Врз основа на член 55 од Законот за организација и работа на органите на државната управа („Службен весник на РепубликаМакедонија“ бр. 58/2000; 44/2002; 82/2008; 167/2010 и 57/2011), член 8 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола („Службен весник на Република Македонија“ бр.90/2009; 188/2013 и 192/2015), а во согласност со Законот за јавни набавки („Службен весник на Република Македонија“ бр. 24/2019), министерката 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, спроведување на постапките за доделување на договори за јавни набавки и нивна реализација согласно со Законот 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 30-ти јануари во тековната година, кој најкасно на 31-ви јануари 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 начинот на изготвување на Годишниот план за јавни набавки („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.64/2019). 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 колона „Забелешка“ се внесуваат специфични елементи за постапката. Започнатите постапки за кои се објавени огласи во претходната година се внесуваат во ГПЈН, а во колоната „забелешка“се внесува дека постапката е започната во претходната година.

2.5 Подготовката на Предлог планот започнува паралелно со подготовката 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 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 историските податоци и согласно Законот за јавни набавки и подзаконските акти ја утврдуваат проценетата вредност на секоја одделна набавка.

2.7 За подготовката на Предлог планот се одговорни раководителите на организационите единици во Министерството и Армијата (носителите на планирање).

2.8 Предлог планот од секоја организациона единица, со точно прецизиран предмет на набавката, очекуван почеток на постапката, проценети вредности, од страна на

раководителите на организационите единици во Министерството и Армијата се доставуваат до Секторот за логистика најдоцна до 15-ти декември во тековната година, за наредната година. При планирањето на проценетата вредност на набавките и количините се земаат предвид финансиските средства планирани за наредната година и задолжително се вршат консултации со Одделението за менаџмент и набавки во однос на набавки за континуирани потреби, реализацијата, потребните количини, пазарните цени, како и постигнатите цени на предметот на набавката во последната спроведена постапка.

2.9 Предлог планот до Секторот за логистика 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 организационата единица 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 логистика во координација со Секторот за финансии најдоцна до 31-ви декември во тековната година за наредната година.

2.11 Предлог планот со кој е извршено обединување го потпишува раководителот на Сектор за логистика.

2.12 Во ГПЈН се внесуваат и постапките започнати во претходната година, односно постапките за кои се објавени огласи во претходната година, како пренесени обврски.

2.13 По донесување на Финансискиот план и Насоките за реализација на буџетот на Министерство за одбрана, носителите на планирање во рок од 3 (три) работни дена, а најдоцна до 20-ти јануари во тековната година, до Секторот за логистика доставуваат:

- усогласени поединечни предлози на ГПЈН од секој сектор-организациона единица во Министерството која е носител на планирање, потпишан од раководителите на секторот-организационата единица и усогласен и обединет Предлог ГПЈН од ГШ на Армијата, потпишан од началникот на ГШ на Армијата.
- Секторот за логистика во рок од 3 (три) работни дена по приемот на Предлог плановите го обединува Предлог ГПЈН и го доставува до министерот. Министерот по потреба може да бара мислење за Предлог ГПЈН од Управната група.

2.14 Предлогот за дополнување или измена на планот до Секторот за логистика треба ги содржи истите елементи кои се содржани и во ГПЈН и се пополнува на образецот за предлог ГПЈН, со напомена дека се однесува на измена односно дополнување 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 финасиските процеси и начинот на преземање на финансиските обврски во Министерството за одбарана (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;
- делливост на набавката со предмет на набавка на секој поединечен дел и проценета вредност согласно член 78 од ЗЈН.

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, односно треба да содржи:

- технички спецификации, односно предмер-пресметка;
- детално образложение со анализа за потребата од набавката и образложение за потребните количини односно за оправданоста на потребата од истите;
- 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 економските 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 помеѓу 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, услуги за превод и консултантски услуги не може да се користи цената како единствен критериум за избор на најповолна понуда.

Цената како критериум за избор на најповолна понуда не може да се користи доколку цената за одредена стока или надоместокот за одредена услуга се пропишани со закон или друг пропис. 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);

- 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, 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) 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 што ќе се обезбеди конкуренцијата и позитивниот 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 Одделението за менаџмент и набавки имајќи ги предвид начелата на кои се темелат јавните набавки согласно член 3, 4, 5, 6, 7, 8 и 99 од ЗЈН. Доколку некои од предложените критериуми не бидат прифатени од Одделението за менаџмент и набавки, истото задолжително доставува писмено известување до носителот на планирање. Известувањето се доставува и до потписникот на одлуката за јавна набавка.

3.4 При изготвување на технички спецификации за набавка на стоки, носителите на планирање по потреба се консултираат со стручни лица од Одделението за контрола на квалитет во Секторот за логистика, 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 јавната набавка.

3.5 При утврдување на стандардите кои треба да ги исполнат стоките предмет на набавка, носителите на планирање по потреба се консултираат со Одделението за стандардизација во Секторот за логистика.

3.6 Рефератот/барањето за набавки, техничките спецификации со образложението со предлог критериуми и целата пропратна документација за набавките во Секторите на Министерството ги потпишуваат раководителите на секторите (носители на планирање).

