АРХИВСКИ ПРИМЕРОК

Архивски знак: 0101
Рок на чување: трајно
4.12.2019 година
Потпис,

Телефон: + 38946511000
Телефакс: + 38946511567
www.uist.edu.mk

Партизанска бб
6000 Охрид
Република Македонија

Бр. 01-819/1
Охрид, 4.12.2019 год.

Врз основа на член 94 од Законот за високото образование („Службен весник“ бр. 82/2018), Сенатот на Универзитетот за информатички науки и технологии „Свети Апостол Павле“ Охрид, на седница одржана на ден 04.12.2019 година, ги донесе следниве

П Р А В И Л А
за спроведување на јавни набавки на Универзитетот за информатички науки и технологии „Свети Апостол Павле“ Охрид

1. **ПРЕДМЕТ**

1.1 Со овие правила се пропишува постапката на набавки на стоки, услуги и работи со објавување на оглас во Електронскиот систем за јавни набавки (во понатмаошниот текст: ЕСЈН), а со цел активностите да се вршат на правилен, организиран и квалитетен начин и истите да бидат под контрола.

1.2 Со овие правила се утврдува неопходната документација која се употребува при вршење на активностите при спроведување на постапките за јавни набавки.

2. **ПОДРАЧЈЕ НА ПРИМЕНА**

2.1 Правилата се наменети за вработените кои се вклучени во јавните набавки, како насока при реализацијата на своите активности.

3. **ВРСКА СО ДРУГИ ДОКУМЕНТИ**

- Закон за јавна внатрешна финансиска контрола
- Закон за јавните набавки
- Правилник за начинот на користење на ЕСЈН
- Методологијата за изразување на критериумите за доделување на договорот за јавна набавка во бодови.
- Правилникот за постапката на отворањето на понудите и образецот за водење на записник за отворањето на понудите

4. **ПРОЦЕДУРА НА НАБАВКА НА СТОКИ ИЛИ УСЛУГИ СО ОБЈАВУВАЊЕ НА ОГЛАС ВО ЕСЈН**

- Врз основа на Годишниот план за јавни набавки вработен од одделението/единицата за кој се однесува јавната набавка изготвува барање за изготвување Одлука за јавна набавка (*Прилог 1*) во кое се утврдуваат:
  - предметот (видот) и количината на набавката,
  - износот и изворот на средствата потребни за реализација на договорот,
  - начинот и постапката за доделување на договорот за јавна набавка и
  - се предлагаат претседателот и членовите на комисијата за јавна набавка (во понатамошниот текст: Комисијата), нивниот број и нивните заменици, како и

- ангажирање на надворешни стручни лица, доколку е потребно кои и помагаат на комисијата при проверување и евалуација на техничките, финансиските и други работи поврзани со понудите и немаат право да одлучуваат.

