

На основу одредбе члана 49 став 2 Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 91/2019), члана 57. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС” бр. 88/2017...6/2020) и члана 55. став 1. тачка 1) Статута ОШ "Радоје Домановић" у Нишу (дел. бр. 0-264/18 и 0-812/19), Школски одбор ОШ „Радоје Домановић“ из Ниша, дана 08.10.2020. год. доноси

П Р А В И Л Н И К

О НАБАВЦИ ДОБАРА, УСЛУГА И РАДОВА НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОН У ОШ „РАДОЈЕ ДОМАНОВИЋ“ ИЗ НИША

1. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се ближе уређује начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга из чл. 75 Закона о јавним набавкама.

Основ за доношење Правилника о набавци добара, услуга и радова на које се не примењује Закон (у даљем тексту: Правилник) представља Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 91/2019) (у даљем тексту Закон).

Члан 2.

ОШ „Радоје Домановић“ из Ниша (у даљем тексту Наручилац) приликом планирања, спровођења поступка о јавној набавци и праћењу извршења уговора директно ће примењивати одредбе Закона о јавним набавкама, сходно члану 3. закона, као Јавни наручилац, преко Портала управе за јавне набавке.

Члан 3.

Наручилац ће примењивати овај Правилник када су у питању набавке добара, услуга или радова, чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од прагова предвиђених чл. 27 Закона о јавним набавкама, за које наручилац није у обавези да примењује одредбе Закона.

Набавке се морају предвидети у Плану набавки наручиоца за текућу годину, у делу набавки на које се не примењује закон.

Наручилац ће примењивати овај Правилник, на начин који омогућава ефикасну набавку, економично трошење јавних средстава, у циљу спречавања постојања сукоба интереса, обезбеђивања конкуренције и добијања уговорене цене која неће бити већа од упоредиве тржишне цене.

Наручилац је у обавези да предузме све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или током извршења уговора о јавној набавци, како би се корупција правовремено открила, како би биле отклоњене или умањене штетне последице корупције и како би учесници у корупцији били кажњени, у складу са законом.

Наручилац је дужан да предузме све мере у циљу утврђивања, спречавања и отклањања сукоба интереса у вези са поступком јавне набавке, да би се избегло нарушавање начела обезбеђења конкуренције и једнакости привредних субјеката.

2. ПРЕДМЕТ ПРАВИЛНИКА

Члан 4.

Овим Правилником се ближе уређује поступак спровођења и уговарања набавки добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од Прагова предвиђених чл. 27 Закона о јавним набавкама, без урачунатог пореза на додату вредност, као и одговорност унутар Наручиоца у планирању, припреми, спровођењу и реализацији наведених набавки.

Члан 5.

У спровођењу поступака набавки добара, услуга и радова, поред овог Правилника, наручилац је у обавези да примењује и друге важеће законе, подзаконске акте, а који се односе на поједине предмете набавки.

3. ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ

Члан 6.

Наручилац доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке која нарочито садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке укупно и за сваку партију посебно, као и податке о саставу комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда.

4. ПОСТУПАЊЕ И УГОВАРАЊЕ

4.1 Почетак поступка, начин комуникације

Члан 7.

Средства комуникације и размене информација између Наручиоца и лица која обављају делатност која је предмет набавке су: телефон, телефакс, електронска пошта, поштанска пошиљка, односно комбинација наведених средстава, према избору наручиоца у сваком појединачном поступку набавке.

Наручилац може, у складу са Законом, да објави обавештење за добровољну претходну транспарентност за набавке које је спровео на основу одредаба овог правилника.

Члан 8.

Лице запослено код Наручиоца, по добијеном налогу, врши претходно истраживање тржишта, у циљу прикупљања назива и адреса лица која обављају делатност која је предмет набавке и која су према њиховом сазнању способна да изврше набавку, којима ће бити упућен позив за подношење понуде.

Ово лице мора да има прецизну спецификацију добара, услуга или радова који се набављају и да има информацију о расположивим средствима за ту набавку.

