



ДРЖАВЕН ЗАВОД ЗА РЕВИЗИЈА

ОТВОРЕНА ПОСТАПКА БР. 05 /2010
ЗА ДОДЕЛУВАЊЕ НА ДОГОВОР ЗА ЈАВНА НАБАВКА
НА УСЛУГА ЗА ОДРЖУВАЊЕ НА ХИГИЕНА ВО ДЕЛОВНИТЕ ПРОСТОРИИ НА
ДРЖАВНИОТ ЗАВОД ЗА РЕВИЗИЈА

ТЕНДЕРСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Скопје, мај 2010



ул. Македонија 12/3
1000 Скопје
Република Македонија
Тел: + 389 2 3211 262
Факс: +389 2 3126 311
e-mail: dzt@dzt.gov.mk
www.dzt.gov.mk

Број:

Дата:

ПОКАНА ЗА ПОДНЕСУВАЊЕ ПОНУДА

Почитувани,

Државниот завод за ревизија, со адреса на ул.Маршал Тито 12/3 Палата Македонија, телефон за контакт 02/3211-520, факс 02/3126-311 електронска пошта: dzt@dzt.gov.mk; интернет адреса: www.dzt.gov.mk, има потреба од набавка на услуга за одржување на хигиена во деловните простории на Државниот завод за ревизија .

За таа цел, договорниот орган спроведува постапка за доделување на договор за јавна набавка на стоки со отворена постапка, во согласност со член 21 од Законот за јавните набавки („Службен весник на Република Македонија“ бр. 136/07 и 130/08), за што објави оглас број 05/2010.

Ве молиме да ни ја доставите вашата понуда за горенаведениот предмет на договорот за јавна набавка најдоцна до 21.06. 2010 година во 10 часот (по локално време) по пошта на горната адреса или лично со поднесување во архивата на договорниот орган.

Со оваа покана ви доставуваме тендерска документација која ги содржи сите информации кои ќе ви помогнат за изработка на понудата. Тендерската документација се состои од следните делови: инструкции за економските оператори, техничка спецификација, задолжителни одредби што ќе ги содржи договорот за јавна набавка и образец на понудата.

Отворањето на понудите ќе биде јавно и ќе се изврши на 21.06. 2010 година во 10 часот во просториите на Државниот завод за ревизија, со адреса на ул.Маршал Тито 12/3 Палата Македонија.

Ви благодариме на соработката.

Во Скопје

27. 05.2010 година



Главен државен ревизор

Тања Таневска

I. ИНСТРУКЦИИ ЗА ЕКОНОМСКИТЕ ОПЕРАТОРИ

1. ОПШТИ ИНФОРМАЦИИ

1.1 Дефиниции

1.1.1 Одредени поими употребени во оваа тендерска документација го имаат следново значење:

- „Договор за јавна набавка“ е договор од финансиски интерес склучен во писмена форма меѓу договорниот орган од една страна и носителот на набавката од друга страна, а чиј предмет е испорака на стоките кои претставуваат предмет на договорот;
- „Постапка за доделување на договор за јавна набавка“ е постапка што ја спроведува договорниот орган, чија цел или дејство е купување или стекнување на стоки;
- „Отворена постапка“ е постапка во која секој економски оператор има право да поднесе понуда;
- „Електронска аукција“ е повторлив процес на негативно наддавање кој се реализира по првична целосна евалуација на понудите, во кој понудувачите имаат можност, исклучиво со користење на електронски средства, да ги ревидираат дадените цени или да подобрат одредени елементи од понудата, така што рангирањето се врши автоматски со помош на електронски средства;
- „Тендерска документација“ е збир на документи, информации и услови кои претставуваат основа за изготвување, доставување и оценување на пријавата за учество, односно понудата;
- „Техничка спецификација“ е збир на технички услови, прописи, препораки и стандарди со кои детално се дефинираат минималните барања од технички аспект кои стоките, услугите или работите предмет на договорот за јавна набавка треба да ги задоволат;
- „Економски оператор“ е секое физичко или правно лице или група на такви лица кои на пазарот нуди стоки, услуги или работи;
- „Понудувач“ е секој економски оператор кој поднел понуда;
- „Понуда“ е предлог од понудувачот изготвен врз основа на тендерската документација и претставува основа за доделување на договорот за јавна набавка;
- „Техничка понуда“ е дел од понудата со која се докажува исполнувањето на поставените технички барања и услови од тендерската документација;
- „Финансиска понуда“ е дел од понудата во кој се содржани понудените цени согласно со условите од тендерската документација;
- „Алтернативна понуда“ е понуда со која се нудат поинакви карактеристики на предметот на договорот за јавна набавка од оние утврдени во тендерската документација;
- „Носител на набавката“ е понудувач или група на понудувачи кои склучиле договор за јавна набавка;

- „Евалуација на понуда“ е оцена на поднесена понуда во постапката за доделување на договор за јавна набавка;
- „Прифатлива понуда“ е понуда која е поднесена во утврдениот рок и за која е утврдено дека во потполност ги исполнува сите барања од тендерската документација и техничките спецификации и одговара на сите критериуми, условите и евентуалните барања за способноста на понудувачите;
- „Одговорно лице“ е функционер кој раководи со државен орган, градоначалник на единицата на локалната самоуправа или директор на правно лице;
- „Електронски средства“ е користење на електронска опрема за обработка и чување на податоци (вклучувајќи и дигитална компресија), кои се пренесени, испорачани и примени преку кабелски, радио или оптички средства или преку други електромагнетни средства;
- „Електронски систем за јавни набавки“ е единствен компјутеризиран систем достапен на интернет, кој се користи со цел да се овозможи поголема ефикасност и економичност во областа на јавните набавки;
- „Писмено или во писмена форма“ е секој израз кој се состои од зборови или бројки кои можат да се прочитаат, умножат и дополнително да се соопштат, како и информации кои се пренесуваат и чуваат со помош на електронски средства под услов сигурноста на содржината да е обезбедена и потписот да може да се идентификува.

1.2 Договорен орган

1.2.1 Договорен орган е Државниот завод за ревизија, со седиште на ул.Маршал Тито 12/3 Палата Македонија, телефон 02/3211-520, факс 02/3126-311, електронска пошта: dzr@dzr.gov.mk , интернет адреса: www.dzr.gov.mk.

