

**БАРАЊЕ ЗА ПРИБИРАЊЕ НА ПОНУДИ**  
**ЗА ДОДЕЛУВАЊЕ НА ДОГОВОР ЗА ЈАВНА НАБАВКА**  
**НА УСЛУГА ЗА ОДРЖУВАЊЕ НА ХИГИЕНА ВО ДЕЛОВНИТЕ ПРОСТОРИ И**  
**НА ДИРЕКЦИЈАТА ЗА ЗАШТИТА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ**

**ПОЕДНОСТАВЕНА ТЕНДЕРСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА**

---

Декември 2010 година



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

ДИРЕКЦИЈА ЗА ЗАШТИТА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ

ул.Самоилова 10, 1000 Скопје, тел.3230635, 3240074; факс.3244766; [www.dzlp.mk](http://www.dzlp.mk)

До

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Предмет: ПОКАНА ЗА ПОДНЕСУВАЊЕ НА ПОНУДИ

Почитувани,

Дирекцијата за заштита на личните податоци, со адреса на ул.Самоилова бр.10, 1000 Скопје, телефон за контакт 02/3244760, факс 02/3244766, електронска пошта [info@dzlp.mk](mailto:info@dzlp.mk), има потреба од услуга за одржување на хигиена во деловните простории.

За таа цел, Договорниот орган спроведува постапка за доделување на договор за јавна набавка со барање за прибирање на понуди без објавување на оглас согласно член 100 став 1 алинеја 1 од Законот за јавните набавки.

Ве молиме да ни доставите Ваша понуда за горенаведениот предмет на договорот за јавна набавка најдоцна 8 дена по приемот на оваа покана на горенаведената адреса.

Во прилог на оваа покана Ви доставуваме поедноставена тендерска документација која ги содржи сите информации кои ќе Ви помогнат за изработка на понудата. Ве молиме при изготвување на Вашата понуда да ги користите оригиналните обрасци кои се составен дел на поедноставената тендерска документација.

Однапред благодариме на соработката.

Одговорно лице,  
Директор,  
Димитар Ѓеорѓиевски

## Инструкции за понудувачите

### 1. Предмет на договорот за јавна набавка

Предмет на договорот за јавна набавка е услуга за одржување на хигиена во деловните простории на Дирекцијата за заштита на личните податоци кои се наоѓаат на ул. Самоилова бр.10 во Скопје за период од една (1) година.

Детален опис на предметот на договорот е даден во техничките спецификации во прилог на оваа поедноставена тендерска документација.

### 2. Начин на извршување на услугите

Носителот на набавката е должен предметот на договорот да го извршува во деловните простории на Дирекцијата за заштита на личните податоци кои се наоѓаат на ул. Самоилова бр.10 во Скопје.

### 3. Разлики во цена (корекција на цени)

Не се предвидува корекција на цените, односно цените искажани во понудата на најповолниот понудувач ќе бидат фиксни за целото времетраење на договорот за јавна набавка.

### 4. Рок за извршување на услугите

Носителот на набавката е должен да ги извршува дневните и тековни задолжителни активности секој работен ден од 07.30 до 10.30 часот, а периодичните задолжителни активности да ги извршува според потребите на Договорниот орган, во деловните простории на Дирекцијата за заштита на личните податоци во рок од една година од денот на склучувањето на договорот за јавна набавка.

### 5. Начин на плаќање

Начин на плаќање е во рок од 30 дена од денот на доставување на фактура до архивата на Договорниот орган за извршените месечни услуги предмет на договорот.

### 6. Критериуми за утврдување на способност на понудувачите

6.1. За да учествува во постапката за доделување на договор, понудувачот треба да е регистриран како физичко или правно лице за вршење на дејноста поврзана со предметот на договорот за јавна набавка или да припаѓа на соодветно професионално здружение согласно со прописите на земјата каде што е регистриран.

