

KLASA: 900-02/21-05/13  
URBROJ: 385-02/01-21-01

## DOKUMENTACIJA O NABAVI

Zagreb, veljača 2021. godine



# **SADRŽAJ**

|   |           |
|---|-----------|
| <b>UVOD</b> .....   | <b>3</b>  |
| <b>1. OPĆI PODACI</b> .....   | <b>3</b>  |
| 1.1. PODACI O NARUČITELJU .....   | 3         |
| 1.2. KOMUNIKACIJA I RAZMJENA INFORMACIJA.....   | 3         |
| 1.3. EVIDENCIJSKI BROJ NABAVE .....   | 3         |
| 1.4. VRSTA POSTUPKA.....  | 3         |
| 1.5. PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE.....  | 4         |
| 1.6. VRSTA UGOVORA .....  | 4         |
| <b>2. PODACI O PREDMETU NABAVE</b> .....  | <b>4</b>  |
| 2.1. OPIS I OPSEG PREDMETA NABAVE .....   | 4         |
| 2.2. TEHNIČKI OPIS .....  | 4         |
| 2.3. MJESTO I ROK IZVRŠENJA USLUGE.....   | 7         |
| <b>3. KRITERIJI ZA KVALITATIVNI ODABIR PONUDITELJA</b> .....  | <b>8</b>  |
| 3.1. OSNOVE ZA ISKLJUČENJE PONUDITELJA .....  | 8         |
| 3.2. KRITERIJI ZA ODABIR PONUDITELJA (UVJETI I DOKAZI KVALIFIKACIJE KOJE MORAJU ISPUNJAVATI POTENCIJALNI PONUDITELJI).... | 8         |
| <b>4. ODREDBE O PONUDI</b> .....  | <b>9</b>  |
| 4.1. SADRŽAJ PONUDE.....  | 9         |
| 4.2. NAČIN IZRADJE PONUDE .....   | 9         |
| 4.3. NAČIN DOSTAVE PONUDE .....   | 9         |
| 4.4. ROK ZA DOSTAVU PONUDE .....  | 10        |
| 4.5. OTVARANJE PONUDA .....   | 10        |
| 4.6. DOPUSTIVOST VARIJANTI PONUDE .....   | 10        |
| 4.7. JEZIK NA KOJEM SE IZRAĐUJE PONUDA .....  | 10        |
| 4.8. IZMJENA PONUDE I ODUSTAJANJE OD PONUDE .....   | 10        |
| 4.9. TAJNOST DOKUMENTACIJE PONUDITELJA.....   | 11        |
| 4.10. KRITERIJI ZA ODABIR PONUDE .....  | 11        |
| 4.11. SREDSTVO OSIGURANJA ZA UREDNO IZVRŠENJE UGOVORNIH OBVEZA .....  | 11        |
| 4.12. ROK, NAČIN I UVJETI PLAĆANJA .....  | 13        |
| 4.13. DODATNE INFORMACIJE I OBJAŠNJENJA TE IZMJENA DOKUMENTACIJE .....  | 13        |
| 4.14. POSTUPAK OTVARANJA, PREGLEDA I OCJENE PONUDA.....   | 14        |
| 4.15. DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU ILI PONIŠTENJU .....   | 14        |
| 4.16. PROVJERA PONUDITELJA .....  | 15        |
| 4.17. SKLAPANJE UGOVORA .....   | 15        |
| 4.18. TROŠAK SUDJELOVANJA U NADMETANJU .....  | 16        |
| 4.19. PREUZIMANJE DOKUMENTACIJE O NABAVI.....   | 16        |
| 4.20. ZAVRŠETAK POSTUPKA .....  | 16        |
| 4.21. UPUTA O PRAVNOM LIJEKU .....  | 16        |
| <b>5. PRILOZI</b> .....   | <b>16</b> |



## UVOD

Hrvatska liječnička komora, Ulica Grge Tuškana 37, Zagreb (u daljnjem tekstu: Naručitelj) je pravna osoba koja nije obveznik Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: NOJN). Sukladno postupcima nabave za osobe koje nisu obveznici Zakona o javnoj nabavi izrađena je ova dokumentacija o nabavi, kao uputa ponuditeljima za izradu ponude.

Za sve što u ovoj dokumentaciji o nabavi (u daljnjem tekstu: dokumentacija) nije navedeno, a odnosi se na nabavu, primjenjuju se odredbe Pravila o provedbi postupaka nabave za neobveznike Zakona o javnoj nabavi (dostupan na [www.strukturnifondovi.hr](http://www.strukturnifondovi.hr)).