- Изготвеното барање за изготвување на Одлука за јавна набавка се доставува до одговорното лице за јавни набавки во институцијата. Во *Прилог 2* кон овие Правила утврдена е листа на постапки согласно планот за јавни набавки и задолжени одделенија/единици за следење на потребите од спроведување на конкретна постапка.
- Врз основа на барањето, одговорното лице за јавни набавки изготвува а Генералниот секретар ја контролира одлуката и по потреба измена на одлука за отпочнување постапка за јавна набавка (*Прилог 3*) која ја доставува до одговорното лице на институцијата за потпис/донесување.
- Лицето одговорно за јавни набавки и комисијата изготвуваат тендерска документација која се доставува на увид до одговорното лице на институцијата.
- Потпишаната одлука за отпочнување постапка за јавна набавка заедно со тендерската документација се доставува од страна на одговорното лице за јавни набавки до сите назначени членови и заменици на комисијата и до ангажираните надворешни стручни лица, доколку ги има (по електорнски пат, во скенирана форма)
- Одговорното лице за јавни набавки во институцијата го изготвува огласот за јавната набавка, кој задолжително содржи технички спецификации на предметот на договорот за јавна набавка и информации за начинот на подготовка и рокот за поднесување на понудите преку ЕСЈН, согласно Правилник за начинот на користење на ЕСЈН.
- Во рок од минимум 7 (седум) дена за набавка од мала вредност/минимум 15 (петнаесет) дена за поедноставена отворена постапка/минимум 30(триесет) дена за отворена постапка (во зависност од видот на постапката и проценетата вредност, а согласно законски предвидените рокови за овие, и за преостанатите видови на постапки) од денот на објавување на огласот, економските оператори преку ЕСЈН доставуваат свои понуди. Одговорното лице за јавни набавки врши дополнување или изменување на огласот објавен на јавниот дел од ЕСЈН, согласно законот за јавни набавки.
- Комисијата одговара на поставени прашања од економските оператори во утврдениот законски рок. Одговорите, како и измените и дополнувањата на тендерската документација, договорниот орган без надоместок и во најкус можен рок ги прави достапни на ист начин како што ја направил достапна тендерската документација, но не подоцна од шест дена од крајниот рок за поднесување на понудите или пријавите за учество, односно четири дена кај поедноставената отворена постапка и два дена кај набавката од мала вредност со објавување оглас.
- Комисијата постапува согласно одредбите на Правилникот за постапката на отворањето на понудите и образецот за водење на записник за отворањето на понудите и Методологијата за изразување на критериумите за доделување на договорот за јавна набавка во бодови.
- Во постапката за јавна набавка, претседателот, заменикот на претседателот, членовите и замениците на членовите на комисијата за јавна набавка (во натамошниот текст: комисијата), како и одговорното лице потпишуваат изјава за непостоење судир на интереси која претставува дел од досието од спроведена постапка.
- Комисијата ја утврдува валидноста и комплетноста на пристигнатите понуди на економските оператори и врши евалуација на понудите. По извршената евалуација, доколку е тоа предвидено во тендерската документација и во огласот, Комисијата закажува електронска аукција на која учествуваат квалификувани електронски оператори (минимум двајца). Доколку на огласот се јави само еден економски оператор, не се спроведува електронска аукција.
- Комисијата до одговорното лице на институцијата ги доставува Записникот од отворање на понудите, Извештајот за спроведена постапка и Предлог одлука за најповолна понуда, а до учесниците во постапката известување за исходот од соодветната постапка.
- Одговорното лице за јавни набавки врз основа на предлогот од комисијата за избор на најповолна понуда изготвува Одлука за избор на најповолен понудувач /поништување на постапката (*Прилог 4*) а Генералниот секретар истата ја контролира, по што ја доставува до

одговорното лице на институцијата.

- Договорниот орган е должен да донесе одлука за избор или за поништување на постапката во рок кој не е подолг од рокот за поднесување на понудите, односно пријавите за учество во конкретната постапка, сметајќи од денот определен како краен рок за поднесување на понудите, односно пријавите за учество, а не сметајќи ги деновите во кои договорниот орган чека преземање одредено дејствие од друг субјект.
- Комисијата изготвува известување кое заедно со примерок од Одлуката за избор на најповолен понудувач во рок од 3 (три) дена од денот на донесување на одлуката ги доставува до сите кандидати, односно понудувачи.
- Одделението за општи и правни работи и одговорното лице за јавни набавки, по истекот на рокот за жалба, изготвува Договор за јавна набавка (*Прилог 5*) во 6 (шест) примероци и ги доставува до одговорното лице на избраниот понудувач за потпис.
- Договорниот орган го склучува договорот за јавна набавка со понудувачот чија понуда е избрана за најповолна врз основа на техничката и на финансиската понуда во рок од 30 дена од денот на конечноста на одлуката за избор, но не подоцна од периодот на важност на понудата.
- По потпишувањето на Договорот со избраниот понудувач, 1 (еден) примерок од договорот се доставува до одделението/единицата за кој се однесува јавната набавка, еден до лицето за преземање финансиска обврска, а еден примерок во архивата.
- Договорниот орган задолжително објавува известување за склучен договор на ЕСЈН во рок од десет дена по склучувањето на договорот во отворена постапка, ограничена постапка, конкурентна постапка со преговарање, конкурентен дијалог, партнерство за иновации или постапка со преговарање со или без објавување оглас, со доделување договор за јавна набавка или склучување рамковна спогодба.
- Договорниот орган задолжително објавува поедноставено известување за склучен договор на ЕСЈН во рок од десет дена по склучувањето на договорот кај набавка од мала вредност, поедноставена отворена постапка и кај набавка на посебни услуги.
- Договорниот орган задолжително објавува поедноставено известување за склучен договор на ЕСЈН во рок од десет дена по склучувањето на договорот кај набавка од мала вредност, поедноставена отворена постапка и кај набавка на посебни услуги.
- Договорниот орган пополнува известување за реализиран договор во ЕСЈН во рок од десет дена од денот на целосната реализација на договорот
- Набавките со вредност под вредносните прагови од член 40 став (1) од ЗЈН договорниот орган од член 9 став (1) точки а), б), в) и г) од ЗЈН ги внесува во квартална евиденција која е јавно достапна на ЕСЈН.

