

Врз основа на член 55 од Законот за организација и работа на органите на државната управа („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.58/2000, 44/2002, 82/2008, 167/2010 и 57/2011, 96/19, 110/19 и 121/24), член 10 од Законот за системот на внатрешна финансиска контрола во јавниот сектор („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.225/24), а во согласност со Законот за јавните набавки („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.24/2019, бр.87/21 и 14/25), Министерот за одбрана донесе

УПАТСТВО

за начинот на спроведување на постапките за јавни набавки во Министерството за одбрана
(интерни процедури)

1. Општи одредби

Со ова упатство се уредуваат процедурите за подготовка и спроведување на постапките за доделување на договори за јавни набавки (во натамошниот текст ЗЈН), како интерни процедури.

2. Годишен план за јавни набавки

- 2.1. Министерот за одбрана (во натамошниот текст: министерот), врз основа на утврдените извори за финансирање во финансискиот план на Министерството за одбрана (во натамошниот текст: Министерството), донесува Годишен план за јавни набавки (во натамошниот текст: ГПЈН) најдоцна до 31-ви јануари во тековната година кој се објавува на Електронскиот систем за јавни набавки (во натамошниот текст: ЕСЈН) и на ВЕБ страницата на Министерството.
- 2.2. Во текот на годината министерот може да го дополни или измени ГПЈН.
- 2.3. Измените и дополнувањата се објавуваат на ЕСЈН и на ВЕБ страницата на Министерството.
- 2.4. Годишниот план се изготвува и објавува во согласност со ЗЈН и Правилникот за формата, содржината како и начиниот на изготвување на Годишниот план за јавни набавки („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.63/2019). ГПЈН ги содржи вкупните потреби од набавки за годината за која се донесува по видови – стоки, услуги и работи, очекуван почеток на постапката (месец во кој се очекува да биде објавен огласот за јавна набавка), проценета вредност на договорот (без ДДВ и во денари), видот на постапката за јавна набавка, а во колоната „Забелешка“ се внесува доколку постапката е започната во претходната година.
- 2.5. Подготовката на планот започнува паралелно со подготовка на Буџетот за наредната година, согласно важечкиот Правилник за планирање, програмирање, буџетирање и извршување во Министерството.
- 2.6. Согласно утврдените потреби за наредната година организационите единици/Директоратите во Министерството и Армијата на Република Северна Македонија (во натамошниот текст: Армијата) вршат анализа на потребите и истражување на пазарот, при тоа ги утврдуваат реалните пазарни цени за стоките, услугите и работите, ги користат историски податоци и согласно Законот за јавни набавки и подзаконските акти ја утврдуваат проценетата вредност на секоја одделна набавка.
- 2.7. За подготовка на Предлог планот се одговорни директорите на директоратите во Министерството и раководителите на организационите единици во Армијата (носителите на планирање).
- 2.8. Предлог планот од секоја организациона единица/директорат, со точно прецизиран предмет на набавката, очекуван почеток на постапката, проценети вредности, од страна на директорите на директоратите или/и раководителите на организационите единици во Министерството и Армијата се доставуваат до Директоратот за аквизиција најдоцна до 15-ти декември во тековната година, за наредната година. При планирањето на проценетата вредност на набавките и количините се земаат во предвид финансиските средства планирани за наредната година и задолжително се вршат консултации со Секторот за набавки во однос на набавки за континуирани потреби, реализација, потребните количини, пазарните цени, како и постигнатите цени на предметот на набавката во последната спроведена постапка.

- 2.9. Предлог планот до Директоратот за аквизиција се доставува изготвен на образец за предлог ГПЈН кој е составен дел на ова упатство (Прилог бр.1) во кој за секоја планирана набавка покрај другите податоци наведени во образецот, задолжително се пополнува за која организациона единица или директорат за чии потреби се врши набавката. Колоната „образложение“ задолжително се пополнува согласно побараните податоци во образецот за предлог ГПЈН.
- 2.10. Предлог плановите на организационите единици се обединуваат од Секторот за набавки/Директоратот за аквизиција во координација со Директоратот со финансии најдоцна до 31-ви декември во тековната година за наредната година.
- 2.11. Во ГПЈН се внесуваат и постапките започнати во претходната година, односно постапките за кои се објавени огласи во претходната година, како пренесени набавки.
- 2.12. По донесување на Финансискиот план и Насоките за реализација на буџетот на Министерството за одбрана, носителите на планирање во рок од 3 (три) работни дена, а најдоцна до 20-ти јануари во тековната година до Директоратот за аквизиција доставуваат:
- усогласени поединечни предлози на ГПЈН од секој директорат/организациона единица во Министерството која е носител на планирање, потпишан од директорите на директоратите и усогласен и обединет со Предлог ГПЈН од ГШ на Армијата, потпишан од началникот на ГШ на Армијата.
 - Директоратот за аквизиција во рок од 3 (три) работни дена по приемот на Предлог плановите го обединува Предлогот ГПЈН и го доставува до министерот. Министерот по потреба може да бара мислење за Предлогот ГПЈН од Управната група.
- 2.13. Доколку во текот на годината се јави потреба од измена на ГПЈН, носителот на планирање поднесува барање за измена и дополнување на ГПЈН, во кое го наведува предметот на набавката, количините и проценетата вредност на предметот. Во барањето за измена и дополнување носителот на планирање е должен да ја наведе причината и да ја образложи потребата од дополнувањето или измената на ГПЈН, количините и проценетата вредност на предметот.

3. Иницирање на постапката за јавна набавка

- 3.1. Иницирање на спроведување на постапка за доделување на договор за јавна набавка се врши со поднесување на Реферат/Барање за јавна набавка согласно важечкото упатство за спроведување на финансиските процеси и начинот на преземање на финансиските обврски во Министерството за одбрана (интерни процедури). Рефератот/барањето за јавна набавка задолжително содржи:
- предмет на набавката согласно ГПЈН;
 - проценета вредност на предметот на набавката без ДДВ, процент и износ на ДДВ;
 - количини на предметот на набавката;
 - деливост на набавката со предмет на набавка на секој поединечен дел и проценета вредност согласно член 78 од ЗЈН за секој од деловите.
- 3.2. Во прилог на рефератот/барањето за јавна набавка носителот на планирање, согласно член 82, 83 и 84 од ЗЈН задолжително доставува техничка спецификација со образложение за предметот на набавката која треба да ги содржи сите елементи од образецот прилог 2 на ова упатство, а согласно препораките на БЈН може да содржи:
- Изјава за непристрасност и доверливост потпишана од лицата кои се вклучени во подготовката на техничките спецификации,
 - технички спецификации, односно предмер – пресметка;
 - детално образложение со анализа за потребата од набавката, образложение за проценетата вредност и образложение за потребните количини односно за оправданоста на потребата од истите;
 - детална анализа на проценетата вредност и методологијата која е користена за најзино утврдување од носителот на планирање;

