

**БАРАЊЕ ЗА ПРИБИРАЊЕ НА ПОНУДИ
ЗА ЈАВНА НАБАВКА НА ПРОМОТИВЕН, КАНЦЕЛАРИСКИ И ДРУГ
МАТЕРИЈАЛ, НЕГОВА ПРИПРЕМА И ПЕЧАТЕЊЕ ЗА ПОТРЕБИТЕ НА
ДИРЕКЦИЈАТА ЗА ЗАШТИТА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ**

ПОЕДНОСТАВЕНА ТЕНДЕРСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Март 2011 година

Инструкции за понудувачите

1. Предмет на договорот за јавна набавка

Предмет на договорот за јавна набавка е припрема и печатење на промотивен, канцелариски и друг материјал за потребите на Дирекцијата за заштита на личните податоци.

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 испорача во просториите 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 на испорака на стоките

Носителот на набавката е должен да го испорача предметот на договорот во рок од 30 дена од денот на склучување на договорот за јавна набавка.

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;

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 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

Список на потребен промотивен, канцелариски и друг материјал, негова припрема и печатење за потребите на Дирекцијата за заштита на личните податоци

Бр.	ОПИС	Количина
1.	Сертификати за обуки - А4 формат - 250 gr/m ² - печатени согласно примерок доставен во прилог	1200
2.	Папки за обуки - со преклоп - картон - конџук - печатени согласно примерок доставен во прилог	1200
3.	Тефтери за обуки - 20 листа споени со лепење - Мека корица печатена согласно примерок доставен во прилог	1200
4.	Кошулки за предмети - А3 формат (297 × 420 мм) - Изработени согласно примерок доставен во прилог	3000
5.	Визит карти - 5/9 см. - Печатени во боја, двострано	2600
6.	Инспекторски легитимации - Изработени согласно Правилникот за образецот, формата и содржината на легитимацијата и за начинот на нејзиното издавање и одземање („Службен весник на РМ“ бр.143/08 и 158/10)	10
7.	Волонтерски книшки - Изработни согласно Законот за волонтерството и Правилникот за формата и содржината на волонтерската книшка, начинот на нејзиното издавање и запишување на податоците („Службен весник на РМ“ бр. _____)	4
8.	Банер за прес - 175/175 - на подвижен сталак	1
9.	Годишен извештај - околу 80 страни Печатен во формат според примерок даден во прилог	100

ДОГОВОР

за јавна набавка на промотивни, канцелариски и други материјали,
нивна припрема и печатење за потребите на Дирекцијата за заштита
на личните податоци

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 Ѓеорѓиевски (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 промотивни, канцелариски и
други материјали, нивна припрема и печатење за потребите на
Дирекцијата за заштита на личните податоци.

Предметот на договорот ги содржи следните производи:

Р.Б р	ОПИС	Единица	Количина

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 производите 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						

Вкупната вредност на овој договор изнесува _____ денари 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 деловните простории на Договорниот орган.

III. ВРЕМЕТРАЊЕ НА ДОГОВОРОТ

Член 4

Договорот се смета за реализиран по достигнување на максималната вкупна вредност од член 3 став 2 на овој договор.

IV. ДИНАМИКА, НАЧИН И МЕСТО НА ИСПОРАКА

Член 5

Носителот на набавката е должен да го испорача предметот на договорот во рок од _____ дена од денот на склучување на Договорот за јавна набавка, во просториите на Договорниот орган.

V. ИЗГОТВУВАЊЕ И ДОСТАВУВАЊЕ НА ФАКТУРАТА

Член 6

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

Член 7

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 8

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 9

Носителот на набавката е должен да го испорача предметот на набавката во рок од _____ дена од денот на склучување на Договорот за јавна набавка, во просториите на Договорниот орган.

Член 10

Трошоците на предавањето, како и оние што му предходат, ги поднесува 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 испорачувањето на предметот на договорот.

IX. ПРИМЕНЛИВ ЗАКОН

Член 13

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

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

XI. 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.

XII. УСЛОВИ ЗА ПРЕКИНУВАЊЕ ИЛИ 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 има право и на надомест на штета.

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 ниту 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 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 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 потпишани 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,

(_____) [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;

Место и датум,

Одговорно лице,

(потпис и печат)