1.2.2 Лица за контакт кај договорниот орган е Биљана Тановска или Љубица Тошевска, телефон 02/3211-520 и факс 02/3126-311.

1.3 Предмет на договорот за јавна набавка

Предмет на договорот е на услуга за одржување на хигиена во деловните простории на Државниот завод за ревизија за период од 1 година и тоа:

- Државен завод за ревизија кои се наоѓаат во Скопје на ул.Маршал Тито број 12/3, објект Палата Македонија со вкупна површина од 1.051 м² и тоа: 2/втори/ спрат со површина од 266 м², 3/трети/ спрат со површина од 425 м² и 5/петти/ спрат со површина од 360 м² и
- Ревизорско тело кои се наоѓаат во Скопје, ТЦ Плаза, ул. Васил Главинов бр.12 со површина од 425 м².

1.3.2 Предметот на договорот не е делив на делови.

1.3.3 Детален опис на предметот на договорот за јавна набавка е даден во техничките спецификации кои се составен дел на тендерската документација.

1.4 Вид на постапка за доделување на договор за јавна набавка

1.4.1 Договорот за јавна набавка ќе се додели со примена на отворена постапка.

1.4.2 Оваа постапка нема да се спроведува со користење со електронски средства преку Електронскиот систем за јавни набавки.

1.4.3 Оваа постапка нема да се спроведува со електронска аукција

1.5 Применливи прописи

1.5.1 Оваа постапка се спроведува согласно со Законот за јавните набавки, објавен во Службен весник на Република Македонија број 136/07 и 130/08 и донесените подзаконски акти, како и важечките прописи од областа на даноците и другите јавни давачки, работните односи, работните услови и заштитата при работа и облигационите односи.

1.6 Извор на средства

1.6.1. Средствата за реализација на договорот за јавна набавка кој е предмет на оваа постапка се обезбедени од буџетот на Државниот завод за ревизија.

1.7 Право на учество

1.7.1. Право да достави понуда има секое заинтересирано домашно и странско правно и физичко лице, кое е регистрирано за вршење на дејноста поврзана со предметот на договорот за јавна набавка и кое подигнало тендерска документација од договорниот орган или ја превземало истата од веб страницата www.dzr.gov.mk.

1.7.2 Право да достави понуда има и група на понудувачи без обврска за здружување во соодветна правна форма. Договорниот орган нема да бара од групата на понудувачи се здружи во посебна правна форма доколку истата биде избрана за носител на набавката.

1.7.3 Групата на понудувачи треба да назначи претставник што ќе има овластување да ги извршува сите деловни активности за и во име на која

било страна и на сите страни од групата на понудувачи во текот на постапката за доделување на договор за јавна набавка и во текот на извршувањето на договорот, во случај истата да биде избрана за носител на набавката.

1.7.4 Во случај на понуда од група на понудувачи, претставникот на групата со својата понуда треба да достави и писмено овластување потпишано од сите членови на групата на понудувачи со кое тие го овластуваат претставникот да поднесе понуда и да ги презема сите права и обврски во нивно име и за нивна сметка. Сите членови на групата на понудувачи се поединечно и солидарно одговорни пред договорниот орган за извршување на своите обврски. Договорниот орган ќе комуницира со претставникот на групата на понудувачи.

1.7.5 Економскиот оператор во рамките на иста постапка за доделување на договор за јавна набавка може да учествува само во една понуда. Сите понуди ќе бидат отфрлени ако економскиот оператор:

- учествува во повеќе од една самостојна и/или како член во групна понуда или
- учествува како подизведувач во друга самостојна и/или како член во групна понуда.

1.7.6 Економскиот оператор може да учествува како подизведувач во повеќе од една понуда.

1.7.7 Понудувачот може да ангажира подизведувачи. Доколку економската и финансиската состојба, како и техничката или професионалната способност на понудувачот не е поддржана од други субјекти во вид на подизведувачи, тој нема обврска да доставува документација за утврдување на способност од подизведувачите. Во спротивно, ќе се постапи согласно со членовите 151 и 154 од Законот за јавните набавки, без оглед на тоа дали другите субјекти се јавуваат како подизведувачи или не.

1.7.8 Понудувачот е должен во својата понуда да ги наведе деловите на понудата кои ќе ги отстапи на извршување на подизведувачи.

1.7.9 Лицата кои учествувале во изработка на тендерската документација не смеат да бидат економски оператори.

1.8 Трошоци за поднесување на понуда

1.8.1 Економскиот оператор ги сноси сите трошоци поврзани со подготовката и со доставувањето на понудата, а договорниот орган не е одговорен за тие трошоци без оглед на водењето и на исходот од постапката за доделување на договор за јавна набавка.

1.9 Критериум за доделување на договорот за јавна набавка

1.9.1. Критериум за доделување на договорот за јавна набавка е економски најповолната понуда. За носител на набавката ќе биде избран оној економски оператор чија понуда ќе биде оценета како економски најповолна, односно која ќе освои најголем број на бодови како збир на бодовите за секој елемент на критериумот економски најповолна понуда.

1.9.2. Како елементи на критериумот економски најповолна понуда се земаат следниве:

цена.....70 бодови
квалитет.....30 бодови

1.9.3. За елементот квалитет се утврдени вкупно 30 бодови. Истиот ќе се евалуира на следниов начин: листа на услуги, извршени во последните три години, со потврди за извршени услуги од примателите – 10 бода, изјава за ангажиран технички персонал – 10 бода и изјава за техничка опременост и оспособеност на економскиот оператор – 10 бода.

1.9.4. Евалуацијата на понудите ќе се врши согласно со Методологијата за изразување на критериумите за доделување на договорот за јавна набавка во бодови („Службен весник на Република Македонија“ бр. 41/08).

1.10 Спречување на судир на интереси

1.10.1 За спречување на судир на интересите во постапките за доделување на договори за јавни набавки соодветно се применуваат одредбите од Законот за спречување судир на интереси.

1.10.2 Носителот на набавката не смее, при извршување на договорот за јавна набавка, да ангажира лица кои биле вклучени во евалуација на понудите поднесени во постапка за доделување на договор за јавна набавка, во времетраење на договорот. Во тој случај договорот се смета за ништовен.

