

Управниот одбор на Дирекцијата за технолошки индустриски развојни зони врз основа на член 20, а во врска со член 12 став 4 алинеја 5 од Законот за технолошки индустриски развојни зони ("Службен весник на Република Македонија" бр.14/07, 103/08, 130/08, 139/09, 156/10 и 127/12), на својата дваесет и девета продолжена седница одржана на ден 24.06.2013 година донесе:

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
ДИРЕКЦИЈА ЗА ТЕХНОЛОШКИ ИНДУСТРИСКИ РАЗВОЈНИ ЗОНИ

**УПАТСТВО ЗА НАЧИНОТ И ПОСТАПКАТА ЗА ИЗДАВАЊЕ ПОД ЗАКУП
ДЕЛОВЕН ПРОСТОР ВО АДМИНИСТРАТИВНИТЕ ЗГРАДИ ВО ТИР ЗОНИ**

Бр. 01-865/11

24.06 2013 год.
СКОПЈЕ

I. Основни одредби

1. Со ова Упатство се уредуваат начинот и постапката за издавање под закуп деловен простор во Административните згради во ТИР Зони за вршење на Царинско застапување, платен промет и угостителска дејност, а над кои право на управување, уредување и одржување има Дирекцијата за ТИРЗ.
2. Деловниот простор во Административните згради во ТИР Зони Дирекцијата за ТИРЗ го издава под закуп по пат на Јавен оглас со јавно наддавање.
3. Одредени поими и кратенки во смисла на ова Упатство го имаат следното значење:
 - Пријава за учество на Јавно наддавање – Образец бр.1, која го содржи податоците за просторот и огласот за кој се однесува пријавата, а ја пополнува и поднесува наддавачот во одредениот рок, за секој простор посебно;
 - Изјава – Образец бр.2 со која наддавачите изјавуваат дека ги прифаќаат и се запознаени со условите од Огласот за Јавно наддавање, Предлог договорот, Пријавата, ова Упатство и Тарифникот на оснивачот на ТИРЗ „Скопје 1“ на надоместоците за извршени услуги кон корисниците на ТИРЗ „Скопје 1“.
 - Наддавач – физичко или правно лице подносител на Пријава за учество на Јавно наддавање за склучување договор за закуп на деловен простор.
 - Учесник на наддавање -Овластеното лице на наддавачот или лице со полномошно за учество во Јавното наддавање издадено од овластеното лице на наддавачот.
 - Записник од увид – Образец бр.3, записник од увид во пријавата и документацијата за Јавно наддавање за секој наддавач и секој простор одделно. Го пополнува Комисијата пред почетокот на Јавното наддавање и го потпишуваат членовите на Комисијата;
 - Евидентен лист – Образец бр.4, Учесникот на наддавањето пред претседателот на Комисијата да прогласи почеток на Јавното наддавање со печатни букви го запишува името/називот на правното лице, името и бројот на личната карта или патната исправа, ЕМБ и бројот и видот на полномошното, и своерачно се потпишува. Се пополнува за секој деловен простор посебно;
 - Депозит -депозит за учество на Јавно наддавање во денари, предвиден за секој простор одделно во Одлуката за прибирање пријави за учество на

Јавното наддавање за закуп на деловен простор.

- **Записник- Образец бр.5**, за текот на јавното наддавање, за секој простор одделно со сите понуди од секој наддавач. Се изготвува на јавното наддавање и го потпишуваат членовите на Комисијата и учесниците на наддавањето за конкретниот простор;
- **Извештај** -извештај за утврден најповолен наддавач од денот на наддавањето за деловните простории, во кој особено се издвојува најповолен наддавач за секој простор посебно. Истиот го потпишуваат членовите на Комиситата.
- **Извештај за депозити** -извештај за присутни наддавачи согласно Евидентниот лист, во кој особено се наведени износите на депозитите кои треба да бидат вратени или задржани. Го изготвува Комисијата по истекот на 45 дена потребни за склучување и солемнизација на договорот за закуп, и го доставува до Секторот за финансиски прашања.

