

Гимназија „Светозар Марковић“ у Нишу
Број 02-1994/20
Дана 19.08.2020. године
Н И Ш

На основу одредбе чл. 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр.91/2019), Школски одбор Гимназије „Светозар Марковић“ у Нишу, дана 18.08.2020. године доноси

ПРАВИЛНИК

О НАБАВЦИ ДОБАРА, УСЛУГА И РАДОВА НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА ГИМНАЗИЈЕ „СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ“ У НИШУ

1. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се ближе уређује начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), 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.

Гимназија „Светозар Марковић“ у Нишу, (у даљем тексту Наручилац), је у обавези да примењује одредбе Закона о јавним набавкама, сходно члану 3. закона, као Јавни наручилац.

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. ПОСТУПАЊЕ И УГОВАРАЊЕ

3.1 Почетак поступка, начин комуникације

Члан 6.

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.

Члан 7.

Лице запослено код Наручиоца, по добијеном налогу, врши претходно испитивање 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.

У ту сврху лице запослено код Наручиоца може услужно користити постојеће базе података лица која обављају делатност која је предмет набавке других наручилаца, или ће по прикупљању података формирати сопствену базу података.

Члан 8.

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 (у продавницама које се баве продајом робе широке потрошње и сл.), без претходног слања позива за подношење понуда уколико је вредност такве набавке на годишње нивоу нижа од 100.000,00 динара без урачунатог пореза на додату вредност.

3.2 Прикупљање понуда

Члан 9.

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 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, проспекти, изјаве, потврде, дозволе и сл.) у зависности од предмета набавке.

Члан 10.

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 11.

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.

3.3 Отварање, преглед и анализа понуда

Члан 12.

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 13.

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 14.

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

3.4 Уговарање и реализација набавке

Члан 15.

За набавке добара, услуга или радова чија је вредност на годишњем нивоу преко 100.000,00 динара без ПДВ-а, наручилац ће по спроведеном поступу 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 Наручбенице или закључења уговора.

Уговор за сваку набавку израђује секретар школе, док наручбеницу за сваку набавку израђује лице које запослено код наручиоца на пословима Дипломираног економисте за финансијско рачуноводствене послове, и исте потписује одговорно лице Наручиоца.

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

У случају директне куповине из члана 8. ст. 2. овог Правилника, Наручилац извршава плаћање на основу рачуна, без претходно издате наручбенице, 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 16.

Реализацију набавке прате секретар школе и дипломираног економисте за финансијско рачуноводствене послове, као лица задужена за спровођење јавних набавки код Наручиоца.

4. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 17.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и његовим ступањем на снагу престаје да важи Правилник о набавци добара, услуга и радова у Гимназији „Светозар Марковић“ у Нишу бр. 02-300/14 од 14.03.2014. године.

У Нишу, дана _____ . год.

Председник Школског одбора

Жозета Маринковић

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

Образац бр.1

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 или путем електронске поште, најкасније до _____, _____.20____. године до _____ сати на адресу школе ул. _____ бр. ____ у _____, лично или поштом.

Особа за контакт је _____, телефон: _____.

С поштовањем,

ДИРЕКТОР

Образац понуде за радове

Образац 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 Гимназији „Светозар Марковић“ у Нишу, 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 незгодом	дин		
2.	за трошкове лечења	дин		
3.	за случај инвалидитета	дин		
4.	за једнократни прелом костију	дин		

Сума осигурања је јединствена за све ученике и запослене.

УКУПНА ПРЕМИЈА ЗА СВЕ ОСИГУРАНЕ СЛУЧАЈЕВЕ

Збир понуђених цена датих за осигуране случајеве 1.-5., 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(добара, пружања услуге или радова) у Гимназији
„Светозар Марковић“ у Нишу

Дана _____.20____. године, у циљу реализације набавке бр. ____ -
_____ у Гимназији „Светозар Марковић“ у Нишу,
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 извештај 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 –Гимназије
„Светозар Марковић“ у Нишу, директор, у својству овлашћеног лица, дана __.__.20__
године, доноси

ОДЛУКУ
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

Одлука о обустави поступка

Образац бр.5

По спроведеном поступку прикупљања понуда бр. _____ - за набавку _____ за потребе наручиоца Гимназије „Светозар Марковић“ у Нишу, директор, у својству овлашћеног лица, дана __. __.20__ године, доноси

ОДЛУКУ

о обустави поступка

прикупљања понуда, имајући у виду да у року за подношење понуда Наручилац није добио ниједну понуду/ је добио све неблаговремене 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 понуденеблаговремене 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 неблаговременим/неприхватљивим, путем електронске поште, телефаксом или лично уручено.

У _____, дана _____.20___. године

ДИРЕКТОР

Наручбеница

Образац бр.6

Назив испоручиоца добара/пружаоца услуге: _____

Седиште: _____

Одговорна особа/потписник уговора: _____

Порески број рачуна понуђача: _____

Матични број понуђача: _____

Број понуде: _____ од _____.201___.год.

НАРУЦБЕНИЦА 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.

Д и р е к т о р,

(пример модела уговора за канцеларијски материјал)

Образац бр.7

По спроведеном поступку прикупљања понуда бр. _____ - набавка канцеларијског материјала за потребе Гимназије „Светозар Марковић“ у Нишу, дана ____ . ____ .20. године закључује се

УГОВОР О НАБАВЦИ ДОБАРА

између уговорних страна:

Наручиоца: „Гимназија „Светозар Марковић“ из Ниша, са седиштем у ул. Бранка Радичевића број 1, МБ: 07215312; ПИБ: 100665453; тел./факс 018/242-984, кога заступа директор др Маријан Мишић, (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 Гимназије „Светозар Марковић“ у Нишу 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 Гимназије „Светозар Марковић“ у Нишу 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 урачунаог пореза на додату вредност, односно _____ динара (и словима _____) са урачунаним порезом на додату вредност и иста је дата у понуди Добављача бр. _____ од __. __. 20. године и појединачно у Спецификацијиканцеларијског материјала.

Јединичне цене добара дате у Спецификацији _____ не могу се мењати за време трајања уговора. (ово је модел 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%, сноси наручилац и добављач.

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

Добављач 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, Добављач 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. Из тог разлога је неопходно да понуђач у понуди наведе произвођача /дистрибутера на велико понуђених добара) да је заиста дошло до повећања цене добра које се испоручује. Добављач 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.

Добављач и наручилац се могу договорити да добављач 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 модел 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 Добављача и обавезује се да ће плаћање извршити уплатом на текући рачун Добављача бр. _____ код _____ банке ад _____, на начин и у року дефинисаним у понуди Добављача 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.

Добављач 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.

Добављач ће тражена добра обрачунавати премаценама датим у Спецификацији канцеларијског материјала у складу са Понуди бр. _____ од _____.____.20године.

УГОВОРНЕ КАЗНЕ

Члан 6.

Ако Добављач 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.

Добављач 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, Добављач 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 Добављач 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 Добављача, 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 добара у 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) Добрављач.

Наручилац	Добрављач
Гимназија „Светозар Марковић	
Директор	Директор
Потпис и печат:	Потпис и печат:

Правилник о набавци добара, услуга и радова на које се не примењује Закон о јавним набавкама Гимназије „Светозар Марковић“ у Нишу објављен је на огласној табли школе дана _____. године.

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

Секретар школе
