



## ПОСТАПКА ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ЈАВНИ НАБАВКИ

### 1. Намена и цел на процедурата

Оваа постапка е наменета да го објасни начинот на спроведување на јавна набавка, одговорностите за активностите и записите кои произлегуваат како доказ за реализација на активностите при спроведување на јавна набавка.

### 2. Примена на процедурата

Одговорни лица за примена на постапката се: Градоначалник, Одговорно лице за јавни набавки, Раководители на одделенија и сите останати вработени кои непосредно вршат примена на постапката.

### 3. Референтни документи

Закон за јавни набавки

Одлука за утврдување на индикативен список на договорни органи

Уредба за услугите кои се предмет на договорите за јавни набавки

Уредба за видовите на активности на градење кои се предмет на договорите за јавни набавки на работи

Правилник за начинот на користење на ЕСЈН

Правилник за формата и содржината на годишниот план за јавни набавки

Правилник за начинот на проценување на вредноста на договорите за јавни набавки

Правилник за содржината на тендерската документација

Правилник за постапката на отварањето на понудите и образецот за водење на записник за отварањето на понудите

Правилник за формата и содржината на образецот на извештајот од спроведената постапка

Методологија за изразување на критериумите за доделување на јавна набавка

### 4. Активности за реализација на процедурата

#### 4.1 Постапка за спроведување на јавна набавка

**Донесување на План за јавни набавки:** Врз основа на утврдените извори на финансирање и потребите на одделенијата, Договорниот орган донесува план за своите вкупни потреби за набавки во тековната година по видови на стоки, услуги и работи со кој ја определува и проценетата вредност на договорот, видот и очекуваниот почеток на постапката. Планот за јавни набавки го донесува Градоначалникот до крајот на јануари од тековната година, со можност за измена и дополнување на истиот во текот на годината.

**Доставување на барање за спроведување на јавна набавка**

Раководителите на одделенијата во Општината треба да поднесат Барање за спроведување на јавна набавка до Овластено лице за водење на постапки за јавни набавки, кое предходно е одобрено од Градоначалникот.

**Доставка на соодветна техничка спецификација за спроведување на постапка:** Одделението кое има потреба од спроведување на постапка за јавна набавка, врз основа на Планот за јавни набавки, доставува соодветна техничка спецификација и друга потребна документација за спроведување на постапката до одговорното лице за јавни набавки.

**Напомена:** Доколку конкретниот предмет на набавката не е предвиден со Планот за јавни набавки, проценетата вредност на договорот за јавна набавка се утврдува врз основа на претходна консултација на Одговорното лице за јавни набавки во координација со Градоначалникот, а понатаму таа вредност се внесува во измената и дополнувањето на Планот за јавни набавки.

**Напомена: Пред донесување на Одлука за избор на најповолна понуда, Градоначалникот потпишува изјава за непостоење на судир на интереси. Претседателот и членовите на Комисијата за јавна набавка потпишуваат изјава и за непостоење на судир на интереси по отварање на понудите.**

**Изготвување на Одлука за јавна набавка:** Одговорното лице за јавни набавки изготвува Одлука за јавна набавка. Со одлуката за јавна набавка се утврдува предметот, количината, износот и изворот на средствата потребни за реализација на набавката. Со одлуката за јавна набавка се определува и видот на постапката и се назначуваат Претседателот и членовите на Комисијата за јавна набавка, нивниот број и нивните заменици. (по најмалку двајца членови и нивни заменици).

Одлуката за јавна набавка ја донесува Градоначалникот.

**Подготовка на тендерска документација за јавна набавка:** Одговорното лице за јавни набавки врши дефинирање на критериуми за оценување на професионалната и техничката способност на економските оператори, критериуми за оценување на економската способност и критериуми за избор на најповолна понуда.

**Објавување на оглас на електронскиот систем за јавни набавки - ЕСЈН:**

Одговорното лице за јавни набавки објавува оглас на ЕСЈН, а во зависност од видот на постапката истиот го доставува и до Службен Весник на РМ.

**Отварање на понудите:** Отварање на понудите се врши во денот, часот и местото определено како краен рок за доставување на понудите. Доколку отварањето на понудите е јавно присуствуваат и овластени претставници на



понудувачите. На денот на јавното отварање комисијата пополнува образец за записник во кој се внесуваат следниве податоци:

- називот на понудувачот
- понудената цена без ДДВ
- дали има измени и дополнувања на тендерската документација
- дали има повлекување на понудата
- дали понудата е доставена во оригинален образец
- се чита износот на банкарската гаранција на понудата (доколку истата се бара со огласот и тендерската документација).

