

УГОВОР
О ПРАВИМА И ОБАВЕЗАМА КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА
УПРАВЉАЊЕ ЈАВНИМ УЛАГАЊИМА И ОПШТИНЕ ГАЦИН
ХАН У РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОЈЕКТА РЕКОНСТРУКЦИЈЕ И
ЕНЕРГЕТСКЕ САНАЦИЈЕ ОБЈЕКТА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ
„ВИТКО И СВЕТА“ У ДОЊЕМ ДУШНИКУ

Закључен дана _____ 2018. године, између

1) **Канцеларије за управљање јавним улагањима Владе Републике Србије, Немањина 11, Београд**, коју заступа **Марко Благојевић**, в.д. директора, матични број 07020171, ПИБ 109311023 (у даљем тексту: **Канцеларија**)

и

2) **Општине Гацин Хан** коју заступа **Саша Ђорђевић**, Председник општине, матични број 20058960, ПИБ 103965905 (у даљем тексту: **Општина**)

Члан 1.

Канцеларија и Општина (у даљем тексту: уговорне стране) констатују:

- да је Влада Републике Србије донела Програм обнове и унапређења објеката јавне намене у јавној својини у области образовања, здравства и социјалне заштите, Закључком 05- Број: 351-3817/2016 од 8. априла 2016. године, Програм о измени и допунама Програма обнове и унапређења објеката јавне намене у јавној својини у области образовања, здравства и социјалне заштите, Закључком 05- Број: 351-9644/2016 од 11. октобра 2016. године, Програм о изменама и допунама Програма обнове и унапређења објеката јавне намене у јавној својини у области образовања, здравства и социјалне заштите, Закључком 05 Број: 351-562/2017-1 од 24. јануара 2017. године, као и Програм о изменама и допунама Програма обнове и унапређења објеката јавне намене у јавној својини у области образовања, здравства и социјалне заштите, Закључком 05 Број: 351-8011/2018 од 28. августа 2018. године (у даљем тексту: Програм);

- да је Програмом предвиђено да:

(1) инвеститорска права, у име и за рачун Републике Србије, за реализацију пројеката који се односе на објекте који су у својини Републике Србије, врши јединица локалне самоуправе на чијој територији се налази објекат јавне намене у јавној својини у области образовања, здравства и социјалне политике;

(2) се средства за реализацију Програма обезбеђују из међународне развојне помоћи, финансијских и нефинансијских донација и кредита, као и из буџета Републике Србије у складу са ликвидним могућностима буџета и буџета јединица локалне самоуправе;

(3) је носилац реализације програма јединица локалне самоуправе, која, по добијању обавештења од Канцеларије да су обезбеђена потребна финансијска средства за реализацију пројекта покреће, спроводи поступак јавне набавке и закључује уговор са извођачем радова уз потпис Канцеларије као координатора;

(4) јединица локалне самоуправе доставља Канцеларији ради плаћања потписан и оверен захтев за плаћање са документацијом о реализацији уговора о јавној набавци;

(5) Канцеларија врши плаћање на рачун Извођача радова, односно добављача односно пружаоца услуга, у складу са уговором о јавној набавци;

(6) да је, у складу са Програмом припремљен Пројекат санације објекта Основне школе „Витко и Света“ у Доњем Душнику, чија је пројектна вредност 39.242.921,00 динара (тридесетдеветмилионадвестотинечетрдесетдвехиљадњедестотинадвасетједан динар) без пдв-а и чију реализацију спроводи Општина Гацин Хан на чијој територији се врши реализација пројекта са обрачунатим пдв-ом.

Предмет уговора

Члан 2.

Предмет овог уговора је уређивање међусобних права и обавеза уговорних страна у вези са преносом и коришћењем средстава за реализацију пројекта обнове и унапређења Пројекта санације објекта основне школе „Витко и Света“ у Општини Гацин Хан, (у даљем тексту: Пројекат).

Канцеларија врши плаћање по ситуацијама из уговорене вредности радова по Пројекту.

Уговорена вредност радова, у смислу става 2. овог члана је вредност из уговора о јавној набавци.

Права и обавезе Канцеларије

Члан 3.

