



Влада на Република Северна Македонија
- АГЕНЦИЈА ЗА ИСЕЛЕНИШТВО -

Врз основа на член 55 став 2 и член 56 од Законот за организација и работа на органите на државната управа (Сл.весник на РМ бр. 58/2000, 44/2002, 82/2008, 167/2010 и 51/2011) директорот на Агенцијата за иселеништво ја донесе следната

ПРОЦЕДУРА
за спроведување на постапките за јавни набавки и реализација на договорите

1. Општи одредби

1.1 Со оваа процедура се уредува подготовката на јавните набавки, спроведувањето на постапките за јавни набавки, склучувањето на договорите за јавни набавки и нивното реализирање во Агенцијата за иселеништво (во понатамошен текст: Агенција).

Со оваа процедура се опишува начинот и постапката при планирањето и спроведувањето на постапките за јавни набавки, извршувањето и реализацијата на договорите за јавни набавки, се врши распределба на должностите и одговорностите на комисијата за јавна набавка, одговорното лице, лицето или организацискиот облик во чии рамки се вршат работи од областа на јавните набавки, како и движење на документацијата при спроведување на постапките за јавни набавки во Агенцијата.

Целта на оваа Процедура е да се обезбеди правилна примена на Законот за јавни набавки при спроведување на постапките за јавни набавки во Агенцијата, во согласност со начелата на економичност, ефикасност и ефективност на користење на јавни средства, конкуренција помеѓу економските оператори, транспарентност и еднаков третман и недискриминација на економските оператори.

Процесот на набавка се врши исклучиво согласно Законот за јавни набавки и подзаконските акти кои произлегуваат од истиот закон.

2. Примена

2.1 одговорните лица кои ја применуваат оваа процедура се должни да обезбедат доследна примена на одредбите на Законот за јавни набавки во секоја фаза од процесот на планирање, спроведување на постапките за јавни набавки и реализација на договорите.

2.2. Процедурата ја применуваат следните лица:

- Одговорното лице на Агенцијата,
- Лице одговорно за вршење работи од областа на јавните набавки-комисиите за јавни набавки,
- вработени во Одделението за финансиски прашања,
- раководител на организациона единица – носител на планирање,
- лице задолжено за следење на реализација на договорите и
- други вработени кои по потреба ќе бидат вклучени.

3. Надлежности на лицата кои работат со јавни набавки

3.1. Одговорното лице на Агенцијата определува лице за вршење работи од областа на јавните набавки (во понатамошниот текст: Лице за јавни набавки).

3.2. Лицето за јавни набавки е одговорно за следење на законската регулатива и имплементација на законските одредби во процесот на спроведување на јавните набавки и е должно во своето работење да постапува согласно со Кодексот на однесување при спроведување на јавните набавки.

3.3. Одговорното лице на Агенцијата, за секоја постапка за јавна набавка определува Комисија за јавна набавка, која е составена од претседател и членови, како и нивни заменици.

3.4. Комисијата за јавна набавка самостојно и независно ја спроведува постапката за јавна набавка согласно одредбите од Законот за јавни набавки и Кодексот за однесување при спроведување на јавните набавки.

3.5. Одговорното лице на Агенцијата, во зависност од потребата за одредени постапки за јавни набавки поради специфичноста на предметот на набавка, сложеноста на работите и потребата од стручни познавања може да ангажира и надворешни стручни лица.

4. Планирање на јавните набавки - Годишен план за јавни набавки

- a. Агенцијата за иселеништво, врз основа на планираните извори за финансирање во буџетот донесува Годишен план за јавни набавки најдоцна до 30 јануари во тековната година, кој најдоцна на 31 јануари се објавува на ЕСЈН.
- b. Во текот на годината Годишниот план за јавни набавки може да се измени и/или дополни во согласност со планираните или обезбедените средства.

Содржината на Годишниот план за јавни набавки не треба да се менува при промена на проценетата вредност, при промена на видот на планираната постапка за јавна набавка или при промена на очекуваниот почеток на постапката.

- c. Измените и/или дополнувањата на Годишниот план за јавни набавки се објавуваат на ЕСЈН.
- d. Годишниот план се изготвува и се објавува во согласност со Законот за јавните набавки и Правилникот за формата, содржината и начинот на изготвување на Годишниот план за јавни набавки. Годишниот план ги содржи вкупните потреби за набавки за годината за која се донесува по видови стоки, услуги и работи според ЗПЈН, видот на договорот за јавна набавка, видот на постапката за јавна набавка, очекуван почеток на постапката (месец во кој се очекува да биде објавен огласот за јавна набавка), проценетата вредност на договорот (без ДДВ и во денари), а во колоната "Забелешка" се внесуваат специфични елементи за постапката како групна набавка, набавката на посебни услуги и сл.
- e. Подготовката на предлог-планот за јавни набавки започнува паралелно со подготовката на буџетот/финансискиот план за наредната година.
- f. Организационите единици во Агенцијата за иселеништво / носители на планирање врз основа на анализа на потребите ги утврдува набавките за наредната година, вршат истражување на пазарот, ги утврдуваат пазарните цени на стоките, услугите и работите, ги користат податоците од претходните постапки за јавни набавки и искуствата од реализација на склучените договори за јавни набавки, а во согласност со законот и подзаконските акти ја утврдуваат проценетата вредност на секоја одделна јавна набавка.
- g. За подготовка на предлог-планот се одговорни раководителите на Организационите единици во Агенцијата за иселеништво (носители на планирањето).
- h. Предлогот за дополнување или измена на планот треба да ги содржи истите елементи кои се содржани и во ГПЈН и се пополнува на образецот за предлог ГПЈН, со напомена дека се однесува на измена односно долнување на ГПЈН. Во барањето за измена и дополнување, носителот на планирањето треба да ја наведе причината и да ја образложи потребата од дополнување или измена на ГПЈН, количините и проценетата вредност на предметот на набавка.