3.7 Рефератот/барањето за набавки, техничките спецификации со образложението и целата пропратна документација, чија проценета вредност без ДДВ е:

- до 10.000 евра во денарска противвредност за потребите на организационите единици во ГШ на Армијата ги потпишува началникот на организационата единица (носител на планирање);
- од 10.001 до 70.000 евра во денарска противвредност за стоки и услуги и од 10.001 до 500.000 евра во денарска противвредност за работи за потребите на организационите единици во ГШ на Армијата ги потпишува Директорот на ГШ на Армијата;
- над 70.000 евра во денарска противвредност за стоки и услуги и над 500.000 евра во денарска противвредност за работи за потребите на организационите единици во ГШ на Армијата ги потпишува началникот на ГШ на Армијата.

3.8 Предлог техничките спецификации за постапките кои треба да отпочнат во првото тромесечие од наредната година, носителите на планирање се должни да ги доставаат до Секторот за логистика најкасно до 15-ти декември во претходната година заедно со предлог-планот.

Рефератите/барањата за јавна набавка со прилозите и конечните технички спецификации за истите, треба да бидат доставени согласно важечко Упатството 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 доставаат онолку технички спецификации со образложение колку што набавката има делови.

3.9 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 Одделението за менаџмент и 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 корегира техничките спецификации. Сите консултации помеѓу носителот на планирање и Одделението за менаџмент и набавки се вршат преку електронска пошта.

Подносителот на рефератот/барањето е должен во рок од 3 (три) работни дена да достави одговор или изменета техничка спацификација со образложение во писмена форма до Одделението за менаџмент и набавки. Изменетите технички спецификации со образложение ги потпишува истото лице кое ги потпишало првичните технички спецификации.

3.10 Спроведување на постапка со преговарање без објавување на оглас може да се бара исклучиво согласно член 55 од ЗЈН.

Во случаите од став (1) од член 55, став (1) точка в) - уметничко дело, уметничка изведба, технички причини, заштита на ексклузивни права и точка г) – кога поради крајна итност предизвикана од настан кој не можел да го предвиди договорниот орган не може да се применат роковите од другите постапки, **постапката не може да се започне без претходно добиено мислење од Бирото за јавни набавки.**

Со рефератот/барањето задолжително се доставува и детално образложение за неопходноста на оваа постапка согласно ЗЈН и 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, раководителот на Сектор за логистика истиот го распределува на службено лице во Одделението за менаџмент и набавки во рок од 7 (седум дена). Распоредувањето може да се изврши подоцна, доколку постапката согласно ГПЈН треба да почне повеќе од 2 (два) месеци подоцна.

4.2 Службеното лице во Одделението за менаџмент и набавки на кое му е распределен предметот за набавка (кое има потврда за положен испит за јавни набавки), најкасно во рок од 7 (седум) работни дена (сметано од денот на распоредување) ја подготвува Одлуката за јавна набавка и тендерската документација.

4.3 Одлуката за јавна набавка 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, раководителот на Секторот за логистика;
- за постапки за јавна набавка на стоки и услуги со проценета вредност од 10.001 евро до 70.000 евра во денарска противвредност без пресменат ДДВ и на работи од 20.001 евро до 500.000 евра во денарска противвредност без пресметан ДДВ, државниот секретар; 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.

4.4 Законитоста на Одлуката за јавна набавка и нејзината содржина, се обезбедува со следните потписи:

4.4.1 изработил – потпишува службеното лице од Одделението за менаџмент и набавки кое го подготвило текстот на одлуката;

4.4.2 контролирал – потпишува раководителот на Одделението за менаџмент и набавки;

4.4.3 согласен – потпишува помошник раководител на Секторот за логистика;

4.4.4 одобрил - потпишува раководителот на Секторот за логистика

За постапките за кои раководителот на Секторот за логистика е потписник на Одлуката за јавна набавка, помошник раководителот на Секторот за логистика наместо „согласен" ќе потпише „одобрил".

4.5 Одлуката за јавна набавка, согласно член 77 од Законот за јавни набавки, ги содржи следните елементи:

4.5.1 предмет (видот) и количината на набавката;

4.5.2 износ и изворот на средствата потребни за реализација на набавката;

4.5.3 начин и постапката за доделување за јавната набавка;

4.5.4 критериуми за избор на најповолен понудувач;

4.5.5 образложение за потребата од набавката;

4.5.6 образложение за причините за неделливост на предметот на набавката;

4.5.7 претседател и членови на Комисијата за јавна набавка, и нивни заменици;

4.5.8 надворешни стручни лица (доколку е потребно);

4.5.9 образложение во кое се наведуваат причините за користење на соодветната постапка (постапка со преговарање без објавување на оглас, конкурентен дијалог и партнерство за иновации), како и причините за итност, поради кои се намалуваат роковите пропишани со законот;

4.6 Службеното лице на кое му е распределен предметот за работа задолжително е член на Комисијата за јавна набавка, но не може да биде претседател или заменик претседател на Комисијата за јавна набавка. Службеното лице ја изработува 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.