II. Комисија за спроведување на постапка за јавно наддавање за издавање под закуп деловен простор

4. Постапката со јавно наддавање за издавање под закуп деловен простор ја спроведува Комисија за спроведување на постапка за јавно наддавање за издавање под закуп деловен простор, формирана со Решение од Директорот на Дирекцијата за ТИРЗ.
5. Комисијата има претседател, два члена, водител на јавното наддавање и нивни заменици.

III. Административни работи за спроведување на Јавно наддавање за издавање под закуп деловен простор

6. Доколку Секторите за раководење, стопанисување и одржување со одредени ТИР Зони утврдат дека има потреба и се создале услови за издавање на простор под закуп, или најмалку еден месец пред истекот на договорот за закуп, односно од моментот на течење на отказниот рок во случај на раскинување на договор за закуп до Директорот Дирекцијата за ТИРЗ доставува предлог за донесување:
 - Одлука за спроведување на постапка за Јавно наддавање за издавање под закуп деловен простор во Административни згради во одредени ТИР Зони.
7. Одлуката од точка 6 ги содржи најмалку следните елементи:
 - намена на деловниот простор по дејност,
 - местоположба на деловниот простор,
 - број на деловниот простор,
 - површина во м²,
 - почетна месечна закупнина за 1м².
 - времетраење на договорот за закуп

8. Пријавата за учество на Јавното наддавање за издавање под закуп деловен простор ги содржи најмалку следните елементи:

- број и датум на огласот,
- податоци за подносителот на пријавата - правно лице (име/назив, адреса/седиште, ЕМБС/ЕДБ, депонент на банка, лице од кое е застапувано, контакт телефон, e-Mail, лице за контакт),
- назначување на сметката и банката на која би се вратиле средствата уплатени како депозит

9. Соодветно на намената на просторот задолжителни прилози кон пријавата се:

- доказ за уплатен депозит (образец ПП 50),
- полномошно за наддавање во оригинал заверено кај нотар доколку овластеното лице од правното лице не се јавува лично на Јавното наддавање
- пополнета и оверена од правното лице Изјава, заверена кај нотар,
- тековна состојба на правното лице од Централен регистар,
- Изјава од овластеното лице или потврда за работно време од Централен регистар за дејностите за кој е наменет на просторот, од ова Упатство,
- одобрение за вршење на работи за застапување во царинските постапки за дејноста Царинско застапување,
- општа гаранција за транзитна постапка за дејноста Царинско застапување,
- одобрение за вршење на работи во платниот промет за намената на просторот за дејноста платен промет,
- одобрение за вршење угостителска дејност за намената на просторот за угостителската дејност,
- Документ за регистрирана дејност од Централен регистар на РМ,
- Потврда дека не е отворена постапка за стечај од надлежен орган,
- Потврда дека не е отворена постапка за ликвидација од надлежен орган,
- Уверение дека со правосилна пресуда не му е изречена мерка на безбедност забрана на вршење на дејност од Основен суд,

10. По донесување на Одлуката од точка 6, Секторите за раководење, стопанисување и одржување со одредени ТИР Зони до Директорот на Дирекцијата за ТИРЗ на одобрување доставува предлог договор за закуп и предлог текст на јавниот оглас за издавање под закуп деловен простор, кој покрај елементите од одлуката, условите за склучување и раскинување договор за закуп ги содржи и следните елементи:

- контакт лица од Дирекцијата за ТИРЗ за информации, со броеви на телефон, и e-Mail адреса,
- начин и време за подигнување пријави,
- начин, место и рок за поднесување пополнети и оверени пријави, со напомена дека непотполните пријави нема да бидат разгледувани,