О претходном истраживању тржишта лице може сачинити посебан записник који садржи следеће податке: - датум и време обављања радњи у току набавке; - списак потенцијалних понуђача према сазнању лица задуженог за набавку; - списак контактираних понуђача; - податке добијене од контактираних понуђача, - податке о најповољнијем понуђачу и потпис лица које је спроводило истраживање тржишта.

Члан 9.

За сваку појединачну набавку добара, услуга и радова, Наручилац ће упутити најмање 3 позива за подношење понуде, осим у случајевима:

- када због техничких, односно уметничких разлога предмета јавне набавке или из разлога повезаних са заштитом искључивих права, набавку може извршити само одређени понуђач, и
- када је то нужно из разлога изузетне хитности која не трпи одлагање, изазване догађајима које наручилац није могао предвидети нити утицати (кварови на инсталацијама који захтевају хитну поправку и сл....),

у којима Наручилац задржава право упућивања само једног позива за подношење понуде.

Изузетно, наручилац може у посебним ситуацијама набавити добра, услуге или радове и директном куповином, без претходног слања позива за подношење понуда уколико је вредност такве набавке на годишње нивоу нижа од 50.000,00 динара без урачунатог пореза на додату вредност, уз обавезу претходног испитивања тржишта и утврђивања економски најповољније цене, о чему сачињава записник из чл. 8 ст.3 овог правилника.

4.2 Прикупљање понуда

Члан 10.

Понуде се прикупљању путем достављања Позива за подношење понуда. Образац Позива налази се у прилогу овог Правилника (Образац 1), и исти наручилац може прилагођавати, поједином поступку набавке, допуњавати исти спецификацијом, нацртима, пројектном документацијом, моделима, узорцима и сл., у циљу прецизнијег одређивања предмета набавке и добијања квалитетних понуда.

Поред података наведених у Позиву за подношење понуда, од лица која обављају делатност која је предмет набавке, може се тражити и достављање друге документације (фотографије, изјаве, потврде, дозволе и сл.) у зависности од предмета набавке.

Члан 11.

Приликом одређивања рокова за подношење понуда, наручилац ће узети у обзир, сложеност предмета набавке, потребу увида у потребне податке, обиласка локације, прибављања тражених докумената, поштујући при том минималне рокове прописане овим Правилником.

Рокови за подношење понуде, одређују се тако што се утврђује тачан датум и сат до кога лица могу благовремено доставити своју понуду.

Рок за подношење понуде за набавку добара, услуга или радова је најмање 3 (три) дана, осим у случајевима наведеним у члану 8. овог Правилника.

Члан 12.

Лица подnose своје понуде на начин и у роковима које наручилац прописује за сваки појединачни поступак набавке, у складу са овим Правилником, и то на обрасцу Понуде, достављеном од стране наручиоца (Образац 2). Наручилац може прилагођавати наведени образац поједином поступку набавке.

4.3 Отварање, преглед и анализа понуда

Члан 13.

Лице именовано од стране наручиоца, спроводи отварање, преглед и анализу достављених понуда, на основу услова из Позива за подношење понуда, и израђује и својим потписом оверава Извештај о предузетим радњама у поступку набавке (Образац 3), у који уносе и податке о извршеном отварању, прегледу и анализи достављених понуда.

Одговорност у погледу добијања уговорене цене која неће бити већа од упоредиве тржишне цене, је на лицу које је добило налог да предузима све радње у поступку прикупљања понуда и да сачини Извештај о предузетим радњама у поступку набавке.

Уколико у року за подношење понуда Наручилац не добије ниједну понуду, или ако су све пристигле понуде неблаговремене и/или неприхватљиве, наручилац може упутити Позив за подношење понуде само једном лицу и одабрати његову понуду под условом да се првобитни услови не мењају, односно може обуставити поступак набавке.

Неблаговремена понуда је понуда која је примљена од стране наручиоца у по истеку рока који је одређен у Позиву за подношење понуда.

Неприхватљива понуда је понуда која је благовремена, а коју је наручилац одбио због битних недостатака, или што не испуњава у потпуности све техничке спецификације (понуђена добра, услуге или радови који не задовољавају потребе наручиоца у односу на тражени предмет набавке), односно која ограничава, или условљава права наручиоца или обавезе понуђача или прелази износ процењене вредности јавне набавке.

