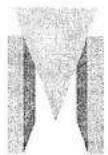


24.05.2021



АКЦИОНЕРСКО ДРУШТВО ЗА ИЗГРАДБА
И СТОПАНИСУВАЊЕ СО СТАНБЕН ПРОСТОР
И СО ДЕЛОВЕН ПРОСТОР ОД ЗНАЧЕЊЕ ЗА
РЕПУБЛИКАТА - СКОПЈЕ

ул. Орце Николов бр. 138, Скопје, пошт. фах 474, телефон: 3111-387

Акционерско друштво за изградба и
стопанисување со станбен простор и со деловен
простор од значење за Републиката

Бр. 03-4616/1

27.05.2021 год.
СКОПЈЕ

**Достава на Нормативни и други акти од 71-от состанок на Одбор на директори на АД за
изградба и стопанисување со станбен простор и со деловен простор од значење за
Републиката-Скопје**

Во прилог на овој допис, ви доставуваме акт од 71-от состанок на Одбор на директори на Акционерското друштво за изградба и стопанисување со станбен простор и со деловен простор од значење за Републиката-Скопје одржан на 17 мај 2021 година.

Акт во оригинал:

- Правилник за начинот на постапување на органите и службите на Акционерското друштво за изградба и стопанисување со станбен простор и со деловен простор од значење за Републиката-Скопје при вршење на јавните набавки бр. 02-4218/8 од 17 мај 2021 година;

**Доставено до
Одделение за јавни набавки**

1	сите	17.05.2021	Одлука за употреба	Вера Пејовска	Елена Дранговска	Мая Ставреска Кушиќ	Јон Фрчкоски
Број на промена	Страна	Датум	Опис на промената	Изработил	Проверил	Контролиран	Одобрим





ОДБОР НА ДИРЕКТОРИ

Врз основа на член 22 став 1 алинеја 14 од Статутот на Акционерското друштво за изградба и стопанисување со станбен простор и со деловен простор од значење за Републиката–Скопје (пречистен текст), а во врска со Законот за јавните набавки („Службен весник на Република Македонија“ бр. 24/2019), Одборот на директори на Акционерското друштво на својот **71-ви редовен состанок** одржан на **17 мај 2021 година** донесе

ПРАВИЛНИК

за начинот на постапување на органите и службите на Акционерското друштво за изградба и стопанисување со станбен простор и со деловен простор од значење за Републиката–Скопје при вршење на јавните набавки

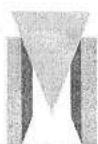
I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Со овој Правилник се уредуваат начинот и постапката за доделување на договорите за јавни набавки, како и начинот на постапување на службите и протокот на документите при вршење на јавните набавки во Акционерското друштво за изградба и стопанисување со станбен простор и со деловен простор од значење за Републиката–Скопје (во понатамошен текст Акционерско друштво), во согласност со Законот за јавните набавки¹ (во понатамошен текст ЗЈН) и другите подзаконски акти.

Со овој Правилник се определува:

- постапката за донесување на Годишен план за јавни набавки на Акционерското друштво за вкупните потреби, за набавки по видови на стоки, услуги и работи во тековната година,
- формата, содржината и протокот на документите заради реализација на Годишниот план за јавни набавки,
- одговорни лица, сектори и комисии за вршење на работите поврзани со подготовката и спроведувањето на постапките за доделување на договорите за јавни набавки како и реализација на договорите за јавни набавки,
- видови на постапки за доделување на договори за јавни набавки и изготвување на потребни документи за нивна реализација,
- поднесување на барање за потребата од јавна набавка согласно Годишниот план за јавни набавки во тековната година,
- донесување на Одлука за јавна набавка,
- изработка на тендерска документација,
- надлежности и обврски на Комисиите за јавни набавки,
- надлежности и обврски на Одделението за јавни набавки,
- доделување на договор за јавна набавка или склучување на рамковна спогодба, следење и нивна реализација и
- доделување на договори за јавни набавки по склучени рамковни спогодби, следење и нивната реализација.

¹ Закон за јавните набавки („Службен весник на Република Македонија“ бр. 24/19)



При спроведувањето на јавните набавки, Акционерското друштво како договорен орган согласно Законот за јавните набавки е должен да ги почитува:

- Начелото на економичност, ефикасност и ефективност на користењето јавни средства,
- Начелото на конкуренција помеѓу економските оператори,
- Начелото на транспарентност,
- Начелото на еднаков третман и недискриминација на економските оператори
- Начелото на сразмерност.

Постапката за јавна набавка се спроведува сразмерно на предметот на набавка, особено во однос на изборот, дефинирањето и примената на условите, барањата и критериумите, кои мора да се логички поврзани со предметот и дејноста на јавната набавка.

II. ГОДИШЕН ПЛАН ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

Годишниот план за вкупните потреби за јавни набавки во тековната година во Акционерското друштво во форма пропишана од Министерот за финансии (Правилник за формата, содржината како и начинот на изготвување на годишниот план за јавни набавки "Службен весник на Република Северна Македонија" бр. 64/19), содржи:

Годишниот план за јавни набавки се состои од осум колони.

1. Во првата колона се наведува редниот број на постапката, кој се внесува континуирано без оглед на видот на договорот.
2. Во втората колона се внесува предметот на договорот за јавна набавка/рамковната спогодба, во еден од трите посебни делови зависно од видот на договорот за јавна набавки–стоки, услуги и работи.
3. Во третата колона се внесува шифрата од ЗПЈН за соодветниот предмет на договорот за јавна набавка.
4. Во четвртата колона се наведува видот на договорот за јавна набавка.
5. Во петата колона се наведува видот на постапката која се планира да се користи за доделување на договорот или рамковната спогодба.
6. Во шестата колона се внесува проценетата вредност на договорот/рамковната спогодба, без вклучен ДДВ и се изразува во денари.
7. Во седмата колона се наведува очекуваниот почеток на постапката, односно месецот кога се планира да се објави огласот или да се поканат економските оператори да учествуваат во постапката.
8. Во осмата колона се внесуваат евентуални забелешки по однос на конкретната постапка.

II.1. Планирање

(1) Врз основа на планираните извори за финансирање, Акционерско друштво донесува Годишен план за своите вкупни потреби за набавки во тековната година по видови стоки, услуги и работи според Заедничкиот поимник за јавни набавки (во натамошниот текст: ЗПЈН), со кој го определува предметот на набавка, очекуваниот почеток на постапката, проценетата вредност на договорот и видот на постапката за јавна набавка. Годишниот План за вкупните потреби за јавни набавки во тековната година по видови на стоки, услуги и работи во Акционерското друштво се носи врз основа на Законот за јавните набавки и подзаконските акти донесени од Министерот за финансии, а во согласност со Програмата за работа на Акционерското друштво и Годишната Програма за изградба и одржување на станбениот простор во сопственост на Република Северна Македонија и утврдените извори за



финансирање (Финансиски план за соодветната година и сл.). Годишниот ~~план~~*^{го} донесува Одборот на директори на Акционерското друштво, до крајот на јануари во тековната година, а согласно член 75 став 3 од Законот за јавните набавки.

(2) Вкупните потреби за набавки ги вклучуваат и потребите што се реализираат како групна набавка или преку централно тело за набавки, како и набавките на посебните услуги. Договорите кои ќе се реализираат повеќе од една година се внесуваат во Годишниот план за јавни набавки и тоа во планот за годината кога е планирано да се спроведе постапката за доделување на договор за јавна набавка.

(3) По донесување на планот, договорниот орган го објавува истиот на Електронскиот систем за јавни набавки (ЕСЈН) до крајот на јануари од тековната година. Годишниот план за јавни набавки се објавува и на официјалната веб страна на Акционерско друштво.

(4) По потреба, договорниот орган во текот на годината може да го измени и/или дополнит планот согласно со планираните или обезбедените средства за јавни набавки и истите ги објавува на Електронскиот систем за јавни набавки (ЕСЈН).

(5) Формата, содржината, како и начинот на изготвување на Годишниот план за јавни набавки ги пропишува министерот за финансии.

(6) Содржината на Годишниот план за јавни набавки не треба да се менува при промена на проценетата вредност, при промена на видот на планираната постапка или при промена на очекуваниот почеток на постапката за доделување договор за јавна набавка согласно Правилникот за формата, содржината како и начинот на изготвување на Годишниот план за јавни набавки („Службен весник на Р.С.М.“ бр. 64/2019).

(7) Договорниот орган не смее да врши делење на договор за јавна набавка на повеќе посебни договори со пониска вредност, ниту пак да користи методи за пресметување на проценета вредност на договорите за добивање пониска вредност од реалната проценета вредност на договорот, со цел да се избегне одредена постапка утврдена со Законот за јавните набавки. Во случај на потреба од набавка за која веќе е спроведена постапка за доделување договор за јавна набавка во тековната година, а која не можела да се предвиди во моментот на нејзиното спроведување, договорниот орган ја зема предвид вкупната проценета вредност на соодветната потреба при избор на видот на постапката, а согласно член 40 од Законот за јавни набавки.

