

**БАРАЊЕ ЗА ПРИБИРАЊЕ НА ПОНУДИ
ЗА НАБАВКА НА УСЛУГА ЗА КУРС ПО ДЕЛОВЕН АНГЛИСКИ ЈАЗИК И
КОНВЕРЗАЦИЈА ЗА ВРАБОТЕНИТЕ ВО ДИРЕКЦИЈАТА ЗА ЗАШТИТА
НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ**

ТЕНДЕРСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Април 2011 година

Инструкции за понудувачите

1. Предмет на договорот за јавна набавка

Предмет на договорот за јавна набавка е набавка на услуга за курс по деловен англиски јазик и конверзација за вработените во Дирекцијата за заштита на личните податоци.

Детален опис на предметот на договорот е даден во техничките спецификации во прилог на оваа 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 во текот на работното време (8.30.-16.30 часот) во термини кои одговараат на работниот процес на Договорниот орган.

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 на извршување на услугите

Носителот на набавката е должен да започне со извршување на предметот на договорот согласно потребите на Договорниот орган.

5. Начин на плаќање

Начинот на плаќање е sukcesивно (месечно) преку фактури со одложено плаќање.

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:

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

7.3. Период на важност на понудата

Периодот на важност на понудата ќе изнесува 120 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.

„НЕ ОТВАРАЈ“	Оглас	број

податоци	До Дирекција за заштита на личните ул. Самоилова бр.10 1000 Скопје	

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 поедиечно 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

1. Курс по деловен англиски јазик и конверзација за 20 вработени.
2. Пред почеток на предавањата задолжително да се спроведе тест за нивото на познавање на англискиот јазик и поделба на вработените во посебни групи.
3. Спроведување на предавањата во просториите на Дирекцијата за заштита на личните податоци во текот на работното време (8.30-16.30 часот) во термини кои ќе одговараат на работниот процес.
4. Спроведување на завршно тестирање со издавање на соодветен документ за стекнување со соодветниот степен на познавање на англискиот јазик.
5. Обезбедување на потребната литература за изучување на деловниот англиски јазик и конверзација.
6. Дирекцијата го задржува правото да го промени бројот на вработените кои ќе учествуваат на обуката до денот на склучувањето на договорот за јавна набавка со истовремено задржување на понудената цена за курс по деловен англиски јазик и конверзација по лице.

Прилог 1 – 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 тендерската 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:

Ред бр.	ОПИС	Единица	Количина	Единечна цена без ДДВ	единечен ДДВ	Вкупно со ДДВ
1	2	3	4	5	$6=5*X\%$	$7=4*(5+6)$
1.	Курс по деловен англиски јазик и конверзација (цена по лице)	вработени				
2.	Оригинален учебник и работна тетратка ¹	комплет				
Вкупно без ДДВ (со зборови):						

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]

¹ Договорниот орган дополнително ќе одлучи за бројот на купени учебници и работни тетратки

(_____) [со букви] денари.

II.3. Ги прифаќаме начинот и рокот на извршување утврдени во тендерската документација.

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

II.5. Со поднесување на оваа понуда, во целост ги прифаќаме условите предвидени во тендерската документација.

Место и датум,

Одговорно лице,

(потпис и печат)