- доколку предметот на набавката не е делив, предлогот треба да содржи детално образложение за причините за неделивоста на набавката;
 - предлог услови за квалитативен избор на економски оператори согласно член 90 (доколку за да ја врши дејноста, со закон е пропишан и посебен услов – лиценца, одобрение и слично) како и услови согласно член 91, 92, 93 и 94 опционално и сразмерно на предметот на набавката, при што за побараниот услов треба да се наведе и соодветниот документ со кој ќе се докаже исполнувањето на условот согласно член 95 од ЗЈН;
 - предлог критериум за избор на најповолна понуда- економски најповолна понуда согласно член 99 од ЗЈН, која може да биде:
 - цена или трошоците со користење на пристапот на исплатливост (трошоци за животниот век, или како најдобар однос меѓу цената и квалитетот);
 - квалитет и техничка вредност, естетски и функционални карактеристики и слично;
 - организација, квалификации и искуство на персоналот кој ќе го извршува договорот, пост-продажни услуги, техничка поддршка и слично.
- (кога се предлага критериум, за избор со повеќе елементи во предлогот да се наведе кој од елементите колку бодови носи, и начинот на докажување на условите за доделување на број на бодови за секој од условите).

Кај постапките за јавна набавка на услуги за изработка на софтвер, архитектонски и инженерски услуги, услугите 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 стоки или надоместокот за одредена услуга се пропишани со закон или друг пропис. Истовремено не може одреден критериум да се користи како елемент за утврдување на најповолна понуда и истовремено и како услов за квалитативен избор на економските оператори);

- Надворешно стручно лице (доколку е потребно), согласно член 77 став (2) од ЗЈН;
- Задолжителни одредби кои треба да ги содржи договорот за јавна набавка – рок, начин, место на испорака, предмет на квалитативна контрола, потреба од гаранција на понудата, гарантни рокови, сервисни услуги и други елементи согласно спецификите на предметот на набавката, заради изготвување на модел на договор кој е составен дел на тендерската документација или дефинирање на задолжителни елементи на договорот за јавна набавка (кога не се изготвува модел на договор) потреба од гаранција за квалитетно и навремено извршување на договорот, датум од кога треба да почне реализација на договорот и
- при набавка на стоки, во прилог на техничките спецификации доставуваат преглед на најмалку 3 (три) производи кои постојат на пазарот со нивни технички карактеристики, назив на производ и производител со компаративна табела со барани технички карактеристики и карактеристики на производите кои ги исполнуваат минималните барања во техничката спецификација, со што ќе обезбеди конкуренција и позитивен исход на постапката. Доколку за одредени стоки има помалку од 3 (три) производи, треба да се образложи неопходноста од истите и да се наведат производите со техничките карактеристики и назив на производите кои постојат на пазарот.

3.3. Конечните услови за квалитативен избор и критериуми за избор на најповолна понуда ги утврдува Секторот за набавки. Доколку не бидат прифатени некои од предложените критериуми, Секторот за набавки/ Директоратот за аквизиција го известува носителот на планирање.

3.4 .При изготвување на техничките спецификации за набавка на стоки, носителите на планирање по потреба се консултираат со стручни лица од Одделението за контрола и квалитет во Директоратот за аквизиција, заради прецизно дефинирање на барањата за квалитет на стоките, како и параметрите и методите за проверка на квалитетот при поднесување на понудата односно при реализација на договорот за јавна набавка.

3.5. При утврдување на стандардите кои треба да ги исполнат стоките предмет на набавка, носителите на планирање по потреба се консултираат со стручни лица од областа на стандардизацијата, во рамките на Директоратот.

- 3.6. Рефератот/барањето за набавки, техничките спецификации со образложението со предлог критериуми и целата пропратна документација за набавките во Директоратите/Секторите на Министерството ги потпишуваат Директорите на директоратот/Раководител на сектор, Началникот на организационата единица во ГШ, Директорот на ГШ на Армијата или Началникот на ГШ на Армијата (носителите на планирање).
- 3.7. Заради навремена подготовка на постапката за јавна набавка потребно е да се достави Рефератот/барањето за набавки, техничките спецификации со образложението и целата пропратна документација од страна на носителите на планирање до Директоратот за аквизиција – Сектор набавки најдоцна до 15 – ти во месецот пред месецот на планираниот почеток на набавката согласно ГПЈН.
- Рефератите/барањата за јавна набавка со прилозите и конечните технички спецификации за истите, треба да бидат доставени согласно важечкото Упатство за спроведување на финансиските процеси и начинот на спроведување на финансиските обврски во Министерството за одбрана (интерни процедури).
- Рефератите/барањата за јавни набавки треба да се доставуваат согласно ГПЈН, со тоа што за една точка од планот да се достави еден реферат/барање на јавна набавка, а во прилог на истиот да се достават онолку спецификации со образложение колку што набавката има делови.
- 3.8. Доколку рефератот/барањето не е изготвен во согласност со ГПЈН, ЗЈН, а техничките спецификации со образложението не се потполни, содржат пропусти или не се во согласност со ЗЈН и ова упатство, службеното лице од Секторот за набавки во рок од 7 (седум) работни дена од приемот на истите, ќе побара (со електронска пошта) од организационата единица носител на планирањето да ги коригира техничките спецификации. Сите консултации помеѓу носителот на планирање и секторот за набавки се вршат преку електронска пошта.
- Подносителот на рефератот/барањето е должен во рок до 3 (три) работни дена да достави одговор или изменета техничка спецификација со образложение во писмена форма до Директоратот за аквизиција/Сектор за набавки. Изменетите технички спецификации со образложение ги потпишува истото лице кое ги потпишало првичните технички спецификации.
- 3.9. Спроведување на постапка со преговарање без објавување на оглас може да се бара исклучиво согласно член 55 од ЗЈН. Доколку се спроведува овој вид на постапка за јавна набавка, со рефератот/барањето задолжително се доставува и детално образложение за потребата од набавката, а доколку истата се спроведува поради крајна итност, се доставува и образложение за неопходноста на оваа постапка согласно ЗЈН докази и/или образложение за итноста и настанот кој не можел да го предвиди носителот на планирање.

