



– Сектор за правни работи –

Друштво со ограничена одговорност за економско-правни и други услуги, производство и трговија на мало и големо
МАКЕДОНИЈА БИРО ДООЕЛ

Архивски број: 6925/1
Датум: 03

13-06-2022

бр. 0902/152
13.06.2022 год.
СКОПЈЕ

ДОГОВОР

за јавна набавка на стоки- канцелариска опрема и материјали

Склучен помеѓу:

1. МИНИСТЕРСТВО ЗА ФИНАНСИИ, со седиште на улица „Даме Груев“, бр.12 - Скопје, претставувано од Dr. Fatmir Besimi, министер за финансии, во натамошниот текст: договорен орган и

2. Друштво со ограничена одговорност за економско-правни и други услуги, производство и трговија на мало и големо МАКЕДОНИЈА БИРО ДООЕЛ - Скопје, со седиште на ул.„Св.Кирил и Методиј“ бр.48 во Скопје, претставувано од Лила Лазевска, управител, натамошниот текст: носител на набавката.

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРОТ

Член 1

Предмет на овој договор е набавка и испорака на канцелариска хартија - ДЕЛ 2 за потребите на Министерството за финансии по спроведената поедноставена отворена постапка за јавна набавка на стоки – канцелариска опрема и материјали по оглас бр. 06359/2022.

Член 2

Количините за канцелариската хартија дадени во член 3, став 3 на овој договор се максимални по што договорниот орган за време на важењето на договорот нема обврска да ги порача сите наведени по вид и тип на канцелариска хартија дадени во Прилогот на овој договор.

II. ВРЕДНОСТ НА ДОГОВОРОТ И ЕДИНЕЧНИ ЦЕНИ

Член 3

Вкупната вредност на договорот е 1.998.520,00 денари без пресметан данок на додадена вредност.

Вкупната вредност на договорот со пресметан данок на додадена вредност е 2.358.254,00 денари.

Единечните цени за хартијата се следните:



– Сектор за правни работи –

Ред. број	ВИД НА ХАРТИЈА	Ед. мера	Максимална количина	ЕД. ЦЕНА (без ДДВ)
1	ХАРТИЈА ЗА КОПИРАЊЕ И ПЕЧАТЕЊЕ А4 (бела)	топ (рис)	7000	255,00
2	ХАРТИЈА ЗА КОПИРАЊЕ И ПЕЧАТЕЊЕ А3 (бела)	топ (рис)	300	360,00
3	ХАРТИЈА ДУПЛА БЕЛА А3	топ (рис)	400	250,00
4	ХАРТИЈА ВИСОКО КАРО А3	топ (рис)	30	140,00
5	ХАРТИЈА, БЕЛА, А4, ХАМЕР, 250 ГРАМСКА	табак	300	1,1
6	ХАРТИЈА, БЕЛА, А4, ХАМЕР, 200 ГРАМСКА	табак	300	1,1
7	ХАРТИЈА, БЕЛА, А6, ХАМЕР, 250 ГРАМСКА	табак	300	1,1
8	ХАРТИЈА, БЕЛА, А6, ХАМЕР, 200 ГРАМСКА	табак	300	1,1

Единечните цени за канцелариската хартија по видови се дадени во став 3 на овој член и тие се фиксни и непроменливи и ги опфаќаат сите трошоци што ги има носителот на набавката до испораката од магацинот на локацијата посочена од договорниот орган.

Договорниот орган не е обврзан да ја искористи вкупната максимална вредност на договорот.



– Сектор за правни работи –

III. ГАРАНЦИЈА ЗА КВАЛИТЕТНО И НАВРЕМЕНО ИЗВРШУВАЊЕ НА ДОГОВОРОТ

Член 4

Носителот на набавката е должен заедно со потпишаниот договор да достави банкарска гаранција за квалитетно и навремено извршување на договорот.

