

Бр / No. 05-250/1

02.04. 2021

Скопје / SKP

Интерна процедура за спроведување на јавните набавки

1. Општи одредби

1.1 Со оваа процедура се уредува подготовка на јавните набавки, спроведувањето на постапките за јавни набавки, склучувањето на договорите за јавни набавки и нивното реализирање.

2. Годишен план за јавни набавки

2.1 Агенцијата за стоковни резерви (во понатамошниот текст: Агенција), врз основа на планираните извори за финансирање во буџет/ финансискиот план донесува Годишен план за јавни набавки **најдоцна до 30 јануари** во тековната година, кој **до 31 јануари** се објавува на ЕСЈН.

2.2 Во текот на годината Годишниот план за јавни набавки може да се измени и/или дополни во согласност со планираните или обезбедените средства.

Содржината на Годишниот план за јавни набавки не треба да се менува при промена на очекуваниот почеток на постапката.

2.3 Измените и/или дополнувањата на годишниот план за јавни набавки се објавуваат на ЕСЈН.

2.4 Годишниот план се изготвува и се објавува во согласност со Законот за јавните набавки (во натамошен текст: законот) и Правилникот за формата, содржината и начинот на изготвување на Годишниот план за јавни набавки. Годишниот план ги содржи вкупните потреби за набавка за годината за која се донесува по видови стоки, услуги и работи според ЗПЈН, видот на договорот за јавна набавка, видот на постапката за јавна набавка, очекуван почеток на постапката (месец во кој се очекува да биде објавен огласот за јавна набавка), проценета вредност на договорот (без ДДВ и во денари), а во колоната "Забелешка" се внесуваат специфични елементи за постапката како група набавка, набавката на посебни услуги и сл.

2.5 Подготовката на предлог-планот за јавни набавки започнува паралелно со подготовката на буџетот/финансискиот план за наредната година.

2.6 Организациските единици во Агенцијата врз основа на анализа на потребите ги утврдуваат набавките за наредната година, вршат истражување на пазарот, ги утврдуваат пазарните цени на стоките, услугите и работите, ги користат податоците од претходните постапки за јавни набавки и искуства од реализација на склучените договори за јавни набавки, а во согласност и подзаконските акти ја утврдуваат проценетата вредност на секој одделена јавна набавка.

2.7 За подготовка на предлог-планот се одговорни раководителите на Организациските единици во Агенцијата (носители на планирањето).

2.8 Предлог-планот од секоја Организациска единица, со точно прецизиран предмет на набавка, очекуван почеток на постапката, проценети вредности од страна на

раководителите на Организацииските единици се доставува до Организацииската единица за јавни набавки **најдоцна до 5 јануари**. При планирање на проценета вредност на набавките и количините се земаат предвид финансиски средства планирани за наредната година и задолжително се вршат консултации со Организацииската единица за финансиски работи (во натамошниот текст : ОЕФР).

- 2.9** Предлог-планот до Организацииската единица за јавни набавки се доставува изготвен на образец за предлог ГПЈН кој е составен дел на оваа процедура (Прилог бр.1) во кој за секоја планирана набавка покрај другите податоци наведени во образецот, се пополнува организацииската единица за чии потреби врши набавката. Колоната “Образложение” се пополнува во согласност со побараните податоци во образецот на предлог ГПЈН.
- 2.10** Предлог-планот на Организацииските единици се обединуваат од Организацииската единица за јавни набавки во координација со Организацииската единица за финансиски работи **најдоцна до 15 јануари**.
- 2.11** Предлог-планот со кој е извршено обединување на потребите на набавки на Организацииските единици го потпишува раководителот на Организацииската единица за јавни набавки и Организацииската единица за финансиски работи.
- 2.12** По донесување на буџет/финансискиот план, носителите на планирањето во рок од 3 (три) работни дена, а **најдоцна до 20 јануари** во тековната година, до Организацииската единица за јавни набавки:
- Доставуваат усогласени поединечни предлози на ГПЈН од секоја организацииска единица во Агенцијата која е носител на планирањето, потпишана од раководителот на Организацииската единица.
 - Организацииската единица за јавни набавки во рок од 3 работни дена, по добивање на предлог плановите го обединува предлог ГПЈН и го доставува до одговорното лице на Агенцијата.
- 2.13** Предлогот за дополнување или измена на планот треба да ги содржи истите елементи кои се содржани и во ГПЈН и се пополнува на образецот за предлог ГПЈН, со напомена дека се однесува на измена односно дополнување на ГПЈН. Во барање за измена и дополнување, носителот на планирањето треба да ја наведе причината и да ја образложи потребата од дополнување или измена на ГПЈН, количините и проценетата вредност на предметот на набавка.

