



## 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 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 87/21), Одборот на директори на Акционерското друштво на својот **102 редовен состанок** одржан на 11.04.2023 година донесе

### П РА В И Л Н И К

**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 набавки<sup>1</sup> (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,

<sup>1</sup> Закон за јавните набавки („Службен весник на Република Македонија“ бр. 24/2019 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 87/21)



- 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.

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. НАДЛЕЖНОСТИ И ОБВРСКИ 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 обврските 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,
- врши набавки од мала вредност
- учествува во изработката на тендерската 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 130.000,00 евра во денарска противвредност за стоки и услуги и над 5.000.000,00 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 Законот за јавни набавки, Кодексот на однесување при спроведување на јавните набавки и други подзаконски акти.

Лицата кои вршат помошни активности во врска со јавните набавки (помошен, технички кадар), а се вработени во организациската единица за јавни набавки може да бидат и лица со завршено средно образование, но не може да бидат лица за јавни набавки во смисла на член 80 од Законот за јавните набавки.

### III. 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.

#### III.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 дополни 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.

### **III.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 Годишниот 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.

### **III.3 Постапка за донесување на измена и дополна на Годишниот план за јавни набавка**

По потреба, во текот на годината, Годишниот План за јавни набавки може да се измени или дополни, 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.С.М.“ бр. 64/2019).

**Постапката за измена или дополна 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 дополна 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 дополна 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.



#### **IV. ОДГОВОРНИ ЛИЦА, СЕКТОРИ И КОМИСИИ ЗА ВРШЕЊЕ НА РАБОТИТЕ ПОВРЗАНИ СО ПОДГОТОВКАТА И СПРОВЕДУВАЊЕТО НА ПОСТАПКИТЕ ЗА ДОДЕЛУВАЊЕ НА ДОГОВОРИТЕ/РАМКОВНИТЕ СПОГОДБИ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ КАКО И РЕАЛИЗАЦИЈА НА ДОГОВОРИТЕ/РАМКОВНИТЕ СПОГОДБИ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ**

Одговорно лице во Акционерското друштво за изградба и стопанисување со станбен простор и со деловен простор од значење за Републиката-Скопје за спроведување на овој Правилник се (член 2 точка 37 од Законот за јавните набавки).

- Одговорното лице односно Генералниот Директор на друштвото
- Лица задолжени за спроведување на овој Правилник се и:
- 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
  - 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 што 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.





## V. ВИДОВИ ПОСТАПКИ

Согласно Законот за јавните набавки (член 40 и 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.<br><br>- 5.000 евра во денарска противвредност за работи.<br><br>- 10.000 евра во денарска противвредност за посебни услуги. | <b>Без постапка</b><br><br>Вкупната вредност на набавките под овие вредносни прагови <b>не смее да надмине 12.000 евра</b> 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                                                                                                | <b>набавка од мала вредност</b>                                                                                                                                                                               | Минимум 7 дена                                                                                                                                 |
| стоки и услуги со проценета вредност до 70.000 евра во денарска противвредност и на работи до 500.000 евра во денарска противвредност                                                                                               | <b>поедноставена отворена постапка</b>                                                                                                                                                                        | Минимум 15 дена                                                                                                                                |
| <b>Над вредноста</b> за стоки и услуги со проценета вредност до 70.000 евра во денарска противвредност и на работи до 500.000 евра во денарска противвредност                                                                       | <b>отворена постапка</b>                                                                                                                                                                                      | Минимум 30 дена<br>Исклучок: -доколку договорниот орган објавил претходно информативно известување - 20 дена<br>-поради итни причини - 20 дена |
|                                                                                                                                                                                                                                     | <b>ограничена постапка</b>                                                                                                                                                                                    | 30 дена - фаза 1 –пријава исклучок-15 дена<br>25 дена - фаза 2 – понуда исклучок-10 дена                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                     | <b>конкурентна постапка со преговарање</b>                                                                                                                                                                    | 30 дена - фаза 1 –пријава исклучок 15 дена<br>Разумен рок -2 фаза дијалог<br>25 дена -фаза 3-понуда исклучок 10 дена                           |



| Проценета вредност во евра | Вид на постапка која може да се користи                  | Рок за поднесување на понуди или пријави за учество                                                             |
|----------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                            | конкурентен дијалог                                      | 30 дена фаза 1-пријава (претквалификација)<br>исклучок-15 дена<br>- 2 фаза дијалог<br>Разумен рок-фаза 3-понуда |
|                            | партнерство за иновации                                  | 30 дена-пријава<br>Исклучок-15 дена<br>2 фаза-преговори<br>3 фаза-понуди                                        |
|                            | конкурс за избор на идејно решение                       | 30 дена-пријава                                                                                                 |
|                            | постапка со преговарање без објавување оглас             | разумен рок за подготовка на понуда                                                                             |
|                            | постапка со преговарање со претходно објавување на оглас | 30 дена – 1 фаза-пријави<br>Исклучок-15 дена<br>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.