II. 2. Постапка за донесување на Годишниот план за јавни набавки

Постапката за донесување на Годишниот план за јавни набавки се одвива по следниов редослед:

1. Одделението за јавни набавки доставува до сите Сектори во Дирекцијата на Акционерското друштво Барање за изготвување на Нацрт Годишен План за јавни набавки со прилог образец за формата и содржината на годишниот план. **Барањата ги доставува најдоцна до 10 ноември.**
2. Годишниот План за јавни набавки го предлагаат Секторите во Дирекцијата, секој во делокругот на своето работење, врз основа на согледани свои потреби и по претходна извршена анализа на пазарот за утврдување на проценетата вредност на јавната набавка, а во согласност со сите акти на Акционерското друштво. Пополнетиот образец од точка 1, **Секторите во Дирекцијата на Акционерското друштво го доставуваат до Одделението за јавни набавки, најдоцна до 25 ноември.**
3. По извршена анализа и усогласување на поединечните предлози на Секторите доставени со обрасците од точка 2, Одделението за јавни набавки го координира, го проверува текстот и го изготвува Нацрт Годишен план за јавни набавки на Акционерското друштво. Вака изготвен Нацрт Годишен План, **Одделението за јавни набавки најдоцна до 15 декември** го доставува до Секторите при Дирекција на Акционерското друштво на произнесување. Секторите се



должни да се произнесат **во рок од 2 (два) работни дена** до Одделението за јавни набавки. Секторот за финансии, информатика и комерција го усогласува планот со утврдените извори на финансирање.

4. Одделението за јавни набавки согласно Законот за јавните набавки го координира и го проверува текстот на Нацрт годишниот план за јавни набавки и **најдоцна до 20 декември** го доставува до Секторот за правни и општи работи како предлог точка за Одбор на Директори заради донесување на Годишниот План за јавни набавки на Акционерското друштво.

5. Донесениот Годишен План за јавни набавки на Одбор на директори, Секторот за правни и општи работи го доставува до сите Сектори во Дирекција, Одделението за јавни набавки и до Подружниците.

II. 3 Постапка за донесување на измена и дополнна на Годишниот план за јавни набавка

По потреба, во текот на годината, Годишниот План за јавни набавки може да се измени или дополнни, во согласност со член 75 став 4 од Законот за јавните набавки, согласно со планираните и обезбедените средства потребни за реализација на јавните набавки, како и согласно Правилникот за формата, содржината како и начинот на изготвување на Годишниот план за јавни набавки („Службен весник на Р.М.“ бр. 64/2019).

Постапката за измена или дополнна на Годишниот План за јавни набавки започнува со поднесување на барање од Секторот барател во Дирекција на Акционерското друштво каде се појавила потребата за набавка на стоки, услуги и работи до Одделението за јавни набавки, со задолжително образложение за потребата за измена и/или дополнна на планот, како и задолжителна потврда дека се обезбедени средства за предметната набавка во Финансискиот план за тековната година на Акционерското друштво.

Одделението за јавни набавки при Дирекција на Акционерското друштво, го проверува и контролира Предлогот за измена или дополнна на Годишниот План за јавни набавки и изготвува материјал за Одбор на директори, согласно процедурите за работа, во кој се содржани Барање за измена, потврда дека има финансиска можност, Предлог-Одлука на меморандум кој го доставува до Секторот за правни и општи работи како предлог точка за Одборот на Директори. Донесените измени и дополнувања на Годишниот план за јавни набавки, Секторот за правни и општи работи ги доставува до сите Сектори во Дирекција и до Одделението за јавни набавки.

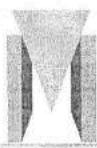
Одделението за јавни набавки е должно секоја измена да ја инкорпорира во Годишниот План за јавни набавки и за секоја измена да изготви пречистен текст на Годишниот план за јавни набавки кој го доставува до сите Сектори во Дирекција на Акционерското друштво.

III. ОДГОВОРНИ ЛИЦА, СЕКТОРИ И КОМИСИИ ЗА ВРШЕЊЕ НА РАБОТИТЕ ПОВРЗАНИ СО ПОДГОТОВКАТА И СПРОВЕДУВАЊЕТО НА ПОСТАПКИТЕ ЗА ДОДЕЛУВАЊЕ НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ КАКО И РЕАЛИЗАЦИЈА НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

Одговорното лице во Акционерското друштво за изградба и стопанисување со станбен простор и со деловен простор од значење за Републиката-Скопје е Генералниот директор на Акционерското друштво (член 2 точка 37 од Законот за јавните набавки).

Други лица одговорни за спроведување на овој Правилник се:

- Помошниците Директори на Секторите при Дирекцијата на Акционерското друштво
- Раководителите на Подружниците на Акционерското друштво
- Одделението за јавни набавки
- Комисиите за јавни набавки
- Надворешните стручни лица кои помагаат во работата на Комисијата за јавни набавки



АКЦИОНЕРСКО ДРУШТВО ЗА ИЗГРАДБА
СТОПАНИСУВАЊЕ СО СТАНБЕН ПРОСТОР
И ДЕЛОВЕН ПРОСТОР ОД ЗНАЧЕЊЕ НА
РЕПУБЛИКАТА-СКОПЈЕ

ул. Орце Николов бр. 138, Скопје, пошт. фах 474



- Сите вработени кои се вклучени на непосреден или посреден начин во постапките за доделување на договори за јавни набавки.

За реализација на склучените Договори, Секторите во Дирекција, односно Раководителите на Подружниците, се должни да задолжат лице кое што ќе ја следи целосната реализација на секој поединечен склучен договор за јавна набавка.

Лицето задолжено за следење на реализацијата на Договорот за јавна набавка е должно, без одлагање, да го извести Помошникот Директор односно Раководителот на Подружницата, за евентуално непочитување и неисполнување на обврските од договорот, заради превземање на мерките предвидени во договорот. Исто така, Лицето задолжено за следење на реализацијата на Договорот за јавна набавка е должно навремено, без одлагање, да го извести Помошникот Директор односно Раководителот на Подружницата за евентуалното истекување на договорот по основ на времетраење на истиот или по основ на искористување на средствата предвидени за реализација на истиот, заради навремено отпочнување на нова постапка за јавна набавка (се однесува исклучиво за договорите за јавни набавки кои се објавуваат секоја година, како што се на пр. осигурување, средства за хигиена, пијалоци за бифе и сл.).

Секторите кои се задолжени за реализација на договорите, **во рок од 5 (пет) дена** до Одделението за јавни набавки **задолжително доставуваат реализација на договор по целосна реализација на договорот**, а со оглед на член 70 став 8 од ЗЈН, каде договорниот орган се задолжува да пополни известување за реализиран договор во ЕСЈН **во рок од 10 (десет) дена** од денот на целосната реализација на договорот.

IV. ВИДОВИ ПОСТАПКИ

Согласно Законот за јавните набавки (член 47) предвидени се следните видови на постапки за јавни набавки во зависност од проценетата вредност на набавката како и роковите за поднесување на понуди или пријави за учество.

Проценета вредност во евра	Вид на постапка која може да се користи	Рок за поднесување на понуди или пријави за учество
-1.000 евра во денарска противвредност за стоки или услуги или за конкурс за избор на идејно решение. - 5.000 евра во денарска противвредност за работи. - 10.000 евра во денарска противвредност за посебни услуги.	Без постапка Вкупната вредност на набавките под овие вредносни прагови не смее да надмине 12.000 евра во денарска противвредност во тековната година (заедно за стоки, услуги и работи).	нема
стоки и услуги со проценета вредност до 10.000 евра во денарска противвредност и на работи до 20.000 евра во денарска противвредност	набавка од мала вредност	Минимум 7 дена



АКЦИОНЕРСКО ДРУШТВО ЗА ИЗГРАДБА
СТОПАНИСУВАЊЕ СО СТАНБЕН ПРОСТОР
И ДЕЛОВЕН ПРОСТОР ОД ЗНАЧЕЊЕ НА
РЕПУБЛИКАТА-СКОПЈЕ

ул. Орце Николов бр. 138, Скопје, пошт. фах 474



Проценета вредност во евра	Вид на постапка која може да се користи	Рок за поднесување на понуди или пријави за учество
стоки и услуги со проценета вредност до 70.000 евра во денарска противвредност и на работи до 500.000 евра во денарска противвредност	поедноставена отворена постапка	Минимум 15 дена
Над вредноста за стоки и услуги со проценета вредност до 70.000 евра во денарска противвредност и на работи до 500.000 евра во денарска противвредност	отворена постапка	Минимум 30 дена Исклучок: -доколку договорниот орган објавил претходно информативно известување - 20 дена -поради итни причини - 20 дена
	ограничена постапка	30 дена - фаза 1 –пријава исклучок-15 дена 25 дена - фаза 2 – понуда исклучок-10 дена
	конкурентна постапка со преговарање	30 дена - фаза 1 –пријава исклучок 15 дена Разумен рок -2 фаза дијалог 25 дена -фаза 3-понуда исклучок 10 дена
	конкурентен дијалог	30 дена фаза 1-пријава (претквалификација) исклучок-15 дена - 2 фаза дијалог Разумен рок-фаза 3-понуда
	партнерство за иновации	30 дена-пријава Исклучок-15 дена 2 фаза-преговори 3 фаза-понуди
	конкурс за избор на идејно решение	30 дена-пријава
	постапка со преговарање без објавување оглас	разумен рок за подготвока на понуда
	постапка со преговарање со претходно објавување на оглас	30 дена – 1 фаза-пријави Исклучок-15 дена 2 фаза-понуди

По исклучок, доколку договорниот орган објавил претходно информативно известување, минималниот временски рок за поднесување на понудите се намалува согласно Законот за јавните набавки.



IV.1. КВАРТАЛНИ ЕВИДЕНЦИИ

Согласно член 40 од ЗЈН, набавките со вредност под вредносните прагови и тоа: 1.000 евра во денарска противвредност за стоки или услуги или за конкурс за избор на идејно решение; 5.000 евра во денарска противвредност за работи и 10.000 евра во денарска противвредност за посебни услуги, договорниот орган ги внесува во квартална евиденција која е јавно достапна на ЕСЈН.