1.11. Начин на комуникација

1.11.1 Начинот на поднесување на понудата е утврден подолу во Инструкциите за економските оператори.

1.11.2 Секое барање, информација, известување и други документи во постапката се испраќаат во писмена форма. Секој документ се евидентира во моментот на испраќање, односно во моментот на примање.

1.11.3 Документите, освен понудата, се испраќаат:

- по пошта,
- по факс, или
- со електронски средства.

1.11.4 Документот кој бил испратен по факс, доставувачот е должен да го достави по пошта или со користење на електронски средства во рок од два дена од денот на испраќањето на документот по факс.

1.11.5 Начинот на поднесување на понудата е утврден подолу во Инструкциите за понудувачите.

1.12 Информации од доверлив карактер

1.12.1 Договорниот орган ќе ги заштити информациите кои економскиот оператор ги има означено како доверливи, особено кога станува збор за деловна тајна или права од интелектуална сопственост, освен во случаите каде по сила на закон договорниот орган е должен да ги достави овие информации до надлежните органи (во случај на жалбена постапка, поведување на управен спор и слично). За таа цел, економскиот оператор треба да направи листа на доверливи информации со користење на Образецот на листа на доверливи информации во прилог на оваа тендерска документација, и истата да ја достави заедно со својата понуда.

1.12.2 Доколку економскиот оператор не ја достави листата на доверливи информации заедно со својата понуда, договорниот орган ќе смета дека предметната понуда не содржи информации од доверлив карактер.

1.12.3 Цената на понудата не се смета за доверлива информација во ниту еден случај.

2. СПОСОБНОСТ НА ЕКОНОМСКИТЕ ОПЕРАТОРИ

2.1 Начин на докажување на способноста

2.1.1 Со понудата економскиот оператор задолжително треба да достави придружна документација со која ќе ги докаже:

- личната состојба,
- способноста за вршење професионална дејност,
- економската и финансиска состојба,
- техничката или професионалната способност.

2.1.2 Бараната документација се поднесува во оригинал или во копија заверена од економскиот оператор со печат и со потпис на одговорното лице, со назнака “Верно на оригиналот“.

2.1.3 При проверката на комплетноста и валидноста на документацијата за утврдување на способноста на економскиот оператор и при евалуација на понудата, комисијата може да побара економските оператори да ги појаснат или дополнат документите, доколку не станува збор за значителни отстапувања од бараната документација.

2.1.4 Бараното објаснување економскиот оператор го доставува во писмена форма во рокот кој го определил договорниот орган.

2.1.5 Никакви промени во понудата, освен исправката на аритметички грешки, не смеат да се бараат, нудат или да се допуштат од страна на комисијата или од економскиот оператор.

2.2 Лична состојба

2.2.1 Договорниот орган ќе го исклучи од постапката за доделување на договор за јавна набавка секој економски оператор:

- на кој во последните 5 години му била изречена правосилна пресуда за учество во злосторничка организација, корупција, измама или перење пари;
- кој е во постапка на стечај или во постапка на ликвидација;
- кој има неплатени даноци, придонеси и други јавни давачки;
- кому му е изречена прекршочна санкција - забрана за вршење на професија, дејност или должност, односно привремена забрана за вршење одделна дејност и
- кој дава лажни податоци или не ги доставува податоците што ги барал договорниот орган.

2.2.2 За докажување на својата лична состојба, економскиот оператор ги доставува следниве документи:

- изјава на економскиот оператор дека во последните 5 години не му била изречена правосилна пресуда за учество во злосторничка организација, корупција, измама или перење пари;
- потврда дека не е отворена постапка за стечај од надлежен орган;
- потврда дека не е отворена постапка за ликвидација од надлежен орган;
- потврда за платени даноци, придонеси и други јавни давачки од надлежен орган од земјата каде економскиот оператор е регистриран;
- уверение дека со правосилна пресуда не му е изречена прекршочна санкција забрана за вршење на професија, дејност или должност, односно привремена забрана за вршење одделна дејност.

2.2.3 Изјавата од алинеја 1 од потточка 2.2.2 ја изготвува и потпишува самиот економски оператор и истата не мора да биде заверена од надлежен орган.

2.2.4 Потврдите дека не е отворена постапка за стечај и постапка за ликвидација ги издаваат надлежни органи во земјата каде е регистриран економскиот оператор. Во Република Македонија надлежен орган за издавање на овие потврди е Централниот регистар на Република Македонија или надлежниот суд.

2.2.5 Потврдата за платени даноци, придонеси и други давачки ја издава надлежен орган од земјата каде е регистриран економскиот оператор. Во Република Македонија надлежен орган за издавање на оваа потврда е Управата за јавни приходи.

2.2.6 Уверението од алинеја 5 од потточка 2.2.2 ја издава надлежниот орган во државата каде е регистриран економскиот оператор. Во Република Македонија надлежен орган за издавање на ова уверение е надлежниот суд.

2.2.7 Документите од потточка 2.2.2 не смеат да бидат постари од 6 (шест) месеци сметано од крајниот рок за доставување на понудите наназад.

2.2.8 Ако земјата во која е регистриран економскиот оператор не ги издава документите наведени во потточка 2.2.2 или ако тие не ги опфаќаат сите погоренаведени случаи, економскиот оператор може да достави изјава заверена кај надлежен орган.

2.3 Способност за вршење на професионална дејност

2.3.1 За да ја докаже способноста за вршење на професионална дејност, економскиот оператор треба да достави 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.

2.4 Економска и финансиска состојба

2.4.1 За да се квалификува како способен за извршување на предметниот договор за јавна набавка од аспект на неговата економска и финансиска состојба, економскиот оператор треба да ги исполнува следниве минимални услови

- позитивна економска и финансиска состојба.

