Sukladno Prilogu 4. Postupci nabave za osobe koje nisu obveznici zakona o javnoj nabavi verzija (verzija 3.0), u okviru provedbe projekta „Izgradnja hotela Mirjam Makarska“, referentne oznake KK.03.2.1.04.0046. poduzeće Mirjam d.o.o. objavljuje:

# DOKUMENTACIJA ZA NADMETANJE

**za postupak javnog nadmetanja**
**za nabavu i ugradnju protupožarne stolarije u okviru projekta „Izgradnja hotela Mirjam Makarska“**

**Evidencijski broj nabave: KK.03.2.1.04.0046./2017-10**

**U Omišu, 05.01.2018.**

## Sadržaj


1.1. Podaci o Naručitelju ... 3
1.2. Podaci o osobi zaduženoj za komunikaciju s Ponuditeljima ... 3
1.3. Dostupnost dokumentacije za nadmetanje ... 3
1.4. Objašnjenja i izmjene dokumentacije za nadmetanje ... 3
1.5. Vrsta postupka nabave ... 4
1.6. Pravo sudjelovanja i izbjegavanje sukoba interesa ... 4
1.7. Zajednica Ponuditelja ... 4
1.8. Podizvoditelji ... 4
**2. PODACI O PREDMETU NABAVE** ... 5
2.1. Opis predmeta nabave ... 5
2.2. Grupe predmeta nabave ... 5
2.3. Procijenjena vrijednost nabave ... 5
2.4. Količine i tehnički opis predmeta nabave ... 6
2.5. Financijska ponuda ... 6
2.6. Lokacija ... 7
2.7. Rok za izvršenje radova ... 8
**3. RAZLOZI ISKLJUČENJA PONUDITELJA** ... 8
3.1. Obvezni razlozi isključenja ... 8
**4. UVJETI KVALIFIKACIJE PONUDITELJA** ... 9
4.1. Pravna i poslovna kvalificiranost ... 9
4.2. Financijska kvalificiranost ... 9
4.3. Tehnička i stručna kvalificiranost ... 10
**5. PODACI VEZANI ZA PONUDE I POSTUPAK OCJENJIVANJA** ... 11
5.1. Sadržaj ponude, način izrade ponude te način pakiranja ponude ... 11
5.2. Valjanost ponude ... 12
5.3. Jamstvo za ozbiljnost ponude ... 12
5.4. Datum, vrijeme, mjesto i način dostave ponude ... 13
5.5. Izmjena, dopuna ili odustajanje od ponude ... 13
5.6. Kriterij za odabir ponude ... 13
5.7. Pregled i ocjena ponuda ... 14
5.8. Odluka o odabiru ... 15
5.9. Predstavka ... 16
5.10. Okončanje postupka nabave ... 16
5.11. Ugovor ... 16
5.12. Poništenje postupka nabave ... 16
5.13. Klauzula o integritetu ... 16


PRILOZI:


Prilog I – Ponudbeni list
Prilog II – Troškovnik
Prilog III – Izjava
Prilog IV – Izjava o ukupnim prihodima
Prilog V – Popis ugovora
Prilog VI – Ugovor
Prilog VII – Tehnički opisi i nacrti
Prilog VIII – Terminski plan

## OPĆI PODACI O POSTUPKU NABAVE

### 1.1. Podaci o Naručitelju

Naziv: Mirjam d.o.o.
Adresa: Put Borka 113, 21310 Omiš
OIB: 39159128846
Broj telefona: +385993393110
Elektronička pošta: milena@jurisic.org

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

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

Ime i prezime osobe zadužene za komunikaciju s Ponuditeljima: Milena Jurišić

Adresa elektroničke pošte kontakt osobe: milena@jurisic.org

### 1.3. Dostupnost dokumentacije za nadmetanje

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

### 1.4. Objašnjenja i izmjene dokumentacije za nadmetanje

Tijekom roka za dostavu ponuda zainteresirani 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 (milena@jurisic.org) 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.

Naručitelj može tijekom roka za dostavu ponuda izmijeniti dokumentaciju za nadmetanje. U tom slučaju Naručitelj će osigurati dostupnost izmjena svim zainteresiranim Ponuditeljima na istom mjestu na kojem je objavljena osnovna Obavijest o nabavi, Dokumentacija za nadmetanje i pojašnjenja dokumentacije.

Naručitelj može produljiti rok za dostavu ponuda i produljenje će biti razmjerno važnosti pojašnjenja i/ili izmjeni dokumentacije.

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija između Naručitelja i Ponuditelja obavljat će se u pismenom obliku. Pisani zahtjev zainteresiranih Ponuditelja za pojašnjenjem dostavlja se putem e-maila: milena@jurisic.org

### 1.5. Vrsta postupka nabave

Postupak nadmetanja s objavom Obavijesti o nabavi.