4. Одлука за јавна набавка

- 4.1. По добивањето на рефератот со прилозите од носителите на планирање, Директорот на директоратот во најдоцна во рок од 3 (три) работни дена го распределува на Раководителот на секторот за набавки а тој најдоцна во рок од 3 (три) работни дена го распоредува на службеното лице во рамките на секторот/директоратот.
- 4.2. Службеното лице на кое му е распределен предметот за набавка најкасно во рок од 7 (седум) работни дена (сметано од денот на распределување) ја подготвува Одлуката за јавна набавка. Службеното лице на кое му е распределен предметот за набавка ја подготвува Одлуката за јавна набавка во согласност со финансиските средства определени со ГПЈН и писмена потврда од Директоратот за финансии дека истите се обезбедени.
- 4.3. Одлуката за јавна набавка ја подготвува во согласност со член 77 од Законот за јавни набавки и истата ја потпишува министерот или од него овластено лице и тоа:
- за постапки за јавна набавка на стоки и услуги со проценета вредност до 10.000 евра во денарска противвредност без пресметан ДДВ и за работи до 20.000 евра во денарска противвредност без пресметан ДДВ, Директорот на аквизиција или лице овластено од Министерот;

- за постапки за јавна набавка на стоки и услуги со проценета вредност од 10.001 евро до 70.000 евра во денарска противвредност без пресметан ДДВ и на работи од 20.001 евро до 500.000 евра во денарска противвредност без пресметан ДДВ, државниот секретар или друго лице овластено од Министерот;
- За постапки за јавна набавка на стоки и услуги со проценета вредност над 70.000 евра во денарска противвредност без пресметан ДДВ и на работи над 500.000 евра во денарска противвредност без пресметан ДДВ, одлуките за јавни набавки ги потпишува министерот или лице овластено од Министерот;

4.4. Службеното лице на кое му е распределен предметот за работа задолжително е член на Комисијата за јавна набавка, ја подготвува тендерската документација и е задолжено за доследна примена на ЗЈН во однос на објава на оглас, меѓународна објава, објава на сите известувања на ЕСЈН согласно ЗЈН и почитување на законските рокови.

5. Тендерска документација

- 5.1. Тендерската документација автоматски се генерира во ЕСЈН и службеното лице ја изготвува согласно доставениот реферат/барање од носителот на планирање.
- 5.2. Службеното лице доколку утврди дека рефератот/барањето содржи несоодветни, несразмерни услови со предметот на набавка, а во насока на доследна примена на основните начела на ЗЈН заради обезбедување на еднаков третман и недискриминација како и поголема конкуренција помеѓу економските оператори, со електронска пошта му укажува на носителот на планирање и во заедничка координација со истиот, а по претходно одобрение од непосредно претпоставените, заедно ги дефинираат условите кои ќе бидат побарани од економските оператори.
- 5.3. Носителите на планирање задолжително ги предвидуваат во рефератот/барањето основните елементи на Модел на договор како што се: начин и рок на испорака, место на извршување, гаранција и сл.

6. Објавување на оглас

- 6.1. Службеното лице од Секторот за набавки/Директоратот за аквизиција го објавува огласот на ЕСЈН а во зависност од видот на постапката и проценетата вредност истиот го објавува и во Службено гласило на Европската унија.
- 6.2. Поставените прашања од економските оператори по објавениот оглас, службеното лице истиот ден по електронски пат ги препраќа до носителот на планирање. Носителот на планирање во рок од 1 (еден) работен ден до Секторот за набавки доставува одговор на поставените прашања, а доколку одговорот предизвика промена на техничките спецификации, дополнително во рок од 2 (два) работни дена доставува изменети технички спецификации.

7. Отворање и Евалуација на понудите

- 7.1. Комисијата за јавна набавка согласно член 108 став (1) од ЗЈН ги отвора понудите и изготвува Записник од јавното отворање на денот на отворањето на понудите. Претседателот на комисијата, неговиот заменик, членовите на Комисијата и нивните заменици истиот ден кога е спроведено јавното отворање, потпишуваат Изјава за непостоење на судир на интереси.
- 7.2. Комисијата за јавна набавка евалуацијата на понудите ја врши согласно член 109 од ЗЈН. Комисијата кај отворена постапка и поедноставена отворена постапка, пред да пристапи кон евалуација на понудите, ја проверува комплетноста и валидноста на документацијата за утврдување на способноста на понудувачот. Неприфатливите понуди Комисијата нема да ги рангира.
- 7.3. Комисијата врши евалуација на прифатливите понуди исклучиво согласно критериумите и условите наведени во тендерската документација. Доколку не се спроведува електронска аукција по извршената евалуација Комисијата ќе изврши рангирање на понудите и ќе изготви предлог за избор на најповолна понуда.

Доколку се спроведува електронска аукција, предлогот за избор на најповолна понуда Комисијата ќе го изготви по одржаната електронска аукција.

- 7.4. Членот на комисијата кој не се согласува со предлогот за избор на најповолна понуда ги изнесува своите ставови и нивно образложение како забелешка приложена кон извештајот од спроведената постапка.
- 7.5. Доколку постигнатата цена од најповолната понуда е повисока од проценетата вредност на предметот на набавката, односно на делот од предметот на набавката, и доколку со понудената ценба не се надминува вредносниот праг пропишан за видот на постапката, Комисијата за јавна набавка може да предложи дополнување на Одлуката за јавна набавка во делот на зголемување на проценетата вредност на предметот на набавката или на делот од предметот на набавката.
- 7.6. Комисијата за јавни набавки ќе побара од носителот на планирање да направи анализа на пазарот во однос на понудените цени и анализата на економската исплатливост на понудената цена на предметот на набавката, како и да утврди дали има дополнителни финансиски средства и во координација и согласност од Директоратот за финансии, за што го известува Секторот за набавки најдоцна во рок од 5 дена. Секторот за набавки за пазарната и економската исплатливост на понудената цена на предметот на набавката, ќе изготви предлог за измена и дополна на Одлуката за јавна набавка за дообезбедување на финансиски средства кои ја надминуваат проценетата вредност или ќе предложи поништување на постапката. Анализата е составен дел на извештајот од спроведената постапка.
- 7.7. Министерот или лицето овластено од него одлучува дали ќе ја потпише Измената на одлуката за јавна набавка.
- 7.8. Кога постапката за јавна набавка е делива, а за некој дел од предметот на набавката за најповолната понуда недостасуваат финансиски средства или за некои делови не е извршен избор а во некој дел останале неискористени финансиски средства утврдени со Одлуката за јавна набавка, Комисијата за јавни набавки може да предложи да се изврши дополнување на финансиски средства со префрлање на истите од еден на друг дел од предметот на набавката (доколку се работи за ист носител на планирање), и истото задолжително се наведува во образложението на изменетата одлука.
- 7.9. Комисијата го доставува извештајот од спроведена постапка до Секторот за набавки, пред рокот за донесување на одлука за избор или поништување на постапката, односно истиот ден кога го изготвила и заверила извештајот, но не покасно од:
 - 3 (три) дена пред рокот кај набавка од мала вредност,
 - 5 (пет) дена кај поедноставена отворена постапка и
 - 7 (седум) дена кај отворена постапка.