## 1. OPĆI PODACI

### 1.1. Podaci o Naručitelju

- **Naziv:** Hrvatska liječnička komora
- **Sjedište/adresa:** Ulica Grge Tuškana 37, 10000 Zagreb
- **MBS:** 080006125; **OIB:** 86676104888
- **Telefon:** Tel: +385 1 4500 830
- **Fax:** +385 1 4655 465
- **Internetska stranica:** [www.hlk.hr](http://www.hlk.hr)
- **Odgovorna osoba:** predsjednik dr. sc. Krešimir Luetić, dr. med.

### 1.2. Komunikacija i razmjena informacija

- **Adresa elektroničke pošte:** [ivan.lerotic@hlk.hr](mailto:ivan.lerotic@hlk.hr)
- **Adresa dostave ponuda:** Ulica Grge Tuškana 37, 10000 Zagreb

Komunikacija i razmjena informacija između Naručitelja i ponuditelja obavlja se elektroničkim sredstvima komunikacije, isključivo na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, dok se ponude dostavljaju sukladno točki 4.3. ove dokumentacije.

### 1.3. Evidencijski broj nabave: UP.02.2.1.01.0002 /5

**1.4. Vrsta postupka:** Javno nadmetanje temeljem postupaka nabave za neobveznike Zakona o javnoj nabavi.



## 1.5. Procijenjena vrijednost nabave

Ukupna vrijednost nabave je 564.000,00 kn, što uključuje porez na dodanu vrijednost (PDV). Predmet nabave nije podijeljen u grupe nabave.

**1.6. Vrsta ugovora:** Ugovor o nabavi usluga.

## **2. PODACI O PREDMETU NABAVE**

### **2.1. Opis i opseg predmeta nabave**

Hrvatska liječnička komora, ovdje Naručitelj, provodi projekt „Kontinuirano stručno usavršavanje liječnika opće/obiteljske medicine“, sufinanciranog od strane Europske unije iz Europskog socijalnog fonda. Procijenjena vrijednost projekta je 29.981.200,00 kn. Kroz projekt će se organizirati ukupno 160 edukativnih radionica, a na svakoj radionici bi sudjelovalo oko 50 polaznika liječnika opće/obiteljske medicine. Navedenih 160 radionica uključuje po 40 radionica iz svakog modula kojih ima 4 (slovima: četiri), a razlikuju se po stručnom sadržaju.

Ovim javnim nadmetanjem Hrvatska liječnička komora želi ugovoriti uslugu tiska (dizajn i grafička priprema) edukacijskih materijala - priručnika za 160 radionica te izradu roll-up bannerera kako slijedi:

1. Priprema (dizajn i grafička priprema) i tisak edukacijskih materijala - priručnika:
  - 4 (slovima: četiri) sadržajno različita priručnika
  - svaki priručnik u nakladi od 2000 primjeraka
2. Priprema (dizajn i grafička priprema), izrada i tisak 4 (slovima: četiri) jednaka roll-up bannerera

### **2.2. Tehnički opis**

Ponuda mora biti ponuđena i izvršena prema uvjetima iz ovog poglavlja.

Nije dopuštena nikakva promjena sadržaja Tehničkog opisa.

Grafička priprema mora biti u skladu s preporukama iz priručnika „Informiranje, komunikacija i vidljivost projekata. Upute za korisnike za razdoblje 2014.-2020.“  
<http://www.esf.hr/wordpress/wp-content/uploads/2015/07/Upute-za-korisnike-sredstava-2014-2020.pdf>



## 2.2.1. Priprema i tisak edukacijskih materijala – priručnika.

Priručnici su koncipirani kao printana predavanja izrađena u Power Point-u.