2.4.2 Економскиот оператор го докажува исполнувањето на минималниот услов од потточка 2.4.1 со доставување на

- извештај за билансот на состојбата заверен од надлежен орган, односно ревидиран биланс на состојба, или извадоци од извештајот за билансот

на состојба и податоци за билансот на успех во случаи кога објавување на билансот на состојба е пропишано со закон во земјата каде што економскиот оператор е регистриран;

2.4.3 Доколку билансите на состојба и успех биле предмет на комерцијална ревизија, економскиот оператор може да ги достави истите како доказ дека го исполнува минималниот услов за утврдување на економската и финансиската состојба без да бидат дополнително заверени од надлежен орган

2.4.4 Доколку билансите на состојба и успех не биле предмет на комерцијална ревизија, економскиот оператор ги доставува истите заверени, односно издадени од надлежен орган како доказ дека го исполнува минималниот услов за утврдување на економската и финансиската состојба. Надлежен орган во Република Македонија е Централниот регистар на Република Македонија.

2.4.5 Економската и финансиската способност на економскиот оператор може да биде поддржана од друг субјект, без оглед на правните врски меѓу економскиот оператор и тој субјект. Ако економскиот оператор ја докажува својата економска и финансиска способност повикувајќи се на поддршката од друг субјект тој е должен да ја докаже поддршката со валиден доказ дека тој субјект ќе му ги стави на располагање на економскиот оператор соодветните финансиски средства. Против субјектот кој ја обезбедува финансиската поддршка не смее да е изречена правосилна пресуда за учество во криминална организација, корупција, измама или за перење на пари.

2.4.6 Ако економски оператори поднесат понуда како група на економски оператори, економската и финансиската состојба се докажува со земање предвид на ресурсите на сите членови на групата. Ако групата на економски оператори настапува со финансиска поддршка од трет субјект, економската и финансиска состојба се утврдува согласно напред наведеното.

2.5 Техничка или професионална способност

2.5.1 За да се квалификува како способен за извршување на предметниот договор за јавна набавка од аспект на неговата техничка или професионална способност, економскиот оператор треба да располага со минимум 10 лица, соодветно обучен и стручен персонал.

2.5.2 Економскиот оператор го докажува исполнувањето на минималните услови од потточка 2.5.1 со доставување на:

- листа на извршени услуги на понудувачите или кандидатите извршени во последните три години, со обезбедување на потврда за извршените услуги издадени од примателите или, доколку такви потврди не можат да се обезбедат од причини вон контрола на економскиот оператор, само со негова изјава за извршени услуги,

- опис на техничката опременост и оспособеност на економскиот оператор,
- изјава за ангажиран технички персонал и технички органи без оглед на тоа дали тие непосредно му припаѓаат на економскиот оператор,

2.5.3 Документите од точка 2.5.2 ги изготвува и потпишува самиот економски оператор и тие не мора да бидат заверени од надлежен орган.

2.5.4 Техничката и професионалната способност на економскиот оператор може да биде поддржана од друг субјект, без оглед на правните врски меѓу економскиот оператор и тој субјект. Ако економскиот оператор ја докажува својата техничка и професионална способност повикувајќи се на поддршката од друг субјект тој е должен да ја докаже поддршката со валиден доказ дека тој субјект ќе му ги стави на располагање на економскиот оператор соодветните технички и професионални ресурси. Против субјектот кој ја обезбедува техничка или професионална поддршка не смее да е изречена правосилна пресуда за учество во криминална организација, корупција, измама или за перење на пари.

2.5.5 Ако економски оператори поднесат понуда како група не економски оператори, техничката и професионалната способност се докажува со земање предвид на ресурсите на сите членови на групата. Ако групата на економски оператори настапува со техничка или професионална поддршка од трет субјект или трети субјекти, техничката и професионалната способност се утврдува согласно напред наведеното.

3. ПОЈАСНУВАЊЕ, ИЗМЕНА И ДОПОЛНУВАЊЕ НА ТЕНДЕРСКАТА ДОКУМЕНТАЦИЈА

3.1 Појаснување на тендерската документација

3.1.1 Економскиот оператор може да побара појаснување на тендерската документација од договорниот орган, исклучиво во писмена форма, најдоцна 6 дена пред крајниот рок за поднесување понудите.

3.1.2 Појаснувањето договорниот орган ќе го достави до сите економски оператори што подигнале тендерска документација, без при тоа, да се идентификува економскиот оператор што побарал појаснување.

3.2 Измена и дополнување на тендерската документација

3.2.1 Договорниот орган го задржува правото најдоцна 6 дена пред истекот на крајниот рок за поднесување на понудите, по свое наоѓање или врз основа на поднесените прашања за објаснување поднесени од страна на понудувачите, да

ја измени или да ја дополни тендерската документација, за што веднаш ќе ги известите сите економски оператори што неа ја подигнале.

3.2.2 Во случај на измена на тендерската документација, договорниот орган може да го продолжи крајниот рок за доставување на понудата по барање на економскиот оператор (ако постојат оправдани причини) и да овозможи дополнително уште најмалку 5 работни денови за поднесување на понудите.

3.2.3 Во случај на продолжување на крајниот рок, договорниот орган е должен писмено да ги известите сите економски оператори што подигнале тендерска документација.

4. ПОДГОТОВКА И ПОДНЕСУВАЊЕ НА ПОНУДИТЕ

4.1 Содржина на понудата

4.1.1 Понудата треба да биде подготвена врз основа на оригиналната тендерска документација и се состои од следниве елементи:

- пополнет образец на понуда составен од општиот дел и листа на цени;
- документи за утврдување на личната состојба наведени во потточка 2.2 од тендерската документација;
- документ за утврдување на способноста за вршење на професионална дејност наведен во точка 2.3 од тендерската документација;
- докази за утврдување на економската и финансиската способност наведени во точка 2.4 од тендерската документација;
- докази за утврдување на техничката или професионалната способност наведени во точка 2.5 од тендерската документација.

4.1.2 Економскиот оператор понудата ја изготвува и доставува врз основа на образецот на понуда даден во оваа тендерска документација.

Доколку на дадениот образец на понуда во оваа тендерска документација економскиот оператор не може целосно и сеопфатно да ја изрази својата понуда, може да користи друг образец на која ќе ја достави својата понуда под услов таквиот образец да ги содржи сите елементи од образецот на понуда даден во оваа тендерска документација. Понудата поднесена на образец на понуда кој не ги содржи сите елементи согласно тендерската документација ќе биде утврдена како неприфатлива.

4.2 Јазик на понудата

4.2.1 Понудата, како и целата кореспонденција и документи поврзани со понудата се доставува на македонски јазик.

