

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ОПШТИНА МАЛО ЦРНИЋЕ

Општинска управа

Број: 404-24/2025

Датум: 07.02.2025. године

М а л о Ц р н и ћ е

На основу члана 27. став 1. тачка 1) Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 91/2019 и 92/2023), Правилника о ближем уређивању планирања јавних набавки, спровођења поступака јавних набавки, праћења извршења уговора о набавкама, спровођења поступака набавки на које се Закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга општине Мало Црниће („Службени гласник општине Мало Црниће“ број 3/2024) и Одлуке о спровођењу поступка набавке на коју се одредбе Закона о јавним набавкама не примењују број: 404-24/2025-1 од 06.02.2025. године, Наручилац Општинска управа општине Мало Црниће, упућује

ПОЗИВ

За достављање писмене понуде за набавку услуге

„СТРУЧНИ ПОСЛОВИ СРЕЂИВАЊА АРХИВЕ ОПШТИНЕ МАЛО ЦРНИЋЕ – ДРУГА ФАЗА“

Набавка бр. 10/2025

Рок за достављање понуда:	12.02.2025. године до 12:00 часова.
Начин достављања понуде:	Поштом, лично или електронски на e-mail: milicadirekcija@gmail.com
Критеријум за избор најповољније понуде:	Најнижа понуђена цена без ПДВ-а.
Особа за контакт:	Милица Митић, e-mail: milicadirekcija@gmail.com

Начин подношења понуде: Понуду треба попунити на Обрасцу понуде (дат је у прилогу) и уз осталу пратећу документацију доставити са назнаком: ПОНУДА СТРУЧНИ ПОСЛОВИ СРЕЂИВАЊА АРХИВЕ ОПШТИНЕ МАЛО ЦРНИЋЕ - ДРУГА ФАЗА „НЕ ОТВАРАТИ“ и послати путем поште или лично у запечаћеној коверти на адресу ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ МАЛО ЦРНИЋЕ, ул. Бајлонијева бр. 119, 12311 Мало Црниће или електронским путем на e-mail: milicadirekcija@gmail.com

Критеријум за доделу уговора:

У поступку набавке на коју се закон не примењује Наручилац додељује уговор економски најповољнијој понуди на основу – „**Цене**“.

Уколико пристигну две прихватљиве понуде са истом најнижом ценом наручилац ће доделити уговор понуђачу који буде извучен путем жреба. Наручилац ће обавестити све понуђаче који су поднели понуде о датуму када ће се одржати извлачење путем жреба. Жребом ће бити обухваћене само оне понуде које су најповољније након рангирања на основу критеријума за доделу и резервних критеријума. Извлачење путем жреба наручилац ће извршити јавно, у присуству понуђача, и то тако што ће називе понуђача исписати на одвојеним папирима, који су исте величине и боје, те ће све те папире ставити у провидну кутију одакле ће прво извући само један папир. Понуђачу чији назив буде на извученом папиру ће бити додељен уговор. Након извлачења првог папира наручилац извлачи преостале папире један по један те сходно редоследу којим су извучени рангира преостале понуђаче. Понуђачима који не присуствују овом поступку, наручилац ће доставити записник извлачења путем жреба. Понуде са варијантама и неблаговремене понуде неће се разматрати.

Врста, техничке карактеристике (спецификација), квалитет, количина и опис услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивање гаранције квалитета, рок извршења, место извршења услуга, евентуалне додатне услуге и сл.

СПЕЦИФИКАЦИЈА ПОСЛОВА НА СРЕЂИВАЊУ АРХИВЕ ОПШТИНЕ МАЛО ЦРНИЋЕ - ФАЗА II

Ради поступања у складу са одредбама Закона о архивској грађи и архивској делатности ("Службени гласник РС" бр. 6/2020), потребно је средити архиву насталу радом органа општине Мало Црниће и њених правних претходника као и установа са подручја општине Мало Црниће.

Предметна набавка се спроводи у поступку набавке на коју се одредбе Закона о јавним набавкама не примењују.

Предмет набавке бр. 10/2025 су услуге – „Уређење архиве општине Мало Црниће друга фаза.

Количина архиве која је предмет сређивања износи око 800 m¹.

