



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
OPĆINA LOPAR

Jedinstveni upravni odjel
KLASA:404-01/18-01/14
URBROJ:2169/02-03/1-18/02
Lopar, 11. lipnja 2018. godine

**ZAINTERESIRANIM GOSPODARSKIM
SUBJEKTIMA**

Temeljem Odluke o imenovanju ovlaštenih osoba za provođenje postupka jednostavne nabave putem javnog prikupljanja ponuda u postupcima jednostavne nabave koje provodi Općina Lopar, KLASA: 404-01/18-01/14, URBROJ: 2169/02-02-18-01 od 11. lipnja 2018. godine, pročelnica Jedinstvenog upravnog odjela, dana 11. lipnja 2018. godine, upućuje

P O Z I V

na dostavu ponuda u postupku jednostavne nabave

1. PODATCI O NARUČITELJU

OPĆINA LOPAR

Adresa sjedišta: Lopar 289A, 51281 Lopar

Adresa za dostavu pošte i ponuda: Lopar 289A, 51281 Lopar

OIB: 55776600209

MB: 2705605

www.opcina-lopar.hr

e-mail: mptomicic@opcina.lopar.hr

2. OSOBE I SLUŽBE ZADUŽENE ZA KONTAKT

Služba za kontakt: Jedinstveni upravni odjel

Kontakt osoba: Marijana Protulipac Tomičić

tel: 051/775-598

fax: 051/775-597

e-mail: mptomicic@opcina.lopar.hr

3. EVIDENCIJSKI BROJ NABAVE: JN-05/18

4. PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE:

Iznos bez PDV-a: **100.000,00 kuna**

5. OPIS PREDMETA NABAVE

Umjetna trava za igralište kod Osnovne škole Ivana Rabljanina, Područna škola Lopar, veličine 650m², boja zelena. Montaža na postojeću asfaltnu podlogu. Linije se izvode po izboru naručitelja.

6. KOLIČINA PREDMETA NABAVE

Količina predmeta nabave specificirana je u troškovniku koji je u prilogu ovog Poziva.

7. MJESTO IZVRŠENJA PREDMETA NABAVE: Lopar.

8. TRAJANJE UGOVORA, ROK IZVRŠENJA PREDMETA NABAVE

Duljina trajanja ugovora: ugovor se sklapa na razdoblje od 30 dana.

Početak trajanja ugovora: od dana sklapanja.

9. ROK. NAČIN I UVJETI PLAĆANJA

Isplatom na žiro-račun odabranog ponuditelja u roku od 8 dana od dana ovjere računa od strane naručitelja.

10. ROK VALJANOSTI PONUDE: 30 dana

11. DOKUMENTI KOJI SE DOSTAVLJAJU UZ PONUDU:

11.1. Dokaz pravne i poslovne sposobnosti

Izvadak iz sudskog, obrtnog, strukovnog ili drugog odgovarajućeg registra države poslovnog nastana kojim ponuditelj dokazuje upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar u državi njegova poslovnog nastana.

Izvadak ne smije biti stariji od 30 dana računajući do dana isteka roka za dostavu ponuda.

11.2. Dokazivanje ispunjenja obveze plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje

Za potrebe dokazivanja ispunjenja obveze plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje gospodarski subjekt je dužan u ponudi dostaviti potvrdu Porezne uprave o stanju duga koja ne smije biti starija od 30 dana računajući do dana isteka roka za dostavu ponuda.

12. JAMSTVA

- **jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza**
Odabrani će ponuditelj s kojim će biti sklopljen ugovor, predati jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza. Jamstvo se predaje u obliku bjanko zadužnice solemizirane kod javnog bilježnika u visini od 10% od ugovorenog iznosa (bez PDV-a). Ponuditelj će predati jamstvo za uredno ispunjenje ugovora Naručitelju zajedno s predajom potpisanih primjeraka ugovora.
- **jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku** – jamstvo se predaje u obliku bjanko zadužnice solemizirane kod javnog bilježnika u visini od 10% od ugovorenog iznosa (bez PDV-a) za slučaj da odabrani ponuditelj u jamstvenom roku ne ispuni obveze otklanjanja nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili s naslova naknade štete. Ponuditelj će Naručitelju predati jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku najkasnije u roku od 5 dana od dana uredne primopredaje radova.

13. PRAVILA DOSTAVLJANJA DOKUMENATA

Zahtijevane dokumente moguće je priložiti u neovjerenj preslici, izvornicima ili ovjerenim preslikama. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Naručitelj može od najpovoljnijeg ponuditelja s kojim namjerava sklopiti ugovor o nabavi zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata koji su traženi ili od nadležnog tijela zatražiti provjeru dostavljenih dokumenata.

14. SADRŽAJ, NAČIN IZRADE I NAČIN DOSTAVE PONUDE

Sadržaj ponude:

- ponudbeni list,
- traženi dokazi sposobnosti,
- popunjen troškovnik.

Način izrade ponude:

- ponuda se podnosi u papirnatom obliku
- **ponuda mora biti uvezena u neraskidivu cjelinu da se onemogući naknadno umetanje ili vađenje stranica, a povezuje se jamstvenikom – vrpcom čija su oba kraja na posljednjoj stranici pričvršćena naljepnicom preko koje je otisnut pečat ponuditelja, na način da isti obuhvaća dio posljednje strane ponude i dio pričvršćene naljepnice. Mjesto vezivanja jamstvenika ponuditelj ovjerava pečatom**

Način dostave ponude:

- Ponudu je potrebno dostaviti u zatvorenoj omotnici s nazivom predmeta nabave i adresom naručitelja te nazivom i adresom ponuditelja, evidencijskim brojem nabave (kojeg je naručitelj dodijelio predmetnoj nabavi) uz naveden predmet nabave sa naznakom „ne otvaraj“,
- Ponudu je potrebno dostaviti do krajnjeg roka za dostavu,