ponuditeljima omogućavaju izradu ponude. Pri izradi ponude ponuditelji se mora pridržavati svih zahtjeva i uvjeta iz dokumentacije za nadmetanje.

Ulazni podaci Ponuditeljima za izradu ponude su Dokumentacija za nadmetanje sa svim svojim dijelovima. Prilozi ove dokumentacije za nadmetanje koji se smatraju sastavni dio iste su:

Prilog I.	Ponudbeni list
Prilog II.	Izjave
Prilog III.	Kriteriji ENP
Prilog IV.	Troškovnik
Prilog V.	Projektni zadatak
Prilog VI.	Ugovor o pružanju usluga

Prilikom izrade ponude smatrat će se da je Ponuditelj pregledao predmetni objekt i u ponuđenu cijenu uključio sve elemente vezano na lokaciju i pristup objektu i sve ostale specifičnosti predmeta nabave.

1.2. 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.

1.3. 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 obavezan 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 će produžiti rok za dostavu ponuda. Produljenje roka će 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.

1.4. Podaci o Naručitelju

Naziv Naručitelja: TRAMES CONSULTANTS d.o.o. **(nije obveznik ZOJN)**
Sjedište: Šipčine 2, 20 000 Dubrovnik
OIB: 69691931390
IBAN: HR2024020061100506766
Broj telefona: +385 20 641 400
Broj telefaksa: +385 20 641 433
Internetska adresa: www.trames-consultants.com
Elektronička pošta: trames@du.t-com.hr
Naručitelj je u sustavu PDV-a.

1.5. 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: Mario Zvono

Tel: +385 (0)20 641 418

E-mail: mario.zvono@trames-consultants.hr

1.6. 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>)

1.7. 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.

1.8. 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. i uvjeti kvalifikacije (sposobnosti) iz točke 4.1. ove dokumentacije 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 obavezan, 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, dužna je u roku od osam dana od dana izvršnosti Odluke o odabiru, dostaviti Naručitelju pravni akt – sporazum o osnivanju zajednice 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.

1.9. Podizvoditelji

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

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

- Predmet, količina, vrijednost, podugovora i postotni dio ugovora o 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 nabavi od naručitelja zahtijevati:

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

Uz zahtjev iz prethodne točke, odabrani ponuditelj mora 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. 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 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). 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 i opremanje aparthotela Kalamota 4*. Predmet nabave nije podijeljen na grupe i nudi se cjelokupni predmet nabave. Ponuditelji su obvezni ponuditi sve stavke navedene u Prilogu IV Troškovnik. U suprotnom ponuda Ponuditelja će se ocijeniti neprihvatljivom.

2.2. Procijenjena vrijednost nabave

Ukupna procijenjena vrijednost nabave iznosi 500.000,00 kn bez PDV-a.

2.3. Količine i tehnički opis predmeta nabave

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

2.4. Troškovnik

Troškovnik se nalazi u prilogu IV. 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 usluga koje su predmet nabave je Gornje Čelo 17, 20 221 Koločep (Otok Koločep/Kalamota)

2.6. Rok pružanja usluge

Rok obavljanje usluge za cjelokupni predmet nabave iznosi 12 mjeseci od potpisa Ugovora. Predviđeni početak pružanja usluge je 01.travnja, 2017. godine.

3. RAZLOZI ISKLJUČENJA PONUDITELJA

3.1. Uvodne napomene i odredbe

Zakonom ovlaštena osoba za zastupanje gospodarskog subjekta:

Zakon o trgovačkim društvima (NN 111/93, 34/99, 121/99, 52/00, 118/03, 107/07, 146/08, 137/09, 125/11, 152/11, 111/12, 68/13 i 110/15; u daljnjem tekstu: ZTD) propisuje ovlasti za zastupanje te razlikuje osobe po zakonu ovlaštene za zastupanje trgovačkog društva i osobe koje društvo mogu zastupati temeljem punomoći.

Sukladno ZTD-u, društvo po zakonu zastupaju osobe koje su za pojedini oblik trgovačkog društva određene tim propisom, a takve osobe mogu dati drugoj osobi punomoć za zastupanje društva. Osobe koje društvo zastupaju temeljem punomoći ne smatraju se osobama po zakonu ovlaštenima za zastupanje trgovačkog društva.

Slijedom navedenog, prilikom dostave dokumenata za koje je ovom dokumentacijom propisano da moraju biti potpisani od strane osobe po zakonu ovlaštene za zastupanje, gospodarski subjekti moraju u ponudi dostaviti dokument iz kojeg je razvidno koja osoba ili osobe su zakonom ovlaštene osobe za zastupanje toga gospodarskog subjekta.

Navedeno se primjenjuje u odnosu na gospodarski subjekt, sve članove zajednice ponuditelja, podizvoditelje i gospodarske subjekte koji stavljaju na raspolaganje svoje resurse u svrhu dokazivanja ispunjenja uvjeta i zahtjeva iz ove dokumentacije.

3.2. Obvezni i ostali razlozi isključenja razlozi isključenja

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

Obvezni razlozi isključenja:

- **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

Ostali razlozi isključenja:

- **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

Naručitelj prihvaća kao preliminarni dokaz da se Ponuditelj ne nalazi u jednoj od situacija navedenih u ovoj točki potpisano izjavu osobe zakonom ovlaštene za zastupanje gospodarskog subjekta koja se dostavlja u ponudi prema obrascu Prilog II – Izjave-- *IZJAVA 1*.

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-- IZJAVA 1*. 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 – IZJAVA 1*. potpisana 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 bilo kojeg ponuditelja a posebice odabranog Ponuditelja (i ako je primjenjivo od svih članova zajednice ponuditelja i/ili podizvoditelja) da prije sklapanja ugovora o građenju 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.

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- IZJAVA 2*.

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.

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 aparthotela ili sličnih građevina 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 (*Prilog II – Izjave- IZJAVA 3.*).

Popis kao dokaz o uredno pruženoj usluzi sadrži ili mu se prilaže potvrda potpisana ili izdana od naručitelja. Ponuditelj mora dostaviti minimalno jednu potvrdu o urednom pružanju usluga stručnog nadzora nad rekonstrukcijom aparthotela ili sličnih građevina.