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

- 8.1. Согласно извештајот од Комисијата, службеното лице од Секторот за набавки изготвува Одлука за избор на најповолна понуда/поништување на постапката најкасно 3 (три) дена по заверка на извештајот за спроведена постапка и веднаш ја доставува за потпис. Одлуката за избор на најповолна понуда/поништување на постапката ја потпишува министерот, односно лицата овластени од него кои согласно точка 4.3 од ова Упатство ја потпишале Одлуката за јавна набавка за конкретната постапка. Министерот или лицето овластено од него потпишува Изјава за непостоење на судир на интереси. Доколку постои судир на интереси министерот или лицето овластено од него ќе се из земе од постапката, а министерот ќе овласти друго лице да ја донесе Одлуката за избор или поништување на постапката и да го склучи Договорот за јавна набавка.
- 8.2. Одлуката за избор на најповолна понуда/поништување на постапката може да биде изменета до истекот на рокот за поднесување на жалба, доколку содржи грешки во имиња или броеви, или други очигледни грешки.

8.3. Министерот за одбрана или од него овластено лице е должно да го прифати извештајот од Комисијата за јавна набавка во кој е содржан предлогот за избор на најповолна понуда, освен ако утврди дека предлогот е изготвен спротивно на одредбите од ЗЈН.

8.4. Контролата на законитоста на Одлуката за избор на најповолна понуда/Одлука за поништување на постапката и нејзината содржина, се обезбедува со потписите на:

- изработил – потпишува службеното лице од Секторот за набавки/Директоратот за аквизиција кое го подготвило текстот на одлуката;
- контролирал – потпишува раководителот на Одделението за набавки;
- согласен – потпишува помошник раководител на Секторот за набавки;
- одобрил – потпишува раководителот на Секторот за набавки/Директор.

8.5. Одлуката за избор на најповолна понуда, согласно ЗЈН, ги содржи следните елементи:

- предмет на јавната набавка;
- назив на носителот на јавната набавка –избраниот понудувач/кандидат;
- образложение во кое се наведуваат причините за избор на најповолниот понудувач/кандидат за носител на јавната набавка, за отфрлање или неприфаќање на понудите од останатите понудувачи (резиме на извештајот за оценување на добиените понуди за јавната набавка);
- констатација за издавање на негативна референца, доколку за некој од понудувачите е исполнет некој од условите за издавање на негативна референца;
- правна поука.

8.6. Одлуката за поништување на постапка за јавна набавка, ги содржи следните елементи:

- предмет на јавната набавка;
- образложение во кое се наведуваат причините за поништување на постапка за јавна набавка (резиме на извештајот за оценување на добиените понуди за јавната набавка);
- констатација за издавање на негативна референца, доколку за некој од понудувачите е исполнет некој од условите за издавање на негативна референца;
- правна поука.

8.7. Известување до Директоратот за финансии, Ј8, носителот на планирање и крајниот корисник.

8.7.1. Одлуките за избор/поништување, по нивната конечност, службеното лице од Одделението за набавки ги доставува до Директоратот за финансии, Ј8, носителот на планирање и крајниот корисник.

По добивање на Одлука за поништување, Директоратот за финансии ќе ги ослободи планираните и одобрени средства по рефератот/барање за јавна набавка по кој е спроведена поништената постапка или делови од постапката, а носителот на планирање ќе поднесе нов реферат, одобрен и заверен од страна на Директоратот за финансии.

8.7.2. За повторување на поништената постапка/делови на постапката, носителот на планирање до Одделението за набавки доставува нов реферат и техничка спецификација.

Во новиот реферат и техничката спецификација со образложението, 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 или проценетата вредност на набавката.

Доколку носителот на планирање поднесе идентичен реферат за повторување на постапката, потребно е истиот, дополнително, да го аргументира и да образложи зошто очекува повторената постапка да биде успешна.

Доколку од поднесување на рефератот/барањето до донесување на одлука за избор на најповолен понудувач или пак склучување на договор поминал подолг временски период, а во меѓувреме се промениле финансиските сретства за конкретната набавка, Директоратот за финансии веднаш го известува Директоратот за аквизиција - Секторот за набавки.

9. Наплата на гаранцијата на понудата/активирање на изјавата за сериозност на понудата

9.1. Гаранцијата на понудата се наплаќа, односно изјавата за сериозност на понудата е прекршена, во случаите од член 101 став (6) од ЗЈН, односно ако:

- понудувачот ја повлече својата понуда пред истекот на периодот на нејзината важност, не ја прифати исправката на аритметичките грешки утврдени од Комисијата за јавна набавка, во кои случаи предлогот за издавање на негативна референца се содржи во извештајот од спроведена постапка;
 - понудувачот не го потпише договорот за јавна набавка согласно со условите од тендерската документација и доставената понуда и не ја обезбеди гаранцијата за квалитетно и навремено извршување на договорот ако е предвидена во тендерската документација, во кои случаи предлогот до одговорното лице за издавање на негативна референца во писмена форма го поднесува службеното лице кое е задолжено за конкретниот предмет на набавката.
- 9.2 Во сите наведени случаи за издавањето на негативна референца се одлучува со Одлуката за избор или за поништување на постапката, а економскиот оператор има право на жалба.
- 9.3 Негативната референца ја објавува на ЕСЈН службеното лице задолжено за конкретниот предмет на набавка, во рок од 3 (три) работни дена од конечната на Одлуката за избор односно поништување на постапката.
- Наплатата на гаранцијата на понудата по писмено барање од Секторот за набавки со доставена оригинална гаранција во прилог, ја врши Директоратот за финансии во рок од 5 (пет) работни дена по прием на барањето.
- 10. Враќање на гаранцијата на понудата**
- 10.1. Доколку е побарана гаранција на понудата истата се враќа од страна на службеното лице од Одделението за набавки на избраниот понудувач по потпишувањето на договорот за јавна набавка и доставување на гаранцијата за квалитетно извршување на договорот доколку истата се бара, за што се обезбедува доказ - потпис од лицето кое ја подигнало гаранцијата на копија од гаранцијата како потврда дека понудувачот ја примил. Копијата од гаранцијата останува во досието за јавна набавка во прилог на понудата од понудувачот.
- 10.2. На понудувачите чии понуди не се избрани, гаранцијата им се враќа во рамките на периодот на нејзината важност, односно веднаш по склучувањето на договорот со носителот на набавката. Обезбедувањето на доказ за подигање на гаранцијата се врши на ист начин како и кај избраниот понудувач.
- 11. Право на жалба**
- 11.1. Жалбата се доставува истовремено до Државната комисија за жалби по јавни набавки и до договорниот орган во електронска форма (освен во случаите од член 31 став 3 кога се изјавува и доставува во хартиена форма). Најдоцна во рок од 5 (пет) дена од денот на приемот на жалбата, Комисијата за јавна набавка заедно со службеното лице од Секторот за набавки е должна да изготви одговор на жалбата и во истиот рок да ги направи достапни на Државната комисија преку ЕСЈН, одговорот на жалбата и другите документи кои се бараат согласно член 151 од ЗЈН.
- 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 (седум) дена по конечната на Одлуката за избор на најповолен понудувач, службеното лице од Секторот за набавки изготвува Договор за јавна набавка согласно моделот на договорот кој бил составен дел на тендерската документација или елементите на договорот утврдени во тендерската документација, техничките спецификации од тендерската документација, прифатената најповолна понуда и постигнатата цена на електронската аукција и го предава за проверка и потпишување.
- Договорот се склучува во периодот на важноста на понудата, а најдоцна 30 дена по конечната на Одлуката за избор.

- 12.2. Составни делови на договорот се понудата, техничките спецификации/предмерот од тендерската документација односно проектантата задача и копија од банкарската гаранција за навремено и квалитетно извршување на договорот. Составен дел на договорот е и коригиран ценовник со процентуално намалување на понудените цени согласно постигната цена на електронската аукција, кој го потпишуваат двете договорни страни.
- 12.3. Контролата на законитоста на Договорот за јавна набавка и неговата содржина, се обезбедува со следните потписи:
Изработил – потпишува службеното лице од Секторот за набавки кое го подготвило текстот на договорот;
контролирал – потпишува раководителот на Одделението за набавки;
согласен – потпишува помошник раководител на Секторот за набавки;
одобрил – потпишува раководителот на Секторот за набавки.
- 12.4. Договор за јавна набавка, ги содржи следните елементи:
договорни страни;
-предмет (видот) и количината на набавката;
-вредност на јавната набавка;
-период на важност;
-начин и место на испорака;
-начин и услови за квалитативна контрола пред испораката;
-начин и услови за квантитативен прием;
-начин и рок на плаќање;
-банкарската гаранција за извршување на договорот;
-услови и рокови за раскинување на договорот;
-други елементи битни за реализација на договорот.
- 12.5. Договорот за јавна набавка го потпишува министерот или од него овластено лице.
- 12.6. Договорот за јавна набавка со пропратен акт во рок од 2 (два) дена по доставена банкарска гаранција за квалитетно извршување се доставува до Директорот на директоратот во Министерството или раководното лице во Армијата кој е носител на планирање, до крајниот корисник и до Директоратот за финансии, а копија од договорот во кој се предвидени обврски за Одделението за контрола на квалитет се доставува до Одделението за контрола на квалитет, преку деловодството на Секторот за набавки.
Договорите за јавни набавки за кои крајните корисници се од Армијата, се доставуваат и до ГШ на Армијата, каде што лице задолжено за нивна дистрибуција ќе ги достави до крајните корисници.
- 12.7 Доколку е побарана гаранција за квалитетно извршување на договорот, договорот ќе почне да се применува по доставување на истата од страна на избраниот понудувач, при што копии од банкарската гаранција се прикачуваат како прилог на договорот за јавна набавка, а оригиналниот примерок и една копија се чува во досието на постапката.
- 12.8 Врз основа на добиените копии од банкарски гаранции како составен дел на договорите за јавни набавки, Директоратот за финансии води евиденција за банкарските гаранции.

13. Рамковни спогодби

- 13.1. Согласно Годишниот план за јавни набавки за одредени набавки може да се склучат рамковни спогодби. Рамковните спогодби ги потпишува министерот за одбрана или од него овластено лице.
- 13.2. Рамковните спогодби можат да бидат склучени со повеќе економски оператори со или без повторно прибирање на понуди или со еден економски оператор без повторно прибирање на понуди.
Поединечните договори се склучуваат по поднесено барање до Директоратот за аквизиција - Секторот за набавки од страна на Директоратот/организационата единица во Министерството и Армијата (носители на планирање) со опис на потребите, односно предмер во прилог на барањето.

Барањето за склучување на поединечен договор не треба да содржи ставки кои не се предвидени во рамковната спогодба а доколку потребата е неопходна за истата е потребно во прилог на барањето да се достави образложение за неопходната потреба и претходно извршена анализа на цените на пазарот.

Поединечните договори согласно условите од рамковните спогодби ги изготвува службеното лице во Директоратот за аквизиција во рок од 3 (три) работни дена од денот на добиеното барање за склучување на поединечен договор кај рамковни спогодби со еден понудувач, односно во рок од 3 (три) работни дена по повторно прибирање на понуди и одржана е-аукција, кај рамковната спогодба со повеќе економски оператории со пропратен акт се доставуваат до носителот на планирање, крајниот корисник и до Директоратот за финансии.

- 13.3. Контролата на законитоста на поединечниот договор за јавна набавка и неговата содржина, се обезбедува со потписите предвидени како и кај потпишувањето на Договорите за јавни набавки.
- 13.4. Директоратот за аквизиција е должен да води тековна евиденција за склучените поединечни договори а додека носителот на планирањето е должен да води евиденција на реализираните вредности по поединечните договори во рамки на вкупната вредност на соодветниот дел од рамковната спогодба. За истото, носителот ги известува државниот секретар, директорот на Генералштабот и Директорот на аквизиција најмалку еднаш во месецот.