Nabava se provodi temeljem Priloga 4. Postupci nabave za osobe koje nisu obveznici Zakona o javnoj nabavi (verzija 3.0), u okviru Poziva *Podrška razvoju MSP u turizmu povećanjem kvalitete i dodatne ponude hotela (ref. oznaka: KK.03.2.1.04.).*
Navedeni Poziv i Prilog 4. su dostupni na internetskoj stranici http://www.strukturnifondovi.hr

### 1.6. Pravo sudjelovanja i izbjegavanje sukoba interesa

U ovom postupku nabave kao Ponuditelji 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.

Prilikom utvrđivanja postojanja sukoba interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi koje uređuju to pitanje.

### 1.7. Zajednica Ponuditelja

U ovom postupku javne nabave dopušteno je sudjelovanje dvaju ili više ponuditelja u zajedničkoj ponudi zajednice ponuditelja.

Zajednica ponuditelja je udruženje više gospodarskih subjekata koje je pravodobno dostavilo zajedničku ponudu.

Ponuditelj koji je samostalno podnio ponudu ne smije istovremeno sudjelovati u zajedničkoj ponudi zajednice ponuditelja.

U *Prilogu I - Ponudbeni list* za svakog člana zajednice ponuditelja potrebno je navesti tražene podatke.

U zajedničkoj ponudi (u prilogu I ponudbenog lista) mora se navesti koji će dio predmeta nabave izvršavati pojedini član zajednice ponuditelja (navesti predmet, količinu, vrijednost i postotni dio). Zajednica ponuditelja je obvezna ponuditi sve stavke iz *Priloga II – Troškovnik* koje čine predmet nabave.

Ukoliko će biti odabrana ponuda zajednice ponuditelja, Naručitelj zadržava pravo da od zajednice ponuditelja može zahtijevati određeni pravni oblik poslovne suradnje u mjeri u kojoj je to potrebno za zadovoljavajuće izvršenje Ugovora.

Ukoliko će biti odabrana ponuda zajednice ponuditelja, Naručitelj neposredno plaća nositelju zajednice ponuditelja koji je u ponudi prijavljen kao Ponuditelj.

Odgovornost svih ponuditelja iz zajednice ponuditelja je solidarna.

### 1.8. Podizvoditelji

U ovom postupku javne nabave Ponuditeljima je dopušteno da dio Ugovora ustupe podizvoditeljima.

Podizvoditelj je gospodarski subjekt koji za odabranog Ponuditelja ispunjava obvezu, odnosno dio obveze koja je predmet Ugovora.

Ponuditelji koji namjeravaju dati dio Ugovora u podugovor jednom ili više podizvoditelja, dužni su u ponudi (u prilogu II Ponudbenog lista) navesti tražene podatke o podizvoditeljima i podatke o predmetu, količini, vrijednosti podugovora i postotni dio ugovora koje se daje u podugovor.

Sudjelovanje podizvoditelja u realizaciji posla ne utječe na odgovornost Ponuditelja za izvršenje Ugovora.

Naručitelj neposredno plaća odabranom Ponuditelju s kojim se zaključuje Ugovor.

Odabrani Ponuditelj može tijekom izvršenja Ugovora od Naručitelja zahtijevati:

a) Promjenu podizvoditelja za onaj dio Ugovora koji je prethodno dao u podugovor,
b) Preuzimanje izvršenja dijela Ugovora koji je prethodno dao u podugovor i
c) Uvođenje jednog ili više novih podizvoditelja neovisno o tome je li prethodno dao dio Ugovora u podugovor ili ne.

Temeljem zaprimljenog zahtjeva, Naručitelj će, ukoliko to smatra opravdanim, odabranom Ponuditelju izdati pisanu suglasnost.

## 2. PODACI O PREDMETU NABAVE

### 2.1. Opis predmeta nabave

Predmet nabave je nabava i ugradnja protupožarne stolarije u okviru projekta „Izgradnja hotela Mirjam Makarska“ sukladno tehničkim opisima i nacrtima navedenim u Prilogu VII - Tehnički opisi i nacrti, sukladno troškovniku iz Priloga II – Troškovnik, te sukladno odredbama Ugovora navedenim u Prilogu VI - Ugovor.

Detaljan opis radova koji su predmet nabave naveden je u *Prilogu VII – Tehnički opisi i nacrti*, te u *Prilogu II – Troškovnik*.

Izvršenje Ugovora će se realizirati u jednoj fazi.

### 2.2. Grupe predmeta nabave

Predmet nabave nije podijeljen u grupe.