Канцеларија, у складу са законом, актом о оснивању и Програмом, врши координацију поступка јавне набавке које спроводи Општина, као Наручилац, чији је предмет набавка добара, извођење радова и услуга у реализацији Пројекта, обавештава јединицу локалне самоуправе да приступи реализацији пројекта и врши контролу извршења уговорних обавеза, а нарочито:

(1) даје мишљење у електронском облику на конкурсну документацију, коју Општина обавезно доставља Канцеларији пре објављивања на Порталу јавних набавки и на извештај о стручној оцени понуда;

(2) предлаже једног свог представника за члана Комисије за јавну набавку;

(3) одређује свог представника за члана Комисије за примопредају радова и Комисије за коначан обрачун радова;

(4) даје мишљење на све измене током трајања уговора, чије прибављање је обавезујуће за Инвеститора;

(5) обезбеђује средства за плаћање накнаде за вишкове, хитне непредвиђене и непредвиђене радове до износа предвиђеног уговором о извођењу радова;

(6) одобрава Извештајем сваку привремену, односно окончану ситуацију, сачињену на основу оверене грађевинске књиге изведених радова и јединичних цена из усвојене понуде и потписане од стране стручног надзора. Достављени оригинални примерак ситуације (привремене и окончане) Општина не оверава;

(7) врши пренос средстава по реализованој вредности уговорених радова на рачун Извођача радова након што Канцеларија извршу проверу ситуације достављену од стране Наручиоца, са обрачунатим пдв-ом у року од 45 дана од дана пријема оверене ситуације;

(8) уколико се Извештајем делимично оспори испостављена ситуација, Канцеларија ће исплатити неспорни део ситуације док спорни део пада на терет јединице локалне самоуправе. Под спорним делом сматрају се радови који нису обухваћени пројектом, а чијом реализацијом би циљ закљученог уговора био остварен у потпуности;

(9) врши контролу изведених радова изласком на место извођења радова, уз обавезну најаву Општини као Наручиоцу, најкасније 24 сата пре планиране посете;

(10) води збирну евиденцију приспелих жалби грађана и одговора на жалбе у вези са извођењем радова у оквиру Програма.

Права и обавезе Општине

Члан 4.

Општина Гадин Хан је дужна да:

- 1) након доношења Одлуке о покретању поступка јавне набавке а пре доношења Решења о образовању комисије за јавну набавку, о томе обавести Канцеларију ради одређивања представника Канцеларије који ће бити именован за члана Комисије за јавну набавку, као и да достави Канцеларији комплетну документацију у електронском облику ради давања мишљења;
- 2) позив за достављање понуда за предметну јавну набавку у „doc“ формату као и тачан линк ка позиву за достављање понуда и конкурсној документацији, који су објављени на Порталу јавних набавки и линк ка сајту јединице локалне самоуправе на коме је објављена документација достави Канцеларији, ради објављивања на сајту Канцеларије;
- 3) прибави све потребне дозволе за извођење радова, у складу са законом којим се уређује планирање и изградња;
- 4) Канцеларију обавести о закљученом уговору са Извођачем радова и достави примерке тог уговора на потпис Канцеларији, уз понуду понуђача као саставним делом тог уговора и осталим прилозима који су саставни делови уговора;
- 5) обезбеди вршење стручног надзора над извршењем уговорних обавеза Извођача радова, посебно водећи рачуна о томе да ли се радови изводе у складу са утврђеним стандардима и техничким прописима предвиђеним законом за објекте који су предмет уговора;
- 6) формира стручни тим за реализацију Пројекта у саставу од три члана, Одлуком председника Општине. Стручни тим Општине треба да се састоји од једног правника, једног економисте и једног лица техничке струке. Стручни тим ће, између осталог, бити одговоран за праћење и контролисање извршења уговорних обавеза из уговора о извођењу радова. Општина је дужна да контакт податке именованих лица достави Канцеларији;
- 7) Канцеларији доставља недељне извештаје стручног надзора о току реализације предмета уговора о извођењу радова, на обрасцу који ће му бити достављен од Канцеларије;
- 8) уведе Извођача радова у посао, предајући му техничку документацију као и обезбеђујући му несметан прилаз градилишту, најкасније у року од 10 дана од дана ступања на снагу уговора о извођењу радова, уколико другачије није договорено и да о томе писмено обавести Канцеларију;
- 9) пре почетка рада на градилишту, писменим актом одреди координатора за безбедност и здравље на раду у фази извођења радова, а у складу са законом који регулише ову област;
- 10) достави Канцеларији све копије банкарских гаранција као средство обезбеђења испуњења обавеза Извођача, а посебно копију банкарске гаранције за отклањање грешака у гарантом року јер је то услов Канцеларије да изврши исплату окончане ситуације;
- 11) у случају активирања банкарске гаранције, а у складу са начином финансирања из Програма, уплати на рачун Канцеларије износ наплаћен активирањем банкарске гаранције, у супротном задржавање износа из средстава обезбеђења сматраће се ненаменским трошењем буџетских средстава;
- 12) сноси трошкове који нису предвиђени уговором о извођењу радова као ни самим пројектом, а чија реализација је неопходна како би циљ закљученог уговора био остварен у потпуности;
- 13) уочи примопредаје радова прибави енергетски пасош за предметни објекат. Општина је дужна да, претходно, закључи уговор са овлашћеним правним лицем које поседује лиценцу за издавање енергетског пасоша, а у свему према Правилнику о условима, садржини и начину издавања сертификата о енергетским својствима зграде („Службени гласник РС“, бр. 69/2012), као и према Закону о планирању и изградњи („Сл. гласник РС“, бр. 72/2009, 81/2009 - испр., 64/2010 - одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 - одлука УС, 50/2013 - одлука УС, 98/2013 - одлука УС, 132/2014 и 145/2014);
- 14) истакне на свом сајту и огласној табли име контакт особе којој грађани могу да поднесу своје жалбе у вези са извођењем радова у оквиру Програма. Такође, Општина је дужна да све приспеле жалбе, заједно са одговорима на њих достави Канцеларији, која ће водити збирну евиденцију. Општина је дужна да на жалбе грађана у вези са извођењем радова одговори у року од 48 сати;

