

На основу члана 14. и члана 36. Статута ОШ "Јастребачки партизани" Меровина дел. бр. 161 од 01.03.2024. год. ,119. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС" бр.88/1727/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025) и члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/2019 и 92/2023 - даље: Закон), Школски одбор ОШ "Јастребачки партизани" Меровина, на седници одржаној 02.06.2025. године, доноси :

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ, СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА НАБАВКИ И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВКАМА И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1

Овим правилником се, за потребе наручиоца ОШ "Јастребачки партизани" Меровина (даље: Наручилац), ближе уређује планирање набавки, начин спровођења поступака јавних набавки, набавки друштвених и других посебних услуга и набавки на које се Закон не примењује и праћење извршења закључених уговора о набавкама, као и одговорност за законито, стручно и благовремено поступање у вези с пословима јавних набавки.

Циљеви правилника

Члан 2

Циљеви овог правилника су прецизно уређивање начина обављања послова у вези с набавкама код Наручиоца и уређивање одговорности у пословима у вези с набавкама.

Циљеви обављања послова набавки

Члан 3

Циљеви обављања послова набавки код Наручиоца су:

- набавка добара, услуга и радова у складу са потребама Наручиоца;
- прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Наручиоца;

- економично трошење средстава - принцип "вредност за новац", односно прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- благовремено и ефикасно спровођење поступака набавки;
- транспарентно трошење средстава.

II. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Садржина плана набавки

Члан 4

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се не примењује Закон и представља списак набавки чије се покретање очекује у години за коју се план набавки доноси.

План јавних набавки садржи елементе прописане Законом, и то:

- 1) предмет јавне набавке и ознаку из општег речника набавки;
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) врсту поступка јавне набавке;
- 4) оквирно време покретања поступка.

План набавки може да садржи и друге елементе, уколико је то потребно.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 5

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- да је предмет набавке у функцији обављања послова Наручиоца;
- да су узети у обзир сви трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- да предложене техничке спецификације и утврђене количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Наручиоца;
- да је процењена вредност набавке одговарајућа и реална;

- трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;

Планирање

Члан 6

Директор школе (даље: носилац планирања) и шеф рачуноводства у сарадњи са административно-финансијским радницима утврђују детаљан опис потребних средстава за наредну планску годину у складу са стварним потребама Наручиоца односно одређују:

- Предмет набавке - кратак и јасан опис предмета набавке за коју је потребно спровести поступак, са предлогом да се набавка подели у више целина (партија), уколико је то потребно;
- Предлог периода на који се уговор закључује;
- Процењену вредност набавке, без ПДВ-а;
- Оквирни датум закључења уговора - месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора.

Истраживање тржишта

Члан 7

Шеф рачуноводства у сарадњи са административно-финансијским радницима врши истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке и то: путем истраживања на интернету, испитивања искустава других наручилаца и на други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

Носилац планирања може да тражи или да узме у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

Члан 8

Израда нацрта и предлога плана набавки

Члан 9

Након усклађивања са нацртом буџета за наредну планску годину, носилац планирања израђује нацрт плана јавних набавки и нацрт плана набавки на које се не примењује закон,

које доставља на разматрање и усвајање Школском одбору, најкасније до 25.01. текуће године.

Носилац планирања одговоран је за податке унете у нацрт планова из претходног става.

Доношење плана набавки

Члан 10

Директор школе доноси план јавних набавки и план набавкли на које се не примењује закон по усвајању буџета.

Објављивање планова

Члан 11

Непосредно по доношењу, а најкасније у року од десет дана од дана доношења, план јавних набавки се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца, а план набавки на које се не примењује закон се објављује на интернет страници наручиоца.

Измене и допуне плана набавки

Члан 12

У складу са Законом, изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

Измене и допуне плана набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана.

Измене и допуне плана јавних набавки објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

Измене и допуне плана набавки на које се не примењује закон објављују се на интернет страници у року од десет дана од дана доношења

Комуникација у вези с пословима јавних набавки

Члан 13

Комуникација у поступку јавне набавке између Наручиоца и трећих лица врши се у складу са Законом - путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште.