Спецификација послова у оквиру сређивања архиве – II фаза:

A. Архива која се налази у посебном физички одвојеном објекту који је намењена за смештај и чување архиве, као и архива која ће се из седишта општинске управе Мало Црниће пренети у објекат архивског депоа:

1. Завршетак послова на сређивању, евидентирању и паковању у архивске јединице и полице архиве настале радо општине Мало Црниће за период од 1071. до 2010. године.

Овај сегмент стручних послова обухвата:

- 1.1. Коначно разврставање и класификација архиве по годинама и класификационим ознакама; систематизација расуте и несврстане архиве и формирање архивских јединица према класификационим ознакама или деловодном броју;
- 1.2. Успостављање коначног поретка и паковање фасцикли у архивске полице у складу са правилима чувања, отклањање дотрајалих фасцикли и препакивање архивске грађе у нове фасцикле;
- 1.3. Означавање неидентификованих и новоформираних архивских јединица /фасцикли, књига, регистратора;
- 1.4. Упис свих архивских јединица у Архивску књигу, коначна ревизија Архивске књиге за наведени период;
- 1.5. Коначна израда пописа издвојеног безвредног документарног материјала насталог у периоду 1971-2010. година, у складу са Архивском књигом и Листом категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања, са припремом за уништење и захтевом надлежном јавном архиву за одобрење уништења исте, обезбеђивање физичког уништења безвредне документације на основу одобрења архива, прибављање документације о уништењу безвредне документације;
- 1.6. Евидентирање и физичко издвајање, паковањем у посебну полицу, архивске грађе која је настала радом Општине Мало Црниће до 1994. године, а која се трајно чува, њено препакивање у архивске кутије и припрема за предају надлежном јавном архиву (односи се на класификационе ознаке 350, 351 као и

друге које се трајно чувају); по потреби израда посебног именичног пописа предмета у оквиру наведених класификација, а с обзиром на њихов значај и трајну вредност.

2. Сређивања архиве настале радом Општине Мало Црниће у периоду од 2010. до 2020. године односно све расположиве архиве из овог периода која се налази у посебном објекту за смештај архиве.

Предмет сређивања је и архива настала у овом периоду а налази се на другим локацијама (у седишту општинске управе или на другим местима), а која ће претходно бити допремљена у објекат за смештај архиве, ради сређивања.

Овај сегмент стручних послова обухвата:

- 2.1. Сређивање архиве по принципу хронологије, врсте и класификационе ознаке: класификација и систематизација архиве, сврставање расуте и несврстане архиве, појединачних предмета или аката, формирање инвентарних јединица у складу са класификационим ознакама;
- 2.2. Паковање инвентарних јединица у полице у складу са планом смештаја архиве у смештајном објекту; означавање и идентификација инвентарних јединица (регистратори, књиге, свежењеви, кутије);
- 2.3. Упис инвентарних јединица у Архивску књигу у складу са пописима;
- 2.4. Издвајање безвредног документарног материјала коме је истекао рок чувања, а настао је радом Општине Мало Црниће у периоду од 2010. до 2020. године, израда пописа истог за уништење као и свих дописа ка надлежном јавном архиву, обезбеђивање физичког уништења безвредне документације;
- 2.5. Израда Плана смештаја архиве у објекту опредељеном за архивски депо;
- 2.6. Означавање архивских полица у складу са прописима архивирања;
- 2.7. Евидентирање архиве других правних лица или установа, а која се по било ком основу налази у поседу органа управе и локалне самоуправе општине Мало Црниће;
- 2.8. Евидентирање и физички издвајање оштећене или уништене архиве, израда пописа о истој;
- 2.9. Израда коначне Листе категорија архивске грађе и документарног материјала за недостајући период (1993-2022. година).

Б. Архива која се налази на тавану зграде некадашње аутобуске станице у Малом Црнићу.

Стручни послови у овој фази сређивања представљају припрему исте за III / коначну фазу сређивања целокупно евидентираних архиве у поседу општине Мало Црниће и обухватају:

1. Преглед архиве која се налази у поседу Општине Мало Црниће, а настала је радом правних претходника истог, установа и других стваралаца на територији општине Мало Црниће, у периоду од 1955. до 1970. године;
2. Оквирно утврђивање припадности архивске грађе правном лицу/органу управе као ствараоцу, идентификација правних лица/ствараоца архиве која се чува у поседу општине Мало Црниће, у овом простору;
3. Израда плана сређивања ове архиве и прелиминарног збирног пописа архиве која се налази у таванском простору.