Члан 14.

На основу Извештаја о предузетим радњама у поступку набавке, израђује се Одлука о избору односно Одлука о обустави набавке (Образац 4 и 5), коју потписује одговорно лице наручиоца. Наручилац може прилагођавати наведене обрасце појединим поступцима набавке.

Члан 15.

Наручилац може у било ком тренутку, пре закључења уговора односно издавања наруџбенице, одустати од набавке и донети Одлуку о обустави набавке.

Члан 16.

Уговор о јавној набавци (образац 7) се закључује након доношења одлуке о додели уговора, са изабраним понуђачем. Ако понуђач, којем је додељен уговор, одбије да закључи уговор о јавној набавци, уговор се може закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Уговор о набавци доставља се лицу задуженом за праћење извршења уговора и финансијској служби, а један примерак остаје у предмету о поступку набавке.

Уговори се по правилу закључују на период од 12 месеци, а изузетно се уговор може закључити на дуже од 12 месеци, у зависности од предмета набавке. Одлуку о периоду трајања уговора доноси одговорно лице у складу са законом.

Лице које је одговорно за пријем предмета набавке добара приликом испоруке од стране добављача, прегледа добра ради провере саобразности са уговореним количинама, квалитетом, узорком, динамиком испоруке и слично.

Надзор над извођењем радова који су предмет уговора о јавној набавци врши запослени кога одреди одговорно лице или изабрани надзорни орган, а у зависности од врсте радова.

Након извршене провере предмета набавке, лице задужено за праћење, потписује отпремницу, извештај о извршењу услуге или радова или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавезе добављача.

4.4 Уговарање и реализација набавке

Члан 17.

За набавке добара, услуга или радова чија је вредност на годишњем нивоу преко 100.000,00 динара без ПДВ-а, наручилац ће по спроведеном поступку прикупљања понуда закључити уговор са изабраним понуђачем.

За набавке добара, услуга или радова чија је вредност на годишњем нивоу испод 100.000,00 динара без ПДВ-а, наручилац слободно бира између издавања Наружбенице или закључења уговора.

Уговор за сваку набавку израђује секретар школе, док наруџбеницу за сваку набавку израђује лице које запослено код наручиоца на финансисјко рачуноводственим пословима, и исте потписује одговорно лице Наручиоца.

Образац наруџбенице и модел уговора налазе се у прилогу овог Правилника (Образац 6 и 7) и исте наручилац може прилагођавати, сваком поступку набавке.

У случају директне куповине из члана 9. ст. 2. овог Правилника, Наручилац извршава плаћање на основу рачуна, без претходно издате наруџбенице, односно потписаног Уговора или прихваћене понуде.

У том случају, приликом подношења захтева за пренос буџетских средстава, наручилац је у обавези да достави и изјаву, оверену печатом наручиоца и потписану од стране одговорног лица, којом потврђује да је набавку спровео у складу са овим Правилником.

Члан 18.

Реализацију набавке прати лице задужено за спровођење јавних набавки код Наручиоца, које прикупља и континуирано евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

5. ДРУШТВЕНЕ И ПОСЕБНЕ УСЛУГЕ

Члан 19

Наручилац може да додели уговор или оквирни споразум за друштвене и посебне услуге које су наведене у Прилогу 7 Закона, а у складу са одредбама Закона и овог правилника.

Наручилац је дужан да у поступку доделе уговора и оквирног споразума поштује начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

Приликом доделе уговора о јавној набавци за друштвене и друге посебне услуге наручиоци су дужни да примењују одредбе Закона које се односе на одређивање предмета уговора и техничке спецификације, при чему могу да узму у обзир потребу за обезбеђивањем квалитета, континуитета, доступности, приступачности, расположивости, као и свеобухватности услуга, посебне потребе различитих категорија корисника, укључујући угрожене и рањиве групе, учешће и оснаживање корисника услуга и иновативност.

Наручилац додељује уговор применом критеријума за доделу уговора, у складу са одредбама Закона.

6. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 20.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о набавци добара, услуга и радова у ОШ „Радоје Домановић“ у Нишу бр. 0-1004/2015 донет 03.12.2015. године.