Комуникација се изузетно може вршити усменим путем, у складу са Законом, и то ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована, сачињавањем записника, односно интерних белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Комуникација у вези с пословима јавних набавки унутар Наручиоца врши се писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

Евидентирање и чување документације

Члан 14

У писаној или електронској форми се евидентирају и документују све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Документација из става 1. овог члана је било који документ који је настао током планирања набавке, спровођења поступка набавке и извршења уговора о набавци, а који наручилац чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка набавке.

Евидентирање и чување документације се врши у складу с прописима и општим актом Наручиоца који уређује ову област.

III. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за набавку

Члан 15

Потреба за покретањем поступка јавне набавке се исказује подношењем захтева за покретање поступка јавне набавке у писаној форми.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси носилац планирања.

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена годишњим Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину, осим ако је другачије предвиђено Законом.

Захтев из става 1. овог члана подноси се служби за јавне набавке, односно службенику за јавне набавке (у даљем тексту: носилац реализације).

Захтев за покретање поступка јавне набавке садржи: предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, као и потврду о постојању средстава у буџету/финансијском плану за спровођење

конкретне набавке од стране руководиоца одељења за финансије, критеријуме за оцену понуда.

Подносилац захтева се сматра одговорним за израђене техничке спецификације и критеријуме за избор/критеријуме за доделу уговора, који су предложени у захтеву за покретање поступка јавне набавке.

Начин поступања по одобреном захтеву за набавку

Члан 16

На основу одобреног захтева, носилац реализације у року од пет дана од дана пријема одобреног захтева, сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, у складу са Законом.

Након потписивања од стране директора школе, примерак одлуке се доставља члановима комисије за јавну набавку.

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи поступак јавне набавке

Члан 17

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку, коју именује директор школе.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, Наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које именује директор школе.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог Закона

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно.

Чланови комисије за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана (у даљем тексту: лице које спроводи поступак) могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обављаја потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Након отварања понуда, чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, потписује Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса, о томе обавештава директора школе. То лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а његово место преузима заменик члана у комисији за јавну набавку или се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

Комисија за јавну набавку односно лице из става 2. овог члана, стара се о законитости спровођења поступка.

Начин пружања стручне помоћи комисији за јавну набавку

Члан 18

Сви запослени код Наручиоца су дужни да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак, и то у року који обезбеђује благовремено поступање.

Израда конкурсне документације

Члан 19

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки.

Огласи о јавној набавци

Члан 20

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци израђује и објављује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, у складу са Законом и подзаконским актима Канцеларије за јавне набавке.

Огласи из става 1. тач. 1) - 4) члана 105. Закона у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављују се и на Порталу

службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која ће бити доступна на Порталу јавних набавки.

Објављивање конкурсне документације

Члан 21

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, истовремено са слањем на објављивање огласа о јавној набавци којим се покреће поступак јавне набавке, шаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45. став 3. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда наводи се да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда, наводе се мере усмерене на заштиту поверљивих информација које се захтевају, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 22

Додатне информације или појашњења као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињавају комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након чега иста шаљу на објављивање на Портал јавних набавки.

Пријем и отварање понуда

Члан 23

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона и подзаконског акта којим се уређује отварање понуда.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако Законом није другачије одређено.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона, организациона јединица у чије су делокругу послови писарнице је дужна да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, понуђачу се предаје потврда пријема.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а сва лица су у обавези да понуде чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно, а јавност ће се искључити ако је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У случају искључења јавности, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 24

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након отварања понуда, приступају стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку, након оцене испуњености услова за доделу уговора из члана 144. Закона, сачињавају извештај о поступку јавне набавке, који садржи елементе прописане Законом.

Доношење одлуке о додели уговора

Члан 25

У складу са Извештајем, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, припремају предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о искључењу кандидата, као и обавештења о признавању квалификације, у складу са одредбама Закона.

Предлог одлуке и обавештења из става 1. овог члана доставља се директору школе на усвајање.

Одлука о додели уговора се доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству и објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Одредбе овог члана сходно се примењују на доношење одлуке о закључењу оквирног споразума.