Након завршетка уговорено посла Пружалац услуге је у обавези да изради Извештај о пословима реализованим у другој фази сређивања архиве.

ПОНУДА

ПОНУДА БРОЈ: _____ * од _____ * 2025. године
/ *попуњава понуђач* /

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

Назив понуђача:	
Адреса понуђача:	
Матични број понуђача:	
Порески идентификациони број понуђача (ПИБ):	
Име особе за контакт:	
Електронска адреса понуђача (e-mail):	
Телефон:	
Телефакс:	
Текући рачун:	
Назив банке:	
Лице овлашћено за потписивање уговора:	
Уписан у Регистар понуђача:	ДА НЕ (заокружити)

2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:

А) САМОСТАЛНО
Б) СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ
В) КАО ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ

Напомена:

Заокружити начин подношења понуде и уписати податке о подизвођачу, уколико се понуда подноси са подизвођачем, односно податке о свим учесницима заједничке понуде, уколико понуду подноси група понуђача.

3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

1)	Назив подизвођача:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Одговорно лице:	
	Особа за контакт:	
	Телефон:	
	Електронска пошта:	
	Текући рачун:	
	Уписан у Регистар понуђача	ДА НЕ (заокружити)

	Који део уговора се поверава подизвођачу (по предмету или у количини, вредности или проценту)	
2)	Назив подизвођача:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Одговорно лице:	
	Особа за контакт:	
	Телефон:	
	Електронска пошта	
	Текући рачун:	
	Уписан у Регистар понуђача	ДА НЕ (заокружити)
	Који део уговора се поверава подизвођачу (по предмету или у количини, вредности или проценту)	

Напомена:

Табелу „Подаци о подизвођачу“ попуњавају само они понуђачи који подносе понуду са подизвођачем, а уколико има већи број подизвођача од места предвиђених у табели, потребно је да се наведени образац копира у довољном броју примерака, да се попуни и достави за сваког подизвођача.

4) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

1)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Одговорно лице:	
	Особа за контакт:	
	Телефон:	
	Електронска пошта	
	Текући рачун:	
	Уписан у Регистар понуђача	ДА НЕ (заокружити)
2)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Одговорно лице:	
	Особа за контакт:	
	Телефон:	
	Електронска пошта	
	Текући рачун:	
	Уписан у Регистар понуђача:	ДА НЕ (заокружити)
3)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Одговорно лице:	

Особа за контакт:	
Телефон:	
Електронска пошта	
Текући рачун:	
Уписан у Регистар понуђача:	ДА НЕ (заокружити)

Напомена:

Табелу „Подаци о учеснику у заједничкој понуди“ попуњавају само они понуђачи који подносе заједничку понуду, а уколико има већи број учесника у заједничкој понуди од места предвиђених у табели, потребно је да се наведени образац копира у довољном броју примерака, да се попуни и достави за сваког понуђача који је учесник у заједничкој понуди.

5) ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ: Стручни послови сређивања архиве општине Мало Црниће II фаза

Бр	ОПИС ПОЗИЦИЈЕ	ЈМ	Кол.	Јед. цена без ПДВ-а	Укупна цена без ПДВ-а
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Сређивање архиве општине Мало Црниће (у свему према техничкој спецификацији).	m ¹	800		
УКУПНО без ПДВ-а:					
ПДВ-е:					
УКУПНО са ПДВ-ом:					

У износ цене урачунати су сви трошкови које понуђач има у реализацији предметне набавке.

- **Рок важења понуде:** ____ дана од дана отварања понуде (не може бити краћи од 30 дана);
- **Рок и начин плаћања:** У року не дужи од 45 дана од датума пријема исправне фактуре -рачуна у седиште наручиоца.
- **Рок извршења услуге:** Крајњи рок извршења II фазе сређивања је 31.12.2025. године.