6.2. За докажување на способноста за вршење на професионалната дејност, понудувачот треба да има на располагање документ за регистрирана дејност како доказ дека е регистриран како физичко или правно лице за вршење на дејноста поврзана со предметот на договорот за јавна набавка или доказ дека припаѓа на соодветно професионално здружение согласно со прописите на земјата каде што е регистриран, кој го доставува заедно со понудата во оригинал или копија заверена од понудувачот.

## **7. Изготвување и поднесување на понудите**

### **7.1. Начин на изготвување на понудата**

Понудата се изготвува во согласност со условите предвидени во тендерската документација. Понудата мора да ги содржи сите елементи кои се предвидени во образецот на понуда во прилог на оваа тендерска документација. Понудувачот подготвува еден оригинален примерок. Понудата се пишува со неизбришливо мастило и ја потпишува одговорното лице на понудувачот. Сите страници на понудата, освен за неизменетата печатена литература, ги парафира лицето кое ја потпишува понудата. Секое пишување меѓу редовите, бришење или пишување врз претходен текст важи само доколку е парафирано од лицето кое ја потпишува понудата.

### **7.2. Елементи на понудата**

Понудата треба да е составена од следниве елементи и според следниов редослед:

- Модел на договор (Прилог 1);
- Образец на понуда (Прилог 2);
- Доказ за регистрирана дејност;

### **7.3. Период на важност на понудата**

Периодот на важност на понудата ќе изнесува 365 дена од денот утврден како краен рок за поднесување на понудите за чие времетраење понудата во сите нејзини елементи е обврзувачка за понудувачот. Понудите кои содржат покус период на важност од тој утврден во оваа точка од тендерската документација ќе бидат отфрлени како неприфатливи.

### **7.4. Запечатување на понудата**

Понудувачот го приложува оригиналниот примерок во запечатен внатрешен плик кој го содржи називот на понудувачот со целосна и точна адреса.

Внатрешниот плик се приложува во запечатен надворешен плик кој:

- е адресиран со точна адреса на договорниот орган,
- го содржи бројот на огласот,
- во горниот лев агол стои ознака „Не отварај“, да не се отвора пред времето и датумот за отворањето на понудите.

Доколку сите плика не се запечатени и обележани како што се бара, договорниот орган не презема одговорност за затурање или предвремено отворање на понудата.

### **7.5. Принцип на една понуда**

Едно право или физичко лице може да поднесе само една понуда, без оглед дали ја доставува поединечно или како член на група на понудувачи. Во спротивно сите понуди во кои се јавува тоа правно или физичко лице се отфрлаат.

## **8. Критериуми за доделување на договорот**

Критериум за избор на најповолна понуда и доделување на договорот за јавна набавка е најниска цена, односно:

Цена: 100 бода.

**9. Известување на понудувачите**

Сите понудувачи кои учествувале во постапката за доделување на договор за јавна набавка со барање за прибирање на понуди ќе бидат писмено известени за изборот на најповолна понуда во рок од три дена од денот на донесување на одлуката за доделување на договорот за јавна набавка, а во прилог на известувањето договорниот орган ќе достави и примерок од одлуката.

**10. Правна заштита**

Секој понудувач кој има правен интерес за добивање на договорот за јавна набавка и кој претрпел или би можел да претрпи штета од евентуално прекршување на одредбите од овој закон, може да бара правна заштита против одлуките, дејствијата и пропуштањата за преземање дејствија од страна на договорниот орган во постапката за доделување на договор за јавна набавка, во согласност со условите и постапката предвидени со Законот за јавните набавки.

## ТЕХНИЧКИ СПЕЦИФИКАЦИИ

Набавката/услугата за одржување на хигиена се однесува за деловните простории<sup>1</sup> на Дирекцијата за заштита на личните податоци кои се наоѓаат на ул. Самоилова бр.10 во Скопје со вкупна површина од 315 м<sup>2</sup>.