4.2.2 Печатената литература може да биде и на друг јазик. Договорниот орган го задржува правото во фазата на евалуација на понудите да побара од понудувачот да изврши превод на печатената литература која е поднесена на друг јазик.

4.3 Цена на понудата

4.3.1 Економскиот оператор во листата на цени на услугите ја внесува цената за секој дел поединечно.

4.3.2 Понудената цена треба да ги вклучува сите трошоци и попусти на економскиот оператор, да биде искажана без данок на додадена вредност кој се искажува посебно.

4.3.3 Цената на понудата се пишува со бројки и букви.

4.3.4 Ако цената на понудата е невообичаено ниска и во голема мера не е во согласност со проценетата вредност на набавката, договорниот орган од економскиот оператор ќе побара писмено објаснување за причините за таквата цена на понудата. Ако економскиот оператор не успее да објасни на писмено, кои се причините за таквата цена во рок од 7 дена од датумот на поднесување на барањето, или пак ако Комисијата не ги прифати неговите причини, понудата ќе биде отфрлена

4.4 Валута на понудата

4.4.1 Цената на понудата се изразува во денари.

4.5 Период на важност на понудата.

4.5.1 Понудите треба да важат најмалку 120 дена од денот на отворањето на понудите, за чие времетраење понудата во сите нејзини елементи е обврзувачка за понудувачот. Доколку денот на отворањето на понудата е неработен, периодот на важноста на понудата се смета од наредниот работен ден. Понудата што важи за пократок период од предвидениот, договорниот орган ја отфрла како понуда што не одговара на условите.

4.5.2 Доколку договорниот орган процени за потребно може да побара од економскиот оператор продолжување на периодот на важност на понудата.

4.6 Гаранција за учество не е предвидена.

4.7 Форма и потпишување на понудата

4.7.1 Понудата се поднесува во еден оригинален примерок, испишана со неизбришливо мастило и потпишана од одговорното лице на економскиот оператор или лице овластено од него. Доколку понудата ја потпишува лице овластено од одговорното лице, во прилог се доставува и овластување за потпишување на понудата потпишано од одговорното лице. Сите страници на понудата, освен за неизменетата печатена литература, треба да се парафирани од лицето кое ја потпишува понудата.

4.7.2 Секое пишување меѓу редовите, бришење или пишување врз претходен текст важи само ако е потпишано или парафирано од лицето кое ја потпишува понудата.

4.8 Затворање и обележување на понудите

4.8.1 Понуди можат да достават само економски оператори што имаат подигнато заверен примерок на тендерската документација од договорниот орган.

4.8.2 Економскиот оператор го приложува оригиналниот примерок на понудата со целокупната документација и примероци од печатени изданија во затворен внатрешен плик на кој се наведува полниот назив и адреса на економскиот оператор. Така затворениот внатрешен плик се затвора во надворешен плик кој:

- не содржи информации за економскиот оператор;
- е адресиран со точна адреса на договорниот орган;
- содржи информација за бројот на огласот за доделување на договор за јавна набавка и датумот на кој е објавен;
- во горниот лев агол стои предупредување „Не отворај“, за да не се отвора пред времето и датумот за отворање на понудата.

4.8.3 Ако пликите не се запечатени и обележани како што се бара, договорниот орган не презема одговорност за нивно ненавремено и некомплетно пристигнување во неговата архива или за предвремено отворање на понудата.

4.9 Посета на локација

4.9.1 Во оваа постапка доколку е потребно е предвидена посета на локација.

4.10 Краен рок и место за поднесување на понудите

4.10.1 Краен рок за доставување на понудите е 21. 06. 2010 година во 10 часот.

4.10.2 Понудите се поднесуваат на следнава адреса: Државниот завод за ревизија, со седиште на ул.Маршал Тито 12/3 Палата Македонија, со назнака "За отворена постапка бр.05/2010".

4.10.3 Понудата која е поднесена по истекот на крајниот рок за поднесување на понудите, се отфрла како задоцнета и истата ќе му биде вратена на економскиот оператор неотворена.

4.11 Алтернативни понуди

4.11.1 Во оваа постапка за доделување на договор за јавна набавка не се дозволени алтернативни понуди.

4.12 Измена, замена и повлекување на понудата

4.12.1 Економските оператори можат да ги изменат, заменат или повлечат своите понуди по поднесување на понудата, под услов измените, замените или повлекувањата да се добиени од договорниот орган пред крајниот рок за поднесување на понудите наведен во точка 4.10.

4.12.2 Измените, замените и повлекувањата на понудите ќе бидат подготвени, ковертирани, обележани и доставени согласно точка 4.8, со тоа што ковертот соодветно ќе биде обележан со "измена", "замена" или "повлекување".

4.12.3 Понудата не може да биде изменета, заменета или повлечена по крајниот рок за поднесување на понудите предвиден во точка 4.10..

5. ОТВОРАЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА НА ПОНУДИТЕ

5.1 Отворање на понудите

5.1.1 Јавното отворање на понудите се врши во присуство на еден или двајца овластени претставници на економските оператори, кои ќе одлучат да присуствуваат на отворањето. Овластените претставници на економските оператори на јавното отворање мораат да носат овластување потпишано од одговорното лице на економскиот оператор. Сите овластени претставници на економските оператори, присутни на јавното отворање, треба да потпишат евидентен лист.

5.1.2 Јавното отворање ќе се одржи на 21.06.2010 година во 10 часот, во просториите на Државниот завод за ревизија, со седиште на ул.Маршал Тито 12/3 Палата Македонија.

5.1.3 Доставените понуди се отвораат согласно Законот за јавните набавки.

5.1.4 Комисијата за јавни набавки ќе пристапи кон отворање на понудите доколку е пристигната и само една понуда.

5.1.5 Во текот на отворањето и евалуација на првично поднесените понуди се води записник според Правилникот за постапката на отворањето на понудите и Образецот за водење на записник за отворањето на понудите („Службен весник на Република Македонија“ бр. 154/07).

5.2 Доверливост на процесот на евалуација на понудите

5.2.1 Ниту една информација во врска со разгледувањето, оценката и споредбата на понудите во процесот на евалуација нема да им се откријат на економските оператори или на кои било други лица што не се службено вклучени во тој процес.