Ponuditelji su obvezni ponuditi sve stavke navedene u *Prilogu II – Troškovnik.* U suprotnom ponuda Ponuditelja će se ocijeniti neprihvatljivom.

### 2.3. Procijenjena vrijednost nabave

238.222,50 HRK bez PDV-a

## 2.4. Količine i tehnički opis predmeta nabave

Količine predmeta nabave detaljno su navedene u *Prilogu II – Troškovnik*.

Tehnički opisi predmeta nabave detaljno su navedeni u *Prilogu VII – Tehnički opisi i nacrti*, te u *Prilogu II – Troškovnik.*

NAPOMENA: *Na svim mjestima u tehničkim opisima, nacrtima i troškovniku gdje je projektant naveo proizvođača/marku/tip/model nekog artikla podrazumijeva se da je riječ o formulaciji "ili jednakovrijedno".*

*Na svim mjestima u tehničkim opisima, nacrtima i troškovniku gdje je projektant naveo dimenzije nekog proizvoda, dimenzije su uvjetovane veličinom prostora u koji se proizvod ugrađuje.*

Ponuditelj mora potvrditi da radovi/roba koje nudi udovoljavaju tehničkim opisima koje je Naručitelj odredio u *Prilogu VII – Tehnički opisi i nacrti*, te u *Prilogu II – Troškovnik.* Ispunjenje ovog zahtjeva Ponuditelj potvrđuje dostavljanjem potpisanog i ovjerenog *Priloga II – Troškovnik,* te dostavljanjem potpisane izjave osobe ovlaštene za zastupanje gospodarskog subjekta prema obrascu *Prilog III – Izjava*.

## 2.5. Financijska ponuda

Cijena pojedinih stavki predmeta nabave ugovara se prema uvjetima navedenim u *Prilogu II - Troškovnik*.

Jedinične cijene u ponudbenom troškovniku sadrže posredne i neposredne troškove materijala, radne snage, transporta i troškove društvenih davanja, osim poreza na dodanu vrijednost. U jediničnim cijenama su također uključeni svi troškovi koji se ne plaćaju posebno:

- troškovi svih materijala potrebnih za realizaciju proizvoda ili usluge za konačni proizvod, koji je ponudbenim troškovima predviđen,
- svi manipulativni troškovi vezani za podizvoditelje na ovom projektu
- troškovi radnika i ostalih sudionika u izvedbi,
- sve carinske pristojbe, devizne razlike, posredni troškovi uvoznika za uvozni materijal,
- stručna i organizacijska suradnja sa eventualno ostalim sudionicima u izgradnji u cilju osiguranja kvalitete radova, organizacije i održavanja rokova,
- troškovi ispitivanja materijala i konstrukcija u skladu s tehničkim propisima,
- amortizacija i najamnina sveg potrebnog inventara, strojeva, opreme i alata,
- troškovi utroška električne energije, vode i ostalih energenata,
- troškovi korištenja javnih prometnih i drugih površina, te troškovi pribavljanja svih potrebnih suglasnosti od nadležnih organa,

- svi ostali posredni troškovi za pomoćne radove koje je potrebno izvesti za konačni proizvod, koji je ponudbenim troškovima predviđen,
- troškovi stalnog i završnog čišćenja građevine i okoliša, te javnih prometnih i drugih površina korištenih za realizaciju konačnog proizvoda, koji je ponudbenim troškovima predviđen,
- naknada za prekovremeni ili noćni rad, ukoliko dođe do potrebe da se radovi izvode u produženom radu ili pod drugim otežanim okolnostima u cilju održavanja ugovorenih rokova,
- skladišni i garderobni prostor za Izvođača radova,
- troškovi osiguranja radnika i radova, te čuvanja radova za vrijeme građenja,
- odvoz otpada i troškove deponija
- izrade radioničke dokumentacije, izrada projekta izvedenog stanja, geodetskih snimaka izvedenog stanja i sl.
- troškovi osiguranja trećih osoba.

- svi ostali nespomenuti troškovi koji su nastali u vezi realizacije konačnog proizvoda, koji je ponudbenim troškovima predviđen.

Financijska ponuda Ponuditelja se iskazuje prema obrascima u *Prilog II – Troškovnik.*

Ukupna cijena ponude, upisuje se u *Prilogu I – Ponudbeni list*.

Obrazac troškovnika je u formatu Excel tablice i potrebno ga je ispuniti na sljedeći način:

- Jedinična cijena stavki i ukupna cijena se iskazuju bez PDV-a i u apsolutnom iznosu.
- Jedinična cijena stavki mora biti iskazana sa već uključenim popustima (ukoliko Ponuditelj eventualno zaračunava popust).
- Ponuda se izražava u nacionalnoj valuti zemlje Naručitelja (HRK). Izražavanje ponude u drugoj valuti nije dopušteno.
- Nakon ispunjavanja obrasca troškovnika Ponuditelj je dužan provjeriti ispravnost unesenih formula za automatsko izračunavanje.
- Ponuditelj mora nakon tiskanja troškovnika ovjeriti svojim potpisom i pečatom svaku stranicu troškovnika.