| Naziv proizvoda | Priručnik 1  | Priručnik 2                                     | Priručnik 3  | Priručnik 4                                     |
|-----------------|--|---|--|---|
| <b>Naklada</b>  | 2000 primjeraka  | 2000 primjeraka                                 | 2000 primjeraka                                    | 2000 primjeraka                                 |
| <b>Format</b>   | 210 x 280 mm   | 210 x 280 mm                                    | 210 x 280 mm                                       | 210 x 280 mm                                    |
| <b>Opseg</b>    | 236 strana (118 listova tiskanih obostrano) + omot   | 286 strana (143 lista tiskana obostrano) + omot | 238 strana (119 listova tiskanih obostrano) + omot | 264 strana (132 lista tiskana obostrano) + omot |
| <b>Priprema</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grafičku i digitalnu pripremu priručnika radi izabrani ponuditelj.</li> <li>• Izabrani ponuditelj dizajnira omot u suradnji s Naručiteljem.</li> <li>• Naručitelj dostavlja sadržaj priručnika kako slijedi:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- tekst uvodnih stranica nakon omota koji sadrži opće podatke (u Wordu);</li> <li>- tekst u kojem se navodi sadržaj priručnika (u Wordu);</li> <li>- tekst koji ide na list koji označava početak svakog poglavlja - naslov poglavlja (u Wordu);</li> <li>- sadržaj priručnika u obliku niza predavanja u Power Point-u, s definiranim slijedom predavanja u pojedinom poglavlju. Na početku svakog predavanja je naslovna stranica s temom predavanja, a nakon naslovne stranice na svaku stranicu se tiskaju 3 (slovima: tri) slajda, u boji, uz koje je iscrtani prostor za bilješke. Slika predložka nalazi se ispod ove tablice (slika 1.).</li> </ul> </li> </ul> | Jednako kao kod Priručnika 1                    | Jednako kao kod Priručnika 1                       | Jednako kao kod Priručnika 1                    |

|                      |  |                                 |                                 |                                 |
|----------------------|--|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
|                      | Poglavlja su odijeljena pasicama u različitim bojama na rubu stranica knjižnog bloka.  |                                 |                                 |                                 |
| <b>Papir i tisak</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• LISTOVI (knjižni blok): kunstdruck matt 135 gsm, 4/4 ili jednakovrijedno;</li> <li>• OMOT: kunstdruck matt 350 gsm, 4/4 + 1/0 leinen plastika ili jednakovrijedno.</li> </ul> | Jednako kao kod Priručnika<br>1 | Jednako kao kod Priručnika<br>1 | Jednako kao kod Priručnika<br>1 |
| <b>Dorada i uvez</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meki uvez, frezano.</li> <li>• Poglavlja su odijeljena pasicama u različitim bojama na rubu stranica knjižnog bloka.</li> </ul>   | Jednako kao kod Priručnika<br>1 | Jednako kao kod Priručnika<br>1 | Jednako kao kod Priručnika<br>1 |
| <b>Pakiranje</b>     | U pakete i na palete.  | Jednako kao kod Priručnika<br>1 | Jednako kao kod Priručnika<br>1 | Jednako kao kod Priručnika<br>1 |
| <b>Dostava</b>       | Hrvatska liječnička komora, Ulica Grge Tuškana 37, Zagreb  | Jednako kao kod Priručnika<br>1 | Jednako kao kod Priručnika<br>1 | Jednako kao kod Priručnika<br>1 |

Slika 1.

**Slide 4**

Energy needs are mainly determined by energy used

Heat production in response to environmental conditions  
Heat production in response to work  
Energy expenditure for physical activity  
Respired for normal functioning of vital organs, needs for maintenance of fat-free mass

**Slide 5**

Measuring energy expenditure

- Heat production (direct calorimetry)
- Substrate oxidation (indirect calorimetry)
- Metabolic gas exchange (VO<sub>2</sub>)
- Measure CO<sub>2</sub> production
- Respiratory rate
- Factorial method
- Time spent in activity, × required energy

**Slide 6**

Use predictive equations to estimate daily TEE

Two steps:

1. Estimate Basal Energy Expenditure (BEE)
2. Estimate Total Energy Expenditure (TEE)

Step 1: Estimate BEE with a predictive equation or a simple formula

Example:  $BEE = 10 \times \text{Weight (kg)} + 1617$

Example:  $BEE = 10 \times 70 + 1617 = 1317 \text{ kcal/day}$

Example:  $BEE = 10 \times 70 + 1617 = 1317 \text{ kcal/day}$

Example:  $BEE = 10 \times 70 + 1617 = 1317 \text{ kcal/day}$

Participant Workbook: Session 5

## 2.2.2. Priprema, izrada i tisak 4 jednaka roll-up bannerera

Definicija: Roll-up banner je prenosivi uređaj iz čijeg se podnožja izvlači vizual - jednostrana grafika velikih dimenzija. Uz pomoć opružnog mehanizma, vizual se brzo vadi iz baze uređaja i jednostavno napne. Stabilnost uređaja omogućuju nožice koje se postavljaju rotiranjem za 90°.

Dizajn i grafička priprema: obaveza su ponuditelja.

Dimenzije: širina 85 cm x visina 200 cm.

Tisak: na FILM ETP ili jednakovrijedno, jednostrani tisak u više boja .

