



Агенција за поддршка на
претприемништвото на
Република Северна
Македонија

ПРОЦЕДУРА ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

АГЕНЦИЈА ЗА ПОДДРШКА НА ПРЕТПРИЕМНИШТВОТО НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

ПРОЦЕДУРА ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ НА СТОКИ, УСЛУГИ И РАБОТИ

СЕПТЕМВРИ 2020



Агенција за поддршка на
претприемништвото на
Република Северна
Македонија

ПРОЦЕДУРА ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

1. НАМЕНА И ЦЕЛ НА ПРОЦЕДУРАТА

- 1.1 Намената на оваа процедура е уредување на подготовката, спроведување на постапките за доделување на договори за јавни набавки и нивна реализација согласно Законот за јавни набавки (во натамошниот текст ЗЈН) како интерна процедура на Агенцијата за поддршка на претприемништвото на Република Северна Македонија (во натамошниот текст АППРСМ).
- 1.2 Целта на оваа интерна процедура е преку документиран процес да се врши навремено, законито, рационално, ефикасно и транспарентно трошење на финансиските средства со кои располага АППРСМ.

2. КОРИСТЕНИ ПОИМИ/ ИЗРАЗИ

2.1 Одредени изрази за јавни набавки го имаат следново значење:

„Договор за јавна набавка“ е договор склучен во писмена форма меѓу еден или повеќе економски оператори и еден или повеќе договорни органи чиј предмет е снабдување стоки, обезбедување услуги или изведување градежни работи;

„Постапка за јавна набавка“ е постапка што ја спроведуваат еден или повеќе договорни органи, чија цел или дејство е купување или стекнување стоки, услуги или работи;

„Договор за јавна набавка на стоки“ е договор за јавна набавка чиј предмет е набавка на една или повеќе стоки, преку купување веднаш, купување со одложено плаќање или изнајмување со или без опција за купување на стоката. Договорот за јавна набавка на стоки може да вклучува и услуги за нивно поставување и вградување;

„Договор за јавна набавка на услуги“ е договор за јавна набавка чиј предмет е набавка на услуги, освен оние од член 2, став 1, точка 5 од ЗЈН;

„Договор за јавна набавка на работи“ е договор за јавна набавка чиј предмет е:

- а) изведување или проектирање и изведување работи поврзани со една или повеќе градежни активности;
- б) изведување градба или проектирање и изведување градба и
- в) реализација на градба со какви било средства, според барањата на договорниот орган, кој има одлучувачко влијание на видот или дизајнот на градбата;



Агенција за поддршка на
претприемништвото на
Република Северна
Македонија

ПРОЦЕДУРА ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

3

„Економски оператор“ е секое физичко или правно лице или група такви лица, вклучувајќи ги и сите привремени здружувања, кои на пазарот или во постапките за јавни набавки нудат стоки, услуги или работи;

„Понудувач“ е економски оператор кој поднел понуда;

„Кандидат“ е економски оператор кој бара да учествува или е поканет да учествува во ограничена постапка, конкурентна постапка со преговарање, постапка со преговарање со објавување оглас, постапка со преговарање без објавување оглас, конкурентен дијалог или во партнерство за иновации;

„Подизведувач“ е правно или физичко лице кое за понудувачот, со кој договорниот орган склучил договор за јавна набавка или рамковна спогодба, снабдува стоки, обезбедува услуги или изведува работи што се директно поврзани со извршувањето на договорот или рамковната спогодба;

„Тендерска документација“ е секој документ изработен од страна на договорниот орган или на кој упатува договорниот орган, а со кој се опишуваат или се утврдуваат елементите на одредена набавка или постапка, вклучувајќи го и огласот за јавна набавка, претходното информативно известување или периодичното индикативно известување кое се користи како замена за оглас за јавна набавка, техничките спецификации, описната документација, предложените услови на договорот, обрасците што ги пополнуваат кандидатите или понудувачите, информациите за општоприменливите прописи и сета дополнителна документација;

„Прифатлива понуда“ е понуда поднесена од понудувачот, која ги исполнува условите за утврдување способност, потребите и барањата на договорниот орган наведени во техничките спецификации и останатата тендерска документација, што е навремена, која нема невообичаено ниска цена, а чија конечна цена не ги надминува средствата обезбедени или кои може да се дообезбедат од договорниот орган согласно со овој закон;

„Несоодветна понуда“ е понуда која не одговара на потребите и барањата на договорниот орган утврдени во тендерската документација без значителни промени;

„Несоодветна пријава за учество“ е пријава за учество поднесена од кандидат кој треба да се исклучи бидејќи не ги исполнува условите за утврдување способност во постапката;

3



Агенција за поддршка на
претприемништвото на
Република Северна
Македонија

ПРОЦЕДУРА ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

„Централизиран набавни активности“ се активности што се извршуваат континуирано во еден од следниве облици:

- а) набавка на стоки и услуги наменети за повеќе договорни органи или
- б) доделување договори за јавна набавка или рамковни спогодби за стоки, услуги или работи наменети за повеќе договорни органи;

„Помошни набавни активности“ се активности за поддршка на договорниот орган при вршење на неговите набавки, особено во следниве форми:

- а) техничка инфраструктура која на договорниот орган му овозможува доделување договори за јавна набавка или рамковни спогодби за стоки, услуги или работи и/или
- б) советување во врска со осмислувањето или спроведувањето на постапките за јавни набавки;

„Централно тело за набавки“ е договорен орган кој врши централизиран набавни активности и помошни набавни активности;

„Единствен документ за докажување на способноста“ е документ што го издава Централниот регистар на Република Северна Македонија и што содржи податоци со кои се докажуваат елементи од способноста на економскиот оператор;

„Писмено“ или „во писмена форма“ е секој израз што се состои од зборови или бројки што можат да се прочитаат, умножат и дополнително да се соопштат, како и информации што се пренесуваат и чуваат со помош на електронски средства, под услов сигурноста на содржината да е обезбедена и потписот да може да се идентификува;

„Електронско средство“ е електронска опрема за обработка и чување податоци (вклучувајќи и дигитална компресија), кои се пренесуваат, испорачуваат и примаат преку кабелски, радио или оптички средства или преку други електромагнетни средства;

„Животен век“ се сите последователни и/или меѓусебно поврзани фази, вклучувајќи ги потребните истражување и развој, производство, трговија согласно со условите, превоз, користење и одржување во текот на постоењето на производот или градбата или обезбедувањето на услугата, од стекнување на сировината или генерирање на ресурсите до расходување, уништување или завршување на услугата или употребата;



Агенција за поддршка на
претприемништвото на
Република Северна
Македонија

ПРОЦЕДУРА ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

5

„Конкурс за избор на идејно решение“ е постапка која му овозможува на договорниот орган, главно во областа на просторното планирање, урбанистичкото планирање, архитектурата и градежништвото или обработката на податоци, да добие план или проект, кој ќе го избере жири комисија по распишување конкурс со или без доделување награди;

„Иновација“ е имплементација на нов или значително подобрен производ, услуга или процес, вклучувајќи ги процесите на производство и изградба, нов метод на пласман на пазарот или нов метод на организација во деловната пракса, организација на работното место или организација на надворешните односи, со цел да се помогне во решавањето на општествените предизвици;

„Ознака“ е секој документ, уверение или потврда што потврдува дека стоките, услугите, градежните работи, процесите или постапките ги исполнуваат утврдените барања;

„Услови за добивање ознака“ се услови кои стоките, услугите, градежните работи, процесите или постапките мора да ги исполнуваат за да добијат одредена ознака;

„Класичен јавен сектор“ е јавниот сектор кој не е опфатен со секторските дејности;

„Секторски дејности“ се дејности од областа на водоснабдувањето, енергетиката, транспортот и поштенските услуги, кои се опфатени во членовите 11, 12, 13, 14, 15, 16 и 17 од ЗЈН;

„Технички спецификации“ се:

а) во случај на јавна набавка на работи, збир на технички прописи содржани во тендерската документација со кои се дефинирани потребните карактеристики на материјалите, производите или стоките за да одговараат на употребата што му е потребна на договорниот орган; тие карактеристики вклучуваат влијание врз животната средина и климатски влијанија, опис на сите услови (вклучувајќи и пристапност за лица со хендикеп) и оценка на сообразноста, ниво на изведба, безбедност или димензии, вклучувајќи ги и постапките за обезбедување квалитет, терминологијата, симболите, методите на тестирање, пакувањето, означувањето и етикетањето, како и инструкции за користење, производствени процеси и методи во секоја фаза од животниот век на градбата; тие карактеристики, исто така, вклучуваат правила од проектот и правила за процена на трошоците, услови за тестирање, за инспекција и за прием на изведените работи, градежните методи или техники, како и сите други технички услови што договорниот орган има право да ги пропише во согласност со општите и посебните прописи во врска со градбата и вклучените материјали или деловите и



Агенција за поддршка на
претприемништвото на
Република Северна
Македонија

ПРОЦЕДУРА ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

6

б) во случај на јавна набавка на стоки или услуги, спецификација со која се дефинираат карактеристиките на производот или услугата, како што се ниво на квалитет, влијание врз животната средина и климатски влијанија, опис на сите услови (вклучувајќи и пристапност за лица со хендикеп) и оценка на сообразноста, ниво на изведба, користење на производот, безбедност или димензии, вклучувајќи ги и релевантните барања за производот во однос на називот под кој се продава, терминологијата, симболите, тестирањата и методите за тестирање, пакувањето, означувањето и етикетањето, како и инструкции за користење, производствени процеси и методи во секоја фаза од животниот век на стоките или услугите, како и постапки за оценување на сообразноста;

„Стандард“ е документ подготвен со консензус и усвоен од страна на признаено тело со кој, заради заедничка и повторлива употреба, се обезбедуваат правила, упатства и карактеристики за определени активности или резултати од тие активности, чија цел е постигнување најповолен степен на уредност во определено подрачје, и тоа:

а) „меѓународен стандард“ е стандард усвоен од меѓународна организација за стандардизација кој и е достапен на јавноста,

б) „европски стандард“ е стандард усвоен од европска организација за стандардизација кој и е достапен на јавноста и

в) „национален стандард“ е стандард усвоен од национално тело за стандардизација и е достапен на јавноста;