4.7 При доставување на потпис на Одлуката за јавна набавка до министерот или од него овластено лице задолжително се доставува и тендерската документација парафирана согласно точка 5.3 од ова Упатство.

5. Тендерска документација

5.1 Службеното лице од Одделението за менаџмент и набавки, врз основа на елементите од Рефератот за јавна набавка, техничките спецификации со образложението, ЗЈН и подзаконските акти, во соработка со Комисијата за јавни набавки ја изготвува тендерската документација. Во тендерската документатција се наведуваат задолжителните елементи на договорот за јавна набавка, односно моделот на договор согласно барањата во техничките спецификации. со образложението.

5.2 Подготвениот модел на договор (изработен врз основа на терковите на договори за набавка на стоки, услуги и работи изготвени од Секторот за логистика и доставени до носителите на планирање во рок до 15 дена од донесувањето на ова упатство) службеното лице го праќа до носителот на планирање веднаш, кој доколку има забелешки, истите треба да ги достави во рок од 2 (два) дена. Доколку во наведениот рок носителот на планирање не достави забелешки ќе се смета дека е согласен со

содржината на моделот на договорот кој му е доставен. Оваа комуникација ќе биде во електронска форма.

5.3 Законитоста на тендерската документација и нејзината содржина, се обезбедува со следните потписи:

5.3.1 изработил – потпишува службеното лице од Одделението за менаџмент и набавки кое го подготвило текстот на тендерската документација и претседателот и членовите на Комисијата за јавна набавка, со што потврдуваат дека Комисијата за јавни набавки е согласна со содржината на тендерската документација;

5.3.2 контролирал - потпишува раководителот на Одделението за менаџмент и набавки;

5.3.3 согласен -потпишува помошник раководител на Секторот за логистика;

5.3.4 одобрил - потпишува раководителот на Секторот за логистика.

5.4 За постапките за кои раководителот на Секторот за логистика е потписник на Одлуката за јавна набавка, помошник раководителот на Секторот за логистика наместо „согласен" ќе потпише „одобрил". При спроведување на технички дијалог, предлозите и коментарите од економските оператори службеното лице од Одделението за менаџмент и набавки во рок од 3 (три) работни дена по завршувањето на техничкиот дијалог по електронски пат ќе ги достави до носителот на планирање за изјаснување, кој е должен во рок од 3 (три) работни дена во писмена форма да го извести Секторот за логистика дали ги прифаќа истите или не. Доколку ги прифаќа, во прилог на известувањето доставува и измени на техничките спецификации потпишани од истото лице кои ги потпишало првичните технички спецификации. Изменетите технички спецификации веднаш по приемот по електронски пат се доставуваат до министерот или од него овластено лице (согласно точка 4.3 од ова упатство).

6. Објавување на оглас

6.1 Службеното лице од Одделението за менаџмент и набавки го објавува јавниот оглас на ЕСЈН во Бирото за јавни набавки. Огласот во зависност од видот на постапката, се објавува во Службен весник на Република Северна Македонија. Сите постапки се спроведуваат со користење на електронски средства преку ЕСЈН, освен постапките кои согласно ЗЈН се спроведуваат во хартиена форма.

Истиот ден кога го објавило огласот, службеното лице по електронски пат го известува претседателот и заменик претседателот, членот и замениците членови на Комисијата за јавна набавка за датумот на јавното отварање на понудите.

6.2 Службеното лице од Одделението за менаџмент и набавки задолжено за следење на објавените огласи е должно веднаш по објавување на огласот до лицето задолжено за ажурирање на ВЕБ страницата на Министерството да достави информација за секој објавен оглас со предмет на набавка и линк до објавениот оглас на ЕСЈН. Лицето задолжено за ажурирање на ВЕБ страницата е должно веднаш по добивањето на информацијата истата да ја објави на ВЕБ страницата на Министерството.

6.3 Ако проценетата вредност на договорот за јавна набавка е еднаква или повисока од 130.000 евра во денарска противвредност за стоки и услуги, 5.000.000 евра во денарска противвредност за работи и 750.000 евра во денарска противвредност за посебни услуги, огласот задолжително се објавува во службено гласило на Европската унија.

6.4 Поставените прашања од економските оператори по објавениот оглас, службеното лице од Одделението за менаџмент и набавки истиот ден по електронски пат ги препраќа до носителот на планирање. Носителот на планирање во рок од 1 (еден) ден до Одделението за менаџмент и набавки доставува одговор на поставените прашања, а доколку

одговорот предизвика промена на техничките спецификации дополнително во истиот рок доставува и изменети технички спецификации потпишани од лицето кое ги потпишало првичните технички спецификации.

7. Отварање и Евалуација на понудите

7.1 Комисијата за јавна набавка согласно член 108 став (1) од ЗЈН јавно 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 Примерок од Записникот со образец на Изјава за непостоење на судир на интереси, истиот ден се доставува (во електронска форма) до одговорното лице – министерот (до овластено лице во Кабинетот) или лице овластено од него (согласно точка 4.3), заради изјаснување за непостоење, односно постоење на судир на интереси. 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 изземе 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.