5.3 Појаснување на понудите

5.3.1 Во периодот на разгледување и оценување на понудите, договорниот орган може, да побара од кој било економски оператор појаснување на неговата понуда. Барањето од договорниот орган за појаснување и одговорот се во писмена форма. Никаква промена на цените или на содржината на понудата нема да се бара, нуди или да се дозволува, освен за потврдување на коригирањето на аритметички грешки што ги открил договорниот орган при проценката на понудите.

5.3.2 Секое појаснување доставено од страна на економскиот оператор во поглед на неговата понуда што не е дадено како одговор на барање од договорниот орган, нема да се разгледува.

5.4 Исправка на аритметички грешки

5.4.1 Ако понудата е прифатлива и е составена и доставена во согласност со тендерската документација, договорниот орган ги коригира аритметичките грешки на следниот начин:

- ако постои несовпаѓање меѓу зборовите и бројките, преовладува износот што е напишан со зборови.
- ако постои разлика помеѓу единечната цена и вкупната цена, тогаш преовладува единечната цена.

5.4.2 Комисијата за јавни набавки ќе ги коригира грешките во понудата според опишаната постапка и таа ќе се смета обврзувачка за економскиот оператор.

5.4.3 Ако економскиот оператор не ја прифати корекцијата на аритметичките грешки, понудата ќе биде отфрлена.

6. ДОДЕЛУВАЊЕ НА ДОГОВОРОТ ЗА ЈАВНА НАБАВКА

6.1 Критериум за доделување на договорот за јавна набавка

6.1.1 Договорниот орган договорот му го доделува на економскиот оператор чија понуда е утврдена како најповолна врз основа на критериумот за доделување на договорот за јавна набавка – економски најповолна понуда, како што е утврдено во точка 1.10. од тендерската документација.

6.2 Известување за доделување на договорот за јавна набавка

6.2.1 Пред истекот на периодот на важење на понудата, а најдоцна во рок од 3 дена од донесувањето на одлуката за избор на најповолна понуда, избраниот најповолен економски оператор ќе биде известен во писмена форма дека неговата понуда е прифатена. Во исто време, и сите други економски оператори ќе бидат известени за резултатите од тендерот, одлуката кој е најповолен економски оператор како и за причините за неизбор на нивната понуда.

6.3 Правна заштита

6.3.1 Секој економски оператор 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 Законот за јавните набавки, 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. Правото на жалба во постапка која завршува со електронска аукција се остварува по донесување на одлуката за избор на најповолен понудувач или поништување на постапката.

6.3.2 Жалбата се изјавува во рок од осум дена од денот на

- објавувањето на огласот за доделување на договор за јавна набавка во однос на податоците, дејствијата или пропуштањата за преземање дејствија од огласот,
- приемот на одлуката за избор на најповолна понуда или одлуката за поништување на постапката, или
- сознанијата за незаконско водење на постапка за доделување на договор за јавна набавка, најдоцна во рок од една година од денот на завршувањето на спроведената постапка.

6.3.3 Економскиот оператор кој пропуштил да изјави жалба во однос на одредбите од потточка 6.3.1, нема право на жалба во подоцнежната фаза на постапката за истиот правен основ.

6.3.4 Жалбата треба да ги содржи следниве елементи:

- податоци за подносителот на жалбата (име презиме, назив на економскиот оператор, адреса на престојувалиште и седиште),
- податоци за застапникот или полномошникот,
- назив и седиште на договорниот орган,
- број и датум на постапката за доделување на договор за јавна набавка и податоци за огласот за доделување на договор за јавната набавка,
- број и датум на одлуката за избор на најповолна понуда, поништување на постапката или други одлуки на договорниот орган,
- податоци за дејствијата или пропуштањата за преземање на дејствија од страна на договорниот орган,
- опис на фактичката состојба,
- опис на неправилностите и образложение по истите,
- предлог на докази,
- жалбено барање и/или барање за надомест за трошоците на постапката и
- потпис на овластено лице и печат.

6.3.5 Подносителот на жалбата е должен да приложи и доказ за уплата на надомест за водење на постапката.

6.3.6 Подносителот на жалбата кој нема седиште на територијата на Република Македонија е должен да определи полномошник за прием на писмена.

6.3.7 Жалбата се изјавува до Државната комисија. Жалбата се поднесува лично или по препорачана пошта истовремено до договорниот орган и до Државната комисија. Денот на поднесување на жалбата по препорачана пошта се смета за ден на поднесување. Во случај на лично поднесување на жалбата договорниот орган е должен да му издаде на подносителот потврда за времето на приемот.

6.3.8 Во постапката пред Државната комисија подносителот на жалбата, покрај административната такса, плаќа и надоместок за водење на постапката во зависност од висината на понудата, и тоа:

- до 20.000 евра во денарска противвредност, надоместок од 100 евра во денарска противвредност,
- од 20.000 до 100.000 евра во денарска противвредност, надоместок од 200 евра во денарска противвредност,
- од 100.000 до 200.000 евра во денарска противвредност, надоместок од 300 евра во денарска противвредност или
- над 200.000 евра во денарска противвредност, надоместок од 400 евра во денарска противвредност.

6.3.9 Во случај на непостоење на понуда, висината на надоместокот за водење на постапката се пресметува врз основа на проценетата вредност на договорот за јавна набавка, при што Државната комисија го известува подносителот на жалбата за висината на надоместокот и рокот во кој треба да достави доказ за негова уплата.

6.3.10 Надоместокот за водење на постапката е приход на Буџетот на Република Македонија.

6.4 Склучување на договорот за јавна набавка

6.4.1 Договорниот орган ќе го достави договорот за јавна набавка до избраниот најповолен понудувач во 4 примероци на потпишување.

6.4.2 Избраниот најповолен понудувач има обврска да го потпише договорот за јавна набавка во рок од 3 дена од денот на добивање на договорот и истиот да му го врати на договорниот орган. Договорниот орган презема обврска на избраниот најповолен понудувач да му го испрати потребниот број на примероци од договорот откако истиот ќе го потпише овластеното лице на договорниот орган.