Вкупната вредност на набавките под вредносните прагови (заедно за стоки, услуги и работи) не смее да надмине 12.000 евра во денарска противвредност во тековната година.

Одделението за јавни набавки го врши внесувањето на податоците во кварталните евиденции на ЕСЈН, но по претходно доставени податоци од сметководствените евиденции на секоја подружница и од Дирекцијата. Сметководствата на секоја подружница и Одделението за сметководство во Дирекција податоците ги доставуваат најдоцна во рок од 3 работни дена од завршувањето на секој квартал (на секои три месеци), по писмен пат, преку архивата на Акционерското друштво–Дирекција.

V. БАРАЊЕ ЗА ДОДЕЛУВАЊЕ НА ДОГОВОР ЗА ЈАВНА НАБАВКА

Барањето за доделување на договор за јавни набавки, го доставува Секторот барател каде се јавува потребата за набавка, до Одделението за јавни набавки, заради изготвување на Одлуката за јавна набавка, преку архивата на Акционерското друштво, кое треба да е во согласност со Годишниот план за јавни набавки за вкупните потреби за набавки во тековната година. Секторот барател барањето го доставува со потребната спецификација потпишана од лицата кои ја изработуваат истата до Одделението за јавни набавки и тоа минимум **1 (еден) месец** порано од месецот наведен како динамика во Планот за јавни набавки (започнување на постапка-објава на оглас).

Барањето за доделување на договор за јавни набавки до Одделението за јавни набавки го доставува со целокупната документација која би претставувала составен дел за комплетирање на тендерската документација (проектна програма, шеми, скици, техничка спецификација, предмер пресметка–во зависност од постапката). **Спецификациите кои претставуваат составен дел на тендерската документација задолжително да бидат потпишани (сите страници) од страна на барателот/изготвувачот.**

Барањата што не ги содржат задолжителните елементи и документација согласно овој Правилник, како и Законот за јавните набавки како некомплетни се враќаат на Секторот барател.

Одделението за јавни набавки по однос на критериумите и другите елементи содржани во барањето, а кои се несразмерни и неусогласени со одредбите од Законот за јавните набавки, има право да укаже заради евентуална корекција и промена. По добивањето на писменото укажување, Секторот барател е должен да постапи по однос на истото во рок не повеќе од 2 (два) работни дена.

Барањата за изготвување на Одлука за јавна набавка, секторите баратели мора навремено да ги доставуваат до Одделението за јавни набавки. Ненавремено доставено барање ќе влијае на ненавремено изготвување на целокупна документација за спроведување на постапката за јавна набавка.

V.1 Барањето за доделување Договор за јавни набавки (во зависност од видот на постапката), задолжително треба да содржи:

1. предмет на договор за јавна набавка;
2. видот (стоки, услуги, работи и место на испорака, извршување, локација) и количини;

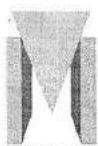


3. **износ на средствата** (во денари, без вклучен ДДВ, износ на ДДВ и со вклучен ДДВ) потребни за доделување на предметниот договор за јавна набавка;
4. податоци за набавката содржани во **Годишниот план за јавни набавки** (глава, реден број и сл.);
5. **подетален опис** на предметот на договорот за јавна набавка;
6. **образложение за потребата** од набавката;
7. **причините и образложението** за користење на постапките со преговарање, конкурентен дијалог или партнерство за иновации, итните причини за намалување на роковите;
8. **деливост на набавката** (со опис и износ на средства на секој од деловите на предметната набавка поединечно)–се однесува **исклучиво за набавките кои се деливи**;
9. **причините за неделивост на предметот на набавката**–се доставува задолжително и се однесува **исклучиво за набавките кои што не се деливи**.
10. **податоци за техничката понуда** (што треба да содржи техничката понуда),
11. потреба од поднесување на алтернативни понуди;
12. **времетраење на договорот**;
13. потреба од **гаранција на понудата** максимум до 3 % (член 101 од ЗЈН); доколку не се предвидува, тогаш задолжително се бара Изјава за сериозност на понудата;
14. **гаранција за квалитетно и навремено извршување** на договорот (од 5 % до 15 % од вредноста на договорот);
15. потреба од **правна форма на здружување** на економските оператори заради извршување на договорот;
16. потреба од **професионална способност**–регистрирана дејност поврзана со предметот на договорот, како и соодветни лиценци и овластувања кои што мора да бидат недискриминаторни и директно поврзани со предметот на набавката;
17. потреба од минимум критериуми за утврдување на **економската и финансиска способност** (барателот може да определи еден или повеќе критериуми и докази од наведени во член 91 и 95 од Законот за јавни набавки); согласно член 91 став 3 од ЗЈН, договорниот орган не смее да бара минималниот годишен приход да изнесува двојно повеќе од проценетата вредност на набавката;
18. потреба од минимум критериуми за утврдување на **техничка и професионална способност** (согласно видот на набавката–стока, услуга или работа–барателот може да определи еден или повеќе од наведените критериуми и докази од член 92 и 95 од Законот за јавните набавки), кои што мора да бидат директно поврзани и сразмерни со предметот на јавната набавка, неговата сложеност и вредност, согласно член 89 став 3 од ЗЈН;
19. потреба од доказ за **стандарди на системи за квалитет** (се посочуваат системите за квалитет засновани врз релевантните европски или меѓународни стандарди);
20. потреба од доказ за **стандарди за управување со животната средина** (се повикува на шемата за управување со животната средина и ревизија на Заедницата (ЕМАС) или стандардите за управување со животна средина засновни на релевантните европски или меѓународни стандарди потврдени од институции за акредитација или



оценување на сообразност или од релевантните европски или меѓународни тела акредитирани за сертификација);

21. **вид на постапка;**
22. потреба од **скратени рокови** (причина со образложение);
23. **број на кандидати** што ќе бидат поканети–кај ограничена постапка, постапка со преговарање со претходно објавување оглас и кај конкурентен дијалог;
24. Критериуми **за избор на најповолна понуда** (најниска цена или економски најповолна понуда)
 - **Елементите на критериумот економски најповолна понуда изразени во бодови и за истиот треба да се даде детално образложение** за оправданоста за користење на овој критериум.
 - Доколку секторот барател на набавката смета дека треба критериум да биде економски најповолна понуда со други елементи освен цената, треба да се наведе кои други елементи ќе бидат вклучени, како и начинот на пресметување на бодовите за секој поединечен критериум.
 - Доколку образовните и професионални квалификации на давателот на услуги или на изведувачот на работи или на неговиот менаџерски кадар се наведени како елементи за бодување кај економски најповолната понуда, истите не треба да бидат наведени како докази за докажување на способноста на економските оператори.
25. лице за контакт со економските оператори (**увид во техничка документација** и сл.);
26. електронска **аукција (опционално, не е задолжително)**–услови за негативно јавно наддавање (предмет, минимални разлики, максимални разлики, времетраење на аукцијата и сл.)
 - ◆ **Критериум економски најповолна понуда**–Препорачлива минимална разлика во понудени цени да изнесува од 0,1 до 1% од најниската цена од сите првично поднесени цени, а максималната разлика во понудени цени да изнесува до 10 % од највисоката цена од сите првично поднесени цени или од просечната цена од сите првично поднесени цени,
 - ◆ **Критериум најниска цена**–Препорачлива минимална разлика во понудени цени да изнесува од 0,1 до 1% од почетната цена на аукцијата, а максималната разлика во понудени цени да изнесува до 10 % од почетната цена на аукцијата);
27. предлог за ангажирање на **стручни лица** од Акционерското друштво и/или надворешни стручни лица доколку е потребно;
28. во прилог на барањето задолжително се доставува **потпишана техничка спецификација** од лицата кои ја изработиле или во случај на применување на конкретниот дијалог или постапка на преговарање, описна документација, изработени согласно законот, или **Предмер кој е одобрен од проектантот**,
 - ◆ *При дефинирање на техничките спецификации задолжително да се има во предвид и член 82, 83 и 84 од Законот за јавните набавки.*
29. Информација во врска со **задолжителните одредби** кои треба да ги содржи Договорот за јавна набавка согласно потребите на конкретната набавка.



Секторот барател, Барањето за јавна набавка истовремено го доставува и до Секторот за правни и општи работи.

Во исклучителни ситуации, доколку Одделението за јавни набавки констатира евентуална потреба од измена на барањето поради одредени недоследности, а истите се однесуваат и на елементи кои се однесуваат на Задолжителните одредби на договорот, тогаш Одделението за јавни набавки е должно писмено да го извести Секторот за правни и општи работи за евентуалните измени во барањето во најкус можен рок.

Секторот за правни и општи работи откако ќе ги прими Барањето за јавна набавка и Одлуката за јавна набавка, во рок од 5 (пет) работни дена ги изготвува Задолжителните одредби на договорот, истите ги потпишуваат Помошникот директор на Секторот за правни и општи работи, Помошник директорот на Сектор за финансии, информатика и комерција, Помошник директорот на секторот кој е барател на набавката и Генералниот директор на друштвото. Задолжителните одредби на договорот се доставуваат до Одделението за јавни набавки и истите се составен дел на тендерската документација.

За набавка од мала вредност (стоки и услуги со проценета вредност до 10.000 евра во денарска противвредност и на работи до 20.000 евра во денарска противвредност), **секторите баратели на јавни набавки го утврдуваат единствено условот за вршење професионална дејност**, согласно член 48 од ЗЈН.

Сите докази и критериуми за исполнување на условите за квалитативен избор на економските оператори, секторите баратели на јавните набавки мора исклучиво да се придржуваат до оние кои се наведени во Законот за јавните набавки.