#### V.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.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.

Постапката со преговарање без објавување оглас може да се користи за јавни набавки на стоки кога договорниот орган мора да набави дополнителни испораки од првобитниот носител на набавка заради делумна замена на вообичаените стоки или инсталации или проширување на постојните стоки или инсталации, при што промената на понудувачот би го обврзала договорниот орган да купи материјал кој има поинакви технички карактеристики што би резултирало со некомпатибилност или несразмерни технички тешкотии во функционирањето и одржувањето. Должината на дополнителните набавки не смее да надмине 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. БАРАЊЕ ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПОСТАПКА ЗА ЈАВНА НАБАВКА**

Секторот барател пред отпочнување на постапката за јавна набавка, изготвува Барање за спроведување на постапка за јавна набавка со прилог Техничка спецификација/Предмер/Спецификација за цени и го доставува до Одделението за јавни набавки, а заради изготвување на Одлука за јавна набавка.

Барањето за спроведување на постапка за јавна набавка ги содржи нужните податоци и елементи кои се потребни и неопходни за изготвување на одлуката за јавна набавка, образложение на потребата од набавката, образложение за неделивоста на набавката (доколку набавката е неделива) како и сите задолжителни елементи (во зависност од видот на постапката) од точката VI.1 од овој Правилник.

Барањето задолжително ги содржи и нужните податоци и елементи кои се потребни и неопходни за изготвување на задолжителните одредби на договорот, како и договорот/рамковната спогодба за предметната набавка.

Барањето до Одделението за јавни набавки, барателот 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), како и со сите битни



елементи и податоци кои е потребно да бидат составен дел на конкретниот договор за набавката.

Барањето истовремено се доставува и до Секторот за правни и општи работи заради изготвување на Модел на договор, кој што ги содржи сите основни и посебни Задолжителни одредби на договорот, во зависност од предметот на набавката и материјалните прописи кои што го уредуваат истиот. Секторот за правни и општи работи го изготвува Моделот на договорот (Задолжителни одредби на договорот) во рок од 5 (пет) работни дена од приемот на Одлуката за јавна набавка.

Моделот на договор го потпишуваат Помошник директор на Сектор за правни и општи работи, Помошник директор на Сектор барател на јавната набавка и Генералниот директор.

Моделот на договор се доставува до Одделението за јавни набавки и истиот е составен дел на тендерската документација.

Барањето треба да е во согласност со Годишниот план за јавни набавки за вкупните потреби за набавки во тековната година и истото се поднесува во период од минимум од 15 до 30 дена пред почетокот на месецот определен како очекуван почеток на јавната набавка предвидена во Планот за јавни набавки.

Барањето за спроведување на постапка за јавна набавка задолжително го потпишуваат Секторот барател, Секторот за финансии, информатика и комерција и Одговорното лице на договорниот орган, односно Генералниот директор. За податоците и елементите од Барањето за спроведување на постапка за јавна набавка одговараат лицата кои ги изработуваат, контролираат и одобруваат.

Техничката спецификација која е прилог кон барањето, претставува збир на технички услови, прописи, препораки и стандарди со кои детално се дефинираат минималните барања од технички аспект кои стоките, услугите или работите предмет на договорот за јавна набавка треба да го задоволат, со потребниот опис, карактеристики, услови и барања треба согласно видот и природата на предметот на договорот за јавна набавка и според ЗЈН, од причина што истите се задолжителни за понудувачите и претставуваат основа за изготвување на нивната техничка природа.

Во случај на потреба за набавка на работи, барањето за јавна набавка покрај техничката спецификација, задолжително треба да содржи и Предмер - пресметка за предметната набавка.

Техничките спецификации/Предмер–пресметката кои претставуваат составен дел на тендерската документација задолжително да бидат потпишани (сите страници) од страна на барателот/изготвувачот од сектор барател.

Барањата што не ги содржат задолжителните елементи и документација согласно овој Правилник и Законот за јавните набавки, како некомплетни се враќаат на Секторот барател. Одделението за јавни набавки по однос на елементите содржани во барањето, а кои се несразмерни и неусогласени со одредбите од Законот за јавните набавки, дава забелешки, по кои Секторот барател е должен во најкраток рок, да постапи и да ги корегира во рок не повеќе од 2 (два) работни дена.

Доколку Секторот барател се произнесе дека не постојат забелешки, Одделението за јавни набавки изготвува Одлука за јавна набавка и ја отпочнува процедурата за објавување на оглас на ЕСЈН, со што ја започнува постапката за предметната јавна набавка.