14. Известувања за склучени договори и рамковни спогодби

- 14.1. Службеното лице по склучување на договор за јавна набавка или рамковна спогодба, задолжително објавува известување за склучен договор, поедноставено известување за склучен договор, односно збирно тромесечно известување за склучени поединечни договори по рамковни спогодби на ЕСЈН, во рок од 10 дена по склучувањето на истите, односно по изминато тромесечие.

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

- 15.1 Измени на договорите за јавна набавка/рамковна спогодба може да се вршат во период на нивната важност, согласно член 119 од ЗЈН.

Анексот за измени на договорот/рамковната спогодба го изготвува службено лице од Секторот за набавки кое е задолжено од страна на непосредно претпоставениот, по претходно добиено барање од носителот на планирање потпишано од лицето кое го потпишало рефератот/барањето за јавна набавка за започнување на постапката, во кое задолжително треба да биде наведен основот од членот 119 од ЗЈН и образложени причини за измената.

Анексот го потпишува лицето кое го потпишало договорот за јавна набавка.

- 15.2 Службеното лице од Секторот за набавки во рок од 10 дена од денот на склучувањето на анексот за измени на договорот на ЕСЈН објавува известување за измена на договорот.

16. Реализација на договорите за јавна набавка

- 16.1. За навремена реализација на договорот за јавна набавка и за реализација на предметот на договорот согласно условите од договорот и барањата во техничките спецификации, одговорни се Директорите и раководителите на организационите единици во Министерството и Армијата (Началник на ГШ, Директор на ГШ, началници на организациски единици на ГШ) (носителите на планирање).

Директорите на директоратот и Раководителите на организационите единици кои се носители на планирање, се одговорни и за доследно исполнување на обврските и роковите предвидени во договорите за јавни набавки.

- 16.2. Директорите на директоратите/Раководителите на организационите единици во Министерството и Армијата (Началник на ГШ, Директор на ГШ, началници на организациски единици на ГШ) кои се носители на планирање, со писмен документ задолжуваат лице од својата организациона единица за следење на реализацијата на договорот. Обврските на лицето

задолжено да го следи договорот се дадени во образецот на писменото задолжение кое е составен дел на ова упатство – Прилог 3.

- 16.3. Лицето задолжено за следење на реализација на договорот води поединечна евиденција за реализација по количини и вредности на конкретниот договор и по секоја извршена испорака, а најмалку еднаш во месецот доставува извештаи до директорот на директоратот или до раководителот на организационата единица и до Директоратот за аквизиција - Секторот за набавки. По целосна реализација на договорот, лицето изготвува известување за реализиран договор (во временска или вредносна рамка) и истото потпишано од Директорот на директоратот/раководителот на организационата единица задолжително го доставува до Директорот за финансии и Директоратот за аквизиција - Секторот за набавки, како прилог кон последната фактура за исплата, а доколку договорот финансиски не е реализиран во целост и образложение за причините на нереализираниот финансиски дел.
- 16.4. Директоратот за финансии е должен во рок од 4 (четири) дена од денот на извршеното плаќање по последната фактура од договорот (што се смета како целосна реализација на договорот) да достави писмено известување за целосна реализација на конкретниот договор, во кое се наведува бројот на договорот, предметот на набавката, носителот на набавката, сума на реализирана вредност на договорот со пресметан ДДВ, датумот на плаќање на последната фактура.
- 16.5. Директоратот за аквизиција – Сектор за набавки односно лицето задолжено за конкретниот предмет на набавка од Одделението за набавки е должно по добиеното известување од Директоратот за финансии за реализиран договор, на ЕСЈН да објави известување за реализиран договор, во рок не подолг од 10 дена од денот на извршеното плаќање по последната фактура.
- 16.6. Директоратот за аквизиција ја следи реализацијата на договорите согласно добиените известувања од лицата задолжени за реализација на договорите. Следењето на реализацијата на договорите е со цел на благовремено спроведување на тековните постапки и утврдување на динамика на склучување на доделените договори.

17. Гаранција за авансно плаќање

- 17.1. Доколку во договорот за јавна набавка е предвидено авансно плаќање, Секторот за финансии пред исплата на авансот задолжително обезбедува од носителот на набавката банкарска гаранција во висина на договорениот аванс.
Авансот не може да биде повисок од 20% од вкупната вредност на договорот со пресметан ДДВ.
- 17.2. Секторот за финансии го исплаќа авансот по добивањето на оригиналот од банкарската гаранција.
- 17.3. Банкарската гаранција за авансно плаќање се чува во Секторот за финансии, а му се враќа на носителот на набавката по реализација на обврските во висина на исплатениот аванс, согласно одредбите од договорот за јавна набавка.

18. Наплата на гаранцијата за квалитетно извршување на договорот

- 18.1. Кај договорите за кои се бара гаранција за квалитетно извршување на договорот, доколку се исполнат условите за раскинување на договорот и наплата на гаранцијата за квалитетно извршување на договорот, носителот на планирање доставува известување до Директоратот за аквизиција - Секторот за набавки со образложение и пропратна документација со која ги поткрепува причините за раскинување на договорот и активирање на гаранцијата за квалитетно извршување на договорот.
Електронското известување од носителот на планирање со образложението е составен дел на досието за јавна набавка.
Доколку се исполнети условите за раскинување на договорот и активирање на банкарската гаранција, лицето задолжено со предметот за јавната набавка, доставува до носителот на набавката известување за раскинување на договорот, за што по електронски пат го известува носителот на планирање и Директоратот за финансии.

Известувањето за раскинување на договорот и активирање на банкарската гаранција го потпишува одговорното лице кое го потпишало договорот за јавна набавка.

Барањето за активирање и наплата на банкарската гаранција службеното лице од Секторот за набавки кое е задолжено со предметот, веднаш по денот на кој договорот се смета за раскинат, а пред истекот на рокот на банкарската гаранција, го доставува до Директоратот за финансии. Во прилог на барањето се доставува и оригиналната банкарска гаранција и копија од барањето на носителот на планирање со пропратната документација со која ги поткрепува причините за раскинување на договорот.

19. Враќање на гаранцијата за квалитетно извршување на договорот

- 19.1. Доколку е побарана гаранција за квалитетно извршување на договорот, таа се враќа од страна на службеното лице од Секторот за набавки на носителот на набавката во рок од 14 дена од денот на целосно реализирање на договорот за јавна набавка, согласно добиеното известување за реализиран договор од Директоратот за финансии.
- 19.2. За враќањето на банкарската гаранција се обезбедува доказ – датум, име и презиме и потпис од лицето кое во име на носителот на набавката ја подигнало гаранцијата. Копија од гаранцијата со потпис од лицето кое ја подигнало останува во досието за јавна набавка.