3. Иницирање на постапка за јавна набавка

- 3.1** Иницирање на постапка за јавна набавка се врши со Барање за јавна набавка (Прилог бр. 2). Барање за јавна набавка го поднесува раководителот на организацииската единица-носител на планирање за чии потреби треба да се изврши набавка. Барањето се доставува до Организацииската единица за јавни набавки и содржи:
- Архивски број и датум на поднесувањето;
 - Предмет на набавка во согласност со ГПЈН;
 - Проценета вредност на набавката без ДДВ, процент и износ на ДДВ;

- Количина на предметот на набавка и
- Потреба од оформување на предметот на набавка на делови и по можност проценета вредност на деловите.

3.2 Во прилог на Барањето носителот на планирање, во согласност со членовите 82, 83, и 84 од законот, задолжително доставува техничка спецификација за предметот на набавката со образложение кое треба да ги содржи сите елементи од образецот- Прилог 2, односно треба да содржи:

- Технички спецификации, односно предмер – пресметка;
- Детално образложение со анализа на потребата од набавка и образложение за потребните количини односно оправданоста на потребата од нив;
- Доколку предметот на набавка не е делив, предлогот треба да содржи детално образложение за причините за неделивостана набавката;
- Предлог – услови за квалитетен избор на економските оператори во согласност со член 90 (доколку за да ја врши дејноста, со закон е пропишан и посебен услов – лиценца, одобрение и слично), каки и услови во согласност со членовите 91, 92, 93 и 94 од законот, опционално и сразмерно на предметот на набавката, при што за побараниот услов да се наведе и соодветниот документ со кој ќе се докаже исполнувањето на условот од член 95 од законот;
- Предлог – критериум за избор на најповолна понуда во согласност со член 99 од законот кој може да биде:
 - цената;
 - трошоците со користење на пристапот на исплативост (трошоците во животниот век) или
 - најдобар однос помеѓу цената или квалитетот.

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

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

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

- Предлог за назначување на член/ови на комисијата за јавна набавка од Организациската единица- носител на планирање ;
- Предлог за назначување на надворешни стучни лица во согласност со член 77 (доколку е потребно);
- Задолжителни одредби кои треба да ги содржи договорот за јавна набавка : рок, начин, место на испорака/извршување, предмет на квалитативна контрола, гарантни рокови, сервисни услуги и други елементи согласно спецификите на предметот на набавката, зоради изготвување на модел на договорот за јавна набавка или дефинирање на задолжителни елементи на договорот за јавна набавка (кога не се изготвува модел на договор);
- При набавка на стоки, во прилог на техничките спецификации се доставува преглед на најмалку 3 (три) производи кои постојат на пазарот со нивни технички карактеристики, назив на производ и производител, со што ќе се обезбеди конкуренција и позитивен изход на постапката. Доколку за одредени стоки има помалку од 3 (три) производи, треба да се образложи непоходноста од нив и да се наведат техничките карактеристики и назив на производите кои постојат на пазарот ;
- Предлог –лице/а коешто ќе се задолжи за следење на реализацијата на договорот за јавна набавка;
- Итност на барањето со образложение (пополнува во случај на итност на потребата, при што се образложува детално причината на потребата);
- Други непоходни информации за обезбедување на целосни, точни и прецизни информации во врска со начинот на спроведување на постапка за јавна набавка и
- Потпис на раководителот на Организациската единица и потпис на лицето кое ја изготвува техничката спецификација.

3.3 Конечните услови за квалитативен избор и критериум за избор на најповолна понуда се утврдуваат во координација помеѓу организациската единица – носител на планирање и Организациската единица за јавни набавки имајќи ги предвид начелата на кои се темелат јавните набавки во согласност со членовите 3, 4, 5, 6, 7, 8, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95 и 99 од законот.

3.4 Барањата за јавни набавки со потребните прилози за постапките за јавни набавки кои треба да отпочнат во првиот квартал од наредната година, носителите на планирање се должни да ги достават до Организациската единица за јавни набавки најдоцна до 15 декември во претходната година заедно со предлог –планот . Барањата за јавни набавки со потребните прилози кои што прилегуваат од донесениот ГПЈН, се доставуваат до Организациска единица за јавни набавки најкасни 1(еден) месец пред предвидениот почеток на постапка за јавна набавка. За набавките предвидени во ГПЈН се доставува едно барање, а во прилог

на него се доставуваат онолку технички спецификации со образложение колку што набавката има делови.

3.5 Доколку барањето не е изготвено во согласност со ГПЈН и законот, а техничките спецификации со образложението не се потполни, содржат пропусти или не се во согласност со законот и оваа процедура, чието за јавни набавки во рок од 7 (седум) работни дена од нивниот прием, преку електронска пошта ќе побара од организациската единица носител на планирањето да го кореегира техничките спецификации. Носителот на планирањето е должен во рок од 3 (три) работни дена да достави договор или измената техничка спецификација со образложение до лицето за јавни набавки. Изменатите технички спецификации со образложение ги потпишува истото лице кое ги потпишало првичните технички спецификации.

3.6 Споредување на постапката со преговарање без објавување на оглас може да се бара исклучиво доколку се исполнети условите од член 55 од законот.