Naručitelj će u postupku pregleda i ocjene ponuda uspoređivati ukupnu cijenu ponude bez PDV-a.

Pored troškovnika u papirnatom obliku, Ponuditelji kao sastavni dio ponude dostavljaju i popunjene troškovnike u elektroničkom obliku u Excel formatu na CD-u ili DVD-u ili USB.

### 2.6. Lokacija

Lokacija realizacije predmeta nabave je čest. zemlj. 831/10 KO Veliko Brdo, Z.U. 1114, Grad Makarska.

### 2.7. Rok za izvršenje radova

Planirano indikativno razdoblje izvršenja predmeta nabave je veljača - lipanj 2018.

Najpovoljniji ponuditelj (Izvođač) će započeti s izvršenjem predmeta nabave po potpisu Ugovora te uvođenju u posao od strane Naručitelja i upisom Nadzornog inženjera u građevinski dnevnik.

Najpovoljniji ponuditelj (Izvođač) se obvezuje izvršiti predmet nabave sukladno rokovima definiranim u terminskom planu iz Priloga VIII – Terminski plan, te svoj terminski plan uskladiti s istim.

Ispunjenje ovog zahtjeva Ponuditelj potvrđuje dostavljanjem potpisane izjave osobe ovlaštene za zastupanje gospodarskog subjekta prema obrascu Prilog III – Izjava.

## 3. RAZLOZI ISKLJUČENJA PONUDITELJA

Ponuditelj je dužan u svojoj ponudi priložiti dokumente kojima se dokazuje da ne postoje razlozi za njegovo isključenje iz postupka nabave.

Ponuditelju je dopušteno dostavljanje traženih dokumenata na jedan od sljedećih načina: u izvorniku, u ovjerenoj preslici, ili u neovjerenoj preslici.

### 3.1. Obvezni razlozi isključenja

Naručitelj će isključiti Ponuditelja iz postupka nabave:

- ako je Ponuditelj ili osoba ovlaštena za njegovo zakonsko zastupanje pravomoćno osuđena za kazneno djelo sudjelovanja u zločinačkoj organizaciji, korupcije, prijevare, terorizma, financiranja terorizma, pranja novca, dječjeg rada ili drugih oblika trgovanja ljudima.
- ako Ponuditelj nije ispunio obvezu plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, osim ako mu prema posebnom zakonu plaćanje tih obveza nije dopušteno ili je odobrena odgoda plaćanja.
- ako je Ponuditelj lažno predstavio ili pružio neistinite podatke u vezi s uvjetima koje je Naručitelj naveo kao razloge za isključenje ili uvjete kvalifikacije.
- ako je Ponuditelj u stečaju, insolventan ili je u postupku likvidacije, ako njegovom imovinom upravlja stečajni upravitelj ili sud, ako je u nagodbi s vjerovnicima, ako je obustavio poslovne aktivnosti ili je u bilo kakvoj istovrsnoj situaciji koja proizlazi iz sličnog postupka prema nacionalnim zakonima i propisima.
- ako je Ponuditelj u posljednje dvije godine do početka postupka nabave učinio težak profesionalni propust koji Naručitelj može dokazati na bilo koji način.
- ako postoji sukob interesa između Ponuditelja i članova Odbora za nabavu, osobe ovlaštene za zastupanje Naručitelja ili osobe imenovane za provođenje postupka nabave koji se ne može učinkovito ukloniti izuzimanjem navedenih osoba.

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

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 III – Izjava* potpisan od strane osobe po zakonu ovlaštene za zastupanje gospodarskog subjekta.

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

## 4. UVJETI KVALIFIKACIJE PONUDITELJA

Ponuditelj je dužan u svojoj ponudi priložiti dokumente kojima dokazuje pravnu i poslovnu kvalificiranost, financijsku kvalificiranost, te tehničku i stručnu kvalificiranost.

Ponuditelju je dopušteno dostavljanje traženih dokumenata na jedan od sljedećih načina: u izvorniku, u ovjerenoj preslici, ili u neovjerenoj preslici.

### 4.1. Pravna i poslovna kvalificiranost

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

U svrhu zadovoljenja minimalne razine pravne i poslovne kvalificiranosti, 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:

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 s ovjerom potpisa kod nadležnog tijela.