**VI.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 на набавката (стоки, услуги, работи и место на испорака, извршување, локација) и количини;
3. вид на постапка за јавна набавка (набавка од мала вредност / поедноставена отворена отворена / отворена постапка);
4. образложение на потребата од набавката со подетален опис на предметот на јавната набавка;
5. образложение за неделивост на набавката (доколку е неделива);
6. 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;
7. износ на средствата (во денари, без вклучен ДДВ, износ на ДДВ и со вклучен ДДВ) потребни за доделување на предметниот договор за јавна набавка;
8. извор на средства, податоци за набавката содржани во Годишниот план за јавни набавки (глава, реден број и сл.);
9. начин и рок на плаќање;
10. времетраење на договорот за јавна набавка;
11. начин, рок и услови на извршување на договорот за јавна набавка;
12. податоци за техничката понуда (што треба да содржи техничката понуда),
13. предлог за ангажирање на стручни лица од Акционерското друштво и/или надворешни стручни лица, доколку е потребно и лице за контакт со економските оператори (увид во техничка документација);
14. предлог на членови во Комисијата за конкретната јавна набавка;
15. во прилог на барањето задолжително се доставува потпишана техничка спецификација (на секоја страница) од лицата кои ја изработиле или во случај на применување на конкуретниот 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.
16. согласно претходно дефинираната техничка спецификација/предмер—пресметка, во барањето секторот барател да наведе предлог услови за квалитативен избор *(особено во делот на техничката и професионална способност, а при што истите да се опционални, а мора да бидат сразмерни, логички, односно директно поврзани со предметот на јавната набавка)*, како и потребните стандарди за системи за квалитет и стандарди за животна средина, а согласно видот на постапката, како и да ја наведе потребата од специфични барања, услови, кои што кореспондираат со законската регулатива која ја уредува областа на предметот на јавната набавка (лиценци, одобренија и сл.).



- ❖ сите останати елементи кои треба да ги содржи тендерската документација (општоприменливите прописи и останати административно информативни елементи на постапката за предметната јавна набавка), а поврзани со одредбите од Законот за јавните набавки ги предлага и изготвува Одделението за јавни набавки.
- 17. информација во врска со задолжителните одредби кои треба да ги содржи Договорот за јавна набавка, согласно потребите на конкретната набавка.
- 18. Критериум за избор на најповолна понуда (доколку критериумот за избор на најповолна понуда е економски најповолна понуда - најдобар однос помеѓу цената и квалитетот да се наведат елементите и начинот (методологијата) на бодување на елементот квалитет.
- ❖ **Напомена:** кај постапките за јавни набавки на услуги за изработка на софтвер, архитектонски и инженерски услуги, услуги за превод и консултантски услуги, како и набавка на одредени стоки или услуги за кои цената е пропишана со закон или друг пропис - ќе се користи критериумот: економски најповолна понуда - најдобар однос помеѓу цената и квалитетот.
- **Барањето за потреба и отпочнување на постапка за доделување на договор за јавна набавка (составен дел кон оваа процедура Прилог 1).**

## VI. 2 Одлука за јавна набавка

Одделението за јавни набавки врз основа на добиеното барање ја изготвува одлуката за потреба од јавна набавка во согласност со член 77 од Законот за јавни набавки.

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 истата ја потпишуваат Помошник директорот на Секторот барател на набавката и Одговорното лице на Друштвото (Генералниот Директор). Одговорното лице ја одобрува со потпис и дигитален сертификат и во скенирана форма се прикачува на ЕСЈН (доколку постапката за набавка се спроведува со користење на електронски средства).

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

Оригинален примерок од Одлуката за јавна набавка се доставува до Организацискиот облик, Комисијата за јавна набавка, Секторот за правни и општи работи (заради изготвување на задолжителни елементи на договорот за јавна набавка), Секторот барател на предметната јавна набавка и примерок во Архивата на Друштвото.

Со Одлуката за јавна набавка Одговорното лице ја одобрува претходно предложената Комисија за јавна набавка од страна на Секторот барател и Организацискиот облик. Комисијата за јавна набавка треба да биде составена од најмалку 6/шест/ лица вработени во Договорниот орган и истата е составена од Претседател, Заменик на претседателот, двајца членови и двајца заменици на членовите во Комисијата.



## **VII. НАДЛЕЖНОСТИ И ОБВРСКИ НА КОМИСИИТЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ**

### **Комисија за јавни набавки**

Комисијата самостојно и независно ја спроведува постапката за јавна набавка согласно Законот за јавни набавки.

Комисијата согласно чл. 79 став 2 од Законот за јавни набавки, во зависност од постапката за доделување на договорот за јавна набавка, ги врши следниве работи:

- учествува во изработката на тендерската документација;
- веднаш по отворање 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 на одговорот на жалба;
- други работи согласно ЗЈН.