Увид у документацију

Члан 26

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка, Наручилац је дужан да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је јавни наручилац обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 27

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, предузимају све радње у поступку заштите права и поступа по поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 28

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року прописаном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, носилац реализације сачињава предлог уговора, а исти мора одговорати моделу уговора из конкурсне документације.

Истовремено са потписивањем уговора, директор школе доноси акт којим именује лице задужено за праћење реализације уговора и његовог заменика.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, носилац реализације доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, мора да буде закључен у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми, а исто правно дејство може да има и наруџбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

Носилац реализације доставља потписани примерак уговора шефу рачуноводства.

**Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка,
обавештење за добровољну претходну транспарентност**

Члан 29

Носилац реализације је дужан да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Носилац реализације је дужан да тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, носилац реализације је дужан да податке о томе објави у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 30

Свако лице које спроводи радње у поступку јавне набавке у складу са прописима и овим правилником, одговара за предузете радње.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података и извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши носилац реализације, који извештаје и податке доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

IV. НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ

Члан 31

Подносилац захтева одређује лице које ће бити одговорно за праћење извршења закљученог уговора.

Лице задужено за праћење извршења уговора је дужно да прати, контролише, води потребне евиденције и извештава о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора за чије је праћење извршења одговоран.

Комуникација с другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се искључиво писаним путем, односно поштом, мејлом или факсом, осим када је усмена комуникација у вези са текућим (не битним) стварима једина могућа. Уколико се одржава састанак с другом уговорном страном, о томе се сачињава белешка.

С другом уговорном страном у вези са извршењем уговора по правилу комуницира лице задужено за праћење извршења уговора.

Члан 32

На критеријуме, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова примењују се важећи прописи, општи акти и процедуре наручиоца којима се уређује ова област, као и одредбе закљученог уговора.

Лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова дужна су да провере:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореној;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним.

Члан 33

Ако другачије није прописано општим актима и процедурама Наручиоца или закљученим уговором, плаћање се врши на основу рачуна које доставља друга уговорна страна, уз које се доставља пропратна документација.

У случају да је у понуди привредног субјекта са којим је закључен уговор наведено да ће се непосредно плаћати подизвођачу за део уговора који је он извршио, наручилац је дужан да непосредно плаћа доспела потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио.

Ако није предвиђено непосредно плаћање доспелих потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио, наручилац је дужан да након плаћања привредном субјекту са којим је закључен уговор затражи да у року од 60 дана достави доказ и изјаву подизвођача да је извршио плаћање подизвођачу његових потраживања.

Уколико привредни субјект са којим је закључио уговор у року из става 3. овог члана не достави доказ и изјаву подизвођача, наручилац је дужан да достави Канцеларији за јавне набавке предлог за покретање прекршајног поступка.

Члан 34

Лице задужено за праћење извршења уговора одговорно је за извршење тог уговора и дужно је да о евентуалним проблемима у реализацији писменим путем обавести директора школе, које утврђује начин решавања тих проблема и предузима одговарајуће активности.

Члан 35

Шеф рачуноводства стара се о роковима важења средстава финансијског обезбеђења и прибављању нових средстава финансијског обезбеђења ако је постојећим истекао рок важења, а уговорне обавезе нису извршене, као и о њиховој реализацији.

Члан 36

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци, лице задужено за праћење извршења уговора о томе обавештава носиоца реализације.

Носилац реализације проверава да ли су испуњени услови за измену или раскид уговора прописани законом којим се уређују јавне набавке и припрема документе потребне за измену и раскид уговора (анекс уговора, изјаву о раскиду итд.).

Члан 37

Носилац реализације на Порталу јавних набавки објављује податке о свим уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке, о свим изменама уговора по основу члана 156-161. закона, као и податке о уговорима/наруџбеницама закљученим односно издатим у складу са чланом 27. закона и њиховим изменама у законом прописаном року.

Контрола извршења уговора о јавној набавци

Члан 38

Контролу извршења уговора о јавној набавци врши лице које за то именује директор школе (даље: Лице за контролу).

Лице за контролу самостално и независно спроводи контролу извршења уговора о јавној набавци.

