



**ГРАДСКИ ТРГОВСКИ ЦЕНТАР
АКЦИОНЕРСКО ДРУШТВО ЗА ИЗДАВАЊЕ НА
ДЕЛОВЕН ПРОСТОР ПОД ЗАКУП - СКОПЈЕ**

**ПРОЦЕДУРА ЗА НАЧИНОТ НА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПОСТАПКИТЕ ЗА ЈАВНИ
НАБАВКИ ВО ГТЦ А.Д. - СКОПЈЕ**

Скопје, април 2021

**ГРАДСКИ ТРГОВСКИ ЦЕНТАР
АКЦИОНЕРСКО ДРУШТВО ЗА ИЗДАВАЊЕ
НА ДЕЛОВЕН ПРОСТОР ПОД ЗАКУП - СКОПЈЕ
- ОДБОР НА ДИРЕКТОРИ -**

Врз основа на член 65 од Статутот на Градски Трговски Центар Акционерско друштво за издавање на деловен простор под закуп - Скопје, Одборот на директори на Друштвото, на седницата одржана на 15.04.2021 година ја донесе следната

**ПРОЦЕДУРА ЗА НАЧИНОТ НА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПОСТАПКИТЕ ЗА ЈАВНИ
НАБАВКИ ВО ГТЦ А.Д. - СКОПЈЕ**

СОДРЖИНА:

1. Цел
2. Опсег
3. Референтни документи
4. Кратенки
5. Реализација на постапки за јавни набавки

6. Прилози:

- 6.1 *Барање согласност за набавка*
- 6.2 *Барање за јавна набавка со дефинирани услови за реализација на постапката*
- 6.3 *Брз потсетник за јавни набавки*
- 6.4 *Содржина на досие од спроведена постапка за јавна набавка*
- 6.5 *Интерен прирачник за пресметување на проценетата вредност на договорите за јавни набавки*
- 6.6 *Задолжение за следење на реализација на договор за јавна набавка*

1. ЦЕЛ

Целта на оваа процедура за начинот на спроведување на постапките за јавни набавки во Градски Трговски Центар Акционерско друштво за издавање на деловен простор под закуп - Скопје е да се дефинираат активностите и меѓусебните одговорности

неопходни за реализирање на сеопфатна, целосна, навремена и квалитетна набавка на потребните стоки, услуги и работи, за непречено одвивање и извршување на процесите и функциите на Друштвото.

2. ОПСЕГ

Од: Барање согласност за набавка со потребните прилози за започнување на постапка за јавна набавка

До: Предавање на финансиската документација за плаќање

3. РЕФЕРЕНТНИ ДОКУМЕНТИ

3.1. Закон за јавните набавки

3.2. Подзаконски акти за јавните набавки (правилници, упатства, уредби, методологија и ЗПЈН),

3.3. План за јавните набавки

4. КРАТЕНКИ

ПР - Процедура

ГПЈН - Годишен план за јавни набавки

ТЕК - Тековно работење

ЗЈН - Закон за јавните набавки

ЕСЈН - Електронски систем за јавни набавки

БАРАТЕЛ - Лице вработено во рамките на организациската единица или самата организациска единица кое/која иницира отпочнување постапка за јавна набавка

5. РЕАЛИЗАЦИЈА НА ПОСТАПКИ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

5.1 ПОДГОТОВКА НА СПЕЦИФИКАЦИИ И УТВРУВАЊЕ НА КРИТЕРИУМИ ЗА ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИСКА СОСТОЈБА, ТЕХНИЧКА ИЛИ ПРОФЕСИОНАЛНА СПОСОБНОСТ, СТАНДАРДИ ЗА СИСТЕМ ЗА КВАЛИТЕТ

Барателот на набавката, пред отпочнување на постапка за јавна набавка изготвува технички спецификации за набавката, како и образложение за потребата од набавката.

Техничката спецификација/предмер-пресметка претставува збир на технички услови, прописи, препораки и стандарди со кои детално се дефинираат минималните барања од технички аспект коишто стоките, услугите или работите што се предмет на договорот за јавна набавка треба да ги задоволат.

Техничките спецификации/предмер-пресметките, со потребниот опис, карактеристики, услови и барања треба да бидат изготвени во согласност со видот и природата на предметот на договорот за јавна набавка и според следните начела: економичност, ефикасност, конкуренција меѓу економските оператори, транспарентност, еднаков третман на економските оператори и сразмерност.

Не смее да се дефинираат технички спецификации коишто упатуваат на конкретно производство, изведба, определен процес или трговски марки, патенти, видови или специфично потекло на стоки со цел фаворизирање или елиминирање определени економски оператори или определени стоки.

По исклучок од претходниот став, таквото упатување е дозволено само во исклучителен случај кога не е можно да се даде доволно прецизен опис на предметот на договорот за сите заинтересирани страни и треба да е придружено со зборовите „или еквивалентно“.

Во случај на потреба за набавка на работи, техничките спецификации треба да содржат и предмер-пресметка на потребните работи - со сите позиции преземени од ревидираниот основен проект со проектантски цени, или ако нема проект тогаш со цени проценети од оној кој го изготвил предмерот или техничката спецификација.

Техничките спецификации/предмер-пресметките се доставуваат во прилог на барањето согласност за јавна набавка и треба да бидат потпишани од барателот и директорот на секторот.

Барање за јавна набавка со дефинирани услови за реализација на постапка (Прилог 6.2) за набавка на стоки /услуги/работи

1. Прилогот „Барање за јавна набавка со дефинирани услови за реализација на постапка“ (Прилог 6.2.) се пополнува на начин како што е опишано во самиот документ и притоа не смее да има бришење на точки од документот или промена на нивниот редослед.
2. Оние точки, за кои нема услови или информации што треба да се внесат, е потребно да останат како точки, а да се стави знак дека е пополнето „/“ или да се внесе текст „неприменливо во оваа постапка“.
3. Техничката спецификација треба да содржи минимални технички барања за секоја поединечна ставка или за целиот дел од предметот на набавка.
4. Барателот на набавката дефинира минимални услови и докази за квалитативен избор на понудувачите (точка 9 од „Дефинирани услови за реализација на постапка“) и притоа ги вклучува само оние услови што се неопходни за да се увери дека економскиот оператор е способен да го изврши договорот, при што сите услови мора да се директно поврзани и сразмерни со предметот на јавната набавка, неговата сложеност и вредност, односно на делот од предметот на набавка кај деливите набавки, потребно е да обезбедуваат: конкуренција, еднаков третман и недискриминација, транспарентност и интегритет во процесот на доделување договор за јавна набавка, како и рационално и ефикасно искористување на средствата во постапката за доделување договор за јавна набавка:

4.1 Економско-финансиска состојба:

- условите и доказите за утврдување на економско-финансиска состојба ги утврдува барателот на набавката самостојно, во соработка со Комисијата за јавни набавки или Секторот за јавни набавки. Доколку условот што се бара се однесува на минималниот годишен приход, тогаш не смее да се бара тој да изнесува двојно повеќе од проценетата вредност на набавката.

4.2 Техничка и професионална способност:

- барателот на набавката дефинира минимални услови и докази за утврдување на техничката и професионалната способност на понудувачите, а во согласност со ЗЈН како што се:
- претходно искуство (референци) во последни 3 години за набавка на стоки и услуги односно 5 години за набавка на работи. Со цел да се обезбеди соодветно ниво на конкуренција, може, доколку е тоа неопходно, да се земат предвид доказите за соодветните испораки на стоки или извршени услуги/работи пред повеќе од 3 односно 5 години и тоа го наведува во тендерската документација;
- опис на техничкиот персонал и техничките органи кои ќе учествуваат во извршувањето на јавната набавка, особено на оние кои се одговорни за контролата на квалитетот, а во случај на јавна набавка на работи, оние што ќе бидат вклучени во изведување на работите, без оглед на тоа дали се вработени во економскиот оператор или не;
- опис на техничките услови и мерки кои економскиот оператор ги користи за да обезбеди квалитет како и со опис на своите капацитети за развој и истражување;
- наведување на системот за управување и следење на синџирот за снабдување, којшто економскиот оператор ќе може да го примени при извршување на договорот;
- во случај кога се набавуваат сложени стоки или услуги, или во исклучителни случаи за посебни намени, со проверка на производствените капацитети или ако е потребно и на капацитетите за проучување и истражување, како и на мерките за контрола на квалитетот, која ја спроведува договорниот орган или во негово име надлежен орган во земјата на основање;
- образовните и професионални квалификации на давателот на услуги или на изведувачот на работи или на неговиот менаџерски кадар, под услов тие да не се евалуираат како критериум за избор на најповолна понуда;
- наведување на мерките за управување со животната средина кои економскиот оператор ќе може да ги користи во извршувањето на договорот;
- изјава за просечниот годишен број на вработени кај давателот на услуги или изведувачот на работи, и за бројот на неговиот раководен кадар во последните три години;

