



## ПРОЦЕДУРА ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПОСТАПКА ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

### 1. Намена и цел на постапката

Оваа процедура е наменета да го објасни начинот на спроведување на постапките за јавни набавки од процесот на планирање до склучување на договор. Истотака со оваа процедура е опфатена активната на чите чинители вклучени во спроведување на постапката за јавна набавка како Градоначалникот на општина Битола, Раководителите на одделенија и сектори, одделението за јавни набавки како и комисиите за јавни набавки. Цел на оваа процедура е правилна примена на Законот за јавни набавки како и подзаконските акти, и други закони поврзани со предметот на набавка.

### 2. Примена

Процедурата за спроведување на постапките за јавни набавки е наменета за вработените во одделението за јавни набавки, комисиите за јавни набавки, Раководители на сектори и одделенија како и непосредно вклучени лица во подготвување на техничките спецификации, лица задолжени за реализација на буџетот на општина Битола.

### 3. Постапка за спроведување на јавна набавка

**3.1 План за јавни набавки:** Врз основа на планирани извори на финансирање и потребите на секторите/одделенијата во општина Битола, одговорното лице во одделението за јавни набавки го подготвува планот за јавни набавки за своите вкупни потреби за набавки во тековната година по видови на стоки, услуги и работи со кој ја определува и проценетата вредност на договорот, видот и очекуваниот почеток на постапката. Планот за јавни набавки го одобрува Градоначалникот до крајот на јануари од тековната година. Годишниот план за јавни набавки се објавува на ЕСЈН до крајот на јануари во тековната година како и сите негови измени и дополнувања. Секое барање за измена на планот за јавни набавки претходно треба да биде одобрена од одговорното лице Градоначалникот на општина Битола.

**3.2 Одлука за јавна набавка:** Со одлуката за јавна набавка се утврдува предметот на набавката, износот и изворот на средствата потребни за реализација на договорот, начинот и постапката за јавна набавка и се назначува составот на комисијата, како и ангажирање надворешни стручни лица, доколку е потребно. Одлуката за јавна набавка може да биде изменета во случај на промена на комисијата за јавна набавка, промена на предметот на набавка, вредноста, дообезбедување на средства како и во деловот на јавната набавка. Одлуката за јавна набавка се изготвува во одделението за јавни набавки, и истата ја донесува Градоначалникот.





## ОПШТИНА БИТОЛА

**3.3 Тендерска документација:** подготвување на тендерската документација ја врши комисијата за јавни набавки заедно со одделението за јавни набавки. Тендерската документација е потребно да содржи барањата, условите, критериумите и други неопходни информации, со цел да му обезбеди на економскиот оператор целосни, точни и прецизни информации во врска со начинот на спроведување на постапката за јавна набавка. Истата се објавува во електронска форма на ЕСЈН. Попотреба може да биде изменета и дополнета врз основа на поставени прашања од страна на економски оператори или по сопствени сознанија. Тендерската документација содржи инструкции за економските оператори, технички спецификации, образец на понуда и модел на договор, како и изјави кои се прилози.

Техничките спецификации за јавни набавки на стоки и услуги ги изготвуваат барателите на јавни набавки, или стручни лица од редот на вработените. Техничките спецификации за набавка на работи се изготвени од страна на надворешни стручни лица со Лиценца за изработка и ревизија на проектна документација т. Е истите се предмер – пресметката од одобрениот проект.

Во случај на специфични и покомплексни технички спецификации како и дефинирање на услови од тендерската документација може да се спроведе истржување на пазарот т.е технички дијалог.

**3.4 Објавување на оглас:** Објавувањето на огласот го вршат вработените во одделението за јавни набавки на ЕСЈН/во службен весник и во гласило на Европската унија за јавни набавки со проценета вредност еднаква или поголена од 130.000,00 евра за стоки и услуги и 5.000.000,00 евра за работи утврдена во член 41 од Законот за јавни набавки.

**3.5 Отварање на понудите:** Отварање на понудите го врши комисијата за јавни набавки на денот, часот и местото определено како краен рок за доставување на понудите. На јавното отварање са составува записник од јавно отварање, кој го потпишува претседателот или негов заменик со дигитален сертификат.

**3.6 Евалуација на понудите:** По завршување на отварањето на понудите, Комисијата за јавни набавки проверува дали за понудувачите е издадена негативна референца. Потоа пристапува кон проверка на валидноста и комплетноста на понудите. Во фазата на евалуација комисијата за јавни набавки може да побара од понудувачите да го појаснат или дополнат докумените доколку не станува збор за значелни отстапувања, а притоа да не создаваат предност кон одреден економски оператор. Рокот за појаснување дополнување го определува комисијата. Евалуацијата на понудите се врши исклучиво согласно утврдените критериуми и услови во тендерската документација. Комисијата изготвува извештајот од спроведена постапка во кој доставува предлог до одговорното лице за избор или поништување на постапката или дел/делови.