U slučaju da je potvrda druge ugovorne strane izdana (ili potpisana) na zajednicu ponuditelja ili neki drugi oblik gdje je više gospodarskih subjekata zajedno izvršilo ugovor, u istoj mora biti jasno naznačeno koje usluge i za koju vrijednost je gospodarski subjekt koji prilaže ponudu u ovom postupku 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 predmeta nabave. Isti su neophodni da bi se utvrdilo ispunjava li gospodarski subjekt zahtijevane uvjete kvalifikacije kako bi mogao izvršiti predmet nabave.

Napomena:

U slučaju da gospodarski subjekt raspolaže dokumentima kojima dokazuje minimalnu razinu financijske i/ili tehničke sposobnosti izraženim u valuti različitoj od valute HRK, gospodarski subjekt mora podnijeti izjavu i popis u kojem će iznositi biti izraženi u valuti HRK bez PDV-a.

Ukoliko valuta koja je predmet konverzije u HRK kotira na deviznom tržištu u Republici Hrvatskoj, prilikom računanja protuvrijednosti mora se koristiti srednji tečaj Hrvatske narodne banke koji je u primjeni na dan početka postupka nabave. Dan početka postupka nabave je dan slanja Obavijesti o nadmetanju u strukturni fondovi.hr <http://www.strukturnifondovi.hr/nabave-u-sklopu-projekata-financiranih-iz-operativnog-programa-konkurentnost-i-kohezija-2014-2020>.

Dan početka postupka ove nabave je 14.02.2017.

Ukoliko valuta koja je predmet konverzije u HRK ne kotira na deviznom tržištu u Republici Hrvatskoj, prilikom računanja protuvrijednosti mora koristiti tečaj prema listi Izračunatih tečajnih valuta koje ne kotiraju na deviznom tržištu u Republici Hrvatskoj Hrvatske narodne banke koja je u primjeni za mjesec u kojem je započeo postupak nabave.

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 Dokumentaciji 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 sa metodologijom otklanjanja rizika i osiguranjem da će usluga biti izvršena u traženoj kvaliteti i u roku
- g) Popunjen i potpisan Prilog IV – Troškovnik
- h) Popisani Prilog VI - Ugovor o pružanju usluga

5.2. Način izrade ponuda

Svi dokumenti koje naručitelj zahtijeva sukladno ovoj dokumentaciji, osim jamstva za ozbiljnost ponude u obliku zadužnice, 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 ispunjene, 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 prekrížiti 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 izvjava i obrazaca nalaze se u prilogima 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 u tom se slučaju u ponudi obavezno prilaže i prijevod ovlaštenog sudskog tumača za jezik s kojeg je prijevod izvršen.

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 priložima 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 obavezno 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 je 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 I
OPREMANJA APARTHOTELE KALAMOTA 4*“**

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 je najmanje do 01.07.2017. godine. Naručitelj će odbiti ponudu čija je opcija kraća od zahtijevane. 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 **10.03.2017. do 14:00 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: Šipčine 2, 20 000 Dubrovnik.

Ponude moraju biti zapakirane i označene u skladu sa zahtjevima iz točke 5.4. Ako ponuda nije zapakirana i označena u skladu sa zahtjevima iz ove dokumentacije 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 redosljedu 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 **10.03.2017. u 14:00 sati** prema srednjoeuropskom vremenu, na adresi TRAMES CONSULTANTS d.o.o., Šipčine 2, 20 000 Dubrovnik, 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. Kriterij ENP

6. PLAĆANJE I JAMSTVA

6.1. Cijena ponude

Cijena ponude je nepromjenjiva. Cijena ponude izražava se u kunama (HRK) za cjelokupan predmet nabave na mjestu predviđenom za upis cijene u Ponudbenom listu i u Troškovniku.

U skladu s obrascem Troškovnika ponuditelj treba za svaku stavku troškovnika ispuniti jediničnu cijenu stavke (po jedinici mjere), ukupnu cijenu stavke i cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost (zbroj svih ukupnih cijena stavki).

Ako ponuditelj ne ispuni troškovnik u skladu sa zahtjevima iz ove dokumentacije za nadmetanje ili promijeni tekst ili količine navedene u obrascu Troškovnika, smatrat će se da je takav troškovnik nepotpun i nevažeći te će ponuda biti odbijena.

U slučaju da cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost izražena u troškovniku ne odgovara cijeni ponude bez poreza na dodanu vrijednost izraženoj u ponudbenom listu, vrijedi cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost izražena u troškovniku.

U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Ako ponuditelj nije u sustavu poreza na dodanu vrijednost, u ponudbenom listu, na mjesto predviđeno za upis cijene ponude s porezom na dodanu vrijednost, upisuje se isti iznos kao što je upisan na mjestu predviđenom za upis cijene ponude bez poreza na dodanu vrijednost, a mjesto predviđeno za upis iznosa poreza na dodanu vrijednost ostavlja se prazno.

Gospodarski subjekti ne smiju označiti tajnim podatke o jediničnim cijenama, iznosima pojedine stavke niti o cijeni ponude te podatke iz ponude u vezi s kriterijima za odabir ekonomski najpovoljnije ponude.

6.2. Rok, uvjeti i način plaćanja

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

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

Obrazloženje:

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.

6.3. Vrsta, sredstava jamstva i uvjeti jamstva

▪ Jamstvo za ozbiljnost ponude

Ponuditelj je dužan u ponudi dostaviti jamstvo za ozbiljnost ponude unutar roka za dostavu ponuda u obliku zadužnice u iznosu od 10.000,00 HRK bez PDV-a. U zadužnici mora biti navedeno da je korisnik garancije Trames consultants d.o.o. Rok valjanosti zadužnice mora biti najmanje do isteka roka valjanosti ponude, odnosno najmanje do 01.07.2017. godine.

U slučaju zajednice ponuditelja, jamstvo za ozbiljnost ponude mora glasiti na SVE članove zajednice ponuditelja. Naručitelj će prihvatiti jamstvo za ozbiljnost ponude ako je izdano na ime jednog člana zajednice ponuditelja (kao Nalogodavac) samo ukoliko će biti i ostali članovi zajednice ponuditelja navedeni u istom.

Jamstvo za ozbiljnost ponude dostavlja se u izvorniku, u papirnatom obliku.