- изјава за инструментите, постројките или техничката опрема која давателот на услугите или изведувачот на работите ја има на располагање за извршување на договорот;
 - наведување на делот од јавната набавка кој економскиот оператор има намера го отстапи на подизведувач;
 - во однос на стоките што треба да се набават: мостри, опис и/или фотографии на производи кои се предмет на испорака, а чијашто веродостојност економскиот оператор е должен да ја потврди доколку тоа го побара договорниот орган и
 - сертификати и извештаи издадени од надлежни тела за контрола за квалитет со признаена компетентност, а кои ја тестираат погодноста на производите што јасно била утврдена со упатувањата кон спецификациите и стандардите.
- 4.3 Барателот на набавката дефинира потреба од стандарди за систем за квалитет и стандарди за управување со животната средина.
- 4.4 Барателот на набавката, во делот за професионална способност на понудувачот, дефинира и услови и потребни докази издадени од надлежен орган за исполнување на посебни услови за вршење професионална дејност, пропишани во согласност со закон, кои се однесуваат на предметот на набавка (лиценци, овластувања, дозволи).

Оној што ги изготвува: техничката спецификација/предмерот на работи/ критериумите и доказите за економско-финансиска состојба/техничката или професионалната способност/стандарди за систем за квалитет, е целосно одговорен доколку со начинот на кој ги изготвил, ги повредил одредбите од ЗЈН и основните начела за спроведување на јавните набавки: конкуренција меѓу економските оператори, еднаков третман и недискриминација на економските оператори и рационално и ефикасно искористување на средствата.

5.2 ДОСТАВУВАЊЕ ПИСМЕНО БАРАЊЕ ЗА СОГЛАСНОСТ (Прилог 6.1) ЗА НАБАВКА/со придружна документација

5.2.1 Упатство за постапување наменето за секторите кога набавката е планирана во ГПЈН

Барателот на набавката, врз основа на годишните планови и барањата за стоки, услуги, работи, проекти и ресурсите што стојат на располагање, иницираат потреба од одредена набавка, за што преку архивата на Градски Трговски Центар А.Д. - Скопје, до Секторот за јавни набавки во барањето за јавната набавка (Прилог 6.2) доставува најмалку:

- дефинирани услови за реализација на постапката,
- техничка спецификација за предметот на набавката,
- образложение за потребата од јавна набавка,
- техно-економска анализа по потреба.

Барањето согласност за набавка со потребните прилози по правило се доставува во време на планираниот почеток на постапката утврден во ГПЈН, при што вредноста може да биде иста, пониска или повисока од планираната вредност во ГПЈН.

Доколку вредноста искажана во барањето согласност за набавка е пониска од планираната вредност во ГПЈН, барателот задолжително во делот „Забелешка“ од барањето согласност за набавка дава образложение за причините за отстапување во вредноста. Ваквото образложение може да се даде и како посебен прилог. Во случај кога барателот иницира набавка за којашто во меѓувреме утврдил дека планираните средства во ГПЈН се недоволни за нејзина реализација, барателот на набавката подготвува детално образложение за причините кои довеле до таквото несовпаѓање, а во образецот на барањето согласност се дава предлог како ќе се дообезбеди разликата на потребните финансиски средства.

По проверка на комплетноста на документите, секторот кој има потреба од набавката го пополнува документот - „барање за согласност за набавка“ (Прилог 6.1).

Барањата се потврдуваат со потпис од страна на лицата наведени во соодветните обрасци, и задолжително од директорот на секторот кој има потреба од набавката.

Одобрување на барањето:

Подготвеното барање согласност за набавка (Прилог 6.1) со прилозите (сите горенаведени документи), се испраќаат на одобрување и тоа по следниот редослед:

- Пом. директор на секторот - барател на набавката,
- Пом. директор на Секторот за финансиски и сметководствени работи,
- Извршен директор/Кабинет на Извршен директор

Во случај на неодобрување на барањето согласност од која било инстанца, тоа може да биде одобрено на седница на Одборот на директори или да се врати како такво, по обратен ред, со соодветно писмено образложение.

5.2.2 Упатство за постапување наменето за секторите во Друштвото кога набавката не е планирана во ГПЈН или кога е потребно дополнување на средства

Во случај кога има потреба од некоја набавка која не е планирана во ГПЈН, барателот на набавката постапува во целост како во точка 5.2.1, при што, задолжително доставува и детално образложение за потребата и за тоа што таа не е планирана во ГПЈН и дава предлог во писмена форма за тоа од кои позиции во ГПЈН да се пренаменат средства, а во напомена наведува дека се бара отворање нова точка во ГПЈН.

Вака подготвениот предлог се доставува до Секторот за правни и општи работи, којшто од своја страна подготвува и доставува до Одборот на директори допис за измена и дополна на ГПЈН, за измената да биде усвоена со одлука на Одборот на директори на ГТЦ А.Д. - Скопје.

Во случај кога во одредена постапка за јавна набавка треба да се донесе одлука за избор на најповолна понуда, а таквата понуда е повисока од планираните средства утврдени во одлуката за јавна набавка и со таквата цена не го преминува вредносниот праг на постапката која се водела, тогаш, барателот на набавката подготвува детално образложение за причините кои довеле до несовпаѓање на планираните средства и вредноста од најповолната понуда; потврдува дали постигнатите цени/вредност на најповолната понуда се прифатливи во смисла на нивна пазарна објективност, а во писмена форма дава предлог за тоа од кои позиции во ГПЈН да се пренаменат бараните дополнителни средства и во напомена наведува дека се бараат средства за започната

постапка за јавна набавка. Бројот на новото барање го носи бројот од основното барање со додавка „а“.

Барањето за дополна на средства се доставува до Секторот за правни и општи работи, кој од своја страна подготвува и доставува до Одборот на директори допис за измена и дополна на ГПЈН или ја доставува одлуката за јавна набавка, за да биде усвоена со одлука на Одборот на директори на ГТЦ А.Д - Скопје.

5.2.3 Упатство за постапување наменето за секторите во Друштвото кога набавката е од крајна итност и не е планирана во ГПЈН, односно е предизвикана од настани кои не можеле да се предвидат или да се припишат како пропуст во планирањето

Во случај кога има потреба од спроведување постапка за јавна набавка која не е планирана во ГПЈН односно е предизвикана од настани кои не можеле да се предвидат или да се припишат како пропуст во планирањето, одговорното лице во секторот каде се случил таквиот настан е должен, веднаш и без одлагање:

- да преземе чекори во правец на следниве активности: пред сè заштита на животот и здравјето на вработените, имотот на ГТЦ А.Д. - Скопје и минимизирање на штетите кои би можеле да следуваат;
- веднаш да го извести Извршниот директор и Одборот на директори за настанот кој се случил и за чекорите кои се преземени, а најдоцна за 24 часа известувањето да го формализира односно за настанот да достави и официјално писмено известување кое ќе содржи и првична проценка на набавката и предлог за начинот како да се изврши набавката;
- Извршниот директор или Одборот на директори по писмен пат дава насоки за натамошните активности за спроведувањето на постапката;
- по конечно утврдената вредност на набавката, а на писмен предлог на соодветниот сектор, се прават соодветни измени во ГПЈН - минусирање на износот од постоечка/и позиција/и во ГПЈН или зголемување на вкупниот износ на ГПЈН.

5.2.4 Рокови

1. Роковите за одобрување или неодобрување на образецот „барање за согласност за набавка“ (Прилог 6.1) е 3 (три) работни дена од денот на приемот на барањето кај директорот на соодветниот сектор/Извршниот директор на ГТЦ А.Д - Скопје.

2. Во случај на забелешка, рокот тече одново од денот на добиената корекција/ објаснување и сл.

3. Секторите имаат обврска во рок од најмногу 5 (пет) работни дена да одговорат на забелешките, во спротивно барањето за согласност за набавка ќе им биде вратено назад и ќе се преземат соодветни санкции кон одговорните лица.

5.3 ПОДГОТВУВАЊЕ НА ТЕНДЕРСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА И ОДЛУКА ЗА ЈАВНА НАБАВКА

Референтот за јавни набавки/лицето задолжено за работа со јавни набавки, врз основа на комплетираната документација за започнување на постапка за јавна набавка оформува предмет (досие). Составен дел на досието е евидентниот лист во кој се внесуваат сите акти кои се дел од досието на постапката за набавка, со податок за бројот и датумот на архивска заверка и потпис на изготвувачот, како и пописот на списи за примопредавање на предметот во текот на спроведувањето на постапката за јавна набавка.