5. Иницирање на постапка за јавна набавка

- a. Иницирање на постапка за јавна набавка се врши со Барање за јавна набавка (Прилог бр.2). Барањето за јавна набавка го поднесува раководителот на организациската единица- носител на планирањето за чии потреби треба да се изврши набавката. Барањето се доставува до Организационата единица во чии рамки се вршат и работи од областа на јавни набавки и содржи:
 - Архивски број и датум на поднесувањето
 - Предмет на набавка во согласност со ГПЈН
 - Проценета вредност на набавката без ДДВ, проценет и износ на ДДВ
 - Количина на предметот на набавка и

- Потреба од оформување на предмет на набавка на делови и по можност проценета вредност на деловите.
- b. Во прилог на Барањето носителот на планирање, во согласност со членовите 82, 83 и 84 од законот, задолжително доставува техничка спецификација за предметот на набавката со образложение кое треба да ги содржи сите елементи од образецот – Прилог 2, односно треба да содржи:
 - Технички спецификации, односно предмер-пресметка
 - Детално образложение со анализа на потребата од набавка и одобразложение за потребните количини односно за оправданоста на потребата од нив
 - Доколку предметот на набавка не е делив, предлогот треба да содржи детално образложение за причините за неделивоста на набавката
 - Предлог-услови за квалитативен избор на економските оператори во согласност со член 90 (доколку за да ја врши дејноста, со закон е пропишан и посебен услов- лиценца, одобрение и слично), како и услови во согласност со членовите 91, 92, 93 и 94 од законот, опционално и сразмерно на предметот на набавката, при што за побараниот услов да се наведе и соодветниот документ со кој ќе се докаже исполнувањето на условот од член 95 од законот.
 - Предлог- критериум за избор на најповолна понуда во согласност со член 99 од законот, кој може да биде:
 - Цената
 - Трошоците со користење на пристапот на исплатливост или
 - Најдобар однос помеѓу цената или квалитетот.

Кога се предлага критериум за избор да бидат трошоците со користење на пристапот на исплатливост, барателот ги наведува трошоците на стоките, работите или услугите во текот на нивниот животен циклус кои се поврзани со оперативниот животен век и крајот на животниот век (како што е расходувањето), а кои треба да се имаат предвид со цел да се добие реална слика за вредноста на набавката, односно освен еднократниот трошок за стекнување на стоките, работите или услугите, се наведуваат и повторливите трошоци. Еднократните трошоци се оние кои што се плаќаат само еднаш при стекнувањето на предметот на набавка (на пр. Првична цена, трошоци за набавка и поставување, трошоци за почетна обука). Повторливите трошоци се оние коишто се плаќаат во текот на целиот животен циклус на набавката. Повторливите трошоци вклучуваат трошоци за одржување, поправки, потрошни материјали, резервни делови и потрошувачка на енергија и други, а кои треба да се наведат.

Кога се предлага критериум за избор да биде најдобриот однос помеѓу цената и квалитетот, се наведуваат критериумите кои покрај цената треба да се бодуваат и нивниот релативен коефициент или опаѓачкиот редослед на важноста на критериумите (кога, според носителот на планирање, не е можно да се изврши бодување). Барателот може избраните критериуми да ги подели во поткритериуми и наведува кој од поткритериумите колку бодови носи, како и начинот на докажување и доделување бодови за секој од критериумите и подкритериумите.

Кај постапките за јавни набавки на услуги за изработка на софтвер, архитектонски и инженерски услуги, услуги за превод и консултантски услуги не може да се користи цената како единствен критериум за избор на најповолна понуда.

Цената како критериум за избор на најповолна понуда не може да се користи доколку цената за одредена стока или надоместокот за одредена услуга се пропишани со закон или друг пропис. Ова се применува само доколку цената е определена како фиксна и непроменлива.

Истовремено, образовните и професионалните квалификации на давателот на услуги или на изведувачот на работи или на неговиот менаџерски кадар, не може истовремено да се користи како критериум за избор на најповолна понуда и како услов за квалитативен избор на економските оператори во делот на техничката или професионалната способност.

- Предлог за назначување на член/ови на комисијата за јавна набавка од Организациската единица- носител на планирање
- Предлог за назначување на надворешни стручни лица во согласност со член 77 (доколку е потребно)
- Задолжителни одредби кои треба да ги содржи договорот за јавна набавка: рок, начин, место на испорака/ извршување, предмет на квалитативна контрола, гарантни рокови, сервисни услуги и други елементи согласно спецификите на предметот на набавката, заради изготвување на модел на договорот за јавна набавка или дефинирање на задолжителни елементи на договорот за јавна набавка (кога не се изготвува модел на договор)
- Предлог- лице/а коешто ќе се задолжи за следење на реализацијата на договорот за јавната набавка
- Итност на барањето со образложение (се пополнува во случај на итност на потребата, при што се образложува детално причината за потребата)