Jamstvo za ozbiljnost ponude je sastavni dio ponude i izvornik 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 točki 5.4. ove dokumentacije za nadmetanje.

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

Svaki nedostatak tražene zadužnice u iznosu, roku i gore navedenim odredbama, smatrat će se neotklonjivim nedostatkom te će ponuda s tako priloženom zadužnicom biti odbijena.

▪ **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 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 obaviti 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, pojašne 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 usluga 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 o pružanju usluga, 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 ovjereoju 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 računске 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 pojedincu:

- 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.

Ugovor o pružanju usluga daje se u Prilogu VI. ove dokumentacije za nadmetanje.

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-IZJAVA 1*.

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 Gjуре 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 predstavljeni obrazložiti svoje navode.

Podnošenje predstavke ne zaustavlja sklapanje Ugovora o građenju, 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 Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda koji daje:

- 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 izgublenu 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 VI.	Ugovor o pružanju usluga

PRILOG I. – PONUDBENI LIST

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 1.

Izjava sukladno točki 3.2. 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 prijevare, 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 2.

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 koja je ovlaštena za zastupanje gospodarskog subjekta daje

**IZJAVU O UKUPNOM
GODIŠNJE M PROMETU**

R.br.	GODINA	UKUPNI GODIŠNJI PROMET u kunama
1.		

Datum: _____

Potpis osobe ovlaštene za
zastupanje gospodarskog subjekta

IZJAVA 1.

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 koja je 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. – KRITERIJ ODABIRA

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:

kriterij: METODOLOGIJA IZVRŠAVANJA USLUGA s podkriterijima

- Vremenski plan
- Financijski plan predloženog proračuna
- Organizacijska shema i rukovođenje, izvještavanje
- Potrebni resursi

i

kriterij: UPRAVLJANJE RIZICIMA s podkriterijima

- Identifikacija rizika
- Alokacija rizika sa metodologijom otklanjanja rizika i osiguranjem da će usluga biti izvršena u traženoj kvaliteti i u roku

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 sljedeće 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“

AD. 2.1.: Vremenski plan

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

Prijedlog vremenskog plana građenja predstavlja prikaz aktivnosti sa pripadajućom vremenskom komponentom uvažavajući tehnološki slijed na temelju kojeg Ponuditelj namjerava realizirati predmet nabave u skladu s odredbama iz ove dokumentacije. Prijedlog vremenskog plan se izrađuje prema modelu „Ganttovog dijagrama“ ili jednakovrijedno“, te mora sadržavati popis aktivnosti, vremenskom komponentu tih aktivnosti (početak, trajanje i kraj svake aktivnosti, ključne datume) i oznake povezanosti među aktivnostima za minimalno sljedeće aktivnosti:

- sve potrebne predradnje i aktivnosti koje prethode i uvjetuju sklapanje te provedbu ugovora o pružanju usluga stručnog nadzora za ovaj predmet nabave sukladno zakonima Republike Hrvatske koje se odnose na ishođenje svih potrebnih suglasnosti, rješenja, potvrda i ostalog za gospodarskog subjekta i fizičke osobe, a sve sukladno DZN
- sve potrebne predradnje i aktivnosti koje prethode i uvjetuju provedbu usluga ovog predmeta nabave sukladno propisanim uvjetima od strane Naručitelja putem DZN.
- uslugu stručnog nadzora nad građenjem ukupnog obuhvata po svim strukama
- otklanjanje svih uočenih nedostataka po svim strukama ukupnog obuhvata
- završetak usluge, izrada i predaja cjelokupne dokumentacije potrebne za uspješnu primopredaju gradilišta sa primopredajom gradilišta Naručitelju sukladno zakonima RH i odredbama ugovora po svim strukama ukupnog obuhvata
- iskaz rezerve u vremenskom periodu koji obuhvaća sve utvrđene rizike i njihov način alokacije sukladno točki 3. Upravljanje rizicima ovog dijela DZN za ukupni obuhvat.

Format i oblik: oblik: dostavlja se u gantogram obliku izrađenom u programu „Microsoft Project“ ili jednakovrijednom, ekstenzija PDF, veličina slova i brojeva je font br. 9, tekstualni stil „Calibri“, vremenska komponenta mora biti izražena u mjesecima ali brojčano sa pretpostavkom da je ugovor sklopljen sa 01.04.2017. godine, svaka stavka mora imati redni broj. Veličina formata u kojoj se predaje dokument: slobodan – onaj koji zadovolji sav propisani oblik i sadržaj

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

Definicija pojmova:

Struka predstavlja pojedino tehničko rješenje svake struke definirano mapom i/ili knjigom utvrđenim glavnim projektom. Gantogram predstavlja prikaz početka i završetka radova u koordinatnom sustavu čija apscisa predstavlja vrijeme, a ordinata vrste radova u tehnološkom slijedu. Vidi link (<http://struna.ihij.hr/naziv/gantogram/10773/>)

Opisne ocjene		Pripadajući broj bodova
Nezadovoljavajuće	Vremenski plan nije izrađen sukladno traženom sadržaju i/ili obliku i/ili formatu i/ili propisanom načinu izrade.	0
Zadovoljavajuće	Vremenski plan je izrađen sukladno traženom sadržaju i obliku i formatu ali sadrži određene manje neusuglašenosti sa ostalim podkriterijima.	1
Dobro	Vremenski plan je dobro razrađen, sukladno traženom sadržaju i obliku i formatu te je usuglašen sa ostalim podkriterijima.	4
Vrlo dobro	Vremenski plan je vrlo dobro razrađen, sukladno traženom sadržaju i obliku i formatu te je usuglašen sa ostalim podkriterijima, na način da dodatno olakšava razumijevanje Vremenskog plana.	8
Izvršno	Vremenski plan je izvršno razrađen, sukladno traženom sadržaju i obliku i formatu te je detaljno usuglašen sa ostalim podkriterijima, na način da su detaljno razrađene i naglašene sve poveznice sa ostalim podkriterijima čime se olakšava razumijevanje Vremenskog plana te samog odnosa Vremenskog plana sa svim ostalim podkriterijima kao i njihovu međuovisnost i povezanost.	16

