

Врз основа на член 11 точки 2 и 14 од Законот за основање на Агенција за странски инвестиции и промоција на извозот на Република Македонија (“Службен весник на Република Македонија” бр.57/10, 36/11, 41/14 и 64/18), в.д. директорот на Агенцијата за странски инвестиции и промоција на извозот на Република Северна Македонија донесе

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА
AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E
EKSPORTIT TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

Бр. / Nr. 02-783/1

09.07. 2021 год.-viti
Skopje - Shkup

ИНТЕРНА ПРОЦЕДУРА

ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПОСТАПКИТЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ И РЕАЛИЗАЦИЈА НА ДОГОВОРИТЕ

1.Процедурата е за интерна употреба на Агенцијата за странски инвестиции и промоција на извозот на Република Северна Македонија (во понатамошниот текст:“Агенцијата”).

2.Со процедурата се уредува подготовката на јавните набавки, спроведувањето на постапките за јавни набавки, склучувањето на договорите за јавни набавки и нивното реализирање. Процедурата е усогласена со Закон за јавните набавки (“Службен весник на Република Македонија” бр.24/19 и “Службен весник на Република Северна Македонија” бр.87/21) (во понатамошниот текст “Законот”) и останати релевантни материјални прописи.

3.Се што не е уредено со процедурата е обврска на Одделението за јавни набавки од Секторот за правни работи, општи работи и јавни набавки да укаже на овластеното лице на Агенцијата, надлежните организациони единици и комисијата за јавни набавки како се постапува при спроведување на секоја одделна набавка.

4.Оваа процедура служи за конкретизирање на одговорностите и работните задачи при спроведување на постапките за јавни набавки и реализација на договорите.

5.Процедурата е обврзувачка за сите организациони единици во Агенцијата кои ќе бидат вклучени при спроведување на јавните набавки.

6.Сите лица кои ја спроведуваат оваа процедура се должни да обезбедат доследна примена на одредбите од законот во секоја фаза од процесот на планирање, спроведување и реализација на постапките за јавна набавка.

7.Кон процедурата е приложен образецот на Барање за доделување на договор за јавна набавка со упатство за пополнување.

8.Во случај Законот да претрпи измени со што би се нарушиле утврдената процедура ќе се изготви соодветна измена.

9.При воведување на ИСО процес за спроведување на постапки за јавни набавки и

Процедура за утврдување/попис на работните процеси

Организациона единица:	Одделение за јавни набавки
Раководител на организационата единица:	Сектор за правни работи, општи работи и јавни набавки
Работен процес:	Спроведување на постапки за доделување на договори за јавна набавка

Р.бр	Тек на работа/законски основ	Работна инструкција
1	Подготовка на годишен план за јавни набавки (член 75 од Законот)	Одделението за јавни набавки во последниот месец од годината што изминува доставува известување до сите организациони единици во Агенцијата со кое ќе побара да ги пријават потребите за набавка во следната година. Врз основа на пријавените потреби а врз основа на планираните извори за финансирање, за потребите на Агенцијата, Одделението за јавни набавки заедно со раководните службеници во организационите единици во Агенцијата изготвува Годишен план за јавни набавки во согласност со Законот и Правилникот за формата, содржината како и начинот на изготвување на годишниот план за јавни набавки ("Службен весник на Република Северна Македонија" бр. 64/19). Во Годишниот план за јавни набавки се определува распоред и надлежност на организациони единици кои ќе бидат задолжени да ја иницираат соодветната постапка за јавна набавка за која се задолжени со поднесување на уредно поединечно Барање за отпочнување на постапка за јавна набавка до Секторот за правни работи, општи работи и јавни набавки-Одделение за јавни набавки и да ги превземаат сите активности во врска со следење и извршување на склучените договори за јавна набавка/рамковни спогодби кои ќе произлезат од постапката во согласност со член 117 од Законот. Откако донесениот Годишен план за јавни набавки ќе биде усвоен од страна на Управниот одбор на Агенцијата, Одделението за јавни набавки го објавува во Електронскиот систем за јавни набавки (во понатамошник текст: "ЕСЈН") до крајот на јануари од тековната година. По потреба, во текот на годината може да се измени и/или