Референтот за јавни набавки/лицето задолжено за работа со јавни набавки ја изготвува тендерската документација, а Пом. директорот на Секторот за јавни набавки ја проверува и одобрува документацијата.

Еден примерок од комплетната тендерска документација заедно со целокупната документација за предметот, референтот за јавни набавки/лицето задолжено за работа со јавни набавки ја носи на проверка кај Пом. директорот на Секторот за јавни набавки и истата се чува во предметот како трајна документација.

Одлуката за јавна набавка ја донесува одговорното лице на ГТЦ А.Д. - Скопје. Во одлуката за јавна набавка одговорното лице ја назначува Комисијата за јавни набавки која е надлежна за спроведување на постапката за јавната набавка. Комисијата за јавни набавки може да биде предложена од страна на барателот, директорите/раководителите на секторите во Друштвото. Комисијата за јавни набавки треба да биде составена од најмалку 6 (шест) лица вработени во ГТЦ А.Д. - Скопје, од кои: по едно лице во улога на претседател и заменик-претседател и по две лица во улога на членови и заменици на членови на Комисијата. Комисијата за јавни набавки може да биде составена од стручни лица од секторот кој што го доставува барањето за јавна набавка, како и од останати вработени во Друштвото. Лицата назначени како членови на КЈН со одлуката треба да се задолжат да ги извршат следниве работи: евалуација на техничката или професионалната способност на понудувачите и евалуација на доставените технички понуди во согласност со дефинираните технички спецификации, како и да дадат мислење по однос на понудените и реалните цени на пазарот.

По потпишување на одлуката за јавна набавка од страна на одговорното лице, таа архивски се заверува и печатира. Ваквата одлука во скенирана форма се прикачува во ЕСЈН (доколку постапката за набавка се спроведува со користење на електронски средства) и со дигитален потпис се потпишува од страна на одговорното лице или од лицето овластено од него.

5.4 ОБЈАВУВАЊЕ НА ПОСТАПКА ЗА ЈАВНА НАБАВКА

Референтот за јавни набавки/лицето задолжено за работа со јавни набавки, по донесувањето на одлуката за јавна набавка, најдоцна во рок од 3 (три) работни дена врши објавување оглас за доделување договор за јавна набавка во ЕСЈН, а по потреба и во Службено гласило на Европската Унија, во согласност со барањата од ЗЈН.

➤ Спроведување технички дијалог

Договорниот орган може по донесување на одлуката за јавна набавка, а пред објавување на огласот за јавна набавка, да спроведе технички дијалог со економските оператори и тоа:

- да ја направи достапна за јавност преку ЕСЈН тендерската документација што планира да ја користи во постапката;
- да овозможи секој заинтересиран економски оператор да даде свои предлози, коментари на објавената тендерска документација, со користење електронски средства или со организирање заеднички состанок во однапред утврдено време и датум и
- да ги разгледа добиените предлози и коментари и доколку се прифатливи, соодветно да ги имплементира во тендерската документација.

Комисијата за јавни набавки составува записник од спроведениот технички дијалог, којшто содржи краток опис на предлозите и коментарите на економските оператори, како и образложение за неприфаќање на оние предлози и коментари кои не ги имплементирала во тендерската документација. Записникот е дел од досието на постапката.

Комисијата за јавни набавки преку ЕСЈН го доставува записникот од спроведениот технички дијалог до сите економски оператори кои дале предлози и коментари на објавената тендерска документација во рок од 3 (три) дена од завршување на дијалогот.

Референтот за јавни набавки/лицето задолжено за работа со јавни набавки, комплетната тендерска документација по електронски пат им ја испраќа на сите членови на Комисијата за јавни набавки и должен е постапката за јавна набавка да ја спроведе во рок не подолг од времетраењето предвидено за доставување понуди утврден во огласот, додека рокот за евалуација на понудите од страна на КЈН ќе биде во согласност со пропишаните рокови во ЗЈН.

5.5 ПРАШАЊА, ОДГОВОРИ НА ПРАШАЊА И ИЗМЕНИ И ДОПОЛНУВАЊА НА ТЕНДЕРСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА, НАЧИН НА КОМУНИКАЦИЈА СО ЕКОНОМСКИТЕ ОПЕРАТОРИ

Комисијата за јавни набавки е должна да одговори на сите дополнителни прашања кои економските оператори во законски рок можат да ги постават во врска со тендерската документација, при тоа без да го идентификува називот на субјектот кој го поставил прашањето.

Одговорите на дополнителните прашања од техничко - стручен аспект ги изготвува барателот на набавката, а одговорите на дополнителните прашања од стручен аспект ги изготвува Секторот за јавни набавки.

Одговорите на дополнителните прашања од техничко - стручен аспект барателот на набавката писмено ги доставува до Секторот за јавни набавки и КЈН.

Комисијата за јавни набавки/Секторот за јавни набавки, одговорите на сите дополнителни прашања ги комплетира и ги испраќа преку ЕСЈН до сите економски оператори кои имаат подигнато тендерска документација.

ГТЦ А.Д. - Скопје може во рок, во согласност со ЗЈН, по свое наоѓање или врз основа на поставени прашања за објаснување од економските оператори, да ја измени или дополни тендерската документација. Сите измени и дополнителни на тендерската документација се документираат и се чуваат во досието од постапката.

Соодветно на измените и дополнувањата на измените на тендерската документација се продолжува крајниот рок за поднесување на понудите или пријавите за учество за најмалку онолку дена колку што пропишува ЗЈН.

Изменетата или дополнетата тендерската документација им се испраќа на сите економски оператори кои имаат подигнато тендерска документација, односно документацијата се објавува на ЕСЈН.

5.6 НАЧИН НА КОМУНИКАЦИЈА СО ЕКОНОМСКИТЕ ОПЕРАТОРИ

За времетраење на постапката за јавна набавка, Комисијата за јавни набавки, Секторот за јавни набавки и барателот на набавката, комуникацијата со економските оператори ја извршуваат исклучиво преку ЕСЈН и во согласност со ЗЈН. Телефонските, усните и директните контакти со економските оператори во текот на спроведувањето на постапката за јавна набавка изрично се забранети, доколку се во насока на обезбедување дополнителни информации со кои не располагаат останатите економски оператори (нееднаков третман на ЕО).

5.7 ЈАВНО ОТВОРАЊЕ НА ПОНУДИТЕ

На местото, датумот и во часот утврдени како краен рок за поднесување на понудите Комисијата врши јавно отворање на понудите, односно отворање на понудите со или без присуство на понудувачите.

На отворањето се води записник кој го составува и потпишува Комисијата, на образец пропишан од Министерот за финансии.

Записникот од отворањето на понудите се заведува во архивата на ГТЦ А.Д. - Скопје.

Пред да пристапи кон евалуација на понудите, Комисијата во записникот од јавното отворање на понудите ги внесува податоците согласно одредбите од ЗЈН.

Во постапката за доделување договор за јавна набавка, претседателот и членовите на Комисијата, како и одговорното лице потпишуваат изјава за непостоење судир на интереси. Во случај на судир на интереси кај претседателот и членовите на Комисијата, тие се повлекуваат од работа на Комисијата и се заменуваат со други лица. Во случај на судир на интереси кај одговорното лице, тоа со посебно решение овластува друго лице од редот на вработените да ги донесе соодветните одлуки и да го потпише договорот.

5.8 ЕВАЛУАЦИЈА НА ПОНУДИТЕ

Комисијата за јавни набавки во согласност со одредбите од ЗЈН врши проверка на комплетноста и валидноста на документацијата за утврдување на способноста на понудувачите, утврдува неприфатливи понуди кои нема да ги евалуира врз основ на формален недостаток, врши евалуација на прифатливите понуди, врши рангирање на понудите за учество на е-аукција (доколку е предвидена), изготвува предлог за избор на најповолна понуда за доделување договор за јавна набавка или изготвува предлог за поништување на постапката.

При проверка на комплетноста и валидноста на документацијата за утврдување на способноста на понудувачите и при евалуација на понудите, Комисијата за јавни набавки, доколку смета дека е потребно, може да побара понудувачите во примерен рок и во писмена форма да ги појаснат и да ги дополнат документите, доколку не станува збор за значителни отстапувања од бараната документација, во согласност со Законот за јавните набавки.

5.9 СПРОВЕДУВАЊЕ НА Е-АУКЦИЈА

По целосно направената евалуација, Комисијата за јавни набавки изготвува и доставува до сите понудувачи кои поднеле прифатливи понуди известување за учество на е-аукција (ако има минимум двајца учесници), односно до сите понудувачи кои поднеле

неприфатливи понуди доставува известување за не учествување на е-аукција, со образложение на причините за отфрлањето на понудата.