Члан 39

Контролу извршења уговора о јавној набавци обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку извршења уговора о јавној набавци, и то:

- 1) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 2) извршења уговора, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;

3) стања залиха;

4) начина коришћења добара и услуга.

Члан 40

Директор школе ће наложити контролу извршења уговора о јавној набавци, уколико постоје сумње и сазнања о евентуалним неправилностима у извршењу уговора, односно у другим случајевима у којима оцени да је контрола потребна.

Контрола се може вршити у току извршења уговора о јавној набавци, као и након извршења.

Члан 41

У току вршења контроле извршења уговора о јавној набавци, сви запослени су дужни да доставе Лицу за контролу тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди Лице за контролу.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним или електронским путем.

Члан 42

Лице за контролу сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјект контроле може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта.

Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Након усаглашавања нацрта извештаја, Лице за контролу сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља директору школе.

Извештај о спроведеној контроли садржи податке о уговору чије је извршење предмет контроле, предузетим радњама, налазима, предложеним мерама и др.

V. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 43

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга прописане су чл. 75. и 76. Закона и Прилогом 7. Закона.

Члан 44

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга спроводе се, по правилу, применом отвореног поступка јавне набавке и применом одредаба овог правилника којима се уређује спровођење поступка јавне набавке, изузев у погледу:

- скраћења рокова за подношење понуда.

VI. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈУ ОДРЕДБЕ ЗАКОНА

Члан 45

Набавке на које се Закон не примењује прописане су чл. 11-21. Закона, а Закон се не примењује и на набавке испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

Члан 46

Поступци набавки на које се не примењује Закон се спроводе тако да се:

- обезбеди примена начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбеде циљеви који су прописани у овом правилнику;
- спречи постојање сукоба интереса;
- уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Модели акта у овом поступку дати су у прилогу овог Правилника и исте наручилац може прилагођавати, сваком поступку набавке.

Члан 47

Планирање набавки изузетих од примене закона врши се на исти начин као и планирање јавних набавки и истовремено са планирањем јавних набавки.

Потреба за покретањем поступка набавке се исказује подношењем захтева за набавку, у складу са одредбама овог правилника које се односе на јавне набавке.

Подносилац захтева може у захтеву навести и предлог најмање три привредна субјекта којима би се упутио позив за подношење понуде..

Подносилац захтева је одговоран за податке унете у образац.

Директор школе у сарадњи са дипломираним економистом за финансијско рачуноводствене послове и корисницима предмета набавке разматра могућност реализације предметне набавке.

Члан 48

На основу одобреног захтева, директор школе одређује лице/комисију која ће бити задужена за њено спровођење, а секретар школе припрема Одлуку о спровођењу набавке.

Члан 49

Одлука о спровођењу поступка набавке садржи податке о лицу задуженом за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку.

Комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, предузимају радње у поступку набавке.

Након отварања понуда, чланови комисије, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса, применом одредаба овог правилника које се односе на поступак јавне набавке.

Члан 50

Лице/Комисија задужено за спровођење поступка набавке, 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 51

Задаци лица задуженог за спровођење поступка, односно комисије за набавку су да:

- припреми позив за подношење понуда и друге акте у поступку набавке;
- отвори и прегледа понуде;
- предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке, евидентирањем и уносом података о уговорима/наруџбеницама закљученим односно издатим у складу са чланом 27. Закона и њиховим изменама на Портал јавних набавки.

Члан 52

Позив за подношење понуда садржи предмет набавке, опис предмета набавке/техничке спецификације, рок за достављање понуда и начин подношења понуда.

Контролу позива за подношење понуда и осталих сачињених докумената врши директор школе.

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

Рок за подношење понуда мора бити примерен времену потребном за припрему понуде и утврђује се за сваки појединачни поступак набавке.

Члан 53.

Изузетно, у случају набавки за које се понуде понуђача, а посебно акцијске понуде могу пронаћи на интернет презентацијама понуђача, лице / комисија за набавку може прикупити понуде претрагом акцијских понуда и каталога понуђача и одабрати најповољнијег понуђача.

Члан 54.

