



REPUBLIKA HRVATSKA  
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA LOPAR

Jedinstveni upravni odjel  
KLASA: 404-01/19-01/03  
URBROJ: 2169/02-03/1-19/02  
Lopar, 12. veljače 2019. 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: 404-01/19-01/03, URBROJ: 2169/02-02-19-01 od 11. veljače 2019. godine, pročelnica Jedinstvenog upravnog odjela, dana 12. veljače 2019. 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](http://www.opcina-lopar.hr)  
e-mail: [m.ivanic@opcina-lopar.hr](mailto:m.ivanic@opcina-lopar.hr)

### **2. OSOBE I SLUŽBE ZADUŽENE ZA KONTAKT**

Služba za kontakt: Jedinstveni upravni odjel  
Kontakt osoba: Manuela Ivanić  
tel: 051/775-598  
fax: 051/775-597  
e-mail: [m.ivanic@opcina-lopar.hr](mailto:m.ivanic@opcina-lopar.hr)

### **3. EVIDENCIJSKI BROJ NABAVE: JN-03/19**

#### **4. PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE:**

Iznos bez PDV-a: **300.000,00 kuna**

#### **5. OPIS PREDMETA NABAVE:**

Radovi na uređenju pješačke staze u Loparu (škola – ambulanta) obuhvaćaju pripremne i monterske radove prema troškovniku radova. Radovi obuhvaćaju vađenje postojećeg asfalta i betona u nogostupu te pripremu podloge za betonske opločnike i postavu istih, a sve po pravilima struke.

#### **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 60 dana.

Početak trajanja ugovora: od potpisa ugovora.

#### **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.

## 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,
- Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda svoju ponudu izmijeniti, dopuniti ili povući. Izmjena ili dopuna ponuda dostavlja se na isti način kao i ponuda uz naznaku na omotnici „Izmjena“ ili „Dopuna“. Ponuda se ne može mijenjati nakon isteka roka za dostavu. Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponude pisanom izjavom odustati od svoje dostavljene ponude.