Секторите баратели на јавни набавки **не смеат да бараат гаранција на понудата** во вид на банкарска гаранција кај набавката од мала вредност и поедноставената отворена постапка.

Кaj постапките за јавна набавка на услуги за изработка на софтвер, архитектонски или инженерски услуги, услуги за превод и консултантски услуги, **секторите баратели на јавни набавки не смеат да ја користат цената како единствен критериум за избор на најповолна понуда**.

V.2 Постапка со преговарање без објавување оглас

Во случаите од член 55 ставот (1) точки в) и г) од ЗЈН договорниот орган ја започнува постапката со преговарање без претходно објавување оглас само по добивање претходно мислење од Бирото за јавни набавки и тоа:

- Доколку стоката, услугата или работата може да ја обезбеди само одреден економски оператор од следниве причини:
 - целта на јавната набавка е да се создаде или да се добие уникатно уметничко дело или уметнички изведби,
 - кога поради технички причини нема конкуренција за предметот на набавка или
 - за заштита на ексклузивни права, вклучувајќи ги и правата од интелектуална сопственост;
- Доколку поради крајна итност, предизвикана како резултат на настани кои договорниот орган не можел да ги предвиди, роковите за другите постапки не може да се применат. Околностите со кои се оправдува крајната итност во никој случај не смеат да бидат такви за да му се припишат на договорниот орган.

До Бирото за јавни набавки се доставува Барање мислење, а согласно Правилникот за формата и содржината на барањето на мислење („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 64/2019). Во прилог на барањето се доставува тендерска документација со сите прилози.



Во извештајот од спроведената постапка комисијата дава детално **образложение за причините за спроведување на постапката со преговарање без претходно објавување на оглас, како и за начинот на спроведување на постапката.**

Должината на дополнителните набавки не смее да надмине 3 (три) години од склучувањето на првичниот договор, а нивната вредност не смее да надмине 20 % од вредноста на првичниот договор (член 55 став 3 под б) од ЗЈН).

VI. ОДЛУКА ЗА ЈАВНА НАБАВКА

Одлуката за јавна набавка ја донесува одговорното лице—Генералниот директор на Акционерското друштво.

Врз основа на поднесените барања за јавна набавка, согласно член 77 од ЗЈН, Одделението за јавни набавки, изготвува текст на Одлука за потребата од јавна набавка и ја контролира, одобрува и ја доставува на одобрување кај Шеф на кабинет на директор, Помошник директорот на Секторот барател на набавката, Помошник директорот на Сектор за финансии, информатика и комерција и Помошник директорот на Сектор за правни и општи работи и потоа се доставува до Генералниот Директор на одобрување со потпис и дигитален сертификат.

Секој помошник директор ја враќа потпишана Одлуката за јавна набавка до Одделението за јавни набавки **во рок од еден ден од денот на приемот на истата.**

Одлуката задолжително треба да ги содржи следните елементите од член 77 и 78 од Законот за јавни набавки:

1. Предмет на набавка (вид, количини, подетален опис),
2. Образложение на потребата од набавката,
3. Износот и изворот на средствата потребни за реализација на договорот,
4. Начинот и постапката за јавна набавка,
5. Причините за неделивост на предметот на набавка,

Ако секторот барател на набавката **не го оформил предметот на набавка во повеќе делови во отворената или ограничена постапка**, во барањето за јавна набавка ги образложува причините за тоа, а Одделението за јавни набавки истото го наведува во одлуката за јавна набавка (член 78 став 2 од ЗЈН).

6. Критериуми за избор на најповољна понуда,
7. Составот на комисијата, како и ангажирање надворешни стручни лица, доколку е потребно,
8. Причините и образложението за користење на постапките со преговарање, конкурентен дијалог или партнерство за иновации ако договорниот орган спроведува постапка со преговарање, конкурентен дијалог или партнерство за иновации,
9. Итните причини за намалување на роковите пропишани со ЗЈН.

Доколку во текот на постапката за јавна набавка, најповољната понуда е со цена повисока од износот на средства утврден во одлуката за јавна набавка, договорниот орган може да ја измени одлуката и да дообезбеди средства потребни за реализација на договорот, под услов врз основа на спроведена анализа да утврди дека истото е економски поисплатливо од повторување на постапката и понудената цена да не го надминува вредносниот праг пропишан за видот на постапката согласно член 77 став 5 од Законот за јавни набавки.



VII. ЗАДОЛЖИТЕЛНИ ОДРЕДБИ КОН ДОГОВОРОТ

Задолжителните одредби кон Договорот ги изготвува Секторот за правни и општи работи во соработка со Секторот барател. Задолжителните одредби кон Договорот се изготвуваат и се доставуваат до Одделението за јавни набавки и Секторот барател на набавката, **во рок од 5 (пет) работни дена** од донесувањето на Одлуката за јавна набавка.

Изготвениот текст на Задолжителните одредби на Договорот за јавна набавка (Модел на договор) се содржани основни и посебни одредби на Договорот, односно сите одредби на Договорот што треба да се склучи, а согласно Барањето и Одлуката за јавна набавка, како и согласно законските прописи.

Изготвениот текст на Задолжителните одредби кон Договорот парафиран од страна на Секторот за правни и општи работи преку интерна книга се доставува на парафирање до Помошникот Директор на Секторот барател на набавката. Доколку постојат забелешки, истиот се враќа, заради дополнна или измена на елементите со забелешки во прилог. Секторот за правни и општи работи, како и Секторот барател на набавката може да побараат стручно мислење и од Секторот за финансии, информатика и комерција, а во врска со одредби поврзани со начинот и рокот на плаќање.

Секторот за правни и општи работи до Кабинетот на Генералниот директор преку интерна книга ги доставува парафираните Задолжителните одредби кон договорот. Доколку Генералниот директор на Акционерското друштво се согласува (со ставање потпис) со Задолжителните одредби на Договорот, Архивата става лепеза печат на истите и Секторот за правни и општи работи ги доставува до Генералниот директор, Одделението за јавни набавки, Секторот барател, Секторот за финансии, информатика и комерција, Секторот за правни и општи работи и архива, во рок од 5 (пет) работни дена од денот на приемот на Одлуката за јавна набавка, а по исклучок доколку наложува настаната ситуација (достава на потребни податоци, документација, внесување на забелешки и слично) и по истекот на 5 (пет) работни дена од приемот на Одлуката за јавна набавка.

Задолжителните одредби на договори за **градежни работи** треба да содржат одредба каде што ќе биде уредено дека за време на извршувањето на договорот за јавна набавка, воведување на еден или повеќе нови подизведувачи во договорот за градење не смее да ја надмине сумата од **30 % без вклучен ДДВ** од вкупната вредност на договорот за јавна набавка на работи, без оглед дали претходно отстапил дел од договорот на подизведувачи или не. За евентуалното воведување на еден или повеќе нови подизведувачи за време на извршувањето на договорот за јавна набавка, носителот на договорот за јавна набавка потребно е да достави доказ дека не ја надминува сумата од 30 % без вклучен ДДВ (член 118 од ЗЈН).

VIII. ИЗРАБОТКА НА ТЕНДЕРСКА ДОКУМЕТНАЦИЈА

Тендерската документација ја изготвува Одделението за јавни набавки во задолжителна соработка со Секторот барател, во согласност со елементите содржани во Барањето за јавната набавка.

Тендерската документација задолжително треба да е изработена во согласност со Законот за јавни набавки и подзаконските акти, да не доведува до дискриминација на економските оператори или ограничувања на пазарната конкуренција, како и да ги содржи сите задолжителни елементи пропишани во подзаконските акти.

Секторот барател е одговорен за кавалитетно и стручно изработена техничка спецификација која на секоја страница е потпишана од лицата кои ја изработуваат истата.



АКЦИОНЕРСКО ДРУШТВО ЗА ИЗГРАДБА
СТОПАНИСУВАЊЕ СО СТАНБЕН ПРОСТОР
И ДЕЛОВЕН ПРОСТОР ОД ЗНАЧЕЊЕ НА
РЕПУБЛИКАТА–СКОПЈЕ

ул. Орце Николов бр. 138, Скопје, пошт. фах 474



IX. НАДЛЕЖНОСТИ И ОБВРСКИ НА КОМИСИИТЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

IX.1 Надлежност на комисиите за јавни набавки (член 79 од ЗЈН)

По добивањето на комплетно изработена тендерска документација и објавениот оглас за предметната набавка, во зависност од постапката за доделување на договор за јавна набавка, Комисијата ги врши следните работи:

- учествува во изработката на тендерската документација (дава предлози),
- веднаш по отварање на понудите, задолжително проверува дали е објавена негативна референца на понудувачите до истекот на крајниот рок за поднесување на понудите,
- спроведува технички дијалог со економските оператори,
- одговара на прашања и барања за појаснување на тендерската документација,
- ги отвора понудите или пријавите за учество,
- ја утврдува способноста на економските оператори,
- утврдува избрани кандидати,
- ги проверува техничките понуди поднесени од понудувачите во врска со условите и барањата од техничките спецификации или од описната документација,
- ги проверува финансиските понуди поднесени од понудувачите во врска со цената и соодветните финансиски и други услови утврдени во тендерската документација,
- утврдува неприфатливи понуди, како и причините заради кои тие понуди се сметаат за неприфатливи,
- утврдува прифатливи понуди и/или соодветни понуди,
- предлага најповолна понуда или поништување на постапката,
- подготвува извештај за спроведената постапка,
- ги известува учесниците во постапката за исходот од соодветната постапка,
- учествува во изготвувањето одговор по жалба и
- други работи согласно ЗЈН.

Комисијата е составена од непарен број членови, а содржи и нивни заменици.