**Записникот од јавното отварање го потпишуваат сите членови на комисијата и овластените претставници, со можност да дадат забелешки на јавното отварање.**

**Евалуација на понудите:** По завршување на отварањето на понудите, Одговорното лице за јавни набавки врши преглед на доставените понуди и утврдува за кои од доставените понуди постапката може да продолжи, односно кои понуди се доставени согласно критериумите (за професионална и техничката способност, за економската способност и критериумите за избор на најповолна понуда) дефинирани во огласот за јавна набавка. Одговорното лице за јавни набавки Генерира Записник преку ЕСЈН во кој констатира кои од понудите се поднесени во рок и кои се комплетни а кои имаат не, и истиот го доставува до членовите на Комисијата за јавни набавки. Членовите на Комисијата го контролираат генерираниот Записник и заклучоците во истиот. Ненавремената понуда се враќа неотворена, а понудите кои стигнале навремено се предмет на евалуација. Понудите кои не ги исполнуваат барањата во тендерската документација се отфрлаат како неприфатливи и комисијата истите не ги зема во предвид при понатамошната евалуација. Со потпишување на Записникот од Комисијата постапката за јавната набавка продолжува за понудите кои се поднесени во рок и кои се комплетни.

**Предмет на евалуација се само прифатливи понуди дефинирани согласно закон.**

**Избор на најповолен понудувач:** По завршување на евалуацијата и креирањето на ранг листа се врши избор на најповолен понудувач. Најповолен понудувач ќе биде избран оној кој има добиено најмногу бодови односно оној кој понудил најниска цена или економски најповолна понуда.

Одговорното лице за јавни набавки преку ЕСЈН генерира извештај и го доставува до членовите на Комисијата за јавни набавки. Членовите на Комисијата го контролираат генерираниот Извештај и заклучоците во истиот согласно извршената евалуација на понудите и го доставуваат до Градоначалникот. Согласно заклучоците од извештајот на Комисијата, Градоначалникот донесува Одлука за избор на најповолна понуда.



**Известување на понудувачите:** За извршениот избор се известуваат сите понудувачи кои имаат доставено понуди со правна поука дека можат да поднесат жалба на извршениот избор.

**Постапка по жалба:** Незадоволниот учесник од изборот на најповолна понуда има право на жалба преку Договорниот орган до Државната комисија за жалби по јавни набавки на Република Македонија во рок утврден во зависност од постапката од денот на приемот на Одлуката за избор на најповолна понуда.

**Склучување на договор за јавна набавка:** По истекот на рокот за жалба и рокот за склучување на договор, договорниот орган склучува договор со економскиот оператор. Договорот за јавна набавка го потпишува Градоначалникот.

**Напомена:** Доколку во постапката учествува еден економски оператор, договорниот орган нема обврска да го чека рокот за жалба и веднаш може да пристапи кон склучување на договор.

**Известување за склучен договор за јавна набавка:** По склучување на договор за јавна набавка во рок од 10 дена електронски се доставува Известување на ЕСЈН во зависност од видот на постапката.

**Напомена:** Кај постапката со барање за прибирање на понуди, известувањето за склучени договори се врши на шест месеци.

### **Електронска аукција**

Согласно Законот за јавни набавки е предвидено 100% од постапките да завршуваат со електронска аукција. По извршената евалуација на понудите, Комисијата за јавни набавки доставува известување до сите економски оператори кои поднеле понуда за нивната квалификуваност односно неквалификуваност за јавна набавка. Комисијата за јавни набавки ја одобрува почетната ранг листа на првично спроведената евалуација. Потоа Комисијата за јавни набавки пристапува кон креирање на е - аукција на ЕСЈН и по електронски пат доставува покана до квалификуваните економски оператори за учество на е - аукција.

По завршувањето на е - аукцијата електронскиот систем автоматски генерира извештај и испраќа известување до економските оператори кои учествувале на е - аукцијата и до договорниот орган за економскиот оператор кој понудил најниска цена односно економски најповолна понуда на е - аукција.

Комисијата изготвува извештај од спроведената постапка со кои дава предлог до Градоначалникот за избор на економскиот оператор кој понудил најповолна понуда. Врз основа на извештајот, Градоначалникот донесува Одлука за избор на најповолна понуда.

Одговорното лице за јавни набавки изготвува известување за резултатите од постапката до сите економски оператори кои учествувале во постапката за доделување на договор за јавна набавка.