		средства за јавни набавки. Измената и дополната ја изготвува одделението за јавни набавки согласно доставено Барање за измена на план за јавни набавки од надлежна организациона единица, директорот или согласно увидена техничка грешка.
	Изработува	<i>Одделение за јавни набавки врз основ на доставени податоци/барања од надлежни организациони единици</i>
	Контролира	<i>Раководител на одделение за јавни набавки</i>
	Согласен	<i>Раководител на сектор за правни работи, општи работи и јавни набавки</i>
	Одобрува	<i>Државен советник за правни, општи работи, јавни набавки и управување со човечки ресурси</i>
	Одобрува во делот на планираните извори за финансирање	<i>Раководител на сектор за финансиски прашања/ Државен советник за финансиски прашања и финансиска поддршка на инвестициите на домашните и странските компании</i>
	Потпишува	<i>Директор</i>
2	Иницирање на постапка за јавна набавка	Соодветните надлежни организациони единици во Агенцијата за да ги реализираат набавките кои се во нивна надлежност, врз основа на донесениот Годишен план за јавни набавки изготвуваат поединечно Барање за отпочнување на постапка за јавна набавка (во понатамошниот текст "Барање") во кое се содржани техничките спецификации, критериумите за избор на најповолна понуда, критериумите за утврдување на способност со пополнување на сите задолжителни елементи во истото, и ги доставуваат преку архива до Одделението за јавни набавки-Секторот за правни работи, општи работи и јавни набавки.
	Изготвува	<i>Лица од надлежна организациона единица</i>
	Контролира и одобрува	<i>Раководител на надлежна организациона единица</i>
	Согласен	<i>Директор</i>
3	Усогласување на барањето согласно упатството и Законот за јавни	Одделението за јавни набавки го проверува доставеното Барање и неговата формална исправност во поглед на даденото упатство за пополнување и усогласеноста на истото со Законот за јавните набавки и по потреба врши

		враќање на барањето со писмен или електронски допис со забелешки и образложение. Надлежната организациона единица е должна да ја изврши потребната корекција и повторно да го достави Барањето до одделението за јавни набавки во писмена форма.
4	Одлука за јавна набавка (член 77 од Закон за јавните набавки)	Одлуката за јавна набавка се изготвува врз основ на доставеното Барање и донесениот план за јавни набавки за соодветната година.
	Изработува	Одделение за јавни набавки
	Контролира	Раководител на одделение за јавни набавки
	Согласен	Раководител на сектор за правни работи, општи работи и јавни набавки
	Одобрува	Државен советник за правни, општи работи, јавни набавки и управување со човечки ресурси
	Потпишува	Директор
5	Тендерска документација (член 81 од Законот)	Одделението за јавни набавки и комисијата за јавни набавки учествуваат во изготвувањето на тендерската документација. Тендерската документација се изработува врз основа на Барањето, како и согласно донесената Одлука за јавна набавка. Законската конструкција на тендерската документација ја изработува Одделението за јавни набавки. Во Комисијата за јавни набавки задолжително учествува лицето која ја изработило техничката спецификација и/или лицата кои го изработиле/контролирале и одобриле Барањето за јавна набавка.
	Изготвува	Одделение за јавни набавки и Комисија за јавни набавки
	Контролира во делот на законската конструкција која ја изработува одделението за јавни набавки	Раководител на одделение за јавни набавки
	Согласен во делот на законската конструкција која	Раководител на сектор за правни работи, општи работи и јавни набавки

	одделението за јавни набавки	
	Одобрува во делот на законската конструкција која ја изработува одделението за јавни набавки	Државен советник за правни, општи работи, јавни набавки и управување со човечки ресурси
	Потпишува	Директор
6	Претходна проверка на пазарот-Технички дијалог (член 76 од Законот)	По потреба, по донесување на одлуката за јавна набавка, а пред објавување на огласот за јавна набавка, може да се спроведе технички дијалог со економските оператори. Одделението за јавни набавки согласно Барањето за доделување на договор за јавна набавка и Одлуката за јавна набавка изготвува покана за учество во технички дијалог која ја содржи и тендерската документација која договорниот орган планира да ја користи во постапката за јавна набавка. Техничкиот дијалог го води Комисијата за јавни набавки.
	Изработува	Одделение за јавни набавки
	Контролира	Раководител на одделение за јавни набавки
	Согласен	Раководител на сектор за правни работи, општи работи и јавни набавки
	Одобрува	Државен советник за правни, општи работи, јавни набавки и управување со човечки ресурси
	Потпишува	Директор
7	Записник од технички дијалог (член 76 од Законот)	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. Согласно водениот технички дијалог Комисијата за јавни набавки ги имплементира потребните измени во тендерската документација.
	Изготвува и потпишува	Комисија за јавни набавки
	Оглас за јавна	Огласот за јавна набавка и тендерската