„Техничка референца“ е секој документ кој не е европски или национален стандард, а е издаден од национално или европско тело за стандардизација, кој е во согласност со постапки прилагодени на потребите на пазарот;

„Електронски систем за јавни набавки (во натамошниот текст: ЕСЈН)“ е единствен информациски систем достапен на интернет, кој се користи со цел да се овозможи поголема ефикасност, транспарентност и економичност во областа на јавните набавки;

„Електронски пазар на набавки од мала вредност“ е електронска платформа во вид на електронски каталог со која управува Бирото за јавни набавки и која се користи за набавки од мала вредност согласно со условите од овој закон;

„Динамичен систем за набавки“ е систем кој се воспоставува како целосно електронски процес отворен во текот на целото времетраење за сите економски оператори што ги



Агенција за поддршка на
претприемништвото на
Република Северна
Македонија

ПРОЦЕДУРА ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

исполнуваат критериумите за утврдување способност, а кој се користи за вообичаени набавки кои се општо достапни на пазарот и кои ги исполнуваат потребите на договорниот орган;

„Еквивалентно“ значи дека понудената стока или услуга има исти или подобри технички карактеристики од оние наведени во техничката спецификација на предметот на набавка;

„Пазарна цена“ е цената на релевантниот пазар земајќи ги предвид предметот на набавка, развиеноста на пазарот, условите од тендерската документација како што се начинот на плаќање, рокот на испорака, количините, гарантниот рок, средствата за обезбедување и слично;

„Заеднички поимник за јавни набавки - CPV (во натамошниот текст: ЗПЈН)“ е единствен класификациски систем на номенклатури на стоки, услуги и работи што се применува во постапките за јавни набавки и кој обезбедува еднообразност со останатите постојни номенклатури за стоки, услуги и работи;

„Рамковна спогодба“ е писмена спогодба меѓу еден или повеќе договорни органи и еден или повеќе економски оператори со која се утврдуваат основните услови што ќе ги регулираат договорите за јавни набавки што треба да се доделат во определен период, особено во поглед на цената и ако е можно, предвидените количини;

„Одговорно лице кај договорниот орган“ е функционер кој раководи со државен орган, градоначалник на единицата на локалната самоуправа или директор на правно лице;

„Посебно или ексклузивно право“ е право доделено од надлежен орган врз основа на закон, подзаконски пропис или акт на управата, со кое се ограничува вршењето секторски дејности на еден или повеќе субјекти и кое значително влијае врз можноста други субјекти да вршат такви дејности;

„Државни органи“ се органите на државната управа и органите на законодавната и судска власт;

„Електронски каталог“ е организирана описна листа на стоки или услуги што ги нудат економските оператори преку ЕСЈН;

„Тело за оценка на сообразност“ е тело кое извршува дејности за утврдување сообразност, вклучително и калибрирање, тестирање, сертифицирање и инспекција, акредитирано согласно со материјалните прописи и



Агенција за поддршка на
претприемништвото на
Република Северна
Македонија

ПРОЦЕДУРА ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

„Алтернативна понуда“ е понуда со која понудувачот нуди предмет на набавка кој ги задоволува минималните барања, односно стандарди што договорниот орган ги предвидел во тендерската документација, но на поинаков начин, со други технички карактеристики или методи, од оние кои биле утврдени со техничката спецификација.

2.2 Други изрази кои се користени во оваа процедура го имаат следново значење:

- процедура – документиран специфициран начин за спроведување на процеси
- производ – документиран резултат од процесот
- документ – пишана информација
- запис – документ со кој се обезбедува доказ за извршени активности

8

3. ОРГАНОГРАМ НА ПРОЦЕСОТ

1	Разгледување на потребите за набавка на стоки, работи, услуги согласно финансискиот план/буџет на АППРСМ
2	Барање за набавка на стоки/услуги/работи
3	Изготвување на предлог план за јавни набавки за следната година
4	Донесување на план за јавни набавки
5	Измена и дополнување на планот за јавни набавки
6	Одлука за јавна набавка на стоки/услуги/работи
7	Техничка спецификација на стоките/услугите/работите
8	Истражување на пазарот
9	Изработка на тендерска документација
10	Објавување оглас
11	Одговори на поставени прашања
12	Измена и/или дополнување на тендерската документација, по објавување на огласот
13	Јавно отварање на понудите/пријавите
14	Записник од јавното отворање на понудите/пријавите
15	Проверка за негативна референца
16	Евалуација на понудите/пријавите
17	Барање за дополнување/појаснување на документацијата и понудата
18	Барање на мислење од соодветни надлежни институции
19	Закажување на електронска аукција
20	Евалуација на понудите по одржана електронска аукција/поднесување корегирани цени по електронска аукција
21	Извештај од спроведена постапка со предлог за избор на најповолна понуда/поништување на постапка



Агенција за поддршка на
претприемништвото на
Република Северна
Македонија

ПРОЦЕДУРА ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

22	Изјава за судир на интереси- комисија за јавни набавки, одговорно лице
23	Одлука за избор на најповолна понуда/Одлука за поништување на постапка
24	Известување за избор на најповолна понуда/поништување на постапката
25	Конечна понуда
26	Одговор на жалба
27	Договор за јавна набавка
28	Банкарска гаранција за квалитетно извршување на договорот
29	Реализација на договорот
30	Досие на постапка
31	Известување за склучени договори, евиденција на постапките за јавни набавки во Електронскиот систем за јавни набавки

4. НОРМАТИВНИ АКТИ

9

4.1 Нормативни акти поврзани со Законот за јавни набавки

- План за јавни набавки,
- Барање за набавка на стоки/услуги/работи,
- Одлука за јавна набавка на стоки/услуги/работи,
- Техничка спецификација на стоките/услугите/работите,
- Технички дијалог,
- Тендерска документација,
- Одговори на поставени прашања,
- Записник од јавното отворање на понудите/пријавите,
- Барање за дополнување/појаснување на документацијата и понудата,
- Извештај од спроведена постапка,
- Изјава за судир на интереси- комисија за јавни набавки, одговорно лице
- Одлука за избор на најповолна понуда/поништување на постапка,
- Известување за избор на најповолна понуда/поништување на постапката,
- Одговор на жалба,
- Договор за јавна набавка.

4.2 Други нормативни акти кои ги донесува АППРМ

- Записник за утврдени потреби за јавна набавка на стоки/услуги/работи,
- Барање за јавна набавка,
- Извештај за анализа на пазар,
- Записник од технички дијалог.

5. ВИДОВИ НА ПОСТАПКИ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

Согласно ЗЈН АППРСМ ќе ги користи следниве постапки за јавни набавки:



Агенција за поддршка на
претприемништвото на
Република Северна
Македонија

ПРОЦЕДУРА ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

- 5.1** набавка од мала вредност;
- 5.2** поедноставена отворена постапка;
- 5.3** отворена постапка;
- 5.4** ограничена постапка;
- 5.5** конкурентна постапка со преговарање;
- 5.6** конкурентен дијалог;
- 5.7** партнерство за иновации;
- 5.8** постапка со преговарање без објавување оглас и
- 5.9** постапка со преговарање со објавување оглас.

5.1.1 Набавка од мала вредност

(АППРСМ може да врши набавки од мала вредност на стоки и услуги со проценета вредност до 10.000 евра во денарска противвредност и на работи до 20.000 евра во денарска противвредност. Набавката од мала вредност се врши: со објавување оглас за набавка од мала вредност, при што минималниот рок за поднесување на понудите е седум дена од денот на објавување на огласот или преку електронскиот пазар на набавки од мала вредност на ЕСЈН, за набавка на стандардни стоки и услуги. Во првиот случај, секој економски оператор има право да поднесе понуда по објавениот оглас за јавна набавка. Во вториот случај, АППРСМ ја избира понудата со најниска цена која е во согласност со барањата и условите од краткиот опис на предметот на набавка. АППРСМ објавува известување на електронскиот пазар на набавки од мала вредност за намерата да изврши набавка најмалку 48 часа пред да ја реализира набавката, при што дава краток опис на предметот на набавка. Кај набавката од мала вредност се утврдува единствено условот за вршење професионална дејност.)

5.2.1 Поедноставена отворена постапка

(АППРСМ може да спроведе поедноставена отворена постапка за набавка на стоки и услуги со проценета вредност до 70.000 евра во денарска противвредност и на работи до 500.000 евра во денарска противвредност. Во поедноставената отворена постапка, секој заинтересиран економски оператор може да поднесе понуда врз основа на објавениот оглас за јавна набавка. Во прилог на понудата се доставува изјава за докажување на способноста или документи за утврдување способност. Пред донесување на одлуката за избор на најповолна понуда, економскиот оператор чија понуда е оценета за најповолна е должен да ги достави документите за утврдување способност, доколку не ги доставил со понудата. Комисијата ги прифаќа документите за утврдување на способност кои се издадени и по крајниот рок за поднесување на понудите. Минималниот временски рок за поднесување на понудите е 15 дена од денот на објавувањето на огласот во ЕСЈН).

5.3.1 Отворена постапка

Отворената постапка се спроведува во една фаза и може да се спроведе за секој предмет на набавка, при што секој заинтересиран економски оператор може да поднесе понуда со



Агенција за поддршка на
претприемништвото на
Република Северна
Македонија

ПРОЦЕДУРА ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

потребната документација за утврдување способност и сета друга документација согласно со условите од тендерската документација. Минималниот временски рок за поднесување на понудите е 30 дена од денот на објавувањето на огласот во ЕСЈН. По исклучок, доколку е објавено претходно информативно известување, минималниот временски рок за поднесување на понудите е 20 дена, доколку во претходното информативно известување биле наведени сите информации кои ги содржи огласот за јавна набавка, што биле познати во моментот на објавувањето и претходното информативно известување е објавено најмалку 35 дена, а најмногу 12 месеци пред датумот на објавување на огласот за јавна набавка. По исклучок, доколку поради итни причини кои соодветно ќе бидат образложени во одлуката за јавна набавка, не може да се запази рокот од истиот, може да се определи рок кој нема да е пократок од 20 дена од датумот на објавување на огласот за јавна набавка).