- Други неопходни информации за обезбедување на целосни, точни и прецизни информации во врска со начинот на спроведување на постапка за јавна набавка
- Потпис на раководителот на Организационата единица и потпис на лицето кое ја изготвува техничка спецификација.
 - с. Конечните услови за квалитативен избор и критериум за избор на најповолна понуда се утврдуваат во координација помеѓу организационата единица- носител на планирање и лицето за јавни набавки имајќи ги предвид начелата на кои се темелат јавните набавки во согласност со членовите 3, 4, 5, 6, 7, 8, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95 и 99 од законот.
 - д. Барањата за јавни набавки со потребните прилози за постапките за јавни набавки кои треба да отпочнат во привојот квартал од наредната година, носителите на планирање се должни да ги достават до лицето за јавни набавки, заедно со предлог- планот. Барањата за јавни набавки со потребните прилози кои што произлегуваат од донесениот ГПЈН, се доставуваат до лицето за јавни набавки најкасно 1 месец пред предвидениот почеток на постапката за јавна набавка. За набавките предвидени во ГПЈН се доставува едно барање, а во прилог на него се доставуваат онолку технички спецификации со образложение колку што набавката има делови.
 - е. Доколку барањето не е изготвено во согласност со ГПЈН и законот, а техничките спецификации со образложението не се потполни, содржат пропусти или не се во согласност со законот и оваа процедура, лицето за јавни набавки во рок од 7 работни дена од нивниот прием, преку електронска пошта ќе побара од организационата единица носител на планирањето да ги коригира техничките спецификации. Сите консултации помеѓу носителот на планирањето и лицето за јавни набавки се вршат преку електронска пошта. Носителот на планирањето е должен во рок од 3 работни дена да достави одговор или изменета техничка спецификација со образложение до лицето за јавни набавки. Изменетите технички спецификации со образложение ги потпишува истото лице кое ги потпишало првичните технички спецификации.
 - ф. Спроведување на постапка со преговарање без објавување на оглас може да се бара исклучиво доколку се исполнети условите од член 55 од законот.

Во случаите од член 55 став 1 точка в) – уметничко дело, уметничка изведба, техничка причина, заштита на ексклузивни права и точка г)- кога поради крајна итноост предизвикана од настан кој не можел да го предвиди договорниот орган не може да се применат роковите од други постапки, постапката не може да започне без претходно добиено мислење од Бирото за јавни набавки. Со барањето задолжително се доставува и детално образложение за неопходноста на оваа постапка и образложение за итноста и настанот кој не можел да го предвиди носителот на планирањето.

6. Одлука за јавна набавка

6.1. По добивање на барањето со прилозите од носителите на планирање, раководителот на Организационата единица во чии рамки се вршат и работи од областа на јавните набавки го распределува барањето до лицето за јавни набавки кое најдоцна во рок од 5 дена од добивање на барањето пристапува кон изготвување на одлука за јавна набавка, а во координација со лицето/ата од носителите на планирање ја подготвува тендерската документација.

- а. Одлуката за јавна набавка ја донесува одговорното лице на Агенцијата
- б. Законитоста на одлуката за јавна набавка и нејзината содржина, се обезбедува со следните потписи:
 - Изработил- потпишува лицето за јавни набавки кое го подготвило текстот на одлуката
 - Контролирал – потпишува раководителот на Организационата единица во чии рамки се вршат и работи од областа на јавните набавки
 - Согласен- потпишува раководителот на организационата единица за финансиски прашања
- с. Одлуката за јавна набавка, во согласност со член 77 од законот, ги содржи следниве елементи:
 - Предмет на набавката
 - Износ и извор на средствата потребни за реализација на договорот
 - Начин и постапка за јавна набавка
 - Состав на комисијата за јавни набавки
 - Надворешни стручни лица (доколку е потребно)
 - Образложение во кое се наведуваат причините за потребата од набавката
 - Образложение во кое се наведуваат причините за користење на соодветната постапка (постапка со преговарање, конкурентен дијалог или партнерство за иновации), како и причините за итноост, поради кои се намалуваат роковите пропишани во законот.

- d. Лицето за јавни набавки на кое му е распределено барањето истовремено може да е и член на Комисијата за јавни набавки, а кај постапките за јавна набавка со проценета вредност над 130.000 евра за стоки и услуги и над 5.000.000 евра за работи задолжително е член на Комисијата. Лицето за јавни набавки е задолжено за доследна примена на законот во однос на објава на оглас, меѓународна објава, објава на сите известувања на ЕСЈН и прочитување на законските рокови за преземање на соодветните дејства.
- e. При доставување на Одлуката за јавна набавка на потпис до директорот на Агенцијата за иселеништво се доставува и тендерската документација.

7. Подготовка на Тендерска документација

- a. Членовите на Комисијата за јавни набавки во соработка со лицето за јавни набавки, а врз основа на елементите од барањето за јавна набавка, техничките спецификации со образложението, законот и подзаконските акти, ја изготвуваат тендерската документација.
Во тендерската документација се наведуваат барањата, условите, критериумите и други неопходни информации, со цел да му се обезбедат на економските оператори целосни, точни и прецизни информации во врска со начинот на спроведување на постапката за јавна набавка. Во тендерската документација се наведуваат задолжителните елементи на договорот за јавна набавка, односно моделот на договор во согласност со барањата во техничката спецификации со образложението.
- b. Законитоста на тендерската документација и нејзината содржина, се обезбедува со следните потписи
 - Изработил –потпишуваат членовите на комисијата за јавни набавки и лицето за јавни набавки кои го подготвиле текстот на тендерската документација,
 - Констолрал - потпишува раководителот на носителот на планирање и раководителот на организационата единица во чии рамки се вршат и работи од областа на јавни набавки.
- c. Техничката спецификација се подготвува во соработка и координација со други вработени или други стрични лица .
Во услови кога постои потреба од попрецизно дефинирање на техничката спецификација, по донесување на Одлуката за јавна набавка, а пред објавување на огласот за јавна набавка, може да се спроведе технички дијалог со економските оператори.