Изузетно, у случају хитне и непредвиђене набавке, лице за набавке / комисија за набавку може истражити понуде понуђача телефонским путем, али под условом да садржину разговора са понуђачима документује сачињавањем записника у коме ће констатовати следеће податке:

- 1) Предмет набавке;
- 2) Процењена вредност набавке;
- 3) Датум и време позива;
- 4) Листу понуђача који су позвани;
- 5) Лица, представнике понуђача са којима је обављен разговор;
- 6) Понуђену цену и остале битне елементе понуде;
- 7) Потпис Службеника / лица које је разговор водило.

Након извршеног истраживања, службеник / лице које је задужено за набавку сачињава наруџбеницу и доставља је одговорном лицу заједно са записником.

Члан 55.

Изузетно, наручилац задржава право упућивања само једног позива за подношење понуде у следећим 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....).

Члан 56.

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 100.000,00 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.

Члан 57.

Начин подношења понуде одређује се у позиву за подношење понуда и може бити: непосредно, путем поште или електронским путем.

Комисија/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, у који уносе и податке о извршеном отварању, прегледу и анализи достављених понуда.

Образац Извештаја о предузетим радњама налази се у прилогу овог Правилника (Образац 5), и исти наручилац може прилагођавати, сваком поступку набавке.

Члан 58.

Битни недостаци понуде постоје уколико је понуда неблаговремена, не испуњава услове из техничких спецификација, уколико понуђач не докаже да испуњава захтеве из позива за подношење понуда или понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или је није могуће упоредити са другим понудама.

Уколико понуда неког понуђача садржи битне недостатке, изузев уколико је понуда неблаговремена, тај понуђач ће бити позван да у примереном року отклони недостатке понуде, уколико таквим поступањем не може доћи до злоупотребе и довођења понуђача у неједнак положај.

Уколико понуђач у примереном року не отклони битне недостатке понуде, понуда овог понуђача ће бити одбијена.

Члан 59.

У складу са извршеном стручном оценом понуда, комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, даје предлог о додели уговора одређеном понуђачу или предлог о обустави поступка кроз Извештај о предузетим радњама из члана 59. овог Правилника.

Секретара школе припрема предлог одлуке о додели уговора или предлог одлуке о обустави поступка.

Одлуку доноси директор школе.

Обрасци Одлуке о избору и Одлуке о обустави поступка налазе се у прилогу овог Правилника (Образац 6 и 7), и исте наручилац може прилагођавати, сваком поступку набавке.

Одлука се доставља привредним субјектима у року од 8 дана од дана доношења писаним или електронским путем.

Члан 60.

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 финансисјко рачуноводственим пословима, и исте потписује одговорно лице Наручиоца.

Образац наручбенице и модел уговора налазе се у прилогу овог Правилника (Образац 8 и 9), и исте наручилац може прилагођавати, сваком поступку набавке.

У случају директне куповине из члана 58. 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.

VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 61.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли. Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређењу планирања набавки, спровођења поступка набавки и праћења извршења уговора о набавкама дел.бр. 424 од 30.04.2024. године



Председник Школског одбора

Александар Цонић

Секретар школе

[Handwritten signature]



ПРИЛОЗИ:

- Образац 1 – Изјава о непостојању сукоба интереса
- Образац 2 – Захтев за покретање набавке
- Образац 3 – Позив за подношење понуда
- Образац 4 – Образац Понуде
- Образац 5 – Извештај о предузетим радњама у поступку набавке
- Образац 6 – Одлука о избору
- Образац 7 – Одлука о обустави поступка
- Образац 8 – Наручбеница
- Образац 9 - Уговор

ИЗЈАВА О НЕПОСТОЈАЊУ СУКОБА ИНТЕРЕСА

На основу члана 50. став. 8. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 91/19 и 92/12) и Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке број _____, од _____, 2020. године, за јавну набавку у отвореном поступку за набавку _____, број јавне набавке у Плану јавних набавки _____, чланови и заменици чланова комисије за предметну јавну набавку овом изјавом потврђују следеће:

- да не постоји однос између чланова комисије, односно њихових заменика и понуђача/подносиоца пријава који може утицати на непристрасност наручиоца при доношењу одлуке у поступку јавне набавке;
- да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица не учествују у управљању понуђача/подносиоца пријава;
- да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица не поседују више од 1% удела, односно акција понуђача/подносиоца пријава.

