

На основу одредбе чл. 49. ст. 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 91/2019), Школски одбор Машинске школе у Нишу, дана 19. 8. 2020. године доноси

П Р А В И Л Н И К

О НАБАВЦИ ДОБАРА, УСЛУГА И РАДОВА НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОН МАШИНСКЕ ШКОЛЕ У НИШУ

1. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о набавци добара, услуга и радова на које се не примењује закон (у даљем тексту: Правилник) ближе се 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 у Машинској школи у Нишу (у даљем тексту: Наручилац).

Основ за доношење Правилника представља Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 91/2019), (у даљем тексту Закон).

Члан 2.

Наручилац ће приликом планирања, спровођења поступка о јавној набавци и праћењу извршења уговора директно примењивати одредбе Закона о јавним набавкама, сходно члану 3. закона, као јавни наручилац, преко Портала управе за јавне набавке.

Члан 3.

Наручилац ће примењивати Правилник када су у питању набавке добара, услуга или радова, чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од износа 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 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.

Правилником се ближе уређује поступак спровођења и уговарања набавки добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од износа 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 прилогођавати 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 уноси 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 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 Наружбенице или закључења уговора.

Уговор за сваку набавку израђује секретар Наручиоца, 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.

Правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли наручиоца.

ПРЕДСЕДНИК
ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Данијела Петровић

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



Машинска школа
Ниш, Шумадијска 1-а
тел/факс 018/4-26-31-01
ПИБ 100662856
Шифра делатности: 8532
Матични број: 07214596
е-mail: masinskaskolanis@gmail.com

Наш број:
Датум:

Машинска школа у Нишу, Шумадијска 1-а

у п у ћ у ј е

ПОЗИВ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДЕ

Поштовани,

Машинска школа у Нишу (у даљем тексту: Наручилац) покренула је поступак за набавку _____, број набавке _____ у Плану јавних набавки.

Овим путем вам упућујемо позив да, ако сте заинтересовани, доставите своју понуду за наведена добра.

Понуда треба да садржи попуњен, потписан и оверен печатом понуђача Образац понуде, који вам достављамо у прилогу позива. Понуда се доставља најкасније до _____ године до 14.00, у затвореном омоту, на адресу наручиоца: Машинска школа у Нишу, Шумадијска 1- а, лично или препорученом поштомком.

Особа за контакт је _____, тел. бр. 018/4263100.

С поштовањем,

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

П О Н У Д А
(испорука добара)

Предмет набавке _____.

НАРУЧИЛАЦ: МАШИНСКА ШКОЛА
НИШ, ул. Шумадијска 1- а

Назив понуђача		
Адреса седишта понуђача		
Особа за контакт код понуђача		
Одговорна особа (потписник уговора)		
Телефон и телефакс понуђача		
Текући рачун понуђача и назив банке		
Матични број и ПИБ понуђача		
Електронска пошта понуђача		

Број понуде и датум понуде		
Укупна цена за добра из спецификације (рачунајући по комаду) без урачунатог ПДВ-а	_____	динара
ПДВ ___% што износи	_____	динара
Укупна цена за добра из спецификације (рачунајући по комаду) са урачунатим ПДВ-ом	_____	динара

УСЛОВИ НАБАВКЕ:

- **Начин извршења:** у складу са уговором, под условима из ове понуде.
- **Рок и начин испоруке испоруке:** Сукцесивно, у количинама које су у складу сваким појединачним захтевом наручиоца, у року од 10 (десет) дана, од дана пријема сваког појединачног захтева.
- **Рок важења понуде:** 30 дана од дана пријема понуде.
- **Место извршења:** магацин наручиоца, Ниш, ул. Шумадијска 1- а.
- **Рок, начин и услови плаћања:** одложено до 45 дана, рачунајући од дана извршене примопредаје добара, констатоване записником о примопредаји и пријема ваљане фактуре са исказаним количинама испоручених добара и потребним прилозима (испоставља се на адресу наручиоца).

- **Цена из понуде:** у цену понуде без ПДВ-а, урачунавају се сви трошкови и евентуални попусти понуђача. Цену исказати тако да се види цена без ПДВ-а, износ ПДВ-а и цена понуде са ПДВ-ом. Уколико понуђач није у систему ПДВ-а, потребно је да то наведе на место где се уписује износ ПДВ-а.
- **Критеријум за оцену понуде:** најнижа понуђена цена. (уз обавезу испуњења наведених услова).

ДИРЕКТОР ПОНУЂАЧА



Машинска школа
Ниш, Шумадијска 1-а
тел/факс 018/4-26-31-01
ПИБ 100662856
Шифра делатности: 8532
Матични број: 07214596
e-mail: masinskaskolanis@gmail.com

Наш број:
Датум:

ИЗВЕШТАЈ

о спроведеном поступку набавке бр. _____ у Машинској школи у Нишу

У фази припремања Плана јавних набавки, у циљу реализације набавке бр. _____ у Машинској школи у Нишу упућени су позиви за достављање понуда следећим потенцијалним понуђачима:

1. _____,
2. _____ и
3. _____.