Комисијата е должна да постапува согласно Законот за јавните набавки, Кодексот на однесување при спроведување на јавните набавки (член 79, став 3, од Законот за јавни набавки) согласно, сите подзаконски акти објавени на страната на Бирото за јавни набавки и Службен весник на РСМ.

Комисијата е составена од непарен број членови, а содржи и нивни заменици (Чл.79 ст.4 од ЗЈН) и треба да е составена од стручни лица од Секторот барател на јавната набавка и Организацискиот облик/Одделението за јавни набавки. Стручните лица како составен дел од Комисијата за јавни набавки, со Одлуката треба да се задолжат да извршат евалуација на техничката или професионална способност на понудувачите и евалуација на доставените технички понуди согласно дефинираните спецификации, како и по потреба да дадат мислење по однос на понудените и реалните цени на пазарот.



## **VII.1 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.

## **VII.2 ТЕНДЕРСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА**

Тендерската документација ја изготвува Одделението за јавни набавки во задолжителна соработка со Комисијата за јавна набавка и 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 квалитетно и стручно изработена техничка спецификација која на секоја страница е потпишана од лицата кои ја изработуваат/потврдуваат истата.

**Тендерската документација, во зависност од видот на постапката, особено содржи:**

- Општи информации во врска со договорниот орган,
- Упатства во врска со законските рокови и неопходните услови за учество,
- Минималните критериуми за утврдување на способност и документација што треба да ја поднесат понудувачите или кандидатите за да го докажат исполнувањето на критериумите за утврдување на способност,
- Техничките спецификации или во случај на примена на конкурентен дијалог, постапки со преговарање и партнерство за иновации, описна документација
- Упатства во врска со изработка и поднесување на техничката и финансиската понуда,
- Детална и целосна информација во врска со критериумите за избор на најповолна понуда,
- Упатства во врска со правната заштита во постапка за јавна набавка и информации во врска со задолжителните одредби на договорот за јавна набавка
- Информации во врска со задолжителните одредби од договорот за јавна набавка.





По добивање на потпишаната Одлука и Задолжителните одредби на договорот, Одделението за јавни набавки, во најкус можен рок ја изготвува комплетната тендерска документација. Истата се изготвува согласно Законот за јавните набавки и другите 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 Комисијата за јавни набавки. Секторот барател и Комисијата за јавни набавки од истиот во најкус можен рок се признесува по однос на тендерската документација во својот делокруг на работи, во смисла на наведените начин и услови за извршување на набавката, а согласно Барањето за јавна набавка, Задолжителните одредби на Договорот (Модел на Договор) како составен дел на тендерската документација.
- 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 ЕСЈН.
- изработува покана за поднесување понуди до избраните кандидати за учество за II фаза за ограничен повик и III фаза за конкурентен 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 ЕСЈН,
- 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.

### **VII.3 Објавување на оглас за јавна набавка**

Договорниот орган ја прави достапна тендерската документација на секој заинтересиран економски оператор со користење електронски средства заради директен и целосен пристап преку ЕСЈН истовремено со објавување на огласот за јавна набавка и со поканата од членот 73 од Законот за јавни набавки. Тендерската документација се прикачува во формат кој економските оператори може директно да го користат.



Договорниот орган (член 42 став 2 од ЗЈН) ја прави достапна тендерската документација во хартиена форма или на магнетен медиум само во случај:

- ЕСЈН да не го поддржува видот на форматот во кој е изработена тендерската документација или нејзин дел, за што пополнува образложение во ЕСЈН или
- при објавување оглас за доделување договор за јавно приватно партнерство

Огласот за јавна набавка и огласот за конкурс за избор на идејно решение се објавува и во Службеното гласило на Европската унија, доколку проценетата вредност без вклучен ДДВ е еднаква или повисока од:

а) во класичниот јавен сектор (член 41, став 3):

- 130.000 евра во денарска противвредност за стоки или услуги и за конкурси за избор на идејно решение,
- 5.000.000 евра во денарска противвредност за работи,
- 750.000 евра во денарска противвредност за посебни услуги и

б) во секторските дејности:

- 400.000 евра во денарска противвредност за стоки или услуги и за конкурси за избор на идејно решение,
- 5.000.000 евра во денарска противвредност за работи и
- 1.000.000 евра во денарска противвредност за посебни услуги.

Договорниот орган ја спроведува постапката за јавна набавка во рок не подолг од времетраењето предвидено за доставување на понуди утврдени во огласот, додека рокот за евалуација на понудите од страна на Комисијата за јавни набавки ќе биде во согласност со пропишаните рокови во Законот за јавни постапки.

#### **VII.4 Прашања, одговор на прашања измени и дополни на тендерска документација**

Договорниот орган е должен да одговори на сите прашања или барања за појаснување или измени кои економските оператори можат да ги постават во врска со тендерската документација, под услов истите да бидат поднесени најмалку осум дена пред крајниот рок за поднесување понуди или пријави за учество, односно шест дена кај поедноставената отворена постапка и четири дена кај набавката од мала вредност со објавување оглас (член 81 став 4).

