

Prilog 3. a) Poziv na dostavu ponude (za godišnje ugovore i dr. s troškovnikom)

GRAD X GRADONAČELNIK Tel: (+00385) E-mail: OIB: MB: IBAN: HR	Gospodarski subjekti: (naziv, sjedište, adresa, OIB)
POZIV ZA DOSTAVU PONUDE	
I. 1. Poštovani, Grad X (dalje u tekstu: Naručitelj) pokrenuo je nabavu _____ te Vam upućujemo ovaj Poziv za dostavu ponude. Zakon o javnoj nabavi („NN“ br. 120/16), sukladno članku 15. stavku 2., ne primjenjuje se za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti bez PDV-a do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova do 500.000,00 kuna. Stoga na ovaj postupak jednostavne nabave ne primjenjuje se ni postupak pravne zaštite pred Državnom komisijom za kontrolu postupaka javne nabave.	
2. NAZIV I OPIS PREDMETA NABAVE Predmet nabave je: (navesti naziv predmeta nabave), sukladno Troškovniku iz dijela II. ovog Poziva (ako je priložen troškovnik). ili Opis predmeta nabave: Procijenjena vrijednost nabave (u kunama bez PDV-a): _____ (ovisno o odluci Naručitelja navesti je ili ne)	
3. UVJETI I ZAHTJEVI NABAVE	
Vaša ponuda treba ispunjavati sljedeće uvjete:	
Način izvršenja	Isporuka robe/izvršenje/radova/usluge, na adresu Naručitelja
Rok isporuke/izvršenja (početak, završetak, dinamika)	Sukcesivno (kod godišnjih ugovora) Do _____
Rok trajanja ugovora (ako se sklapa ugovor)	
Rok valjanosti ponude	30/60/90/... dana
Mjesto izvršenja	Grad X, _____
Rok, način i uvjeti plaćanja	Plaćanje nakon primitka računa u roku od 30 (trideset) dana od datuma zaprimanja računa na protokolu Naručitelja.

Cijena ponude (odredbe o cijeni ponude)	U cijenu ponude bez PDV uračunavaju se svi troškovi i popusti ponuditelja. Cijenu ponude potrebno je prikazati na način da se iskaže redom: cijena ponude bez PDV-a, iznos PDV-a te cijena ponude s PDV-om. Cijene su fco kupac. Nikakvo povećanje cijena ne prihvaćamo te je potrebno uzeti u obzir sve eventualne rizike (poskupljenja). Avansno plaćanje je isključeno.
Kriterij za odabir ponuda (uz obvezu ispunjenja svih uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponude)	Najniža cijena /ekonomski najpovoljnija ponuda
Isključenje i dokazi o sposobnosti	
Jamstva	
Ostalo	
4. NAČIN IZRADE PONUDE Ponuda se izrađuje u papirnatom obliku na način da čini cjelinu, na hrvatskom jeziku i latiničnom, pismu. Ponuda se uvezuje jamstvenikom, s pečatom na poledini i to na način da se onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova. Ponude se pišu neizbrisivom tintom. Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi. Ispravci moraju biti potvrđeni potpisom ponuditelja. <i>(Naručitelj može propisati dostavu ponuda elektroničkim putem, ovisno o predmetu nabave i dokumentaciji za nadmetanje te tehničkim-informatičkim mogućnostima osiguranja tajnosti ponuda do njihovog otvaranja)</i>	
5. SASTAVNI DIJELOVI PONUDE Ponuda mora sadržavati: - Ponudbeni list (<i>ispunjen i potpisan od strane ponuditelja</i>); - Troškovnik (<i>ispunjen i potpisan od strane ponuditelja</i>); - Izjavu o prihvaćanju uvjeta nadmetanja; - Dokaze (<i>ako su traženi</i>); - Jamstvo (<i>ako je traženo</i>); - Ostalo traženo u pozivu	
6. NAČIN DOSTAVE PONUDE (<i>ako se dostavlja putem pošte</i>) Ponuda se dostavlja na Ponudbenom listu i Troškovniku, koje je potrebno ispuniti i potpisati od strane odgovorne (ovlaštene) osobe ponuditelja. Naručitelj neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve iz ovog poziva za dostavu ponude. U ponudi nisu dopuštene inačice, alternativne ponude ni mijenjanje izvorne dokumentacije ponuditelja. Molimo da Vašu ponudu dostavite: -Rok za dostavu ponude: <i>npr. ponudu je potrebno dostaviti do __sati dana __. __. 202__.</i> <i>godine;</i> -Način dostave ponude: <i>npr. osobno, poštom na adresu naručitelja, s naznakom predmeta nabave na omotnici i „ne otvaraj“</i>	

-Mjesto dostave ponude: *npr. adresa Naručitelja, pisarnica, ured, broj* ____

Otvaranje ponuda nije javno.

Ponude koje nisu pristigle u propisanom roku neće se otvarati i vraćaju se ponuditelju neotvorene.

II. 7. OSTALO (*u slučaju godišnjih ugovora*) **AKO JE POTREBNO**

Svi dostavljeni dokazi mogu biti u neovjerenoj preslici, a Naručitelj zadržava pravo da prilikom potpisivanja Ugovora zatraži izvornike.

Količina proizvoda u troškovniku je okvirna. Nabava, odnosno potrošnja tijekom trajanja ugovora može imati odstupanja od navedenih količina u troškovniku ovisno o promjenama u potrebama.

Nabavljat će se sukcesivno prema stvarnim potrebama Naručitelja.

Kontakt osoba (ime, prezime, telefon, e-mail, telefaks):

Obavijesti u vezi s predmetom nabave: kontakt osoba (telefon, e-mail i sl), u vremenu od 9 do 14 sati svakim radnim danom.

Obavijest o rezultatima predmetnog postupka nabave: Naručitelj će dostaviti ponuditelju pisanu obavijest o rezultatima nabave nakon donesene odluke.

KLASA:

URBROJ:

X,

Gradonačelnik