### **1. Дневни и тековни задолжителни активности со средства и опрема на Економскиот оператор**

#### 1.1. Одржување на хигиена во деловните простории

- Вшмукување на прашина од подот, теписите и работните столици;
- Влажно пребришување на подот на целиот деловен простор;
- Пребришување на работните бироа и останатите средства за работа (телефони, компјутери, монитори, принтери и друго);
- Проветрување на канцелариите во деловниот простор пред работното време;
- Одржување на тоалетите (мијалник, тоалетна шоља, подни и ѕидни плочки, како и други санитарии);
- Дозирање на освежувачите во тоалетите, течно средство за миене раце, хартија за раце, тоалетна хартија кои се обезбедуваат од Договорниот орган;
- Изнесување на сметот надвор од објектот;
- Чистење на влезните врати (секојдневно доколку се од стакло);

#### 1.2. Услуги во кујна

- Миене на садови, чаши, шољи за кафе и придружна кујнска опрема (шпорет, фрижидер и слично).

#### 1.3. Услуги пред влезна врата

- Чистење на скалите пред влезната врата на Дирекцијата.

### **2. Периодични задолжителни активности со средства и опрема на Економскиот оператор, кои вклучуваат:**

- Машинско чистење на тврди подови (2 пати годишно);
- Машинско перење на фотелји и работни столови обложени со текстил (2 пати годишно);
- Чистење на надворешни прозорски стакла (3 пати годишно);
- Машинско чистење и перење на теписи (еднаш годишно) и
- Чистење на внатрешни прозорски стакла, вклучувајќи и

---

<sup>1</sup> Се повикуваат сите понудувачи да ги посетат просториите на Дирекцијата за заштита на личните податоци со цел да се направи увид во просторот, мебелот и опремата предмет на одржување на хигиена.

бришење на прашина од венецијанер ролетни (12 пати годишно).

Прилог 1 – Модел на договор

## ДОГОВОР

за одржување на хигиена во деловните простории на Дирекцијата за заштита на личните податоци

Склучен во Скопје на \_\_\_\_\_.2010 година

Договорни страни:

1. Дирекција за заштита на личните податоци, ул.Самоилова бр.10, 1000 Скопје, застапувана од директорот Димитар Ѓеорѓиевски (во натамошниот текст: Договорен орган) и
2. \_\_\_\_\_, застапуван од \_\_\_\_\_ (во натамошниот текст: Носител на набавката)  
ул. \_\_\_\_\_  
ЕДБ МК \_\_\_\_\_  
сметка \_\_\_\_\_

### ■ ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРОТ

#### Член 1

Предмет на договорот за јавна набавка е услуга за одржување на хигиена во деловните простории на Дирекцијата за заштита на личните податоци кои се наоѓаат на ул.Самоилова бр.10 во Скопје за период од една (1) година.

А. Дневни и тековни задолжителни активности со средства и опрема на Економскиот оператор

А.1. Одржување на хигиена во деловните простории

- Вшмукување на прашина од подот, теписите и работните столици;
- Влажно пребришување на подот на целиот деловен простор;
- Пребришување на работните бироа и останатите средства за работа (телефони, компјутери, монитори, принтери и друго);
- Проветрување на канцелариите во деловниот простор пред работното време;
- Одржување на тоалетите (мијалник, тоалетна шоља, подни и сидни плочки, како и други санитарии);
- Дозирање на освежувачите во тоалетите, течно средство за миене раце, хартија за раце, тоалетна хартија кои се обезбедуваат од Договорниот орган;
- Изнесување на отпадот надвор од објектот;
- Чистење на влезните врати (секојдневно доколку се од

стакло).

#### A.2. Услуги во кујна

- Миење на садови, чаши, шољи за кафе и придружна кујнска опрема (шпорет, фрижидер и слично).

#### A.3. Услуги пред влезна врата

- Чистење на скалите пред влезната врата на Дирекцијата.

**Б. Периодични задолжителни активности со средства и опрема на Економскиот оператор, кои вклучуваат:**

- Машинско чистење на тврди подови (2 пати годишно);
- Машинско перење на фотелји и работни столови обложени со текстил (2 пати годишно);
- Чистење на надворешни прозорски стакла (3 пати годишно);
- Машинско чистење и перење на теписи (еднаш годишно) и
- Чистење на внатрешни прозорски стакла, вклучувајќи и бришење на прашина од венецијанер ролетни (12 пати годишно).