Услов за потпишување на договорот со носителот на набавката е обезбедување гаранција од страна на носителот на набавката за квалитетно и навремено извршување на договорот во висина од 10% од вкупната максимална вредност на склучениот договор со пресметан ДДВ.

Гаранцијата се доставува во вид на банкарска гаранција во писмена форма или во електронска форма доколку е издадена како таква од банката во изворно оригинална форма.

Гаранцијата треба да биде поднесена во оригинална форма. Копии не се прифаќаат.

Гаранцијата за квалитетно и навремено извршување на договорот треба да биде со важност до целосното реализирање на договорот.

Банкарската гаранција за квалитетно и навремено извршување на договорот ќе биде во валутата на која гласи договорот.

Гаранцијата за квалитетно и навремено извршување на договорот треба да биде издадена од банка.

Гаранцијата за квалитетно и навремено извршување на договорот се доставува во определениот рок, и тоа: по пошта или лично на лицето за контакт определено од страна на договорниот орган.

Со оваа гаранција носителот на набавката гарантира дека предметот на договорот ќе го испорачува на начинот и според динамиката предвидени во тендерската документација, односно техничката спецификација, доставената понуда и склучениот договор со договорниот орган.

Гаранцијата за квалитетно и навремено извршување на договорот ќе биде наплатена доколку носителот на набавката не исполни некоја од обврските од договорот за јавна набавка во рокот на стасаноста, за што писмено ќе го извести носителот на набавката.

Доколку договорот за јавна набавка е целосно реализиран согласно договореното, банкарската гаранција за квалитетно и навремено извршување на договорот договорниот орган му ја враќа на носителот на набавката во рок од 14 дена од целосното реализирање на договорот.

Гаранцијата за квалитетно и навремено извршување на договорот договорниот орган му ја враќа на носителот на набавката по пошта, лично во



– Сектор за правни работи –

седиштето на носителот на набавката или лично во седиштето на договорниот орган.

Договорниот орган ќе ја наплати гаранцијата за квалитетно и навремено извршување на договорот и доколку дојде до негово еднострано раскинување поради неизвршување на обврските од договорот од страна на носителот на набавката.

Договорниот орган нема да бара активирање на банкарската гаранција за квалитетно и навремено извршување на договорот од банката која ја има издадено доколку носителот на набавката поради непредвидени околности (виша сила или други оправдани причини) не можел да ја изврши набавката што е предмет на овој договор, во кој случај носителот на набавката треба да достави писмено образложение до договорниот орган во кое ќе ги наведе причините за неизвршување или ненавременно извршување на набавката, а кое треба да биде писмено прифатено од договорниот орган.

IV. ДИНАМИКА, РОК И НАЧИН НА ИСПОРАКА

Член 5

Носителот на набавката се обврзува нарачаната канцелариска хартија да ја испорачува во рок до 3 (три) работни денови за локациите во Скопје и до 7 (седум) работни денови за локациите во другите градови, сметано од денот на приемот на порачката.

Член 6

Испораката на канцелариската хартија ќе се врши sukcesивно според периодичните потреби на договорниот орган и исклучиво врз основа на писмена порачка доставена од договорниот орган.

Порачката од став 1 на овој член ја издава Министерството за финансии - Сектор за правни работи и на неа треба да има потпис од овластен потписник, архивски број и печат.

Испораката на канцелариската хартија ќе се врши во седиштето на Министерството за финансии во Скопје, во 5 (пет) подрачни одделенија на Управата за имотно-правни работи, со седиште во Скопје (Гази Баба, Карпош, Кисела Вода, Центар и Чаир), во 29 (дваесет и девет) подрачни одделенија на Управата за имотно-правни работи во други градови во државата и тоа: Берово, Битола, Валандово, Велес, Винаца, Гевгелија, Гостивар, Дебар, Делчево, Демир Хисар, Кавадарци, Кичево, Кочани, Кратово, Крива Паланка, Крушево, Куманово, Македонски Брод, Неготино, Охрид, Прилеп, Пробиштип, Радовиш, Ресен, Свети Николе, Струга, Струмица, Тетово и Штип и во 17 (седумнаесет) Трезорски канцеларии на Министерството за финансии со седиште во Скопје, Битола, Велес,



– Сектор за правни работи –

Гевгелија, Гостивар, Дебар, Делчево, Кавадарци, Кичево, Кочани, Куманово, Охрид, Прилеп, Струга, Струмица, Тетово и Штип.