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

U slučaju zajednice Ponuditelja, svi članovi zajednice Ponuditelja obvezni su pojedinačno dokazati pravnu i poslovnu kvalificiranost dostavljanjem traženih dokaza uz ponudu.

### 4.2. Financijska kvalificiranost

**Visina ukupnih prihoda**

U svrhu zadovoljenja minimalne razine financijske kvalificiranosti, Ponuditelj mora dostaviti popunjen, potpisan i ovjeren *Prilog IV - Izjava o ukupnim prihodima*. Izjavu potpisuje osoba po zakonu ovlaštena za zastupanje gospodarskog subjekta.

Ovim dokazom kvalificiranosti Ponuditelj mora dokazati da mu je ukupni prihod u svakoj od posljednje 3 financijske godine (2017., 2016. i 2015.) bio najmanje jednak ili veći od iznosa procijenjene vrijednosti nabave.

Zadovoljenje minimalne razine financijske kvalificiranosti moguće je dokazivati kumulativno ali samo u slučaju ponude zajednice ponuditelja, i to zbrajanjem ukupnih prihoda pojedinih članova zajednice ponuditelja do potrebne minimalne visine ukupnog prihoda određenog ovom točkom. U tom slučaju *Prilog IV - Izjava o ukupnim prihodima* potrebno je dostaviti popunjen, potpisan i ovjeren za svakog pojedinog člana zajednice ponuditelja. Izjavu pojedinog člana zajednice ponuditelja potpisuje osoba po zakonu ovlaštena za zastupanje gospodarskog subjekta.

Naručitelj može zahtijevati od Ponuditelja (i ako je primjenjivo od svih članova zajednice ponuditelja) da prije sklapanja Ugovora dostavi preslike Računa dobiti i gubitka (RDG), odnosno odgovarajuća financijska izvješća prema propisima države sjedišta Ponuditelja, kojima se potvrđuju navodi iz *Priloga IV - Izjava o ukupnim prihodima*.

**Solventnost Ponuditelja**

U svrhu zadovoljenja minimalne razine financijske kvalificiranosti, Ponuditelj mora dokazati da nije insolventan tj. da mu bankovni račun u posljednjih šest mjeseci nije bio blokiran više od sedam dana neprekidno i ne više od petnaest dana ukupno, te da trenutno nema evidentiranih obveza za čije podmirenje nema pokriće na računu.

U svrhu dokazivanja da nije insolventan, Ponuditelj mora dostaviti popunjen, potpisan i ovjeren *Prilog III – Izjava* koji je sastavni dio ove dokumentacije za nadmetanje. Izjavu potpisuje osoba po zakonu ovlaštena za zastupanje gospodarskog subjekta.

U slučaju zajednice Ponuditelja, svi članovi zajednice Ponuditelja obvezni su pojedinačno dokazati da nisu insolventni. U tom slučaju potrebno je dostaviti popunjen, potpisan i ovjeren *Prilog III – Izjava* za svakog pojedinog člana zajednice ponuditelja. Izjavu pojedinog člana zajednice ponuditelja potpisuje osoba po zakonu ovlaštena za zastupanje gospodarskog subjekta.

Naručitelj može zahtijevati od Ponuditelja (i ako je primjenjivo od svih članova zajednice ponuditelja) da prije sklapanja Ugovora dostavi presliku dokumenta BON2/SOL2 ili važeći jednakovrijedni dokaz koji je izdalo nadležno tijelo u državi sjedišta Ponuditelja, kojim se potvrđuje navod da nije insolventan iz *Priloga III - Izjava*.

### 4.3. Tehnička i stručna kvalificiranost

**Popis ugovora**

Ponuditelj mora dostaviti popunjen, potpisan i ovjeren *Prilog V - Popis ugovora*, koji sadrži naziv druge ugovorne strane, predmet ugovora, iznos ugovora te period realizacije ugovora. Popis ugovora potpisuje osoba po zakonu ovlaštena za zastupanje Ponuditelja.

Ovim dokazom kvalificiranosti Ponuditelj mora dokazati da je u godini u kojoj je započeo postupak javnog nadmetanja (do dana objave Obavijesti o nadmetanju) i tijekom pet (5) godina koje prethode toj godini (2017., 2016., 2015., 2014. i 2013.) uredno izvršio najmanje jedan ugovor o izvođenju radova istih ili sličnih predmetu nabave u ukupnoj zbrojenoj vrijednosti najmanje jednakoj ili većoj od procijenjene vrijednosti nabave.