6.4.3 Доколку избраниот најповолен понудувач не го потпише договорот во рокот утврден во точка 6.4.2 од тендерската документација, договорниот орган го задржува правото да смета дека избраниот најповолен понудувач се откажал од склучување на договорот и да ја активира гаранцијата на понудата (доколку се барала).

7. ЗАДОЛЖИТЕЛНИ ЕЛЕМЕНТИ ОД ДОГОВОРОТ ЗА ЈАВНА НАБАВКА

7.1 Начин на плаќање

7.1.1 Се предвидува следниов начин на плаќање: во рок од 30 дена, со доставување на фактура за извршената месечна услуга.

Начинот на плаќање е задолжителен. Секоја понуда која содржи начин на плаќање поинаков од оној утврден во оваа точка ќе се смета за неприфатлива и како таква ќе биде одбиена од страна на комисијата за јавни набавки.

7.2 Рок и место на извршување на услугата

7.2.1 Набавката ќе се врши за период од една година од денот на потпишувањето на договорот согласно потребите на договорниот орган.

7.3 Разлики во цена (корекција на цени)

7.3.1 Корекција на цените на предметот на договорот за јавна набавка не се дозволени и истите ќе останат фиксни за целото времетраење на договорот.

7.4 Авансно плаќање

7.4.1 За извршување на договорот за јавна набавка не е дозволено авансно плаќање.

7.5 Гаранција за квалитетно извршување на договорот не е предвидена

8. ПОНИШТУВАЊЕ НА ПОСТАПКАТА

8.1 Договорниот орган може да ја поништи постапката за доделување на договор за јавна набавка, во следниве случаи:

- бројот на кандидати е понизок од минималниот број предвиден за постапките за доделување на договор за јавна набавка согласно со овој закон,
- не е поднесена ниту една прифатлива понуда,
- се поднесени прифатливи понуди кои не можат да се споредат поради различниот пристап во техничките или финансиските понуди,
- настанале непредвидени промени во буџетот на договорниот орган,
- економските оператори понудиле цени и услови за извршување на договорот за јавна набавка кои се понеповолни од реалните на пазарот,
- поради непредвидени и објективни околности се промениле потребите на договорниот орган или
- договорниот орган не може да изврши избор на најповолна понуда поради битни повреди на законот согласно со членот 210 од овој закон.

II. ТЕХНИЧКИ СПЕЦИФИКАЦИИ

Набавката/услугата за одржување на хигиена се однесува за деловните простории на:

1. Државниот завод за ревизија кои се наоѓаат во Скопје на ул.Маршал Тито број 12/3, објект Палата Македонија со вкупна површина од 1.051 м² и тоа: 2/втори/ спрат со површина од 266 м², 3/трети/ спрат со површина од 425 м² и 5/петти/ спрат со површина од 360 м² и
2. Ревизорското тело кои се наоѓаат во Скопје, ТЦЦ Плаза, ул. Васил Главинов бр.12 со површина од 425 м².

Вкупната површина за одржување на хигиената изнесува 1.476 м².

1. ОДРЖУВАЊЕ НА ХИГИЕНАТА НА ДЕЛОВНИТЕ ПРОСТОРИИ НА ДРЖАВНИОТ ЗАВОД ЗА РЕВИЗИЈА

1.1. Дневни и тековни активности со средства на Економскиот оператор

1.1.1. Одржување на хигиена во деловните простории – 2/два/ извршители

- Вшмукување на прашина од подот, теписите и работните столици,
- Мокро пребришување на подот на целиот деловен простор,
- Пребришување на работните бироа и останатите средства за работа (телефони, компјутери, монитори и друго),
- Проветрување на канцелариите во деловниот простор, пред и по работното време,
- Одржување на тоалетите (мијалник, тоалетна шоља, подни плочки), дозирање на освежувачите во тоалетите, течно средство за миене раце кои се обезбедуваат од економскиот оператор,
- дозирање на хартија за раце, тоалетна хартија кои се обезбедуваат од Државниот завод за ревизија,
- Изнесување на сметот надвор од објектот,
- Чистење на влезните врати (секојдневно доколку се од стакло),
- Бришење на прашина од вариолајт и венецијанер завеси.

1.1.2. Услуги во кујна – 1/еден/ извршител

- Приготвување и послужување на вработените два пати дневно со кафе и сок кои се обезбедуваат од Државниот завод за ревизија, послужување на гости и делегации (обезбедена количка за послужување од страна на економскиот оператор),
- Миене на садови, чаши, шољи за кафе и придружна кујнска опрема (садопер, шпорет, фрижидер).

1.2. Периодични задолжителни активности со средства на Економскиот оператор

- Генерално чистење на деловните простории 2/два/ пати годишно кое вклучува :
 - Машинско чистење на тврди подови и ламинантен под,
 - Машинско перење на фотелји и работни столови обложени со текстил,
 - Машинско перење на вариолајт и венецијанер завеси,
 - Чистење на надворешни прозорски стакла
- Чистење на внатрешни прозорски стакла 12/дванаесет/ пати годишно,
- Машинско чистење и перење на теписи по барање на договорниот орган, **цена по м2.**

1.3. Средства за одржување на хигиена кои Економскиот оператор треба да ги обезбеди:

- Средства за чистење на тоалети (за 2 санитарни чвора распоредени на три спрата и тоа: машки и женски тоалет на секој спрат),
- Средства за миење садови и придружна кујнска опрема (садопер, шпорет, фрижидер - за две кујни),
- Средства за чистење на стакло и други површини (прозорци, врати, телефони, компјутери, монитори и друго),
- Средства за чистење на ламинатен под,
- Средства за чистење на кожа,
- Освежувачи за тоалети со карактеристики за апсорбирање на миризбата (за 2 санитарни чвора распоредени на три спрата и тоа: машки и женски тоалет на секој спрат),
- Вреќи за смет (од 30 литри и од 120 литри),
- Течно средство за миење раце со соодветен квалитет,
- Гумени ракавици,
- Придружна опрема за одржување на хигиена (џогери, соодветни крпи, количка за носење на садови од спрат на спрат и слично),
- Магични крпи, крпи за садови и друго,
- Сунгерчиња и жици за миење на садови,
- Соодветни работни униформи за извршителите наведени во точка 1.1. и 1.2.
- За секојдневна употреба и
- За посебни прилики (при посета на надворешни делегации и гости на Државниот завод за ревизија).