	набавка	документација, Одделението за јавни набавки креира и Објавува оглас за јавна набавка на ЕСЈН освен за постапката со преговарање без објавување оглас. Огласот за јавна набавка задолжително се објавува во Службено гласило на Европска унија доколку проценетата вредност без ДДВ е еднаква или ги надминува утврдените вредносни прагови во Законот.
	Изработува	<i>Одделение за јавни набавки</i>
	Контролира	<i>Раководител на одделение за јавни набавки</i>
	Согласен	<i>Раководител на сектор за правни работи, општи работи и јавни набавки</i>
	Одобрува	<i>Државен советник за правни, општи работи, јавни набавки и управување со човечки ресурси</i>
	Потпишува	<i>Директор</i>
8	Изјави за судир на интереси на членови на комисија <i>(член 38 од законот)</i>	Претседателот, заменикот на претседателот, членовите и замениците на членовите на комисијата за јавна набавка, по спроведеното јавно отворање, а пред евалуација на понудите потпишуваат изјава за непостоење судир на интереси.
	Изготвува	<i>Одделение за јавни набавки (образец)</i>
	Потпишува	<i>Комисија за јавни набавки</i>
9	Отварање на понуди <i>(член 108 од законот)</i>	Отварањето на понудите го спроведува комисијата за јавни набавки и истата составува записник.
	Изготвува	<i>Комисија за јавни набавки</i>
	Потпишува	<i>Комисија за јавни набавки</i>
10	Евалуација на понуди Извештај од спроведена 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.

	<i>(член 109 и член 111 од Законот)</i>	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. 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. Извештајот содржи предлог за избор на најповолна понуда или предлог за поништување на постапката согласно услови предвидени со закон.
	Изготвува и потпишува	<i>Комисија за јавни набавки</i>
	Изјава за судир на интереси (член 38 од ЗЈН)	Во постапката за јавна набавка, директорот како одговорно лице потпишува изјава за непостоење судир на интереси која претставува дел од досието од спроведена постапка.
	Изготвува	<i>Одделение за јавни набавки (образец)</i>
	Потпишува	<i>Директор</i>
11	Одлука за избор/поништување на постапката <i>(Член 112 и Член 114 од ЗЈН)</i>	Се изготвува врз основа на дадениот предлог од Комисијата за јавни набавки содржан во извештајот од спроведената постапка. Одделението за јавни набавки Одлуката за избор на најповолна понуда/поништување на постапката, ја доставува до Секторот за финансиски прашања и Организационата единица Барател на јавна набавка. За повторување на поништена постапка/ делови на постапката, организационата единица до Одделението за јавни набавки доставува ново Барање и техничка спецификација. Во новото Барање и техничката спецификација, организационата единица го зема во предвид образложението за поништување на постапката наведено во Одлуката за поништување и доколку е потребно ги врши потребните корекции во техничката спецификација, количините и проценетата вредност на набавката. Доколку носителот на набавката поднесе идентично барање за

		образложи зошто очекува повторената постапка да биде успешна.
	Изработува	Одделение за јавни набавки
	Контролира	Раководител на одделение за јавни набавки
	Согласен	Раководител на сектор за правни работи, општи работи и јавни набавки
	Одобрува	Државен советник за правни, општи работи, јавни набавки и управување со човечки ресурси
	Потпишува	Директор
12	Известување до понудувачите (Член 113 од ЗЈН)	Договорниот орган преку комисијата, 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. Во прилог на известувањето се доставува и примерок од соодветната одлука.
	Изработува	Одделение за јавни набавки
	Контролира	Раководител на одделение за јавни набавки
	Согласен	Раководител на сектор за правни работи, општи работи и јавни набавки
	Одобрува	Државен советник за правни, општи работи, јавни набавки и управување со човечки ресурси
	Потпишува	Комисија за јавни набавки
13	Жалбена постапка (член 79 став 2 алинеја 14, член 80 став 2 алинеја 10 од ЗЈН)	Во случај на добивање на жалба одделението за јавни набавки дава насоки и упатства на договорниот орган во врска со постапување во жалбената постапка во соработка со комисијата за јавна набавка. Комисијата за јавна набавка, организационата единица-подносител на барањето и одделението за јавни набавки го составуваат одговорот по жалбата во зависност од жалбените наводи.
	Изработува	Одделение за јавни набавки, Комисија за јавни набавки/ Надлежна организациона единица
	Контролира	Раководител на одделение за јавни набавки
	Согласен	Раководител на сектор за правни работи, општи работи и јавни набавки