- место и време на одржување на Јавното наддавање,
- висина на депозитот, кој не може да биде помал од најмалку три почетни месечна закупнини, сметка на која треба да се уплати депозитот и рокот за враќање,
- напомена дека депозитот се враќа најдоцна до 45 дена по спроведувањето на постапката за Јавното наддавање согласно Извештајот за депозити,
- напомена дека доколку како задолжителен документ за работно време закупецот достави Изјава, истата ќе се прифати, но во рок од 30 дена должен е да достави Потврда за работно време од Централен регистар за деловниот простор за кој му е склучен договорот,
- напомена дека во случај на изрично откажување на наддавач од учество во наддавањето по утврдување и соопштување на наддавачите од Евидентниот лист, депозитот се задржува, односно не се враќа,
- напомена дека депозитот се задржува, односно не се враќа, доколку избраниот најповолен наддавач согласно Одлуката за избор на најповолен наддавач го потпишал договорот за закуп, но во периодот до солемнизација на договорот го извести закуподавачот дека го откажува договорот за закуп или не дојде на денот за солемнизирање на договорот определен во известувањето,
- напомена дека доколку најповолниот наддавач, во рок определен од закуподавачот, почнувајќи од денот кога е известен за склучување договор, не склучи договор или во тој рок се откаже од склучување договор, постапката по огласот ќе се повтори,
- напомена дека на јавното наддавање во името на еден наддавач може да присуствува најмногу едно лице учесник на наддавањето кое учествува во јавното наддавање. За таа цел доставува полномошно за наддавање потпишано и оверено од овластеното лице на правното лице, напомена дека учесникот на наддавањето треба со себе да носи оригинален документ за идентификација (лична карта или патна исправа),
- напомена дека наддавачат треба кон пријавата да приложи и документи со кои се изјаснува за намената на деловниот простор,
- напомена дека документите не смеат да бидат постари од 6 месеци, а се доставуваат во оригинал или во копија заверена кај нотар,
- напомена дека критериум за избор на најповолен наддавач е највисоката понудена закупнина по 1m²,
- напомена дека за издавање на просторот под закуп, меѓу Дирекцијата за ТИРЗ и закупецот се склучува договор за закуп кој се солемнизира кај нотар на трошок на закупецот,
- напомена дека до моментот на солемнизација на договорот закупецот е должен да обезбеди банкарска гаранција на износ од 3 месечни закупнини со ДДВ, а кој износ е гаранција за редовно подмирување на закупнина или други трошоци кои произлегуваат од договорот. Рок на важност на гаранцијата е три (3) месеци повеќе од крајниот рок на договорот, со обврска за обновување по секое реализирање на гаранцијата од страна на Дирекцијата за ТИРЗ за времетраењето на договорот,

- напомена дека деловниот простор се издава во видена состојба,
- напомена дека Записник за примање на деловниот простор се потпишува во рок од 10 дена по извршената солемнизација на договорот, а закупецот мора да започне со вршење на дејноста која ја пријавил во рок од 30 дена по солемнизација на договорот,
- напомена дека закупецот е должен закупените простории да ги употребува како добар домаќин и според нивната намена;
- напомена дека закупецот соодветно на својата дејност и намената, ја презема одговорноста за применување на сите законски прописи, како и ПП заштитата и трошоците за набавка на пропишаната ПП опрема во деловниот простор,
- напомена дека закупецот е должен на Дирекцијата за ТИРЗ да и достави адреса за доставување на писма, и секое доставување напишено од страна на Дирекцијата за ТИРЗ на таа адреса ќе се смета за полноважно ако е извршено по пошта со препорачана пратка,
- напомена дека закупецот е должен да ги извести Дирекцијата за ТИРЗ и Нотарот кај кој е солемнизиран Договорот за секога промена на седиштето, адресата, статусни и слични промени, банкарските сметки, отворен стечај на закупецот и слично со препорачана пратка
- напомена дека во случај на стечај, ликвидација и други случаи на престанок на вршењето на дејноста од страна на закупецот, истиот е должен веднаш да ги извести Дирекцијата за ТИРЗ и Нотарот кај кој е солемнизиран договорот, а договорот за закуп престанува да важи,
- напомена дека закупецот не смее закупениот деловен простор целосно или во делови да му го даде во закуп на друг (подзакуп), или според некој друг основ да го даде на употреба,
- напомена дека закупецот не смее без писмена согласност на директорот на Дирекцијата за ТИРЗ да врши измени на деловниот простор (преградување, поправки, преправки и други инвестициони работи)
- напомена дека договорот за закуп ќе содржи извршна калузула изрична изјава на закупецот дека е согласен врз основа на договорот кој се заверува кај нотар, непосредно да се спроведе присилно извршување врз имотот на должникот заради наплата на доспеана, а неплатена закупнина и други трошоци и надоместоци определени со договорот, како и присилно иселување доколку договорот биде откажан, раскинат или престанал на друг начин,
- напомена дека по престанокот на закупот по било кој основ закупецот е должен да и го врати на Дирекцијата за ТИРЗ деловниот простор, записнички, во исправна состојба а во согласност со отказниот рок,
- напомена дека Дирекцијата за ТИРЗ може еднострано да го раскине договорот за закуп доколку закупецот:
 - а) во рок не започне или не ја врши дејноста за која се пријавил на наддавањето,
 - б) не се придржува кон договорот за закуп,
 - в) не ја плаќа во рок закупнината