Materijal uređaja: aluminij srebrne boje.

Količina: 4 (slovima: četiri) jednaka roll-up bannerera.

Roll-up banneri se dostavljaju na adresu Hrvatska liječnička komora, Ulica Grge Tuškana 37, Zagreb, zasebno pakirani u platnenim torbama sa ručkom i zasebno pakirani u kartonsku zaštitnu ambalažu za transport.

## 2.3. Mjesto i rok izvršenja usluge/rok isporuke

Mjesto izvršenja usluge je mjesto isporuke.

Naručitelj će izabranom ponuditelju dostaviti materijale za priručnik te kratku uputu za dizajn roll-up bannerera u roku od 10 (slovima: deset) radnih dana od dana potpisa ugovora o nabavi usluga.

Izabrani ponuditelj je dužan dostaviti prvi prijedlog grafičke pripreme za roll-up banner u daljnjem roku od 5 (slovima: pet) radnih dana, odnosno za priručnik u roku od 15 (slovima: petnaest) radnih dana.

Naručitelj je, na prethodni prvi prijedlog, dužan izabranom ponuditelju dostaviti komentare i/ili odobrenje u daljnjem roku od 10 (slovima: deset) radnih dana. Ukoliko Naručitelj dostavi komentare, odabrani ponuditelj je dužan dostaviti ispravljenu grafičku pripremu u daljnjem roku od 5 (slovima: pet) radnih dana.

Rok za dostavu tiskanog materijala – priručnika i roll-up bannerera počinje teći od dana odobrenja Naručitelja. Naručitelj će odobriti grafičku pripremu e-mail porukom.

Maksimalni rok za dostavu tiskanog materijala – priručnika i roll-up bannerera je 20 (slovima: dvadeset) radnih dana od dana odobrenja grafičke pripreme iz prethodnog stavka. Rok isporuke je kriterij za ocjenu ekonomski najpovoljnije ponude.

Pojam »radni dani« znači sve dane osim državnog blagdana, subote i nedjelje.

Ako posljednji dan roka pada na državni blagdan, subotu ili nedjelju, rok istječe protekom posljednjeg sata sljedećeg radnog dana.



### **3. KRITERIJI ZA KVALITATIVNI ODABIR PONUDITELJA**

#### **3.1. Osnove za isključenje ponuditelja**

Naručitelj će isključiti ponuditelja iz postupka nabave:

- ako je gospodarski subjekt ili osoba (osobe) ovlaštena za njegovo zakonsko zastupanje pravomoćno osuđena za kazneno djelo sudjelovanja u zločinačkoj organizaciji, korupciji, prijevarama, terorizmu, financiranju terorizma, pranju novca, dječjeg rada ili drugih oblika trgovanja ljudima;
- ako nije ispunio obaveze 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 lažno predstavio ili pružio neistinite podatke u vezi s uvjetima koje je Naručitelj naveo kao razloge za isključenje ili uvjete nabave
- ako nije registriran za djelatnost koja je predmet nabave

Gospodarski subjekt će se isključiti iz postupka nabave u bilo kojoj njegovoj fazi ukoliko:

- je u stečajju, insolventan ili 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;
- je u posljednje dvije godine do početka postupka nabave učinio težak profesionalni propust koji Naručitelj može dokazati na bilo koji način.

#### **3.1.1. Dokazivanje nepostojanja osnova za isključenje ponuditelja:**

Naručitelj će kao dostatan dokaz da ne postoje osnove za isključenje prihvatiti:

Izjavu ponuditelja kojom pod materijalnom i kaznenom odgovornošću izjavljuje da se ne nalazi u jednoj od situacija za isključenje (navedenih u točki 3.1 dokumentacije). Izjava se daje na obrascu koji je u prilogu te mora biti potpisana od strane osobe ovlaštene za zastupanje gospodarskog subjekta koji dostavlja ponudu.

#### **3.2. Kriteriji za odabir ponuditelja (uvjeti i dokazi kvalifikacije koje moraju ispunjavati potencijalni ponuditelji):**

Ponuditelj mora dokazati upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar u državi njegova poslovnog nastana.

Za potrebe utvrđivanja navedenoga, ponuditelj uz ponudu dostavlja izvadak iz sudskog, obrtnog ili drugog odgovarajućeg registra koji se vodi u državi članici njegova poslovnog nastana, ne stariji od šest mjeseci od roka za dostavu ponude.





## **4. ODREDBE O PONUDI**

Ponuda je izjava volje ponuditelja u pisanom obliku da će izvršiti uslugu u skladu s uvjetima i zahtjevima iz ove dokumentacije.