5.4.1 Ограничена постапка

(Ограничената постапка се спроведува во две фази и може да се спроведе за секој предмет на набавка, при што секој заинтересиран економски оператор може да поднесе пријава за учество, врз основа на објавениот оглас за јавна набавка. Во прилог на пријавата за учество се доставува и документацијата за утврдување способност според условите од тендерската документација за првата фаза. Минималниот временски рок за поднесување на пријавите за учество кај јавните набавки е 30 дена од датумот кога е објавен огласот за јавна набавка. По завршување на првата фаза, комисијата изготвува извештај за оценување на способноста на кандидатите и листа на квалификувани кандидати. Врз основа на извештајот на комисијата, одговорното лице донесува одлука за избраните кандидати до кои ќе достави покана за поднесување понуди, при што понуда во втората фаза може да поднесат само избраните кандидати. АППРСМ може да го ограничи бројот на способните кандидати кои ќе бидат поканети да поднесат понуда во втората фаза, врз основа на објективни и недискриминаторски критериуми утврдени во тендерската документација. Минималниот временски рок за поднесување на понудите е 25 дена од датумот на испраќање на поканата за поднесување понуда. Доколку е објавено претходно информативно известување, минималниот временски рок за поднесување на понудите од може да се намали на десет дена, доколку: во претходното информативно известување биле наведени сите информации кои ги содржи огласот за јавна набавка, што биле познати во моментот на објавувањето и претходното информативно известување е објавено најмалку 35 дена, а најмногу 12 месеци пред датумот на објавување на огласот за јавна набавка. Ако постојат итни причини кои соодветно ќе се образложат во одлуката за јавна набавка поради кои не може да се запазат роковите, може да определи рок кој нема да е пократок од 15 дена од датумот кога е објавен огласот за јавна набавка како рок за поднесување на пријавите за учество во првата фаза и десет дена од денот кога на избраните кандидати им била испратена покана за поднесување понуда како рок за поднесување на понудите во втората фаза).



Агенција за поддршка на
претприемништвото на
Република Северна
Македонија

ПРОЦЕДУРА ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

5.5.1 Конкурентна постапка со преговарање

АППРСМ може да користи конкурентна постапка со преговарање во следниве случаи: за набавка на стоки, услуги или работи, доколку: потребите не може да се реализираат без прилагодување на веќе достапни решенија, предметот на набавка вклучува дизајнерски или иновативни решенија, поради специфични околности во врска со видот, сложеноста или правната и финансиската рамка или поради придружните ризици, договорот за јавна набавка не може да се додели без претходни преговори или не може доволно прецизно да ги одреди техничките спецификации. За набавка на стоки, услуги или работи, за кои во поедноставена отворена, отворена или во ограничена постапка се поднесени најмалку две понуди и сите не се во согласност со тендерската документација, пристигнале со задоцнување, имаат невообичаено ниска цена или ги надминуваат обезбедените средства. Во овој случај АППРСМ нема обврска да објавува оглас доколку во постапката ги вклучи сите понудувачи што ги исполнуваат условите за учество и за кои не постојат причини за исклучување, и кои во претходната поедноставена отворена постапка, отворена постапка или ограничена постапка поднеле понуда во согласност со формалните барања на постапката за јавна набавка. Во конкурентната постапка со преговарање секој заинтересиран економски оператор може да поднесе пријава за учество, врз основа на објавениот оглас за јавна набавка. Во прилог на пријавата за учество се доставува и документацијата за утврдување способност според условите од тендерската документација за првата фаза. АППРСМ го утврдува предметот на набавка во тендерската документација, со опис на потребите и бараните карактеристики на стоките, услугите или работите што се набавуваат, како и критериумите за избор на најповолна понуда и ги наведува елементите од описот со кој се утврдуваат минималните услови кои мора да ги исполнат економските оператори. Наведените информации треба да бидат доволно прецизни за да им овозможат на економските оператори да го идентификуваат видот и обемот на бараните решенија и да одлучат дали да се пријават за учество во постапката. Минималниот временски рок за поднесување на пријавите за учество е 30 дена од денот на објавување на огласот за јавна набавка, додека минималниот временски рок за поднесување на првичните понуди е 25 дена од денот на испраќање на поканата за поднесување првична понуда. Ако е објавено претходно информативно известување, минималниот временски рок за поднесување на понудите може да се намали на десет дена, доколку во претходното информативно известување биле наведени сите информации кои ги содржи огласот за јавна набавка, што биле познати во моментот на објавувањето и претходното информативно известување да е објавено најмалку 35 дена, а најмногу 12 месеци пред датумот на објавување на огласот за јавна набавка. При постоење на итни причини кои соодветно се образложени во одлуката за јавна набавка поради кои не може да се запазат наведените рокови, може да определи рок кој нема да е пократок од 15 дена од датумот кога е објавен огласот за јавна набавка како рок за поднесување на пријавите за учество во првата фаза и десет дена од денот кога на избраните кандидати им била испратена покана за поднесување понуда како рок за



Агенција за поддршка на
претприемништвото на
Република Северна
Македонија

ПРОЦЕДУРА ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

поднесување на понудите во втората фаза. По завршување на првата фаза, комисијата изготвува извештај за оценување на способноста на кандидатите и листа на квалификувани кандидати. Врз основа на извештајот на комисијата одговорното лице донесува одлука за избраните кандидати до кои ќе достави покана за поднесување првична понуда. Првична понуда, која е основа за натамошни преговори, може да поднесат само оние кандидатите кои ќе бидат поканети по оценувањето на нивната способност. Одговорното лице може да го ограничи бројот на способните кандидати кои ќе бидат поканети да поднесат првична понуда, врз основа на објективни и недискриминаторски критериуми утврдени во тендерската документација. Со цел да се подобри содржината на понудите, комисијата преговара со понудувачите за почетната и сите наредни понуди, освен во случај на конечна понуда. Минималните услови и критериумите за избор на најповолна понуда не се предмет на преговори. Комисијата може, врз основа на првичната понуда, да додели јавна набавка без преговори, доколку во огласот за јавни набавки ја навел таа можност. Комисијата мора да обезбеди еднаков третман на сите понудувачи во преговорите и информациите не смее да ги обезбеди на дискриминаторски начин, поради што некои учесници би имале предност во однос на другите. Сите понудувачи вклучени во следната фаза, писмено ќе бидат информирани за сите промени во техничките спецификации или во другите делови од описната документација, освен минималните услови и критериумите за избор на најповолна понуда. По сторените измени, треба да се обезбеди доволно време на понудувачите да може да ги подготват и поднесат изменетите понуди, доколку е потребно. Не смее без согласност на кандидатот кој учествува во преговорите да се откријат неговите доверливи информации на другите учесници. Оваа согласност мора да се однесува на информациите кои комисијата има намера да ги проследи на останатите кандидати или понудувачи. Во конкурентната постапка со преговарање, комисијата може да предвиди преговорите да се одвиваат во последователни фази со цел да се намали бројот на понуди за кои се преговара, што го наведува во огласот за јавна набавка или во описната документација. Кога АППРСМ има намера да ги заврши преговорите, ги информира другите понудувачи за последниот круг од преговорите и го одредува рокот за поднесување какви било нови или изменети понуди, освен доколку бројот на кругови го објавил во огласот за јавна набавка или во тендерската документација, или доколку преговара само со еден понудувач. По приемот на конечните понуди се проверува дали тие се во согласност со минималните барања, и се доделува договорот за јавна набавка врз основа на критериумите за избор на најповолна понуда).

5.6.1 Конкурентен дијалог

(АППРСМ може да спроведе постапка во три фази, фаза на претквалификација, фаза на дијалог и фаза на поднесување конечна понуда, доколку се исполнети следниве услови: за набавка на стоки, услуги или работи доколку потребите на договорниот орган не може да се реализираат без прилагодување на веќе достапни решенија, предметот на набавка вклучува дизајнерски или иновативни решенија, поради специфични околности во врска со



Агенција за поддршка на
претприемништвото на
Република Северна
Македонија

ПРОЦЕДУРА ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

природата, сложеноста или правната и финансиската структура или ризиците кои произлегуваат од тоа, договорот за јавна набавка не може да се додели без претходни преговори или договорниот орган не може доволно прецизно да ги одреди техничките спецификации согласно со условите од овој закон, како и за набавка на стоки, услуги или работи за кои во отворена или во ограничена постапка се поднесени најмалку две понуди и сите не се во согласност со тендерската документација, пристигнале со задоцнување, имаат невообичаено ниска цена или ги надминуваат обезбедените средства. Во случаите од оваа точка, АППРСМ нема обврска да објави оглас доколку во постапката ги вклучи сите понудувачи кои ги исполнуваат условите за учество и за кои не постојат причини за исклучување и кои во претходната отворена или ограничена постапка поднеле понуда во согласност со формалните барања на постапката за јавна набавка. Во постапката со конкурентен дијалог секој заинтересиран економски оператор може да поднесе пријава за учество, кон која ја приложува потребната документација за утврдување способност. Минималниот временски рок за поднесување на пријавите за учество е 30 дена од денот на објавување на огласот за јавна набавка. По завршување на првата фаза, комисијата изготвува извештај за оценување на способноста на кандидатите и листа на квалификувани кандидати. Врз основа на извештајот на комисијата одговорното лице донесува одлука за избраните кандидати до кои ќе достави покана за учество во дијалогот. Во дијалогот може да учествуваат само оние кандидати кои ќе ги покани договорниот орган по оценка на нивната способност. Може да биде ограничен бројот на способните кандидати кои ќе бидат поканети да учествуваат во фазата на дијалог. Во постапката со конкурентен дијалог договорот се доделува исклучиво според критериумот на најдобар однос помеѓу цената и квалитетот. Во огласот за јавна набавка се наведуваат потребите и условите, кои подетално се дефинираат во тендерската документација за првата фаза, како и критериумите за избор на најповолна понуда и индикативна временска рамка. Комисијата започнува дијалог со способните кандидати на кој може да се дискутира за сите аспекти на јавната набавка заради утврдување и дефинирање на најсоодветните начини за задоволување на неговите потреби, за што мора да се обезбеди еднаков третман на сите учесници во дијалогот и информациите не смее да се обезбедуваат на дискриминаторски начин, поради што некои учесници би имале предност во однос на другите. За секој состанок се води записник за прашањата што биле предмет на дијалог. Записникот го потпишува и избраниот кандидат со кој е воден дијалогот. Комисијата не смее без согласност на кандидатот кој учествува во дијалогот да ги открие неговите предложени решенија или други доверливи информации на другите учесници. Оваа согласност мора да се однесува на информациите кои комисијата има намера да ги открие на останатите кандидати. Може да се предвиди постапката да се одвива во последователни фази со цел да се намали бројот на можни решенија со примена на критериумите за избор на најповолна понуда, што се наведува во огласот за јавна набавка или во тендерската документација. Дијалогот продолжува додека не најде едно или повеќе решенија кои можат да ги исполнат