8. Објавување оглас

8.1. Врз основа на Одлуката за јавна набавка, лицето за јавни набавки објавува јавен оглас за јавна набавка на ЕСЈН или во „Службен весник на РСМ,, освен за постапката со преговарање без објавување оглас.

Истиот ден кога го објавило огласот, лицето за јавни набавки по електронски пат го известува претседателот и членовите на комисијата за јавни набавки за датумот за јавно отворање на понудите.

8.2. Огласот за јавна набавка задолжително се објавува во Службеното гласило на Европската унија, доколку проценетата вредност без вклучен ДДВ е еднаква или ги надминува утврдените вредносни прагови утврдени во Законот за јавните набавки

8.3. Поставените прашања од економските оператори по објавениот оглас, Комисијата за јавни набавки во соработка со лицето од носителот на планирање и/или лицето за јавни набавки, задолжително ги одговара во рокот утврден во огласот за јавна набавка. Доколку одговорот предизвика промена на техничката спецификација, до лицето за јавни набавки се доставува и изменета техничка спецификација потпишана од лицето кое ги потпишало првичните технички спецификации. Во зависност од сложеноста на измената или дополната на тендерската документација и/или техничките спецификации Комисијата може да предложи да се продолжи крајниот рок за поднесување на понудите или на пријавите за учество.

9. Отварање и евалуација на понудите

- a. Комисијата за јавна набавка во согласност со член 108 став 1 од законот јавно ги отвора понудите во времето определено во тендерската документација како краен рок за поднесување на понудите. За отворањето на понудите се изготвува Записник.

Претседателот и членовите на Комисијата за јавна набавка, по спроведеното јавно отворање, а пред евалуација на понудите потпишуваат изјава за непостоење судир на интереси. (Прилог 4)

- b. Комисијата за јавна набавка евалуацијата на понудите ја врши во согласност со член 109 од законот. Комисијата кај отворената постапка и поедноставената

отворена постапка, пред да пристапи кон евалуација на понудите, задолжително проверува дали е објавена негативна референца на понудувачите, потоа ја проверува комплетноста и валидноста на документацијата за утврдување на способноста на понудувачот.

Неприфатливите понуди Комисијата нема да ги евалуира.

- c. Комисијата врши евалуација на прифатливите понуди исклучиво во согласност со критериумите и условите наведени во тендерската документација. Доколку не се спроведува електронска аукција, Комисијата ќе изврши рангирање на понудите и ќе изготви предлог за избор на најповолна понуда/ поништување на постапката.

Доколку се спроведе електронска аукција, предлог за избор на најповолна понуда/поништување на постапката, Комисијата ќе го изготви по одржаната електронска аукција.

- d. Членот на комисијата кој не се согласува со предлогот за избор на најповолна понуда или за поништување на постапката ги изнесува своите ставови и нивно образложение како забелешка приложена кон извештајот од спроведена постапка.
- e. Доколку во текот на постапката за јавна набавка, најповолната понуда е со цена повисока од износот на средства утврдени во одлуката за јавна набавка, комисијата може да се обрати до носителот на планирање со цел тој да изврши анализа на пазарната и економската исплатливост на понудената цена и врз основа на извршената анализа да даде препорака за дообезбедување на потребните средства или поништување на постапката.

Носителот на планирање во одговорот ја образложува препораката да се обезбедат или да не се обезбедат финансиските средства во насока на пазарната и економска исплатливост на понудената цена на предметот на набавка.

Доколку е дадена препорака за дообезбедување на средства, Комисијата се обраќа со барање до раководителот на Организационата единица за финансиски прашања и до директорот да се дообезбедат потребните средства и да се измени Одлука за јавна набавка, под услов со дообезбедувањето на средства да не се надмине вредносниот праг пропишан за видот на постапката. Анализата е составен дел на извештајот од спроведената постапка.

- f. Комисијата го доставува извештајот од спроведена постапка до одговорното лице по електронски пат преку ЕСЈН, пред рокот за донесување одлука за избор или поништувањена постапката, односно истиот ден кога го изготвил извештајот, но не подоцна од:
 - 3 дена пред рокот кај набавката од мала вредност
 - 5 дена кај поедноставената отворена постапка и
 - 7 дена кај отворената постапка.

10. Одлука за избор на најповолна понуда/ поништување на постапката

- a. Во согласност со извештајот од Комисијата за јавна набавка, лицето за јавни набавки ја изготвува Одлука за избор на најповолна понуда/поништување на постапката најкасно 3 дена од денот на прикачување на извештајот на ЕСЈН. Одлука за избор на најповолна понуда/ поништување на постапката ја потпишува директорот на Агенцијата за иселеништво.
- b. Одлука за избор на најповолна понуда/ поништување на постапката може да биде изменета до истекот на рокот за поднесување жалба, доколку содржи грешки во имињата или броевите, во текстот или други очигледни грешки.
- c. Одговорното лице е должно да го прифати извештајот од Комисијата за јавна набавка во кој е содржан предлог за избор на најповолна понуда, освен ако утврди дека предлогот е изготвен спротивно на одредбите од законот.
- d. Одговорното лице е должно да донесе одлука за избор или за поништување на постапката во рок кој не е подолг од рокот за поднесување на понудите, односно пријавите за учество во конкретната постапка, сметајќи од денот определен како краен рок за поднесување на понудите, односно пријавите за учество, а не сметајќи ги деновите во кои договорниот орган чека преземање одредено дејство од друг субјект.
- e. Законитоста на одлуката за избор на најповолна понуда/ поништување на постапката и нејзината содржина, се обезбедува со следните потписи:
 - Изработил- потпишува лицето за јавни набавки кое го подготвило текстот на одлуката
 - Контролирал – потпишува раководителот на Организационата единица во чии рамки се вршат и работи од областа на јавните набавки
- f. Одлуката за избор на најповолна понуда, ги содржи следниве елементи:

- предмет на јавната набавка

- назив на носителот на набавката- избраниот понудувач

- образложение во кое се наведуваат причините за избор на најповолниот понудувач-носител на набавката, за отфрлање или неприфаќање на понудите од другите понудувачи.
- констатација за издавање негативна референца, доколку за некој од понудувачите е исполнет некој од условите за издавање негативна референца и
- правна поука.

g. Одлуката за поништување на постапката, ги содржи следниве елементи:

- предмет на јавната набавка
- образложение во кое се наведуваат причините за поништување на постапката
- констатација за издавање на негативната референца, доколку за некој од понудувачите е исполнет некој од условите за издавање негативна референца и
- правна поука.

h. Лицето за јавни набавки Одлуката за избор на најповолна понуда/ поништување на постапката, електронски ја доставува до Организационата единица за финансиски прашања и носителот на планирање.

По добивање на одлуката за поништување на постапката, Организационата единица за финансиски прашања ќе ги ослободи планираните и одобрени средства по барањето за јавна набавка по кое е спроведена поништената постапка или делови од постапката, а носителот на планирање ќе поднесе ново барање одобрено и заверено од страна на раководителот на Организационата единица за финансиски прашања.

i. За повторување на поништената постапка/делови на постапката, носителот на планирање, до раководителот на Организационата единица во чии рамки се вршат и работи од областа на јавните набавки доставува ново барање и техничка спецификација.

Во новото барање и техничката спецификација, носителот на планирање го зема предвид образложението за поништување на постапката наведено во Одлуката за поништување и доколку е потребно ги врши потребните корекции на техничката спецификација, количините и проценетата вредност на набавката. Доколку носителот на набавката поднесе идентично барање за повторување на постапката, потребно е тој дополнително да образложи зошто очекува повторената постапка да биде успешна.

11. Известување до понудувачите/кандидатите

a. Во зависност од постапката за јавна набавка, Комисијата за јавни набавки, доставува известување до понудувачот/кандидатот чија понуда е избрана за најповолна, како и до понудувачите/кандидатите чија понуда била отфрлена или оние чија понуда не била избрана за најповолна, и тоа за секој поодделно. Известувањето го потпишува претседателот на Комисијата за јавни набавки и тоа се доставува во рок од три дена од денот на донесувањето на Одлуката за избор на најповолна понуда/поништување, освен во случаите на управна контрола.

b. Известувањето треба да содржи образложение за отфрлањето/неприфаќањето на понудите/пријавите за учество со детално образложение. Вовприлог на известувањето се доставува и примерок од соодветната одлука. За поништените постапки или делови на постапки, во рок од 10 дена од донесената одлука за поништување, лицето за јавни набавки објавува и известување за поништување на постапката на ЕСЈН.

12. Договор за јавна набавка

12.1. Договорот за јавна набавка се склучува со понудувачот чија понуда била избрана за најповолна.

Најдоцна во рок од 7 дена по конечност на Одлуката за избор на најповолна понуда, службено лице од Организационата единица во чии рамки се вршат и работи од областа на јавни набавки во соработка со лице од носителот на планирање, изготвува Договор за јавна набавка во согласност со моделот на договорот кој бил составен дел на тендерската документација, или на елементите на договорот утврдени во тендерската документација, техничките спецификации, прифатената најповолна понуда и конечната цена и го предава за проверка и потпишување. Договорот се склучува во периодот на важноста на понудата, а најдоцна 30 дена по конечност на Одлуката за избор.

12.2 Ако избраниот понудувач се откаже од склучување на договорот или дојде до раскинување на договорот заради негово ненавремено или неквалитетно извршување, може да се склучи договор со следниот рангиран понудувач, ако се исполнети условите од чл. 112 став 5 од Законот, односно ако цената не е повисока од 5% во однос на првично избраната понуда.

Законитоста на договорот за јавна набавка и неговата содржина се обезбедуваат со следните потписи:

- изработил: потпишува лицето од носителот на планирање и службено лице од Организационата единица во чии рамки се вршат и работи од областа на јавните набавки кои го приготвиле текстот.
- контролирал: потпишува раководителот на Организационата единица во чии рамки се вршат и работи од областа на јавните набавки

- согласен: потпишува раководителот на носителот на планирање

12.3. Договорот за јавни набавки ги содржи следните елементи:

- договорни страни
- предмет на договорот
- вкупна вредност на договорот
- времетраење на договорот
- динамика на испорака/изведување
- начин, услови и рокови на плаќање
- разлика во цени
- услови за квантитативна и квалитативна контрола
- виша сила
- гарантен период
- решавање спорови
- услови за прекинување или раскинување на договорот
- други елементи битни за реализација на договор.

12.4. Договорот за јавна набавка го потпишува директорот на Агенцијата за иселеништво.

13. Известување за склучени договори

13.1 Лицето за јавни набавки по склучување на договорот за јавна набавка, задолжително објавува известување за склучен договор, поедноставено известување или зборно тромесечно известување за склучени поединечни договори по рамковни спогодби на ЕСЈН, во рок од 10 дена по нивно склучување, односно по изминато тромесечје.