Комисијата го доставува известувањето до понудувачите по електронски пат преку ЕСЈН.

Во известувањето испратено по електронски пат се наведува датумот и времето на започнувањето на аукцијата, начинот на спроведување на аукцијата, потребните информации за поврзување со електронските средства што се користат, како и сите други информации и податоци потребни за спроведување на аукцијата, во согласност со тендерската документација и со Законот за јавните набавки.

По затворањето на електронската аукција, Комисијата најдоцна во рок од 5 (пет) работни дена изготвува писмен извештај од спроведената постапка. Прилог на извештајот од спроведената постапка по завршена е-аукција е извештајот за текот на е-аукцијата, и другите извештаи коишто ги генерира самиот ЕСЈН.

Извештајот од спроведената постапка по завршена е-аукција се заведува во архивата на ГТЦ А.Д. - Скопје.

Извештајот од спроведената постапка, Комисијата за јавни набавки, со целокупната документација за предметот, со попис на списи, го предава на референтот/лицето задолжено за чување на досиејата од спроведените постапки .

Напомена: КЈН треба да ги почитува роковите за комплетна евалуација на понудите дефинирани во ЗЈН.

5.10 ИЗГОТВУВАЊЕ ОДЛУКА ЗА ДОДЕЛУВАЊЕ ДОГОВОР ИЛИ ОДЛУКА ЗА ПОНИШТУВАЊЕ НА ПОСТАПКАТА

По приемот на извештајот од спроведената постапка, односно извештајот од спроведената постапка по завршена е-аукција, во постапки кога од понудувачите се барало својата лична состојба да ја потврдат со изјава, Комисијата за јавни набавки е должна од економскиот оператор чијашто понуда е оценета за најповолна, да ги обезбеди документите за потврдување на неговата лична состојба.

Веднаш потоа, а во согласност со извештајот од спроведената постапка и доставување на истиот до Секторот за јавни набавки, лицето задолжено за работа со јавни набавки/референтот изготвува одлука за доделување договор за јавна набавка или одлука за поништување на постапката за доделување договор за јавна набавка, со прилог - комплетирана документација од извршената евалуација. Одлуката за доделување договор за јавна набавка или одлуката за поништување на постапката за доделување договор за јавна набавка ја носи одговорното лице (Извршниот директор на ГТЦ А.Д. -Скопје или лицето овластено од негова страна). Ваквата одлука во оригинал или во скенирана форма, со дигитален потпис се потпишува од страна на одговорното лице или од лицето овластено од негова страна и се прикачува во ЕСЈН.

Одлуката за доделување договор за јавна набавка и одлуката за поништување на постапката за доделување договор за јавна набавка се заверува во архивата на ГТЦ А.Д. - Скопје.

Во согласност со ЗЈН, договорниот орган (ГТЦ А.Д. - Скопје) е должен да донесе одлука за избор или за поништување на постапката во рок кој не е подолг од рокот за поднесување на понудите, односно на пријавите за учество во конкретната постапка, сметајќи од денот определен како краен рок за поднесување на понудите, односно пријавите за учество.

5.11 ИЗВЕСТУВАЊЕ НА ПОНУДУВАЧИТЕ

По донесувањето на одлуката за избор или за поништување на постапката, референтот за јавни набавки/лицето задолжено за работа со јавни набавки изготвува писмено известување до понудувачите во врска со доделувањето на договорот за јавна набавка или поништувањето на постапката за доделување на договорот, во согласност со Правилникот за формата и содржината на известувањата до кандидатите/понудувачите, што го потпишува претседателот на КЈН и заедно со одлуката се доставува до сите учесници во постапката за набавка преку ЕСЈН.

Во зависност од постапката за доделување договор за јавна набавка, во известувањето треба да се извести понудувачот чијашто понуда е избрана за најповолна, како и понудувачите што биле одбиени или оние чија понуда не била избрана за најповолна, за причините за донесување на одлуката, односно во случај на поништување на постапката причините за поништување на постапката, на начин согласно одредбите од Законот за јавните набавки.

5.12 ЖАЛБА И ОДГОВОР НА ЖАЛБА

Во услови на поднесена жалба, во која било фаза од постапката за јавна набавка, Друштвото е должно, во законски рок од приемот на жалбата, до Државната комисија за жалби по јавни набавки да достави одговор на жалбата со образложение на фактите и правните наводи и со сите други потребни податоци и документи согласно ЗЈН.

Жалбата ја прима Секторот за јавни набавки во Друштвото и веднаш испраќа копија од жалбата преку архивата на ГТЦ А.Д. - Скопје или по електронски пат до директорот на секторот - барател на набавката.

Одговорите на жалбените наводи од техничко - стручен аспект ги изготвува барателот на набавката, а одговорите на жалбените наводи од правно - стручен аспект ги изготвува Секторот за јавни набавки во соработка со Комисијата за јавни набавки и Секторот за правни и општи работи во Друштвото.

Одговорите на жалбените наводи од техничко - стручен аспект барателот на набавката писмено ги доставува до Секторот за јавни набавки.

Секторот за јавни набавки, одговорите на сите жалбени наводи ги комплетира и со сета друга потребна документација ги испраќа до Државната комисија за жалби по јавни набавки, на начин утврден со ЗЈН.

Напомена: Одговорот на жалбата се изготвува и доставува до Државната комисија на образец пропишан од Државната комисија.

5.13 ОФОРМУВАЊЕ НА ДОСИЕ НА ПОСТАПКИТЕ ЗА ДОДЕЛУВАЊЕ ДОГОВОР ЗА ЈАВНА НАБАВКА

Постапката за доделување договор за јавна набавка завршува на денот на конечност на одлуката за избор или за поништување на постапката, по што следува потпишување на договорот со избраниот најповолен понудувач, при што треба да се има предвид законската обврска дека рокот на важност на понудите треба да го покрие периодот до моментот на склучување на договорот за јавна набавка.

Договорниот орган не смее да го потпише договорот за јавна набавка и да пристапи кон негово извршување до конечност на одлуката за избор на најповолна понуда, освен во следните случаи:

- во случај на постапка со преговарање без објавување оглас;
- во случај кога во постапката учествувал само еден понудувач чијашто понуда е избрана за најповолна или
- во случај на поединечни договори за јавни набавки врз основа на рамковна спогодба, динамичен систем за набавки или квалификациски систем.

Референтот за јавни набавки/лицето задолжено за работа со јавни набавки е должен да оформи досие за сите постапки за јавни набавки за кои е задолжен, а кое досие треба да ги содржи сите документи и докази од конкретните постапки за јавни набавки до конечността на одлуките за избор или за поништување на постапките, вклучувајќи ги и склучените договори како и листата за комплетност на документацијата.

Референтот за јавни набавки/лицата задолжени за работа со јавни набавки, оформеното досие по предметната постапка за јавна набавка со пополнет прилог го предава на лицето за архивирање на досиеата на постапки по ЈН.

Лицето за архивирање/лицата задолжени за работа со јавни набавки по приемот на досието треба да креира и објави известување за склучен договор на ЕСЈН во законски рок, или во случај кога постапката за јавна набавка е поништена, лицето/ата има/аат обврска да креира/аат и објави/ат известување за поништена постапка за јавна набавка на ЕСЈН, исто така во законски рок.

Лицето за архивирање/лицата за спроведување на постапки по ЈН има обврска да води евиденција на постапките со барање за прибирање на понуди и примерок од истата во електронска форма да достави во ЕСЈН најдоцна до рокот кој е утврден со Законот за јавни набавки.

5.14 ИЗГОТВУВАЊЕ ДОГОВОР ЗА ЈАВНА НАБАВКА

Веднаш по конечността на одлуката за доделување договор за јавна набавка, референтот за јавни набавки/лицето задолжено за изготвување на договорот пристапува кон изготвување на договор за јавна набавка и го усогласува соодветно со Пом. директорот на Секторот за јавни набавки, а потоа со примопредаен лист или по електронски пат го проследува за добивање мислење и одобрување до Секторот за финансиски и сметководствени работи и до секторот кој поднел барање за јавната набавка.

Напомена: Рокот за добивање мислење од погоренаведените организациски единици изнесува најмногу 2 (два) работни дена.

Во договорот за јавна набавка треба да се назначи/ат задолжено/и лице/а на страната на ГТЦ А.Д. - Скопје за следење на реализацијата на договорот или да се предвиди дополнително задолжение (Прилог 6.6) за такво лице, кое е одговорно за следење на реализацијата на договорот.