Договорниот орган може по свое наоѓање или врз основа на поднесените прашања или барања од економските оператори, да ја измени или дополни тендерската документација, а во врска со одговорите, како и измените и дополнувањата на тендерската документација, договорниот орган без надоместок и во најкус можен рок ги прави достапни на ист начин како што ја направил достапна тендерската документација, но не подоцна од шест дена од крајниот рок за поднесување на понудите или пријавите за учество, односно четири дена кај поедноставената отворена постапка и два дена кај набавката од мала вредност со објавување оглас (член 81 став 5 и 6).

Одговорите на прашањата од стручен аспект Барателот на набавката писмено ги доставува до Комисијата за јавни набавки и истата ги испраќа во скенирана форма преку ЕСЈН до сите економски оператори кои имаат преземено тендерска документација.



Соодветно на измените, замените и дополнувањата на тендерската документација согласно Законот за јавни набавки крајниот рок за поднесување на понудите или на пријавите за учество се продолжува пропорционално на сложеноста на измената или дополната на тендерската документација во последните осум дена од рокот за поднесување на понудите или пријавите за учество, односно во последните шест дена кај поедноставената отворена постапка или четири дена кај набавката од мала вредност со објавување оглас.

## **VII.5 Начин на комуникација со економските оператори**

Договорниот орган комуникацијата со економските оператори ја врши исклучиво преку ЕСЈН и во согласност со Законот за јавните набавки.

Договорниот орган не е должен да бара користење електронски средства преку ЕСЈН во следниве случаи:

- а) доколку поради посебна природа на предметот на набавка, за користење електронски средства преку ЕСЈН би биле потребни одредени алатки, уреди или формати на датотеки што не се широко достапни или што не се поддржани од општо достапниот софтвер;
- б) доколку за програмите кои ги поддржуваат форматите на датотеки погодни за опис на понудите се користат формати на датотеки кои не можат да бидат обработени од страна на кој било друг отворен или општо достапен софтвер, или доколку истите се заштитени со лиценца и договорниот орган не може да обезбеди нивно преземање или користење оддалеку;
- в) доколку со тендерската документација се бара поднесување мостри и макети кои не може да се поднесат по електронски пат и
- г) кај постапката со преговарање без објавување оглас, конкурсот за избор на идејно решение, набавката на посебни услуги, како и при водењето преговори или дијалог во постапките што вклучуваат фаза на преговори или дијалог.

## **VII.6 Отворање на понудите**

Отворањето на понудите кај набавката од мала вредност со објавување оглас, поедноставената отворена постапка, отворената постапка, втората фаза од ограничениот постапка и кај фазата на поднесување на понудите од конкурентниот дијалог е јавно.

Отворањето на понудите започнува во времето определено во тендерската документација како краен рок за поднесување на понудите, освен кај набавката на консултантски услуги.

При отворањето на понудите ниту една понуда не се отфрла.

Во моментот на отпочнување на отворањето на понудите, ЕСЈН на понудувачите ќе им овозможи пристап до следните податоци:

- бројот на огласот за кој е поднесена секоја понуда,
- името на понудувачот и
- цената на понудата и валутата во која е искажана понудата.

Пред да пристапи кон евалуација на понудите, комисијата изготвува записник од отворањето на понудите во кој се внесуваат следниве податоци:

- за договорниот орган,
- времето на отворање на понудите,
- повикувањето на бројот на огласот,
- името и презимето на членовите на комисијата или нивните заменици,



- бројот на примените понуди,
- називот (името) на понудувачите,
- понудените цени,
- забелешките на понудувачите и
- други информации што ги смета за потребни.

Записникот го потпишува претседателот на комисијата или неговиот заменик електронски, со дигитален сертификат, а го парафираат сите членови на Комисијата за јавна набавка кои учествуваат во евалуацијата на понудите.

ЕСЈН го прави достапен записникот од отворањето на понудите на сите понудувачи кои доставиле свои понуди веднаш по неговото прикачување на системот.

Во постапката за јавна набавка, претседателот, заменикот на претседателот, членовите и замениците на членовите на комисијата за јавна набавка, како и одговорното лице потпишуваат изјава за непостоење судир на интереси која претставува дел од досието од спроведена постапка. Во случај на судир на интереси кај претседателот, неговиот заменик, членовите и нивните заменици во комисијата, истите се повлекуваат од работа во комисијата, за што го известуваат одговорното лице, и се заменуваат со други лица. Во случај на судир на интереси кај одговорното лице, истото со посебно решение овластува друго лице од редот на функционерите или раководните службеници кај договорниот орган да ги донесе соодветните одлуки и да го потпише договорот, за што го известува органот на управување или органот кој е надлежен за контрола на неговото работење.

