

**БАРАЊЕ ЗА ПРИБИРАЊЕ НА ПОНУДИ
ЗА НАБАВКА НА КАНЦЕЛАРИСКИ МАТЕРИЈАЛИ, ТОНЕРИ И
КЕРТРИЦИ ЗА ПОТРЕБИТЕ НА ДИРЕКЦИЈАТА ЗА ЗАШТИТА НА
ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ ЗА ПЕРИОД ОД ЕДНА (1) ГОДИНА**

ПОЕДНОСТАВЕНА ТЕНДЕРСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Април 2011 година

Инструкции за понудувачите

1. Предмет на договорот за јавна набавка

Предмет на договорот за јавна набавка е набавка на канцелариски материјали, тонери и кертриџи за потребите на Дирекцијата за заштита на личните податоци 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 испорака на стоките

Носителот на набавката е должен предметот на договорот да го испорачува во деловните простории на Дирекцијата за заштита на личните податоци кои се наоѓаат на ул. Самоилова бр.10 во Скопје, по спецификација дефинирана во порачката од страна 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 испорака на стоките

Носителот на набавката е должен да го испорача предметот на договорот во рок од еден (1) ден од денот на приемот на порачката од страна на Договорниот орган, или во рок од седум (7) дена доколку предметот на договорот не е на лагер, но со претходно известување од страна на Носителот на набавката.

5. Начин на плаќање

Начин на плаќање е во рок од 30 дена од денот на испорачување на предметот на договорот и доставување на фактура до архивата на Договорниот орган.

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;
- Сертификат за квалитет на тонерите и кертриците и
- Примерок од понудените канцелариски материјали.

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.

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 на канцелариски материјали е најниска цена, односно:

Цена: 100 бода;

Критериум за избор на најповолна понуда и доделување на договорот за јавна набавка на тонери и кертрици е економски најповолна понуда, односно:

Цена: 60 бода;

Економичност: 40 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

I. Список на канцелариски материјали за потребите на Дирекцијата за заштита на личните податоци за период од една (1) година

Р.Бр	ОПИС	Единица	Количина
1	DVD-RW комплет од 50	Кутија	1
2	Плик за CD	Парче	30
3	Подлога за маус, црна, нелизгачка димензии 260x6x220мм	Парче	30
4	Салотејт 50x66 транспарентен	Парче	2
5	Салотејт 15x33 транспарентен	Парче	5
6	Албум за чување визит карти (за 96 визит карти) ПВЦ	Парче	5
7	Чизма за на биро вертикална – PVC (просирна или црна)	Парче	10
8	Регистратор А4/80 , еднобоен	Парче	60
9	Регистратор А4/50 , еднобоен	Парче	10
10	Картонска папка, А4формат, бела, со преклоп од три страни, хромо картон, капацитет 50 листови	Парче	30
11	PVC папка со 2 прстени - грб 1,5 см, ПВЦ, капацитет 150 листови, А4 формат	Парче	20
12	Перфорирана папка А4, 30мик., капацитет од 20 листа, пакување од 100 листа	Пакување	50
13	Папка ПВЦ Л (отворена од 2 страни), капацитет 50 листови, просирна	Парче	100
14	Образец ПП 50	Кочан	1
15	Образец ПП 60	Кочан	15
16	Образец ПП 70	Кочан	2
17	Образец ПП 73	Кочан	2
18	Образец ПП 80	Кочан	1
19	Налог за службено патување	Кочан	1
20	Образец НП-1	Кочан	1
21	М1/М2	Кочан	1
22	Образец ППР	Кочан	1
23	Образец ЗО-1 Пријава-Одјава	Кочан	1
24	Интерна доставна книга	Парче	2
25	Книга за место	Парче	1
26	Спојувалки бр.6 (100 парчиња во кутија)	Кутија	10
27	Хефталка 24/6	Парче	5
28	Игли за хефталка 24/6	Кутија	20
29	Перфоратор до 30 листа со граничник за димензија	Парче	2
30	Маркер за бела табла (1x4)	Комплет	1
31	Хартија за табла на ногарки, 20 листа (60/90) бела	Ролна	4
32	Стикери самолепливи во боја 75x75	Парче	100
33	Стикери самолепливи ливчиња во боја за означување страници 5/12/50	Сет	25
34	Хартија за фотокопир, ласерски и инк	Топ	150