7.3 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 евалуира.

7.4 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.

Во извештајот од спроведена постапка кај постапките за набавка на стоки и услуги со проценета вредност до 70.000 евра во денарска противвредност и постапките за набавка на работи со проценета вредност до 500.000 евра во денарска противвредност без пресметан ДДВ, Комисијата за јавна набавка после точката во која дава предлог за избор односно поништување на постапката додава нова точка која гласи: "Долу потпишаните претседател/заменик претседател и членови/заменици на членовите на Комисијата за јавна набавка, под целосна морална, материјална и кривична одговорност изјавуваме дека во фазата на евалуација на понудите и изготвување на овој извештај со предлог за избор на најповолна понуда/поништување на постапката до одговорното лице, во целост постапувавме во согласност со условите и критериумите утврдени во тендерската документација и Законот за јавни набавки".

Претседателот/заменик претседателот и членовите/заменици на членовите на Комисијата за јавна набавка кај постапките за набавка на стоки и услуги со проценета вредност над 70.000 евра во денарска противвредност и постапките за набавка на работи со проценета вредност над 500.000 евра во денарска противвредност без пресметан ДДВ, пред евалуацијата на понудите изготвуваат и потпишуваат поединечни изјави со кои под целосна морална, материјална и кривична одговорност изјавуваат дека во фазата на евалуација на понудите и изготвување на извештајот од спроведена постапка со предлог за избор на најповолна понуда/поништување на постапката до одговорното лице, во целост ќе постапуваат во согласност со условите и критериумите утврдени во

тендерската документација и Законот за јавни набавки. Овие изјави претседателот/заменик претседател и членовите/заменици на членовите на Комисијата за јавна набавка ги пополнуваат на образец кој е составен дел на ова упатство (Прилог бр. 4) и истите се прикачуваат на извештајот од спроведена постапка и се негов составен дел.

7.5 Членот на комисијата кој не се согласува со предлогот за избор на најповолна понуда или за поништување на постапката ги изнесува своите ставови и нивно образложение како забелешка приложена кон извештајот од спроведената постапка.

7.6 Доколку постигнатата цена од најповолната понуда е повисока до 10% од проценетата вредност на предметот на набавката, односно на делот од предметот на набавката, Комисијата за јавна набавка од носителот на планирање, задолжително, бара согласност за дообезбедување на финансиски средства за тој предмет, односно дел на набавката. Носителот на планирање во одговорот го образложува предлогот за необезбедување, односно дообезбедување на финансиски средства во насока на пазарната и економската исплатливост на понудената цена на предметот на набавката.

Доколку постигнатата цена на најповолната понуда е повисока за повеќе од 10% од проценетата вредност на предметот на набавката, односно на делот од предметот на набавката, Комисијата за јавни набавки за секој поединечен случај врши анализа за пазарната и економската исплатливост на понудената цена на предметот на набавката и врз основа на извршената анализа одлучува дали ќе побара согласност од носителот на планирање 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 Во случаите од точка 7.6 став 1 и 2 од ова упатство, се врши дополнување на Одлуката за јавна набавка во делот на зголемување на проценетата вредност на предметот на набавката или на делот од предметот на набавката.

7.8 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 или останале дел од финансиските средства утврдени со Одлуката за јавна набавка, Комисијата за јавни набавки не смее самата да врши дополнување на финансиски средства со префрлање на истите од еден на друг дел од предметот на набавката, туку бара согласност од носителот на планирање, освен ако вредноста на дополнителните средства е до 6,000.00 денари. без пресметан ДДВ. Комисијата за јавна набавка нема да бара согласност од носителот на планирање и кога набавката не е делива, а вредноста на дополнителните средства е до 6,000.00 денари без пресметан ДДВ

7.9 Комисијата го доставува извештајот од спроведена постапка до одговорното лице по електронски пат преку ЕСЈН, 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 Одделението за менаџмент и 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.

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 следните потписи.

8.4.1 изработил – потпишува службеното лице од Одделението за менаџмент и набавки кое го подготвило текстот на одлуката;

8.4.2 контролирал – потпишува раководителот на Одделенеито за менаџмент и набавки;

8.4.3 согласен – потпишува помошник раководител на Секторот за логистика;

8.4.4 одобрил – потпишува раководителот на Секторот за логистика/ помошник раководител на секторот за логистика

За постапките за кои раководителот на Секторот за логистика е потписник на Одлуката за јавна набвака, помошник раководителот на Секторот за логистика наместо „согласен" ќе потпише „одобрил".

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

8.5.1 предмет на јавната набавка;

8.5.2 назив на носителот на јавната набавка –избраниот понудувач/кандидат;

8.5.3 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);

8.5.4 констатација за издавање на негативна референца, доколку за некој од понудувачите е исполнет некој од условите за издавање на негативна референца;

8.5.5 правна поука.

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

8.6.1 предмет на јавната набавка;

8.6.2 образложение во кое се наведуваат причините за поништување на постапка за јавна набавка (резиме на извештајот за оценување на добиените понуди за јавната набавка);

8.6.3 констатација за издавање на негативна референца, доколку за некој од понудувачите е исполнет некој од условите за издавање на негативна референца;

8.6.4 правна поука.