5.15 УСОГЛАСУВАЊЕ НА ДОГОВОРОТ ЗА ЈАВНА НАБАВКА СО НОСИТЕЛОТ НА НАБАВКАТА

Референтот за јавни набавки/лицето задолжено за изготвување на договорот, претходно проверениот и пречистен предлог договор за јавна набавка, по потреба, по електронски пат или во директни разговори, го усогласува со избраниот носител на набавката, во разумен рок. Со евентуалните забелешки од носителот на набавката треба да се запознаат сите кои учествувале во изготвувањето на договорот, соодветно на дадените забелешки.

5.16 ПОТПИШУВАЊЕ НА ДОГОВОР ЗА ЈАВНА НАБАВКА ОД СТРАНА НА ГТЦ А.Д. - СКОПЈЕ

Референтот за јавни набавки/лицето задолжено за изготвување на договорот, усогласениот договор за јавна набавка го печати во потребниот број примероци и договорот го носи на одобрување и потпис кај директорот/раководителот на соодветната служба и барателот на набавката, а потоа договорот се проследува на одобрување и потпис кај Извршниот директор на ГТЦ А.Д. - Скопје.

Лицата надлежни за одобрување на договорот имаат обврска да го прегледаат и да го потпишат договорот во рок од најмногу **3 (три)** работни дена.

Примопредавањето на договорите со сите дополнителни списи во прилог за потпис, ќе се врши преку интерна доставна книга.

5.17 ПОТПИШУВАЊЕ НА ДОГОВОРОТ ЗА ЈАВНА НАБАВКА ОД СТРАНА НА НОСИТЕЛОТ НА НАБАВКАТА

Референтот за јавни набавки/лицето задолжено за изготвување на договорот, потпишаниот и архивски заверениот договор за јавна набавка со писмен допис/или лично на рака со примопредаен лист го испраќа/му го предава на потпис кај/на носителот на набавката. Рокот за потпишување на договорот од страна на носителот на набавката и обезбедување на банкарската гаранција (доколку е барана) се дефинира во тендерската документација.

Вратените потпишани примероци од договорот за јавна набавка за потребите на ГТЦ А.Д. - Скопје, референтот за јавни набавки/лицето задолжено за изготвување на договорот ги распределува на следниот начин: еден оригинален примерок внесува во досието по постапката за јавна набавка и по еден оригинален примерок предава во секторот - барател на јавната набавка и во Секторот за финансиски и сметководствени работи. Лицето задолжено за евиденција и чување на досието од постапката, по потреба изработува копии од договорот и сите дополнителни прилози и ги доставува до секторите или други организациони единици како и до други инстанци, а по претходно доставено писмено барање.

Примопредавањето на договорите со сите дополнително потребни списи во прилог, ќе се врши преку интерна доставна книга.

5.18 СЛЕДЕЊЕ НА РЕАЛИЗАЦИЈА НА ДОГОВОРОТ ЗА ЈАВНА НАБАВКА

Реализацијата на договорот за јавна набавка се спроведува на начин и со постапки определени со договорот за јавна набавка и врз основа на законските прописи и правила на кои се повикува договорот.

Следењето и целосната одговорност за реализацијата на договорот за јавна набавка ја има секторот - барател на јавната набавка. Директорот/раководителот на секторот - барател на јавната набавка (особено од техничко - стручен аспект) определува лице кое може да биде назначено во самиот договор, а во други случаи (на пример кај приемот на стоки, квалитативен прием врши посебна служба или лица, за што се потпишува записник за квалитативен прием), кај останатите договори (онаму каде тоа е неопходно) да стои обврската на ГТЦ А.Д. - Скопје, со посебен допис да го извести носителот на набавката за лицата (правни/физички лица) кои ќе бидат задолжени за

следење на договорот, независно дали се вработени во ГТЦ А.Д. - Скопје или надворешни лица ангажирани на друг начин од страна на Друштвото.

Следењето и одговорноста за реализацијата на договор за јавна набавка вообичаено подразбира и се состои пред се од следните работи:

- давање уредни, навремени, комплетни нарачки кои се во согласност со расположливите финансиски средства во договорот, налози, барања, известувања и друго;
- примање на уредни, навремени и комплетни фактури, ситуации, записници, барања, известувања и друго;
- обработка, проверка и комплетирање на сета излезна и влезна комерцијално - техничка и друга документација.

Лицата овластени и задолжени за следење на реализацијата на договорот за јавна набавка со задолжение (Прилог 6.6) треба навремено да сигнализираат и писмено да известуваат до соодветните служби (до барателот на јавната набавка и одговорното лице на Друштвото), за сите околности, потешкотии и проблеми кои го попречуваат и го оневозможуваат квалитетното и навремено исполнување на договорот и да се грижат за заштита на интересите на ГТЦ А.Д. - Скопје.

Лицата овластени и задолжени за следење на реализацијата на договорот за јавна набавка со задолжение (Прилог 6.6) особено треба да внимаваат доколку понудувачот дел од договорот за јавна набавка доделил на подизведувачи. Лицето задолжено за реализацијата на договорот за јавна набавка внимава подизведувачите да го реализираат само оној дел од договорот кој носителот на набавката го има наведено во доставената понуда. Доколку понудувачот не доделил дел од договорот за јавна набавка на подизведувачи, а во реализацијата на истиот се воведуваат во работа подизведувачи, лицето овластено за реализација на договорот за јавна набавка од страна на ГТЦ А.Д. - Скопје е должно во најкус можен рок да го извести директорот/раководителот на секторот - барател на набавката за таквите дејствија од страна на носителот на набавката. Директорот/раководителот на секторот - барател на набавката по добиените информации од лицето задолжено за реализација на договорот веднаш и без одлагање писмено го известува Секторот за јавни набавки и Извршниот директор на Друштвото како би можело да се преземат дејствија согласно ЗЈН и позитивните прописи.

При следењето на реализацијата на *рамковните спогодби за јавни набавки*, лицата задолжени за следење на реализацијата на договорот треба да внимаваат единечните договори за јавна набавка (нарачки) да не го надминат времетраењето, како и вкупната вредност на спогодбата. Ова како правило се однесува и на сите други договори кои се резултат на претходно спроведена постапка за јавна набавка.

5.19 ИЗВЕСТУВАЊА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈА НА ДОГОВОРОТ ЗА ЈАВНА НАБАВКА НА ЕСЈН

Лицето задолжено за реализација на договорот за јавна набавка води поединечна евиденција за реализација по количини и вредности на конкретниот договор и најмалку еднаш во месецот доставува извештај до директорот/раководителот на секторот - барател на набавката. По целосната реализација на договорот, лицето изготвува известување за реализиран договор (во временска или вредносна рамка) и истото потпишано од директорот/раководителот на секторот - барател на набавката го доставува до Пом. директорот на Секторот за финансиски и сметководствени работи, како прилог со последната фактура за исплата, а доколку договорот не е финансиски реализиран во целост и образложение за причините на нереализираниот финансиски дел.

Секторот за финансиски и сметководствени работи е должен најдоцна во рок од 5 (пет) дена од денот на извршеното плаќање по последната фактура од договорот (што се

смета за целосна реализација на договорот) да достави известување за целосна реализација на конкретниот договор, во кое се наведува бројот на договорот, предметот на набавката, носителот на набавката, сумата на реализирана вредност на договорот без и со пресметан ДДВ и датум на плаќање на последната фактура до Секторот за јавни набавки.

Референтот за јавни набавки/лицето задолжено за работа со јавни набавки во Секторот за јавни набавки задолжено за конкретната постапка за јавната набавка е должно по добиеното известување од Секторот за финансиски и сметководствени работи, на ЕСЈН да објави известување за реализиран договор, во рок не подолг од 10 (десет) дена од денот на доставувањето на известувањето од страна на Секторот за финансиски и сметководствени работи.

5.20 ПРИЕМ НА СТОКИ/УСЛУГИ/РАБОТИ

Делот за квантитативен и квалитативен прием на стоки да се направи во согласност со следните процедури:

Контрола на РДМ, материјали и услуги (приемно контролирање)

Приемно контролирање и испитување на магацин

Складирање

Делот за квантитативен и квалитативен прием на услуги и работи да се направи во согласност со следните процедури:

Управување со проекти

Планирање на инвестициони активности и следење на реализација

Управување со изградба и/или реконструкција (ревитализација) на објекти и други процедури доколку постојат, а во случај да не постојат да се изработат

5.21 КОМПЛЕТИРАЊЕ НА ФИНАНСИСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Влезните фактури и ситуации, Секторот за финансиски и сметководствени работи ги прима преку архивата на ГТЦ А.Д. - Скопје, ги комплетира со останатата придружна документација (испратници и/или други документи за испорака, декларации, полиси, пресметки, спецификации, приемници, записници и сл.) и изготвува калкулација по договор со странски добавувач.