	цет принтери		
	- Класа Б+		
	- А4 формат		
	- 80 gr/m2		
	- Пакување од 500 листа		
	- добри карактеристики за двострано печатење		
	- Сертификат ISO 9706 и ISO 14001		
	- Белина 160 според CIE сертификатот		
	- Непросирност 92%		
35	Коректор и разредувач 2/1, 2*20 мл.	Кутија	5
36	Пенкало - кристално тело, поклопец и клипса во боја на мастило	Парче	1300
36	Технички молив 0,5	Парче	10
37	Текст маркер флуоресцентен - розев	Парче	10
	Текст маркер флуоресцентен - плав		10
	Текст маркер флуоресцентен - зелен		10
	Текст маркер флуоресцентен - жолт		10
38	Мини за технички молив 0,5	Кутија	25
39	Ролер за еднократна употреба со дебелина на пишување 0,3 мм	Парче	15
40	Маркер со остар врв за пишување на CD, со дебелина на пишување од 0,7 мм.	Парче	5
41	Напонски продолжен кабел (со 5 приклучни места) 5 метри должина	Парче	5
42	Плутана табла 60/80, со дрвена рамка	Парче	3
43	Пластични спирали 8 мм. 1/100	Кутија	1
44	Пластични спирали 22 мм. 1/50	Кутија	1
45	Пластични спирали 45 мм. 1/50	Кутија	1
46	Подлога за укоручување со пластични спирали, бела, 250гр.	Кутија	2
47	Корица за укоричување со пластични спирали, А4, транспарентна безбојна, 0,15мм., пакување од 100 парчиња	Кутија	2
48	Автоматски печат - Печатот да има округла форма со пречник од 32 мм.и да го содржи следниот текст: РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА * Скопје * (прв надворешен ред) Дирекција за заштита на личните податоци (втор ред) (Во средината на кругот да биде сместен грбот на Република Македонија)	Парче	11
	Печатите ба бидат нумерирани со римски броеви		
49	Приемен архивски штембил автоматски	Парче	1
50	Излезен архивски штембил автоматски	Парче	1
	Печатот да има правоаголна форма со следната содржина:		

	(Грб на РМ) Дирекција за заштита на личните податоци Бр. _____ _____ .2011 година Скопје		
51	Рефил за автоматски печат/штембил	Парче	13

Понудувачот заедно со понудата треба да достави и по еден примерок од понудените канцелариски материјали, соодветно означени со редниот број од техничката спецификација, кои по завршувањето на постапката ќе му бидат вратени на понудувачот.

II. Список на тонери и кертриџи (компатибилни или оригинални) за потребите на Дирекцијата за заштита на личните податоци за период од една (1) година

Ред.бр.	Модел на апарат
1	Печатар HP LaserJet 1320
2	Печатар HP DeskJet 3920
3	Копир Canon iR 1022A
4	Факс Panasonic KX-FL613
5	Печатар EPSON 1100
6	Мобилен принтер HP Office Jet H470 Mobile printer Color Ink-jet printer-22ppm-50 sheets
7	Мултифинкциски уред HP Laser Jet M2727nf MFP printer
8	Мултифинкциски уред-принтер, копир, скенер Kyocera TASKalfa 181
9	Колор ласерски печатар HP color Laser Jet CP2025

Тонерите и кертриџите да бидат:

- со сертифициран квалитет, за што треба да се приложи соодветен документ и
- со гаранција од најмалку две (2) години.

Количините на потребните тонери и кертриџи не се дефинирани, бидејќи Договорниот орган ќе ги порачува согласно потребите и во рамки на вкупната вредност на договорот.

ДОГОВОР

за јавна набавка на канцелариски материјали, тонери и кертриџи за потребите на Дирекцијата за заштита на личните податоци за период од една (1) година

Склучен во Скопје на ____ . ____ . 2011 година

Договорни страни:

1. **ДИРЕКЦИЈА ЗА ЗАШТИТА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ**, ул. Самоилова бр.10, 1000 Скопје, застапувана од директорот Димитар Георгиевски (во натамошниот текст: Договорен орган) и
2. _____, застапуван од _____ (во натамошниот текст: Носител на набавката)
ул. _____
ЕДБ МК _____
сметка _____

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРОТ

Член 1

Предмет на овој договор е набавка на канцелариски материјали, тонери и кертриџи за потребите на Дирекцијата за заштита на личните податоци за период од една (1) година.

Предмет на договорот се следните канцелариски материјали со дефинирани количини:

Р.Б р	ОПИС	Единица	Количина

Предмет на договорот се тонери и кертриџи за следните принтери, за кои количините не се дефинирани, односно Договорниот орган ќе ги порачува согласно тековните потреби и во рамки на вкупната вредност на договорот утврдена во член 3 став 3 од овој договор:

Р.Б р	ОПИС
1	Печатар HP LaserJet 1320
2	Печатар HP DeskJet 3920
3	Копир Canon iR 1022A
4	Факс Panasonic KX-FL613
5	Печатар EPSON 1100
6	Мобилен принтер HP Office Jet H470 Mobile printer Color Ink-jet printer-22ppm
7	Мултифинкциски уред HP Laser Jet M2727nf MFP printer
8	Мултифинкциски уред-принтер, копир, скенер Kyocera TASKalfa 181
9	Колор ласерски печатар HP color Laser Jet CP2025