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

Financijski plan predloženog proračuna predstavlja numeričku kompilaciju toka novca sa prognostičkom S-krivuljom sukladno ponuđenoj vrijednosti predmeta nabave. Ponuditelj mora dostaviti Financijski plan predloženog proračuna izražen u HRK (bez uračunatog PDV-a) sa prognostičkom S-krivuljom koji će se odnositi na ponuđenu vrijednost predmeta nabave a mora obuhvatiti mjesečni vrijednost izvedenih radova, kumulativnu vrijednost, postotak realizacije po svakoj vrijednosti izvedenog rada, izdavanje privremenih situacije sa mjesečnim i kumulativnim iznosom, sve potrebne troškove predradnje i aktivnosti koje prethode i uvjetuju sklapanje te provedbu ugovora o građenju za ovaj predmet nabave sukladno zakonima Republike Hrvatske koje se odnose na ishođenje svih potrebnih suglasnosti, rješenja, potvrda i ostalog za gospodarskog subjekta i fizičke osobe sukladno DZN, zatim troškove potrebne predradnje i aktivnosti koje prethode i uvjetuju provedbu radova ovog predmeta nabave sukladno propisanim uvjetima od strane Naručitelja putem DZN, rezerve u financijskom planu koji obuhvaća sve utvrđene rizike i njihov način alokacije sukladno točki 3. Upravljanje rizicima ovog dijela DZN za ukupni obuhvat.

Financijski plan sa prognostičkom S-krivuljom treba obuhvatiti minimalno sljedeće:

- uslugu stručnog nadzora nad ukupnim obuhvatom
- otklanjanje svih uočenih nedostataka po svim strukama ukupnog obuhvata
- završetak usluge, izrada i predaja cjelokupne dokumentacije potrebne za uspješnu primopredaju gradilišta sa primopredajom gradilišta Naručitelju sukladno zakonima RH i odredbama ugovora po svim strukama ukupnog obuhvata

***Format i oblik:** oblik: dostavlja se u tablično obliku izrađenom u „Microsoft Excel“ programu ili „Microsoft Project programu“ ili jednakovrijednom, ekstenzija PDF, veličina slova i brojeva je font br. 9, tekstualni stil „Calibri“, vremenska komponenta mora biti izraženu u mjesecima sa broječano oznakom uvažavajući pretpostavku da je ugovor sklopljen sa 01.04.2017. godine, svaka stavka mora imati redni broj. Veličina formata u kojoj se predaje dokument: slobodan – onaj koji zadovolji sav propisani oblik i sadržaj*

Ukoliko Ponuditelj ne dostavi prijedlog financijskog plana predloženog proračuna ponuda će biti odbijena.

Definicija pojmova:

Struka predstavlja pojedino tehničko rješenje svake struke definirano mapom i/ili knjigom utvrđenim glavnim projektom. S-krivulja predstavlja grafički prikaz kumulativnih troškova, radnih sati, postotka posla ili drugih veličina u vremenu. Vidi link (<http://struna.ihjj.hr/naziv/s-krivulja/17883/>)

Prognostička S-krivulja – vidi link ([file:///C:/Users/Korisnik/Downloads/JCE_2012_8_3_647_654_Rad_1036%20\(3\).pdf](file:///C:/Users/Korisnik/Downloads/JCE_2012_8_3_647_654_Rad_1036%20(3).pdf))

Opisne ocjene		Pripadajući broj bodova
Nezadovoljavajuće	Financijski plan nije izrađen sukladno traženom sadržaju i/ili obliku i/ili formatu i/ili propisanom načinu izrade.	0
Zadovoljavajuće	Financijski plan je izrađen sukladno traženom sadržaju i obliku i formatu ali sadrži određene manje neusuglašenosti sa ostalim podkriterijima	1
Dobro	Financijski plan je dobro razrađen, sukladno traženom sadržaju i obliku i formatu te je usuglašen sa ostalim podkriterijima.	2
Vrlo dobro	Financijski i plan je vrlo dobro razrađen, sukladno traženom sadržaju i obliku i formatu te je usuglašen sa ostalim podkriterijima, na način da dodatno olakšava razumijevanje Financijskog plana.	4
Izvršno	Financijski plan je izvrsno razrađen, sukladno traženom sadržaju i obliku i formatu te je detaljno usuglašen sa ostalim podkriterijima, na način da su detaljno razrađene i naglašene sve poveznice sa ostalim podkriterijima čime se olakšava razumijevanje Financijskog plana te samog odnosa ovog Financijskog plana sa svim ostalim podkriterijima kao i njihovu međuovisnost i povezanost.	8

Ad. 2.3. Organizacijska shema i rukovođenje, izvještavanje

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

Ponuditelj mora dostaviti svoju organizacijsku shemu projektnog tima sa planom rukovođenja i izvještavanja koja minimalno obuhvaća popis svog ključnog osoblja sa iskazanom hijerarhijom, opisom uloga, opisom obveza i odgovornosti sa trajanjem njihovog angažmana na projektu, zatim komunikacijsku matricu unutarnju i vanjsku prema Naručitelju i predstavnicima Naručitelja. Sukladno komunikacijskoj matrici te sukladno svim potrebnim predradnjama i radnjama koje prethode i uvjetuju sklapanje te provedbu ugovora o građenju za ovaj predmet nabave sukladno zakonima Republike Hrvatske koje se odnose na ishođenje svih potrebnih suglasnosti, rješenja, potvrda i ostalog za gospodarskog subjekta i fizičke osobe sukladno DZN, zatim sve potrebne predradnje i radnje koje prethode i uvjetuju provedbu radova ovog predmeta nabave sukladno propisanim uvjetima od strane Naručitelja putem DZN, potrebno je dostaviti i prijedlog izvještavanja i tijek informacija u smislu obaveza i odgovornosti ponuditelja (Izvođača radova) prema Naručitelju.