- г) закупениот деловен простор го издава на подзакуп,
- д) престане да ги исполнува условите врз основа на кои е склучен договорот за закуп,
 - напомена дека закупаецот е должен да ги надомести трошоците за штетите на деловниот простор настанати по негова вина или поради небрижност,
 - напомена дека на закупец кој не ја врши дејноста која ја пријавил во Пријавата, не започнал да ја врши дејноста која ја пријавил или престанал да ја врши дејноста која ја пријавил, Дирекцијата за ТИРЗ веднаш ќе му го раскине договорот за закуп,

11. По потпишување на Одлуката од точка 6 на ова Упатство и прифаќањето на предлог договорот и на текстот на Јавниот оглас, Дирекцијата за ТИРЗ го објавува јавниот оглас за прибирање пријави за закуп на деловен простор во најмалку еден дневен весник на македонски јазик и најмалку еден дневен весник на албански јазик, како и на интернет страната на Дирекцијата за ТИРЗ. Дирекцијата за ТИРЗ е должна да обезбеди достапност на пријавата за учество на Јавно наддавање, предлог договорот, одлуката, ова Упатство и важечкиот Тарифник на оснивачот за одредена ТИР зона, во писмена форма и на интернет страницата на Дирекцијата за ТИРЗ.

IV. Постапка пред Јавно наддавање - претквалификација за избор на најповолен наддавач

- 12. Комисијата од Дел II од ова Упатство, пред почетокот на Јавното наддавање ја утврдува исправноста на содржината на пријавата и комплетноста, исправноста и веродостојноста на задолжителните прилози кон Пријавата.
- 13. Комисијата ја констатира комплетноста и исправноста на документацијата писмено во Записник од увид.
- 14. Некомплетна Пријава и задолжителни прилози кон пријавата, е основа за исклучување од постапка за Јавно наддавање.
- 15. Комисијата нема да прифати дополнително доставување документација по рокот предвиден во огласот.
- 16. Доколку во Записникот од увид Комисијата утврдила дека некој наддавач не ги исполнува условите за присуство и учество во Јавното наддавање, го исклучува од учество во наддавањето и Јавно ги соопштува името на наддавачот и причините за исклучувањето

V. Јавно наддавање за избор на најповолен наддавач

- 17. Постапката со Јавно наддавање за издавање под закуп деловен простор ја спроведува Комисијата.
- 18. Во терминот определен во јавниот оглас, претседателот на Комисијата го

објавува почетокот на постапката за Јавно наддавање.

19. Претседателот на Комиситата ги соопштува имињата на членовите на Комисијата и накратко ги запознава присутните со огласот.

20. Претседателот на Комисијата го соопштува бројот на пристигнатите пријави за секој деловен простор поединечно, согласно Записник од увид.

21. Доколку согласно Записникот од увид Комисијата констатирала дека во определениот рок нема пристигнато најмалку една пријава за конкретен деловен простор, претседателот на Комисијата го прогласува за неуспешно конкретното Јавно наддавање.

22. Комисијата на присутните лица им доставува Евидентен лист за внесување на потребните податоци.

23. Комисијата, преку нејзин член, врши увид во документите за лична идентификација на учесниците на наддавањето (лична карта или патна исправа).

24. Учесниците на наддавањето мора да поседуваат документ за лична идентификација.