Комисијата е должностна да постапува согласно Законот за јавните набавки, Кодексот за однесување при спроведување на јавните набавки и сите подзаконски акти објавени на страната на Бирото за јавни набавки и Службен весник на РСМ.

IX.2 Учество на стручни лица во комисиите за јавни набавки

Доколку Комисијата за јавни набавки има потреба од помош од стручни лица, го известуваат секторот барател на набавката и истите задолжително се наведуваат во Одлуката за јавна набавка, а доколку во Одлуката за јавна набавка не се назначени, Комисијата упатува барање за назначување на стручно лице од Секторот барател во Акционерското друштво или надворешна институција од областа за која и е потребна стручна помош. Барањето се упатува задолжително и до Одделението за јавни набавки.

Стручните лица подготвуваат дел од Извештајот (Прилог 3) („Службен весник на РСМ“ бр. 225 од 31.10.2019 година) во врска со техничките, финансиските и другите работи со цел да го олесни одлучувањето на комисијата при евалуација на понудите. Извештајот на надворешните стручни лица (Прилог 3) е составен дел од Извештајот за спроведената постапка.



IX.3 Учество на вработени во Акционерското друштво при спроведување на постапките за јавни набавки

Сите вработени во Акционерското друштво кои се вклучени на непосреден или посреден начин во постапките за доделување на договори за јавни набавки се одговорни за спроведување на овој Правилник.

IX.4 Активности по извештаите по спроведени постапки

Комисијата по извршена евалуација на понудите изготвува и доставува Записник од отворањето на понудите, Извештај од спроведената постапка со прилози, Извештај од електронска аукција (доколку е спроведена) со предлог за избор на најполовна понуда/поништување на постапка.

Во случај кога е предвидено постапката да заврши со електронска аукција, по извршена евалуација на понудите, Комисијата за јавни набавки задолжително закажува електронска аукција.

Извештајот од спроведената постапка Комисијата е должна да го направи во рок согласно видот на постапката и тоа:

- за набавка од мала вредност—3 дена,
- за поедноставена отворена постапка—5 дена,
- за отворена постапка—7 дена.

Кај сите горенаведени рокови деновите во кои Комисијата за јавна набавка чека преземање одредено дејствие од друг субјект, како и периодот од закажување до завршување на електронската аукција не се сметаат. Секогаш во предвид да се има рокот за донесување на Одлука за избор на најполовна понуда или Одлуката за поништување на постапката кој мора да биде во рокот колку што траел огласот за јавна набавка, согласно член 112 став 2 од Законот за јавни набавки.

Заради донесување на одлука за избор/поништување, Извештајот од спроведената постапка, Комисијата за јавна набавка, го доставува до Кабинет на директор-Одделение за јавни набавки. Одделението за јавни набавки изготвува Одлука за избор на најполовна понуда/поништување на постапка. Комисијата по добивањето на Одлуката за најполовна понуда/поништување на постапка преку Електронскиот систем за јавни набавки потпишана со дигитален потпис на одговорното лице е должна, согласно член 113 од ЗЈН во рок од 3 дена да ги извести сите понудувачи за исходот на постапката во форма и начин согласно Законот за јавни набавки и во прилог се доставува копија од Одлуката.

Активностите по извештаите од спроведените постапки—ограничена постапка, конкурентна постапка со преговарање и конкурентен дијалог, Комисијата постапува согласно одредбите од Законот за јавни набавки (член 51, 52 и 53).

Содржината на Извештајот согласно ЗЈН зависи од видот на спроведената постапка.

- за поништување на постапка за доделување на договор за јавна набавка

Во случај на поништување на постапката за доделување на договор за јавна набавка, за превземање на понатамошни дејствија за доделување на договор за јавна набавка, согласно роковите определени во Законот за јавни набавки, соодветно се применуваат одредбите од овој Правилник.

Договорниот орган е должен да донесе одлука за избор или поништување на постапката во рок кој не е подолг од рокот за поднесување на понудите, односно пријавите за учество во конкретната постапка, сметајќи од денот определен како краен рок за поднесување на понудите, односно пријавите за учество.



IX.5 Активности по изјавена жалба

Комисијата за јавни набавки е должна секој ден во жалбен рок да проверува на електронската страна на Државна комисија за жалби по јавни набавки (dkzjn.gov.mk) дали е пристигната жалба за предметната набавка која ја води и доколку е пристигната на електронската страна на Државна комисија за жалби по јавни набавки веднаш истата ја означува како обжалена на ECJH.

Доколку жалбата пристигне и преку Архивата на Акционерското друштво, архивата е должна истиот ден по приемот и заверката на жалбата, истата да ја достави до Комисијата за јавни набавки заради изготвување на одговор на жалба и достава на целокупната останата документација од набавката до Државната комисија за жалби по јавни набавки.

Во случај на жалба во електронска форма, денот на испраќање на жалбата во ECJH се смета за ден на поднесување.

Во случај на жалба во хартиена форма, денот на испраќање на жалбата до Државната комисија се смета за ден на поднесување.

Согласно член 143 од ЗЈН, во отворената постапка, жалба се изјавува во рок од 10 (десет) дена, додека во поедноставената отворена постапка и набавката од мала вредност во рок од 5 (пет) дена.

Комисијата за јавни набавки е должна **веднаш, а најдоцна во рок од 5 (пет) дена** од денот на приемот на жалбата, да ја направи достапна за Државната комисија преку ECJH следната документација наведена во член 152 од ЗЈН:

- жалбата со сите прилози, податоци и доказ за датумот на приемот,
- одговорот на жалбата со образложение на фактите и правните наводи, како и жалбените барања, хронологијата на постапката за доделување договор за јавна набавка, со наводи за битните елементи на постапката за јавна набавка (оценета вредност, податоци за огласот, постапката на отворање на понудите, евалуација на понудите, одлука за избор и друго),
- понудите на понудувачите, а најмалку на подносителот на жалбата, избраниот и оние способни понудувачи кои имале можност да бидат избрани и
- други докази за постоењето претпоставени околности за донесување законити одлуки, дејствија или пропуштања за преземање дејствија во постапката за доделување договор за јавна набавка.

Поднесената жалба го одложува склучувањето на договорот за јавна набавка и рамковната спогодба до конечноста на одлуката на Државната комисија.

Државната комисија одлучува во рок од 15 дена од комплетирање на документацијата по предметот.

Договорниот орган е должен да постапи согласно со одлуката на Државната комисија во рок од 30 дена од денот на приемот на одлуката, при што ги применува правното сфаќање и дадените забелешки на Државната комисија во одлуката.

Одлуките се објавуваат на веб страницата на Државната комисија.

По приемот на Решението, односно заклучокот по жалба од Државната комисија за жалби по јавни набавки, Комисијата за јавни набавки е должна да постапи по истото и тоа:

- ако Одлуката за избор е конечна–Комисијата го известува Одделението за јавни набавки и ја доставува целокупната документација од спроведената набавка заради склучување на договор за јавна набавка;
- ако Одлуката за избор не е конечна–ги презема потребните дејствија согласно Решението, односно заклучокот по жалба од Државната комисија за жалби по јавни набавки, за што задолжително го известува Одделението за јавни набавки.

Кога не е изјавена жалба, по конечноста на Одлуката за избор, Комисијата до Одделението ја доставува комплетната документација од спроведената постапка по јавна набавка, заради склучување на договор или испраќање на покани.



X. НАДЛЕЖНОСТИ И ОБРВСКИ НА ОДДЕЛЕНИЕТО ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

Одделението за јавни набавки како организационен облик на Акционерското друштво во кој се вршат работи од областа на јавните набавки, работите за јавни набавки ги врши во рамките на надлежностите и обрвските согласно Законот за јавните набавки, овој Правилник, Актите на Акционерското друштво и подзаконските акти.

Лицата кои работат во организацискиот облик за јавни набавки се лица кои имаат стекнато најмалку 180 кредити според ЕКТС, односно завршен VI/1 степен на образование и кои имаат соодветна потврда за положен испит за лице за јавни набавки.

Лицето/лицата од организацискиот облик ги вршат следниве работи:

- учествува во подготовката на планот за јавни набавки,
- ја изготвува одлуката за јавна набавка,
- учествува во изработката на тендарската документација,
- го објавува огласот за јавна набавка,
- ја советува комисијата при спроведување на постапката за доделување договор за јавна набавка,
- учествува како член во комисијата кај постапките за доделување договор за јавна набавка со проценета вредност над 130.000 евра во денарска противвредност за стоки и услуги и над 5.000.000 евра во денарска противвредност за работи,
- ги подготвува потребните акти врз основа на извештајот од спроведена постапка,
- ги ажурира податоците кои согласно со овој закон се доставуваат во ЕСЈН,
- објавува негативна референца во ЕСЈН,
- дава насоки и упатства на договорниот орган во врска со постапување во жалбената постапка во соработка со комисијата,
- се грижи за досиејата од спроведени постапки согласно со прописите за канцелариско и архивско работење и
- врши други работи согласно со овој закон.

Лицата кои работат во организацискиот облик за јавни набавки се должни во своето работење да постапуваат согласно со Кодексот на однесување при спроведување на јавните набавки.

X.1 Постапка до донесување на одлука за јавна набавка

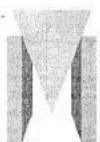
Одделението за јавни набавки во рок од 1 (еден) работен ден по добивањето на барањето за изготвување на Одлука за јавна набавка, изготвува, контролира и го одобрува текстот на одлуката.

Доколку барањето од Секторот барател не ги содржи потребните елементи, Одделението за јавни набавки веднаш по приемот на барањето го враќа, заради дополнна или измена на елементите во барањето.