**3.7 Одлука за избор на најповолен понудувач:** По завршување на евалуацијата и електронската аукција( доколку била предвидена), а врз основа на извештајот од спроведена постапка Одговорното лице донесува одлука за избор на најповолен понудач или поништување на постапката .





## ОПШТИНА БИТОЛА

**3.8 Известување на понудувачите:** За извршениот избор се известуваат сите понудувачи кои имаат доставено понуди. Известувањето содржи податоци за избраниот понудувач, причините за неприфатливоста на одреден понудувач како и правна поука дека можат да поднесат жалба до Државната комисија за жалби по јавни набавки. Известувањето се доставува преку ЕСЈН во рок од три дена од денот на донесувањето на одлуката.

**3.9 Постапка по жалба:** Незадоволниот учесник од изборот на најповолна понуда има право на жалба преку Договорниот орган до Државната комисија за жалби по јавни набавки на Република Македонија во рок утврден во зависност од постапката од денот на приемот на известувањето преку ЕСЈН.

**3.10 Склучување на договор за јавна набавка:** По истекот на рокот за жалба Договорниот орган склучува договор со избраниот понудувач. Договорот за јавна набавка или Рамковната спогодба се склучува во писмена форма во рок од 30 дена од правосилноста на одлуката за избор и во важност на понудата. Договорот го потпишува Градоначалникот.

**3.11 Известување за склучен договор/ Известување за измена на договорот во текот на неговата / известување за реализиран договор :** овие известувања се објавуваат на Електронскиот систем за јавни набавки. При известување за склучен договор во прилог се доставува и копија од склучениот договор заедно со понудата.

**3.12 Евиденција на постапката за јавна набавка:** Постапката за јавна набавка завршува со конечноста на одлуката за избор на најповолен понудувач или поништување. За секоја постапка за јавна набавка се води досие на постапката и истото е достапно на ЕСЈН во делот на евидентна книга. Во него се содржани сите документи од водењето на постапката за јавна набавка. Досието за постапката за јавна набавка која е во електронска форма се чува најмалку 5 години на ЕСЈН, а додека во хартиена форма се чува согласно роковите утврдени во прописите кои го уредуваат архивско и канцалариско работење.

**3.13 Реализација на договорите/рамковните спогодби:** Одделението за јавни набавки по потпишувањето на договорот доставува еден оригинален примерок до барателот на јавната набавка – раководител на сектор /одделение на натамошно следење. Раководителот на сектор/одделение врз основа на склучениот договор за стоки и услуги доставува писмена нарачка до одделението за јавни набавки. Врз основа на одобрените писмени нарачки се врши прием на стоките и услугите кои треба да бидат контролирани дали се согласно утврдените барања/карактеристики во техничките спецификации т.е нивниот квалитет и квантите, а истотака и дали се согласно рокот на испорака утврден во договорот. Раководителот на сектор/одделение задолжен за реализација на договорот ја следи временската рамка и доставува писмено барање за јавна набавка два месеци пред истекот на рокот на важноста на договорот.

**4. Примена на законот за јавни набавки.** Лицата задолжени за спроведување на постапките за јавни набавки и следењето на оваа процедура се должни да го применуваат одредбите од Законот за јавни набавки и донесените подзаконски акти.