#### **VII.7 Евалуација на понудите**

Доколку договорниот орган преку Комисијата за јавни набавки, утврди неприфатливи понуди со формален недостаток истите нема да ги евалуира.

Комисијата за јавни набавки, врши целосна евалуација на способноста и на првичните понуди на понудувачите согласно со условите и критериумите од тендерската документација.

При проверка на комплетноста и валидноста на документацијата за утврдување на способноста на понудувачите и при евалуација на понудите, Комисијата, доколку смета за потребно, може да побара понудувачите во примерен рок и во писмена форма да ги појаснат и дополнат документите, доколку не станува збор за значителни отстапувања од бараната документација.

#### **VII.8 Спроведување на електронска аукција**

Договорниот орган може да користи електронска аукција на која ќе добие нови цени коригирани надолу, односно нови вредности за одредени елементи од понудите, при што аукцијата се структурира како повторувачки електронски процес, кој следи по целосна првична евалуација на понудите и овозможува рангирање на понудите со методите за автоматска евалуација.

Електронска аукција може да се користи само ако техничките спецификации се прецизно дефинирани кај отворена постапка, ограничена постапка, конкурентна постапка со преговарање, постапка со преговарање со објавување оглас, набавка од мала вредност со објавување оглас и поедноставена отворена постапка, како и при повторно прибирање понуди кај рамковна спогодба со повеќе економски оператори и кај динамичниот систем за набавки.



Електронска аукција не се користи кај јавните набавки на одредени услуги или работи чиј предмет се интелектуални услуги кои не може да се рангираат со методите за автоматска евалуација.

Договорниот орган ги поканува истовремено, по електронски пат, сите понудувачи што поднеле прифатливи понуди, да достават нови цени или нови вредности за делот на понудата кој е предмет на електронска аукција.

Во поканата се наведува датумот и времето на започнување на аукцијата, начинот на спроведување на аукцијата, како и сите потребни информации за поврзување со електронските средства што се користат.

Ако критериумот за избор на најповолна понуда е најдобриот однос помеѓу цената и квалитетот или најнизок трошок врз основа на пристапот на исплатливост, во поканата се наведува и исходот од целосната евалуација на соодветната првична понуда на понудувачот до кој се испраќа поканата, како и математичката формула што ќе се користи при негативното наддавање за да се утврдат автоматските промени на листата врз основа на понудените нови цени и вредности.

Електронската аукција започнува најрано два дена од датумот на кој се испратени поканите за учество на електронската аукција.

Во секоја фаза од аукцијата сите понудувачи имаат пристап до сите информации кои ќе им овозможат во секое време да го утврдат нивниот ранг. Доколку тоа било претходно наведено во поканата, понудувачите може да добијат и други информации во врска со понудените цени или вредности на другите понудувачи. Може да се објави и бројот на учесници во секоја фаза од аукцијата, но во ниту една фаза од електронското наддавање нема да се открие идентитетот на понудувачите.

Електронската аукција се затвора на еден или повеќе од следниве начини:

- во однапред утврдено време за кое понудувачите биле известени во поканата од член 59 ставот (8) од Законот за јавни набавки,
- кога бројот на фази утврден во поканата од член 59 ставот (8) од Законот за јавни набавки е исполнет, при што поканата, исто така, содржи временска рамка за секоја фаза или
- кога ќе престанат да се добиваат нови цени или нови вредности што ги задоволуваат барањата во врска со минималните разлики при што договорниот орган во поканата го наведува времето што ќе биде дозволено да помине по добивање на последната понуда, а пред затворање на електронската аукција.

#### **VII.9 Изготвување на Одлука за избор на најповолна понуда или Одлука за поништување на постапката**

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: Помошник Директор на секторот барател и Генералниот директор. Доколку Помошникот Директор на секторот барател не се согласува со предлогот за избор/поништување на постапката, ја враќа Одлуката со писмени забелешки (образложение за причините за непотпишување).



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

► **издавање негативна референца:**

Во случај на поништување на постапката заради тоа што избраниот понудувач:

- ја повлече својата понуда пред истекот на периодот на нејзината важност,
- не ја прифати исправката на аритметичките грешки од страна на комисијата,
- не го потпише договорот за јавна набавка согласно со условите од тендерската документација и доставената понуда или
- не ја обезбеди гаранцијата за квалитетно и навремено извршување на договорот, ако договорниот орган ја предвидел во тендерската документација.

Договорниот орган (Одделението за јавни набавки) објавува негативна референца за понудувачот во Електронски систем за јавни набавки, а согласно ЗЈН.

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).

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.