Член 2

Видот и карактеристиките 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

Цената на канцелариските материјали од член 1 став 2 на овој договор се следни:

Р. Бр	ОПИС	Единица	Количина	Единечна цена без ДДВ	ДДВ	Вкупно со ДДВ
1	2	3	4	5	$6=5 \times X\%$	$7=4 \times (5+6)$
ВКУПНО						

Цената на тонерите и кертриџите од член 1 став 3 на овој договор се следни:

Р. Бр	ОПИС	Единица	Единечна цена без ДДВ	ДДВ	Вкупно со ДДВ
1	2	3	4	$5=4 \times X\%$	$6=4+5$
ВКУПНО					

Вкупната вредност на овој договор нема да надмине _____ денари со вклучен со вклучен данок на додадена вредност.

Во цените од став 1 на овој член вкalkулирани се сите трошоци кои се потребни за формирање на цената и испораката на предметот на договорот до простории на Договорниот орган.

Цените од ставовите 1 и 2 на овој член ќе бидат фиксни за целото времетраење на овој договор.

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.

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 3 на овој договор.

IV. ДИНАМИКА, НАЧИН И МЕСТО НА ИСПОРАКА

Член 5

Носителот на набавката е должен да го испорачува предметот на договорот во рок од еден (1) ден по примената порачка од Договорниот орган, во просториите на Договорниот орган или во рок од седум (7) дена доколку предметот на договорот не е на лагер, но со претходно известување од страна на Носителот на набавката.

Носителот на набавката е должен испораката на производите да ја потврди со уредно пополнета испратница за испорачаните производи, која ја потпишува и одговорното лице од Договорниот орган.

Член 6

Во случај на две (2) последователни неиспораки на предметот на договорот, Договорниот орган има право по претходно доставено писмено известување до Носителот на набавката, да го раскине овој договор со писмена изјава.

V. ИЗГОТВУВАЊЕ И ДОСТАВУВАЊЕ НА ФАКТУРАТА

Член 7

Носителот на набавката е должен во фактурата да ги наведе испорачаните производи.

Доколку Договорниот орган не направи порачка на производи Носителот на набавката не смее да доставува фактура до Договорниот орган.

Член 8

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

- Назив на Договорниот орган, место, седиште, даночен број;
- Број и датум на Договорот;
- Количина, поединечна и вкупна вредност на испорачаните производи;
- Вкупна цена на фактурата;
- Пресметка на ДДВ;
- Валута на плаќање.

Носителот на набавката е должен во прилог на фактурата да достави и уредно заведена испратница за испорачаните производи.

VI. НАЧИН, УСЛОВИ И РОКОВИ НА ПЛАЌАЊЕ

Член 9

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 10

Носителот на набавката е должен да го испорачува предметот на набавката во просториите на Договорниот орган, по спецификација дефинирана со порачката.

Носителот на набавката е должен за целото времетраење на договорот да ги испорачува канцелариските материјали со квалитет како

оние кои ги доставил како примерок при поднесување на понудата бр. _____ од _____ година, а тонерите и кертриците да ги испорачува со квалитетот утврден во доставената понуда бр. _____ од _____ година.

Член 11

Трошоците на предавањето, како и оние што му предходат, ги поднесува Носителот на набавката.

Член 12

Со испораката на тонерите и кертриците Носителот на набавката е должен да издаде гарантни листови за секој производ одделно, согласно понудата бр. _____ од _____ година.

VIII. ОБВРСКИ НА ДОГОВОРНИОТ ОРГАН

Член 13

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 14

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

IX. ПРИМЕНЛИВ ЗАКОН

Член 15

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

X. ВИША СИЛА

Член 16

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 причините за Вишата сила и по можност обезбедување на соодветен доказ.

XI. РЕШАВАЊЕ НА СПОРОВИ

Член 17

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.

XII. УСЛОВИ ЗА ПРЕКИНУВАЊЕ ИЛИ РАСКИНУВАЊЕ НА ДОГОВОРОТ

Член 18

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 има право и на надомест на штета.

Член 19

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 ниту во дополнителниот рок, другата договорна страна, може да го раскине договорот.

Член 20

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.

XIII. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 21

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 потпишани од двете договорни страни.

Член 22

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

Член 23

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,

(_____) [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.

II.6 Заедно со финансиската понуда доставуваме и:

- Парафиран модел на договор ;
- Доказ за регистрирана дејност;
- Сертификат за квалитет на тонерите и кертриците и
- Примерок од понудените канцелариски материјали.

Место и датум,

Одговорно лице,

(потпис и печат)