- 15) доставља податке о реализованим уштедама енергије након завршетка пројекта Канцеларији ради евиденције, у складу са Правилником о начину и роковима достављања података неопходних за праћење спровођења Акционог плана за енергетску ефикасност у Републици Србији и методологији за праћење, проверу и оцену ефеката његовог спровођења („Службени гласник РС“, бр. 37/15), а Канцеларија ће доставити податке Министарству рударства и енергетике;
- 16) унесе податке за објекат који је обухваћен Програмом у базу ИСЕМ (податке о објекту и податке о потрошњи енергије у последњих 2 године) и настави да ажурира податке о потрошњи енергије тог објекта након завршетка пројекта;
- 17) јединице локалне самоуправе које имају преко 20.000 становника, морају да одреде енергетског менаџера и да редовно извештавају Министарство рударства и енергетике о извршавању обавеза везаних за систем енергетског менаџмента, а све у складу са Законом о ефикасном коришћењу енергије („Службени гласник РС“, бр. 25/2013);
- 18) на прихватљивој удаљености обезбеди локацију за одлагање гређевинског отпада, у складу са Законом о управљању отпадом („Службени гласник РС“, бр. 36/09, 88/10 и 14/16) и Уредбом о одлагању отпада на депоније („Службени гласник РС“, бр. 92/10);
- 19) обезбеди исправно функционисање и одржавање реновираних/санираних/адаптираних објеката и опреме инсталиране у оквиру Пројекта, у складу са добром инжењерском праксом и позитивним прописима, као и да надокнади евентуалну штету насталу након истека гарантног рока. У случају непрописног одржавања, Канцеларија има право да не одобри средства за реализацију других пројеката које је предложила Општина;
- 20) учествује у периодичним обукама које ће бити организоване од стране Канцеларије, ради стицања и размене искустава из претходно реализованих пројеката;
- 21) учествује у годишњим истраживањима која ће бити спроведена међу корисницима објеката обухваћених Програмом, прикупљајући податке и прослеђујући информације о резултатима Програма, задовољству корисника и другим показатељима, које захтева Канцеларија.

Начин плаћања

Члан 5.

Општина доставља Канцеларији, ради плаћања, потписан и оверен захтев за плаћање са документацијом о реализацији уговора (привремене и окончану ситуацију, фактуре, банкарске гаранције и друго) и извештај стручног надзора. Канцеларија врши плаћање у складу са овим уговором на рачун Извођача радова.

Општина, пре сваке исплате извођачу радова по ситуацијама, треба да достави Канцеларији привремену односно окончану ситуацију електронским путем, оверену од стране надзора а неоверену од стране Општине, како би Канцеларија пре саме исплате одобрила износ по ситуацији и потврдила Извештајем.

Општина доставља Канцеларији на оверу све оригинал примерке свих оверених привремених односно окончане ситуације већ одобрене Извештајем и чији износи трошкова по ситуацијама морају бити у складу са износом одобреним Извештајем - као услов за исплату ситуације.

Два примерка оригинал и оверених ситуација задржава Канцеларија.

Уговорне стране су сагласне да Канцеларија обустави пренос средстава, односно да раскине овај уговор, ако се због поступања или непоступања Општине, који нису изазвани вишом силом, реализација уговора о извођењу радова не спроводи према уговореној динамици.

Члан 6.

Уговорне стране су сагласне да сва спорна питања по овом уговору решавају споразумно, а у случају да се споразум не постигне, за решавање спора утврђује се надлежност суда у Београду.

Члан 7.

Овај уговор сачињен је у 4 (четири) истоветна примерка, по 2 (два) за сваку уговорну страну.

ЗА КАНЦЕЛАРИЈУ

Марко Благојевић
в.д. директора

ЗА ОПШТИНУ

Саша Ђорђевић
Председник општине