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

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

По добивање на Одлука за поништување, Секторот 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 Секторот за финансии.

8.7.2 За повторување на поништената постапка/делови на постапката, носителот на планирање до Одделението за менаџмент и 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.

9. Известување до понудувачите/кандидатите

9.1 Во зависност од постапката за доделување на договор за јавна набавка, Комисијата за јавни набавки, доставува известување до понудувачот/кандидатот чија понуда е избрана за најповолна, како и до понудувачите/кандидатите чија понуда била отфрлена или оние чија понуда не била избрана за најповолна, и тоа за секој поодделно. Известувањето го потпишува претседателот на Комисијата за јавни набавки и истото се доставува најдоцна во рок од 3 (три) дена од донесувањето на Одлуката за избор на најповолна понуда/поништување на постапката, освен во случаите на управна контрола.

Известувањето треба да содржи образложение за причините за отфрлање/неприфаќање на понудите/пријавите за учество со детално образложение. Во прилог на известувањето се доставува и примерок од соодветната одлука. За поништените постапки или делови на постапки, во рок од 10 дена од донесената Одлука за поништување, службеното лице објавува известување за поништување на постапката на ЕСЈН.

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

10.1 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 и 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;
- ако 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.

10.2 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.

10.3 Негативната референца ја објавува на ЕСЈН службеното лице задолжено за конкретниот предмет на набавка, во рок од 3 (три) работни дена од конечноста на Одлуката за избор односно поништување на постапката.

Наплатата на гаранцијата на понудата по писмено барање од Одделението за менаџмент и набавки со доставена оригинална гаранција во прилог, ја врши Секторот за финансии во рок од 5 (пет) дена по прием на истата.

11. Враќање на гаранцијата на понудата

11.1 Доколку е побарана гаранција на понудата таа се враќа од страна на службеното лице од Одделението за менаџмент и набавки на избраниот понудувач по потпишувањето на договорот за јавна набавка и доставување на гаранцијата за квалитетно извршување на договорот доколку таа 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.

11.2 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.

12. Право на жалба

12.1 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). Жалба се изјавува во рок од:

12.1.1 10 дена кај отворена постапка;

12.1.2 5 (пет) дена кај поедноставена отворена постапка и постапка од мала вредност;

12.1.3 3 (три) дена кај доделување на поединечен договор врз основа на рамковка спогодба со повеќе понудувачи.

Кога жалбата е поднесена во електронска форма, денот на испраќање на жалбата на ЕСЈН се смета за ден на поднесување на истата.

Најдоцна во рок од 5 (пет) дена од денот на приемот на жалбата, Комисијата за јавна набавка заедно со службеното лице од Одделението за менаџмент и 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.

13. Договор за јавна набавка

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

Најдоцна во рок од 7 (седум) дена по конечноста на Одлуката за избор на најповолен понудувач, службеното лице од Одделението за менаџмент и 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 20 дена по конечноста на Одлуката за избор.

13.2 Ако избраниот понудувач се откаже од склучување на договорот или дојде до раскинување на договорот заради негово ненавремено или неквалитетно извршување, согласно член 112 став (5) од ЗЈН, може да се склучи договор со следниот рангиран понудувач, доколку цената не е повисока од 5% во однос на првично избраната понуда.

13.3 Составни делови на договорот се понудата, техничките спецификации/предмерот од тендерската документатција односно проектаната задача и копија од банкарската гаранција за навремено и квалитетно извршување на договорот. Составен дел на договорот е и корегиран ценовник со процентуално намалување на понудените цени согласно постигната цена на електронската аукција, кој го потпишуваат двете договорни страни.

13.4 Контролата на законитоста на Договорот за јавна набавка и неговата содржина, се обезбедува со следните потписи:

- 13.4.1 Изработил – потпишува службеното лице од Одделението за менаџмент и набавки кое го подготвило текстот на договорот;
- 13.4.2 контролирал – потпишува раководителот на Одделението за менаџмент и набавки;
- 13.4.3 согласен – потпишува помошник раководител на Секторот за логистика;
- 13.4.4 одобрил – потпишува раководителот на Секторот за логистика (договорите кои согласно ова упатство ги потпишува раководителот на Секторот за логистика, помошник раководител на Секторот за логистика, наместо „согласен“ ќе потпише „одобрил“).

13.5 Договор за јавна набавка, ги содржи следните елементи:

- 13.5.1 договорни страни;
- 13.5.2 предмет (видот) и количината на набавката;
- 13.5.3 вредност на јавната набавка;
- 13.5.4 период на важност;
- 13.5.5 начин и место на испорака;
- 13.5.6 начин и услови за квалитативна контрола пред испораката;
- 13.5.7 начин и услови за квантитативен прием;
- 13.5.8 начин и рок на плаќање;
- 13.5.9 банкарската гаранција за извршување на договорот;
- 13.5.10 услови и рокови за раскинување на договорот;
- 13.5.11 други елементи битни за реализација на договорот.