1.4. Работно време

1.4.1. Дневни и тековни активности

Прва смена:

- 1 извршител за одржување на хигиена – од 7:00 до 15:00 часот секој работен ден од понеделник до петок,
- 1 извршител за услуги за кујна – од 7:30 до 15:30 часот секој работен ден од понеделник до петок.

Втора смена:

- 1 извршител за одржување на хигиена – од 13:00 до 21:00 часот секој работен ден од понеделник до петок

1.4.2. Периодични задолжителни активности - сабота од 08:00 часот до 16:00 часот,

2. ОДРЖУВАЊЕ НА ХИГИЕНАТА НА ДЕЛОВНИТЕ ПРОСТОРИИ НА РЕВИЗОРСКОТО ТЕЛО

2.1. Дневни и тековни активности во Ревизорското тело со средства на Економскиот оператор

21.1. Одржување на хигиена во деловните простории – 1/еден/ извршител

- Вшмукување на прашина од подот, теписите и работните столици,
- Мокро пребришување на подот на целиот деловен простор,
- Пребришување на работните бироа, плакарите, фиокарите и останатите средства за работа (телефони, компјутери, монитори и друго),
- Проветрување на канцелариите во деловниот простор, по работното време,
- Изнесување на сметот надвор од објектот,
- Чистење на влезните врати (секојдневно доколку се од стакло),
- Бришење на прашина од вариолајт и венецијанер завеси.

1.2. Услуги во кујна – 1/еден/ извршител

- Приготвување и послужување на вработените со топли и ладни пијалоци кои се обезбедуваат од Ревизорското тело, послужување на гости и делегации (обезбедена количка за послужување од страна на економскиот оператор),
- Собирање и миење на садови, чаши, шољи за кафе и придружна кујнска опрема (кујнски елементи, садопер, шпорет, фрижидер).

2.2. Периодични задолжителни активности во Ревизорското тело со средства на Економскиот оператор

- Генерално чистење на деловните простории 2/два/ пати годишно кое вклучува :
 - Машинско чистење на тврди подови и ламинантен под,

- Машинско перење на фотелји и работни столови обложени со текстил,
 - Машинско перење на вариолајт и венецијанер завеси,
 - Чистење на надворешни прозорски стакла
- Чистење на внатрешни прозорски стакла 12/дванаесет/ пати годишно,
 - Машинско чистење и перење на теписи по барање на договорниот орган, цена по м2.

2.3. Средства за одржување на хигиена кои Економскиот оператор треба да ги обезбеди за просториите во Ревизорското тело:

- Средства за миење садови и одржување на придружна кујнска опрема (садопер, шпорет, фрижидер - за една кујна),
- Средства за чистење на стакло и други површини (прозорци, врати, бироа, плакари, телефони, компјутери, монитори и друго),
- Средства за чистење на ламинатен под,
- Средства за чистење на кожа
- Вреќи за смет (од 30 литри и од 120 литри),
- Придружна опрема за одржување на хигиена (џогери, соодветни крпи, количка за носење на садови и слично),
- Магични крпи, крпи за садови и друго,
- Сунгерчиња и жици за миење на садови,
- Соодветни работни униформи за извршителите наведени во точка 1.1. и 1.2. за секојдневна употреба и за посебни прилики (при посета на надворешни и внатрешни делегации и гости на Ревизорското тело).

2.4. Работно време во Ревизорското тело

2.4.1. Дневни и тековни активности

Прва смена:

- 1 извршител за услуги за кујна – од 8:30 до 16:30 часот секој работен ден од понеделник до петок.

Втора смена:

- 1 извршител за одржување на хигиена – од 15:00 до 21:00 часот секој работен ден од понеделник до петок

2.4.2. Периодични активности - сабота од 08:30 часот до 16:30 часот

3. Понудата треба да содржи поединечна и вкупна цена со и без ДДВ. Понудената цена треба да биде изразена посебно за Дневни и тековни активности со средства на Економскиот оператор и Посебно за периодични задолжителни активности со средства на Економскиот оператор.

4. Понудените цени треба да бидат изразена посебно за одржувањето на деловните простории за Државниот завод за ревизија посебно за Ревизорското тело.

III.2.3. Ги прифаќаме начинот и рокот на извршувањето на услугата утврдени во тендерската документација.

III.3 – ФИНАНСИСКА ПОНУДА

III.3.1. Вкупната цена на нашата понуда за **Државниот завод за ревизија**, вклучувајќи ги сите трошоци и попусти, без ДДВ, изнесува:

_____ [со бројки]
(_____) [со букви]
денари. Вкупниот износ на ДДВ изнесува _____ денари.

Листа на цени за Државен завод за ревизија

1	2	3	4	5
Назив	Единица мерка	Единечна цена без ДДВ	ДДВ	Вкупна цена со ДДВ (3+4)
1. Дневни тековни активности со средства на Економскиот оператор				
2. Периодични задолжителни активности со средства на Економскиот оператор				
3. Машинско чистење и перење на теписи	M2			
Вкупна цена без ДДВ (за точка 1 + 2)				
Со зборови:				

III.3.2. Вкупната цена на нашата понуда за **Ревизорското тело**, вклучувајќи ги сите трошоци и попусти, без ДДВ, изнесува:

_____ [со бројки]

(_____) [со букви]

денари. Вкупниот износ на ДДВ изнесува _____ денари.

III.3.3. Детален приказ на вкупната цена на нашата понуда е даден во следнава листа на цени:

Листа на цени за **Ревизорското тело**

1	2	3	4	5
Назив	Единица мерка	Единечна цена без ДДВ	ДДВ	Вкупна цена со ДДВ (3+4)
1. Дневни тековни активности со средства на Економскиот оператор				
2. Периодични задолжителни активности со средства на Економскиот оператор				
3. Машинско чистење и перење на теписи	M2			
Вкупна цена без ДДВ (за точка 1 + 2)				
Со зборови:				

III.3.4. Нашата понуда ваши за периодот утврден во тендерската документација. Се согласуваме со начинот на плаќање утврден во тендерската документација.

III.4.

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

Место и датум

Одговорно лице

(потпис и печат)