Zadovoljenje minimalne razine tehničke i stručne kvalificiranosti moguće je dokazivati kumulativno ali samo u slučaju ponude zajednice ponuditelja, i to zbrajanjem broja i vrijednosti ugovora pojedinih članova zajednice ponuditelja do potrebnog minimalnog broja i vrijednosti ugovora određenih ovom točkom. U tom slučaju *Prilog V - Popis ugovora* potrebno je dostaviti popunjen, potpisan i ovjeren za svakog pojedinog člana zajednice ponuditelja. Popis ugovora pojedinog člana zajednice ponuditelja potpisuje osoba po zakonu ovlaštena za zastupanje gospodarskog subjekta.

Naručitelj može zahtijevati od Ponuditelja (i ako je primjenjivo od svih članova zajednice ponuditelja) da prije sklapanja Ugovora dostavi preslike referenci o urednom izvršenju popisanih ugovora izdanim od strane druge ugovorne strane, kojima se potvrđuju navodi iz *Priloga V - Popis ugovora*.

## 5. PODACI VEZANI ZA PONUDE I POSTUPAK OCJENJIVANJA

### 5.1. Sadržaj ponude, način izrade ponude te način pakiranja ponude

**Sadržaj ponude**

Ponuda mora sadržavati sljedeće:

a) Popunjen, potpisan i ovjeren pečatom *Prilog I - Ponudbeni list*. Prilog I mora biti u izvorniku. Preporuča se da obrazac ponudbenog lista bude prva stranica ponude.

b) Popunjen, potpisan i ovjeren pečatom *Prilog II – Troškovnik.* Prilog II se mora dostaviti u izvorniku u tiskanom obliku, te u elektroničkom obliku u format MS Office Excel (na CD-u, ili DVD-u ili USB-u).

c) Jamstvo za ozbiljnost ponude sukladno točki 5.3. Dokumentacije za nadmetanje.

d) Dokumente kojima Ponuditelj dokazuje da ne postoje razlozi isključenja zahtijevani pod točkom 3. Traženi dokumenti se dostavljaju na način kako je navedeno pod točkom 3, te mogu biti u izvorniku, u ovjerenoj preslici, ili u neovjerenoj preslici.

e) Dokumente kojima se dokazuju uvjeti kvalifikacije Ponuditelja zahtijevani pod točkom 4. Traženi dokumenti se dostavljaju na način kako je navedeno pod točkom 4, te mogu biti u izvorniku, u ovjerenoj preslici, ili u neovjerenoj preslici.

**Način izrade ponude**

Ponuda mora biti izrađena na sljedeći način:

a) Ponuditelj treba dostaviti jedan primjerak ponude u papirnatom obliku uvezan u jednu cjelinu, i jedan primjerak skenirane ponude u elektroničkom obliku u PDF formatu (na CD-u, ili DVD-u ili USB). Ponuda u elektroničkom obliku mora biti istovjetna ponudi u tiskanom obliku, pri čemu se Prilog II – Troškovnik zbog velikog broja stranica za skeniranje dostavlja popunjen samo u Excel formatu.
b) Ponuda treba biti izrađena na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, te pisana neizbrisivom tintom.
c) Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi i uz navod datuma moraju biti potvrđeni potpisom Ponuditelja.
d) Pri izradi ponude Ponuditelj se mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz dokumentacije za nadmetanje te ne smije mijenjati i nadopunjavati tekst dokumentacije za nadmetanje.
e) Ako zbog opsega ili drugih objektivnih okolnosti ponuda ne može biti izrađena na način da čini jednu cjelinu, onda se izrađuje u dva ili više dijelova pri čemu se svaki dio uvezuje u zasebnu cjelinu, a Ponuditelj mora u sadržaju ponude navesti od koliko se dijelova ponuda sastoji.

Trošak pripreme i podnošenja ponude u cijelosti snosi Ponuditelj.

**Način pakiranja ponude**

Ponuda se pakira u zatvorenu omotnicu na kojoj mora biti naznačeno:

- Adresa za dostavu ponude: Mirjam d.o.o., Put Borka 113, 21310 Omiš, Republika Hrvatska
- Naziv predmeta nabave: **Nabava i ugradnja protupožarne stolarije u okviru projekta „Izgradnja hotela Mirjam Makarska“**
- Evidencijski broj nabave: **KK.03.2.1.04.0046./2017-10**
- Naziv i adresa Ponuditelja: _____
- Nazivi i adrese svih članova zajednice ponuditelja (ukoliko je primjenjivo): _____
- Naznaka »Ne otvaraj«

**5.2. Valjanost ponude**

Rok valjanosti ponude mora biti najmanje 60 dana od krajnjeg roka za dostavu ponuda.

Naručitelj može po potrebi zatražiti od Ponuditelja primjereno produženje roka valjanosti ponude.

**5.3. Jamstvo za ozbiljnost ponude**

Kao sastavni dio ponude nabave Ponuditelj je dužan dostaviti jamstvo za ozbiljnost ponude.