13.6 Договорот за јавна набавка го потпишува министерот или од него овластено лице и тоа:

- 13.6.1 за постапки за јавна набавка на стоки и услуги со проценета вредност до 10.000 евра и за работи до 20.000 евра во денарска противвредност без пресметан ДДВ, потпишува раководителот на Секторот за логистика;
- 13.6.2 за постапки за јавна набавка на стоки и услуги со проценета вредност од 10.001 евро до 70.000 евра во денарска противредност без пресметан ДДВ и работи од 20.001 евро до 500.000 евра во денарска противвредност без пресметан ДДВ, потпишува државниот секретар;
- 13.6.3 за постапките над вредносните прагови од точка 13.6.2 од ова упатство, потпишува министерот.

13.7 Договорот за јавна набавка со пропратен акт во рок од 2 (два) дена по доставена банкарска гаранција за квалитетно извршување се доставува до раководителот на организационата единица во Министерството и Армијата кој е носител на планирање, до крајниот корисник и до Секторот 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 логистика.

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.

13.8 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.

13.9 Врз основа на добиените копии од банкарски гаранции како составен дел на договорите за јавни набавки, Секторот за финансии води евиденција за банкарските гаранции.

14. Рамковни спогодби

14.1 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, согласно вредносните прагови од точките 4.3 од ова упатство, кои ги потпишуваат раководителот на Секторот за логистика односно државниот секретар. Рокот на важење на рамковната спогодба не смее да биде подолг од 3 (три) години.

14.2 Контролата на законитоста на рамковната спогодба се обезбедува со следните потписи:

- 14.2.1 изработил – потпишува службеното лице од Одделението за менаџмент и набавки кое го подготвило текстот на рамковната спогодба;
- 14.2.2 контролирал – потпишува раководителот на Одделението за менаџмент и набавки;
- 14.2.3 согласен – потпишува помошник раководител на Секторот за логистика;
- 14.2.4 одобрил – потпишува раководителот на Секторот за логистика.

За постапките за кои раководителот на Секторот за логистика е потписник на Одлуката за јавна набавка, помошник раководителот на Секторот за логистика наместо „согласен" ќе потпише „одобрил".

14.3 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.

Во рок од 10 дена по конечноста на Одлуката за избор, службеното лице од Одделението за менаџмент и набавки изготвува рамковна спогодба односно спогодби за предметната јавна набавка согласно моделот на рамковна спогодба која била составен дел на тендерската документација, техничките спецификации од тендерската документација, прифатените понуди и/или постигнатата цена на електронската аукција и ја предава за проверка и потпишување. Рамковната спогодба се склучува во периодот на важноста на понудата, а најдоцна 20 дена по конечноста на Одлуката за избор и се доставуваат до носителот на планирање, крајниот корисник и до Секторот за финансии.

Поединечните договори се склучуваат по поднесено барање до Секторот за логистика од страна на организационата единица во Министерството и Армијата (носители на планирање) со опис на потребите, односно предмер во прилог на барањето.

Кај тековното одржување на инсталации и градежни објекти барањето од крајниот корисник се поднесува до Секторот за логистика (на знаење) и Секторот за недвижности, кој изготвува предмер-пресметка и поднесува барање до Секторот за логистика веднаш, а најдоцна во рок од 1 (еден) ден од добивање на барањето од крајниот корисник. Во прилог на барањето Секторот за недвижности доставува копија од барањето од крајниот корисник и изготвена спецификација, односно предмер согласно реалните потреби кај

крајниот корисник и постојните позиции во предмер-пресметката која е составен дел на рамковната спогодба.

Одделението за менаџмент и набавки кај рамковните спогодби со повеќе економски оператори спроведува постапка со или без повторно прибирање на понуди согласно член 57 од ЗЈН. Службеното лице задолжено за конкретниот предмет на набавка најдоцна во рок од 3 (три) работни дена од добивање на поединечното барање изготвува покана за повторно прибирање на понуди и ја доставува до економските оператори со кои е склучена рамковната спогодба. Кај рамковната спогодба со повеќе економски оператори поединечните договори се доделуваат согласно член 57 став (7), (8) и (9) од ЗЈН. Кај рамковните спогодби со еден економски оператор, поединечните договори се доделуваат согласно член 57 став (6) од ЗЈН.

Поединечните договори согласно условите од рамковните спогодби ги изготвува службеното лице во Одделението за менаџмент и набавки 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 Секторот за финансии.

14.4 Контролата на законитоста на поединечниот договор за јавна набавка и неговата содржина, се обезбедува со следните потписи:

- 14.4.1 изработил – потпишува службеното лице од Одделението за менаџмент и набавки кое го подготвило текстот на договорот;
- 14.4.2 контролирал – потпишува раководителот на Одделението за менаџмент и набавки;
- 14.4.3 согласен – потпишува помошник раководител на Секторот за логистика;
- 14.4.4 одобрил – потпишува раководителот на Секторот за логистика.

За постапките за кои раководителот на Секторот за логистика го потпишува поединечниот договор, помошник раководителот на Секторот за логистика наместо „согласен" ќе потпише „одобрил".