Испораката на канцелариската хартија во подрачните одделенија, по правило, ќе се врши на два месеца.

Член 7

Порачката за канцелариската хартија треба да содржи: вид и тип на хартијата, единечна мера, количина, место на испорака, рок на испорака, името на хартијата, земјата на потекло, името на производителот и лице за контакт и прием на порачаната хартија.

Секоја испорака на канцелариска хартија од страна на носителот на набавката која нема да биде во согласност со издадената порачка или ќе биде извршена без порачка издадена од надлежниот Сектор на договорниот орган ќе се смета за неважечка, а трошоците нема да се признаат, односно ќе паднат на товар на носителот на набавката.

Член 8

Канцелариската хартија ќе се испорачува со испратница на носителот на набавката, пополнета во три примероци, која мора да ги содржи истите податоци како во порачката добиена од договорниот орган.

Канцелариската хартија што ќе се испорачува треба да се предава на определените лица за прием во Министерството за финансии и во неговите подрачни одделенија.

Испратницата со полно име и презиме ја потпишуваат определените лица за прием во Министерството за финансии и во неговите подрачни одделенија и лицето што ја испорачува хартијата во име на носителот на набавката.

По еден примерок од испратницата се предава на определеното лице за прием кај договорниот орган, еден примерок задржува носителот на набавката за сопствени потреби и еден примерок заедно со фактурата се доставува до Министерството за финансии.

Канцелариската хартија што ќе се испорачува е потребно да биде во оригинално пакување со назив на хартијата (брендот), име на производителот и баркод.

V. НАЧИН, УСЛОВИ И РОКОВИ НА ПЛАЌАЊЕ

Член 9

Договорниот орган се обврзува плаќањето да го врши по извршената испорака на канцелариската хартија, врз основа на доставена фактура и придружна документација во рок до 30 (триесет) календарски денови сметано од денот на приемот на фактурата во писарницата на договорниот орган, кон која се

1780



– Сектор за правни работи –

приложени испратници со кои се потврдува уредно извршената испорака.

За сите извршени испораки според една порачка од договорниот орган, носителот на набавката доставува една фактура на име на Министерството за финансии.

Во фактурата задолжително треба да се наведе архивскиот број и датум на порачката издадена од договорниот орган, врз основа на која е извршена испораката.

Фактурирањето се врши според единечните цени од член 3, став 3 од овој договор.

При фактурирањето за извршена испорака на канцелариската хартија се пресметува данок на додадена вредност според пропишаната стапка.

Доколку доставената фактура не ги содржи бараните податоци нема да се реализира и ќе биде вратена на докомплетирање.

VI. ОБВРСКИ НА НОСИТЕЛОТ НА НАБАВКАТА

Член 10

Носителот на набавката се обврзува дека канцелариската хартија што ќе ја испорачува ќе биде во согласност со квалитетот, стандардите и другите податоци наведени во техничката понуда на носителот на набавката која е составен дел на овој договор (Прилог кон договор).

Член 11

Носителот на набавката се обврзува да изврши замена на канцелариската хартија што договорниот орган ќе ја рекламира.

VII. РОК НА ВАЖНОСТ НА ДОГОВОРОТ

Член 12

Договорот е со важност од 12 (дванаесет) месеци од денот на неговото потпишување од двете договорни страни, или до негово целосно вредносно исполнување.