	Одобрува	<i>Државен советник за правни, општи работи, јавни набавки и управување со човечки ресурси</i>
	Потпишува	<i>Директор</i>
14	Склучување на договор за јавна набавка/рамковна спогодба <i>(согласно спроведената постапка, одредби од Закон за облигационите односи, и поврзани материјални прописи со предметот на набавката, Член 116 од ЗЈН)</i>	Договорот за јавна набавка/рамковната спогодба се склучува со понудувачот чија понуда била избрана за најповолна во законски рок по конечността на Одлуката за избор на најповолна понуда. Договорот за јавна набавка се изготвува од страна на одделението за јавна набавка во координација со организационата единица подносител на Барањето за јавна набавка и Комисијата за јавна набавка. Одделението за јавни набавки изготвениот договор го праќа на мислење до Надлежната организациона единица, Секторот за правни работи, општи работи и јавни набавки-Одделение за правни работи и меѓународна соработка и Секторот за финансиски прашања. По добивање на позитивно мислење се доставува за потпис до директорот. Потоа се праќа до избраниот најповолен понудувач со кој се обврзува во рок од 5 работни дена (или поинаков) да го врати потпишан договорот заедно со Банкарска гаранција за квалитетно извршување на договорот доколку се предвидела во постапката. Примерок од потпишаниот договор од двете страни се доставува до надлежната организациона единица и Секторот за финансиски прашања. Составни делови на договорот се понудата со прилог техничка и финансиска понуда, техничките спецификации, копија од банкарската гаранција за квалитетно извршување на договорот (доколку била предвидена во тендерската документација). Составен дел на договорот е и корегирани ценовник во согласност со постигнатата цена доколку се користела електронска аукција, кој го потпишуваат двете договорни страни.
	Изработува	<i>Одделение за јавни набавки</i>
	Контролира	<i>Раководител на одделение за јавни набавки</i> <i>Одделение за правни работи и меѓународна соработка</i> <i>Раководител на сектор за финансиски прашања</i>
	Согласен	<i>Раководител на сектор за правни работи, општи работи и јавни набавки</i>
	Одобрува	<i>Државен советник за правни, општи работи, јавни набавки и управување со човечки ресурси</i>
	Потпишува	<i>Директор</i>

15	Измени на договорите за јавна набавка во текот на нивната важност (член 119 од Законот)	Измени на договорите за јавна набавка/рамковните спогодби во период на нивна важност, може да вршат само доколку се исполнети условите од член 119 од Законот со склучување Анекс на основен договор. За да се пристапи кон изготвување Анекс на основниот одговор, надлежната организациона единица треба да поднесе Барање за склучување на Анекс на основниот договор во кое ќе бидат содржани податоци за законскиот основ за склучување, образложение за причините за измената и сите други неопходни податоци и образложенија согласно член 119 од Законот .
	Изработува	Одделение за јавни набавки
	Контролира	Раководител на одделение за јавни набавки Одделение за правни работи и меѓународна соработка Раководител на сектор за финансиски прашања
	Согласен	Раководител на сектор за правни работи, општи работи и јавни набавки
	Одобрува	Државен советник за правни, општи работи, јавни набавки и управување со човечки ресурси
	Потпишува	Директор

Надлежности согласно Закон за јавни набавки и процедурата

	Надлежности и состав на комисијата (член 79 од законот)	(1) Комисијата самостојно и независно ја спроведува постапката за јавна набавка согласно со овој закон. (2) Комисијата, во зависност од постапката за доделување на договорот за јавна набавка, ги врши следниве работи: - учествува во изработката на тендерската документација, - спроведува технички дијалог со економските оператори, - одговара на прашања и барања за појаснување на тендерската документација, - ги отвора понудите или пријавите за учество, - ја утврдува способноста на економските оператори, - утврдува избрани кандидати,
--	--	---

		понудувачите во врска со условите и барањата од техничките спецификации или од описната документација, - ги проверува финансиските понуди поднесени од понудувачите во врска со цената и соодветните финансиски и други услови утврдени во тендерската документација, - утврдува неприфатливи понуди, како и причините заради кои тие понуди се сметаат за неприфатливи, - утврдува прифатливи понуди и/или соодветни понуди, - предлага најповолна понуда или поништување на постапката, - подготвува извештај за спроведената постапка, - ги известува учесниците во постапката за исходот од соодветната постапка, - учествува во изготвувањето одговор по жалба и - други работи согласно со овој закон. (3) Комисијата е должна да постапува согласно со Кодексот на однесување при спроведување на јавните набавки. (4) Комисијата е составена од непарен број членови, а може да содржи и нивни заменици.
	Работи на Одделението за јавни набавки (член 80 од законот)	Лицата од организацискиот облик ги вршат следниве работи: - учествува во подготовката на планот за јавни набавки, - ја изготвува одлуката за јавна набавка, - врши набавки од мала вредност, - учествува во изработката на тендерската документација, - го објавува огласот за јавна набавка,