Ponuditelj je obvezan ponuditi cjelokupan predmet nabave, prema opisu i uvjetima iz dokumentacije.

### **4.1. Sadržaj ponude**

Ponuda mora sadržavati najmanje:

**4.1.1. Ponudbeni list** iz Priloga ove dokumentacije,

**4.1.2. Potpisanu izjavu** iz točke 3.1.1. ove dokumentacije,

**4.1.3. Izvadak iz sudskog, obrtnog ili drugog odgovarajućeg registra**, ne stariji od šest mjeseci.

### **4.2. Način izrade ponude**

Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz ove dokumentacije te ne smije mijenjati ni nadopunjavati tekst dokumentacije.

Ponuda se izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismom.

Ponuda se izrađuje na način da čini cjelinu.

Nakon isteka roka za dostavu ponuda, ponuda se ne smije mijenjati.

Ponuda obvezuje ponuditelja do isteka roka valjanosti ponude, a na zahtjev Naručitelja ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude. Rok valjanosti ponude je 90 (slovima: devedeset) dana od dana određenog kao krajnji rok za dostavu ponude.

### **4.3. Način dostave ponude**

Ponuda se dostavlja Naručitelju, papirnato, uvezena bez mogućnosti umetanja ili uklanjanja stranica, na adresu Naručitelja iz točke 1.1. dokumentacije.

Na omotnici mora biti naznačeno:

- na prednjoj strani omotnice:

**Hrvatska liječnička komora**

**Ulice Grge Tuškana 37, 10000 Zagreb**

**Nabava usluge tiska edukacijskih materijala za 160 radionica te izrada i tisak roll-up banner**

**"PONUDA - NE OTVARAJ"**



- na poledini omotnice:

### **Naziv i adresa ponuditelja**

Ponuditelj samostalno određuje način dostave ponude i sam snosi rizik eventualnog gubitka odnosno nepravovremene dostave ponude.

Nije dozvoljeno dostavljanje ponude elektroničkim putem.

Ukoliko Naručitelj zaprimi ponudu nakon isteka roka za dostavu ponuda, Naručitelj će je neotvorenu vratiti ponuditelju prema podacima na poledini omotnice.

#### **4.4. Rok za dostavu ponude**

Rok za dostavu ponude je **15.3.2021. godine do 16:00 sati**.

#### **4.5. Otvaranje ponuda**

Otvaranje ponuda nije javno te će se održati nakon roka za dostavu ponuda iz točke 4.4. dokumentacije na adresi Naručitelja, Ulica Grge Tuškana 37, Zagreb.

Ponude otvaraju članovi Odbora za nabavu Naručitelja za predmetnu nabavu.

#### **4.6. Dopustivost varijanti ponude**

Varijante ponude nisu dopuštene.

#### **4.7. Jezik na kojem se izrađuje ponuda**

Ponuda se zajedno s pripadajućom dokumentacijom izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu. Svi dijelovi ponude koji izvorno nisu na hrvatskom jeziku moraju biti prevedeni na hrvatski jezik. Uz prijevod uvezuje se i preslika ili original izvornog teksta. Prijevod na hrvatski jezik ne mora biti ovjeren.

#### **4.8. Izmjena ponude i odustajanje od ponude**

Ponuditelj može unutar roka za dostavu ponuda izmijeniti svoju ponudu ili od nje odustati.

Ako ponuditelj unutar roka za dostavu ponuda mijenja ponudu, smatra se da je ponuda dostavljena u trenutku dostave posljednje izmjene ponude. Prilikom izmjene ponude automatski se poništava prethodno predana ponuda. Izmjena ponude se mora staviti u obliku



da se dostavi kompletno nova ponuda s potrebnom dokumentacijom, a ne u obliku dodatka ili aneksa prethodnoj ponudi.

Izmjena ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i ponuda s tim da se omotnica dodatno označi tekstem „IZMJENA“.

Odustajanje od ponude ponuditelj obavlja na isti način kao i predaju ponude.

#### 4.9. Tajnost dokumentacije ponuditelja

Ponuditelji mogu na temelju zakona, drugog propisa ili općeg akta određene podatke označiti tajnom, uključujući tehničke ili trgovinske tajne te povjerljive značajke ponuda. Dio ponude koji ponuditelj želi označiti tajnom mora prilikom pripreme ponude označiti tajnom.