VIII. РАСКИНУВАЊЕ НА ДОГОВОРОТ

Член 13

Овој договор може да се раскине спогодбено со согласност на договорните страни.



– Сектор за правни работи –

Член 14

Овој договор може да се раскине и еднострано поради непридржување или неисполнување на договорните обврски утврдени со овој договор, како и поради некавалитетно вршење на работите утврдени со договорот.

Договорната страна која поради непридржување или неисполнување на договорните обврски го раскинува договорот, должна е тоа да и го соопшти на другата договорна страна без одлагање во писмена форма.

Договорот се смета за раскинат со денот на приемот на известувањето за раскинување на договорот.

Доколку дојде до раскинување на договорот поради неисполнување или ненавремено исполнување на обврските на договорот од страна на носителот на набавката, покрај наплатата на гаранцијата за квалитетно и навремено извршување на договорот, носителот на набавката ќе биде одговорен за евентуалната штета што би ја предизвикал на договорниот орган како директна или индиректна последица на неговото работење.

Член 15

Кога носителот на набавката нема да ја исполни својата обврска во определениот рок, договорниот орган може да му остави примерен дополнителен рок за исполнување на обврската.

Рокот од став 1 на овој член може да биде продолжен само по писмено барање на носителот на набавката и писмена согласност на договорниот орган.

Ако носителот на набавката не ја исполнил својата обврска во рокот утврден во овој договор или не ја исполнил ниту во дополнителниот кој бил даден од договорниот орган, договорниот орган може да го раскине договорот.

Член 16

Ниту една од договорните страни нема да биде одговорна за неисполнување на обврските од овој договор заради виша сила.

Под виша сила се подразбираат настани или околности на кои договорните страни не можат да влијаат и се надвор од нивната контрола, а го попречуваат нормалното извршување на договорот (елементарни непогоди, воени дејства, граѓански немири, штрајкови, и сл.).

Вишата сила не вклучува настан што е предизвикан од небрежност или намерна активност што би предизвикала застој во извршувањето на обврските од договорот.

Ако една од договорните страни е спречена да ги исполнува своите обврски заради виша сила, должна е веднаш писмено да ја извести другата страна, со



– Сектор за правни работи –

наведување на причините за вишата сила и по можност обезбедување на соодветен доказ.

За времетраењето на вишата сила сите права и обврски од овој договор мируваат.

Договорните страни се обврзуваат на ист начин да ја известат договорната страна за повторното воспоставување на нормални услови за извршување на договорот, односно за престанокот на дејството на вишата сила.

По отстранувањето на вишата сила договорот продолжува да се реализира.

IX. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 17

Договорните страни можат да ги дополнат и/или изменат одредбите од овој договор само спогодбено.

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 анекс на договорот во согласност со Законот за јавните набавки.

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

Член 18

Договорот е со важност од денот на потпишувањето од двете договорни страни.

Член 19

Сите спорови кои ќе настанат во текот на работата, странките ќе се обидат да ги решат спогодбено, во спротивно ќе решава надлежниот суд во Скопје.

Член 20

За сè што не е регулирано со овој договор, ќе се применуваат одредбите од Законот за облигационите односи и од другите позитивни прописи во Република Северна Македонија.

Член 21

При секоја обработка на личните податоци во текот на реализацијата на овој договор, соодветно ќе се применуваат одредбите од Законот за заштита на личните податоци.



– Сектор за правни работи –

Член 22

Овој договор е составен во 4 (четири) еднообразни примероци од кои 2 (два) примерока за договорниот орган и 2 (два) примерока за носителот на набавката.