### Член 2

Видот и карактеристики те на предметот на овој договор се одредени во Поканата за поднесување на понуда бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ година, врз основа на која е поднесена и Понуда до Договорниот орган бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ година.

## II. ВРЕДНОСТ НА ДОГОВОРОТ

### Член 3

Цена за извршени дневни и тековни задолжителни активности согласно член 1 точка А на овој договор без вклучен ДДВ изнесува \_\_\_\_\_ денари.

Цена за извршени периодични задолжителни активности согласно член 1 точка Б на овој договор без вклучен ДДВ изнесува \_\_\_\_\_ денари.

Во цената од став 1 и 2 на овој член се вклучени сите трошоци за набавка на потребните средства и опрема за извршување на предметот на договорот, како и транспорт на техничкиот персонал, средствата и опремата до и од деловните простории на Договорниот орган.

## III. ВРЕМЕТРАЊЕ НА ДОГОВОРОТ

### Член 4

Договорот се склучува на определено време за период од една (1) година од денот на склучувањето на овој договор.

## IV. ДИНАМИКА, НАЧИН И МЕСТО НА ИСПОРАКА

### Член 5

Носителот на набавката е должен дневните и тековни задолжителни активности да ги извршува секој работен ден од 07.30 до 10.30 часот во



деловните простории на Дирекцијата за заштита на личните податоци кои се наоѓаат на ул.Самоилова бр.10 во Скопје.

Носителот на набавката е должен периодичните задолжителни активности да ги извршува според потребите на Договорниот орган.

## **V. ИЗГОТВУВАЊЕ И ДОСТАВУВАЊЕ НА ФАКТУРАТА**

### **Член 6**

При изготвување на фактурата, Носителот на набавката е должен да ги наведе следните елементи:

- Назив на Договорниот орган, место, седиште, даночен број;
- Број и датум на Договорот;
- Извршените услуги по вид и количина;
- Вкупна цена на фактурата;
- Пресметка на ДДВ;
- Валута на плаќање.

Носителот на набавката е должен во прилог на фактурата да достави и уредно заведен работен налог за периодот за кој се доставува фактурата одобрен од страна на Договорниот орган.

## **VI. НАЧИН, УСЛОВИ И РОКОВИ НА ПЛАЌАЊЕ**

### **Член 7**

Договорниот орган се обврзува плаќањето да го врши во рок од 30 дена од денот на приемот на фактурата во архивата на Договорниот орган.

## **VII. ОБВРСКИ НА НОСИТЕЛОТ НА НАБАВКАТА**

### **Член 8**

Носителот на набавката е должен дневните и тековни задолжителни активности да ги извршува секој работен ден од 07.30 до 10.30 часот во деловните простории на Дирекцијата за заштита на личните податоци кои се наоѓаат на ул.Самоилова бр.10 во Скопје.

Носителот на набавката е должен периодичните задолжителни активности да ги извршува според потребите на Договорниот орган.

### **Член 9**

Носителот на набавката е должен предметот на договорот да го извршува квалитетно за што се составува работен налог за извршени услуги и истиот се одобрува од страна на Договорниот орган.

### **Член 10**

Трошоците за набавка и транспорт на средства и опрема за одржување на хигиена и транспорт на техничкиот персонал до и од деловните простории на Договорниот орган се на товар на Носителот на набавката.

## **VIII. ОБВРСКИ НА ДОГОВОРНИОТ ОРГАН**

### **Член 11**

Договорниот орган е должен да ја плати договорената цена во рок од 30 дена од денот на доставување на факурата од страна на Носителот на набавката, пополнета на начин утврден со овој договор.

#### **Член 12**

Договорниот орган е должен да ги изврши сите потребни дејствија за да биде возможно извршувањето на предметот на договорот.

### **X. ПРИМЕНЛИВ ЗАКОН**

#### **Член 13**

Врз сите евентуални спорови кои би произлегле од овој договор, ќе се применуваат важечките прописи на Република Македонија.