Ponuditelj ne smije označiti tajnom (kada je primjenjivo): cijenu ponude, katalog, podatke u vezi s kriterijima za odabir ponude, javne isprave, izvratke iz javnih registara te druge podatke koji se prema posebnom zakonu ili podzakonskom propisu moraju javno objaviti ili se ne smiju označiti tajnom.

Naručitelj ne smije otkriti podatke dobivene od ponuditelja koje su oni na temelju zakona, drugog propisa ili općeg akta označili tajnom, uključujući tehničke ili trgovinske tajne te povjerljive značajke ponuda i zahtjeva za sudjelovanje. Naručitelj je oslobođen obveze čuvanja poslovne tajne u slučaju da je podatak koji je ponuditelj označio poslovnom tajnom podatak koji je razlog ili jedan od razloga za odabir tog ponuditelja kao najboljeg ponuditelja.

#### 4.10. Kriteriji za odabir ponude

Kriterij za odabir ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda (ENP).

**Kriteriji za odabir ponude su:**

- a) Cijena – 90 bodova
- b) Rok isporuke tiskanih materijala (u radnim danima) – 10 bodova

Maksimalan broj bodova koji se može dodijeliti ponudi je 100.

Formula za izračun ekonomski najpovoljnije ponude je:

$$U = BCp + BOS$$

- U - ukupan broj bodova promatrane ponude
- BCp - broj bodova koji je promatrana ponuda dobila za ponuđenu cijenu
- BOS - broj bodova koji je promatrana ponuda dobila za rok isporuke tiskanih materijala



### **Kriterij cijene (BCp)**

Ponuditelj se natječe s cijenom (s uključenim PDV-om). Ponuđenom cijenom smatra se ukupna cijena cjelokupnog predmeta nabave, količinski i na način kako je to opisano u točki 2.2.1. ove dokumentacije. Maksimalni broj bodova (90) dodijelit će se ponudi s najnižom cijenom. Ovisno o najnižoj cijeni ponude, ostale ponude će dobiti manji broj bodova, sukladno izračunu putem formule:

$$BCp = (Cmin/Cp) \times 90$$

- BCp – broj bodova za cijenu promatrane ponude
- Cmin – najniža ponuđena cijena ponude
- Cp – cijena promatrane ponude

### **Kriterij broja bodova koji je promatrana ponuda dobila za rok isporuke tiskanih materijala (BOS)**

Maksimalni broj bodova (10) dodijeliti će se ponudi s najkraćim ponuđenim rokom isporuke tiskanih materijala (računato u radnim danima), ostale ponude će dobiti manji broj bodova, sukladno izračunu putem formule:

$$BOS = (BOSmax/Bosp) \times 10$$

- BOS – broj bodova koji je promatrana ponuda dobila za ponuđeni rok isporuke
- BOSmax – najkraći ponuđeni rok isporuke
- BOSp – rok isporuke promatrane ponude

Kao najkraći rok isporuke moguće je ponuditi rok isporuke od 1 (slovima: jedan) dan.

Ponude koje sadrže rok isporuke kraći od 1 (slovima: jedan) dan bodovat će se kao da je ponuđen najkraći mogući rok isporuke, odnosno 1 (slovima: jedan) dan.

Ponude koje sadrže rok isporuke dulji od maksimalno dopuštenih 20 (slovima: dvadeset) radnih dana iz točke 2.3. ove dokumentacije bodovat će se s 0 bodova.

Bodovi se računaju na dvije decimale.

Ponuda s najvećim brojem bodova je najbolje rangirana ponuda.

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

#### **4.10.1. Dokumenti kojima se dokazuje ispunjavanje kriterija za odabir ponuditelja:**

- Ponudbeni list u kojem ponuditelj upisuje ukupnu cijenu (s uključenim PDV-om) i ponuđeni rok isporuke izražen u radnim danima.



## **4.11. Sredstvo osiguranja za uredno izvršenje ugovornih obveza**

### **4.11.1. Sredstvo osiguranja**

Naručitelj kao sredstvo osiguranja za uredno izvršenje ugovornih obveza traži solemniziranu običnu zadužnicu u visini od 10% vrijednosti ugovora bez PDV-a, s rokom valjanosti 30 (slovima: trideset) dana od isteka roka za izjavljivanje prigovora po skrivenim nedostacima isporučene robe.

Ponuditelj je dužan sredstvo osiguranja dostaviti najkasnije u roku od 10 (slovima: deset) dana od dana sklapanja Ugovora o nabavi usluga.

## **4.12. Rok, način i uvjeti plaćanja**

Plaćanje će se izvršiti u roku od 15 (slovima: petnaest) dana od dana uredne isporuke usluge koja je predmet nabave.