ДОГОВОРЕН ОРГАН:
РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
МИНИСТЕРСТВО ЗА ФИНАНСИИ
СКОПЈЕ



МИНИСТЕР ЗА ФИНАНСИИ
Dr. Fatmir Besimi

НОСИТЕЛ НА НАБАВКАТА:
ДРУШТВО СО ОГРАНИЧЕНА
ОДГОВОРНОСТ ЗА ЕКОНОМСКО-ПРАВНИ
И ДРУГИ УСЛУГИ, ПРОИЗВОДСТВО
И ТРГОВИЈА НА МАЛО И ГОЛЕМО
МАКЕДОНИЈА БИРО ДООЕЛ
СКОПЈЕ



УПРАВИТЕЛ
Лила Лазевска

Изработил: Рената Николоска
Контролирал: Даниела Јанкова
Одобрил: Татјана Васева
Проверил: Daut Hajrullahi
м-р Маја Стаменковска Угриновска
Согласен: д-р Јелена Таст

ДЕЛ 2

ПРИЛОГ КОН ДОГОВОР

Листа на техничките карактеристики на канцелариската хартија

ХАРТИЈА ЗА КОПИРАЊЕ И ПЕЧАТЕЊЕ А4

РБ	Параметри	Барања на договорниот орган	Податоци за хартијата што се пуди
1	2	3	4
1	Вид на хартија	Хартија за копирање и печатење А4	Хартија за копирање и печатење А4
2	Боја	Бела	Бела
3	Употреба	Laser printer, Ink-Jet printer, Fax Copir	Laser printer, Ink-Jet printer, Fax Copir
4	Копирање и печатење	Двострано	Двострано
5	Име на хартија		R Copy Brilliant
6	Земја на потекло		Словенија
7	Име на производителот		Радече Папир
8	Формат	А4 - 210x297мм	А4 - 210x297мм
9	Број на листа во рис	мин. 1/500	мин. 1/500
10	Тежина	80 гр./м2	80 гр./м2
11	Дебелина	мин. 105 микронн	106mic
12	Белина	мин 150 според CIE или еквивалентно	155 CIE
13	Влажност (апсолутна)	од 4% до 5 %	4,2
14	Површинска рапавост	макс. 160 мл/мин	160ML/MIN
15	Непросирност	мин. 92%	93%
16	Чистина	мин. 100%	108%

ХАРТИЈА ЗА КОПИРАЊЕ И ПЕЧАТЕЊЕ А3

РБ	Параметри	Барања на договорниот орган	Податоци за хартијата што се нуди
1	2	3	4
1	Вид на хартија	Хартија за копирање и печатење А3	Хартија за копирање и печатење А3
2	Боја	Бела	Бела
3	Употреба	Laser printer, Ink-Jet printer, Fax Copir	Laser printer, Ink-Jet printer, Fax Copir
4	Копирање и печатење	Двострано	Двострано
5	Име на хартија		Copier Bond
6	Земја на потекло		Турција
7	Име на производителот		Ве - Ге, Турција
8	Формат	А3 – 297x420мм	А3 – 297x420мм
9	Број на листа во рис	мин. 1/500	мин. 1/500
10	Тежина	80 гр./м2	80 гр./м2
11	Дебелина	мин. 105 микрони	мин. 105 микрони
12	Белина	мин.150 според CIE или еквивалентно	мин.150 според CIE или еквивалентно
13	Влажност (апсолутна)	од 4% до 5%	Од 4% до 5%
14	Површинска рапавост	макс. 160 мл/мин	160мл/мин
15	Непросирност	мин. 92%	92
16	Чистина	мин. 100%	100

ДУПЛА БЕЛА ХАРТИЈА А3

РБ	Параметри	Барања на договорниот орган	Податоци за хартијата што се нуди
1	2	3	4
1	Вид на хартија	Бела дупла	Бела дупла
2	Боја	Бела	Бела
3	Име на хартија		Copier Bond
4	Земја на потекло		Турција
5	Име на производителот		Ве-Ге, Турција
6	Формат	A3 - 297x420 мм	A3 - 297x420 мм
7	Број на листа во рис	мин. 1/250	мин. 1/250
8	Тежина	мин.70 –макс. 80 гр./м2	мин.70 –макс. 80 гр./м2
9	Дебелина	мин. 104 микроми	мин. 104 микроми
10	Белина	мин. 150 според CIE или еквивалентно	мин. 150 според CIE или еквивалентно
11	Влажност (апсолутна)	од 4% до 5%	од 4% до 5%
12	Површинска рапавост	макс. 230 мл/мин	160мл/мин
13	Непросирност	мин. 90%	92
14	Чистина	мин. 100%	100