За објавување негативна референца согласно претходно наведените случаи, договорниот орган одлучува со одлуката за избор или за поништување на постапката, а економскиот оператор има право на жалба во жалбена постапка согласно Законот за јавните набавки.





## **VII.10 Известување на кандидатите и понудувачите (член 113 од ЗЈН)**

Договорниот орган во зависност од постапката за јавна набавка, ги известува кандидатите, односно понудувачите за одлуките во врска со утврдената способност, извршениот избор на најповолна понуда, склучувањето на рамковната спогодба, вклучувањето во динамичниот систем за набавки или поништувањето на постапката за јавна набавка. Известувањето се доставува во рок од три дена од денот на донесувањето на соодветната одлука, освен во случаите на управна контрола. Во прилог на известувањето се доставува и примерок од соодветната одлука и се испраќа преку ЕСЈН.

Во зависност од постапката за јавна набавка, со известувањето од претходно наведената подточка договорниот орган е должен да го извести понудувачот или понудувачите чија понуда е избрана за најповолна, како и кандидатите или понудувачите што биле одбиени или оние чија понуда не била избрана за најповолна, за причините за донесување на одлуката и тоа секој:

- неизбран кандидат за причините за отфрлање на неговата пријава за учество,
- понудувач чија понуда е отфрлена за причините за отфрлање на неговата понуда, со детално образложение зошто понудата е неприфатлива и
- понудувач кој поднел прифатлива понуда која не била избрана за најповолна, за името на избраниот понудувач или понудувачи и причините за изборот.

По доставување на одлуката за избор на најповолна понуда или за поништување на постапката, а до истекот на рокот за вложување жалба, економските оператори што учествувале во постапката имаат право на увид во целокупната документација од постапката, вклучувајќи ги доставените понуди или пријави за учество, освен оние документи што се означени како деловна тајна.

## **VII.11 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 соодветно се применуваат одредбите од овој Правилник.

Договорниот орган може да ја поништи постапката за јавна набавка, за што носи одлука за поништување на постапката ако:

- бројот на кандидати е понизок од минималниот број предвиден за постапките за јавна набавка согласно со овој закон,
- не е поднесена ниту една понуда или ниту една прифатлива понуда,
- настанале непредвидени промени во буџетот на договорниот орган,
- понудувачите понудиле цени и услови за извршување на договорот за јавна набавка кои се понеповолни од реалните на пазарот,
- оцени дека тендерската документација содржи битни пропусти или недостатоци,
- добие инструкции од Бирото да ја поништи постапката во управна контрола или поради технички проблем на ЕСЈН кој не може да се надмине на поинаков начин, или



- поради непредвидени и објективни околности се промениле потребите на договорниот орган.

Во случај на поништување на постапката за јавна набавка поради непредвидени и објективни околности (член 114, став 1, алинеја 7) се промениле потребите на договорниот орган, договорниот орган не смее да спроведе нова постапка за истиот предмет на набавка во период од една година од денот на донесувањето на одлуката за поништување на постапката.

Договорниот орган ги известува сите учесници во постапката за јавна набавка преку ЕСЈН, најдоцна во рок од три дена од денот на поништувањето, во врска со престанокот на обврските на учесниците што произлегуваат од поднесувањето на понудите и за причините за поништување на постапката.

Договорниот орган објавува известување за поништување на дел или на целата постапка за јавна набавка на ЕСЈН во рок од десет дена од денот на поништувањето на постапката.

#### **VII.12 Жалба и одговор на жалба**

Комисијата за јавна набавка е должна секој ден во жалбен рок да проверува на електронската страна на Државна комисија за жалби по јавни набавки ([dkzjn.gov.mk](http://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 ЕСЈН.

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 ЕСЈН се смета за ден на поднесување.

Во случај на жалба во хартиена форма (во случаите од член 31 став 3 од ЗЈН), 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 ЕСЈН 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 (проценета 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 конечност 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 конечност 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.

### **VII.13 Архивирање и чување на документацијата**

Договорниот орган оформува досие за постапката за јавна набавка. Договорниот орган 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 конечност 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.

## **VIII. СКЛУЧУВАЊЕ НА ДОГОВОРИ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ / РАМКОВНИ СПОГОДБИ, СЛЕДЕЊЕ И НИВНАТА РЕАЛИЗАЦИЈА**

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

Договорниот орган го склучува договорот за јавна набавка или рамковна спогодба во писмена форма во рамките на рокот на важност на најоповолната понуда, но не подоцна од 30 (триесет) дена од денот на конечност на одлуката за избор.

Одделението за јавни набавки, по конечност 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 барател и 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, локациски услови и сл), заради склучувањето на договорот. Договорот, Секторот за правни и општи работи го изработува во соработка со Секторот барател.

Изготвениот Договор за јавна набавка го потпишуваат Секторот за правни и општи работи, Секторот барател на набавката, Секторот за финансии, информатика и комерција и Одговорното лице.