Ректор,
проф. д-р Ниношлав Марина

Прилог 1

ДО

Универзитет за информатички науки и технологии "Свети Апостол Павле" Охрид
Единица/Одделение

_____, Одговорно лице за јавни набавки
__ . _ 20 __ година
Охрид

Предмет: Барање за изготвување на Одлука за јавна набавка

Ве известуваме дека за потребите на Одделението/Единицата потребно е да изготвите одлука за јавна набавка за _____ која ќе ги содржи следните елементи:

- Предметот и количината на набавката.
- Износот и изворот на средствата потребни за реализација на договорот.
- Начинот и постапката за доделување на договорот за јавна набавка.
- Предлог за назначување претседател и членови на **комисијата** за Јавна набавка и нивните заменици.
- Предлог за ангажирање на надворешни стручни лица, кои ќе помагаат на Комисијата при проверување и евалуација на техничките, финансиските и други работи поврзани со понудите, а ќе немаат право да одлучуваат (доколку има)

Одлуката потребно е да ја доставите до одговорното лице на институцијата на Универзитетот за информатички науки и технологии „Свети Апостол Павле" Охрид заради донесување, а потпишаната одлука потребно е да ни ја доставите.

Изготвил:

Одобрил:

Прилог 2

I. **Постапки и рамковни спогодби за јавни набавки на стоки**

- Канцелариски материјал и друг вид на слична набавка – Одделение за одржување
- Канцелариски мебел и друг вид на слична набавка – Ректор/Проректор за финансии, инвестиции и развој/Генерален секретар/Декани
- Лабораториски мебел и друг вид на слична набавка – Ректор/декан на соодветната единица
- Компјутерска опрема и друг вид на слична набавка – Одделение за ИКТ
- Патнички моторни возила и друг вид на слична набавка - Ректор/Проректор/Генерален секретар/Декани
- Системи за климатизација и агрегати и друг вид на слична набавка – Одделение за одржување
- Средства за хигиена и друг вид на слична набавка – Одделение за одржување
- Потрошен материјал за лаборатории и друг вид на слична набавка – Декан на соодветната единица
- Опрема за лаборатории и нагледни средства за настава и друг вид на слична набавка – Ректор/Декан на соодветната единица за која се набавува
- Опрема, алати и други потрошни материјали за техничко одржување на објекти и друг вид на слична набавка – Одделение за одржување
- Набавка на телефони, хард дискови, рутери и камери и сл. – Одделение за ИКТ
- Набавка на свечени академски одори, инсигнии и друг вид слични набавки –Кабинет на Ректор/Проректор за финансии/Генерален секретар
- Набавка на резервни делови за возила и друг вид на слична набавка - Одделение за одржување;
- Набавка на горива - Одделение за одржување
- Потрошен материјал за тековно одржување - Одделение за одржување
- Набавка на прехранбени производи (Кабинет на Ректор/Кабинет на проректор за финансии/Генерален секретар/Одделение за одржување)
- Други набавки на стоки – Кабинет на Ректор/Проректор за финансии/Генерален секретар/Одговорно лице за јавни набавки

II. **Постапки и рамковни спогодби за јавни набавки на услуги**

- Осигурителни услуги и друг вид на слична набавка – Одделение за финансиско материјално и сметководствено работење/ Проректор за финансии, инвестиции и развој
- Издавачки и печатарски услуги и друг вид на слична набавка – Одделение за студентски прашања/Одделение за одржување/Проректор за финансии/Генерален секретар
- Услуги за воздушен транспорт за луѓе и товар (резервација на авиобилети) и друг вид на слична набавка – Кабинет на Ректор/Проректор за финансии/Одделение за меѓународна соработка
- Адвокатски услуги – Ректор/Генерален секретар/Одделеие за општи и правни работи
- Услуги од авторска агенција - Одделение за финансиско материјално и сметководствено работење
- Преведувачки услуги – Одделние за студентски прашања/Одделение за општи и правни работи/Генерален секретар
- Одржување и поправка на клима уреди - Одделение за одржување
- Телефонски и интернет услуги – Одделение за ИКТ
- Одржување и поправка на ИТ опрема – Одделение за ИКТ

- Хотелски и угостителстки услуги - Кабинет на Ректор/Кабинет на проректор за финансии/ Генерален секретар
- Други набавки на услуги – Кабинет на Ректор/Проректор за финансии/Генерален секретар/Одговорно лице за јавни набавки