Во прилог на известувањето, одговорното лице за јавни набавки задолжително доставува:



Примерок од решението за избор на најповолна понуда од извештајот од спроведената постапка и од извештајот на спроведената е - аукција.

## 4.2 Видови на постапки за јавни набавки

### 4.2.1 Отворена постапка

Отворена постапка се спроведува во една фаза.

Отворена постапка се спроведува кога вредноста на набавката е над 70.000,00 евра во денарска противвредност за стоки и услуги и над 500.000,00 евра за работи без ДДВ. Сите заинтересирани економски оператори за јавната набавка се известуваат со Оглас кој се објавува на веб страната на ЕСЈН и во Сл. Весник на РМ. Рокот на поднесување на понудите е 30 дена од датумот на објава на огласот.

### 4.2.2 Поедноставена отворена постапка

Поедноставена отворена постапка се спроведува кога проценетата вредност на набавката е до 70.000,00 евра во денарска противвредност без ДДВ, за набавка на стоки, услуги односно 500.000,00 евра во денарска противвредност за работи без ДДВ.

Сите заинтересирани економски оператори за јавната набавка се известуваат со **Оглас кој се објавува на веб страната на ЕСЈН. Рокот на поднесување на понудите не смее да биде помал од:**

**- 15 дена од денот на објавување на огласот во ЕСЈН, кога проценетата вредност на договорот за јавна набавка е до 70.000,00 евра во денарска противвредност без ДДВ, односно 500.000,00 евра во денарска противвредност за работи без ДДВ.**

Во **Поедноставена отворена постапка**, договорниот орган изготвува поедноставена тендерска документација која задолжително содржи:

- техничка спецификација
- информации за начинот на подготовка на понудите и
- рокот за поднесување на понудите

**Напомена:** Во поедноставена отворена постапка, **се спроведува јавно отворање на понудите.**

### 4.2.3 Постапка со набавка од мала вредност

**Постапка со набавка од мала вредност** се спроведува кога проценетата вредност на набавката е до 10.000,00 евра во денарска противвредност без ДДВ, за набавка на стоки, услуги и работи односно 20.000,00 евра во денарска противвредност за работи без ДДВ.

Сите заинтересирани економски оператори за јавната набавка се известуваат со **Оглас кој се објавува на веб страната на ЕСЈН. Рокот на поднесување на понудите не смее да биде помал од:**

**- 7 дена од денот на објавување на огласот во ЕСЈН, кога проценетата вредност на договорот за јавна набавка е до 10.000,00 евра во денарска противвредност без ДДВ, за набавка на стоки, услуги односно 20.000,00 евра во денарска противвредност за работи без ДДВ.**



Во **Постапка со набавка од мала вредност**, договорниот орган изготвува поедноставена тендерска документација која задолжително содржи:

- техничка спецификација
- информации за начинот на подготовка на понудите и
- рокот за поднесување на понудите

**Напомена:** Во поедноставена отворена постапка, **се спроведува јавно отворање на понудите.**

#### **4.2.4 Конкурентен дијалог**

Договорниот орган спроведува Конкурентен дијалог согласно член 53 од Законот за јавни набавки.

#### **4.2.5 Постапка со преговарање со претходно објавување на оглас**

Договорниот орган спроведува постапка со преговарање со претходно објавување на оглас согласно член 56 од Законот за јавни набавки.

#### **4.2.6 Постапка со преговарање без претходно објавување на оглас**

Договорниот орган спроведува постапка со преговарање без претходно објавување на оглас согласно член 55 од Законот за јавни набавки.

#### **4.2.7 Поедноставена отворена постапка**

Договорниот орган спроведува постапка со барање за прибирање на понуди согласно член 49 од Законот за јавни набавки.

#### **4.2.8 Постапка со набавка од мала вредност**

Договорниот орган спроведува постапка со барање за прибирање на понуди согласно член 48 од Законот за јавни набавки.

#### **4.2.9 Конкурс за избор на идејно решение**

Договорниот орган спроведува Конкурс за избор на идејно решение согласно член 124 од Законот за јавни набавки.

### **5. Записи кои произлегуваат од процедурата**

- План за јавни набавки
- Техничка спецификација/ предмер пресметка
- Листа за прибирање Податоци за потребни средства пред објава на оглас за доделување на Договор за јавна набавка
- Барање за спроведување на јавна набавка
- Одлука за спроведување на постапка за јавна набавка
- Записник од јавно отворање на понуди
- Извештај од спроведена постапка
- Одлука за избор на најповолна понуда
- Известување до економските оператори