Председник Школског одбора
ОШ „Радоје Домановић“ у Нишу
Гордана Рако

Број 0-943/20

08.10.2020. год.

Објављено на огласној табли школе дана 08.10.2020. год.

Правилник је ступио на снагу 16.10.2020. год.

ПРИЛОЗИ:

Образац 1 – Позив за подношење понуда

Образац 2 – Образац Понуде

Образац 3 – Извештај о предузетим радњама у поступку набавке

Образац 4 – Одлука о избору

Образац 5 – Одлука о обустави поступка

Образац 6 – Наручбеница

Образац 7 – Модел уговора



ОШ „Радоје Домановић“ из Ниша

У п у ћ у ј е

ПОЗИВ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДЕ

Понуђачу „ _____ “

Позивамо вас да, уколико сте заинтересовани, доставите своју понуду за јавну набавку број _____ - _____.

Понуда треба да садржи попуњен, потписан и оверен печатом понуђача **образац понуде**, и попуњен потписан и оверен печатом понуђача (**предмер и предрачун радова за набавке радова, спецификацију добара за набавке опреме и набавке енергената. За набавку осигурања довољно је понуђачу уз позив послати само образац понуде, јер он у себи има спецификацију осигураних случајева**) које вам достављамо уз овај позив.

Понуду је потребно доставити, у затвореној коверти, најкасније до _____, _____, 20____. године до _____ сати на адресу школе ул. _____ бр. _____ у _____, лично или поштом.

Особа за контакт је _____, телефон: _____.

С поштовањем,

ДИРЕКТОР

Образак понуде за радове

Образак 2

П О Н У Д А

за набавку бр. _____ извођења радова на _____

| | |
|-------------------------------------|--|
| Број понуде и датум понуде | |
| Назив понуђача | |
| Седиште понуђача | |
| Особа за контакт код понуђача | |
| Одговорна особа (потписник уговора) | |
| Телефон и телефакс понуђача | |
| Текући рачун понуђача и назив банке | |
| Матични број понуђача | |
| Порески број понуђача | |

| | | |
|---|------------|--------------|
| Укупна цена свих радова из предмера радова без урачунатог ПДВ-а | | _____ динара |
| ПДВ 20% | ШТО ИЗНОСИ | _____ динара |
| Укупна цена свих радова и предмера радова са урачунатим ПДВ-ом | | _____ динара |

РОК ИЗВОЂЕЊА (ЗАВРШЕТКА) РАДОВА: _____ (_____) календарских дана, од дана увођења у посао.

УСЛОВИ ПЛАЋАЊА:

У року од 15 (петнаест) дана по извршеној примопредаји радова и испостављању окончане ситуације, оверене од стране надзорног органа.

П О Н У Ћ А Ч

М.П. _____
(потпис овлашћеног лица)

Образац понуде за добра

Образац 2

П О Н У Д А

за набавку бр. ____ - _____, за потребе школе, за _____.

| | |
|-------------------------------------|--|
| Број понуде и датум понуде | |
| Назив понуђача | |
| Седиште понуђача | |
| Особа за контакт код понуђача | |
| Одговорна особа (потписник уговора) | |
| Телефон и телефакс понуђача | |
| Текући рачун понуђача и назив банке | |
| Матични број понуђача | |
| Порески број понуђача | |

| | | |
|---|------------|--------------|
| Укупна цена за количину од _____ рпм без урачунатог ПДВ-а | | _____ динара |
| ПДВ 20% | што износи | _____ динара |
| Укупна цена за количину од _____ рпм са урачунатим ПДВ-ом | | _____ динара |

РОК И НАЧИН ИСПОРУКЕ ДОБАРА: Одједном на локацију назначену у уговору у року од ____ (_____) календарских дана, од дана закључења уговора. или Сукцесивно, у количинама које су у складу сваким појединачним захтевом наручиоца, у року од ____ (_____) календарских дана, од дана пријема сваког појединачног захтева.

УСЛОВИ ПЛАЋАЊА:

У року од 45 (четрдесетпет) дана по свакој извршеној испоруци, констатованој записником о примопредаји добара и испостављању фактуре са исказаним количинама испоручених добара.