Агенција за поддршка на
претприемништвото на
Република Северна
Македонија

ПРОЦЕДУРА ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

потребите на АППРСМ. Кога ќе заврши дијалогот и за тоа ќе се информирани учесниците кои учествувале во последниот дел од дијалогот, секој од нив го поканува да поднесе конечна понуда врз основа на договореното решение или решенија, кои биле презентирани и подетално утврдени во текот на дијалогот. Конечната понуда мора да ги содржи сите елементи потребни и неопходни за спроведување на проектот. Комисијата може да побара од понудувачот да ја појасни конечната понуда, подетално да ја определи и да ја оптимизира, но тоа не смее да вклучува измени на основните елементи на понудата или на тендерската документација. Комисијата ги оценува поднесените понуди врз основа на критериумите за избор на најповолна понуда од огласот и од тендерската документација. Со понудувачот за кој се утврди дека поднел понуда која претставува најдобар однос помеѓу цената и квалитетот, може да се преговара за потврдување на финансиските обврски или други услови од понудата со финализирање на условите од договорот, под услов да не се променат основните елементи на понудата, вклучувајќи ги потребите и барањата од тендерската документација и да не се нарушува конкуренцијата или да има дискриминаторски ефект. Во тендерската документација се утврдува износот на наградите или исплатите за учесниците во дијалогот).

5.7.1 Партнерство за иновации

(АППРСМ може да користи партнерство за иновации доколку има потреба од иновативни стоки, услуги или работи, која не може да се задоволи и со набавка на стоки, услуги или работи кои се веќе достапни на пазарот. Притоа ги утврдува причините и потребата од иновативни стоки, услуги или работи во тендерската документација, како и минималните барања во поглед на предметот на набавка, и минималните услови за утврдување способност кои треба да бидат доволно прецизни за да им овозможат на економските оператори да го идентификуваат видот и обемот на бараните решенија и да одлучат дали да се пријават за учество во постапката. Во постапката за партнерство за иновации секој заинтересиран економски оператор може да поднесе пријава за учество, кон што ја приложува потребната документација за утврдување способност. АППРСМ може да одлучи да воспостави партнерство за иновации со еден или повеќе партнери кои ќе спроведуваат одделни истражувачки и развојни активности. Минималниот временски рок за прием на пријавите за учество е 30 дена од денот на објавување на огласот за јавна набавка. Почетна понуда во постапката за партнерство за иновации може да поднесат само оние кандидатите кои ќе бидат поканети по оценка на нивната способност. Комисијата може да го ограничи бројот на способните кандидати кои ќе бидат поканети да учествуваат во партнерството за иновации. Во постапката за партнерство за иновации договорот се доделува исклучиво според критериумот на најдобар однос помеѓу цената и квалитетот. Партнерство за иновации се структурира во последователни фази со запазување на редоследот на чекори во процесот на истражување и иновации, кои може да вклучуваат производство на стоки, обезбедување услуги или изведување работи. Кај партнерството за иновации се воспоставуваат привремени цели кои треба да ги постигнат партнерите во



Агенција за поддршка на
претприемништвото на
Република Северна
Македонија

ПРОЦЕДУРА ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

поединечна фаза, како и плаќање надоместоци во соодветни рати. Согласно целите, може по секоја фаза да се одлучи партнерството за иновации да биде раскинато, а во случај на партнерство со повеќе партнери, да се намали бројот на партнери со раскинување на поединечни договори, под услов тоа да е наведено во тендерската документација, како и условите под кои може да се користи ваквата можност. АППРСМ обезбедува дека структурата на партнерството, а особено времетраењето и вредноста на поединечните фази, се определуваат со земање предвид на нивото на иновативност на предложеното решение како и низата истражувачки и иновациски дејности потребни за развој на иновативното решение кое сè уште не е достапно на пазарот. Проценетата вредност на стоките, услугите или градбите не смее да биде несразмерна со инвестициите кои се неопходни за нивниот развој. Може да се преговара со понудувачите за почетната и сите наредни понуди за подобрување на нивната содржина, со исклучок на конечната понуда. За минималните услови и критериумот за избор на најповолна понуда не може да се преговара. Мора да се обезбедат со еднаков третман на сите учесници во преговорите и информациите не смее да се користат дискриминаторски начин, поради што некои учесници би имале предност во однос на другите. Комисијата писмено ги информира сите понудувачи вклучени во следната фаза за сите промени во техничките спецификации или во другите делови од тендерската документација. По направените измени, комисијата обезбедува доволно време понудувачите да може да ги подготват и поднесат изменетите понуди, доколку е потребно. Во постапката за партнерство за иновации, може да се предвиди преговорите да се одвиваат во последователни фази со цел да се намали бројот на можни решенија, што се наведува во огласот за јавна набавка или во тендерската документација. При изборот на кандидати, особено се користат условите во однос на способноста на кандидатите од областа на истражување и развој, како и во развојот и имплементацијата на иновативни решенија. Само оние економски оператори кои ќе бидат поканети, откако претходно се оценети, може да достават истражувачки и иновативни проекти заради задоволување на потребите на АППРСМ, кои не може да се задоволат со постојните решенија. АППРСМ определува како ќе се уредат правата од интелектуална сопственост во тендерската документација и не смее без согласност на партнерот да се откријат на другите партнери предложените решенија или други доверливи информации кои му ги доставил партнерот. Оваа согласност мора да се однесува на информациите кои АППРСМ има намера да ги проследи на останатите партнери.

5.8.1 Постапка со преговарање без објавување оглас

АППРСМ може да спроведе постапка со преговарање без објавување оглас за јавна набавка за стоки, услуги или работи кога по претходно спроведени две отворени постапки или поедноставени отворени постапки не е поднесена ниту една понуда или ниту една соодветна понуда, односно кога по претходно спроведени две ограничени постапки не е поднесена ниту една пријава за учество или ниту една соодветна пријава за учество во првата фаза, под услов да не се значително сменети условите од тендерската



Агенција за поддршка на
претприемништвото на
Република Северна
Македонија

ПРОЦЕДУРА ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

документација. Вкупната цена на конечната понуда предложена во постапката со преговарање не смее да ја надмине цената на понудата на истиот понудувач поднесена во претходната неуспешна постапка за јавна набавка, доколку стоката, услугата или работата може да ја обезбеди само одреден економски оператор, а целта на јавната набавка е да се создаде или да се добие уникатно уметничко дело или уметнички изведби, односно кога поради технички причини нема конкуренција за предметот на набавка или за заштита на ексклузивни права, вклучувајќи ги и правата од интелектуална сопственост. Овој основ за користење на постапката со преговарање без објавување оглас може да се користи само доколку нема соодветна алтернатива или замена и доколку отсуството на конкуренција не е последица на неоправдано ограничување на спецификациите на предметот на набавка. Исто така постапката со преговарање без објавување оглас може да се спроведе поради крајна итност, предизвикана како резултат на настани кои не можеле да се предвидат, а 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 АППРСМ. Постапката со преговарање без објавување оглас може да се користи за јавни набавки на стоки произведени исклучиво за истражување, експериментирање, проучување или развој, но не за стоки во сериско производство со кое би се остварила добивка или поврат на трошоците за развојот или истражувањето, ако АППРСМ 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. Постапката се користи и кога се набавуваат стоки кои котираат и се набавуваат на берза, што се набавуваат по посебно поволни услови од понудувач кој ги затвора своите деловни активности (ликвидација или стечај), од стечаен управник или ликвидатор, по претходен договор со доверителите. Постапката со преговарање без објавување оглас може да се користи за јавни набавки на услуги што се набавуваат по посебно поволни услови од понудувач кој ги затвора своите деловни активности (ликвидација или стечај), од стечаен управник или ликвидатор, по претходен договор со доверителите, кога предметниот договор следува по спроведување конкурс за избор на идејно решение и се доделува на најдобро рангираниот учесник или на еден од најдобро рангираните учесници. Ако договорот се доделува на еден од најдобро рангираните учесници, АППРСМ ги поканува сите нив да учествуваат во преговорите.

При спроведување на постапка со преговарање без објавување на оглас -кога поради технички причини нема конкуренција за предметот на набавка или за заштита на ексклузивни права, вклучувајќи ги и правата од интелектуална сопственост, Комисијата ја



Агенција за поддршка на
претприемништвото на
Република Северна
Македонија

ПРОЦЕДУРА ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

започнува постапката, само по добивање претходно мислење од Бирото за јавни набавки, освен кога директно се загрозени безбедноста, животот и здравјето на луѓето. Мислењето Бирото за јавни набавки го дава во рок од десет работни дена од денот на добивање на барањето, односно пет работни дена во случаите на крајна итност. Доколку Бирото за јавни набавки не го даде мислењето во роковите, Комисијата може да ја започне постапката и без него. Во одлуката за јавна набавка се наведуваат и образложуваат причините за изборот на постапката со преговарање без објавување оглас. Комисијата во текот на преговорите, однапред, во писмена форма, го соопштува последниот круг преговори, освен доколку бројот на кругови е објавен во документацијата во врска со доделувањето на јавната набавка, односно преговара со само еден кандидат. Комисијата нема обврска да ја утврдува способноста на економските оператори во постапката со преговарање без објавување оглас. Кон известувањето за склучен договор на ЕСЈН се прикачува и мислењето на Бирото во случаите кога истото е задолжително).