Изготвениот текст на одлука, Одделението за јавни набавки преку интерна книга го доставува до Помошниците Директори.

Покрај Одделението за јавни набавки, во рок од 24 часа по приемот, Одлуката ја парираат/одобруваат:

- Шеф на Кабинет на директор,
- Помошник на Директорот на Секторот каде се јавила потребата во смисла дали барањето е предвидено со Програмата за работа, односно дали се вклопува во изведбениот динамичен план и дали вредноста на набавката е соодветна (Сектор барател на набавката),
- Помошник на Директорот на Секторот за финансии, информатика и комерција во смисла дали средства се предвидени со Годишниот план за јавни набавки и дали се вклопува во финансискиот динамичен план.
- Помошник на Директорот на Секторот за правни и општи работи во смисла дали одлуката е правно издржана.



Преку интерна книга, Помошниците Директори ја враќаат Одлуката истиот ден од приемот на истата потпишана или непотпишана со забелешки дадени во прилог на Одлуката.

Покрај потписот, Помошниците на Генералниот директор задолжително го запишуваат и датумот на парафирање на предметната одлука во интерна книга.

Парафираната Одлука од Помошниците директори наведени погоре, Одделението, преку интерна книга ја доставува до Кабинетот на Директорот.

Потпишаната Одлука (во хартија и со електронски дигитален сертификат) од одговорното лице–Генералниот директор, Одделението за јавни набавки ја доставува до: Секторот барател, Секторот за финансии, информатика и комерција, Секторот за правни и општи работи и Комисијата за јавни набавки.

X.2 Постапка за изготвување на тендерска документација, оглас, покана за поднесување понуда, барање за доставување на конечна понуда и барање за прибирање на понуди

По добивање на потпишаната Одлука и Задолжителни одредби на договор, Одделението за јавни набавки, во рок од 3 (три) работни дена ја изготвува комплетната тендерска документација. Тендерската документација се изготвува согласно Законот за јавните набавки и Правилник за содржината на тендерската документација пропишана од Министерот за финансии и други позитивни прописи.

По изготвувањето на тендерската документација, Одделението за јавни набавки ги врши следниве активности:

- ја доставува работната верзија на тендерската документација до Секторот барател и Секторот барател се признесува по однос на истата во својот делокруг на работи, во смисла на наведените начин и услови за извршување на набавката согласно Барањето за јавна набавка, вклучително и Задолжителните одредби на Договор (Модел на Договор) како составен дел на тендерската документација и Секторот барател се произнесува по однос на истата со евентуални забелешки во рок од 2 (два) работни дена,
- изработува оглас за доделување на договор за јавна набавка согласно Правилникот за формата и содржината на огласите и известувањата при доделување на договорите за јавни набавки,
- огласот за доделување на договор за јавна набавка го објавува на Електронскиот систем за јавни набавки кој истовремено електронски се објавува и во Службен весник на Република Северна Македонија (а во случај на меѓународна објава согласно член 64 став 2 од ЗЈН се објавува и на TED (<https://ted.europa.eu>) во рок од 3 (три) работни дена од денот на објавување на огласот во ECJN.
- изработува покана за поднесување понуди до избраните кандидати за учество за II фаза за ограничен повик и III фаза за конкретни дијалог, покана за поднесување на првична понуда за II фаза за постапка за преговарање со претходно објавување на оглас како и покана за учество во фаза на дијалог за II фаза од конкурентен дијалог, со елементите предвидени во ЗЈН.
- поканите од претходната алинеја ги доставува до кандидатите, а тендерската документација ја прави достапна за кандидатите за кои е пратена поканата,
- тендерската документација ја прави достапна преку ECJN,
- објавува негативна референца согласно условите од ЗЈН и овој Правилник,
- ги врши особено сите работи предвидени во член 80 од ЗЈН.

Објавениот оглас заедно со комплетната тендерска документација, Одделението за јавни набавки ја доставува до надлежната Комисија за јавни набавки и до Секторот барател најдоцна во рок од 1 работен ден од објавата на огласот.



Лицето или организацискиот облик од член 80 од ЗЈН (Одделението за јавни набавки) ја советува Комисијата при спроведување на постапката за доделување договор за јавна набавка.

Лице вработено во Одделението за јавни набавки кое има потврда за положен испит за лице за јавни набавки задолжително учествува како член на Комисиите за јавни набавки кај постапките за доделување договор за јавни набавки со проценета вредност над 130.000 евра во денарска противвредност за стоки и услуги над 5.000.000 евра во денарска противвредност за работи.

- Избор на најповолна понуда/поништување на постапка

По добивање на записникот и извештајот за спроведена постапка од Комисијата, Одделението за јавни набавки изготвува Одлука за избор на најповолна понуда/поништување на постапката за јавна набавка во согласност со дадениот предлог од Комисијата за јавни набавки.

Изготвената одлука, претходно парафирана, контролирана и одобрена од Одделението, преку интерна книга на одобрување се доставува до:

- Шеф на кабинет на директор,
- Помошник Директор на секторот барател, Помошник директорот на Сектор за финансии, информатика и комерција и Помошник Директор на Секторот за правни и општи работи.

Наведените Помошници директори ја парафираат одлуката по приемот.

Помошниците Директори ја враќаат Одлуката преку интерна книга, потпишана или непотпишана со писмени забелешки (образложение за причините за непотпишување) дадени во прилог на Одлуката.

Помошниците на Генералниот Директор во интерната книга на Одделението за јавни набавки, задолжително го запишуваат и датумот на парафирање на предметната одлука.

Парафираната Одлука од Помошници директори наведени погоре, Одделението, преку интерна книга ја доставува до Кабинетот на Генералниот Директор.

Потпишаната Одлука од одговорното лице–Генералниот директор, Одделението за јавни набавки ја доставува до Комисијата за јавни набавки, Секторот за барател и Секторот за правни и општи работи. Одговорното лице–Генералниот директор ја потпишува одлуката со дигитален потпис.

- за поништување на постапка за доделување на договор за јавна набавка

Во случај на поништување на постапката за јавна набавка (член 114 од ЗЈН), за превземање на понатамошни дејствија за доделување на договор за јавна набавка соодветно се применуваат одредбите од овој Правилник.

Во случај на поништување на постапката заради тоа што избраниот понудувач се откаже од склучување и извршување на договорот, како и во други случаи кога доаѓа до наплата на гаранцијата на понудата, задржување на депонираните средства, како и наплата на гаранцијата за квалитетно извршување на Договорот или активирање на Изјавата за сериозност на понудата, Одделението за јавни набавки објавува негативна референца за понудувачот во Електронски систем за јавни набавки, а согласно ЗЈН и овој Правилник.

Кај постапките за јавни набавки (или при спроведување на постапката или при реализација на договорот по јавна набавка), може да дојде до:

- Понудувачот да ја повлече својата понуда пред истекот на периодот на нејзината важност, (обврска за Комисија за јавни набавки веднаш да го извести Одделението за јавни набавки),



• Понудувачот не ја прифати исправката на аритметичките грешки од страна на комисијата, (обврска за Комисија за јавни набавки веднаш да го извести Одделението за јавни набавки),

• Понудувачот не го потпише договорот за јавна набавка согласно со условите од тендерската документација и доставената понуда, (обврска на Сектор за правни и општи работи веднаш да го извести Одделението за јавни набавки),

• Понудувачот не ја обезбеди гаранцијата за квалитетно извршување на договорот, ако договорниот орган ја предвидел во тендерската документација (обврска на Сектор за финансии, информатика и комерција и Секторот барател на јавната набавка веднаш да го извести Одделението за јавни набавки),

• Наплатена е гаранција за квалитетно и навремено извршување на договорот (обврска на Секторот барател на јавната набавка и Сектор за финансии, информатика и комерција веднаш да го извести Одделението за јавни набавки).

Доколку дојде до некои од горенаведените услови, ВЕДНАШ се известува Одделението за јавни набавки како би постапило согласно член 101 став 7 од Законот за јавни набавки.

X.3 Постапка во фаза на жалба и по конечност на Одлуката за избор на најповолна понуда

Одделението за јавни набавки дава насоки и упатства во врска со постапувањето по жалбената постапка во соработка со Комисијата за јавни набавки.

1. Доколку е изјавена жалба во постапката за јавна набавка, Комисијата постапува согласно точка IX.4 од овој Правилник.

2. Кога Одлуката за избор за најповолна понуда ќе стане конечна, Комисијата за јавни набавки до Одделението ја доставува комплетната документација од спроведената постапка по јавна набавка со спецификација на содржината на документацијата, заради записничко примопредавање.

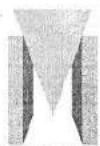
Одделението за јавни набавки конечната одлука за избор на најповолна понуда ја доставува со сите потребни документи во копија од спроведената постапка за јавна набавка до Секторот за правни и општи работи, Секторот барател на набавката и Секторот за финансии, информатика и комерција, заради склучување на договорот.

Одделението води регистар за јавни набавки.

Одделението за јавни набавки ги доставува електронски на Електронскиот систем за јавни набавки следниве известувања:

- претходно информативно или периодично индикативно известување;
- оглас за воспоставување квалификациски систем;
- оглас за јавна набавка и оглас за конкурс за избор на идејно решение;
- известување за доброволна претходна транспарентност;
- известување за склучен договор;
- известување за измени и дополнителни информации во постапката;
- известување за поништување на постапката;
- известување за измена на договорот за време на неговата важност и
- известување за реализиран договор.

По завршување на постапката за јавна набавка, Одделението за јавни набавки оформува досие за постапката за јавна набавка. Одделението за јавни набавки го чува досието за постапката согласно со роковите утврдени во прописите што го уредуваат архивското и канцелариското работење.