Organizacijska shema, rukovođenja i izvještavanja treba obuhvatiti minimalno sljedeće:

- uslugu stručnog nadzora nad ukupnim obuhvatom
- završetak usluge, izrada i predaja cjelokupne dokumentacije potrebne za uspješnu primopredaju gradilišta sa primopredajom gradilišta Naručitelju sukladno zakonima RH i odredbama ugovora po svim strukama ukupnog obuhvata

Format i oblik: oblik: dostavlja se u tablično obliku izrađenom u „Microsoft Excel“ programu ili jednakovrijednom, ekstenzija PDF, veličina slova i brojeva je font br. 9, tekstualni stil „Calibri“, svaka stavka mora imati redni broj. Veličina formata u kojoj se predaje dokument: slobodan – onaj koji zadovolji sav propisani oblik i sadržaj

Ukoliko Ponuditelj ne dostavi prijedlog financijskog plana predloženog proračuna ponuda će biti odbijena.

Definicija pojmova:

Komunikacijska matrica predstavlja tablični prikaz popisa svih dionika u projektu sukladno definiraj hijerarhiji i ulozi u projektu te njihov način komuniciranja, sa opisom načina komuniciranja, načina provođenja komunikacija, odobrenja za provođenje komunikacije ovisno o vrsti informacije koja se prenosi, popis informacija i oblik dostave informacije komuniciranja i slično.

Ukoliko Ponuditelj u svojoj ponudi ne dostavi organizacijsku shemu, rukovođenje i izvještavanje ponuda će biti odbijena.

Opisne ocjene		Pripadajući broj bodova
Nezadovoljavajuće	Organizacijska shema nije izrađena sukladno traženom sadržaju i/ili obliku i/ili formatu i/ili propisanom načinu izrade.	0
Zadovoljavajuće	Organizacijska shema je izrađena sukladno traženom sadržaju i obliku i formatu ali sadrži određene manje neusuglašenosti sa ostalim podkriterijima	1
Dobro	Organizacijska shema je dobro razrađena, sukladno traženom sadržaju i obliku i formatu te je usuglašena sa ostalim podkriterijima.	2
Vrlo dobro	Organizacijska shema je vrlo dobro razrađena, sukladno traženom sadržaju i obliku i formatu te je usuglašena sa ostalim podkriterijima, na način da dodatno olakšava razumijevanje Organizacijske sheme.	4
Izvršno	Organizacijska shema je izvršno razrađena, sukladno traženom sadržaju i obliku i formatu te je detaljno usuglašena sa ostalim podkriterijima, na način da su detaljno razrađene i naglašene sve poveznice sa ostalim podkriterijima čime se olakšava razumijevanje Organizacijske sheme te samog odnosa Organizacijske sheme sa svim ostalim podkriterijima kao i njihovu međuovisnost i povezanost.	8

Ad. 2.4. Potrebni resursi

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

Ponuditelj mora dostaviti popis svih potrebnih resursa, njihovu zastupljenost na projektu, kapacitete, načina dobave, smještaja potrebnog za realizaciju radova, priključci i ostalo koji minimalno obuhvaćaju: radnu snagu (po broju, zanimanju i stručnoj osposobljenosti), materijale, proizvode i poluproizvode koje namjerava koristiti za realizaciju predmeta nabave.

Potrebni resursi se izrađuje te predaje za svaki zasebni dio koji se odnosi na:

- stručni nadzor nad ukupnim obuhvatom te njihovu međuovisnost
- otklanjanje svih uočenih nedostataka po svim strukama ukupnog obuhvata
- završetak usluge, izrada i predaja cjelokupne dokumentacije potrebne za uspješnu primopredaju gradilišta sa primopredajom gradilišta Naručitelju sukladno zakonima RH i odredbama ugovora po svim strukama ukupnog obuhvata

***Format i oblik:** oblik: dostavlja se u tablično obliku izrađenom u „Microsoft Excel“ programu ili jednakovrijednom, ekstenzija PDF, veličina slova i brojeva je font br. 9, tekstualni stil „Calibri“, svaka stavka mora imati redni broj. Veličina formata u kojoj se predaje dokument: slobodan – onaj koji zadovolji sav propisani oblik i sadržaj*

Ukoliko Ponuditelj u svojoj ponudi ne dostavi prijedlog potrebnih resursa ponuda će biti odbijena.

Opisne ocjene		Pripadajući broj bodova
Nezadovoljavajuće	Potrebni resursi nisu izrađeni sukladno traženom sadržaju i/ili obliku i/ili formatu i/ili propisanom načinu izrade.	0
Zadovoljavajuće	Potrebni resursi su izrađeni sukladno traženom sadržaju i obliku i formatu ali sadrži određene manje neusuglašenosti sa ostalim podkriterijima	1
Dobro	Potrebni resursi su dobro razrađeni, sukladno traženom sadržaju i obliku i formatu te su usuglašeni sa ostalim podkriterijima.	4
Vrlo dobro	Potrebni resursi su vrlo dobro razrađeni, sukladno traženom sadržaju i obliku i formatu te su detaljno usuglašeni sa ostalim podkriterijima, na način da su detaljno razrađene i naglašene sve poveznice sa ostalim podkriterijima čime se olakšava razumijevanje Potrebnih resursa te samog odnosa Potrebnih resursa sa svim ostalim podkriterijima kao i njihovu međuovisnost i povezanost.	8

Ad. 3.: UPRAVLJANJE RIZICIMA - Maksimalan broj bodova iznosi 30.

Upravljanje rizicima - Maksimalan broj bodova iznosi 30.

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

	Podkriterij	Pripadajući br. MAX bodova
3.1.	Identifikacija rizika	6
3.2.	Alokacija rizika sa metodologijom otklanjanja rizika i osiguranjem da će radovi biti izvršeni u traženoj kvaliteti i u roku	24

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.

Ocjenjivati će se sljedećim ocjenama:

Ocjena: „nezadovoljavajuće“, „zadovoljavajuće“, „dobro“ i „vrlo dobro“ za Podkriterij;

- 3.1. Identifikacija rizika

Ocjena: „nezadovoljavajuće“, „zadovoljavajuće“, „dobro“, „vrlo dobro“ i izvrsno za Podkriterij;

- 3.2. Alokacija rizika sa metodologijom otklanjanja rizika i osiguranjem da će radovi biti izvršeni u traženoj kvaliteti i u roku

Upravljanje rizicima kao dokument sa svojim podkriterijima čine cjelinu stoga isti se izrađuje kao cjelina u jednom kompletu kao uvez sukladno propisanom formatu i obliku.

Ad. 3.1.: Identifikacija rizika - Maksimalan broj bodova iznosi 6.