Jamstvo za ozbiljnost ponude Naručitelj određuje u iznosu od: 10.000,00 HRK bez PDV-a.

Kao jamstvo za ozbiljnost ponude dostavlja se bjanko zadužnica ili zadužnica, koja mora biti potvrđena kod javnog bilježnika i popunjena u skladu s Pravilnikom o obliku i sadržaju zadužnice (Narodne novine, broj 115/12) sa važenjem najmanje 30 dana duljim od roka valjanosti ponude.

Ponuditelji dostavljaju jamstvo za ozbiljnost ponude za slučajeve:

- da Ponuditelj ili bilo koji član zajednice ponuditelja odustane od ponude u roku njezine valjanosti;
- da se utvrdi da je Ponuditelj ili bilo koji član zajednice ponuditelja dostavio neistinite podatke u ponudi;
- da Ponuditelj ili bilo koji član zajednice ponuditelja ne dostavi izvornike, ovjerene preslike ili preslike traženih dokumenata na zahtjev Naručitelja;
- da Ponuditelj ili bilo koji član zajednice ponuditelja odbije potpisati Ugovor.

Jamstvo za ozbiljnost ponude dostavlja se u izvorniku. Izvornik jamstva se dostavlja u zatvorenoj plastičnoj foliji i čini sastavni dio ponude, uvezane u cjelinu. Izvornik ne smije biti ni na koji način oštećen (bušenjem, klamanjem i sl.).

U slučaju zajednice ponuditelja jamstvo za ozbiljnost ponude može dostaviti Ponuditelj, kao nositelj zajednice ponuditelja, ili bilo koji član zajednice ponuditelja.

Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude Naručitelj može od Ponuditelja tražiti produženje roka. U tu će se svrhu Ponuditelju dati primjereni rok.

Naručitelj će Ponuditeljima čija ponuda nije odabrana jamstvo za ozbiljnost ponude vratiti neposredno nakon završetka postupka javne nabave, a presliku jamstva pohraniti u svoju arhivu. Zadužnica Ponuditelja čija je ponuda odabrana kao najpovoljnija bit će vraćena Ponuditelju, a preslika zadužnice

pohranjena, kada Ponuditelj prihvati i potpiše Ugovor odnosno nakon dostavljanja jamstva za uredno izvršenje Ugovora.

### 5.4. Datum, vrijeme, mjesto i način dostave ponude

Rok za dostavu ponuda je **25.01.2018. do 11:00 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:

  **Mirjam d.o.o., Put Borka 113, 21310 Omiš.**

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

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

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

### 5.5. 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. Vremenom zaprimanja ponude smatra se dostava posljednje verzije izmjene 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.

Ponude se otvaraju prema rednom broju iz Upisnika o zaprimanju ponuda. Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, prvo će se otvoriti izmjena i/ili dopuna ponude te potom osnovna ponuda.

### 5.6. Kriterij za odabir ponude

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena.

**5.7. Pregled i ocjena ponuda**

Postupak otvaranja, pregleda i ocjene ponuda obavit će Odbor za nabavu imenovan od strane Naručitelja.

Prilikom pregleda i ocjene ponuda Odbor za nabavu provodi sljedeće aktivnosti:

- provjeru sukladnosti ponude s formalnim zahtjevima;

- procjenu postojanja obveznih razloga isključenja i ispunjenja uvjeta kvalifikacije;

- procjenu tehničke sukladnosti ponude;

- ocjenu ponuda na temelju kriterija za odabir.

Naručitelj u postupku pregleda i ocjene ponuda može pozvati ponuditelje da u primjerenom roku koji ne smije biti kraći od 5 niti dulji od 15 kalendarskih dana pojašnjenjem ili upotpunjavanjem u vezi s dokumentima traženim u odnosu na postojanje razloga isključenja i uvjete sposobnosti te certifikate o sukladnosti s određenim normama, uklone pogreške, nedostatke ili nejasnoće koje se mogu ukloniti, pri čemu se pojašnjenje ili upotpunjavanje u vezi s navedenim dokumentima ne smatra izmjenom ponude.

U postupku pregleda i ocjene ponuda Naručitelj može pozvati ponuditelje da u roku koji ne smije biti kraći od 5 niti duži od 10 kalendarskih dana pojasne pojedine elemente ponude u dijelu koji se odnosi na ponuđeni predmet nabave. Pojašnjenje ne smije rezultirati izmjenom ponude.

Ukoliko Ponuditelj u zadanom roku ne dostavi tražena pojašnjenja i/ili upotpunjavanja Naručitelj će isključiti takvog Ponuditelja iz daljeg postupka pregleda i ocjene ponuda odnosno odbiti njegovu ponudu.

Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili neuobičajeno niska pojedina jedinična cijena, što dovodi u sumnju mogućnost izvršenja radova koji su predmet nabave, Naručitelj može odbiti takvu ponudu. 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 Ugovora, u primjerenom roku ne kraćem od pet (5) dana od dana dostave zahtjeva, zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata kojima se dokazuje ne postojanje razloga za isključenje sukladno točki 3. te ispunjenje uvjeta kvalifikacije ponuditelja sukladno točki 4.. Ako je Ponuditelj već u ponudi dostavio potrebne dokumente u izvorniku ili ovjerenoj preslici, neće ih biti dužan ponovo dostavljati.

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

Ako najpovoljniji Ponuditelj u dopuštenom roku ne dostavi sve tražene izvornike ili ovjerene preslike dokumenata i/ili ne dokaže da i dalje ispunjava uvjete koje je odredio Naručitelj, Naručitelj će isključiti takvog Ponuditelja iz daljeg postupka pregleda i ocjene ponuda odnosno odbiti njegovu ponudu. Tada

će Naručitelj ponovo izvršiti rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir ne uzimajući u obzir ponudu Ponuditelja kojeg je isključio, te pozvati sljedećeg najpovoljnijeg Ponuditelja da dostavi traženo.

Naručitelj će na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:

- ponudu koja nije cjelovita,
- ponudu koja je suprotna odredbama dokumentacije za nadmetanje,
- ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu,
- ponudu koja sadrži pogreške, nedostatke odnosno nejasnoće ako pogreške, nedostaci odnosno nejasnoće nisu uklonjive,
- ponudu u kojoj pojašnjenjem ili upotpunjavanjem u s kladu s ovim pravilima nije uklonjena pogreška, nedostatak ili nejasnoća,
- ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz dokumentacije za nadmetanje,
- ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računske pogreške.
- ako nisu dostavljena zahtijevana jamstva.

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

**5.8. Odluka o odabiru**

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

Indikativni rok za donošenje Odluke o odabiru iznosi trideset (30) kalendarskih dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Odluka o odabiru će biti 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 (povratnica, dostavnica, izvješće o uspješnoj isporuci putem telefaksa, ispis obavijesti o uspješnom slanju elektroničkim putem (engl. Delivery Receipt) zabilježenom na poslužitelju, i sl.).

Naručitelj će pisanim putem obavijestiti sve subjekte koji su dostavili ponudu o odabranom ponuditelju, prilažući presliku Odluke o odabiru.

Odluku o isključenju ponuditelja/odluku o odbijanju ponude Naručitelj će pisanim putem dostaviti ponuditelju na kojega se Odluka odnosi.

Naručitelj će u Odluci o isključenju ponuditelja/odluci o odbijanju ponude navesti razloge za isključenje ponuditelja/odbijanje ponude.

### 5.9. Predstavka

Nezadovoljni Ponuditelj može Naručitelju podnijeti predstavku na Odluku o odabiru ili Odluku o isključenju/odbijanju ponude u roku od 8 kalendarskih dana od dana primitka Odluke.

Naručitelj će u roku od 8 dana od dana zaprimanja odgovoriti na predstavku.

Podnošenje predstavke ne zaustavlja sklapanje ugovora o nabavi, ali ako Naručitelj smatra da je predstavka osnovana i u slučaju da ugovor još nije sklopljen, može ispraviti nepravilnost i donijeti novu odluku.

### 5.10. 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.

### 5.11. Ugovor

Nakon odabira najpovoljnije ponude, Naručitelj sklapa Ugovor s odabranim ponuditeljem. Ugovor o nabavi se sklapa na temelju uvjeta iz ove Dokumentacije za nadmetanje i odabrane ponude i prema obrascu ugovora iz Priloga VI – Ugovor koji je sastavni dio ove dokumentacije za nadmetanje.

### 5.12. Poništenje postupka nabave

Naručitelj će poništiti postupak nabave ako:

- nije pristigla niti jedna ponuda;
- nije zaprimio niti jednu valjanu ponudu;
- nakon odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

U slučaju poništavanja postupka nabave, Naručitelj će Odluku o poništenju postupka nabave bez odgode dostaviti gospodarskim subjektima koji su dostavili ponude i istovremeno objaviti Obavijest o poništavanju postupka nabave na internetskoj stranici www.strukturnifondovi.hr

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

### 5.13. 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 nabave (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 Prilog III - Izjava Ponuditelja.

U slučaju zajednice Ponuditelja, potrebno je dostaviti popunjen, potpisan i ovjeren *Prilog III – Izjava* za svakog pojedinog člana zajednice ponuditelja. Izjavu pojedinog člana zajednice ponuditelja potpisuje osoba po zakonu ovlaštena za zastupanje gospodarskog subjekta.