III. Постапки за јавни набавки на работи

- Постапки за градење - Кабинет на Ректор/Проректор за финансии/Генерален секретар/Одговорно лице за јавни набавки

Прилог 3

Врз основа на член ___од Законот за јавни набавки (,,Службен весник"_____) одговорното лице, Ректорот на Универзитетот за информатички науки и технологии ,,Свети Апостол Павле'' Охрид, на ден _____ година, ја донесе следната

О Д Л У К А

за отпочнување на постапка за доделување на договор за јавна набавка на _____

1. Се утврдува потреба за отпочнување на постапка за доделување на договор за јавна набавка на _____(стоки/услуги/работи) за потребите на Универзитетот за информатички науки и технологии ,,Свети Апостол Павле" Охрид, согласно Годишниот план за јавни набавки бр._____ година.
2. За реализација на постапката од точка 1 на оваа одлука ќе се обезбедат средства од _____, на ставка _____. Проценетата вредност на набавката изнесува _____ денари без вклучен ДДВ.
3. Набавката ќе се спроведе врз основа на член ___ од Законот за јавни набавки (,,Службен весник на Република Македонија" број _____), _____со објавување на оглас во ЕСЈН, која ќе се спроведува преку ЕСЈН, а ќе заврши со електронска аукција (опционално) за доделување договор за јавна набавка на _____ за потребите на Универзитетот за информатички науки и технологии ,,Свети Апостол Павле" Охрид.
4. Критериум за избор на најповолен понудувач ќе биде _____, согласно член _____ од Законот за јавни набавки (,,Службен весник" бр._____).
5. Активностите утврдени во член 79 од Законот за јавни набавки ќе ги спроведе комисија за јавна набавка во следниот состав:

   _____, претседател на комисијата
   _____, заменик на претседателот на комисијата
   _____, член
   _____,заменик член
   _____, член
   _____, заменик член

6. За ангажирани надворешни стручни лица, кои ќе помагаат на комисијата при проверување и евалуација на техничките, финансиските и други работи поврзани со понудите без право на одлучување се определуваат:

   , надворешно стручно лице за.....
   , надворешно стручно лице за .....

   Алтернатива на точка 6: Нема да се ангажираат надворешни стручни лица, кои ќе помагаат на комисијата при проверување и евалуација на техничките, финансиските и други работи поврзани со понудите.
7. Се задолжува Комисијата од точка 5 на оваа одлука:
   - да постапи согласно со член 79 став 1 и став 2 од Законот за јавните набавки и да изготви и достави извештај до одговорното лице за спроведената постапка со предлог за избор на најповолна понуда.
8. Оваа одлука влегува во сила со денот на нејзино донесување.

Одговорно лице,
Ректор

_____

Доставено до: Архива
Претседателот и членовите на комисијата

Прилог 4

Врз основа на 111 став 4, член 112 став 1 и 2 од Законот за јавни набавки („Службен весник" _____), а согласно Извештајот од спроведената постапка бр._____од _____ година и Предлог одлуката за избор на најповолна понуда бр._____ од _____ година, одговорното лице, Ректорот на Универзитетот за информатички науки и технологии „Свети Апостол Павле" Охрид, на ден _____ година ја донесе следната

О Д Л У К А
за избор на најповолен понудувач

1. За најповолна понуда по оглас бр. _____ за доделување на договор за јавна набавка на _____ , спроведена со постапка _____, се избира понудата на понудувачот:

_____

2. Да се известат писмено во рок од 3 (три) дена од донесувањето на одлуката сите понудувачи, согласно член 113 став 1 од Законот за јавни набавки и во прилог на известувањето да им се достави и примерок од оваа одлука.
3. Одлуката влегува во сила на денот на нејзиното донесување.

Образложение

_____

_____

Правна заштита:
Согласно член ___ од Законот за јавни набавки, економскиот оператор има право да поднесе жалба до Државната комисија за жалби по јавни набавки. Жалбата се поднесува лично или по препорачана пошта истовремено до договорниот орган и до Државната комисија во рок од _____ дена од денот на приемот на одлуката со која се одлучува за поединечно право од постапката за доделување на договор за јавна набавка.