Датум

Понуђач

(потпис овлашћеног лица)

УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ОБРАСЦА СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ

- У колони (4) јединична цена без ПДВ-а понуђач уписује јединичну цену услуге без ПДВ -а исказану у динарима по наведеној јединици мере,
- У колони (5) укупна цена без ПДВ-а понуђач уписује укупну цену услуга без ПДВ-а за дате количине, тако што се јединична цена без ПДВ-а помножи са датом количином.

На крају уписати укупну цену предметне набавке без ПДВ-а, ПДВ-е и укупну цену са ПДВ-ом.

Напомена:

Образац понуде понуђач мора да попуни и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени. Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити и потписати образац понуде.

МОДЕЛ УГОВОРА

Стручни послови сређивања архиве општине Мало Црниће - II фаза

Између:

1. Скупштине општине Мало Црниће, ул. Бајлонијева бр. 119, 12311 Мало Црниће, матични број: 07345534, ПИБ: 101336839, текући рачун бр: 840-36640-12 који се води код Управе за трезор Пожаревац, коју заступа начелница, Анђелка Миљковић, дипломирани правник (у даљем тексту: **Наручилац услуге**) с једне и

2. _____, улица _____ бр.____, матични број: _____, ПИБ: _____, текући рачун бр. _____ који се води код „_____“ банке, кога заступа директор _____, (у даљем тексту: **Пружалац услуге**) са друге стране

Опционо: чланови групе, односно подизвођачи

1. _____;

(Напомена: Попуњава се искључиво у случају подношења понуде са подизвођачима или заједничке понуде. УКОЛИКО СЕ УГОВОР ЗАКЉУЧУЈЕ СА ПРИВРЕДНИМ СУБЈЕКТОМ КОЈИ НАСТУПА САМОСТАЛНО, ОВАЈ ДЕО СЕ НЕЋЕ НАЛАЗИТИ У УГОВОРУ-ДАКЛЕ БИЋЕ БРИСАН.

Када је реч о понуди са подизвођачем потребно је уписати: пословна имена свих осталих учесника, имена и презимена лица овлашћених за заступање, седиште, ПИБ, матични број и број текућег рачуна уколико је предвиђено непосредно плаћање доспелих 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 закључио уговор затражи да му у року од 60 дана достави доказ и изјаву подизвођача да је извршио плаћање подизвођачу његових потраживања

Када је реч о заједничкој понуди потребно је уписати:

- пословно име учесника који је одређен за носиоца посла, име и презиме лица овлашћеног за заступање групе понуђача-учесника заједничке понуде, седиште, ПИБ и матични број;

- пословна имена свих осталих учесника, имена и презимена лица овлашћених за заступање, седиште, ПИБ и матични број.

На следећи начин:

Уводни део

Уговорне стране констатују:

да је Наручилац услуге на основу члана 27. став 1. тачка 1) Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/2019 и 92/2023) а у вези са чланом 74. Правилника о ближе уређивању планирања јавних набавки, спровођења поступака јавних набавки, праћења извршења уговора о набавкама, спровођења поступака набавки на које се Закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга општине Мало Црниће („Службени гласник општине Мало Црниће“ број 3/2024), спровео поступак набавке услуге „Стручни послови сређивања архиве општине Мало Црниће – II фаза“, Набавка бр. 10/2025, ради закључења уговора;

- да је Пружалац услуге доставио понуду бр. _____ од _____.2025. године, која је изабрана као економски најповољнија, која у потпуности одговара условима и захтевима из конкурсне документације, налази се у прилогу уговора и његов је саставни део;

- да је Наручилац услуге донео Одлуку о додели уговора бр. 404-___/2025-___ од _____.2025.године, те да је истом на основу понуђених услова наручилац покљонио поверење, па се из тих разлога и определио да са истим понуђачем закључи уговор.

Предмет уговора

Члан 1.

Предмет овог уговора је регулисање међусобних права и обавеза у вези са пружањем стручних услуга сређивања архиве општине Мало Црниће, односно потребно је средити

архиву насталу радом органа општине Мало Црниће и њених правних претходника као и установа са подручја општине Мало Црниће која је настала је у периоду од 1971. до 2010. године – II фаза сређивања.