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

Со барање задолжително се доставува и детално образложение за неопходноста на оваа постапка и образложение за итноста и настанот кој не можел да го предвиди носителот на планирањето.

4. Одлука за јавна набавка

4.1 По добивање на барањето со прилозите од носителите на планирање, раководителот на Организациската единица за јавни набавки него го распределува на службено лице од Организациската единица за јавни набавки.

4.2 Службеното лице од Организациската единица за јавни набавки не кое му е распоредено барањето, најдоцна во рок од 7 (седум) дена од добивање на барањето пристапува кон изготвување на одлука за јавна набавка, а во координација со лицето/ ата од носителите на планирање ја подготвува тендерската документација.

4.3 Одлуката за јавна набавка ја донесува одговорното лице.

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

- Изработил – потпишува службеното лице од Организациската единица за јавни набавки кое го подготвило текстот на одлуката;
- Контролирал – Потпишува раководителот на Организациската единица за јавни набавки;
- Одобрил – потпишува раководителот на секторот чии рамки е Организациската единица за јавни набавки.

4.5 Одлуката за јавна набавка, во согласност со член 77 од законот, ги содржи следните елементи

- Предмет на набавката;
- Износ и извор на средствата потребни за реализација на договорот;
- Начин и постапка за јавна набавка;
- Надворешни стручни лица (доколку е потребно);
- Образложение во кое се наведува причината за потребата од набавката;
- Образложение за причината за неделивоста на предметот на набавка;
- Образложение во кое се наведуваат причините за користење на соодветна постапка (постапка со преговарање, конкурентен дијалог или партнерство за иновации), како и причините за итност, поради кои се намалуваат роковите пропишани со закон.

4.6 Службеното лице од Организациската единица за јавни набавки на кое му е рапсделено барањето истовремено може да е член на Комисијата за јавни набавки (а кај постапките за јавна набавка со преоценета вредност над 130.000 евра за стоки и услуги и над 5.000.000 евра за работи) задолжително е член на Комисијата. Службеното лице од Организациската единица за јавни набавки е задолжено за доследна применана законот во однс на објава на оглас, меѓународна објава, објава на сите известувања на ЕСЈН и почитување на законскитерокови за преземање на соодветните дејства

4.7 При доставување на Одлуката за јавна набавка на потпис до одговорното лице се доставува и тендерската документација парафирана во согласност со точка 5.2 од оваа процедура.

5. Тендерска документација

5.1 Службеното лице од Организациската единица за јавни набавки, врз основа на елементите од барањето за јавна набавка, техничките спецификации со образложението, законот и подзаконските акти, а во соработка со лицето/ата од носителите на планирање кои треба да бидат членови на комисијата за јавна набавка, ја изготвува тендерската документација. Во тендерската документација се наведуваат барањата, условите, критериумите и други неопходни информации, со цел да му се обезбедат на економскиот оператор целосни, точни и прецизни информации во врска со начинот на спроведување на постапката за јавна набавка. Во тендерската документација се наведуваат задолжителните елементи на договорот за јавна набавка, односно моделот во согласност со барањето во техничките спецификации со образложението.

5.2 Законитоста на тендерската документација и нејзината содржани, се обезбедува со следните потписи:

- Изработил – потпишува службеното лице од Организациска единица за јавни набавки кое го подготвило текстот на тендерската документација и лицето/ата од носителите на планирање кои се членови на комисијата за јавна набавка;
- Контролирал – потпишува раководителот на Организациската единица за јавни набавки; и
- Одобрил – потпишува раководителот на секторот во чии рамки е Организациската единица за јавни набавки.

5.3 При спроведување технички дијалог, предлозите и коментарите од економските оператори лицето за јавни набавки во рок од 3 (три) дена по завршување на техничкиот дијалог по електронски пат ќе ги достави до носителот на планирање за изјаснување, кој е должен во рок од 3 (три) дена до го извести лицето за јавни набавки дали ги прифаќа или не. Доколку ги прифаќа, во прилог на известувањето доставува и измени на техничките спецификации потпишани од истото лице кои ги потпишало причините технички спецификации веднаш по приемот по електронски пат се доставуваат до одговорно лице

6. Објавување оглас

6.1 Службеното лице од Организациската единица за јавни набавки го објавува јавниот оглас на ЕСЈН. Огласот, во зависност од видот на постапката, се објавува во Службен Весник на Република Северна Македонија. Сите постапки се спроведуваат со електронски средства преку ЕСЈН, освен постапките кои во согласност со законот се спроведуваат во хартиена форма.

Истиот ден кога го објавило огласот, службеното лице по електронски пат го известува преседателот и членовите на Комисијата за јавни набавки за датумот за јавното отворање на понудите.