		- ја советува комисијата при спроведување на постапката за доделување договор за јавна набавка, - учествува како член во комисијата кај постапките за доделување договор за јавна набавка со проценета вредност над 130.000 евра во денарска противвредност за стоки и услуги и над 5.000.000 евра во денарска противвредност за работи, - ги подготвува потребните акти врз основа на извештајот од спроведена постапка, - ги ажурира податоците кои согласно со овој закон се доставуваат во ЕСЈН, - објавува негативна референца во ЕСЈН, - дава насоки и упатства на договорниот орган во врска со постапување во жалбената постапка во соработка со комисијата, - се грижи за досиејата од спроведени постапки согласно со прописите за канцелариско и архивско работење и - врши други работи согласно со овој закон. Лицата се должни во своето работење да постапуваат согласно со Кодексот на однесување при спроведување на јавните набавки.
	Задачи на надлежните органи зационите единици- подносител на Барање за отпочнување на постапка за јавна набавка	Надлежната организациона единица која е подносител на Барањето во име на договорниот орган согласно своите надлежности за предметната набавка ги дефинира техничките спецификации, критериумите за избор, условите за утврдување на способност на понудувачите и сите останати податоци утврдени со барањето. Сите останати задачи се уредени со процедурата.
	Исклучок од Законот за јавни набавки	Законот не се применува доколку вкупната вредност на набавките под вредносните прагови пропишани со Законот не надминува 12.000 евра во денарска противвредност за тековната година.

	Набавките кои не надминуваат 12.000 евра во денарска противвредност за тековната година, Одделението за јавни набавки ги внесува во квартална евиденција која е јавно достапна на ЕСЈН. Секторот за финансиски прашања е должен до Одделението за јавни набавки на месечна основа да ги доставува сите податоци за извршени плаќања под вредносните прагови.
--	--

Организациона единица:	Надлежни организациони единици
Работен процес:	Реализација на договори за јавни набавки

Р.бр	Тек на работа/законски основ	Работна инструкција
1	<i>Извршување на договорот (Член 117 од законот)</i>	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 надлежните организациони единици. Надлежната организациона единица води поединечна евиденција за реализација по количини и вредности на конкретниот договор и по секоја извршена испорака доставува Известување до Одделението за јавни набавки. По целосна реализација на договорот надлежната организациона единица изготвува известување за реализиран договор (во временска или вредносна рамка) и истото задолжително го доставува до Сектор за финансиски прашања, како прилог кон последната фактура за исплата, а доколку договорот не е финансиски реализиран во целост ги образложува причините за нереализираниот финансиски дел. Истите податоци се доставуваат и до Одделението за јавни набавки.
2	<i>Следење на реализација на договори од Одделение за јавни набавки</i>	Одделението за јавни набавки ја следи реализацијата на договорот во согласност со добиените известувања од надлежните организациони единици. Следењето на реализацијата на договорите е со цел благовремено спроведување на тековните постапки и утврдување на динамиката на склучување на договорите за јавни набавки.

	<i>Известување за целосна реализација на договор за јавна набавка</i>	Секторот за финансиски прашања е должен во рок од 3 дена од денот на извршеното плаќање по последната фактура од договорот (што се смета за целосна реализација на договорот) да достави до Одделението за јавни набавки Известување за целосна реализација (целосна исплата) на конкретниот договор, во кое се наведува бројот на договорот, предметот на набавката, носителот на набавката, сумата на реализираната вредност на договорот со пресметан ДДВ, датум на плаќање на последната фактура и останатите неопходни податоци на барање на Одделението за јавни набавки.
	<i>Известување за реализиран договор</i>	Одделението за јавни набавки врз основа на добиените податоци од Секторот за финансиски прашања во законски рок објавува известување за реализиран договор на ЕСЈН.

Скопје, 09.07.2021 година

Агенција за странски инвестиции

и промоција на извозот на
Република Северна Македонија

в.д. Директор
Дејан ПAVЛЕСКИ



**УПАТСТВО за пополнување на Образецот на Барање за отпочнување на постапка
за јавна набавка**

I. Барање за отпочнување на постапка за јавна набавка

Согласно член 77 од Законот за јавните набавки, потребно е да донесете Одлука за јавна набавка, согласно следните податоци:

1. Предмет на договорот за јавна набавка: *се наведува предметот на договорот за јавна набавка, согласно Годишниот план за јавни набавки на АСИПИРМ. Доколку набавката е деллива во делови се наведува називот на секој дел.*
2. Вид на договорот за јавна набавка *се заокружуваат опциите а), б) или в) во зависност од тоа дали се работи за доделување на договор за јавна набавка на стоки, услуги или работи.*
3. Реден број во Годишниот план за јавни набавки: *се наведува редниот број на постапката во Годишниот план за јавни набавки на АСИПИРМ.*
4. Проценета вредност согласно Годишен план за јавни набавки

Проценетата вредност на набавката без ДДВ изнесува: _____
денари односно -----со вклучен -----% ДДВ.

Се наведува износот на проценетата вредност на набавката без ДДВ односно со ДДВ и задолжително се наведува колкава е обрската на ДДВ. Начинот на проценување на вредноста на договорите за јавни набавки е согласно Член 39 од ЗЈН.