14. Измени на договорите за јавна набавка во текот на нивната важност

Измени на договорите за јавна набавка во период на нивната важност, може да се вршат само доколку се исполнети условите од чл. 119 од законот.

Лицето/ата задолжени за следење на реализација на договорот, во случај на потреба од измена и дополнување на договорот за јавни набавки доставува барање до Организационата единица во чии рамки се вршат и работи од областа на јавни набавки. Во барањето задолжително се наведува основот и образложение на причините за измената на договорот.

Во случај другата договорна страна да побара измена на договорот за јавна набавка, лицето/ата задолжени за следење на реализацијата на договорот, барањето заедно со своето мислење за потребата и оправданоста на измените, ќе го достават до раководителот на носителот на планирање и раководителот на организационата единица во чии рамки се вршат и работи од областа на јавни набавки.

Доколку се исполнети законски пропишаните услови за изменување и дополнување на договорот за јавна набавка, службеното лице од Организационата единица во чии рамки се вршат и работи од областа на јавни набавки изготвува Анекс за изменување и дополнување на договорот, кој го доставува на одобрување до раководителите на носителот на планирање и на организационата единица во чии рамки се вршат и работи од областа на јавни набавки. Анексот го потпишува директорот на Агенцијата за иселеништво.

14.1 Лицето за јавни набавки во рок од 10 дена од денот на склучување на анексот за измени на договорот на ЕСЈН објавува известување за измена на договорот.

15. Извршување и реализација на договорите за јавни набавки

15.1. За навремена реализација на договорот за јавна набавка и за реализација на предметот на договорот во согласност со условите од договорот и барањата во техничките спецификации, одговорни се раководителите на носителите на планирање.

15.2 Раководителот на носителот на планирање, во рок од 2 работни дена од денот на приемот на договорот, до директорот на Агенцијата за иселеништво доставува предлог за лице/а кое ќе треба да ја следи реализацијата на договорот. При номинација на лицето/ата ќе се води сметка неговата стручна способност да е во логична врска со природата и специфичноста на предметот на договорот.

15.3 Директорот на Агенцијата за иселеништво со одлука го задолжува лицето/ата задолжено за следење на реализацијата на договорот или рамковната спогодба. Обврските на лицето задолжено да го следи договорот се дадени во образецот на одлука која е составен дел на оваа процедура (Прилог 3).

15.4 Организационите единици кои се крајни корисници на стоките/услугите до лицето/ата задолжено за следење на реализација на договорот, доставуваат документ – требување, во кој го наведуваат видот на стоката и количината која им е потребна.

15.5 Лицето/ата задолжено за следење на реализацијата на договорот писмено комуницира со носителот на набавката и врши квантитативен и квалитативен прием на стоките, услугите или работите за што се изготвува записник за квантитативен прием на стоки или услуги и евиденција за квалитативен прием на стоките или услугите. Со записникот се потврдува приемот на

одредена количина и бараниот вид на стоки или услуги, како и прием на потребната документација (испратница, влезна фактура и сл.). Со евиденцијата се потврдува дека испорачаната стока или услуга соодветствува со договореното, односно со бараните технички спецификации и понудата.

Записникот го потпишуваат лицето/ата задолжено за следење на реализација на договорот и овластениот претставник на носителот на набавката, и се составува во два примерока, по еден за секоја договорна страна. Начинот на прием на стоките, услугите или работите се уредува со договорот за јавна набавка или рамковната спогодба.

15.6 Кога лицето/ата задолжено за следење на реализација на договорот ќе утврди дека количината или квалитетот на испораката не соодветствува на договорот изготвува и потпишува записник за рекламација во кој наведува во што извршената испорака не е во согласност со договореното. Записникот за рекламација се доставува до другата договорна страна и организационата единица во чии рамки се вршат и работи од областа на јавните набавки.

15.7 Лицето/ата задолжено за реализација на договор води поединечна евиденција за реализација по количини и вредности на конкретниот договор и по секоја извршена испорака, а најмалку еднаш во месецот доставува извештај до раководителот на носителот на планирање и раководителот на организационата единица во чии рамки се вршат и работи од областа на јавните набавки. По целосна реализација на договорот, лицето изготвува известување за реализиран договор во вредносна или временска рамка.

15.8 Организационата единица за финансиски прашања е должна во рок од 5 дена од денот на извршеното плаќање по последната фактура од договорот (што се смета за целосна реализација на договорот) да достави известување за целосна реализација на конкретниот договор.

15.9 Лицето за јавни набавки е должно по добиеното известување од Организационата единица за финансиски прашања, на ЕСЈН да објави известување за реализиран договор, во рок не подолг од 10 дена од денот на извршеното плаќање по последната фактура.

16. Завршување на постапката и евиденција на постапките за јавни набавки

16.1. Постапката за јавна набавка завршува на денот на конечноста на Одлуката за избор или за поништување на постапката.

16.2. Лицето за јавни набавки ги води следните евиденции на постапките за јавни набавки:

-Електронско досие во посебна евидентна книга во ЕСЈН, во која се евидентираат сите документи што произлегуваат од соодветната постапка за јавна набавка кое 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 и

- Хартиено досие за постапката за јавна набавка кое се чува согласно со роковите утврдени во прописите што го уредуваат архивското и канцелариско работење.

16.3. Документацијата која произлегува од спроведувањето на процедурата за начинот и постапката на планирање, спроведување и реализација на договорите на Агенцијата е во согласност со Законот за јавни набавки и други подзаконски акти.