5.9.1 Постапка со преговарање со објавување оглас

(АППРСМ може да ја користи постапката со преговарање со објавување оглас. Во постапката со преговарање со објавување оглас, секој заинтересиран економски оператор може да поднесе пријава за учество, врз основа на објавениот оглас за јавна набавка. Во прилог на пријавата за учество се доставува и документацијата за утврдување способност. Временскиот рок за поднесување на пријавите за учество е 30 дена од датумот кога е објавен огласот за јавна набавка. По завршување на првата фаза, комисијата изготвува извештај за оценување на способноста на кандидатите и листа на квалификувани кандидати. Врз основа на извештајот на комисијата одговорното лице – директор на АППРСМ донесува одлука за избраните кандидати до кои ќе достави покана за поднесување првична понуда. Првична понуда, која е основа за натамошни преговори, може да поднесат само оние кандидатите кои ќе бидат поканети по оценка на нивната способност. Бројот на способните кандидати кои ќе бидат поканети да поднесат првична понуда може да се ограничи. Рокот за поднесување понуда се утврдува со меѓусебен договор помеѓу Комисијата и избраните способни кандидати, при што сите кандидати мора да имаат на располагање ист временски период за подготвување и поднесување на понудата. Во отсуство на меѓусебен договор, минималниот рок за поднесување на првичните понуди е десет дена од денот на испраќањето на поканата за поднесување понуда).

6. ДЕЈСТВИЈА - ЧЕКОРИ И ПОДЧЕКОРИ

6.1 Разгледување на потребите на АППРСМ за набавка на стоки, работи, услуги

(Одговорното лице и раководителите на секторите на АППРСМ, до крајот на декември во тековната година ги разгледуваат потребите за набавка на стоки, услуги, работи за наредната година). (За утврдените потреби се составува Записник).

6.2 Изготвување на предлог годишен план за јавни набавки



Агенција за поддршка на
претприемништвото на
Република Северна
Македонија

ПРОЦЕДУРА ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

(врз основа на утврдените потреби, раководителот на Секторот за општи, правни и финансиски работи и управување со човечки ресурси изготвува предлог годишен план за јавни набавки за следната година, најкасно до 31 декември во тековната година согласно Правилникот за формата, содржината како и начинот на изготвување на годишниот план за јавни набавки (“Службен весник на Република Македонија” бр.64/19). Предлог годишниот план за јавни набавки го потпишува одговорното лице - Директор на АППРСМ.)

6.3 Донесување на годишен план за јавни набавки

(Предлог годишниот план за јавни набавки се разгледува на седница на Управниот одбор на АППРСМ, не подоцна од 30 јануари, а по неговото усвојување годишниот план за јавни набавки го потпишува претседателот на Управниот одбор на АППРСМ)(Така усвоениот годишен план за јавни набавки се објавува на ЕСЈН до крајот на јануари од тековната година.)

6.4 Измена и дополнување на годишниот план за јавни набавки

(АППРСМ може да изврши измена и/или дополнување на годишниот план за јавни набавки, согласно планираните или обезбедените средства за јавни набавки и истите ги објавува на ЕСЈН).(Измената/дополнувањето на годишниот план за јавни набавки ја иницира одговорното лице. Измените/дополнувањата на годишниот план за јавни набавки ги усвојува Управниот одбор на АППРСМ на седница. Измените и дополнувањата ги потпишува претседателот на Управниот одбор на АППРСМ).(Бројот на измените на годишниот план за јавни набавки не е ограничен).

6.5 Барање за набавка на стоки/услуги/работи

(За потребата од набавка на стоки/услуги/работи во согласност со годишниот план за јавни набавки се изготвува барање за јавна набавка, кое содржи податоци за потребите од стоки/услуги/работи, податоци за планирани финансиски средства и технички податоци поврзани со предметот на набавка. Барањето го потпишува раководителот на секторот во АППРСМ, одговорен за конкретната набавка.)

6.6 Одлука за јавна набавка на стоки/услуги/работи

(Врз основа на поднесеното барање, организациониот облик за јавни набавки - лицето за јавни набавки, изготвува одлука за јавна набавка на стоки/услуги/работи. Одлуката за јавна набавка ја потпишува одговорното лице - директор на АППРСМ). Одлуката содржи: предмет на набавката, износ и извор на средства потребни за реализација на договорот, начин и постапка за јавна набавка, состав на комисијата за јавни набавки, ангажирање надворешни стручни лица, [доколку е предвидено], образложение на потреба од набавка, критериум за избор на најповолна понуда, делливост на набавката).(Одлуката за јавна набавка содржи прилог-техничка спецификација за предметот за јавна набавка).

6.7 Техничка спецификација на стоките/услугите/работите

(техничка спецификација за јавна набавка на стоки/услуги/работи изготвува и поднесува раководителот на секторот, подносител на барањето за јавна набавка, по потреба и во соработка со претставници на другите сектори на АППРСМ, стручни за одредена област на



Агенција за поддршка на
претприемништвото на
Република Северна
Македонија

ПРОЦЕДУРА ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

набавката. При подготовката на техничката спецификација, може да бидат вклучени и надворешни стручни лица). (Техничката спецификација ја одобрува одговорното лице директор на АППРСМ).

6.8.1 Истражување на пазарот

(За потребите за јавна набавка на стоки, организациониот облик за јавни набавки - лицето за јавни набавки, во соработка со раководителот на секторот-барател на стоките и по потреба со надворешни стручни лица, при набавка на сложени стоки или услуги, или во исклучителни случаи за посебни намени, врши истражување на пазарот, со цел утврдување на компатибилноста на техничката спецификација со што поголем број на производители на стоките опишани во истата. За истражувањето и анализата на пазарот, учесниците изготвуваат Записник за истражување на пазарот.)

6.8.2 Технички дијалог

АППРСМ, по донесување на одлуката за јавна набавка, а пред објавување на огласот за јавна набавка, може да спроведе технички дијалог со економските оператори и тоа: -да ја направи достапна на јавноста преку ЕСЈН тендерската документација што планира да ја користи во постапката, да овозможи секој заинтересиран економски оператор да даде свои предлози и коментари на објавената тендерска документација, со користење електронски средства, да ги разгледа добиените предлози и коментари и доколку се прифатливи, соодветно да ги имплементира во тендерската документација. Во тој случај Комисијата составува записник од спроведениот технички дијалог, кој содржи краток опис на предлозите и коментарите на економските оператори, како и образложение за неприфаќање на оние предлози и коментари кои не ги имплементирала во тендерската документација. Записникот е дел од досието на постапката. Записникот од спроведениот технички дијалог се доставува преку ЕСЈН до сите економски оператори кои дале предлози и коментари на објавената тендерска документација во рок од три дена од завршување на дијалогот).

6.9 Изработка на тендерска документација

(Тендерска документација е секој документ изработен од страна на АППРСМ или на кој упатува АППРСМ, а со кој се опишуваат или се утврдуваат елементите на одредена набавка или постапка, вклучувајќи го и огласот за јавна набавка, претходното информативно известување кое се користи како замена за оглас за јавна набавка, техничките спецификации, описната документација, предложените услови на договорот, обрасците што ги пополнуваат кандидатите или понудувачите, информациите за општоприменливите прописи и сета дополнителна документација). (Тендерската документација ја изработува организациониот облик за јавни набавки - лицето за јавни набавки, во соработка со Комисијата за јавни набавки, притоа користејќи ги понудените модели. Тендерската документација ја одобрува Директорот на АППРСМ).

6.10 Објавување оглас

(Единицата за јавни набавки - лицето за јавни набавки, објавува оглас за јавна набавка на Електронскиот систем за јавни набавки (ЕСЈН) и/или во Службено гласило на ЕУ (доколку е



Агенција за поддршка на
претприемништвото на
Република Северна
Македонија

ПРОЦЕДУРА ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

предвидено спрема висината на проценетата вредност на стоките/услугите и конкурс за избор на идејно решение).

6.11 Одговори на поставени прашања

(Комисијата за јавни набавки одговара на економските оператори кои поставиле прашања, во врска со огласот за јавна набавка, тендерската документација, техничката спецификација. Одговорите се доставуваат преку ЕСЈН.)

6.12 Измена и/или дополнување на тендерска документација, по објавување на огласот

(Доколку комисијата за јавни набавки по сопствено наоѓање или по барање на заинтересираните економски оператори, утврди дека е потребна измена, замена или дополнување на огласот за јавна набавка или на друго известување што се користи како замена за оглас и/или измена, замена или дополнување на тендерската документација, тоа може да се направи во согласност со условите и роковите од Законот за јавни набавки. За направената измена, замена или дополнување на огласот за јавна набавка или на друго известување што се користи како замена за оглас и/или измена, замена или дополнување на тендерската документација, Комисијата преку ЕСЈН објавува известување за измени или дополнителни информации во постапката и ги известува сите економски оператори кои подигнале тендерска документација. Роковите за спроведување на постапката за јавна набавка течат од моментот на известувањето.)

6.13 Јавно отворање на понудите

(Отворањето на понудите кај набавката од мала вредност со објавување оглас, поедноставената отворена постапка, отворената постапка, втората фаза од ограничената 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. Кај набавка на консултантски услуги комисијата најпрвин ги евалуира техничките понуди, а по евалуацијата на техничките понуди во согласност со условите од тендерската документација закажува отворање на финансиските понуди на прифатливите понудувачи, при што сите понудувачи мора да бидат известени за датумот и времето на отворање на финансиските понуди.

Во случаите кога за одредена постапка за јавна набавка не е предвидено јавно отворање на понудите, Комисијата за јавни набавки, во определен термин, врши отворање на понудите/пријавите во присуство на заинтересираните претставници на понудувачите. Претседателот на Комисијата за јавни набавки го води отворањето на понудите. Најпрво ја претставува Комисијата за јавни набавки, го соопштува предметот на јавна набавка, времето на отворање на понудите, повикување на бројот на огласот, бројот на примени понуди, називот (името) на понудувачите, понудените цени, забелешки на понудувачите и други информации кои ги смета за потребни. Во случаите кога постапката за јавна набавка предвидува преговарање за добивање на најповолна понуда, со секој од пријавените понудувачи или со само еден понудувач, јавното отворање се закажува во писмениот



Агенција за поддршка на
претприемништвото на
Република Северна
Македонија

ПРОЦЕДУРА ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

документ со кој се регулира поканувањето за водење на преговорите.)

6.14 Записник од јавното отворање на понудите/пријавите

(За текот и резултатот од јавното отворање на понудите, комисијата изготвува записник од отворањето на понудите во кој се внесуваат 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.

Записникот за јавното отворање на понудите/пријавите се изготвува врз основа на образецот пропишан во Правилникот за формата и содржината на записникот од отворањето на понуди постапката на отворањето на понудите и образецот за водење на записник за отворањето на понудите ("Службен весник на Република Македонија" бр.225/19).)