Договорите кои треба да се солемнизираат, Секторот за правни и општи работи ги доставува со потребната документација за солемнизација на Нотар и тоа Договорите за јавна набавка чија вредност е над 20.000 евра пресметано во денарска противвредност со вклучен ДДВ, освен договорите за осигурување и договорот за набавка на течни горива.

Доколку во Задолжителните одредби на договорот, како и во самиот Договор за јавна набавка е предвидено истиот да биде солемнизиран на Нотар, трошоците за поднесување на солемнизацијата ќе бидат на товар на избраниот најповолен понудувач со кој што договорот би требало да биде склучен.

Примерок од склучениот договор за јавна набавка, Секторот за правни и општи работи преку Архивата доставува до Секторот барател на набавката, Секторот за финансии, информатика и комерција и Одделението за јавни набавки—заради евиденција и постапување секој во својот делокруг.

За реализацијата на склучените договори и следењето на истите одговорен е Секторот барател на јавната 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 од целосната реализација (временски/финансиски).

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

### **VIII.1 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/рамковната спогодба во текот на неговата важност во согласност со членот 119 од ЗЈН, го изготвува Анексот/Измената на договорот.



Примерок од барањето за измена на договорот за јавна набавка во текот на неговата важност се доставува и до Одделението за јавни набавки (на запознавање) и до Одговорното лице заради одобрување и потпишување на истото.

За случаите предвидени во член 119 ставот 1 точка 2, документацијата во врска со измените вклучува објаснување на сите причини зошто се потребни стоките, услугите или работите, причините зошто истите не биле вклучени во основниот договор или рамковна спогодба, како и економските и техничките причини поради кои промената на првичниот изведувач не е можна.

За предвидени во член 119 ставот 1 точка 3, документацијата за измените вклучува опис на измените, причините за нив и околностите поради кои договорниот орган не можел да ги предвиди при доделување на основниот договор или рамковна спогодба, како и објаснување зошто овие измени не ја менуваат природата на договорот или рамковната спогодба.

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.

## **IX. ГАРАНЦИЈА НА ПОНУДА, ГАРАНЦИЈА ЗА КВАЛИТЕТНО И НАВРЕМЕНО ИЗВРШУВАЊЕ НА ДОГОВОРОТ И ГАРАНЦИЈА ЗА АВАНСНО ПЛАЌАЊЕ**

### **IX.1.Гаранција на понуда (член 101 од ЗЈН)**

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 согласно член 101 од ЗЈН.

Гаранција на понудата не се бара кај набавката од мала вредност и поедноставената отворена постапка (член 101 став 2 од ЗЈН).

Во случаите на банкарска гаранција на понуда, договорниот орган ја изразува бараната вредност како процент од вредноста на понудата, при што не смее да се бара висина на гаранцијата поголема од 3% од вредноста на понудата без вклучен ДДВ.

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 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
  - ❖ не ја прифати исправката на аритметичките грешки
2. Секторот за правни и општи работи кога понудувачот:
  - ❖ не го потпишува Договорот за јавни набавки и не пристапува кон солемнизација на истиот доколку е предвидена.
3. Секторот Барател:
  - ❖ доколку не ја обезбеди гаранцијата за квалитетно и навремено извршување на договорот, ако договорниот орган ја предвидел во тендерската документација.

Доколку избраниот понудувач не склучи Договор со Договорниот орган, 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 (гаранција на понуда) и го известува веднаш Одделението за јавни набавки за активирањето на гаранцијата.

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

Доколку дојде до наплата на банкарска гаранција на понудата, односно до прекршување на изјавата за сериозност на понудата, Одделението за јавни набавки во ЕСЈН објавува негативна референца согласно член 101 став 7 од ЗЈН.

## **IX.2 Гаранција за квалитетно и навремено извршување на договорот (член 102 од ЗЈН)**

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 реализирање 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.





Секторот задолжен за следење на реализација на Договорот е должен согласно член 102 став 7 од Законот за јавни набавки, во случај кога е продолжен рокот за реализација на договорот или е зголемена неговата вредност, навремено да го извести и побара од носителот на набавката соодветно да ја продолжи важноста и вредноста на гаранцијата за квалитетно и навремено извршување на договорот.

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.

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

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

Секторот Барател може да бара од понудувачот чија понуда е избрана за најповолна 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.

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



## **XI. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**

1. Непридржувањето кон овој Правилник, претставува 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. бр. 02–8648/6 од 17.11.2022 година, бр. 02–9558/8 од 26.12.2022 година и бр. 02-1609/7 од 09.03.2023 година година.
3. Овој Правилник влегува во сила од денот на неговото донесување.

Бр. -----  
Одбор на директори  
----- година,  
Скопје

Претседател  
Мухамед Љамалари

---