Доколку набавката е деллива се наведува проценетата вредност за секој дел поединечно.

5. Образложение за начинот на проценување на вредноста на договорот за јавна набавка (доколку утврдената во годишниот план се менува): *се наведува на кој начин или метод е добиена проценетата вредност на предметот на набавката согласно Член 39 од ЗЈН, односно причините за измена од предвидената со ГПЈН (промена на цени од моментот на донесувањето на ГПЈН и сл)*

6. Начин и постапка за доделување на договорот за јавна набавка
а) набавка од мала вредност (член 48 од ЗЈН),

- б) поедноставена отворена постапка (член 49 од ЗЈН),
- в) отворена постапка (член 50 од ЗЈН),
- г) ограничена постапка (член 51 од ЗЈН),
- д) конкурентна постапка со преговарање (член 52 од ЗЈН),
- ѓ) конкурентен дијалог (член 53 од ЗЈН),
- е) партнерство за иновации (член 54 од ЗЈН),
- ж) постапка со преговарање без објавување оглас (член 55 од ЗЈН),и
- з) постапка со преговарање со објавување оглас (член 56 од ЗЈН),

Се бира видот на постапката за доделување на договорот за јавна набавка. Најупотребувани и препорачливи постапки се Набавка 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 и 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. Постапка со преговарање без претходно објавување на оглас во случаи утврдени со закон.

7. Користење на електронска аукција:

А) Да

Б) Не

Согласно член 59 од ЗЈН користењето на електронска аукција е опционално овде треба да заогружите дали се планира користење на електронска аукција или не. Вообичаено електронска аукција не се користи кај јавните набавки на одредени услуги или работи чиј предмет се интелектуални услуги кои не може да се рангираат со методите за автоматска евалуација и набавките со стандардизирана цена по одреден тарифник, за сите други набавки е опционално.

8. Критериум за доделување на договорот за јавна набавка

Договорниот орган го доделува договорот за јавна набавка врз основа на економски најповолната понуда
Економски најповолната понуда се утврдува врз основа на цената или трошоците со користење на пристапот на исплатливост, како што се трошоците во животниот век; или како најдобар однос помеѓу цената и квалитетот, што се оценува врз основа на критериуми, вклучувајќи квалитативни, еколошки и социјални аспекти поврзани со предметот на набавка кои може да вклучуваат.
Имаме опции на кој начин можеме да го одредиме критериумот за доделување на договорот за јавна набавка а тоа се следниве:

- а) цена (најниска цена)
 б) трошоци со користење на пристапот на исплатливост, со следните елементи: (збирот на сите елементи треба да изнесува 100 бода)
 в) најдобар однос помеѓу цената и квалитетот, со следните елементи: (збирот на сите елементи треба да изнесува 100 бода)
 (Подетално е уредено во член 99 и член 100 од ЗЈН)

Елемент од критериумот економски најповолна понуда	Бодови
Се наведуваат елементите на критериумот економски најповолна понуда, врз основа на кои ќе се врши бодувањето.	Се наведуваат максималните бодови за секој елемент од критериумот економски најповолна понуда поединечно
...	Вкупниот број на бодови треба да биде 100

9. Предлог на надворешни стручни лица се наведуваат имињата и презимињата на надворешните стручни лица кои се предлагаат во конкретната постапка за јавна набавка. Доколку во постапката за јавна набавка не се предлагаат надворешни стручни лица, истото се брише.

10. Образложение за потребата од спроведување на постапката за јавна набавка

Се наведува образложение за причините и потребата од спроведување на конкретната постапка за јавна набавка за АСИПИРМ.

11. Образложение за причините за неделивост на предметот на набавка

Согласно член 77 од ЗЈН задолжително мора да се наведат причините за неделивост на предметот на набавка во долуката за јавна набавка.

Согласно член 78 од ЗЈН договорниот орган може да го оформи предметот на набавка во повеќе посебни делови, врз основа на објективни критериуми според вид, својства, намена, место или време на извршување, при што го утврдува предметот и големината на поединечните делови, земајќи ја предвид можноста за пристап на малите и средни претпријатија во постапката за јавна набавка.

12. Образложение за кратење на роковите во отворена постапка

Согласно член 50 од ЗЈН може да се скрати рокот на отварање на понудите најмногу до 20 дена и овде треба да стои образложението за кратењето на роковите

13. Прилог на барањето

Прилог 1 – Задолжителни одредби на Тендерската документација

Прилог 2 – Технички спецификации за предметот на набавката

- друга потребна документација за спроведување на набавката.