5.22 ПРЕДАВАЊЕ НА ФИНАНСИСКАТА ДОКУМЕНТАЦИЈА НА ОДОБРУВАЊЕ И ПЛАЌАЊЕ

Предавањето на финансиската документација на одобрување и плаќањето се одвива во согласност со ПРОЦЕДУРАТА ЗА ДВИЖЕЊЕ И ЛИКВИДИРАЊЕ НА ДОКУМЕНТИ ПРЕД НИВНО СМЕТКОВОДСТВЕНО ЕВИДЕНТИРАЊЕ ВО СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ И СМЕТКОВОДСТВЕНИ РАБОТИ ВО ДИРЕКЦИЈАТА НА ГТЦ А.Д. - СКОПЈЕ.

5.23 АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Лицето од Секторот за јавни набавки/соодветните служби задолжени за архивирање на документацијата се должни досието за спроведената постапка за јавна набавка да го чуваат на заштитено место во согласност со интерните процедури на ГТЦ А.Д. - Скопје.

5.24 ОПШТИ НАЧЕЛА ЗА СПРЕЧУВАЊЕ НА КОРУПЦИЈАТА

Договорниот орган е должен да ги преземе сите потребни мерки во процесот на планирање, во постапката за јавна набавка и при извршување на договорот, со цел навремено откривање на корупцијата и отстранување или намалување на штетните последици од корупцијата. Одговорното лице и другите раководни лица кај договорниот орган се должни на лицата за јавни набавки/Секторот за јавни набавки сите наредби и упатства да им ги дадат во писмена форма или со користење на електронска пошта. Лицето задолжено за работа со јавни набавки е должно во писмена форма да го одбие извршувањето на наредбата и упатството од одговорното или други раководни лица кај договорниот орган, ако истото е во спротивност со ЗЈН.

6. ПРИЛОЗИ

Прилог 6.1 - Барање согласност за набавка

Сектор _____

Датум

БАРАЊЕ СОГЛАСНОСТ ЗА НАБАВКА БР. _____

Предмет на набавка

1. Точка од план за ЈН:

2. Планирани финансиски средства од ГПЈН 20_____

3. Потребни средства за реализација на набавката

4. Пренамена на финансиски средства

-од точка од план за ЈН _____ износ

-во точка од план за ЈН _____ износ

5. Потребни количини

6. Состојба во магацин

7. Лице за контакт /тел./е-маил:

Забелешка:

Барател

Пом. директор на
сектор - барател

Извршен директор

Датум

Врз основа на вашето **Барање согласност за набавка**, Ве известуваме дека:

Се одобрува

Не се одобрува

Забелешка:

Пом. директор на
Сектор за
финансиски и
сметководствени
работи

Извршен директор

Согласно ГПЈН за
20_____

Прилог 6.2 - Барање за јавна набавка со дефинирани услови за реализација на постапката

До
Сектор за јавни набавки

Предмет: Барање за започнување на постапка за јавна набавка на
стоки/услуги/работи
(непотребното да се избрише)

1. Предмет на набавката според ГПЈН

Наслов на предметот на набавка кој ќе стои во одлуката за ЈН и ТД:

(се применува само доколку насловот од ГПЈН е понесоодветен и доколку не се менува суштината на набавката)

Предметот на набавката е неделив.

(или)

Предметот на набавката е делив на делови, како што е дефинирано во техничките спецификации, и тоа:

- Дел 1 - _____,
- Дел 2 - _____ и
- Дел 3 - _____.

(непотребното да се избрише, по потреба да се дополни)

Образложение за деливост/неделивост:

(се дава образложение зошто набавката не треба да се дели, односно врз основа на што е направена поделбата)

2. Вид и количина на набавката

Според техничката спецификација, дадена во прилог.

(по потреба да се прилагоди/дополни)

3. Состојба на залихи на стоките во магацин и просечна потрошувачка во последните 3 години (главен, помошен, прирачен и др.)

(само за јавна набавка на стоки или јавна набавка на услуги и работи со вклучени стоки)

4. Посебни применливи прописи

(доколку предметот на набавката треба да се реализира според посебни закони и прописи освен ЗЈН)

5. Проценета вредност на набавката

Проценетата вредност на набавката изнесува _____ денари или _____ евра, без ДДВ.

(или, доколку набавката е делива на делови)

Проценетата вредност на набавката изнесува 00.000.000 денари или 0.000.000 евра, и тоа:

- Дел 1 - _____ денари или _____ евра,
- Дел 2 - _____ денари или _____ евра и
- Дел 3 - _____ денари или _____ евра.

*(за повеќегодишни набавки треба да се даде проценета вредност по години)
(непотребното да се прецрта)*

Вредноста на набавката дефинирана во ГПЈН изнесува _____ денари без ДДВ.
Позиција од ГПЈН, број _____, опис _____.

Образложение за начинот и методологијата за утврдување на планираната вредност на набавката:

(се дава детално образложение со можност да се приложат докази доколку објаснението е потребно и поцелисходно да се даде како посебен документ)

6. Извори на средства за финансирање на набавката

Средства планирани и одобрени во ГПЈН за _____ год., позиција _____, односно позиција _____ од Годишната инвестициона програма за _____ год. (ГИП), ќе се обезбедат од сопствени извори/приходи/од кредит/сопствени приходи во износ од _____, кредит во износ од _____.

(соодветно се пополнува)

7. Посебни начини за доделување на договор за јавна набавка (електронска аукција и рамковна спогодба)

Оваа постапка да заврши со/без електронска аукција.

Оваа постапка да заврши со доделување на рамковна спогодба.

Рамковната спогодба да се склучи за времетраење од _____ месеци/години.

(непотребното да се прецрта)

8. Критериуми за доделување на договорот за јавна набавка

Критериуми за избор на најповолен понудувач е економски најповолна понуда:

1. Најниска цена,
2. Трошоци со користење на пристапот на исплатливост,
3. Најдобар однос меѓу цената и квалитетот
Цена XXX бодови
Квалитет XXX бодови, оценет преку:
 - 3.1 ----- XXX бодови
 - 3.2 ----- XXX бодови

(се пополнува зависно од бројот на критериуми до максимум 100 бодови)

8.1 Методологија за начинот на пресметка и доделување на бодовите (во случај само ако покрај цената има и други критериуми):

(се дава детално образложение за начин на пресметка и доделување на бодовите, а доколку е поцелисходно објаснението може да се даде како посебен документ)

9. Услови за квалитативен избор на економските оператори

9.1 Економско-финансиска способност на економските оператори

За да се квалификува како способен за извршување на предметниот договор за јавна набавка од аспект на неговата економско-финансиска способност, економскиот оператор треба да ги исполнува следниве минимални услови:

- _____,
- _____,
- _____

Економскиот оператор го докажува исполнувањето на минималните услови за својата економско-финансиска способност со доставување на следните документи:

- _____,
- _____,
- _____

9.2 Техничка или професионална способност на економските оператори

За да се квалификува како способен за извршување на предметниот договор за јавна набавка од аспект на неговата техничка или професионална способност, економскиот оператор треба да ги исполнува следниве минимални услови:

-

-

Економскиот оператор го докажува исполнувањето на минималните услови за својата техничка или професионална способност со доставување на следните документи:

-

-

9.3 Системи за управување со квалитет; заштита на животната средина; безбедност и здравје при работа; согласно меѓународните стандарди ISO 9001; ISO 14001; OHSAS 18001

(доколку се бара, да се прилагоди, непотребното да се избрише)

За да се квалификува како способен за извршување на предметниот договор за јавна набавка од аспект на системите за управување со квалитет/заштита на животна средина/безбедност и здравје при работа/, согласно меѓународен стандард, економскиот оператор треба да поседува сертификат за следниов/ве стандард/и:

- сертификат за ISO 9001,
- сертификат за ISO 14001,
- сертификат за OHSAS 18001

Економскиот оператор го докажува поседувањето на бараниот/те систем/и, согласно меѓународните стандарди, со доставување на сертификат/и издадени од акредитирано тело, со број, датум на издавање и актуелна важност на сертификатот, и тоа:

- сертификат за ISO 9001,
- сертификат за ISO 14001,
- сертификат за OHSAS 18001

9. 4 Способност за вршење професионална дејност

За да се квалификува како способен за извршување на предметниот договор за јавна набавка од аспект на неговата професионална дејност, економскиот оператор треба да достави:

- лиценца
- овластување
- дозвола
- друго (да се прецизира)

(доколку се бара некој од погоре наведените документи, да се појасни со повикување на одреден закон или друг акт на надлежен орган за исполнување на посебни услови за вршење на дејноста кои се однесуваат на предметот на набавката; непотребното да се избрише)