Примерок од досието за постапката што се спровела во електронска форма преку ЕСЈН се чува во ЕСЈН најмалку пет години од денот на склучување на договорот за јавна набавка или од конечноста на одлуката за поништување на постапката на начин кој обезбедува зачувување на интегритетот на податоците.

На Одделението за јавни набавки задолжително треба да му се обезбеди соодветна просторија со обезбедени услови за чување на секое досие од спроведената постапка за јавна набавка.

Секторите баратели кои се задолжени за реализација на договорите за јавни набавки, назначуваат лице (со писмен акт) кое ќе биде задолжено за следење на реализацијата на договорот. Известувањето за реализација на договорот Секторите баратели го доставуваат до Одделението за јавни набавки во рок од 5 (пет) дена, а Одделението пополнува известување за реализиран договор во ЕСЈН во рок од десет дена од денот на целосната реализација на договорот.

XI. СКЛУЧУВАЊЕ НА ДОГОВОРИ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ И СКЛУЧУВАЊЕТО НА РАМКОВНИТЕ СПОГОДБИ, СЛЕДЕЊЕ И НИВНАТА РЕАЛИЗАЦИЈА

Одделението за јавни набавки, по конечноста на Одлуката за избор на најповолен понудувач, ги доставува сите потребни документи во копија од спроведената постапка за јавна набавка до Секторот за правни и општи работи заради склучување на Договорот во рок од 2 (два) работни дена од добивањето на комплетната документација од страна на Комисијата за јавни набавки која што ја спровела конкретната постапка, како и до Секторот за финансии, информатика и комерција заради следење и реализација на склучениот Договор–секој од нивниот делокруг на работа.

Секторот барател е должен да ја достави до Секторот за правни и општи работи целата документација која е поврзана со предметот на набавката, а не е составен дел на тендерската документација (пример: копија од одобрение за градење, локацијски услови и сл), заради склучувањето на договорот.

Договорот, Секторот за правни и општи работи го изработува во соработка со Секторот барател.

Договорот за јавната набавка кој треба да се склучи со избраниот понудувач се изработува согласно сите одредби содржани во Задолжителните одредби на Договорот (Модел на Договор) кои што претставуваат составен дел на тендерската документација.

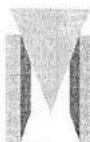
Преку интерна книга изгответниот договор, претходно парафиран од Секторот за правни и општи работи, се доставува до Помошниците Директори на Секторот за финансии, информатика и комерција и Секторот барател на јавната набавка.

Преку интерна книга, Помошниците Директори го враќаат парафиран или непарафиран со писмени забелешки дадени во прилог во рок од 1 (еден) работен ден.

Парафиријаниот Договор од Помошници Директори наведени погоре, Секторот за правни и општи работи, преку интерна книга го доставува до Кабинетот на Генералниот Директор.

Потпишаниот договор од одговорното лице на друштвото, Кабинетот на Генералниот директор го доставува до Секторот за правни и општи работи веднаш истиот работен ден, а Секторот за правни и општи работи го доставува до Архива заради заверка. Секторот за правни и општи работи потпишаниот и заверениот Договор го доставува до избраниот понудувач заради конечно потпишување во рок од 2 (два) работни дена и понатаму потпишаниот Договор од двете страни го доставува за заверка на Нотар во рок од 3 (три) работни дена (доколку солемнлизацијата на договорот на Нотар е предвидена во Задолжителните одредби на договорот, како и во самиот Договор).

Договорниот орган може, до истекот на рокот за поднесување жалба, да исправи грешки во имињата или броевите, во текстот или други очигледни грешки во одлуката што ја донел.



Договорниот орган не смее да го потпише договорот за јавна набавка и да пристапи кон негово извршување согласно член 115 од ЗЈН.

Договорниот орган го склучува договорот за јавна набавка со понудувачот чија понуда е избрана за најповољна врз основа на техничката и на финансиската понуда **во рок од 30 (триесет) дена од денот на конечността на одлуката за избор, но не подоцна од периодот на важност на понудата.**

Ако избраниот понудувач се откаже од склучување на договорот или дојде до раскинување заради негово ненавремено или неквалитетно извршување, договорниот орган може да склучи договор со следниот рангиран понудувач, ако цената не е повисока од 5 % во однос на првично избраната понуда (член 112 став 5 од ЗЈН).

Договорите кои треба да се солемнизираат, Секторот за правни и општи работи ги доставува со потребната документација за солемнизация на нотар.

Од потпишаниот Договор Секторот за правни и општи работи преку Архивата доставува примероци до Секторот за финансии, информатика и комерција, до Секторот за правни и општи работи, до Одделението за јавни набавки и до Секторот барател во најкус можен рок.

Одделението за јавни набавки задолжително објавува известување за склучен договор со примерок од склучениот договор, вклучително и Спецификација со цени/Предмер-пресметка, или известување за поништување на постапка на ЕСЈН во рок од 10 (десет) дена по склучувањето на договорот/поништување на постапката во отворена постапка, ограничена постапка, конкурентна постапка со преговарање, конкурентен дијалог, партнество за иновации или постапка со преговарање со или без објавување оглас, со доделување договор за јавна набавка или склучување рамковна спогодба.

По склучувањето на договорот кај набавка од мала вредност, поедноставена отворена постапка и кај набавка на посебни услуги, Одделението за јавни набавки задолжително објавува поедноставено известување за склучен договор на ЕСЈН во рок од 10 (десет) дена.

За реализацијата на склучените договори и следењето на истите одговорни се Помошниците на Генералниот Директор, односно Раководителите на Подружниците. Начинот на организирање на реализацијата и следењето на реализацијата на договорите во рамките на друштвото се врши согласно овој Правилник.

Одделението за јавни набавки пополнува известување за реализиран договор во ЕСЈН во рок од 10 (десет) дена од денот на целосната реализација на договорот, по претходно доставена информација од секторот кој е задолжен за реализација на договорот.

Измени на договорот за јавна набавка во текот на неговата важност

Договорот за јавна набавка може да претрпи измени во текот на неговата важност, согласно член 119 од Законот за јавни набавки.

Секторот за правни и општи работи по добивање на комплетното барање со останатата целосна потребна документација за изготвување на измена на договорот во текот на неговата важност во согласност со членот 119 од ЗЈН, го изготвува Анексот/Измената на договорот.

Од потпишаниот Анекс Договор/Измена со прилог Предмер-пресметка/Листа на цени, Секторот за правни и општи работи преку Архивата доставува примероци до Секторот за финансии, информатика и комерција, до Секторот за правни и општи работи, до Одделението за јавни набавки и до Секторот барател во најкус можен рок.

Одделението за јавни набавки задолжително објавува известување за измена на договорот за време на неговата важност и примерок од измената на договорот во рок од 10 (десет) дена од денот на изменување на договорот за јавна набавка или на рамковната спогодба во согласност со членот 119 од овој закон.



Вкупната вредност на измените на договорот за јавна набавка или на рамковната спогодба не смее да надмине 20 % од вредноста на првичниот договор или на рамковната спогодба. Доколку се направени повеќе последователни измени, ова ограничување се применува на вредноста на сите промени заедно. Доколку договорот за јавната набавка вклучува одредба за корекција на цени, основ за пресметување на максималната дозволена вредност на измените е вредноста на договорот со ажурираните цени.

XII. ДОДЕЛУВАЊЕ НА ДОГОВОРИ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ ПО СКЛУЧЕНИ РАМКОВНИ СПОГОДБИ, СЛЕДЕЊЕ И НИВНАТА РЕАЛИЗАЦИЈА

Барањата за донесување на Одлука за доделување на договор за пооделни јавни набавки, за кои се склучени Рамковни спогодби, ги поднесува Помошникот на Директорот на Секторот каде се појавила потребата од предметната набавка за рамковна спогодба, врз основа на барања–требовања од Раководителите на Подружниците и нивни согледувања.

Барањето за донесување на Одлука за доделување на договор за пооделни јавни набавки, за кои се склучени Рамковни спогодби треба да содржат: набавка за која е склучена Рамковна спогодба, опис на конкретната набавка, износ на набавката, носител на Рамковната спогодба, архивски број на рамковната спогодба, како и предмет пресметка во прилог на барањето, односно само предмет (доколку е потребно).

Барањето се упатува до Одделението за јавни набавки.

Одделението по добивање на барањето за доделување на договор за јавна набавка по Рамковна спогодба изготвува Одлука за доделување на договор за јавна набавка со рамковна спогодба.

Врз основа на поднесените барања за донесување на Одлука за доделување на договор за пооделни јавни набавки, за кои се склучени Рамковни спогодби, Одделението за јавни набавки изготвува предлог донесување на Одлука за доделување на договор за пооделни јавни набавки, за кои се склучени Рамковни спогодби и ја доставува до одговорното лице– Генералниот директор.

Изготвената предлог Одлука за доделување на договор за пооделни јавни набавки, за кои се склучени Рамковни спогодби, ја парафираат:

- Одделението за јавни набавки;
- Помошник Директорот на Секторот по чие барање е спроведена набавката, во смисла дали барањето е предвидено со Програмата за работа, односно дали е во согласност со изведбениот динамичен план и дали е во согласност со Рамковниот договор за таа потреба;
- Помошник Директорот на Секторот за финансии, информатика и комерција, во смисла дали средствата се предвидени со Планот за јавни набавки и дали се вклопува во финансискиот динамичен план.
- Помошникот Директорт на Секторот за правни и општи работи во смисла дали одлуката е правно издржана

Покрај потписот, Секторите задолжително го запишуваат и датумот на парафирање на предметната Одлука за доделување на договор за пооделни јавни набавки во интерна книга.