Пружалац услуге се обавезује да услугу из члана 1. овог уговора обави савесно и стручно у складу са техничком спецификацијом, обрасцем структуре цене, конкурсном документацијом и понудом која је у прилогу уговора и чини њен саставни део а Наручилац се обавезује да пружаоцу услуге за то плати уговорену цену.

Вредност услуге - цена

Члан 2.

Цена за пружене услуге из члана 1. уговора (садржана у обрасцу структуре цене) која је предмет Уговора износи:

- Услуге: _____ динара без ПДВ-а;
- ПДВ-е: _____ динара;
- Укупно: _____ динара са ПДВ-ом,

а добијена је на основу јединичних цена из усвојене понуде пружаоца услуге бр. _____ од _____.2025. године.

Уговорена цена је фиксна по јединици мере и не може се мењати услед повећања цене елемената на основу којих је одређена.

Осим вредности рада, добара и услуга неопходних за извршење уговора, цена обухвата и све остале зависне трошкове пружаоца услуге.

Начин плаћања

Члан 3.

Уговорне стране су сагласне да се плаћање по овом уговору изврши на следећи начин:

-50% на име аванса, у року не дужем од 45 дана, од дана службеног пријема авансног рачуна.

-преостали износ у року не дужем од 45 дана, од дана реализације уговора и сачињавања Извешта о извршеним услугама.

Наручилац се обавезује да ће извршити плаћање укупне цене за извршене услуге из члана 3. овог уговора, на основу испостављеног рачуна, преносом средстава на текући рачун Пружаоца услуге у року не дужи од 45 дана од дана службеног пријема исправног рачуна у седиште наручиоца, у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Службени гласник РС”, бр. 119/12, 68/15, 113/2017, 91/2019, 44/2021- др. закон), Законом о електронском фактурисању („Сл. Гласник РС“, бр. 44/2021,129/2021) и Правилником о елементима електронске фактуре, форми и начину доставе пратеће и друге документације кроз систем електронских фактура, начину и поступку електронског евидентирања обрачуна ПДВ-а у систему електронских фактура и начину примене стандарда електронског фактурисања („Сл. Гласник РС“, бр. 69/2021,132/2021,46/2022).

Пружалац услуге рачун-фактуру из става 1. овог члана може да испостави тек након завршетка посла и сачињавања Извештаја о извршеним услугама.

Исправан рачун-фактура мора бити претходно регистрована у систему Е-фактура у Централном регистру фактура који води Управа за трезор јбкјс **06126** и у року од 10 дана достављене Наручиоцу са инструкцијом за плаћање.

Пружалац услге се обавезује да, уколико Наручилац изјави приговор на фактуру, у року од два радна дана, од дана подношења приговора, предметну фактуру откаже из Централног регистра фактура на период док се не реше спорна питања.

Обавезе пружаоца услуге

Члан 4.

Пружалац услуге је дужан да:

- изврши предметне услуге са пажњом доброг стручњака као и у складу са Законима и држим прописима који регулишу ову област;
- предузме све потребне мере на благовременом уређењеу архиве;

- поштује рокове за извршење истих а све у складу са понудом и техничком спецификацијом.

Обавезе наручиоца услуге

Члан 5.

Наручилац се обавезује да:

- именује овлашћено лице које је задужено за координацију са другом страном;
- пружаоцу услуга даје потребне информације које се односе на предмет набавке;
- пружаоцу услуге плати накнаду за извршене услуге на начин и у роковима дефинисаним чланом 3. овог уговора.

Средства финансијског обезбеђења

Члан 6.

Понуђач који наступа самостално или са подизвођачем, односно овлашћени члан групе понуђача се обавезује **да у року од 5 дана од дана закључења уговора преда Наручиоцу - Меницу са меничним овлашћењем за добро извршење посла**, печатiranу и потписану од стране овлашћених лица понуђача и менично овлашћење које садржи клаузуле „безусловно“, „наплатива на први позив“ без права на приговор, у висини од 10% од укупне вредности уговора (без ПДВ-а), фотокопију картона депонованих потписа овлашћених лица за располагање средствима на рачуну и потврду банке о извршеној регистрацији менице.

Рок важности ове менице мора бити најмање 30 дана дужи од истека рока за коначно извршење свих уговорних обавеза, односно датума истека уговора.

Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност менице мора се продужити.