П О Н У Ђ А Ч

М.П. _____
(потпис овлашћеног лица)

Образац понуде за услуге (осигурање)**Образац 2****П О Н У Д А**

за набавку бр. ____ – пружања услуга осигурања лица – ученика и запослених у ОШ „Радоје Домановић“ из
Ниша, за школску ____ . годину

| | |
|-------------------------------------|--|
| Број понуде | |
| Назив понуђача | |
| Седиште понуђача | |
| Особа за контакт | |
| Одговорна особа (потписник уговора) | |
| Телефон и телефакс | |
| Текући рачун понуђача и назив банке | |
| Матични број понуђача | |
| Порески број понуђача | |

БРОЈ ОСИГУРАНИХ ЛИЦА: Укупан број лица која ће бити обухваћена осигурањем је _____ и
 то _____ ученика и _____ запослених.

Осигурање се односи на следеће осигуране случајеве:

| Р. бр. | Осигурани случај | Сума осигурања | Премија по осигураном лицу (у динарима) | |
|--------|-------------------------------|----------------|--|--------------------------|
| | | | По Ученику (_____) | По запосленом (_____) |
| 1. | за случај смрти услед болести | дин | | |
| 2. | за случај смрти незгодом | дин | | |
| 3. | за трошкове лечења | дин | | |
| 4. | за случај инвалидитета | дин | | |

Сума осигурања је јединствена за све ученике и запослене.

УКУПНА ПРЕМИЈА ЗА СВЕ ОСИГУРАНЕ СЛУЧАЈЕВЕ

**Збир понуђених цена датих за осигуране случајеве 1.-4., помножен са бројем осигураних
 лица (_____)**

_____ динара

НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА: У 12 (дванаест) једнаких месечних рата, и то до 10. у месецу.

ВРЕМЕ ИСПЛАТЕ ОСИГУРАНОГ СУМЕ: У року од 15 (петнаест) дана од дана наступања осигураног случаја и пријема докумената и доказа неопходних за утврђивање права на накнаду и висину осигуране суме.

П О Н У Ђ А Ч

М.П. _____

(потпис овлашћеног лица)

Образац 3

ИЗВЕШТАЈ

о спроведеном поступку набавке (добра, пружања услуге или радова) у ОШ „Радоје Домановић“ из Ниша

Дана ____ . ____ . 20 ____ . године, у циљу реализације набавке бр. ____ - _____ у ОШ „Радоје Домановић“ из Ниша, упућени су позиви за достављање понуда следећим потенцијалним понуђачима:

- 1.
- 2.
- 3.

Рок за достављање понуда је ____ . ____ . 20 ____ . године до ____ сати.

У датом року своје понуде доставили су следећи понуђачи:

- 1.
- 2.
- 3.

(Констатовати да ли постоје неблаговремене и непотпуне понуде)

Детаљним прегледом свих пристиглих понуда установљено је следеће:

1. Понуђач _____, ул. _____

_____ доставио је понуду број _____ од ____ . ____ . 20 ____ . године.

Укупан износ понуде је _____ динара.

2. Понуђач _____, ул. _____

_____ доставио је понуду број _____ од ____ . ____ . 20 ____ . године.

Укупан износ понуде је _____ динара.

3. Понуђач _____, ул. _____

_____ доставио је понуду број _____ од ____ . ____ . 20 ____ . године.

Укупан износ понуде је _____ динара.

Примењујући критеријум најниже понуђене цене, утврђено је да је понуђач _____, дао најнижу понуђену цену за (пружање предметних услуга, добра или радова) у износу од _____ динара.

По спроведеним свим радњама у поступку достављања извештаја директору школе са предлогом _____ да се најповољнија прихвати понуда понуђача _____ из _____, седиште ул. _____ бр. _____ и са истим закључи уговор.

Извештај сачинио/ла

Образац бр.4

По спроведеном поступку прикупљања понуда бр. _____ - за набавку _____
_____ за потребе наручиоца – ОШ „Радоје
Домановић“ из Ниша, директор, у својству овлашћеног лица, дана _____.20 . године, доноси

О Д Л У К У
о избору

којом се бира понуда број _____ од _____.20 . године, понуђача „_____
_____“ из _____, са седиштем у _____, ул.
_____.