6.2 Ако проценетата вредност на јавната 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

6.3 Постапените прашања од економски оператори по објавниот оглас, Комисија за јавни набавки во соработка со лицето од носителот на планирање и /или службеното лице од Организациска единица за јавни набавки, задолжително ги одговара во рокот утврден во огласот за јавна набавка. Доколку одговорот предзвика промена на техничката спецификација, до лицето за јавни набавки и комисијата се доставува и изменета техничка спецификација потпишана од лицето кое ги потпишало привичните технички спецификации.

7. Отворање и евалуација на понудите

7.1 Комисијата за јавни набавка во согласност со член 108 став (1) од законот јавно ги отвара понудите во времето определено во тендерска документација како краен рок за поднесување на понудите. За отворањето на понудите се изготвува Записник.

Преседателот и членовите на Комисијата за јавна набавка, по спроведеното јавно отворање, а пред евалуација на понудите потпишуваат изјава за непостоење судир на интреси. (Прилог 5)

7.2 Комисијата за јавна набавка евалуацијата на понудите ја врши во согласност со член 109 од законот. Комисијата кај отворената постапка и поедноставената отворена постапка, пред да пристапи кон евалуација на понудите, ја проверува комплетноста и валидноста на

документацијата за утврдување на способноста на понудувачот. Неприфатливите понуди Комисијата нем да ги евалуира.

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

Во прилог на извештајот од спроведена постапка кај постапките за набавка на стоки и услуги со проценета вредност над 10.000 евра во денарска противвредност и постапките за набавка на работи со процента вредност над 20.000 евра во денарска противвредност без пресметан ДДВ, претседателот и членовите на Комисијата за јавна набавка доставуваат изјава во согласност со Прилог 4 од оваа процедура.

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

- 7.5 Доколку во текот на постапката за јавна набавка, најповолна понуда е со цена повисока од износот на средства утврдена во одлуката за јавна набавка, комисијата може да се обрати до носителот на планирање со цел тој да изврши анализа на пазарната и економската исплативост на понудената цена и врз основа на извршената анализа да даде препорака за дообезбедување на потребните средства или за поништување на постапката.

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

Доколку е дадена препорака за дообезбедување на средства, Комисијата се обраќа со барање до одговорното лице да се дообезбедат потребните средства и да се измени Одлуката за јавна набавка.

Анализата се сотставен дел на извештајот од спроведената постапка.

- 7.6 Комисијата го доставува извештајот од спроведена постапка до одговорното лице по електронски пат преку ЕСЈН, пред рокот за донесување одлука за избор или поништување на постапката, односно истиот ден кога го изготвила извештајот, но не подоцна од:
- 3 (три) дена пред рокот кај набавката од мала вредност;
 - 5 (пет) дена кај поедноставената отворена постапка и
 - 7 (седум) дена ка отворената постапка.

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

- 8.1 Во согласност со извештајот од Комисијата за јавна набавка, службеното лице од Организационската единица за јавни набавки ја изготвува Одлуката за избор на најповолна понуда/поништување на постапката најкасно 3 (три) дена од денот на прикачување на

извештајот на ЕСЈН. Одлуката за избор на најповолна понуда/поништување на постапката ја потпишува одговорното лице.

8.2 Одлуката за избор на најповолна понуда/поништување на постапката може да биде изменета до истекот на рокот за поднесување жалба, доколку содржи грешки во имињата или броевите, во текстот или други очигледни грешки.

8.3 Одговорното 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 законот.

8.4 Одговорното лице е должно да донесе одлука за избор или за поништување на постапката во рок кој не е подолг од рокот за поднесување на понудите, односно пријавите за учество во конкретната постапка, сметајќи од денот определен како краен рок за поднесување на понудите, односно пријавите за учество, а не сметајќи ги деновите во кои договорниот орган чека преземање одредено дејство од друг субјект.

8.5 Законитоста на одлуката за избор на најповолна понуда/поништување на постапка и нејзина содржина, се обезбедува со следните потписи:

- Изработил – потпишува службеното лице од Организациската единица за јавни набавки кое го подготвило текстот на одлуката;
- Контролирал – потпишува раководителот на Организациската единица за јавни набавки;
- Согласен – потпишува помошник раководителот на секторот во чии рамки е Организациската единица за јавни набавки и
- Одобрил – потпишува раководителот за секторот во чии рамки е Организациската единица за јавни набавки.

8.6 Одлуката за избор на најповолна понуда, ги содржи следните елементи:

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

8.7 Одлуката за поништување на постапката, ги содржи следните елементи:

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

8.8 Службеното лице од Организациската единица за јавни набавки Одлуката за избор на најповолна понуда/поништување на постапката, ја доставува до Организациската единица за финансиска работи и носителот на планирање.

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

8.9 За повторување на поништената постапка/делови на постапката, носителот на планирање, до Организациската единица за јавни набавки доставува ново барање и техничка спецификација.

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

9. Известување до понудувачите /кандидатите

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

9.2 Известување треба да содржи образложение за отфрлање/неприфаќање на понудите/пријавите за учество со детално образложение. Во прилог на известувањето се доставува и примерок од соодветна одлука. За поништените постапки или делови на постапки, во рок од 10 дена од денесената одлука за поништување, лицето за јавни набавки објавува известување за поништување на постапката на ЕСЈН.