14.5 Поединечните договори по рамковните спогодби со повеќе или со еден економски оператор, со или без повторно прибирање на понуди, ги потпишува овластено лице од министерот за одбрана и тоа:

- 14.5.1 поединечните договори со вредност до 5.000 евра во денарска противвредност без пресметан ДДВ, раководителот на Секторот за логистика;
- 14.5.2 поединечните договори над 5.000 евра во денарска противвредност без пресметан ДДВ, државниот секретар.

14.6 Носителот на планирање (Сектор за недвижности, и други) е должен да води тековна евиденција за 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 раководителот на Секторот за логистика на секои 2 (две) недели.

15. Известувања за склучени договори и рамковни спогодби

15.1 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.

15.2 Службеното лице од Одделението за менаџмент и набавки е должно веднаш по објавување на известувањата од точка 15.1, до лицето задолжено за ажурирање на ВЕБ страницата на Министерството да достави информација за објавеното известување и линк до известувањето.
Лицето задолжено за ажурирање на ВЕБ страницата е должно веднаш по добивањето на информацијата истата да ја објави на ВЕБ страницата на Министерството.

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

16.1 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 службеното лице од Одделението за менаџмент и набавки кое е задолжено за предметот на набавката, 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 и образложени причините за измената.
Анексот го потпишува лицето кое го потпишало договорот за јавна набавка.

16.2 Службеното лице од одделението за менаџмент и набавки во рок од 10 дена од денот на склучувањето на анексот за измени на договорот на ЕСЈН објавува известување за измена на договорот.

17. Реализација на договорите за јавна набавка

17.1 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 раководителите на организационите единици во Министерството и Армијата (носителите на планирање).
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.

17.2 Раководителите на организационите единици во Министерството и Армијата кои се носители на планирање, во рок од 2 (два) работни дена од денот на приемот на договорот, со писмен документ задолжуваат лице од својата организациона единица за следење на реализацијата на договорот. Обрските на лицето задолжено да го следи договорот се дадени во образецот на писменото задолжение кое е составен дел на ова упатство – Прилог 3.

17.3 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 раководителот на организационата единица и до Секторот за логистика. По целосна реализација на договорот, лицето изготвува известување за реализиран договор (во временска или вредносна рамка) и истото потпишано од раководителот на организационата единица задолжително го доставува до Секторот за финансии и Секторот за логистика, како прилог кон последната фактура за исплата, а доколку договорот финансиски не е реализиран во целост и образложение за причините на нереализираниот финансиски дел.

17.4 Секторот 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.

17.5 Секторот за логистика односно лицето задолжено за конкретниот предмет на набавка од Одделението за менаџмент и набавки е должно по добиеното известување од Секторот 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.

17.6 Одделението за менаџмент и набавки 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.

17.7 Доколку од било кои причини носителот на јавната набавка не ги исполнува своите обврски согласно одредбите и динамиката утврдени во договорот, крајниот корисник е должен веднаш по настанатиот проблем да ја пријави нерегуларноста на носителот на планирање и во Секторот за логистика (на тел. 02 - 3283 194, 02 – 3283 022 и по електронска пошта: nabavki@.mod.gov.mk).

Носителот на планирање, истовремено, електронски го известува Секторот за логистика за настанатите нерегуларности по што тој ги презема неопходните дејствија согласно склученио договор и законските прописи.

18. Гаранција за авансно плаќање

18.1 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. Банкарската гаранција треба да гласи на износ кој не е помал од висината на авансот.

18.2 Секторот за финансии го исплаќа авансот по добивањето на оригиналот од банкарската гаранција.

18.3 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.

19. Наплата на гаранцијата за квалитетно извршување на договорот

19.1 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 Секторот за логистика 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 Секторот 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 логистика 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 Секторот 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.

20. Враќање на гаранцијата за квалитетно извршување на договорот

20.1 Доколку е побарана гаранција за квалитетно извршување на договорот, таа се враќа од страна на службеното лице од Одделението за менаџмент и 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 Секторот за финансии.

20.2 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.

21. Евиденција и досие за постапките за јавни набави

21.1 Службеното лице од Одделението за менаџмент и 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).

21.2 Од документацијата од досието за јавна набавка службеното лице од Одделението за менаџмент и набавки е должно да направи електронски копии на соодветен медиум, кои ќе бидат чувани во рок од најмалку 10 години од реализацијата на договорот за јавна набавка.

21.3 По спроведената постапка за јавна набавка и известувањето за склучен договор, службеникот во Одделението за јавни набавки формира досие за спроведената постапката. 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:

- 21.3.1 реферат за јавни набавки;
- 21.3.2 целокупната преписка (хартиена и електронска) помеѓу Одделението за набавки и носителот на планирање;
- 21.3.3 одлука за јавна набавка;
- 21.3.4 предходно информативно известување;
- 21.3.5 записник за спроведен технички дијалог;
- 21.3.6 оглас за доделување на јавна набавка;
- 21.3.7 оглас за доделување на договор за јавна набавка објавен во службено гласило на ЕУ;
- 21.3.8 тендерска документација;
- 21.3.9 комуникација помеѓу договорниот орган и економските оператори;
- 21.3.10 пристигнати понуди;
- 21.3.11 записник од јавно отварање;
- 21.3.12 изјава за постоење/непостоење на судир на интереси;
- 21.3.13 извештаи од надворешни стручни лица;
- 21.3.14 извештај од извршена евалуација;

21.3.15 документи од спроведена електронска аукција/конечна понуда;
21.3.16 извештај од спроведена постапка;
21.3.17 одлука за избор на најповолна понуда/поништување на постапката;
21.3.18 потпишани договори/рамковни спогодби за јавна набавка;
21.3.19 известување за склучен договор;
21.3.20 известување за измени на договорот;
21.3.21 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.