Образложење

У складу са чланом 27. Закона о јавним набавкама, наручилац није у обавези да примењује Закон о јавним набавкама, али је у складу са ставом 2. наведеног члана закона, у циљу спречавања постојања сукоба интереса, обезбеђивања конкуренције и уговорене цене не веће од упоредиве тржишне цене, покренуо интерни поступак прикупљања понуда за набавку _____.

По спроведеном поступку прикупљања понуда, и пријему извештаја о предузетим радњама од стране лица које је поверено предузимање радњи и активности по предметној набавци, најповољнију понуду понудио је понуђача „_____
_____“ из _____.
Понуђена цена из изабране понуде је _____ динара без ПДВ-а, односно _____ динара са ПДВ-ом.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења и на исту није дозвољено право жалбе. Обавештење о избору биће достављено свим понуђачима који су доставили своје понуде путем електронске поште, телефаксом или лично уручено.

У _____, дана _____.20 . године

ДИРЕКТОР

Образац бр.5

По спроведеном поступку прикупљања понуда бр. _____ - за набавку _____ за потребе
наручиоца **ОШ „Радоје Домановић“ из Ниша**, директор, у својству овлашћеног лица, дана _____.____.20 _____.
године, доноси

О Д Л У К У
о обустави поступка

прикупљања понуда, имајући у виду да у року за подношење понуда Наручилац није добио ниједну понуду/ је добио све неблагоприятне и/или неприхватљиве понуде.

Образложење

У складу са чланом 27 Закона о јавним набавкама, наручилац није у обавези да примењује Закон о јавним набавкама, али је у складу са ставом 2. наведеног члана закона, у циљу спречавања постојања сукоба интереса, обезбеђивања конкуренције и уговорене цене не веће од упоредиве тржишне цене, покренуо интерни поступак прикупљања понуда за набавку _____.

По спроведеном поступку прикупљања понуда, и пријему извештаја о предузетим радњама од стране лица које је поверено предузимање радњи и активности по предметној набавци, констатовано је да није пристигла ниједна понуда/ да су све пристигле понуде неблагоприятне и/или неприхватљиве.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења и на исту није дозвољено право жалбе. Обавештење о обустави поступка прикупљања понуда биће достављено свим понуђачима који су доставили своје понуде, са наведеним разлозима који су исте учиниле неблагоприятним/неприхватљивим, путем електронске поште, телефаксом или лично уручено.

У _____, дана _____.____.20 _____. године

ДИРЕКТОР



Назив испоручиоца добара/пружаоца услуге: _____

Седиште: _____

Одговорна особа/потписник уговора: _____

Порески број рачуна понуђача: _____

Матични број понуђача: _____

Број понуде: _____ од ____. ____.201__ год.

Н А Р У Ч Б Е Н И Ц А бр. _____

На основу ваше понуде бр. _____ од ____. ____.20__ године, по спроведеном поступку набавке наруџбеницом бр. поступка _____ – за испоруку добара/пружање услуге _____ молимо вас да нам до ____. ____.20__ године испоручите следећа добра/пружите тражену услугу:

ОПИС ДОБАРА/УСЛУГЕ

(Овде треба навести детаљан опис добара / услуге за који се тражи издавање наруџбенице)

УКУПНА ЦЕНА услуга (без ПДВ-а): _____ динара

П.Д.В. 10/20 % _____ динара

УКУПНА ЦЕНА услуга (са ПДВ-ом): _____ динара

Напомена: Укупна цена услуга обухвата цену услуге транспорт до локације купца на територији града Ниша и све остале зависне трошкове.

Рок пружања услуге: 15 (петнаест) дана од дана издавања наруџбенице.