Под повезаним лицима у смислу ове изјаве, а у складу са чланом 50. став 6. Закона, сматрају се лица која су у: крвном сродству у правој линији; побочном сродству закључно са трећим степеном сродства; тазбинском сродству закључно с другим степеном сродства; односу усвојитеља и усвојеника; браку, без обзира да ли је брак престао или није; ванбрачној заједници; односу старатеља и штићеника.

Чланови и заменици чланова комисије за јавну набавку број _____ -

Редни број	Име и презиме	Функција у комисији	Потпис
1.		Члан	
2.		Заменик члана	
3.		Члан	
4.		Заменик члана	
5.		Члан	
6.		Заменик члана	

У _____,
Дана _____, године

*** Уколико наручилац не именује заменике чланова комисије обрисати их из табеле.

Образац 2

НАРУЧИЛАЦ	
АДРЕСА	
БРОЈ	
ДАТУМ	

ЗАХТЕВ за покретање набавке

Подносилац: _____ - _____

Предмет набавке:

1. Добра
2. Услуге
3. Радови

Опис предмета набавке:

Потребне количине:

Процењена вредност: _____ динара.

Период коришћења предмета набавке: _____.

Образложење:

Подносилац захтева

ОДОБРАВА

Образац 3

НАРУЧИЛАЦ	
АДРЕСА	
БРОЈ	

ДАТУМ

Упућује

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

Образац понуде за радове

Образац 4

ПОНУДА

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	

РОК

дану

а на

УСЛ

ОКО:

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 4

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 Ћ А Ч

М.П. _____

(потпис овлашћеног лица)

Образац понуде за услуге (осигурање)

Образац 4

П О Н У Д А

за набавку бр. _____ – пружања услуга осигурања лица – ученика и запослених ОШ "Јастребачки партизани" у Меровини, 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		

Теле
Тек
Ма
Пор
Обр

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 Ћ А Ч

М.П. _____

(потпис овлашћеног лица)

Образац 5

ИЗВЕШТАЈ

о спроведеном поступку набавке (добара, пружања услуге или радова) у ОШ "Јастребачки партизани" у Меровини

Дана _____.20____. године, у циљу реализације набавке бр. ____ - _____ у Економској школи 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 достављама 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.6

По спроведеном поступку прикупљања понуда бр. _____ - за набавку _____
_____ за потребе наручиоца -
ОШ "Јастребачки партизани" у Меровини, 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

Образац бр.7

По спроведеном поступку прикупљања понуда бр. _____ - за набавку _____ за потребе наручиоца ОШ „Јастребачки партизани“ у Меровини, 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 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 неблаговремене 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

Образац бр.8

Назив испоручиоца добара/пужаоца услуге: _____

Седиште: _____

Одговорна особа/потписник уговора: _____

Порески број рачуна понуђача: _____

Матични број понуђача: _____

Број понуде: _____ од _____.20__ год.

НАРУЏБЕНИЦА бр. _____

На основу ваше понуде бр. _____ од _____.20__ године, по спроведеном поступку набавке наруџбеницом бр. поступка _____ – за испоруку добара/пужање услуге _____ молимо вас да нам до _____.20__ године испоручите следећа добра/пужите 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.9

По спроведеном поступку прикупљања понуда бр. _____ - набавка канцеларијског материјала за потребе ОШ "Јастребачки партизани" у Меровини, 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 „Јастребачки партизани“ у Меровини 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 Економске школе 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 урачунатог пореза на додату вредност, односно _____ динара (и словима _____) са урачунатим порезом на додату вредност и иста је дата у понуди Добављача 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%, сноси наручилац и добављач.

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 право да тражи одговарајуће снижење цене иза 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 ДОДАВЉАЧА

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 према ценама датим у Спецификацији канцеларијског материјала у складу са Понуди бр. _____ од _____.20 године.

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 sukcesивних 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) Додављач.

НАРУЧИЛАЦ

ДОБАВЉАЧ

ДИРЕКТОР

ДИРЕКТО

Р