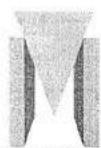
Доколку барањето не ги содржи наведените елементи, Одделението за јавни набавки, го враќа на подносителот за комплетерирање на барањето.

По добивање на Одлуката за доделување на договор за јавна набавка по Рамковна спогодба, се известува економскиот оператор за доделувањето на договорот за јавна набавка.

Барателот се грижи за реализација на договорот за јавна набавка.

По спроведената постапка Одделението изготвува текст на Одлука за избор на понудувачот кој поднел најповољна понуда.

Одлуката за избор ја потпишува со дигитален сертификат Генералниот директор, по спроведена постапката за донесување на Одлука согласно одредбите за изготвување предлог Одлука за доделување на договор за пооделни јавни набавки описан погоре во оваа точка.



Одделението доставува примерок од Одлуката за доделување на договор за јавна набавка или Одлука за избор на понудувачот кој поднел најповолна понуда до нејзината конечност до барателот. Примерок доставува и до Секторот за финансии, информатика и комерција и Секторот за правни и општи работи.

XIII. ГАРАНЦИЈА ЗА ПОНУДА, ГАРАНЦИЈА ЗА ИЗВРШУВАЊЕ НА ДОГОВОРОТ И ГАРАНЦИЈА ЗА АВАНСНО ПЛАЌАЊЕ

1. Гаранција за понуда

Секторот Барател на предметната набавка, во тендерската документација, може да бара гаранција на понуда во вид на банкарска гаранција или изјава за сериозност на понудата. Гаранција на понудата не се бара кај набавката од мала вредност и поедноставената отворена постапка (член 101 став 2 од ЗЈН).

Одделението за јавни набавки, по изборот на најповолен понудувач, ја доставува гаранцијата за понуда во оригинал до Секторот за финансии, информатика и комерција, а во копија до Секторот барател и Секторот за правни и општи работи. Секторот за финансии, информатика и комерција ја чува гаранцијата во оригинал и истата ја враќа на избраниот понудувач во оригинал откако ќе го потпише договорот за јавна набавка и ќе достави гаранција за квалитетно и навремено извршување на работите во рок определен во тендерската документација.

Во случај кога ќе настапат условите определени во Законот за јавни набавки за НАПЛАТА НА ГАРАНЦИЈАТА, ОДНОСНО ЗА ЗАДРЖУВАЊЕ НА ДЕПОНИРАНИТЕ СРЕДСТВА, наплатата ја врши Секторот за финансии, информатика и комерција по писмено известување од:

1. Одделението за јавни набавки, а по претходно известување од Комисијата за јавни набавки, кога понудувачот:
 - ќе ја повлече својата понуда пред истекот на периодот на нејзина важност (по известување од Комисијата за јавни набавки)
 - не ја прифати исправката на аритметичките грешки од страна на Комисијата
2. Секторот за правни и општи работи кога понудувачот:
 - не го потпишува Договорот за јавни набавки и не пристапува кон солемнлизација на истиот доколку е предвидена.
3. Секторот Барател:
 - доколку не ја обезбеди гаранцијата за квалитетно извршување на договорот, ако е истата е предвидена во тендерската документација.

Одделението за јавни набавки ги враќа гаранциите на понуди на понудувачите кои не се избрани, во рамките на периодот на нивната важност.

Доколку избраниот понудувач не склучи Договор со Акционерското друштво, односно ја повлече својата понуда пред истекот на периодот на нејзина важност, не ја прифати исправката на аритметичките грешки од страна на комисијата и не ја обезбеди гаранцијата за квалитетно извршување на договорот, Секторот за финансии, информатика и комерција ја активира банкарската гаранција и го известува **веднаш** Одделението за јавни набавки за активирањето на гаранцијата.

Одделението за јавни набавки, на ЕСЈН објавува негативна референца согласно член 101 став 7 од ЗЈН по претходно известување од:



- ❖ **Комисијата за јавни набавки** за важност на понудата (обврска **веднаш** да го извести Одделението за јавни набавки),
- ❖ **Комисијата за јавни набавки**—доколку понудувачот не ја прифати исправката на аритметичките грешки од страна на комисијата, (обврска **веднаш** да го извести Одделението за јавни набавки),
- ❖ **Сектор за правни и општи работи** доколку понудувачот не го потпише договорот за јавна набавка согласно со условите од тендерската документација и доставената понуда, (обврска **веднаш** да го извести Одделението за јавни набавки),
- ❖ **Сектор за финансии, информатика и комерција** и **Секторот барател на јавната набавка** Понудувачот не ја обезбеди гаранцијата за квалитетно извршување на договорот, ако договорниот орган ја предвидел во тендерската документација (обврска **веднаш** да го извести Одделението за јавни набавки),
- ❖ **Секторот барател на јавната набавка** и **Сектор за финансии, информатика и комерција** Наплатена е гаранција за квалитетно и навремено извршување на договорот (обврска **веднаш** да го извести Одделението за јавни набавки).

2. Гаранција за квалитетно и навремено извршување на договорот

Секторот Барател може да бара од понудувачот чија понуда е избрана за најповолна да обезбеди гаранција за квалитетно и навремено извршување на договорот во вид на банкарска гаранција со висина од 5 % до 15 % од вредноста на договорот за јавна набавка со важност до целосно реализације на договорот за јавна набавка. Гаранцијата за квалитетно извршување на договорот, избраниот понудувач во оригинал ја доставува до Секторот за финансии, информатика и комерција, а истовремено секторот му ја враќа гаранцијата на понуда во оригинал. Секторот за финансии, информатика и комерција веднаш по приемот на гаранцијата, копија од истата доставува до Секторот барател.

Секторот за финансии, информатика и комерција внимава на рокот на важноста на банкарската гаранција и навремено го известува носителот на набавката да го продолжи рокот на важноста на банкарската гаранција или да обезбеди нова банкарска гаранција по претходно барање и одобрување од барателот на набавката.

Доколку рокот на реализација на договорот се продолжи, носителот на набавката ја продолжува важноста и вредноста на гаранцијата за квалитетно извршување на работите пред истекот на важноста на гаранцијата.

Доколку настапат услови за наплата на гаранцијата за квалитетно извршување на договорот, Секторот Барател го известува Секторот за финансии, информатика и комерција по што Секторот за финансии, информатика и комерција ја наплатува банкарската гаранција и го известува **веднаш** Одделението за јавни набавки.

Одделението за јавни набавки, на ЕСЈН објавува негативна референца согласно член 101 став 7 од ЗЈН.

Секторот за финансии, информатика и комерција во рок од 14 дена од денот на реализацијето на договорот за јавна набавка, ја враќа во оригинал гаранцијата до носителот на набавката.

Негативната референца резултира со исклучување на предметниот понудувач од сите идни постапки за јавни набавки во период од шест месеци од денот на објавувањето.Периодот на исклучување од овој став се зголемува за дополнителни три месеци при секоја наредна негативна референца, но не повеќе од една година.



3. Гаранција за авансно плаќање (член 103 од ЗЈН)

Секторот Барател може да бара од понудувачот чија понуда е избрана за најповољна да обезбеди гаранција за авансно плаќање. **Авансот не може да биде поголем од 20 % од вредноста на договорот.**

Пред исплата на авансот, задолжително се обезбедува банкарска гаранција од носителот на набавката во висина на договорениот аванс.

Гаранцијата за авансно плаќање, избраниот понудувач во оригинал ја доставува до Секторот за финансии, информатика и комерција, а Секторот за финансии, информатика и комерција веднаш по приемот на гаранцијата, копија од истата доставува до Секторот барател на набавката.

XIV. ПРЕОДНИ ОДРЕДБИ

Покрај овој Правилник, одговорните лица, комисиите за јавни набавки, вработените во секторите на Друштвото задолжително треба да се придржуваат и кон:

- Законот за јавните набавки,
- Правилник за начинот на користење на Електронскиот систем за јавни набавки,
- Правилник за начинот на проценување на вредноста на договорите за јавни набавки,
- Правилник за формата, содржината како и начинот на изготвување на годишниот план за јавни набавки,
- Методологија за изразување на критериумите за доделување на договорот за јавна набавка во бодови,
- Кодекс на однесување при спроведување на јавните набавки и сл.

За се што не е предвидено со овој Правилник, ќе се применуваат одредбите од Законот за јавните набавки, горенаведените и други поврзани подзаконски акти.



АКЦИОНЕРСКО ДРУШТВО ЗА ИЗГРАДБА
СТОПАНИСУВАЊЕ СО СТАНБЕН ПРОСТОР
И ДЕЛОВЕН ПРОСТОР ОД ЗНАЧЕЊЕ НА
РЕПУБЛИКАТА-СКОПЈЕ

ул. Орце Николов бр. 138, Скопје, пошт. фах 474

XV. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

1. Непридржувањето кон овој Правилник, преставува повреда на работните задачи и секој наведен во истиот ќе сноси санкции поради прекршување на одредбите од истиот.
2. Со донесувањето на овој Правилник престанува да важи: Правилникот за начинот за постапување на органите и службите на Акционерското друштво за изградба и стопанисување со станбен простор и со деловен простор од значење за Републиката-Скопје при вршење на јавните набавки бр. 02-11135/3-2 од 19.09.2014 година и бр. 02-1457/6-2 од 02.02.2016 година.
3. Овој Правилник влегува во сила од денот на неговото донесување.

Бр. 02-4218/8
17 мај 2021 година
Скопје

Одбор на директори
Претседател
Вангел Андрески