10. Гарантен рок (гаранција на стоката/извршената услуга или работа)

(доколку се бара, во спротивно да се напише - неприменливо)

11. Посета на локација

(доколку се бара да се дадат детали, во спротивно да се прецрта)

12. Лица одговорни за техничкиот дел на набавката

За лица за контакт за техничкиот дел на набавката, се одредуваат следните лица:

- _____,
- _____,

13. Членови на Комисијата за јавни набавки

За членови на Комисијата за јавни набавки кои ќе бидат задолжени за евалуација на документите за докажување на техничката или професионалната способност, *на системите за управување со квалитет; заштита на животната средина; безбедност и здравје при работа (доколку се бара, соодветно да се прилагоди, непотребното да се избрише)* и техничките понуди согласно условите и барањата од техничките спецификации, се одредуваат следните лица:

- _____,
- _____,
- _____,

14. Рок, начин и место на испорака (за стоки) извршување (за услуги) изведба (за работи)

(непотребното да се прецрта)

15. Авансно плаќање

(доколку се бара, во спротивно да се прецрта)

16. Други елементи и податоци (во зависност од специфичноста на предметот на набавката)

17. Изјава за одговорност:

Ние потписниците на овој документ, под целосна одговорност изјавуваме дека техничката спецификација/предметот на работи/критериумите и доказите за економско-финансиска

состојба/техничката или професионалната способност/стандарди за систем за квалитет, се изготвени на начин што, со нивната содржина: опис, карактеристики, дефиниции, барања, услови и слично, не се кршат основните начела за спроведување на јавните набавки: конкуренција меѓу економските оператори, еднаков третман и недискриминација на економските оператори и рационално и ефикасно искористување на средствата.

Прилог:

- технички спецификации/предмер и сл.
- образложение за потребата од набавката
- друго (доколку има)

Сектор за _____
(да се наведе името на барателот),
Барател,

Пом. директор на Сектор за _____
(да се наведе името на барателот),

Извршен директор,

Ко:

- (да се наведе до кој се упатува копија)

Напомена:

Елементите на овој Прилог треба да кореспондираат (да бидат исти) со оние наведени во Барањата за започнување на постапка за јавна набавка и со внесените елементи во техничките спецификации.

Прилог 6.3 - Брз потсетник за јавни набавки

Прилог: Брз потсетник за јавни набавки			означи проверено
		Член од ЗЈН	
Почеток на јавна набавка:			
1.	Провери дали има барање за набавката - со соодветен образец по ГПЈН		
2.	Одлука за ЈН	77 и 78 воглавно	
2.1	прецизен наслов - предмет на ЈН		
2.2	вредност која треба да одговара на барањето, поделба по лотови (ако има лотови)		
2.3	образложение за користење на постапката (само кај постапки со преговарање)		
2.4	проверка на членови од ЗЈН (поважни) по кои ќе се спроведе постапката		
2.5	друго според ЗЈН		
3.	Тендерска документација	81 и цел ЗЈН	
3.1	прецизен наслов - предмет на ЈН - кој треба да кореспондира со оној од одлуката за ЈН		
3.2	прецизна техничка спецификација		
3.3	деливост на набавката		
3.4	рок за извршување		
3.5	услови и докази за економско - финансиска состојба		
3.6	услови и докази за техничка и професионална способност		
3.7	критериум за избор		
3.8	гаранција за учество/изјава за сериозност		
3.9	гаранција за извршување на договорот		
3.10	цена - што треба да содржи и како да се изрази цената во понудата		
3.11	услови и рокови за плаќање		
3.12	битни елементи на договорот за ЈН или добар модел на договор		
3.13	рок за доставување на понудата и начин на доставување на понудата и пропратната документација		
3.14	добар модел на понуда		
4.	Објава на технички дијалог (опционално)		
4.1	потпишана одлука за ЈН	76	
4.2	комплетна тендерска документација		
4.3	записник од технички дијалог		
4.4	достава на записник од ТД до понудувачи кои учествувале во него, со правна поука за жалба		
5.	Објава на оглас		

	5.1	комплетна тендерска документација со евентуални измени по тех. дијалог	40 и 41 воглавно	
	5.2	избор на категорија - стока , услуга (кој вид на услуга), работа		
	5.3	користење на ЕСЈН		
	5.4	рок за доставување на понудата/усогласен со оној во ТД		
	5.5	објава во службено гласило на ЕУ (онаму каде е задолжително и онаму каде така ќе се одлучи), отпечати и стави во досие		
6.	Траење на огласот за јавна набавка		зависно од постапката	
	6.1	следи - поставени прашања и навреме одговори ги		
	6.2	направи евентуални измени во ТД и внимавај на рокот - со секоја измена на ТД се пролонгира рокот		
7.	Отворање на понуди		108	
	7.1	резервирај сала за јавно отворање/отпечати листа на присутни		
	7.2	обезбеди ја КЈН од одлуката за ЈН		
	7.3	направи записник од јавното отворање (по можност истиот ден и достави го да се потпише)		
	7.4	изјава за судир на интереси за КЈН		
8.	Евалуација		109-112	
	8.1	провери негативна референца		
	8.2	провери формални недостатоци (непотпишана понуда, недоставена банкарска гаранција)		
	8.3	провери ја валидноста и комплетноста на док. за утврдување на способност		
	8.4	вклучи техничка комисија (ако има потреба)		
	8.5	евалуирај според барањата од ТД		
	8.6	направи извештај пред е-аукција (ако е предвидена)		
	8.7	добиј согласност за закажување е-аукција		
	8.8	дефинирај параметри и закажи е-аукција		
	8.9	провери дали најповолната понуда се вклопува во планираната вредност		
	8.10	барање за невообичаено ниска цена		
	8.11	провери ја важноста на понудите		
	8.12	направи извештај од спроведената постапка		
9.	Одлука за избор на најповолна понуда		112	
	9.1	подготви одлука за измена и дополна на одлуката за ЈН (ако има потреба - избраната понуда е повисока од планираната вредност), обезбеди дополнителни средства по ГПЈН		
	9.2	подготви одлука за избор на најповолна понуда		
	9.3	изјава за судир на интерес на одговорното лице		
	9.4	заедно со одлуката за избор/поништување достави и изјава за судир на интереси		
10.	Известување за извршен избор		113	

	10.1	најмногу во рок од 3 (три) дена од одлуката за избор пушти известување за извршениот избор со соодветно образложение до секој понудувач		
11.	Договор		115, ТД, ЗЈН, останати закони	
	11.1	подготви договор со сите неопходни детали согласно условите од ТД и избраната понуда		
	11.2	подготви ги и потпиши ги сите евентуални прилози од договорот		
	11.3	провери ја вредноста/цените од договорот - да соодветствуваат на оние по е-аукцијата (ако имало)		
	11.4	усогласи го договорот со Секторот за правни и општи работи и со носителот на набавката (по потреба)		
	11.5	достави го договорот на потпис на претпоставениот		
	11.6	завери го договорот (после законскиот рок)		
	11.7	достави го договорот на потпис на носителот на набавката со писмен документ и рок во кој треба да го врати		
	11.8	проследи го договорот онаму каде има потреба (друг сектор и сл.)		
	11.9	комплетирај досие од постапката, подреди го; провери го (потписи и сл.) и предај го на интерната архива		
	11.10	следи ја реализацијата на договорот (рокови, фактури, прием/записници и сл.)		
12.	Жалба		глава VIII	
	12.1	на ЕСЈН постапката означи ја за обжалена и направи одговор на жалбата		
	12.2	усогласи го одговорот од жалбата со претпоставениот		
	12.3	комплетирај го предметот со жалба, одговор и прилози		
	12.4	во рок од најмногу 5 (пет) дена проследи ја жалбата со одговорот до ДКЖЈН		
	12.5	задолжително постапи по решението на ДКЖЈН и во рок од 10 (десет) дена извести ја ДКЖЈН за преземените дејствија (кога е уважена жалбата)		
	12.6	евентуална повторна евалуација направи во рок од најмногу 5 (пет) дена		
	12.7	комплетниот предмет од жалбата е дел од досието на постапката		
13.	Известување до ЕСЈН за склучен договор (во рок од 10 дена)		63, 70	
14.	Известување до ЕСЈН за реализиран договор (во рок од 10 дена од реализација)		63, 70	

Прилог 6.4 - Содржина на досие од спроведена постапка за јавна набавка

ПРИЛОГ: СОДРЖИНА НА ДОСИЕТО ЗА ЈАВНА НАБАВКА БР.