## **4.13. Dodatne informacije i objašnjenja te izmjena dokumentacije**

Naručitelj može izmijeniti ili dopuniti dokumentaciju do isteka roka za dostavu ponuda. U tom slučaju, obavezan je dostaviti izmjenu svim ponuditeljima kojima je dostavljen poziv na dostavu ponude, odnosno Naručitelj će objaviti izmjenu na istim mjestima (medijima) na kojima je objavljena osnovna Obavijest o nadmetanju i ova dokumentacija. Ako je izmjena dokumentacije značajnija, Naručitelj će produžiti rok za dostavu ponuda. Produljenje roka bit će razmjerno važnosti izmjene.

Tijekom roka za dostavu ponuda ponuditelj može zahtijevati dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene u vezi s dokumentacijom.

Ponuditelji pitanja, odnosno zahtjeve za objašnjenjem dokumentacije, mogu postavljati na navedenoj adresi elektroničke pošte iz točke 1.2. dokumentacije.

Pitanja, odnosno zahtjevi za objašnjenjem su pravodobni ako su dostavljeni najkasnije tijekom šestog dana prije roka određenog za dostavu ponuda.

Pod uvjetom da je zahtjev dostavljen pravovremeno, Naručitelj će odgovor, dodatne informacije i objašnjenja objaviti na istim mjestima (medijima) na kojima je objavljena osnovna Obavijest o nadmetanju i ova dokumentacija, bez otkrivanja identiteta ponuditelja. Ako u postupku iz bilo kojeg razloga pojašnjenje nije objavljeno najkasnije 5 (slovima: pet) dana prije isteka roka za dostavu ponuda, Naručitelj će produžiti rok za dostavu ponuda. Produljenje roka mora biti razmjerno važnosti pojašnjenja, ali ne smije biti kraće od 5 (slovima: pet) dana. Ako zahtjev za dodatnim informacijama nije bio pravovremen ili ako je važnost pojašnjenja u odnosu na pripremu valjanih ponuda zanemariva, Naručitelj nije obavezan produžiti rok.



#### 4.14. Postupak otvaranja, pregleda i ocjene ponuda

Nakon isteka roka za dostavu ponuda, Odbor za nabavu Naručitelja otvara, pregledava i ocjenjuje sadržaj podnesenih ponuda u odnosu na uvjete iz dokumentacije.

Članovi Odbora za nabavu sastavit će zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, a kojeg će objaviti na stranicama [www.strukturnifondovi.hr](http://www.strukturnifondovi.hr) i [www.hlk.hr](http://www.hlk.hr).

Dan objave zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda i Odluke o odabiru najbolje ponude smatra se danom dostave ponuditeljima.

Prije evaluacije ponuda prema kriteriju za odabir, Odbor za nabavu utvrdit će jesu li dostavljene ponude cjelovite i sukladne svim uvjetima iz dokumentacije.

Ako su podaci ili dokumentacija koju je ponuditelj trebao podnijeti nepotpuni ili pogrešni ili ako nedostaju određeni dokumenti, Naručitelj može tijekom pregleda i ocjene ponuda zahtijevati od ponuditelja da podnesu, dopune, pojašne ili upotpune nužne podatke ili dokumentaciju u primjerenom roku, ne kraćem od 5 (slovima: pet) dana od dana dostave poziva Naručitelja ponuditelju za dostavu dopune ili pojašnjenja.

#### 4.15. Donošenje odluke o odabiru ili poništenju

Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda te kriterija za odabir ponude donosi odluku o odabiru odnosno, ako postoje razlozi za poništenje postupka nabave, odluku o poništenju.

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;
- se tijekom postupka utvrdi da je dokumentacija za nadmetanje manjkava te kao takva ne omogućava učinkovito sklapanje ugovora (primjerice, u dokumentaciji su navedene pogrešne količine predmeta nabave);
- su nastale značajne nove okolnosti vezane uz projekt za koji se provodi nabava.

U slučaju poništenja postupka nabave, Naručitelj donosi Odluku o poništenju u kojoj će minimalno navesti predmet nabave za kojeg se donosi odluka o poništenju, obrazloženje razloga poništenja, rok u kojem će pokrenuti novi postupak za isti ili sličan predmet nabave, ako je primjenjivo te datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka javne nabave s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni, Naručitelj će objaviti na istim mjestima (medijima) na kojima je objavljena osnovna Obavijest o nadmetanju i ova dokumentacija.