Детаљним прегледом свих пристиглих понуда установљено је да је понуда _____, најповољнија, јер је понуђена најнижа цена за добра из спецификације.

По спроведеном поступку извршена је провера добијених цена код других субјеката на тржишту да би се утврдило да уговорена цена није већа од упоредиве тржишне цене. Провера је извршена телефонским путем код следећих понуђача:

1. _____,
2. _____ и
3. _____.

По спроведеним свим радњама у поступку достављања извештаја директору Школе са предлогом _____ да се као најповољнија прихвати понуда понуђача _____ и са истим закључи уговор у циљу реализације набавке.

Извештај сачинио

Образац 4



Машинска школа
Ниш, Шумадијска 1-а
тел/факс 018/4-26-31-01
ПИБ 100662856
Шифра делатности: 8532
Матични број: 07214596
e-mail: masinskaskolanis@gmail.com

Наш број:
Датум:

По спроведеном поступку прикупљања понуда бр _____ у
Машинској школи у Нишу директор, у својству овлашћеног лица, дана _____ године,
доноси

О Д Л У К У О ИЗБОРУ ПОНУЂАЧА

За најповољнијег понуђача бира се _____.

Образложење:

У складу са чланом 27. ст.1. Закона о јавним набавкама, наручилац није у обавези да примењује Закон о јавним набавкама, али је у складу са ставом 3. 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 бр. _____ у Машинској школи у Нишу.

По спроведеном поступку прикупљања понуда, и пријему извештаја о предузетим радњама од стране лица коме је поверено предузимање радњи и активности по предметној набавци, најповољнију понуду понудио је понуђач _____.

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 Нишу, дана _____ године

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

По спроведеном поступку прикупљања понуда бр. _____ - за набавку _____ за потребе _____
наручиоца Машинске школе у Нишу, директор, у својству овлашћеног лица, дана __. __. 20 .
године, доноси

О Д Л У К У
о обустави поступка

По спроведеном поступку 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 Нишу, дана _____. године

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Образац 6

Назив испоручиоца добара/пружаоца услуге: _____
Седиште: _____
Одговорна особа/потписник уговора: _____
Порески број рачуна понуђача: _____
Матични број понуђача: _____
Број понуде: _____ од ____. ____.20__ год.

Н А Р У Ц 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 седишта Наручиоца 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 ШКОЛЕ

Образац 7

По спроведеном поступку прикупљања понуда бр. _____ за потребе
Машинске школе у Нишу дана _____. године закључује се

УГОВОР О НАБАВЦИ ДОБАРА

између уговорних страна:

Наручиоца: **МАШИНСКА ШКОЛА** у Нишу,
са седиштем у ул. Шумадијска 1- а,
МБ:07214596 ПИБ:100662856;
тел./факс018/4263101, кога заступа
директор _____
(у даљем тексту: Наручилац) и
Добављача: _____,
ПИБ:104696754, МБ:60430306,
Број рачуна: _____,
код Банке Интезе Тел./факс: _____,
кога заступа _____
(у даљем тексту: Добављач),

ОСНОВ УГОВОРА

По спроведеном поступку прикупљања понуда за набавку бр.
_____ Машинске школе у Нишу, наручилац је донео Одлуку бр. _____ од
_____ године о закључењу уговора са понуђачем _____, чија је
понуда, изабрана као најповољнија.

ПРЕДМЕТ УГОВОРА

Члан 1.

Предмет Уговора је набавка _____ за потребе Машинске школе у
Нишу наведена у спецификацији добара. Саставни део овог Уговора су:
- Понуда понуђача бр. _____ од _____ године,
- Спецификација материјала за _____, попуњена, потписана и оверена
печатом Добављача.
Предмет Уговора Добављач ће извршити самостално.

ЦЕНА И НАЧИН ПЛАЋАЊА

Члан 2.

Јединичне цене добара дате у Спецификацији материјала не могу се мењати до истека рока
важења понуде. Укупна вредност набавке износи _____ динара без урачунатог ПДВ-а,
односно _____ динара са урачунатим ПДВ-ом.

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

ОБАВЕЗЕ НАРУЧИОЦА

Члан 3.

Наручилац прихвата појединачне цене добара дате у понуди Додављача бр. _____ од _____ године и обавезује се да ће плаћање извршити уплатом на текући рачун Додављача бр. _____ код Банке _____, 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 4.

Додављач се обавезује да добра из члана 2. овог уговора испоручује у назначеним количинама, у року од 3 дана од дана појединачне наруџбенице Наручиоца.

УГОВОРНЕ КАЗНЕ

Члан 5.

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 материјала за одржавање хигијене, помножене са траженим количинама, за свако добро чија испорука касни, и то за сваки дан кашњења. Укупан износ пенала зарачунатих због кашњења може износити максимално 10% од укупно уговорене цене.

Члан 6.

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 5. овог уговора.

Члан 7.

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 8.

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 Привредни суд у Нишу.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 9.

Уговор ступа на снагу даном потписивања и важи до _____ године.

Члан 10.

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

НАРУЧИЛАЦ

ДОБАВЉАЧ