10. Наплата на гаранција на понудата активирање за изјавата за сериозноста 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 законот, односно ако:

- Понудувачот ја повлече својата понуда пред истекот на периодот на нејзината важност и не ја прифати исправката на аритметичките грешки од страна на

Комисијата за јавна набавка, во кои случаи предлогот за издавање негативна референца се содржи во извештајот од спроведената постапка;

- Ако понудувачот не ги потпише доворот за јавна набавка во согласност со условите од тендерска документација и доставената понуда или не ја обезбеди гаранцијата за квалитетна и навремено извршување на договорот, предлогот до одговорното лице за издавање негативна референца во писмена форма го поднесува службеното лице кое е задолжено за конкретниот предмет на набавка.

10.2 Во сите наведени случаи за издавање негативна референца се одлучува во Одлуката за избор или за поништување на постапката, а економскиот оператори има право на жалба.

10.3 Негативната референца на ЕСЈН ја објавува службеното лице кое е задолжено на конкретниот предмет на набавка во рок од 3 (три) работни дена од денот на конечност на одлуката за избор или за поништување на постапка.

11. Враќање на гаранција на понудата во вид на банкарска гаранција

11.1 Доколку е доставена гаранција на понудата во вид на банкарска гаранција во хартиена форма таа се враќа од страна на службеното лице од Организациската единица за јавни набавки на избраниот понудувач по потпишување на договорот за јавна набавка и доставување гаранција за квалитетно и навремено извршување на договорот доколку таа се бара, за што се обезбедува доказ-потпис од лицето кое ја подигнало банкарската гаранција на понудата 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 во хартиена форма им се враќа во рамки на периодот на нејзината важност, односно веднаш по склучувањето на договорот со носителот на набавката. Обезбедувањето доказ за подигање на гаранцијата се врши на ист начин како и кај носителот на набавката.

12. Право на жалба

12.1 Најдоцна во рок од 5 (пет) дена од приемот на жалбата, Комисија за јавна набавка заедно со службеното лице од Организациската единица за јавни набавки е должна да изготви одговор на жалбата и во истиот рок да ги направи достапни на Државната комисија за жалби по јавни набавки преку ЕСЈН, одговорот на жалбата и други документи кои се бараат во согласност со член 151 од законот.

13. Договор за јавна набавка

13.1 Договорот за јавна набавка се склучува по понудувачот чиј понуда била избрана на најповолна.

Најдоцна на рок од 7 (седум) дена по конечност од Одлуката за избор на најповолна понуда, службеното лице од Организациската единица за јавни набавки изготвува Договор

за јавна набавка во согласност со моделот на договор кој бил составен дел на тендерска документација, или елементите на договорот утврдени во тендерска документација, техничките спецификации, прифатената најповолна понуда и конечната цена и го предава за проверка и потпишување.

Договорот се случува во периодот на важноста на понудата, а **најдоцна 30 дена** по конечноста на Одлуката за избор .

13.2 Ако избраниот понудувач се откаже од склучување на договорот или дојде до раскинување на договорот зоради негово ненавремено или некавалитетно извршување, може да се склучи договор со следниот рангиран понудувач, ако се исполнети условите од член 112 став (5) од законот, односно ако цената не е повисока од 5% во односно на привично избраната понуда.

13.3 Составни делови на договорот се понудата, техничките спецификации/премерот од тендерската документација, односно проектната задача и копија од банкарската гаранција за навремено и квалитетно извршување на договорот (доколку е предвидена во тендерска документација). Составен дел на договорот е и коригиран ценовник со процентуално намалување на понудените цени во согласност со постигната цена во случај на електронска аукција, кој го потпишуваат двете договорни страни.

13.4 Законитоста на доворот за јавна набавка и неговата содржина се обезбедува со следните потписи:

- Изработил – потпишува службеното лице од Организациската единица за јавни набавки кое го подготвило текстот на договорот;
- Контролирал – потпишува раководителот на Организациската единица за јавни набавки;
- Согласен – потпишува помошник раководителот на секторот во чии рамки е Организациската единица за јавни набавки и
- Одобрил – потпишува раководителот за секторот во чии рамки е Организациската единица за јавни набавки.

13.5 Договорот за јавна набавка ги содржи следниве елементи:

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

13.6 Договорот за јавна набавка го потпишува одговорното лице на Агенцијата.

13.7 Договорот за јавна набавка по доставување на банкарската гаранција за навремено и квалитетно извршување, со пропратен акт во рок од 2 (два) дена се доставува до раководителот на Организационската единица – носител на планирање (крајниот корисник) и Организационската единица за финансиски работи.

13.8 Доколку е побарана гаранција за навремено и квалитетно извршување на договорот, договорот ќе почне да се применува по нејзиното доставување од страна на избраниот понудувач, при што копија од банкарската гаранција се прикачува како прилог на договорот, а оригиналниот примерок се чува во Организационската единица за финансиски работи.