22. Вредносни прагови за примена на ЗЈН

22.1 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.

22.2 Раководителот односно началникот на организационата единица ќе утврди начин на извршување на овие набавки.

22.3 Секторот за финансии е должен до Одделението за менаџмент и набавки за извршените набавки од точка 22.1 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.

22.4 Службено лице од Одделението за менаџмент и набавки податоците за набавките од точка 22.3 од ова упатство континуирано ги внесува во квартална евиденција, која е јавно достапна на ЕСЈН, во рок од 10 дена по изминат квартал.

23. Одделението за менаџмент и набавки континуирано изготвува неделни извештаи за временска динамика при спроведувањето на постапките за јавни набавки и ги доставува до министерот.

24. Секторот за финансии континуирано изготвува месечни извештаи за извршените плаќања во претходниот месец по договорите и ги доставува до министерот и Секторот за логистика.

25. Ова упатство влегува во сила со денот на неговото донесување.

26. 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.01-147/1 од 08.02.2018 година, Упатство за изменување и дополнување на Упатството за начинот на спроведување на постапките за јавни набавки во Министерството за одбрана (интерни процедури) бр.18-147/3 од 03.04.2018 година и Упатство за изменување и дополнување на Упатството за начинот на спроведување на постапките за јавни набавки во Министерството за одбрана (интерни процедури) бр.18-147/5 од 31.12.2018 година.

27. Упатството ќе се објави на ВЕБ страницата на Министерството за одбрана.

Изработил:
Бранкица Гацова
Согласен:
Спасоја Дамјановски
Одобрил:
Драган Николиќ

Бр. 01-607/1
Од 12 SEP 2019 2019 год
Скопје

Министерка за одбрана
Радмила Шекеринска Јанковска

Прилог 1

ПРЕДЛОГ ГОДИШЕН ПЛАН ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ ВО _____ ГОДИНА

за потебите на _____

Бр.	Предмет на договор за јавна набавка/рамковна спогодба	Шифра според ЗПЈН	Вид на договор за јавна набавка	Вид на постапка	Проценета вредност без ДДВ	Очекуван почеток на постапката (месец)	Забелешки *(се пополнува доколку се предлага групна јавна набавка, повеќегодишен договор или набавката се спроведува преку централно 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 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 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:*		работи	мала набавка поедноставена отворена постапка			

	_____			отворена постапка (се пополнува еден вид на постапка во зависност од вредноста на набавката)			
Образлоожение 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:_____

Организациона единица

_____

_____

Прилог 2

Арх. бр._____.

До

Сектор за логистика

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

I. **ТЕХНИЧКИ СПЕЦИФИКАЦИИ:**

Согласно предвидени набавки по ГПЈН за 2019г., 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 корегирана 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 опертаор 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 можносите 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 поделементи – доколку некој елемент има и поделементи, да се дефинираат условите кои за секој од елементите/поделементите треба да бидат исполнети за доделување на бодовите, како и документи со кои ќе се доказе 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, Раководителот/Началникот на_____го донесе следното

З А Д О Л Ж Е Н И Е*

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 раководителот/ началникот.
4. Води сметка за периодот на важност на банкарската гаранција и благовремено писмено го известува 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, именованиот изготвува известување за реализиран договор (кое го потпишува раководителот/началникот) задолжително го доставува до Секторот за логистика и до Секторот за финансии како прилог на последната фактура која ја доставува за плаќање, со напомена дека договорот е реализиран, а доколку договорт не е реализиран финансиски во целост и образложение за причините за нецелосната реализација на вредноста на договорот.
6. Ова задолжение стапува во сила веднаш.

Раководител/Началник на _____

_____

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

Прилог:4

Врз основа на точка 7.4 од Упатството за начинот на спроведување на постапките за јавни набавки во Министерството за одбрана(интерни процедури) бр._____ од _____, ја давам следната

И З Ј А В А

Јас,_____, во својство на _____на Комисијата за јавна набавка на _____по оглас бр._____од_____година, под целосна морална, материјална и кривична одговорност изјавувам дека во фазата на евалуација на понудите и изготвување на извештај со предлогот до одговорното лице за избор на најповолна понуда/поништување на постапката, во целост постапував во согласност со условите за утврдување на способност и критериумите за избор на најповолна понуда, како и другите услови утврдени во тендерската документација и Законот за јавни набавки.

Скопје_____година

Изјавил

_____

(своерачен потпис)