17. Правна заштита

17.1. Секој економски оператор кој има правен интерес за договорот за јавна набавка и кој претрпел или би можел да претрпи штета од евентуално прекршување на одредбите на Законот за јавни набавки, може да бара правна заштита против одлуките, дејствијата и пропуштањето за превземање дејствија од страна на Агенцијата во постапката за јавна набавка.

17.2. Комисијата за јавна набавка во соработка со Раководителот на Секторот за правни и општи работи постапуваат по жалбената постапка и го подготвуваат одговорот на жалба.

17.3. Агенцијата е должна веднаш, а најдоцна во рок од 5 дена од денот на приемот на жалбата, да ги направи достапни за Државната комисија преку ЕСЈН жалбата со сите прилози, податоци и доказ за датумот на приемот, како и одговор на жалбата со докази за постоењето претпоставени околности.

17.4. Агенцијата е должна да постапи согласно со одлуката на Државната комисија во рок од 30 дена од денот на приемот на одлуката, при што ги применува дадените забелешки од Државната комисија во одлуката.

18. Исклучок од Законот за јавни набавки

18.1. Одредбите од законот за јавни набавки не се применуваат доколку вкупната вредност на набавките под вредносните прагови пропишани со Законот не надминува 12.000 евра во денарска противвредност во тековната година.

18.2. набавките кои не надминуваат 12.000 евра во денарска противвредност за тековната година, лицето од одделението за финансиски прашања ги внесува во квартална евиденција која е јавно достапна на ЕСЈН.

19. Преодни и завршни одредби

Оваа процедура влегува во сила со денот на нејзиното донесување.

Директор
Слободан Близнаковски

Подготвил: Снежана Лазевска Ѓорѓиевска
Прегледал: Виолета Секулова

ПРИЛОГ 1

ПРЕДЛОГ ГОДИШЕН ПЛАН ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ ВО _____ ГОДИНА
За потребите на _____ (назив на Организациската
единица-носител на планирање)

Бр	Предмет на договор за јавна набавка / рамковна спогодба	Вид на договор за јавна набавка (стоки/услуги/ работи)	Процент а вредност без ДДВ	Очекуван почеток на постапката (месец)	Забелешки
	I. Договори и рамковни спогодби за јавни набавки на стоки				
	Предмет на набавка: _____				
	Образложение за потребата: (Образложение која е намената на стоките, за чии потреби се набавуваат, вкупните количини и образложение за количините во однос на потребите. Во случај на постапка со преговарање без објавување оглас, образложението треба да се однесува и на исполнетоста на условите за спроведување на постапката од член 55 од ЗЈН.)				
	II. Договори и рамковни спогодби за јавни набавки на услуги				
	Предметна набавка: _____				
	Образложение за потребата: (Образложение која е намената на услугите, за чии потреби се набавуваат, вкупните количини и образложение за количините во однос на потребите. Во случај на постапка со преговарање без објавување оглас, образложението треба да се однесува и на исполнетоста на условите за спроведување на постапката од член 55 од ЗЈН.)				
	III. Договори и рамковни спогодби за јавни набавки на работи				
	Предмет на набавка: _____				
	Образложение за потребата: (Образложение која е намената на работите, за чии потреби се набавуваат, вкупните количини и образложение за количините во однос на потребите. Во случај на постапка со преговарање без објавување оглас, образложението треба да се однесува и на исполнетоста на условите за спроведување на постапката од член 55 од ЗЈН.)				

Раководител на Организациона единица

ПРИЛОГ 2

Арх. бр. _____

До

Организациона единица во чии рамки се вршат и работи од областа на јавните набавки

ПРЕДМЕТ: Барање за јавна набавка со технички спецификации со образложение за набавката, предлог услови за квалитативен избор и критериуми за избор на најповолна понуда

I. ТЕХНИЧКИ СПЕЦИФИКАЦИИ

Во согласност со предвидените набавки по ГПЈН за _____ година за месец _____ поточка _____ потребно е да се спроведе постапка за јавна набавка и тоа:

2Предмет на јавна набавка е набавка на следните стоки/услуги/работи со наведените технички спецификации/предмер:

8. Образложение за потребата од набавката(всогласностсочлен 77 од ЗЈН):

9. Итност на барањето со образложение(се пополнува во случај на итност на потребата, при што се образложува детално причината за потребата):

10. Предметот на набавката е делив/неделив. (образложение за неделивост или наведување на делови со предвиден износ во согласност со член 78 од ЗЈН):

11. Пресметана проценета вредност(пресметана вредност по ГПЈН, во согласност со член 39 од ЗЈН или коригирана вредност доколку сметате дека таа треба да се промени и зошто):

12. Рок на испорака на стоките/за извршување на услугите/за изведување на работите(да се наведат денови или месеци за испорака, еднократна или сукцесивна испорака, како и моментот од кога почнува да тече рокот):

13. Начин на испорака/извршување на услугата/изведување на работите (како одредба од договорот кој ќе се склучи):

14. Гарантен период на стоката/изградбата/извршувањето на услугата (се наведува минимален период, односно период на гаранција согласно периодот кој го обезбедува производителот, доколку е потребно):

15. Други видови на гаранции (доколку е потребно обезбедување со други видови на гаранции се наведува видот и висината на гаранцијата, во согласност со член 104 од ЗЈН):

II. УСЛОВИ ЗА УТВРДУВАЊЕ СПОСОБНОСТ

1. Услови за утврдување на способност на економскиот оператор – Услови за квалитативен избор на економските оператори се (член 89 од ЗЈН):

а) Способност за вршење професионална дејност (задолжително за сите постапки):

(се пополнува само доколку покрај регистрирана дејност економски оператор треба да исполни и посебни услови за вршење на дејност апропиани во согласност со законко и се однесуваат на предметот на јавна набавка: лиценци, овластувања и др. При што се наведува и документот со кој се докажува исполнетоста на условот).