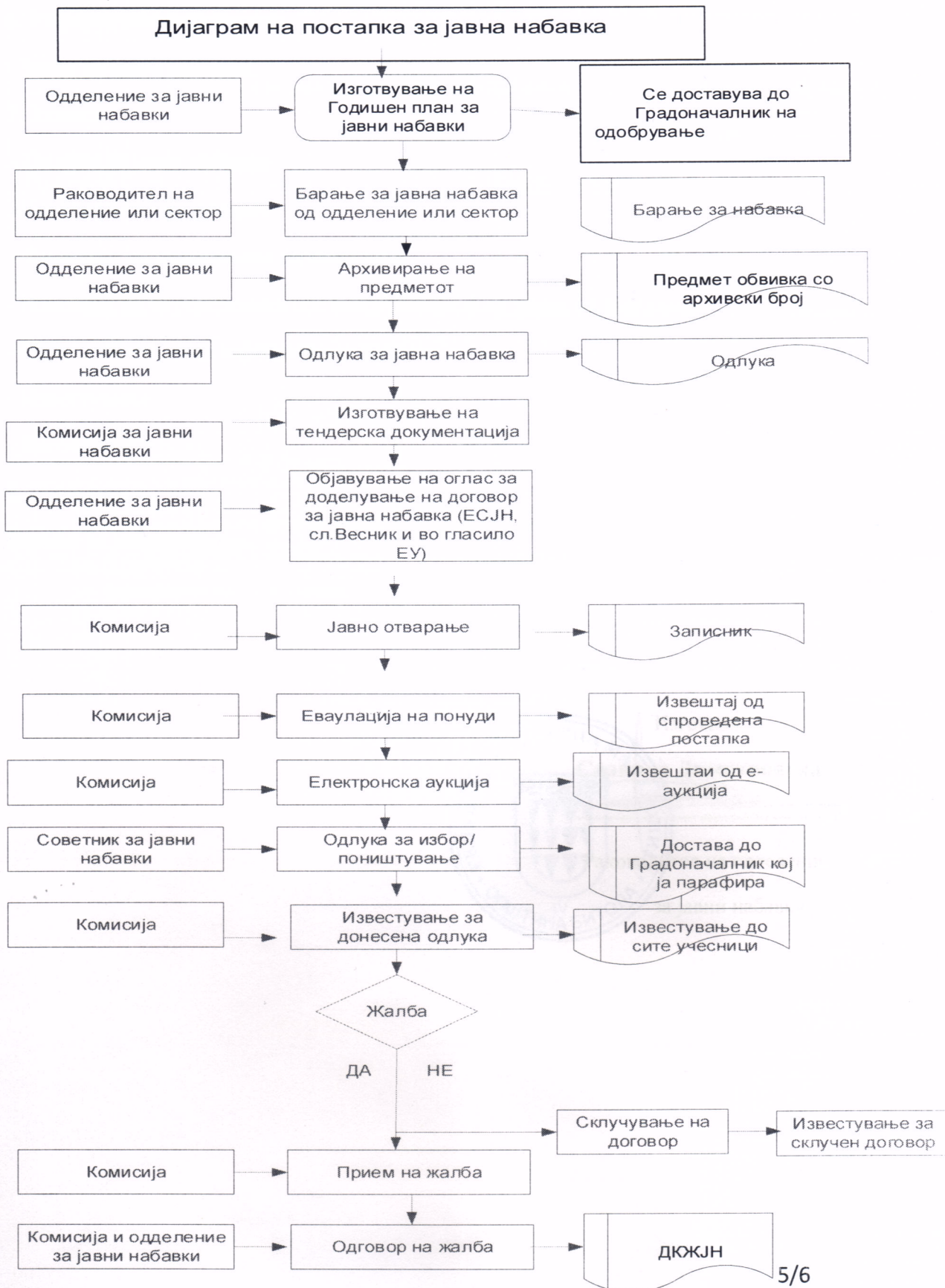


## ОПШТИНА БИТОЛА

**5. Исклучок од примена на Законот за јавни набавки: Одредбите од Законот за јавни набавки не се применуваат на набавки под вредносниот праг од 12.000,00 евра на годишно ниво за стоки, услуги и работи. Овие набавки се евидентираат и внесуваат во квартална евиденција на ЕСЈН. Нивното внесување на ЕСЈН го врши одделението за јавни набавки.**



# ОПШТИНА БИТОЛА





## ОПШТИНА БИТОЛА

### 6. Референтни документи:

- Закон за јавни набавки.

### 7. Записи

- Одлука за јавна набавка

-Истражување на пазарот

- Записник од отворањето на понудите

- Извештај од спроведената постапка/извештај од текот на е-аукција

- Одлука за избор на најповолна понуда

- Известување

- Договор

### 8. Прилози:

Барање за јавна набавка



Изготвил:

**Славца Димитровска**

Раководител на одделение

за јавни набавки



ОПШТИНА БИТОЛА

ДО

\_\_\_\_\_, лице задолжено за јавни набавки

Бр. \_\_\_\_\_

Битола \_\_\_\_\_ 20 година

Општина Битола

Одделение за \_\_\_\_\_

**Предмет: Барање за изготвување на Одлука за јавна набавка**

Почитуван г- \_\_\_\_\_,

Ве известуваме дека за потребите на одделението за \_\_\_\_\_, потребно е

Да изготвите предлог одлука за јавна набавка која ќе ги содржи следните елементи:

1,	Предметот (видот) и количината на набавката	
2,	Износот и изворот на средствата потребни за реализација на договорот	
3,	Начинот и постапката за доделување на договорот за јавна набавка	
4,	Предлог за назначување претседател и членови на комисијата за јавна набавка и нивните заменици	
5,	Предлог на критериуми за утврдување на способност	
6.	Предлог за ангажирање на надворешни стручни лица, кои ќе помагаат на комисијата при проверување и евалуација на техничките, финансиските и други работи поврзани со понудите а ќе немаат право да одлучуваат	

Предлог одлуката потребно е да ја доставите до Градоначалникот на Општина Битола заради донесување, а потпишаната одлука потребно е да ни ја доставите.

РАКОВОДИТЕЛ НА ОДДЕЛЕНИЕ,

\_\_\_\_\_