Барањето го изработил

Име и Презиме, потпис

Контролирал

Име и Презиме, потпис

Одобрил

Име и презиме, потпис

Потврдува – СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

Средствата се планирани во Буџетот на АСИПИРМ за ____ година

Сметка

Ставка

____.____.20__ година

Начин и рок на плаќање: _____

Потврдува

Име и презиме, потпис

Раководител на
Сектор за финансиски прашања

Се пополнува од страна на Секторот за финансиски прашања, согласно точката 4 и 5 од Барањето за доделување на договор за јавна набавка.

Доколку се предвидува реализацијата на договорот за јавна набавка да се одвива во текот на две или повеќе буџетски години, или доколку се предвидува склучување на повеќегодишен договор за јавна набавка, во тој случај соодветно се наведува Буџетот за секоја година одделно во кој се обезбедуваат средства за реализација на конкретната јавна набавка и износот на средствата доколку точно можат да се утврдат.

Согласен

Директор

Име и презиме, потпис

Надлежниот сектор е должен да го запознае одговорното лице на АСИПИРМ со барањето, заради што истото со потпис го потврдува.

Прилог 1 – ЗАДОЛЖИТЕЛНИ ОДРЕДБИ НА ТЕНДЕРСКАТА ДОКУМЕНТАЦИЈА

1. Утврдување на способност на економските оператори

А) Дали постојат причини за исклучување од постапката- согласно утврденото во ЗЈН (не се утврдува само кај набавките од мала вредност)

(1) Договорниот орган го исклучува од постапката за јавна набавка економскиот оператор доколку утврди дека на економскиот оператор или на лицето кое е член на управниот или на надзорниот орган на тој економски оператор или кое има овластувања за застапување или донесување одлуки или надзор врз него, во последните пет години му е изречена правосилна судска пресуда за сторено кривично дело кое има елементи од следниве кривични дела утврдени во Кривичниот законик:

- учество во злосторничко здружување,
- корупција,
- затајување даноци и придонеси,
- тероризам или казнени дела поврзани со терористички активности,
- перење пари и финансирање тероризам и
- злоупотреба на детскиот труд и трговија со луѓе.

(2) Договорниот орган го исклучува од постапката за јавна набавка економскиот оператор:

а) кој има неплатени даноци, придонеси или други јавни давачки, освен ако му е одобрено одложено плаќање на даноците, придонесите или другите јавни давачки во согласност со посебните прописи и истите редовно ги плаќа;

б) кој е во постапка на стечај или во постапка на ликвидација;

в) на кој му е изречена споредна казна забрана за учество во постапки за јавен повик, доделување договори за јавна набавка и договори за јавно приватно партнерство;

г) на кој му е изречена споредна казна привремена или трајна забрана за вршење на одделна дејност;

д) на кој му е изречена прекршочна санкција забрана за вршење професија, дејност или должност, односно привремена забрана за вршење одделна дејност или

е) кој дава лажни податоци или не ги доставува податоците што ги бара договорниот орган.

(3) Договорниот орган го исклучува економскиот оператор од постапката за јавна набавка доколку до крајниот рок за поднесување на понудите или пријавите за учество е на листата на издадени негативни референци

(4) Договорниот орган го исклучува економскиот оператор од постапката за јавна набавка во случаите кога условот за исклучување ќе го наведе во тендерската документација(ОПЦИОНАЛНО):

а) доколку договорниот орган оправдано заклучи дека економскиот оператор со други економски оператори постигнал договор чија цел или последица е нарушување на конкуренцијата. Се смета дека заклучокот на договорниот орган од оваа точка е оправдан доколку Комисијата за заштита на конкуренцијата, врз основа на пријава на договорниот орган, во рок од 15 дена го извести договорниот орган дека ќе поведе прекршочна постапка; ДА/НЕ

б) доколку економскиот оператор покажал значителни или постојани недостатоци во исполнувањето клучни обврски во претходни договори за јавни набавки или претходни договори за концесии и јавно приватни партнерства склучени со тој договорен орган, што резултирало со еднострано раскинување на договорот, барање оштета или преземање други слични санкции од страна на договорниот орган;ДА/НЕ

в) доколку економскиот оператор незаконски влијае врз одлуката на договорниот орган или да добие доверливи информации со кои би можел да стекне незаконска предност во постапката за јавна набавка. ДА/НЕ

Б).Дали се исполнети условите за квалитативен избор утврдени во членовите 89, 90, 91 и 92 од ЗЈН и

-способност за вршење на професионална дејност

Документи-член 90 од ЗЈН

1.документ за регистрирана дејност (образец ДРД) (задолжително кај сите набавки, кај набавката од мала вредност се утврдува единствено овој услов)

2.Доказ издаден од надлежен орган за исполнување на посебните услови за вршење на дејноста пропишани согласно со закон кои се однесуваат на предметот на јавна набавка, односно:

*Алинеја 2 се пополнува во зависност од тоа дали за реализација на предметот на договорот за јавна набавка се потребни одредени услови за вршење на дејноста

пропишани согласно закон кои се однесуваат на предметот на договорот (пр. Лиценци, дозволи, овластувања и слично). Доколку за реализација на предметот на договорот за јавна набавка не се потребни дополнителни услови за вршење на дејноста, алинејата 2 се брише.