Rizik je nesiguran događaj ili stanje koje, ako se pojavi, ima negativan utjecaj na cilj (izgradnja u; ugovorenom roku, ugovorenoj cijeni, ugovorenoj kvaliteti, zdravlje ljudi, zaštite okoliša, 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 Izvođača koji se mogu pojaviti tijekom izvršavanja predmeta nabave. Prijedlog identifikacije rizika minimalno sadržava:

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

Identifikacija rizika se izrađuje na temelju „Metodologije izvođenja radova“

Identifikacija rizika se izrađuje te predaje za svaki zasebni dio koji se odnosi na:

- sve potrebne predradnje i aktivnosti koje prethode i uvjetuju sklapanje te provedbu ugovora o pružanju usluga za ovaj predmet nabave sukladno zakonima Republike Hrvatske koje se odnose na ishođenje svih potrebnih suglasnosti, rješenja, potvrda i ostalog za gospodarskog subjekta i fizičke osobe, a sve sukladno DZN
- sve potrebne predradnje i aktivnosti koje prethode i uvjetuju provedbu usluga ovog predmeta nabave sukladno propisanim uvjetima od strane Naručitelja putem DZN.
- stručni nadzor nad ukupnim obuhvatom po svim strukama te njihova međuovisnost
- otklanjanje svih uočenih nedostataka po svim strukama ukupnog obuhvata
- završetak pružanja usluga, izrada i predaja cjelokupne dokumentacije potrebne za uspješnu primopredaju gradilišta sa primopredajom gradilišta Naručitelju sukladno zakonima RH i odredbama ugovora po svim strukama ukupnog obuhvata
- iskaz rezerve u vremenskom periodu koji obuhvaća sve utvrđene rizike i njihov način alokacije sukladno točki 3. Upravljanje rizicima ovog dijela DZN za ukupni obuhvat.

Format i oblik: Dostavlja se tekstualnom obliku u A4 formatu, u PDF ekstenziji, veličina slova i brojeva je font br. 9, tekstualni stil „Calibri“.

Ukoliko Ponuditelj u svojoj ponudi ne dostavi prijedlog identifikacije rizika njegova ponuda će biti odbijena.

Opisne ocjene		Pripadajući broj bodova
Nezadovoljavajuće	Identifikacija rizika nije izrađena sukladno traženom sadržaju i/ili obliku i/ili formatu i/ili propisanom načinu izrade.	0
Zadovoljavajuće	Identifikacija rizika je izrađena sukladno traženom sadržaju i obliku i formatu ali sadrži određene manje neusuglašenosti sa ostalim podkriterijima	1
Dobro	Identifikacija rizika je dobro razrađena, sukladno traženom sadržaju i obliku i formatu te je usuglašena sa ostalim podkriterijima.	2
Vrlo dobro	Identifikacija rizika je izvrsno razrađena, sukladno traženom sadržaju i obliku i formatu te je detaljno usuglašena sa ostalim podkriterijima, na način da su detaljno razrađene i naglašene sve poveznice sa ostalim podkriterijima čime se olakšava razumijevanje Identifikacija rizika te samog odnosa Identifikacija rizika sa svim ostalim podkriterijima kao i njihovu međuovisnost i povezanost.	6

AD. 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 sa opisom otklanjanja rizika. To je tablica u okviru koje se rizici, koje je ponuditelj utvrdio u „Identifikaciji rizika“, alociraju kroz opise metodologije alociranja istih za vrijeme obavljanja predmeta nabave. Ponuditelj dostavlja opisnu metodologiju otklanjanja rizika koja minimalno obuhvaća uloge i odgovornosti, proračun, vremensko planiranje, kategorije rizika (po važnosti i vjerojatno pojave), 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 radovi biti izvršeni u traženoj kvaliteti i roku.

Format i oblik:

Dostavlja se tekstualnom obliku u A4 formatu, u PDF ekstenziji, veličina slova i brojeva je font br. 9, tekstualni stil „Calibri“.

Ukoliko Ponuditelj 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
Nezadovoljavajuće	Alokacija rizika nije izrađena sukladno traženom sadržaju i/ili obliku i/ili formatu i/ili propisanom načinu izrade.	0
Zadovoljavajuće	Alokacija rizika je izrađena sukladno traženom sadržaju i obliku i formatu ali sadrži određene manje neusuglašenosti sa ostalim podkriterijima	1
Dobro	Alokacija rizika je dobro razrađena, sukladno traženom sadržaju i obliku i formatu te je usuglašena sa ostalim podkriterijima.	8
Vrlo dobro	Alokacija rizika je vrlo dobro razrađena, sukladno traženom sadržaju i obliku i formatu te je usuglašena sa ostalim podkriterijima, na način da dodatno olakšava razumijevanje Metodologije.	12
Izvršno	Alokacija rizika je izvrsno razrađena, sukladno traženom sadržaju i obliku i formatu te je detaljno usuglašena sa ostalim podkriterijima, na način da su detaljno razrađene i naglašene sve poveznice sa ostalim podkriterijima čime se olakšava razumijevanje Alokacija rizika te samog odnosa Alokacija rizika sa svim ostalim podkriterijima kao i njihovu međuovisnost i povezanost.	24

PRILOG IV. – TROŠKOVNIK

TROŠKOVNIK

PREDMET NABAVE: Usluge stručnog nadzora nad izvođenjem radova „Rekonstrukcija i opremanje aparthotela Kalamota 4*“

PONUĐITELJ: _____

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 ovlaštene
za zastupanje gospodarskog subjekta

PRILOG V. – PROJEKTNİ ZADATAK

- 1. UVOD**
 - 1.1** Ugovor se planira sufinancirati bespovratnim sredstvima: PODRSKA RAZVOJU MSP U TURIZMU POVEĆANJEM 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 i opremanje aparthotela Kalamota 4*.
 - 1.3** Ovaj Projektni zadatak predstavlja tehničku specifikaciju usluge nadzora nad radovima rekonstrukcije i opremanja aparthotela.
- 2. KRATKI OPIS RADOVA I USLUGA**
 - 2.1** Radovi nad kojima se provodi nadzor su radovi rekonstrukcije i opremanja aparthotela Kalamota 4*.
 - 2.2** Nadzor nad navedenim Radovima koji su uključeni u ovaj projektni zadatak, obavljat će se okvirno u periodu 12 mjeseci.
 - 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“ i sa odredbom ključ u ruke, 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 Trames consultants d.o.o. koji će tijekom provedbe ugovora imenovati svog predstavnika.