13.9 Врз основа на банкарските гаранции за навремено и квалитетно извршување на договорот, Организационската единица за финансиски работи води евиденција за банкарските гаранции.

14. Рамковни спогодби

14.1 Во согласност со законот, за одредени набавки може да се склучат рамковни спогодби. Рамковните спогодби ги потпишува одговорното лице на Агенцијата.

Рокот на важење на рамковните спогодби не смее да е подолго од 3/5 (три/пет) години.

14.2 Законитоста на рамковната спогодба и нејзината содржина, се обезбедува со следните потписи):

- изработил – потпишува службеното лице од Организационската единица за јавни набавки кое го подговило текстот на спогодбата;
- контролирал - потпишува раководител на Организационската единица за јавни набавки ;
- согласен – потпишува помошник раководител сектор во чии рамки е Организационската единица за јавни набавки и
- одобрил – потпишува раководителот на секторот во чии рамки е Организационската единица за јавни набавки.

14.3 Рамковните спогодби може да бидат склучени со повеќе економски оператори, а поединечните договори да се доделуваат со или без повторно прибирање на понуди или со еден економски оператор без повторно прибирање понуди.

Во рок од 10 дена по конечната на Одлуката за избор на најповолна понуда, службеното лице од Организационска единица за јавни набавки изготвува рамковна спогодба, односно спогодби за предметната набавка во согласност со моделот на рамковна спогодба кој бил составен дел на тендерската документација, или елементите на спогодбата утврдени во тендерската документација, техничките спецификации, прифатената најповолна понуда и/или постигната цена на електронски аукција и ја предава за проверка и потпишување.

Рамковната спогодба се склучува во периодот на важноста на понудата, а најдоцна до 30 дена по конечната на Одлуката за избор и се доставува до носителот на планирање и Организационската единица за финансиски работи.

Поединечни договори се склучуваат по поднесено барање до Организациската единица за јавни набавки од страна на организациската единица – носител на планирање со опис на потребите, односно предмер во прилог на барањето.

Организациска единица за јавни набавки кај рамковните спогодби со повеќе економски оператори спроведува постапка со или без повторно привирање на понуди во согласност со член 57 од законот. Службеното лице од Организациската единица за јавни набавки 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 се склучена рамковната спогодба. Кај рамковните спогодби со повеќе економски оператори поединечните договори се доделуваат во согласност со член 57 став (7), (8) и (9) од законот. Кај рамковните спогодби со еден економски оператор поединечните договори се доделуваат согласно член 57 став (6) од законот.

Поединечните договори во согласност условите од рамковната спогодба ги изготвува службеното лице од Организациската единица за јавни набавки во рок од 3 (три) работни дена од денот на добивањето барање за склучување на поединечен договор кај рамковна спогодба со еден економски оператор, односно во рок 3 (три) работни дена од повторно прибирање на понуди и одржана е-аукција, кај рамковните спогодби со повеќе економски оператори и со пропратен акт се доставуваат до носителот на планирање и до Организациската единица за финансиски работи.

14.4 Законитоста на поединечните договори за јавна набавка и нивната содржина, се обезбедува со следните потписи:

- Изработил – потпишува службеното лице од организациската единица за јавни набавки кое го подготвило текстот на договорот;
- Контролирал – потпишува раководителот на Организациската единица за јавни набавки;
- Согласен – потпишува помошник раководителот секторот во чии рамки е Организациската единица за јавни набавки и
- Одобрил- потпишува раководителот на секторот во чии рамки е Организациската единица за јавни набавки.

14.5 Поединечните договори по рамковни спогодби склучени со повеќе или со еден економски оператор, со или без повторно прибирање на понуди ги потпишува одговорното лице на Агенцијата.

14.6 Носителот на планирање е должен да води тековна евиденција за реализираните вредности со поединечните договори во рамки на вкупната вредност на соодветниот дел на рамковната спогодба. За тоа носителот на планирање ги известува раководителот на Организациските единици за јавни набавки и за финансиски работи.

15. Известување на склучену договори и рамковни спогодби

15.1 Службеното лице на Организациската единица за јавни набавки по склучување на договорот за јавна набавка или рамковна спогодба, задолжително објавува известување за склучен договор, поедноставено известување односно збирно тримесечно известување за

склучени поединечни договори по рамковни спогодби на ЕСЈН, во рок од 10 дена по нивното склучување, односно ои изминато тримесечје.

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

16.1 Измени на договорите за јавна набавка /рамковните спогодби во период на нивна важност, може да се вршат само доколку се исполнети условите од член 119 од законот.

Анексот за измени на договорот го изготвува службеното лице од Организациската единица за јавни набавки, по претходно добиено барање од носителот на планирање, потпишано од лицето кое го поднело барањето за јавна набавка, во кое задолжително треба да биде наведен основот и образложени причините за измената.