б) Економска и финансиска способност (како можност се опциите наведени во член 91, а документите за докажување на способноста се наведени во член 95 став (7) од ЗЈН. Оваа способност **е опционална**):

(да се наведат условите кои се бараат и документите со кои ќе се докаже исполнувањето на условот при тоа договорниот орган не смее да бара минималниот годишен приход да изнесува двојно повеќе од проценетата вредност на набавката).

в) Техничка и професионална способност (како можност се опциите наведени во член 92, а документите за докажување на способноста се наведени во член 95 став (8) од ЗЈН. Оваа способност **е опционална**):

(да се наведат условите кои се бараат и документите со кои ќе се докаже исполнувањето на условот).

2. Стандарди за систем за квалитет (овој услов доколку се бара треба да се дефинира во согласност со член 94 од ЗЈН. Оваа способност **е опционална**):
-
-

(доколку се бара да се наведе бројот на стандардот и образложение)

3. Стандарди за управување со животна средина (овој услов доколку се бара треба да се дефинира во согласност со член 94 од ЗЈН. Оваа способност **е опционална**):
-
-

(доколку се бара да се наведе бројот на стандардот и образложение)

III. КРИТЕРИУМ ЗА ИЗБОР НА НАЈПОВОЛНА ПОНУДА

1. Критериум за избор на најповолна понуда (член 99 од ЗЈН):
Економски најповолна понуда се утврдува врз основа на:

- Цената
 - Трошоците со користење на пристапот на исплатливост (трошоците во животниот век) или
 - Најдобар однос помеѓу цената и квалитетот
 - Или само бодови за квалитет доколку цената или трошокот е во форма на фиксна цена или трошок, во согласност со член 99 став (3) од ЗЈН:
-
-

(За секој предложен критериум да се наведат бројот на бодови на критериумот, односно под критериумот – доколку некој критериум има подкритериуми, да се дефинираат условите кои за секој од критериумите/подкритериумите треба да бидат исполнети за доделување на бодовите, како и документи со кои ќе се докаже конкретниот услов).

Други неопходни информации за обезбедување на целосни, точни и прецизни информации во врска со начинот на спроведување на постапката:

Предлог за членови на Комисија за јавни набавки:

Предлог за назначување надворешно стручно лице:

Предлог за задолжено лице за реализација на договорот:

Изготвил:
Контролирал:

Раководител на организациска единица

ПРИЛОГ 3

Врз основа на член 49 став 2 и 55 став 2 од Законот за организација и работа на органите на државната управа (Службен весник на Република Македонија бр.58/00, 44/02, 82/08, 167/10 и 51/11 и Службен весник на РСМ бр.96/19 и 110/19) и точка 17.Зод Процедурата за спроведување на јавните набавки бр. _____ од _____ година, директорот на Агенцијата за иселеништво ја донесе следнава

ОДЛУКА

1. Се задолжува лицето _____, на работно место _____ во _____ да ја следи реализацијата на Договорот бр. _____ од _____ година, за јавна набавка на _____ бр. _____ склучен со _____.
2. Именуваниот задолжително врши наредки и прием и ја следи динамиката на реализација на договорот во согласност со одредбите од него во сите фази на неговата реализација, по количина, финансиски и период на важност.
3. Изготвува месечни извештаи за динамиката на реализација на договорите кои ги доставува до раководителот на носителот на планирање.
4. Води сметка за периодот на важност на банкарската гаранција за квалитетно и навремено извршување на договорот и благовремено го известува раководителот на организационата единица во чии рамки се вршат и работи од областа на јавните набавки за потребата од продолжување на важноста на договорот и продолжување на важноста на банкарската гаранција.
5. Поцелосна реализација на договорот во вредносна, количинска или временска рамка, именуваниот изготвува известување за реализиран договор (кое го потпишува раководителот) и задолжително го доставува до Организациските единици во чии рамки се вршат и работи од областа на јавните набавки и Организационата единица за финансиски прашања како прилог на последната фактура која ја достасува за плаќање, со напомена дека договорот е реализиран, а доколку договорот не е реализиран финансиски воцелост доставува и образложение за причините за нецелосната реализација на вредноста на договорот.
6. Оваа одлука влегува во сила со денот на донесувањето.

Директор

ПРИЛОГ 4

Согласно член 38 од Законот за јавни набавки („Службен весник на Република Македонија“ бр. 24/19), ја давам следната

ИЗЈАВА За непостоење судир на интереси

Јас, _____¹ во својство на _____² под целосна морална, материјална и кривична одговорност, ИЗЈАВУВАМ дека, во врска со постапката за јавна набавка на _____ објавена со оглас бр. _____ од _____ година врз основа на Одлука за отпочнување на постапката број _____ од _____ година, не сум во состојба на судир на интереси и немам приватни нтереси при реализација на истата или било каква друга материјална и нематеријална корист за мене или за мои блиски лица⁴, како резултат на моето учество во постапката.

Место,
_____ година

Изјавил, _____

¹Име и презиме

²Статус на лицата кои ја потпишуваат оваа изјава

³Предмет на набавка

⁴Блиски лица согласно Законот за спречување на корупцијата и на судирот на интереси