**3. CILJEVI
USLUGA**

3.1. Predmet nabave obuhvaća nadzor nad radovima Rekonstrukcije i opremanja aparthotela Kalamota 4*, 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 njegovi 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 u periodu od 12 mjeseci s planiranim predviđenim početkom 01.04.2017.

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.

NARUČITELJ:

KONZULTANT:

TRAMES CONSULTANTS d.o.o.,

ŠIPČINE 2, 20 000 DUBROVNIK, HRVATSKA

OIB: 69691931390

UGOVOR O PRUŽANJU USLUGA

**USLUGE STRUČNOG NADZORA NAD
IZVOĐENJEM RADOVA
„ REKONSTRUKCIJA I OPREMANJE
APARTHOTELA KALAMOTA 4* “**

Ugovor o pružanju usluga: Usluge stručnog nadzora nad izvođenjem radova „Rekonstrukcija hotela Osmine je izrađen prema standardiziranom obliku ugovora „Model ugovora Naručitelja i Konzultanta za pružanje usluga“ (WHITE BOOK) četvrto izdanje iz 2006. u izdanju „Federation Internationale des Ingenieurs-Conseils“ (FIDIC) (Međunarodne udruge savjetodavnih inženjera). Opći uvjeti i Posebni uvjeti zajedno čine Ugovor o pružanju usluga kojim se uređuju prava i obveze ugovorenih strana. FIDIC je jedini vlasnik autorskih prava izdanja FIDIC-a koja su zaštićena Bernskom konvencijom o zaštiti književnih i umjetničkih djela, međunarodnim konvencijama i sporazumom o autorskim pravima WIPO-a kao i nacionalnim zakonima o intelektualnom vlasništvu. Slijedom navedenog Opći uvjeti nisu reproducirani ovim Ugovorom o pružanju usluga ali se mogu kupiti od izdavača. (Više informacija: <http://fidic.org/>). Naručitelj je pripremio Posebne uvjete prema kojima se Opći uvjeti prilagođavaju zahtjevima i specifičnostima pružanja usluge. Posebni uvjeti razrađuju i nadopunjuju Opće uvjete kojima je uređen Ugovor o pružanju usluga. Osim ako je drugačije navedeno u Posebnim uvjetima, Opći će se uvjeti u potpunosti nastaviti primjenjivati. Članci Posebnih uvjeta nisu numerirani redom ali prate numeriranje članaka Općih uvjeta.

Sadržaj

1. UGOVOR

2. POSEBNI UVJETI

- A Pozivanje na Članke u Općim uvjetima
- B Dodatne stavke
- C Dodaci

Dodatak 1. - Opseg usluge

Dodatak 2. - Osoblje, oprema, objekti i usluge ostalih koje osigurava naručitelj

Dodatak 3. - Naknada i plaćanje

Dodatak 4. – Vremenski plan usluge

3. OPĆI UVJETI

1. UGOVOR

Ovaj Ugovor primjenjuje se od dana:

godine:

između:

TRAMES CONSULTANTS d.o.o.

Šipčine 2, 20 000 Dubrovnik,

(u daljnjem tekstu "Naručitelj") sa jedne strane te

Ponuditelj:

(u daljnjem tekstu "Konzultant") s druge strane.

BUDUĆI da je Odlukom o odabiru od _____ godine, u postupku nabave **USLUGE STRUČNOG NADZORA NAD IZVOĐENJEM RADOVA „ REKONSTRUKCIJA I OPREMANJE APARTHOTELE KALAMOTA 4* “** Evidencijski broj nabave R_04/2016, Objavljeno na internetskoj stranici http://www.strukturnifondovi.hr/default.aspx?id=1902&nabava_id=345 dana 14.02.2017., odabrana ponuda _____, Naručitelj ustupa, a Konzultant preuzima pružanje usluge izrade:

USLUGE STRUČNOG NADZORA NAD IZVOĐENJEM RADOVA „ REKONSTRUKCIJA I OPREMANJE APARTHOTELE KALAMOTA 4* “

Naručitelj i Konzultant dogovorili su kako slijedi:

1. U ovome Ugovoru riječi i izrazi imaju ono značenje koje im je dano u čl. 1.1 Općih Uvjeta (OU).

2. Sljedeća dokumentacija čini sastavni dio i tumači se kao dio Ugovora, i to:

(a) Posebne uvjete ugovora sa dodacima i to kako slijedi:

Dodatak 1.: Opseg usluge

Dodatak 2.: Osoblje, Oprema, objekti i usluge koje osigurava Naručitelj

Dodatak 3.: Naknada i plaćanje

Dodatak 4.: Vremenski plan usluge

(b) Opće uvjete ugovora

3. Naručitelj se ovim putem obvezuje da će plaćanje prema Konzultantu za pružene Usluge vršiti u skladu s iznosima koji su dospjeli u skladu s odredbama ovog Ugovora, a sve u rokovima i način propisan Ugovorom. Ugovorena vrijednost ovog Ugovora iznosi _____ bez PDV-a, odnosno _____ kn s PDV-om, a sve sukladno usvojenom i ugovorenom troškovniku koji se nalazi u prilogu ovog Ugovora u Dodatku 2- Naknada i plaćanje.
4. Ovaj ugovor sastavljen je u 4 (četiri) istovjetna primjeraka od kojih se 3 (tri) uručuje Naručitelju, a jedan Konzultantu.

U ZNAK POTVRDE GORE NAVEDENOG, Strane ovog Ugovora potpisale su ovaj Ugovor na dan i u godini koji su gore navedeni u skladu s njihovim odgovarajućim zakonima.