Анексот го потпишува одговорно лице кои го потпишало договорот за јавна набавка.

16.2 Службеното лице од Организациската единица за јавни набавки во рок од 10 дена од денот на склучување на анексот за измени на договорот на ЕСЈН објавува известување за измена на договорот.

17. Реализација на договорите за јавни набавки

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

17.2 Раководителот на носителот на планирање во рок од 2 (два) работни дена од денот на приемот на договорот, со писмен документ задолжува лице/а од својата Организациска единица за следење на реализацијата на догворот. Обврските на лицето задолжено да го следи договорот се дадени во образецот на писменото задолжение кое е составен дел на оваа процедура (прилог 3).

17.3 Лицето задолжено за реализација на догворот води поединечна евиденција на релаизација по количини и вредности на конкретниот договор и по секоја извршена испорака, а најмалку еднаш во месецот доставува извештај до раководителот на Организациската единица. По целосна реализација на договорот, лицето изготвува известување за реализиран договор (во временска или вредносна рамка) и истото потпишано од раководителот на Организациската единица за финансиски работи, како прилог кон последната фактура за исплата, а доколку договорот не е финансиски реализиран во целост и образложение за причииите на нереализираниот финансиски дел.

17.4 Организациската единица за финансиски работи е должна во рок од 5 (пет) дена од денот на извшеното плаќање по последната фактура од договорот (што се смета за целосна реализација на договорот) да достави известување за целосна реазлизација 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, датум на плаќање на последната фактура до Организациската едница за јавна набавка.

17.5 Службеното лице од Организациската единица за јавни набавки задолжен за конкретниот предмет на набавка е должно по добиено известување од Организациска единица за

финансиски работи, 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 Службеното лице од Организациската единица за јавни набавки задолжен за конкретниот предмет на набавка ја следи реализацијата на договорот во согласност со добиените известувања од лицето/ата задолжени за реализација на договорите. Следењето на реализацијата на договорите е со цел благовремено спроведување на тековните постапки и утврдување на динамика на склучувањето на договорите за јавни набавки.

17.7 Доколку од кои било причини носителот на набавката не ги исполнува своите обврски во согласност со одредбите и динамиката утврдена во договорот, лицето задолжено за следење на реализацијата на договорот е должно по настанатиот проблем да ја пријави неругларноста на носителот на планирање и Организациската единица за јавни набавки по електронска пошта.

По добивање на пријавата за нерегуларности, Организациската единица за јавни набавки ги презема неопходните дејствија во согласност со склучениот договор и законските прописи.

18. Гаранција за авансно плаќање

18.1. Доколку во договорот за јавна е предвидено авансно плаќање, Организациската единица за финансиски работи пред исплата на авансот задолжително обезбедува од носителот на набавката банкарска гаранција во висина на договорниот аванс. Авансот не може да биде поголем од 20% од вредноста на договорот со пресметан ДДВ. Банкарската гаранција треба да гласи на износ кој не е помал од висината на авансот.

18.2 Организациската единица за финансиски работи го исплаќа авансот по добивање на оригиналот од банкарската гаранција.

18.3 Банкарската гаранција за авансно плаќање се чува во Организациската единица за финансиски работи, а му се враќа на носителот на набавката по реализација на обврските во висина на исплатениот аванс, во согласност со одредбите од договорот за јавна набавка.

19. Наплата на гаранција за навремено и квалитетно извршување на договорот

19.1 Кај договорите за кои се бара гаранција за навремено и квалитетно извршување на договорот, доколку се исполнат условите за раскинување на договорот и наплата на гаранцијата за навремено и квалитетно извршување на договорот, носителот на планирање од Организациската единица за јавни набавки доставува известување со образложение и пропратна документација со која ги поткрепува причините за раскинување на договорот и активирање на гаранцијата за навремено и 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 за јавна набавка и активирање на банкарската гаранција, службеното лице од Организациската единица за јавни набавки е задолжено за конкретниот предмет на набавка, до носителот на набавката доставува

известување за раскинување на договорот, за што по електронски пат го известува носителот на планирање и Организациската единица за финансиски работи.

Известувањето за раскинување на договорот и активирање на банкарската гаранција го потпишува одговорното лице на Агенцијата.

Барањето за активирање и наплата на банкарската гаранција службеното лице од Организациската единица за јавни набавки задолжено за конкретниот предмет на набавка, веднаш по денот на кој договорот се смета за раскинет, а пред истекот на рокот на банкарската гаранција, го доставува до Организациската единица за финансиски работи. Во прилог барањето се доставува пропратната документација со која ги поткрепува причините за раскинување на договорот.

19.2 Доколку не е предвидена банкарска гаранција за навремено и квалитетно извршување на договорот, тој се раскинува согласно условите предвидени во договорот. И во овој случај, носителот на планирање од Организациската единица за јавни набавки доставува известување со образложение и пропратна документација со која ги поткрепува причините за раскинување на договорот.