6.15 Проверка за негативна референца

(Комисијата за јавни набавки пред евалуација на понудите, пристапува кон проверка за негативна референца на понудувачите. Понудите на понудувачите, за кои е утврдено дека имаат негативна референца, нема да бидат евалуирани. За постоење/непостоење негативна референца задолжително се известува одговорното лице на АППРСМ.)

6.16.1 Евалуација на понудите при спроведување на постапка од мала вредност

(При евалуација на понудите во постапка од мала вредност, комисијата најпрво ја утврдува валидноста на документацијата за докажување на професионална дејност. Потоа врши евалуација на техничките понуди, во однос на прифатливоста/неприфатливоста на понудите според условите од техничките спецификации. Следно, комисијата врши евалуација на финансиските услови на понудите. Во фазата на евалуација договорниот орган може да ангажира надворешно/и стручно/и лице/а кое/и ќе помага/ат во евалуацијата на понудите. Неприфатливите понуди комисијата нема да ги евалуира. Комисијата задолжително внимава на пропишаните рокови за евалуација на понудите/пријавите во Законот за јавни набавки).

6.16.2 Евалуација на понудите при спроведување на отворена постапка и поедноставена отворена постапка

Кај отворената постапка и поедноставената отворена постапка, комисијата, пред да пристапи кон евалуација на понудите, ја проверува комплетноста и валидноста на документацијата за утврдување на способноста на понудувачот. При проверката на комплетноста и валидноста на документацијата за утврдување на способноста на понудувачот и при евалуација на понудата, комисијата може да побара понудувачите да ги појаснат или дополнат документите, доколку не станува збор за значителни отстапувања од бараната документација. Комисијата не смее да создава предност во корист на одреден економски оператор со користење на бараните појаснувања или дополнувања. Бараното



Агенција за поддршка на
претприемништвото на
Република Северна
Македонија

ПРОЦЕДУРА ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

објаснување понудувачот го доставува преку ЕСЈН во рокот кој го определила комисијата. Никакви промени во финансиската и техничката понуда, освен исправката на аритметички грешки, не смеат да се бараат, нудат или да се дозволат од страна на комисијата или од понудувачот. Комисијата може да бара директно од понудувачот, а со цел за објаснување на понудата, превод на делот од понудата кој е во врска со техничката документација за кој во тендерската документација дозволил истата да биде изработена на странски јазик и за истото да одреди примерен рок. Неприфатливите понуди комисијата нема да ги евалуира. Евалуацијата на понудите се врши исклучиво во согласност со критериумите наведени во тендерската документација. По извршената евалуација, комисијата ќе пристапи кон рангирање на понудите и изготвување предлог за избор на најповолна понуда. Членот на комисијата кој не се согласува со предлогот за избор на најповолна понуда, ги изнесува своите ставови подготвени како забелешка приложена кон извештајот од спроведената постапка). При евалуација на понудите кај ограничената постапка, постапките со преговарање, конкурентниот дијалог и партнерството за иновации, комисијата соодветно ги применува истите постапки).

6.17 Барање за појаснување на понудата – невообичаено ниска цена

(Комисијата за набавки може да бара од економскиот оператор, во примерен рок не пократок од пет дена, да ја објасни цената или трошокот наведен во понудата, доколку смета дека понудата содржи невообичаено ниска цена во однос на стоките, услугите или работите што се предмет на набавка или доколку постои сомнеж дека договорот ќе биде извршен. АППРСМ во секој случај бара објаснување на цената доколку вредноста на понудата е за повеќе од 50% пониска од просечната цена на прифатливите понуди и е за повеќе од 20% пониска од следната рангирана понуда, во случај да има добиено најмалку три прифатливи понуди. Објаснувањето особено се однесува на: економичност на производствениот процес, на обезбедувањето услуги или на начинот на градење, избраните технички решенија или кои било други особено поволни услови кои понудувачот ги има на располагање за обезбедување на стоките или услугите или за изведувањето на работите, оригиналноста на стоките, услугите или работите понудени од страна на понудувачот, исполнувањето на обврските за заштита на животната средина, социјалната политика и за заштита на трудот кои произлегуваат од прописите во Република Северна Македонија, колективните договори и од меѓународните договори и конвенции ратификувани согласно со Уставот на Република Северна Македонија, исполнувањето на условите во поглед на подизведувачите и можноста понудувачот да користи државна помош. Комисијата ќе ја отфрли понудата само доколку објаснувањето или доставените докази не се доволни да се оправда ниската понудена цена или трошоци согласно наведените елементи за нивно утврдување. Понудата се отфрла и доколку се утврди дека истата има невообичаено ниска цена бидејќи не ги исполнува применливите обврски за заштита на животната средина, социјална политика и за заштита на трудот кои произлегуваат од прописите во Република Северна Македонија, колективните договори и од меѓународните договори и конвенции кои се ратификувани во Република



Агенција за поддршка на
претприемништвото на
Република Северна
Македонија

ПРОЦЕДУРА ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

Северна Македонија. Ако се утврди дека цената на понудата е невообичаено ниска бидејќи понудувачот добил државна помош, понудата може да биде прифатена кога по барање дополнителни појаснувања, понудувачот докаже дека му била доделена државна помош во рок од три дена од денот на приемот на барањето).

6.18 Барање на мислење од соодветни надлежни институции

(Во било која фаза од спроведување на постапките за јавни набавки, особено во фазата на евалуација на понудите, Комисијата може да побара мислење од соодветни надлежни институции, во смисла проверка на исправноста на доставената документација).

6.19 Закажување на електронска аукција

(Комисијата 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 нема да се користи кај јавните набавки на интелектуални услуги кои не може да се рангираат со методите за автоматска евалуација.

Предмет на електронската аукција може да биде само цената, кога критериум за избор на најповолна понуда е само најниската цена или цената и/или новите вредности на делот од понудата кој е предмет на електронска аукција наведен во тендерската документација, ако критериум за избор на најповолна понуда е најдобриот однос помеѓу цената и квалитетот или најниска цена со користење на пристапот на исплатливост. Одговорното лице ќе одлучи да спроведе електронска аукција тоа го наведува во Одлуката за јавна набавка, по што Комисијата за јавни набавки го наведува во огласот за јавна набавка, во поканата за потврдување интерес, доколку се користи периодично индикативно известување како замена за оглас за јавна набавка или во поканата за поднесување понуди, доколку се користи оглас за воспоставување квалификациски систем. Доколку се користи електронска аукција, тендерската документација ги содржи следниве информации: делот на понудата кој ќе биде предмет на електронска аукција, под услов истиот да може да се определи и изрази во бројки или %, ограничувањата на вредноста до кои може да се подобрува делот, во согласност со техничките спецификации на предметот на набавка, информациите што ќе им бидат достапни на понудувачите во текот на електронската аукција и кога ќе бидат достапни овие информации, соодветни информации за спроведувањето на електронската аукција и условите под кои понудувачите ќе можат да наддаваат, а особено дозволените минимални разлики во процесот на негативно наддавање. Пред да започне со електронска аукција, Комисијата врши целосна евалуација на способноста и на првичните понуди на



Агенција за поддршка на
претприемништвото на
Република Северна
Македонија

ПРОЦЕДУРА ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

понудувачите согласно со условите и критериумите од тендерската документација., 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, кога бројот на фази утврден во поканата 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. Доколку Комисијата орган има намера да ја затвори аукцијата во комбинација, во поканата за учество на аукцијата се наведува временскиот распоред за секоја фаза од аукцијата. Комисијата, предлогот за избор на најповолна понуда го доделува врз основа на резултатите добиени по затворањето на електронската аукција и на критериумите за избор на најповолна понуда. Доколку по првичната евалуација во постапката за јавна набавка остане само една прифатлива понуда, електронската аукција нема да се спроведе).

6.20 Извештај од спроведена постапка со предлог за избор/поништување

(Комисијата за јавни набавки изготвува извештај за секоја спроведена постапка. Во зависност од спроведената постапка, извештајот содржи: име и адреса на договорниот орган, предмет и проценета вредност на набавката, име на избраните кандидати или понудувачи и образложение за нивниот избор, име на кандидатите или понудувачите чији пријави за учество или понуди се отфрлени и причините што довеле до нивно отфрлање, причини за отфрлање на понудите со невообичаено ниска цена и име на понудувачот или понудувачите чија понуда е предложена за најповолна и начинот и причините за дадениот



Агенција за поддршка на
претприемништвото на
Република Северна
Македонија

ПРОЦЕДУРА ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

предлог. Извештајот за оценување на способноста на кандидатите кај ограничената постапка, конкурентниот дијалог, конкурентната постапка со објавување, постапката со преговарање со објавување оглас и партнерството за иновации е составен дел од извештајот од спроведената постапка. При избор на најповолна понуда, одговорното лице е должно да го прифати извештајот на комисијата во кој е содржан предлогот за избор на најповолна понуда, освен ако утврди дека предлогот е изготвен спротивно на одредбите на законот. Прилог на Извештајот од спроведената постапка се и извештајот/ите од одржаната електронска аукција, за дополнително поставени прашања во врска со нереално ниски цени, за евалуацијата на понудите од надворешните стручни лица (доколку такви биле вклучени во постапката.)

6.21 Изјава за непостоење судир на интереси- комисија за јавни набавки, одговорно лице

(Во постапката за јавна набавка, претседателот, заменикот на претседателот, членовите и замениците на членовите на комисијата за јавна набавка (во натамошниот текст: комисијата), 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 раководните службеници да ги донесе соодветните одлуки и да го потпише договорот, за што го известува управниот одбор на АППРСМ. Комисијата изјавата за непостоење судир на интереси ја потпишува со завршувањето на јавното отоворање на понудите, а одговорното лице пред донесување на одлуката за избор на најповолна понуда, или поништување на постапката).

6.22. Одлука за избор на најповолна понуда/поништување на постапка

6.22.1 Одлука за избор на најповолна понуда

(Одговорното лице – директор на АППРСМ ја избира најповолната понуда, за што донесува одлука. Одговорното лице е должно да донесе одлука за избор 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, а не сметајќи ги деновите во кои се чека преземање одредено дејствие од друг субјект. До истекот на рокот за поднесување жалба, може да се исправат грешки во имињата или броевите, во текстот или други очигледни грешки во одлуката што е донесена. Во постапките каде што способноста на економските оператори се утврдува во одделна фаза на постапката, одговорното лице–директор на АППРСМ донесува одлука за способни кандидати. Лицето за јавни набавки ги изготвува одлука за избор на најповолна понуда или одлука за квалификувани кандидати).