20. Евиденција и досие за постапките за јавни набавки

- 20.1. Службеното лице од Секторот за набавки води посебна евиденција на постапките за јавни набавки, која се води во посебни евидентни книги во електронска форма на ЕСЈН, согласно член 19 од Правилникот за начинот на користење на електронскиот систем за јавни набавки („Службен весник на Република Северна Македонија “бр. 64/2019).
- 20.2. По спроведената постапка за јавна набавка и известувањето за склучен договор, службеникот во Секторот за набавки формира досие за спроведената постапка. Досието се чува во период утврден со Планот за архивски знаци. Во зависност од спроведената постапка, согласно член 129 од ЗЈН, досието ги содржи следните документи:
- Реферат/ барање за јавни набавки;
 - целокупната преписка (хартиена и електронска) помеѓу Секторот за набавки и носителот на планирање;
 - одлука за јавна набавка;
 - предходно информативно известување;
 - записник за спроведен технички дијалог;
 - оглас за доделување на јавна набавка;
 - оглас за доделување на договор за јавна набавка објавен во службено гласило на ЕУ;
 - тендерска документација;
 - комуникација помеѓу договорниот орган и економските оператори;
 - пристигнати понуди;
 - записник од јавно отварање;
 - изјава за постоење/непостоење на судир на интереси;
 - извештаи од надворешни стручни лица;
 - извештај од извршена евалуација;
 - документи од спроведена електронска аукција/конечна понуда;
 - извештај од спроведена постапка;
 - одлука за избор на најповолна понуда/поништување на постапката;
 - потпишани договори/рамковни спогодби за јавна набавка;
 - известување за склучен договор;
 - известување за измени на договорот;
 - известување за реализиран договор.

Сите акти кои автоматски не се составен дел на електронското досие, да се прикачуваат во системот тековно, најкасно во рок од 3 (три) работни дена од нивната заверка.

21. Вредносни прагови за примена на ЗЈН

- 21.1. Во Министерството можат да се вршат набавки без спроведување на постапки за јавна набавка согласно член 40 став 1) точка а) од ЗЈН, доколку проценетата вредност без ДДВ е помала од 1.000 евра во денарска противвредност за стоки и услуги, односно е помала од 5.000 евра за работи. Вкупната вредност на овие набавки во Министерството и Армијата не смее да надмине 12.000 евра во денарска противвредност во тековната година. При тоа набавките во Армијата не смеат да го надминат износот од 8.000 евра без ДДВ, во денарска противвредност за тековната година, а набавките во Министерството износот од 4.000 евра без ДДВ, во денарска противвредност за тековната година. Сите набавки по овој основ со претходна согласност од Секторот за финансии за Армијата ќе ги одобрува директорот на Генералштабот, а за Министерството ќе ги одобрува државниот секретар. Секторот за финансии за давањето согласност се консултира со државниот секретар.
- 21.2. Директорот на директоратот/Раководителот односно началникот на организационата единица ќе го утврди начин на извршување на овие набавки.
- 21.3. Директоратот за финансии е должен до Директоратот за аквизиција – Сектор за набавки за извршените набавки од точка 21.1. од ова упатство, месечно во рок од 5 (пет) дена по изминат месец да доставува преглед кој ќе содржи податоци за предметот и вредноста на набавката со пресметан ДДВ, носителот на набавката, негов единствен даночен број и единствен матичен број, а доколку не се достапни двата само единствен даночен број. Истиот извештај се праќа и до Кабинетот на министерот.
- 21.4. Службено лице од Секторот за набавки, податоците за набавките од точка 21.1 од ова упатство континуирано ги внесува во квартална евиденција, која е јавно достапна на ЕСЈН, во рок од 10 дена по изминат квартал.
22. Директоратот за аквизиција – Секторот за набавки континуирано изготвува неделни извештаи за временска динамика при спроведувањето на постапките за јавни набавки и ги доставува до министерот.
23. Директоратот за финансии континуирано изготвува месечни извештаи за извршените плаќања во претходниот месец по договорите и ги доставува до министерот и Директоратот за аквизиција - Секторот за набавки.
24. Ова упатство влегува во сила со денот на неговото донесување.
25. Со влегувањето во сила на ова упатство престанува да важи Упатството за начинот на спроведување на постапките за јавни набавки во Министерството за одбрана (интерни процедури) бр.01-607/1 од 12.09.2019 година.
26. Упатството ќе се објави на ВЕБ страницата на Министерството за одбрана.

Изработил:

Сашо Јовановски

Контролирал:

Митре Тодоров

Согласна:

Донка Милошевска

Одобрила:

Елизабета Чуповска Ристова

Број

01-1285/1

Од 17-04-2025 2025 год

Скопје



Министер за одбрана
Владо Мисајловски

ПРЕДЛОГ ГОДИШЕН ПЛАН ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ ВО _____ ГОДИНА

за поттебите на _____

Бр .	Предмет на договор за јавна набавка/рамковна спогодба	Шиф ра спор ед ЗПЈН	Вид на догов ор за јавна набав ка	Вид на постапка	Процен ета вреднос т без ДДВ	Очекува н почеток на постапк ата (месец)	Забелешк и (се пополнува доколку се предлага групна јавна набавка, повеќе год ишен договор или набавката се спроведува преку централн о тело)
1	2	3	4	5	6	7	8
I. Договори и рамковни спогодби за јавни набавки на стоки							
1	Предмет на набавка: _____ _____ Организациона единица/ВП – носител на планирање: _____ _____		стоки	мала набавка поедностав ена отворена постапка отворена постапка (се пополнува			

				еден вид на постапка во зависност од вредноста на набавката)			
Образложение за потребата:							
(Образложение која е намената на стоките, за чии потреби се набавуваат , вкупните количини и образложение за количините во однос на потребите)							
II. Договори и рамковни спогодби за јавни набавки на услуги							
1	Предмет на набавка _____ — — Организациона единица/ВП – носител на планирање: _____ _____		услуги	мала набавка поедноставена отворена постапка отворена постапка (се пополнува еден вид на постапка во зависност од вредноста на набавката)			
Образложение за потребата:							
(Образложение која е намената на услугите, за чии потреби се набавува , вкупните количини и образложение за количините во однос на потребите)							
III. Договори и рамковни спогодби за јавни набавки на работи							

1	Предмет на набавка _____ — Организациона единица/ВП – носител на планирање: _____ _____		работ и	мала набавка поедноставена отворена постапка отворена постапка (се пополнува еден вид на постапка во зависност од вредноста на набавката)			
Образложение за потребата:							
(Образложение која е намената на работите, за чии потреби се набавува, вкупните количини и образложение за количините во однос на потребите)							

Изготвил: _____

Контролирал: _____

Согласен: _____

Одобрил: _____

Организацио
на единица

—
—
—
—
—

Арх. бр. _____.