20. Враќање на гаранцијата за навремено и квалитетно извршување на договорот

20.1. Доколку е потребно гаранција за навремено и квалитетно извршување на договорот, таа се враќа од страна на службеното лице од Организациската единица за јавни набавки задолжено за конкретниот предмет на носителот на набавката во рок од 14 дена од деноот на целосното реализирање на договорот за јавна набавка, согласно добиеното известување за реализиран договор од Организациската единица за финансиски работи.

20.2 За враќањето на банкарската гаранција се обезбедуваат докази: датум, име и презиме и потпис на лицето кое во име на носителот на набавката ја подигнало гаранцијата. Копија од гаранцијата со потпис на лицето кое ја подигнало гаранцијата. Копија од гаранцијата со потпис на лицето кое ја подигнало гаранцијата останува во досието за јавна набавка.

21. Евиденција и досие на постапките за јавни набавки

21.1 Службеното лице од Организациската единица за јавни набавки води посебна евиденција на постапките за јавни набавки, која се води во посебни евидентни книги во електронска форма на ЕСЈН, во согласност со Правилникот за начинот на водење евиденција на постапките за јавни набавки, како и содржината на евидентната книга. Во евидентната книга се евидентираат сите документи што произлегуваат од соодветната постапка за јавна набавка.

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

01.04.2021 година



Прилог 1

ПРЕДЛОГ ГОДИШЕН ПЛАН ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ ВО _____ ГОДИНА

За потребите на Агенцијата за стоковни резерви

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

Раководител на Организациската единица

Прилог 2

Арх. Бр. _____

ДО

Организациска единица за јавни набавки

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

I. ТЕХНИЧКИ СПЕЦИФИКАЦИИ

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

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

2. Образложение на потребата од набавка *(во согласност со член 77 од законот)*:

3. Итност на барањето со образложение *(се пополнива во случај на итност за потребата, при што се образложува детално причината за потребата)*

4. Предметот на набавката е делив/неделив. *(образожение за неделивост или наведување на делови со предвиден износ во согласност со член 78 од законот)*:

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

6. Рок на испорак 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)*:

7. Начин на испорака / извршување на услугата/ изведување на работите

8. Грантен период на стоката/извршување на услугата/изградбата (се наведува минимален период, односно период на гаранција согласно периодот кој го обезбедува производителот, доколку е потребно):
-

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

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 законот):

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

(Се пополнува само доколку покрај регистрираната дејност економскиот оператор треба да исполни и посебни услови за вршење на дејноста пропишани во согласност со закон кои се однесуваат на предметот на јавна набавка: лиценци, овластувања и др., при што се наведува и документот со кој се докажува исполнетоста на условот).

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

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

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

(Доколку се бара да се наведе број на стандардот и образложение).

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

(Доколку се бара да се наведе 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;
- трошоците со користење на пристапот на исплатливост (трошоците во животниот век) или;
- најдобар однос помеѓу цената или квалитетот
- или само бодови за квалитет доколку цената или трошокот е во форма на фиксна цена или трошок, во согласност со член 99 став (3) од ЗЈН:

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

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

Предлог на членови на Комисија за јавни набавки:

Предлог за назначување надворешно стручно лице:

Предлог задолжено лице за реализација на договорот:

Изготвил: _____

Контролирал: _____

Согласен: _____

Одобрил: _____

Прилог 3

Врз основа на точка 16.2 од Процедурата за спроведување на јавните набавки бр. _____ од _____ година, раководителот на Секторот за првни работи и јавни набавки го донесе следното

ЗАДОЛЖЕНИЕ

1. Се задолжува лицето _____, на работно место _____ во _____ да ја следи реализацијата на Договорот бр. _____ од _____ година, за јавна набавка на _____ бр. _____ склучен со _____.

2. Именуваниот задолжително ја следи динамиката на реализација на договорот во согласност со одредбите од него во сите фази на неговата реализација, по количина, финансиски и период на важност.

3. Изготвува месечни извештаи за динамиката на реализацијата на договорите кои ги доставува на раководителот.

4. Води сметка за периодот на важност на банкарската гаранција и благовремено го известува раководителот 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 раководителот) задолжително го доставува до Организационските единици за јавни набавки и за финансиски работи 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 доставува и образложение за причините за нецелосната реализација на вредноста на договорот.

6. Ова задолжение влегува во сила со денот на донесувањето.

Раководител на _____

Прилог 4

Врз основа на точка 7.3 од Процедурата за спроведување на јавните набавки бр. _____ од _____ година, ја давам следната

ИЗЈАВА

Јас, _____ во својство на _____ на Комисија 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 предлог 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 јавните набавки.

Место, _____ година

Изјавил

Приолог 5

Согласно член 38 од Законот за јавни набавки (Службен весник на Република Македонија бр. 24/2019), ја давам следната

ИЗЈАВА

за непостоење судир на интереси

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

Скопје, _____ .2021 година

(место) (датум)

Изјавил,