Ректор,

_____

Доставено до:
- Архива
- Комисија за јавна набавка
- Понудува

Прилог 5

ДОГОВОР
за набавка на _____

Склучен во Охрид на ___ .___ .____ година
1. Универзитет за информатички науки и технологии„Свети Апостол Павле" Охрид, со адреса на ул.„Партизанска“ бб, 6000 Охрид, Република Македонија, со ЕМБС _____ и ЕДБ, претставуван од одговорното лице, Ректорот _____ во понатамошниот текст: Договорен орган и
2. _____ , со адреса _____, со ЕМБС и ЕДБ , застапуван од управител _____, во натамошниот текст: Носител на набавката.

ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРОТ
Член 1

Со овој договор се регулираат меѓусебните односи на договорните страни за јавна набавка на _____ – предмет на овој договор, согласно одлуката за јавна набавка бр._____ од _____ година, спроведената постапка _____, оглас бр._____ објавена на веб страницата на Бирото за јавни набавки и одлуката за избор на најповолна понуда бр._____ година.

Член 2

Предмет на овој Договор е јавна набавка на _____, од страна на Универзитет за информатички технологии и науки "Свети Апостол Павле" Охрид, согласно техничката спецификација од тендерската документација која е составен дел на договорот.

ВРЕДНОСТ НА ДОГОВОРОТ

Член 3

Вкупната максимална вредност на овој договор изнесува _____ денари, без пресметан ДДВ.
Вкупната максимална вредност за предметот на набавката е фиксна и непроменлива за целото времетраење на договорот.
Единечните цени за предметот на набавката од член 1 од овој договор дадени во табелата во прилог се фиксни и непроменливи за цело времетраење на овој договор.

ВРЕМЕТРАЊЕ НА ДОГОВОРОТ

Член 4

Договорот се склучува на определено време, за период од _____ година. Договорот се склучува на _____ година, а ќе отпочне да се имплементира од_____година.
Договорот се смета за реализиран по истекот на периодот од ставот 1 на овој член или по достигнување на максималната вкупна вредност од член 3 став 1 на овој договор.

РОК И НАЧИН НА ИСПОРАКА

Член 5

Договорниот орган се обврзува електронски или хартиено да достави писмено барање за _____ .
Барањето особено содржи:

Член 6

Носителот на набавката по доставување на барање од страна на Договорниот орган е должен да.

Член 7

За следење на комплетната реализација на овој договор се определени, задолжени и овластени:
Лицето _____, електронска пошта _____ и тел. _____ од страна на носителот на набавката.
Лицето _____, електронска пошта _____ и тел. _____ од страна на договорниот орган.
Доколку дојде до промена на овластените лица, или нивните податоци, договорните страни се обврзуваат во рок од 24 часа да ја известат другата договорна страна за настанатите измени.

НАЧИН И РОК НА ПЛАЌАЊЕ

Член 8

Плаќањето за извршената услуга – предмет на договорот, договорниот орган ќе го врши _____, врз основа на доставена фактура, рок од _____ сметано од денот на приемот на фактурата во архивата на Универзитетот за информатички науки и технологии„Свети Апостол Павле“, ул.„Партизанска“бб, 6000 Охрид.
Во прилог на фактурата, носителот на набавката задолжително доставува доказ за извршената испорака.

ОБВРСКИ НА НОСИТЕЛОТ НА НАБАВКАТА

Член 9

Носителот на набавката се обврзува да обезбеди набавка на _____ согласно понудата доставена до Договорниот орган, а изготвена врз основа на критериумите и условите утврдени во тендерската документација.

Член 10

При вршењето на услугите/ испорака на стоките утврдени во овој договор, носителот на набавката во согласност со неговите технички можности се обврзува да постапува согласно утврдените потреби на Договорниот орган, притоа водејќи сметка за неговите економски и финансиски интереси, како и навременото извршување на услугите.

Повредата на принципите утврдени во ставот 1 на овој член, претставува основ за раскинување на договорот, а евентуалната штета која ќе настане во ваква околност паѓа на товар на Носителот на набавката.

Член 11

Носителот на набавката во целост одговара за грешките кои се резултат на невнимание или намера и притоа се обврзува во целост да ги надомести трошоците настанати по овој основ.

ОБВРСКИ НА ДОГОВОРНИОТ ОРГАН

Член 12

Договорниот орган е должен да ја плати договорената цена во рок од_____ дена од денот на приемот на фактурата од страна на Носителот на набавката.

ОБЕШТЕТУВАЊЕ

Член 13

Носителот на набавката е должен на Договорниот орган да му ја надомести штетата предизвикана поради неисполнување или несоодветствување на испорачаните стоки/ извршени услуги согласно Законот за облигациони односи и Законот за заштита на потрошувачи.