Objava obavijesti ima učinak dostave Odluke o odabiru te se smatra dostavljenom istekom dana objave.



#### 4.16. Provjera ponuditelja

Naručitelj može prije donošenja odluke od ponuditelja koji je podnio ekonomski najpovoljniju ponudu zatražiti da u primjerenom roku, ne kraćem od 5 (slovima: pet) dana od dana dostave poziva Naručitelja ponuditelju, dostavi ažurirane popratne dokumente kojima dokazuje da ne postoje osnove za isključenje iz točke 3.1., alineje 1., 2. i 4. ove dokumentacije i to:

- izvadak iz kaznene evidencije ili drugog odgovarajućeg registra ili, ako to nije moguće, jednakovrijedni dokument nadležne sudske ili upravne vlasti u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta, odnosno državi čiji je osoba državljanin, kojim se dokazuje da ne postoje osnove za isključenje iz članka 3.1., alineje 1. ove dokumentacije,
- potvrdu porezne uprave ili drugog nadležnog tijela u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta kojom se dokazuje da ne postoje osnove za isključenje iz članka 3.1., alineje 2. ove dokumentacije,
- izvadak iz sudskog registra ili potvrdu trgovačkog suda ili drugog nadležnog tijela u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta kojim se dokazuje da ne postoje osnove za isključenje iz članka 3.1., alineje 4. ove dokumentacije.

Ažurirani popratni dokument je svaki dokument u kojem su sadržani podaci važeći, odgovaraju stvarnom činjeničnom stanju u trenutku dostave Naručitelju te dokazuju ono što je ponuditelj naveo i /ili dostavio u ponudi.

U slučaju postojanja sumnje u istinitost podataka dostavljenih od strane ponuditelja sukladno točki 3.1. (osnove isključenja) ove dokumentacije, Naručitelj može provjeriti istinitost podataka kod izdavatelja dokumenta, nadležnog tijela ili treće strane koja ima saznanja o relevantnim činjenicama.

Naručitelj priznaje jednakovrijedne potvrde tijela osnovanih u drugim državama članicama te druga jednakovrijedna dokazna sredstva.

Ako se u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta, odnosno državi čiji je osoba državljanin ne izdaju dokumenti iz stavka 1. ove točke ili ako ne obuhvaćaju sve okolnosti iz točke 3.1., alineje 1., 2. i 4. ove dokumentacije, oni mogu biti zamijenjeni izjavom pod prisegom ili, ako izjava pod prisegom prema pravu dotične države ne postoji, izjavom davatelja s ovjerenim potpisom kod nadležne sudske ili upravne vlasti, javnog bilježnika ili strukovnog ili trgovinskog tijela u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta, odnosno državi čiji je osoba državljanin.

#### 4.17. Sklapanje ugovora

Nakon donošenja Odluke o odabiru, Naručitelj u roku od 30 (slovima: trideset) dana sklapa **ugovor o nabavi usluga** s odabranim ponuditeljem.

Prijedlog ugovora se nalazi u prilogu ove dokumentacije. Napomena: radi se isključivo o prijedlogu ugovora koji je podložan izmjenama bez izmjena postupka javnog nadmetanja.



#### **4.18. Trošak sudjelovanja u nadmetanju**

Ponuditelj snosi sve troškove u svezi sa svojim sudjelovanjem u nadmetanju (trošak pripreme i podnošenja ponude i drugo).

#### **4.19. Preuzimanje dokumentacije o nabavi**

Naručitelj će dokumentaciju o nabavi i svu dodatnu dokumentaciju objaviti na stranicama [www.strukturnifondovi.hr](http://www.strukturnifondovi.hr) i [www.hlk.hr](http://www.hlk.hr).

#### **4.20. Završetak postupka**

Postupak nabave završava odlukom o odabiru ili poništenju u skladu s točkom 4.15. ove dokumentacije.

#### **4.21. Uputa o pravnom lijeku**

Na ovaj postupak nabave ne primjenjuje se Zakon o javnoj nabavi u pogledu mogućnosti izjavljivanja žalbe.

Ponuditelj koji je dostavio ponudu u roku za dostavu ponuda, može podnijeti obrazloženu predstavku na odluku Naručitelja o odabiru ili odluku o poništenju i obavijesti u roku od 8 (slovima: osam) dana od dana objave odluke o odabiru ili poništenju sukladno točki 4.15. ove dokumentacije. Predstavka nema odgodni učinak.

### **5. PRILOZI**

- Ponudbeni list
- Obrazac izjave ponuditelja
- Predložak Ugovora