6.22.2 Одлука за поништување на постапка

(Одговорното лице може да донесе одлука за поништување на постапката и/или делови од неа, за што носи одлука за поништување на постапката ако бројот на кандидати е понизок



Агенција за поддршка на
претприемништвото на
Република Северна
Македонија

ПРОЦЕДУРА ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

од минималниот број предвиден за постапките за јавна набавка согласно закон, не е поднесена ниту една понуда или ниту една прифатлива понуда, настанале непредвидени промени во буџетот, 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 за јавни набавки 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. Во случај на поништување на постапката за јавна набавка поради непредвидени и објективни околности се промениле потребите, 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. Комисијата за јавни набавки 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, за што 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.

6.23 Известување на кандидатите и понудувачите

(АППРСМ 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. Известувањето се испраќа преку ЕСЈН [во случај постапката за посебни услуги да се спроведува во хартиена форма, известувањето се доставува по редовна и електронска пошта. Во зависност од постапката за јавна набавка, со известувањето се известува 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 преку ЕСЈН, во целокупната документација од постапката, вклучувајќи ги доставените понуди или пријави за учество, освен оние документи што се означени како деловна тајна. Во случај постапката за набавка на посебни услуги е



Агенција за поддршка на
претприемништвото на
Република Северна
Македонија

ПРОЦЕДУРА ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

спроведена во хартиена форма, увидот во целокупната докуменатација се врши во простории на АППРСМ, на писмено барање на понудувачот/кандидатот).

6.24 Одговор на жалба

(Во случај кога постапката за јавна набавка е обжалена, Комисијата за јавни набавки е должна веднаш, а најдоцна во рок од пет дена од денот на прием на жалбата, да ги направи достапни за Државната комисија преку ЕСЈН, 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. Лицето за јавни набавки дава насоки и упатства во врска со постапување во жалбената постапка во соработка со комисијата. Комисијата за јавни набавки учествува во изготвувањето одговор по жалба со разгледување на жалбените наводи во жалбената постапка и во рок до 5 дена од добивање на жалбата, ќе одговори на жалбените наводи. Одговорот на жалбените наводи го потпишува претседателот на комисијата за јавни набавки. Одговорот на жалбата се доставува до Државната комисија за жалби по јавни набавки.)

6.25 Понуда по извршена електронска аукција

(Единицата за јавни набавки - лицето за јавни набавки, писмено ќе побара од најповолниот понудувач да изврши корекција на ценовните вредности на понудата, во случај на промена на вредностите на понудите при електронска аукција, согласно условите од аукцијата).

6.26 Договор за јавна набавка

(Договорните страни го склучуваат договорот за јавна набавка или рамковната спогодба во писмена форма во рамки на рокот на важност на најповолната понуда, но не подоцна од 30 дена од денот на конечноста на одлуката за избор. Договорот за јавна набавка или рамковната спогодба се склучува согласно со условите утврдени во тендерската документација и понудата. Во случај на рамковна спогодба со повеќе економски оператори, договорниот орган склучува една рамковна спогодба со сите економски оператори или одделни рамковни спогодби со секој економски оператор поединечно. Поединечниот договор врз основа на рамковна спогодба се склучува во писмена форма. Договорот во име и за потребите на АППРСМ го потпишува одговорното лице- директор .



Агенција за поддршка на
претприемништвото на
Република Северна
Македонија

ПРОЦЕДУРА ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

6.27 Извршување на договорот

Договорните страни го извршуваат договорот за јавна набавка или рамковната спогодба согласно со условите утврдени во тендерската документација и избраната најповолна понуда. Договорниот орган е должен да врши контрола дали извршувањето на договорот за јавна набавка или рамковната спогодба е во согласност со условите од договорот. На одговорноста на договорните страни за исполнување на договорните обврски, покрај одредбите од Законот за јавни набавки, соодветно се применуваат одредбите од законот што ги уредува облигационите односи и материјалните прописи со кои се уредува предметот на набавка).

6.28 Гаранција за квалитетно и навремено извршување на договорот

Доколку е предвиден механизам - гаранција за квалитетно извршување на договор, единицата за јавни набавки - лице за јавни набавки, ќе побара од најповолниот понудувач да достави банкарска гаранција пред потпишување на договорот. Висината на гаранцијата за квалитетно и навремено извршување на договорот може да биде од 5% до 15% од вредноста на договорот за јавна набавка. Гаранција за квалитетно и навремено извршување на договорот може да се бара кај поединечните договори што се доделуваат врз основа на рамковна спогодба. Гаранцијата за квалитетно и навремено извршување на договорот треба да е со важност до целосно реализирање на договорот за јавна набавка. Гаранцијата за квалитетно и навремено извршување на договорот му се враќа на носителот на набавката во рок од 14 дена од денот на целосното реализирање на договорот за јавна набавка. Во случај кога е продолжен рокот за реализација на договорот или е зголемена неговата вредност, носителот на набавката соодветно треба да ја продолжи важноста и вредноста на гаранцијата за квалитетно и навремено извршување на договорот. Гаранцијата за квалитетно и навремено извршување на договорот се наплаќа во случај носителот на набавката да не ги исполни обврските од договорот).

6.29. Објава на негативна референца

Доколку дојде до наплата на банкарската гаранција на понудата, односно до прекршување на изјавата за сериозност на понудата, лицето за јавни набавки во ЕСЈН објавува негативна референца што 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 се зголемува за дополнителни три месеци при секоја наредна негативна референца, но не повеќе од една година. Забраната за учество во постапките за доделување договори за јавни набавки се однесува и на групата економски оператори во која членува економски оператор кој има негативна референца. Предлогот за издавање негативна референца се содржи во извештајот за спроведена постапка. Предлогот за издавање негативна референца



Агенција за поддршка на
претприемништвото на
Република Северна
Македонија

ПРОЦЕДУРА ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

до одговорното лице на договорниот орган го поднесува лицето за јавни набавки. За објавување негативна референца се одлучува со одлуката за избор или за поништување на постапката, а економскиот оператор има право на жалба во жалбена постапка согласно со закон. Негативната референца се објавува во рок од три работни дена од денот на конечната одлука за избор или за поништување на постапката. Врз основа на објавените негативни референци се креира листа на издадени негативни референци која е достапна на ЕСЈН. По истекот на рокот објавената негативна референца автоматски се брише од листата на издадени негативни референци.

6.30 Измени на договорот за јавна набавка во текот на неговата важност

(Договорот за јавна набавка или рамковната спогодба може да се измени без спроведување нова постапка за јавна набавка доколку измените, без оглед на нивната парична вредност, се предвидени во тендерската документација на јасен, прецизен и недвосмислен начин, како што се одредби за корекција на цени или опции. Во тие одредби мора да биде наведен обемот и природата на можните измени или опции, како и условите под кои може да се користат, но не смеат да имаат за последица суштинска промена на природата на договорот за јавна набавка или на рамковната спогодба, како и за набавка на стоки, услуги или работи од првичниот носител на набавка кои не се вклучени во основниот договор, а кои поради непредвидени околности се нужни, и доколку замената на носителот на набавката не е можна од економски или технички причини, како што се барањата во однос на заменливоста или интероперабилноста со постојната опрема, услуги или инсталации набавени во рамките на првичната постапка и ќе предизвика сериозни потешкотии или значително зголемување на трошоците на договорниот орган; доколку промената е потребна поради околности кои договорниот орган не можел да ги предвиди и суштински не се менува природата на договорот за јавна набавка или рамковната спогодба; доколку првичниот носител на набавка го заменува друг економски оператор кој ги исполнува сите првично одредени услови во тендерската документација од спроведената постапка и кој е правен наследник на првичниот носител на набавка по извршено реструктурирање на претпријатието, вклучувајќи преземање, здружување, спојување или стечај, доколку тоа не вклучува други значителни промени на договорот и со тоа не се избегнува примената на овој закон; доколку промената, без оглед на нејзината вредност, не е од суштинско значење. 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



Агенција за поддршка на
претприемништвото на
Република Северна
Македонија

ПРОЦЕДУРА ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

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. Во тој случај се објавува известување за измена на договорот за време на неговата важност во рок од десет дена од денот на склучување на договорот за изменување на првичниот договор. Измената на договорот за јавна набавка или на рамковната спогодба се смета за значителна доколку поради неа договорот или рамковната спогодба значително се разликува од првично доделениот договор за јавна набавка или рамковна спогодба, а особено ако со измената се воведуваат услови кои, доколку биле дел од првичната постапката за јавна набавка, би овозможиле учество на други кандидати освен оние кои првично биле поканети, или прифаќање друга понуда за најповолна наместо онаа што била првично избрана, или би овозможиле учество на дополнителни учесници во постапката за јавна набавка, со измената се менува економската рамнотежа на договорот за јавна набавка или рамковната спогодба во корист на носителот на набавка на начин што не бил предвиден во првичниот договор или рамковна спогодба, со измената значително се проширува опфатот на договорот за јавна набавка или рамковната спогодба, друг економски оператор го заменува првичниот носител на набавка. За измени на одредбите од важечки договор за јавна набавка или рамковна спогодба кои се значителни АППРСМ е должна да спроведе нова постапка за јавна набавка согласно со закон. Причините за измена на договорот или рамковната спогодба и нивното образложение соодветно се документираат. 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. 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.