ДОГОВОРНА КАЗНА ЗА ЗАДОЦНУВАЊЕ ИЛИ НЕИСПОЛНУВАЊЕ НА ДОГОВОРОТ

Член 14

Во случај на доцнење со испораката на предметот на договорот од страна на Носителот на набавката, Договорниот орган има право на надомест на штета и договорна казна - пенали. Договорната казна се определува во висина на ____ за секој ден задоцнување, но не повеќе од ___ од вредноста на неиспорачаната стока/неизвршената услуга.
Во случај на став 1 од овој член, Носителот на набавката е должен да му ја надомести штетата на Договорниот орган.
Договорните страни се согласни дека доколку Носителот на набавката не ги испорача бараните стоки/ не ги изврши бараните услуги, покрај правото на договорна казна од став 1 од овој член, Договорниот орган има право да го раскине договорот и да склучи договор со второрангираниот понудувач. Разликата меѓу цената за набавка на стоките утврдена со овој договор и цената на стоките на второрангираниот понудувач паѓа на товар на Носителот на набавката.

ПРИМЕНЛИВ ЗАКОН

Член 15

За се што не е регулирано со овој договор ќе се применуваат одредбите од Законот за облигациони односи, Законот за јавни набавки и позитивните законски прописи во Република Македонија.

ВИША СИЛА

Член 16

Носителот на набавката и Договорниот орган се согласни ниту една договорна страна да не биде одговорна кон друга за губиток, повреда или неизвршување на одредбите од овој договор, кои се предизвикани од виша сила.
Под виша сила се подразбира она што е регулирано со Законот за облигационите односи.
Договорните страни се обврзуваат писмено да ја известат другата договорна страна, во случај на стапување на виша сила во дејство и ќе договорат нови услови за исполнување или за раскинување на Договорот.

РАСКИНУВАЊЕ НА ДОГОВОРОТ

Член 17

Кога една од договорните страна нема да ја исполни својата обврска, другата договорна страна, може да бара исполнувањето на обврските или да го раскине договорот, а во секој случај има право на надомест на штетата.

Член 18

Кога една од договорните страна нема да ја исполни својата обврска во определениот рок, другата договорна страна, ќе и остави примерен дополнителен рок од 15 дена за исполнување на обврската.
Ако договорната страна која не ја исполнила својата обврска во определениот рок, не ја исполни обврската ни во дополнителниот рок, другата договорна страна, може да го раскине договорот и има право на надомест на штетата.

Член 19

Договорниот орган може да го раскине договорот и без да му остави на Носителот на набавката, дополнителен рок за исполнување ако од неговото однесување произлегува дека тој нема да ја изврши својата обврска ниту во дополнителниот рок.

Член 20

Кога пред истекот на рокот за исполнување на обврската е очигледно дека едната договорна страна нема да ја исполни својата обврска од договорот, другата страна може да го раскине договорот и да бара надомест на штетата.

Член 21

Договорната страна која поради неисполнување на договорните обврски го раскинува договорот, должна е тоа да и го соопшти на другата договорна страна без одлагање.

РЕШАВАЊЕ НА СПОРОВИ

Член 22

Сите евентуални спорови и недоразбирања кои би произлегле од овој договор, договорните страни ќе ги решаваат во духот на добрите деловни обичаи со меѓусебно договарање.

Доколку тоа не даде резултат во рок од 10 дена, спорот ќе го решава надлежниот суд во Охрид.

ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 23

Договорните страни можат да ги дополнат и/или изменат одредбите од овој договор само спогодбено, согласно позитивните прописи.
Договорната страна која бара измена и/или дополнување е должна своето барање до другата страна да го достави во писмена форма.
Одредбите од овој договор можат да се изменат и/или дополнат со склучување на Анекс кон овој договор.
Анексите кон овој договор се важечки ако се направени во писмена форма и ако се потпишани од двете договорни страни.

Член 24

Ниту една договорна страна нема право своите обврски да ги пренесе на трета страна, без взаемна писмена согласност.

Член 25

Овој договор е составен од четири (6) примероци, од кои секоја договорна страна задржува по два (3) примерока
Овој договор влегува во сила со денот на неговото склучување.

ДОГОВОРЕН ОРГАН:
Универзитет за информатички науки и технологии „Свети Апостол Павле" Охрид

Ректор,

НОСИТЕЛ НА НАБАВКАТА:

_____

Управител,