Место пружања услуге: _____

Начин плаћања: Наручилац ће укупан износ од _____ динара и словима(_____) са урачунатим порезом исплатити, најкасније у року од 45 (четрдесетпет) дана по извршеној испоруци и испостављању отпремнице и рачуна који морају бити посебни документи са тачно наведеним називом и количином и свом неопходном пратећом документацијом на текући рачун пружаоца услуга бр. _____ код _____ банке

Директор,

(пример модела уговора за канцеларијски материјал)

Образац бр.7

По спроведеном поступку прикупљања понуда бр. _____ - набавка канцеларијског материјала за потребе ОШ „Радоје Домановић“ из Ниша, дана _____.____.20 . године закључује се

УГОВОР О НАБАВЦИ ДОБАРА

између уговорних страна:

Наручиоца: „_____“
из _____, са седиштем у ул. _____
_____, МБ: _____;
ПИБ: _____; тел./факс _____, кога
заступа директор _____
_____, (у даљем тексту: Наручилац)

и

Добављача: „_____“ из
_____, са седиштем у ул.
_____,
ПИБ: _____, Матич. број: _____, Број
рачуна: _____, код
_____ банке ад _____,
Тел./факс: _____, кога заступа директор
_____ (у
даљем тексту: Добављач),

ОСНОВ УГОВОРА:

По спроведеном поступку прикупљања понуда за набавку бр. __ – за потребе ОШ „Радоје Домановић“ из Ниша наручилац је донео Одлуку бр. _____ од _____.____.20 . године о закључењу уговора са понуђачем „_____“ из _____, чија је понуда бр. _____ од _____.____.20 . године, изабрана као најповољнија.

ПРЕДМЕТ УГОВОРА

Члан 1.

Предмет Уговора је набавка _____ за потребе ОШ „Радоје Домановић“ из Ниша наведена у спецификацији добара. Саставни део овог Уговора су:

- Понуда понуђача бр. ____ од _____.____.20 . године,
- Спецификација канцеларијског материјала, попуњена, потписана и оверена печатом Добављача.

Предмет Уговора Добављач ће извршити самостално.

ЦЕНА И НАЧИН ПЛАЋАЊА

Члан 3.

Укупна цена добара која су предмет овог Уговора, износи _____ динара (и словима _____) без урачунатог пореза на додату вредност, односно _____ динара (и словима _____) са урачунатим порезом на додату вредност и иста је дата у понуди Додављача бр. _____ од _____.20 . године и појединачно у Спецификацији канцеларијског материјала.

Јединичне цене добара дате у Спецификацији _____ не могу се мењати за време трајања уговора. (ово је варијанта када наручилац спроведе набавку и закључи уговор за тачно одређене количине који се извршава једнократном испоруком тражених количина)

Јединичне цене добара дате у Спецификацији _____ не могу се мењати до истека рока важења понуде. Ризик повећања или снижења цене уговорених добара на тржишту до 3%, сnose наручилац и додављач.

По истеку рока важења понуде, Додављач може мењати уговорене цене под следећим условима:

Додављач може да тражи измену цене ако се у времену између закључења уговора и тренутка испуњења, тј испоруке добара, повећала цена произвођача уговореног добра за више од 3%. У том случају приликом испоруке добара, Додављач је у обавези да достави релевантан доказ (**важећи ценовник произвођача или дистрибутера добара** која је предмет уговора, где је наручилац у обавези да ту чињеницу провери. Зато је битно да понуђач у понуди наведе произвођача /дистрибутера на велико понуђених добара) да је заиста дошло до повећања цене добра које се испоручује. Додављач се не може позивати на повећање цене уколико је до исте дошло по истеку рока у коме је требало да изврши испоруку добара. Наручилац је у обавези да пре прихватања нове повећане цене, провери код других лица која се баве продајом цене предметних добара, у циљу утврђивања тржишне вредности тих добара. Уколико би уговорена цена морала бити знатно повећана, наручилац може изабрати и да раскине уговор због знатног повећања цене.

Додављач и наручилац се могу договорити да додављач испоручи добро другог произвођача приближно истих карактеристика, и на тај начин спрече повећање цене, или раскида уговора због промене цена уговорених добара.