### **XI. ВИША СИЛА**

#### **Член 14**

Ниту една од договорните страни нема да биде одговорна за неисполнување на одредбите од овој договор до кое би дошло заради Виша сила. Ако една од договорните страни е спречена заради Виша сила должна е во рок од 24 часа писмено да ја извести другата страна, со наведување на причини за Вишата сила и по можност обезбедување на соодветен доказ.

### **XII. РЕШАВАЊЕ НА СПОРОВИ**

#### **Член 15**

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 Скопје.

### **XIII. УСЛОВИ ЗА РАСКИНУВАЊЕ НА ДОГОВОРОТ**

#### **Член 16**

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

#### **Член 17**

Кога една од договорните страни не ќе ја исполни својата обврска во определениот рок, другата страна, ќе и остави примерен дополнителен рок од три (3) дена за исполнување на обврската.

Ако договорната страна која не ја исполнила својата обврска во определениот рок, не ја исполнила својата обврска ни во дополнителниот рок, другата договорна страна, може да го раскине договорот.

#### **Член 18**

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

#### **XIV. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**

##### **Член 19**

Договорните страни можат да ги дополнат и/или изменат одредбите од овој договор само спогодбено и во согласност со Законот за јавните набавки.

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 на овој договор.

Дополнувањата и измените на овој договор се важечки ако се направени во писмена форма и ако се пропишани од двете договорни страни.

##### **Член 20**

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

##### **Член 21**

Овој договор е составен од четири (4) примероци, од кои секоја страна задржува по два (2) примерока.

Овој договор влегува во сила со денот на неговото склучување.

Носител на набавка,

Договорен орган,

Прилог 2 – Образец на понуда

[меморандум на понудувачот]

Врз основа на поканата за поднесување на понуди \_\_\_\_\_  
[се внесува бројот на поканата] за доделување на договор за јавна набавка  
на \_\_\_\_\_  
[се внесува предметот на договорот за јавна набавка како што е наведен во  
поканата] во постапка со барање за прибирање на понуди, и на  
поедноставената тендерска документација, ја поднесуваме следнава:

П О Н У Д А

Дел I – Информации за понудувачот

I.1. Име на понудувачот: \_\_\_\_\_

I.2. Контакт информации

- Адреса: \_\_\_\_\_
- Телефон: \_\_\_\_\_
- Факс: \_\_\_\_\_
- Е-пошта: \_\_\_\_\_
- Лице за контакт: \_\_\_\_\_

I.3. Одговорно лице: \_\_\_\_\_

I.4. Даночен број: \_\_\_\_\_

Дел II – Финансиска понуда

II.1.Согласни сме да ги понудиме следниве услуги:

Опис	Единица мерка	Количина	Единечна цена без ДДВ	Вкупна цена без ДДВ	Вкупен ДДВ	Вкупно со ДДВ
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5=3*4</i>	<i>6=5*ДДВ%</i>	<i>7=5+6</i>
Дневни и тековни активности со средства и опрема на Економскиот оператор	Цена за еден (1) месец	12				

Периодични задолжителни активности со средства и опрема на Економскиот оператор	Цена за една (1) година	1				
			ВКУПНО			

II.2. Според тоа, вкупната цена на нашата понуда, вклучувајќи ги сите трошоци и попусти, без ДДВ, изнесува: \_\_\_\_\_ [со бројки] ( \_\_\_\_\_ ) [со букви] денари. Вкупниот износ на ДДВ изнесува \_\_\_\_\_ [со бројки] ( \_\_\_\_\_ ) [со букви] денари.

II.3. Ги прифаќаме начинот и рокот на испорака утврдени во поедноставената тендерска документација.

II.4. Нашата понуда важи за периодот утврден во поедноставената тендерска документација. Се согласуваме со начинот на плаќање утврден во поедноставената тендерска документација.

II.5. Со поднесување на оваа понуда, во целост ги прифаќаме условите предвидени во поедноставената тендерска документација и приложениот предлог договор.

Место и датум,

\_\_\_\_\_

Одговорно лице,

\_\_\_\_\_

(потпис и печат)