25. Претседателот на Комисијата ги соопштува имињата на учесниците на наддавањето и наддавачите кои тие ги претставуваат, според Евидентниот лист.

26. Претседателот на Комисијата ги чита Пријавите поднесени од правните лица со името на правното лице, адресата односно седиштето и прилозите кон пријавите.

27. Постапката продолжува само доколку на Евидентниот лист е утврден најмалку еден наддавач за конкретен деловен простор.

28. Доколку на Евидентниот лист Комисијата утврдила, односно по евентуалните откажуван.а, дека не останал ниту еден наддавач за конкретен деловен простор, претседателот на Комисијата конкретното Јавно наддавање го прогласува за неуспешно, а деловниот простор ќе се објави во нова постапка за Јавно наддавање.

29. Комисијата на учесниците според Евидентниот лист им доделува идентификациони броеви, кои се користат при наддавањето.

30. По утврдуван.ето дека се исполнети условите, претседателот на Комисијата го објавува почетокот на наддавањето и го поканува водителот на наддавањето да го започне наддавањето.

31. Не е дозволена телефонска и слична комуникација на учесниците на наддавањето со лица кои не се присутни на наддавањето, ниту меѓусебно договарање, Мобилните телефони треба да бидат исклучени.

32. Учесниците на наддавањето се должни да го почитуваат редот. За одржување на редот се грижи претседателот на Комисијата. Во случај некој да го нарушува редот, претседателот на Комисијата може да го опомене или да го отстрани од просторијата каде се одржува наддавањето.

33. Водителот на наддавањето накратко ги известува учесниците на наддавањето за начинот и правилата на наддавањето:

Наддаването започнува по утврдениот редослед согласно одлуката за прибирање пријави, со објавувањето од страна на водителот на наддавањето на

почетната закупнина на деловниот простор предмет на закупот, чекорот на наддавање и повикување на наддавачите да пристапат кон наддавање, Предмет на наддавање е почетната закупнина за 1м2 за конкретниот деловен простор предвиден во Одлуката за прибирање пријави; Еден чекор на наддавање е најмалку 10% од почетната закупнина.

Наддавањето трае се додека наддавачите нудат износи до висина од најмалку еден чекор; Секој наддавач е обврзан кон својата последна понуда.

Јавното наддавање е завршено кога и по третиот повик на водителот на наддавањето, не е понудена повисока цена од последно понудената;

34. По завршувањето на Јавното наддавање, во присуство на наддавачите Комисијата констатира кој наддавач понудил највисока закупнина за конкретниот деловен простор и претседателот на Комисијата тоа јавно го соопштува.

35. Комисијата ги изготвува документите:

- Записник,
- Извештај за утврден најповолен наддавач,
- Извештај за депозити.

36. Извештајот за утврдени најповолни наддавачи е конечен.

37. Секторот за финансиски прашања е должен да ги врати депозитите согласно Извештајот за депозити, во утврдениот рок.

38. Врз основа на изготвениот Извештај за утврден најповолен наддавач Комисијата донесува Одлука за избор на најповолен наддавач. Одлуката се доставува на сите учесници на огласот во рок од 8 дена, со писмено известување.

Против Одлуката, незадоволниот учесник на огласот може да поднесе приговор до Комисијата за одлучување во втор степен по однос на поднесени приговори во постапките за издавање под закуп деловен простор, во рок од 8 дена од денот на доставувањето на известувањето и Одлуката за избор на најповолен наддавач.

Приговорот во писмена форма се доставува преку Комисијата што ја водела првостепената постапка до Комисијата за одлучување во втор степен по однос на поднесени приговори во постапките за издавање под закуп деловен простор во Административните згради во ТИР Зони.

Поднесувањето на приговор го задржува извршувањето на Одлуката за избор на најповолен наддавач, до конечноста на Одлуката по приговорот.

VI. Комисија за одлучување во втор степен по однос на поднесени приговори во постапките за издавање под закуп деловен простор во Административната зграда во ТИРЗ Скопје 1

39. Комисијата за одлучување во втор степен по однос на поднесени приговори против одлуките донесени од страна на Комисијата за спроведување на постапките за јавно наддавање за издавање под закуп деловен простор во Административните згради во ТИР Зони ја формира Управниот Одбор на Дирекцијата за технолошки индустриски развојни зони.