Наручилац услуга ће уновчити ову меницу у случају да Пружалац услуга у току трајања уговора престане са извршавањем својих уговорних обавеза у погледу квалитативног и квантитативног пружања услуга, односно начина, услова и рока овим уговором предвиђеног.

Уговорна казна

Члан 7.

У случају да Пружалац услуге не изврши уговорне обавезе, делимично их изврши као и у случају несависног или неквалитетног извршења посла, Наручилац има право да захтева уговорну казну у висини 10% од укупне уговорене вредности без ПДВ-а.

У случају да је за Наручиоца настала штета због неизвршења, делимичног извршења, несавесног или неквалитетног извршења, а која превазилази вредност уговорне казне, Наручилац има право да захтева и накнаду штете.

Рок и место пружања услуге

Члан 8.

Пружалац услуге се обавезује да услугу из члана 1. овог уговора изврши најкасније до 31.12.2025. године, а који почиње да тече од дана обостраног потписивања Уговора и достављања средстава обезбеђења за испуњење уговорених обавеза.

Место извршења активности из предмета Уговора је седиште наручиоца, ул. Бајлонијева бр. 19, 12311 Мало Црниће.

Обавештавања

Члан 9.

Сва обавештења, захтеви или друга саопштења за које уговорне стране сматрају да су неопходна за благовремено и савесно извршавање преузетих обавеза, морају бити предата другој уговорној страни у писменој форми.

За праћење и контролисање извршења уговорних обавеза Наручилац одређује лице: _____, телефон: _____, електронска пошта: _____. **(попуњава Наручилац).**

За праћење и контролисање извршења уговорних обавеза Пружалац одређује лице: _____, телефон: _____, електронска пошта: _____. **(попуњава Пружалац).**

Након завршетка посла Пружалац и Наручилац ће сачинити Извештај о пруженим услугама, који потписују овлашћени представници Наручиоца и Пружаоца.

Рок трајања уговора

Члан 10.

Овај Уговор се закључује на период до 31.12.2025. године, и сматра се закљученим када овлашћени представници уговорних страна потпишу уговор.

Раскид уговора

Члан 11.

Свака уговорна страна може раскинути овај Уговор у случају да друга уговорна страна не испуњава обавезе предвиђене уговором.

Неиспуњење обавезе постоји:

- када уговорна обавеза није испуњена,
- када је делимично испуњена,
- када је испуњена али не онако како је то уговором предвиђено.

Уговорна страна која раскида Уговор мора о раскиду обавестити другу уговорну страну, обавештењем у писменој форми путем поште, препоручено са повратницом.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 12.

За све што није изричито регулисано овим Уговором, примењиваће се одговарајуће одредбе Закона којим се уређују облигациони односи у Републици Србији као и одредбе других позитивних прописа и пословних обичаја који регулишу ову материју.

Члан 13.

Уговорне стране су се договориле, да ће све евентуалне спорове као и сва спорна питања настала из овог Уговора и на други начин у вези са њим, настојати да реше мирним путем, то јест споразумно, а ако се у томе не успе, исти ће се решавати пред Привредним судом у Пожаревцу.

Овај уговор ступа на снагу даном потписивања обе уговорне стране, од када ће се и примењивати.

Члан 14.

Уговорне стране су овај Уговор од речи до речи прочитале, сагласне су да је њихова воља верно унета у садржину одредби овог уговора, па га из тих разлога у свему признају за свој, без примедби га својеручно потписују и 1 (један) примерак уговора задржава Пружалац услуге а 3 (три) примерка уговора задржава Наручилац услуге за своје потребе.

У Г О В А Р А Ч И:

ЗА НАРУЧИОЦА УСЛУГЕ

Н а ч е л н и ц а
Општинске управе

ЗА ПРУЖАОЦА УСЛУГЕ

Д и р е к т о р

Анђелка Миљковић, дипл.правник

Напомена: Модел уговора понуђач мора да попуни (уписује све податке који су му познати у моменту подношења понуде), чиме потврђује да је сагласан са садржином модела уговора.

Овај модел уговора представља садржину уговора који ће бити закључен са изабраним привредним субјектом. Ако понуђач без оправданих разлога одбије да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен, Наручилац ће закључити уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.