ХАРТИЈА ВИСОКО КАРО А3

РБ	Параметри	Барања на договорниот орган	Податоци за хартијата што се нуди
1	2	3	4
1	Вид на хартија	Високо каро	Високо каро
2	Боја	Бела	Бела
3	Име на хартија		Амбер График
4	Земја на потекло		Полска
5	Име на производителот		Артик Пејлер, Полска
6	Формат	А3 – 297 x 420 мм	А3 – 297 x 420 мм
7	Број на листа во рис	мин. 1/250	мин. 1/250
8	Тежина	мин.70 гр./м2	мин.70 гр./м2
9	Белина	мин 85 според С1Е или еквивалентно	мин 85 според С1Е или еквивалентно

Технички спецификации за ХАРТИЈА за копирање и печатење А4, хамер, 250 грамска

1	2	3	4
РБ	Параметри	Барања на договорниот орган	Податоци за хартијата што се нуди
1	Вид на хартија	Хартија за копирање и печатење А4	Хартија за копирање и печатење А4
2	Боја	Бела	Бела
3	Име на хартија		Амбер График
4	Земја на потекло		Полска
5	Име на производителот		Артик Пејлер, Полска
6	Формат	А4	А4
7	Тежина	250 гр/м2	250 гр/м2
8	Белина	мин. 126 според С1Е или еквивалентно	мин. 126 според С1Е или еквивалентно

Технички спецификации за ХАРТИЈА за копирање и печатење А4, хамер, 200 грамска

1	2	3	4
РБ	Параметри	Барања на договорниот орган	Податоци за хартијата што се нуди
1	Вид на хартија	Хартија за копирање и печатење А4	Хартија за копирање и печатење А4
2	Боја	Бела	Бела
3	Име на хартија		Амбер График
4	Земја на потекло		Полска
5	Име на производителот		Артик Пејпер, Полска
6	Формат	А4	А4
7	Тежина	200 гр/м2	200 гр/м2
8	Белина	мин. 126 според CIE или еквивалентно	мин. 126 според CIE или еквивалентно

Технички спецификации за ХАРТИЈА за копирање и печатење А6, хамер, 250 грамска

1	2	3	4
РБ	Параметри	Барања на договорниот орган	Податоци за хартијата што се нуди
1	Вид на хартија	Хартија за копирање и печатење А6	Хартија за копирање и печатење А6
2	Боја	Бела	Бела
3	Име на хартија		Амбер График
4	Земја на потекло		Полска

5	Име на производителот		Артик Пејпер, Полска
6	Формат	A6	A6
7	Тежина	250 гр/м2	250 гр/м2
8	Белина	мин. 126 според CIE или еквивалентно	мин. 126 според CIE или еквивалентно

Технички спецификации за ХАРТИЈА за копирање и печатење A6, хамер, 200 грамска

1	2	3	4
РБ	Параметри	Барања на договорниот орган	Податоци за хартијата што се нуди
1	Вид на хартија	Хартија за копирање и печатење A6	Хартија за копирање и печатење A6
2	Боја	Бела	Бела
3	Име на хартија		Амбер График
4	Земја на потекло		Полска
5	Име на производителот		Артик Пејпер, Полска
6	Формат	A6	A6
7	Тежина	200 гр/м2	200 гр/м2
8	Белина	мин. 126 според CIE или еквивалентно	мин. 126 според CIE или еквивалентно