Наручилац је у обавези да периодично проверава цене уговорених добара на тржишту. Ако је у времену између закључења уговора и тренутка испуњења, тј испоруке добара дошло до снижења цене, за више од 3% а испорука је извршена у року наручилац има прево да тражи одговарајуће снижење цене изад тог процента. (ово је варијанта када наручилац спроведе набавку и закључи годишњи уговор где се унапред нису тачно одређене количине добара већ зависе од потреба)

Уговорена цена подразумева „франко магацин“ Наручиоца, и садржи цену добара, транспорта и све остале зависне трошкове.

ОБАВЕЗЕ НАРУЧИОЦА

Члан 4.

Наручилац прихвата појединачне цене добара дате у понуди Додављача и обавезује се да ће плаћање извршити уплатом на текући рачун Додављача бр. _____ код _____ банке ад _____, на начин и у року дефинисаним у понуди Додављача бр. _____ од _____.20____ године, која је саставни део овог уговора. (уколико је понудом дефинисан рок и начин плаћања, уколико није дефинисано понудом онда нека члан у наставку гласи:

...код _____ банке ад _____ по испостављеном рачуну (фактури) по сваком појединачном захтеву наручиоца са тачно наведеним називима и количинама испоручених добара, а по претходно извршеном квалитативно-квантитативном пријему добара, у року од најдуже 45 дана од дана испостављања фактуре.

ОБАВЕЗЕ ДОБАВЉАЧА

Члан 5.

Додављач се обавезује да добра из члана 2. овог уговора испоручи у назначеним количинама, у року од ____ (_____) дана од дана потписивања Уговора, на локацију коју је купац навео у захтеву.

У случају дејства више силе, признате по важећим прописима, уговорени рок се продужава сразмерно времену дејства.

Додављач ће тражена добра обрачунавати према ценама датим у Спецификацији канцеларијског материјала у складу са Понуди бр. _____ од _____.20____ године.

УГОВОРНЕ КАЗНЕ

Члан 6.

Ако Додављач не испоручи добра у траженим количинама, траженог квалитета и у року предвиђеном у захтеву Наручиоца, Наручилац ће зарачунати пенале у износу од 1% цене дате у Спецификацији, помножене са траженим количинама, за свако добро чија испорука касни, за сваки дан кашњења. Укупан износ пенала зарачунатих због кашњења може износити максимално 10% од укупно уговорене цене.

Члан 7.

Додављач гарантује да ће добра наведена у Спецификацији испоручивати у оригиналној амбалажи, уколико таква постоји.

Наручилац има право да изврши проверу испоручених добара. Уколико се притом утврди било какав недостатак или добро не одговара Спецификацији датој у понуди, Додављач је дужан да је замени добрима одговарајућег квалитета, што хитније у оквиру уговореног рока испоруке. У супротном се примењују уговорне казне из члана 6. овог уговора.

Члан 8.

Наручилац и Додављач ће записнички констатовати извршену примопредају добара. Уговорне стране су сагласне да, уколико Наручилац уочи неки недостатак по извршеној испоруци добара, а која није констатована приликом примопредаје, мора о томе, одмах, а најкасније у року од 3 дана по извршеном пријему добара, да обавести Додављача, који ће уочене недостатке отклонити без додатне надокнаде.

РЕШАВАЊЕ СПОРОВА

Члан 9.

На питања која нису регулисана овим уговором, примениће се одговарајуће одредбе Закона о облигационим односима.

Сва евентуална спорна питања у тумачењу и примени овог уговора и његових саставних делова решаваће споразумно овлашћени представници уговорних страна, а спорове који не могу бити решени споразумно решаваће стварно надлежни суд у Нишу.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 10.

Уговор ступа на снагу даном потписивања и важи до испуњења свих уговорних обавеза обе уговорне стране. (уколико је испорука једнократна).

Уговор ступа на снагу даном потписивања и важи до ____. ____. 20 __. године. (уколико је у питању годишњи уговор са више сукцесивних захтева за испоруком добарау складу са потребама и планираним средствима наручиоца).

Члан 11.

Овај уговор је сачињен у 6 (шест) истоветних примерака, од којих 4 (четири) задржава Наручилац и 2 (два) Добављач.

НАРУЧИЛАЦ

”_____“

ДИРЕКТОР

ДОБАВЉАЧ

”_____“

ДИРЕКТОР