40. Комисијата има претседател, два члена и нивни заменици. Претседател и негов заменик се избира од редот на членовите на Управниот одбор. Другите членови се избираат од редот на вработените во Дирекцијата за технолошки индустриски развојни зони.

41. Второстепената Комисија е должна да донесе Одлука во рок од 8 дена од денот на доставување на приговорот.

42. Одлуката на второстепената Комисија за издавање на деловен простор под закуп на Дирекцијата за технолошки индустриски развојни зони, е конечна.

VII. Склучување на Договор за закуп

43. Договорот за закуп има стандардна форма за секоја намена (царинско застапување, платен промет и угостителска дејност) и е јавно достапен.

44. По конечноста на Одлуката за избор на најповолен наддавач, најповолниот наддавач се известува за потпишување на договор за закуп на деловен простор во рок определен во известувањето.

45. Доколку првиот најповолен наддавач се откаже од склучување договор за закуп на деловен простор, се доставува известување до вториот најповолен наддавач.

46. По потпишувањето од страна на најповолниот наддавач, договорот го потпишува директорот на Дирекцијата за ТИРЗ.

47. По потпишувањето на договорот за закуп од страна на Директорот на Дирекцијата за ТИРЗ, се известува закупецот за времето и местото (седиштето на нотарот) за солемнизација на договорот кај нотар.

48. Рокот на траење на договорот за закуп е 24 месеци, со можност за негово продолжување ако за тоа се согласат двете договорни страни.

49. Задолжителен прилог кон договорот се Одлуката за избор на најповолен наддавач и Записникот за примопредавање.

50. Примерок од потпишаниот договор за издавање деловен простор под закуп, се доставува до архивата и Сектор за финансиски прашања во Дирекцијата за технолошки индустриски развојни зони.

VII. Спроведување на Договор за закуп

51. Спроведувањето на потпишан и солемнизиран договор за закуп го врши Секторот за управување и стопанисување со одредената ТИРЗ Зона во соработка со Секторот за финансиски прашања.

52. Договорот за закуп потпишан од страна на Директорот на Дирекцијата за ТИРЗ и од страна на закупецот е основа за записничко примање и враќање на деловниот простор:

Примањето и враќањето на деловниот простор се врши со документ Записник за примопредавање на деловен простор,

Примањето на деловниот простор од страна на Закупецот се прави во рок од најмногу 10 дена по солемнизација на договорот,

53. Солемизација на договорот за закуп се врши кај нотар на трошок на закупецот,

Браќањето на деловниот простор од страна на Закупецот се прави во рок од 30 дена по раскинување на договорот.

54. За редовно плаќање на доспеани обврски од страна на закупците на закупнина, евиденција води Секторот за финансиски прашања.

55. Поради нередовно плаќање на доспеани обврски за закупнина, Секторот за финансиски прашања започнува постапка за активирање на банкарска гаранција од Точка 10 алинеа 16 од ова Упатство.

56. Доколку договорот за закуп биде откажан, раскинат или престанал на друг начин, а Дирекцијата за ТИРЗ има доспеана а неплатена закупнина и други трошоци или надоместоци определени со договорот, на барање на Секторот за финансиски прашања до надлежен орган непосредно ќе се спроведе присилно извршување врз имотот на правното лице должник.

IX. Завршни одредби

57. Ова Упатство влегува во сила со денот на неговото донесување и истото ќе биде објавено на веб страната на Дирекцијата за ТИРЗ.

58. Со донесување на ова Упатство престанува да важи Упатството за начинот и постапката за издавање под закуп деловен простор во административна зграда во ТИРЗ „Скопје 1“ бр.01-1007/1 од 19.09.2012 година и бр.01-1007/2 од 09.10.2012 година.

59. Отпочнатите постапки за јавно наддавање за издавање под закуп деловен простор во Административните згради во ТИР Зони да продолжат да се спроведуваат согласно ова Упатство.

Член на Управниот одбор
Дејан Николовски