6.31 Евиденција на постапките за јавни набавки

Единицата за јавни набавки - лице за јавни набавки води посебна евиденција на постапките за јавни набавки. Евиденцијата се води во посебна евидентна книга во електронска форма на ЕСЈН. Во евидентната книга се евидентираат сите документи што произлегуваат од соодветната постапка за јавна набавка. По завршување на постапката за јавна набавка, договорниот орган оформува досие за постапката за јавна набавка. Досието за постапката се



Агенција за поддршка на
претприемништвото на
Република Северна
Македонија

ПРОЦЕДУРА ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

чува согласно со роковите утврдени во прописите што го уредуваат архивското и канцелариското работење. Во зависност од спроведената постапка за јавна набавка, досието за постапката особено содржи: одлука за јавна набавка, претходно информативно известување или периодично индикативно известување, записник од спроведениот технички дијалог, оглас за доделување договор за јавна набавка, тендерска документација, пристигнати пријави за учество, комуникација меѓу договорниот орган и економските оператори, извештај за оценување на способноста на кандидатите, одлука за избор на квалификувани кандидати, пристигнати понуди, извештаи од надворешните стручни лица, извештај за извршената евалуација, одлука за избор на најповолна понуда или за поништување на постапката, потпишан договор за јавна набавка или рамковна спогодба, известување за склучен договор и известување за реализиран договор. 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. За набавките под вредносниот праг од 1.000 евра во денарска противвредност без вклучен ДДВ, за стоки, услуги или за конкурс за избор на идејно решение, како и под вредносниот праг од 5.000 евра во денарска противвредност за работи, лицето за јавни набавки внесува во квартална евиденција која е јавно достапна на ЕСЈН).

6.32 Известување за склучени договори

Единицата за јавни набавки – лицето за јавни набавки, задолжително објавува известување за склучен договор на ЕСЈН во рок од десет дена по склучувањето на договорот во отворена постапка, ограничена постапка, конкурентна постапка со преговарање, конкурентен дијалог, партнерство за иновации или постапка со преговарање со или без објавување оглас, со доделување договор за јавна набавка или склучување рамковна спогодба, бјавува поедноставено известување за склучен договор на ЕСЈН во рок од десет дена по склучувањето на договорот кај набавка од мала вредност, поедноставена отворена постапка и кај набавка на посебни услуги. Во прилог на известувањето за склучен договор и поедноставеното известување за склучен договор, се објавува примерок од склучениот договор или рамковна спогодба, но не се објавуваат информациите кои имаат статус на лични податоци согласно со прописите за заштита на лични податоци. Во случај на рамковна спогодба или динамичен систем за набавки, известување за склучен договор за поединечните договори се објавува збирно за сите поединечни договори склучени во последните три месеци врз основа на рамковната спогодба или динамичниот систем за набавки, во рок од десет дена по истекот на секој квартал. Задолжително се објавува и известување за спроведен конкурс за избор на идејно решение во рок од



Агенција за поддршка на
претприемништвото на
Република Северна
Македонија

ПРОЦЕДУРА ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

десет дена од спроведување конкурс за избор на идејно решение, со пополнување известување за реализиран договор во ЕСЈН во рок од десет дена од денот на целосната реализација на договорот.

7. АКВИЗИЦИЈА НА ДОГОВОРОТ ЗА ЈАВНА НАБАВКА

7.1 Аквизиција на договорот за јавна набавка - фаза 1

Извршувањето на обврските од договорот – техничка испорака на стоките, извршување на услугите или извршување на работите го следат Единицата за јавни набавки - лице за јавни набавки, во соработка со група на членови/соработници од АППРСМ, директорот на АППРСМ, преку контрола на квалитетното извршување на договорот.

7.2 Аквизиција на договорот за јавна набавка - фаза 2

Извршувањето на обврските од договорот за финансиски надомест за испорачаните стоки, извршените услуги, извршените работи, со следат лица за финансиско и сметководствено работење во АППРСМ, директорот на АППРСМ.

8. КОНТРОЛА НА КВАЛИТЕТ

8.1 Контрола на квалитет

8.2 Надлежности и одговорности

Р.б	Чекори	Извршува	Контро-лира	Забеле-шки
1	Разгледување на потребите на АППРСМ за набавка на стоки, работи, услуги	РС***** ОЛ - Д	ОЛ - Д	ДР
2	Изготвување на предлог годишен план за јавни набавки	РС***** ЕЈН- ЛЈН**	ОЛ- Д	ДР
3	Донесување на годишен план за јавни набавки/Донесување измена и дополнување на годишен план за јавни набавки	ОЛ- Д УО*****	ОЛ- Д	ДР
4	Измена и дополнување на годишниот план за јавни набавки	РС***** ЕЈН- ЛЈН**	ОЛ- Д	ДР
5	Барање за набавка на стоки/услуги/работи	РС*****	ОЛ- Д	ДР
6	Одлука за јавна набавка на стоки/услуги/работи	ЕЈН- ЛЈН**	ОЛ- Д	ДР
7	Техничка спецификација на стоките/услугите/ работите	ЕЈН- ЛЈН** РС***** НСЛ	ОЛ- Д	ДР
8	Истражување на пазарот	КЈН*** ЕЈН-ЛЈН** НСЛ	ОЛ- Д	ДР



Агенција за поддршка на
претприемништвото на
Република Северна
Македонија

ПРОЦЕДУРА ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

9	Технички дијалог	КЈН***	ОЛ- Д	ДР
10	Изработка на тендерска документација	ЕЈН-ЛЈН** КЈН*** НСЛ	ОЛ- Д	ДР
11	Објавување оглас	ЕЈН- ЛЈН**	ОЛ- Д	ДР
12	Одговори на поставени прашања	РС***** КЈН*** НСЛ	ОЛ- Д	ДР
13	Измена и/или дополнување на тендерска документација, по објавување на огласот	РС***** КЈН*** НСЛ	ОЛ- Д	ДР
14	Јавно отворање на понудите	КЈН***	ОЛ- Д	ДР
15	Записник од јавното отворање на понудите/ пријавите	КЈН***	ОЛ- Д	ДР
16	Проверка за негативна референца	КЈН***	ОЛ- Д	ДР
17	Евалуација на понудите при спроведување на постапка од мала вредност	КЈН*** НСЛ	ОЛ- Д	ДР
17	Евалуација на понудите при спроведување на отворена постапка и поедноставена отворена постапка	КЈН*** НСЛ	ОЛ- Д	ДР
19	Барање за појаснување на понудата – невообичаено ниска цена	КЈН*** НСЛ	ОЛ- Д	ДР
20	Барање на мислење од соодветни надлежни институции	КЈН***	ОЛ- Д	ДР
21	Закажување на електронска аукција	КЈН***	ОЛ- Д	ДР
22	Извештај од спроведена постапка со предлог за избор/поништување	КЈН*** НСЛ	ОЛ- Д	ДР
23	Изјава за непостоење судир на интереси-комисија за јавни набавки, одговорно лице	КЈН*** ОЛ- Д	ОЛ- Д	ДР
24	Одлука за избор на најповолна понуда/поништување на постапка	ЕЈН- ЛЈН**	ОЛ- Д	ДР
25	Известување на кандидатите и понудувачите	КЈН***	ОЛ- Д	ДР
26	Одговор на жалба	КЈН*** ЕЈН- ЛЈН**	ОЛ- Д	ДР
27	Понуда по извршена електронска аукција	ЕЈН-ЛЈН**	ОЛ- Д	ДР
28	Договор за јавна набавка	ЕЈН- ЛЈН**	ОЛ- Д	ДР
29	Извршување на договорот	ЕЈН- ЛЈН**	ОЛ- Д	ДР
30	Гаранција за квалитетно и навремено извршување на договорот	ЕЈН- ЛЈН**	ОЛ- Д	ДР



Агенција за поддршка на
претприемништвото на
Република Северна
Македонија

ПРОЦЕДУРА ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

31	Објава на негативна референца	ЕЈН- ЛЈН**	ОЛ- Д	ДР
32	Измени на договорот за јавна набавка во текот на неговата важност	ЕЈН- ЛЈН** РС***** ОЛ- Д	ОЛ- Д	ДР
33	Евиденција на постапките за јавни набавки	ЕЈН- ЛЈН**	ОЛ- Д	ДР
34	Известување за склучени договори	ЕЈН- ЛЈН**	ОЛ- Д	ДР

Легенда:

ЕЈН – ЛЈН** - единица за јавна набавка – лице за јавна набавка

КЈН*** - комисија за јавни набавки

НСЛ - надворешно стручно лице (се ангажира по потреба)

ОЛ – Д – одговорно лице – директор на АППРСМ

УО**** - управен одбор на АППРСМ

РС***** - раководител на сектор

ДР – државна ревизија

РЕГУЛАТИВА И ПРАВИЛА

За изготвување на оваа процедура се користени делови од следнава регулатива и правила:

8.1 Закон за јавни набавки

8.2 Законот за основање на Агенцијата за поддршка на претприемништвото на Република Македонија

8.3 Закон за јавна внатрешна финансиска контрола

8.4 Кодекс на однесување при спроведување на јавни набавки

8.5 **Прирачник** за начинот на користење на ЕСЈН **за договорни органи**

8.6 Методологијата за изразување на критериумите за доделување на договорот за јавна набавка во бодови

9.7 Правилник за содржината на тендерската документација

9.8 Статут на Агенцијата за поддршка на претприемништвото на Република Северна Македонија

9.9 Детално упатство за користење на ТЕД

9.10 **Упатство за објавување на квартална евиденција на ЕСЈН**

9.11 **Упатство за објавување на е планови**

9.12 **Техничко упатство за начин на издавање, поднесување, проверка, активирање на банкарска гаранција на понуда во електронска форма**

9.13 **Правилник за начинот на пополнување, како и формата и содржината на образецот на извештајот од спроведената постапка**



Агенција за поддршка на
претприемништвото на
Република Северна
Македонија

ПРОЦЕДУРА ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

- 9.14 Правилник за формата и содржината на записникот од отворањето на понудите
- 9.15 Заеднички поимник за јавни набавки (ЗПЈН)
- 9.16 Правилник за начинот на водење евиденција на постапките за јавни набавки, како и содржината на евидентната книга
- 9.17 Правилник за видовите на градежни активности кои се предмет на договорите за јавни набавки на работи
- 9.18 Правилник за начинот на исправка на аритметичка грешка во фазата на евалуација на понудите
- 9.19 Правилник за формата, содржината како и начинот на изготвување на годишниот план за јавни набавки
- 9.20 Правилник за начинот на користење на Електронскиот систем за јавни набавки
- 9.21 Правилник за формата и содржината на барањето на мислење за спроведување на постапка со преговарање без објавување на оглас
- 9.22 Правилник за начинот на избор на постапките за јавни набавки кои ќе бидат предмет на управна контрола, како и за начинот на вршење управна контрола
- 9.23 Правилник за содржината на записникот од извршената управна контрола
- 9.24 Правилник за видовите на посебни услуги кои се предмет на договорите за јавни набавки на услуги