- економска и финансиска состојба (опционално)

Минимални услови за докажување на економската и финансиска состојба член 91 од ЗЈН

Таксативно се наведуваат минималните услови за утврдување на економската и финансиска состојба на економскиот оператор за да се смета дека е способен за реализација на предметот на договорот за јавна набавка

Документи за докажување на економската и финансиска состојба член 95 од ЗЈН

Се наведуваат документите за докажување на горенаведените минимални услови.

- техничка и професионална способност (опционално)

Минимални услови за докажување на техничката и професионална способност член 92 од ЗЈН

Таксативно се наведуваат минималните услови за утврдување на техничката и професионална способност на економскиот оператор за да се смета дека е способен за реализација на предметот на договорот за јавна набавка

Документи за докажување на техничката и професионална способност

Се наведуваат документите за докажување на горенаведените минимални услови.

В) Дали се исполнети стандардите за системи за квалитет и стандардите за управување со животната средина утврдени во членовите 93 и 94 од ЗЈН

- стандарди за систем на квалитет (опционално)

Стандарди за систем на квалитет-член 93 од ЗЈН

Се наведуваат одредени стандарди за квалитет со посочување на системите за квалитет засновани врз релевантни европски или меѓународни стандарди (пр. ИСО 9001:2015 системот за управување со квалитет)

Документи за докажување на Стандарди за систем на квалитет

Се наведуваат документите со кои се докажува исполнувањето на горенаведените стандарди за системи за квалитет (пр. Сертификати, потврди и сл.)

- стандарди за управување со животна средина (опционално)

Стандарди за управување со животна средина-член 94 од ЗЈН

Се наведуваат одредени стандарди за управување со животната средина и тоа: Шемата за управување со животната средина и ревизија на Заедницата (EMAS) или стандардите за управување со животна средина засновани на релевантните европски или меѓународни стандарди потврдени од институции за акредитација или оценување на сообразност или од релевантните европски или меѓународни тела акредитирани за сертификација.

Документи за докажување на Стандарди за управување со животна средина

Се наведуваат документите со кои се докажува исполнувањето на горенаведените стандарди за управување со животната средина (пр. Сертификати, потврди и сл.)

2. Задолжителни елементи на Договорот за јавна набавка

Времетраење на договорот

Се наведува времетраењето на договорот

Начин, место и рок на извршување/испорака на договорот за јавна набавка

Се наведува начинот, местото и рокот на извршување/испорака на предметот на договорот за јавна набавка

Гаранција на понуда (да се заокружи потребното!) член 101 од ЗЈН

а) Банкарска гаранција на понудата во висина од ____% од вредноста на понудата *Се пополнува доколку се бара банкарска гаранција на понудата со наведување на висината на процентот и тоа од максимум до 3% од вредноста на понудата без вклучен ДДВ.*

б) Изјава за сериозност на понудата *Се пополнува (заокружува) доколку се бара Изјава за сериозност на понудата*

Гаранција за квалитетно извршување на договорот (опционално)

Банкарска гаранција во висина од ____% од вредноста на договорот за јавна набавка
Се пополнува доколку се бара банкарска гаранција за квалитетно извршување на договорот за јавна набавка со наведување на процентот од вредноста на договорот за јавна набавка. Висината на гаранцијата за квалитетно извршување на договорот може да биде од 5% до 15% од вредноста на договорот за јавна набавка.

Изработил

Име и Презиме, потпис

Контролирал

Име и Презиме, потпис

Одобрил

Име и презиме, потпис

Согласен

Директор

Име и презиме,потпис

Прилог 2 – ТЕХНИЧКИ СПЕЦИФИКАЦИИ

Се наведуваат техничките или функционални карактеристики, барања и услови за предметот на набавката, согласно член 82 од Законот за јавните набавки.

Доколку предметот на набавка е деллив на делови, во тој случај овде се наведуваат техничките спецификации за секој дел од предметот на набавката посебно.

Доколку предметот на набавка е составен од повеќе ставки во рамки на еден дел, не смее делот да се оформува на начин кој ќе се ограничи конкуренцијата на само еден економски оператор, без оглед дали предметот на договорот е оформен во еден или во повеќе делови.

Изработил:

Име и презиме, потпис

Согласен

Директор

Име и презиме, потпис