До

Директорат за аквизиција - Сектор за набавки

ПРЕДМЕТ: ТЕХНИЧКИ СПЕЦИФИКАЦИИ СО ОБРАЗЛОЖЕНИЕ ЗА НАБАВКАТА, ПРЕДЛОГ УСЛОВИ И ПРЕДЛОГ КРИТЕРИУМИ

I. ТЕХНИЧКИ СПЕЦИФИКАЦИИ:

Согласно предвидени набавки по ГПЈН за 20____ г., за месец _____ по точка _____ потребно е да се спроведе постпак за јавна набавка и тоа:

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

2. Образложение за потреба од набавката (согласно член 77 од ЗЈН):

3. Предметот на набавка е делив/неделив. (образложение за неделивост или наведување на делови со предвиден износ по дел согласно член 78 од ЗЈН):

4. Пресметана проценета вредност (пресметана вредност по ГПЈН, согласно член 39 од ЗЈН или коригирана вредност доколку сметате дека истата треба да се намали и зошто):

5. Рок на испорака на стоките / за извршување на услугата / 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):

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

7. Грантен период на стока/ изведба/ извршување на услуга (се наведува минимален период, односно период на гаранција согласно периодот кој го обезбедува производителот, доколку е потребно):

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

II. УСЛОВИ ЗА УТВРДУВАЊЕ НА 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 економскиот оператор треба да исполни и посебни услови за вршење на дејноста пропишани согласно со закон кои се однесуваат на предметот на јавна набавка ако постојат, лиценци, овласувања и др. При што се наведува и документот со кој се докажува исполнетоста на условот).

б) економска и финансиска состојба (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)

(НАПОМЕНА: 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 системи за квалитет, (овој услов доколку се бара треба да се дефинира согласно член 93 од ЗЈН. Оваа способност е опционална.):

(доколку се бара да се наведе број на стандардот)

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

(доколку се бара да се наведе број 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 (за најповолна понуда ќе биде избрана понудата која има најниска понудена цена – член 99 став (2)).

- Или врз основа на една од можностите наведени во член 99 став(2) точка а), б) или в):

Или само бодови за квалитет доколку цената или трошокот е во форма на фиксна цена или трошок, согласно член 99 став (3) од ЗЈН:

(за секој предложен критериум да се наведат бројот на бодови на елементите, односно поделемента – доколку некој елемент има и поделемента, да се дефинираат условите кои за секој од елементите/поделемента треба да бидат исполнети за доделување на бодовите, како и документи со кои ќе се докаже исполнетоста на конкретниот услов)

Изготвил: _____

Контролирал: _____

Согласен: _____

Одобрил: _____

Организациона единица

Прилог:3

Врз основа на точка 17.2 од Упатството за начинот на спроведување на постапките за јавни набавки во Министерството за одбрана (интерни процедури) бр. _____ од _____ во Министерството за одбрана, Директорот/Раководителот/Началникот на _____ го донесе следното

ЗАДОЛЖЕНИЕ*

1. Се задолжува лицето _____, на работно место _____ во _____ да ја следи реализацијата на Договорот наш бр. _____ од _____ година, за јавна набавка на _____ склучен со _____.
2. Именуваниот задолжително ја следи динамиката на реализацијата на договорот согласно одредбите од истиот во сите фази на неговата реализација, по количина, финансиски и период на важност.
3. Изготвува неделни/месечни извештаи за динамиката на реализацијата на договорите кои ги доставува до директорот/раководителот/началникот.
4. Води сметка за периодот на важност на банкарската гаранција и благовремено писмено го известува директорот/раководителот/началникот за потребата од продолжување на важноста на договорот и продолжување на важноста на банкарската гаранција.
5. По целосна реализација на договорот во вредносна или временска рамка, именуваниот изготвува известување за реализиран договор (кое го потпишува директорот/раководителот/началникот) задолжително го доставува до Директоратот за аквизиција - Секторот за набавки и до Директоратот за финансии како прилог на последната фактура која ја доставува за плаќање, со напомена дека договорот е реализиран, а доколку договорот не е реализиран финансиски во целост и образложение за причините за нецелосната реализација на вредноста на договорот.
6. Ова задолжение стапува во сила веднаш.

Директор/Раководител/Началник на

*Содржината на ова задолжение ја прилагодува раководителот/началникот на организационата единица во зависност од видот на договорот и обврските предвидени со истиот, освен точките 4 и 5 кои остануваат непроменливи

ИЗЈАВА¹

За непристрасност и доверливост

ЈАВНА НАБАВКА*

(се внесува предметот на договорот за јавна набавка)

Јас, долупотпишаниот, изјавувам дека се согласувам да учествувам во подготовката на горенаведената јавна набавка*.

Изјавувам дека моите обврски ќе ги извршувам чесно и праведно. Мојот придонес кон документацијата во чија подготовка ќе бидам вклучен ќе биде објективен и со целосно почитување на принципите на конкуренција и непристрасност, особено во однос на избегнување на барања или услови кои даваат предност на одреден производ, производител или давател на услуги.

Ќе ги чувам во доверба сите информации или документи („доверливи информации“) кои ми се откриени, кои самостојно сум ги открил или кои се изготвени како предлог од мене во насока на подготовка или како резултат на подготовка на јавната набавка*, ќе ги користам само со цел подготовка на оваа јавна набавка* и нема да ги откривам на трета страна.

Нема да задржам копија од ниту една писмена информација или приложени прототипи, и нема да помагам ниту да се доведам во врска со кој било потенцијален понудувач во горенаведената јавна набавка*.

Нема да откријам доверлива информација на ниту еден вработен или експерт, освен во случај кога лицето потпишало ваква Изјава и се согласило да ги почитува нејзините одредби.

Име и презиме:	
Потпис:	
Дата:	

¹ Да се пополни од лица вклучени во подготовка на тендерска документација, технички спецификации или друга документација поврзана со [јавната набавка]/[конкурс за избор на идејно решение]

* Доколку Изјавата се користи за Конкурс за избор на идејно решение, зборовите „јавна набавка“ да се заменат со „Конкурс за избор на идејно решение“