OVLAŠTENI POTPIS NARUČITELJA

•Potpis:

Ime:

OVLAŠTENI POTPIS KONZULTANTA

•Potpis:

Ime:

2. POSEBNI UVJETI

A Pozivanje na Članke u Općim uvjetima

B Dodatne stavke

C Dodaci:

Dodatak 1. - Opseg usluge

Dodatak 2. - Osoblje, oprema, objekti i usluge ostalih koje osigurava naručitelj

Dodatak 3. - Naknada i plaćanje

Dodatak 4. – Vremenski plan usluge

A Pozivanje na Članke u Općim uvjetima

Posebni uvjeti ugovora mijenjaju i/ili nadopunjuju Opće uvjete Ugovora, po pravu prvenstva Posebni uvjeti imaju prednost pred Općim uvjetima. Sljedeći članci mijenjaju se i glase:

1 OPĆE ODREDBE

1.1 Definicije

1.1.2 „Projekt“ je: „**USLUGE STRUČNOG NADZORA NAD IZVOĐENJEM RADOVA
„REKONSTRUKCIJA I OPREMANJE APARTHOTELE KALAMOTA 4* “**“

1.1.5 „Država“ tumači se i čita kao Republika Hrvatska.

1.1.10 Datum početka:

1.1.11 Rok završetka:

1.1.14 Izraz „Domaća valuta“ se odnosi na hrvatsku kunu (HRK).

1.4 Jezik i pravo

Mjerodavni jezik: hrvatski

Jezik teksta Ugovora: hrvatski

Pravo: Svi zakonski propisi Republike Hrvatske.

1.8 Obavijesti

Adresa Naručitelja:

20 000 Dubrovnik, Šipčine 2

E-mail:

trames@du.t-com.hr

Broj telefona

+385 (0)20 641 400

Adresa Konzultanta:

E-mail:

Broj telefona:

2 NARUČITELJ

2.1 Informiranje

2.1.1 Da bi se izbjeglo kašnjenje Konzultanta u izvedbi tj. pružanju Usluga, Naručitelj će unutar 14 (četrnaest) dana od dana dostave zahtjeva, dati Konzultantu bez naplate sve informacije koje se mogu odnositi na Usluge a koje Naručitelj može ishoditi odnosno osigurati.

2.2 Odluke

2.2.1 O svim pitanjima koja su mu na usvajanje, od strane Konzultanta, Naručitelj će donijeti odluku unutar 3 (tri) dana kako ne bi došlo do kašnjenja u pružanja usluga.

2.7 Predstavnik Naručitelja

2.7.1. Ovlašteni predstavnik naručitelja:

3 KONZULTANT

3.6. Predstavnici

3.6.1 Predstavnik Konzultanta je:

Konzultant će posebnim imenovanjem imenovati osobe zadužene za izvršenje usluge stručnog nadzora nad izvođenjem radova, odnosno FIDIC Inženjera kako ga definira Ugovor o izvođenju radova (RED BOOK) i nadzornog inženjera sukladno Hrvatskom regulativom.

4 POČETAK, DOVRŠETAK, IZMJENE I RASKID UGOVORA

4.1 Stupanje na snagu

4.1.1

5. PLAĆANJE

5.2 Rok za plaćanje

5.2.1 Plaćanje se vrši unutar 60 dana od dana primitka računa.

5.2.2 Stranke su suglasne da iznos kamatne stope za zakašnjelo plaćanje će se utvrđivati sukladno važećoj zakonskoj odredbi.

6 ODGOVORNOSTI

6.2 Trajanje odgovornosti

6.2.1 Konzultant je odgovoran za usluge pružene Naručitelju do završetka ugovora odnosno:

Do:

Počevši od:

6.3 Ograničenje naknade

6.3.1 Maksimalni iznos naknade je 10% od vrijednosti ugovora. Naknade će se vršiti putem naplate zadužnice koju će izdati Konzultant.

7 OSIGURANJE

7.1 Osiguranje od odgovornosti i odšteta

7.1.1. **Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora**

Konzultant je dužan u roku od 7 (sedam) dana od dana potpisa ugovora dostaviti Naručitelju kao jamstvo za uredno ispunjanje ugovora, zadužnicu na iznos od 10% vrijednosti ugovora (bez PDV-a). Rok jamstva je cijelo vrijeme trajanja ugovora.

B Dodatne stavke

C Dodaci:

- | | |
|-------------------|--|
| Dodatak 1. | Opseg usluge |
| Dodatak 2. | Osoblje, oprema, objekti i usluge ostalih koje osigurava naručitelj |
| Dodatak 3. | Naknada i plaćanje |
| Dodatak 4. | Vremenski plan usluge |

Dodatak 1.

Opseg usluga

Opseg usluge stručnog nadzora nad izvođenjem radova „ **REKONSTRUKCIJA I OPREMANJE APARTHOTELE KALAMOTA 4*** “ daje se u prilogu 1. - Projektni zadatak.

Prilog 1.

Projektni zadatak

Dodatak 2.

Osooblje, oprema, objekti i usluge drugih koje osigurava naručitelj

Naručitelj ne osigurava opremu, objekte i usluge drugih.

Dodatak 3.

Naknada i plaćanje

Naručitelj će platiti Konzultantu za izvršene usluge sukladno Prilogu 2.-Troškovnik

Uvjeti plaćanja, osnovni sustav ili sustavi i rok plaćanja

- Naručitelj će vršiti plaćanje na račun Konzultanta IBAN: _____. Naručitelj će izvršiti plaćanje u roku od 60 dana od dana ispostavljanja računa Konzultanta.
- Način plaćanja vršiti će se po mjesečnim situacijama u jednakim iznosima/ratama.
- Isporučena usluga svake pojedine situacije će se pregledati i ovjerit ili odbiti u roku od najdulje od 7 dana od dana isporuke. Ukoliko se ne odbije unutar 7 dana ista se smatra usvojenom tj. odobrenom i ovjerenom.

Konzultant ima pravo obračunati zakonsku zateznu kamatu.

Način i valuta plaćanja, oporezivanje

Naručitelj će plaćanje vršiti bezgotovinskom uplatom na IBAN račun Konzultanta. Valuta plaćanja je hrvatska kuna HRK, dok PDV iznosi 25%.

Prilog 2. Troškovnik

Dodatak 4.

Vremenski plan usluge

Vremenski plan usluge stručnog nadzora na izvođenjem radova „ **REKONSTRUKCIJA I OPREMANJE APARTHOTELE KALAMOTA 4*** “ daje se u prilogu 3. – Vremenski plan .

Prilog 3.

Vremenski plan

3. OPĆI UVJETI