Ред. бр.	ОПИС	пополни со „√“ за има и со „X“ за нема	Забелешка
1.	Барање за набавката - со соодветен образец од ГПЈН		
2.	Одлука на ОД за измена на ГПЈН (опционално)		
2.	Одлука за ЈН		
3.	Тендерска документација со прилози		
4.	Објавен технички дијалог		
5.	Записник од технички дијалог		
6.	Доставен записник од ТД до понудувачи кои учествувале во него, со правна поука за жалба		
	Барање согласност од БЈН:		
7.	7.1 за постапка со преговарање без објава на оглас по основ на итност		
	7.2 за постапка со преговарање без објава на оглас по основ на единствен понудувач - ексклузивитет		
	7.3 согласност од БЈН		
	Објавен оглас:		
8.	8.1 оглас на ЕСЈН		
	8.2 објава во службено гласило на ЕУ (задолжително за ЈН над законски лимит		
	Траење на огласот за јавна набавка:		
9.	9.1 евентуални измени во ТД и прилози на Огласот		
	9.2 прашања од понудувачи и одговори по истите		
	Отворање понуди:		
10.	10.1 записник од јавното отворање и негативна референца		
	10.2 изјави за судир на интереси за КЈН, техничка комисија		
	Евалуација:		
11.	11.1 негативна референца		
	11.2 појаснувања од понудувачите		
	11.3 извештај од техничка комисија (ако има потреба)		
	11.4 извештај од спроведената постапка		
	Одлука за избор на најповолна понуда:		
12.	12.1 одлука за измена и дополна на одлуката за ЈН (ако има потреба - избраната понуда е повисока од планираната вредност), обезбедени дополнителни средства по одлука на ОД		
	12.2 одлука за избор на најповолна понуда/за поништување		
	12.3 изјава за судир на интерес на одговорното лице		
	Известување за извршен избор:		
13.	13.1 известување за извршениот не/избор со соодветно образложение до секој понудувач		

14.	Договор:			
	14.1	заверен договор/договори (ако има повеќе)		
	14.2	банкарска гаранција за извршување на договорот		
	14.3	анекс на договорот (ако има)		
15.	Жалба:			
	15.1	жалител		
	15.2	комплет жалбено досие со решение од ДКЖЈН		
	15.3	доказ за постапување по решението на ДКЖЈН и известие до ДКЖЈН за преземените дејствија (кога е уважена жалбата)		
	15.4	евентуална повторна евалуација		
	15.5	евентуална повторна одлука за избор и известување до понудувачите		
16.	Известување до ЕСЈН за склучен договор (во законски рок)			
17.	Друга значајна документација			

Референт:

Архивар:

Досието е предадено кај

_____ на ден _____

Предал: _____

Примил: _____

Прилог 6.5 - Интерен прирачник за пресметување на проценетата вредност на договорите за јавни набавки

Интерен прирачник за пресметување на проценетата вредност на договорите за јавни набавки

I. Вовед:

Проценувањето на вредноста на договорите за јавни набавки е од суштинско значење од најмалку два аспекти кои меѓусебе се поврзани: добра усогласеност со финансиските можности и спроведување на ефектна постапка за јавна набавка.

Добрата усогласеност со финансиските можности значи дека доколку некоја набавка е потценета во проценката на нејзината вредност (ова се однесува на позначителни отстапки - поголеми од 20%), ќе се добие лажна претстава дека има доволно финансиски средства за нејзина реализација и истата ќе влезе во планот за набавка. Проблемот настанува подоцна, по завршување на постапката за набавка кога ќе се утврди дека вредноста на набавката е лошо проценета (потценета) и се јавува недостаток на средства за нејзина реализација.

Обратниот случај (кога набавката е преценета) е можеби уште полош. Имено, во ваква претпоставена ситуација сосема е можно, проценетата вредност да значи чиста финансиска загуба за ГТЦ А.Д. - Скопје.

Поврзано со претходното, во случаи кога имаме лоша проценка на вредноста на јавната набавка (преценета или потценета), тоа директно влијае на ефектноста на спроведувањето на постапката за јавна набавка: ненавремено започнување на постапката заради докажувања дали и како е направена проценката, дали е таа висока или ниска; интерни процедури за измена на ГПЈН во случај на потценета вредност на набавката; поништување на постапката и слично.

Од споменатите причини, овој Интерен прирачник има повеќе цели но без ограничување само на нив:

- да ја олесни работата на соодветните служби/лица кои ги прават проценките на набавките,
- да го унифицира но не и да го ограничи начинот на правење на проценка,
- да придонесе во ефикасно спроведување на постапките за јавни набавки.

Начинот на проценување на вредноста на договорите за јавни набавки е третиран и во Законот за јавни набавки, а БЈН имаше објавено Правилник за начинот на проценување на вредноста на договорите за јавни набавки, кој како подзаконски акт беше донесен од Министерот за финансии во 2007 година, а со кои, секако, треба да бидат запознаени соодветните служби/лица кои ги прават проценките на набавките

Во продолжение се дадени:

- II - интегралниот текст на Правилникот од 2007 година;
- III - одредбите од ЗЈН (Сл. весник 24/2019), кои се однесуваат на проценката на вредноста на набавките;
- IV - интерни насоки за проценување на вредноста на набавките.

II. Правилник за начинот на проценување на вредноста на договорите за јавни набавки

Член 1

Со овој правилник се пропишува начинот на проценување на вредноста на договорите за јавни набавки.

Член 2

Договорниот орган ја проценува вредноста на договорот за јавна набавка со пресметување на вкупниот износ што треба да се плати за реализирање на соодветниот договор, без вклучен ДДВ, земајќи ја предвид секоја опција и секое евентуално продолжување или зголемување на вредноста на договорот, доколку тие можат да се предвидат во моментот на вршење на проценката.

Ако договорниот орган предвидува можност за доделување на одредени награди за економските оператори, истите ги вклучува во проценетата вредноста на договорот за јавна набавка.

Ако договорниот орган набавува стоки, услуги или работи со доделување на повеќе договори во вид на посебни делови од една постапка за доделување на договор за јавна набавка, проценетата вредност се определува како збир на сите делови од постапката за доделување на договор за јавна набавка.

Член 3

Проценетата вредност на договорот за јавна набавка се пресметува при изготвување на годишниот план за јавни набавки. Договорниот орган пред донесување на одлуката за јавна набавка, ја прилагодува проценетата вредност на конкретниот договор за јавна набавка утврдена во годишниот план за јавни набавки, доколку настанат промени во вредноста.

Член 4

Ако со доделувањето на договор за јавна набавка договорниот орган набавува стоки кои вклучуваат и нивно ставање во функција, во проценетата вредност на договорот се вклучува и проценетата вредност на активностите за нивно поставување или вградување.

Ако во моментот на проценување на вредноста на договорот за јавна набавка на стоки, договорниот орган нема утврдено дали стоките ќе ги набавува преку купување веднаш, купување со одложено плаќање или изнајмување со или без опција за купување на стоката, за проценета вредност на договорот се смета највисоката вредност што соодветствува на секоја опција за набавка на стоките.

Проценетата вредност на договорот за јавна набавка на стоки преку купување со одложено плаќање или изнајмување со или без опција за купување на стоката, зависи од времетраењето на соодветниот договор, и тоа:

- во случај на договор со фиксен рок со времетраење до 12 месеци, проценетата вредност се пресметува земајќи ги предвид сите исплати што треба да се извршат за времетраењето на договорот;

- во случај на договор со фиксен рок со времетраење подолго од 12 месеци, проценетата вредност се пресметува земајќи ги предвид сите исплати што треба да се извршат за времетраењето на договорот, вклучувајќи ја и проценетата резидуална вредност на стоките, или

- во случај на договор чие времетраење не може да се одреди во моментот на вршење на проценката, проценетата вредност се пресметува со множење на месечната вредност што треба да се плати, со бројот 48.

Ако договорниот орган доделува договор за јавна набавка на стоки кој треба да се продолжи во определен временски период, проценувањето на вредноста на овој договор се врши врз основа на:

- вкупната реализирана вредност на сите последователно слични договори за набавки од ист вид доделени во претходните 12 месеци, прилагодени, доколку е возможно, со промените во количини или вредности кои би можеле да се случат во текот на 12 месеци по склучување на договорот, или

- вкупната проценета вредност на сите последователно слични договори за набавки кои се очекува да бидат доделени во следните 12 месеци, започнувајќи од моментот на првата испорака или во текот на финансиската година доколку таа е подолга од 12 месеци.

Член 5

Ако договорниот орган доделува договор за јавна набавка на услуги чија вкупна проценета вредност не може да се предвиди, но може да се процени просечниот месечен надомест, тогаш начинот на проценување на вредноста зависи од времетраењето на договорот, и тоа:

- во случај на договор со фиксен рок, доколку времетраењето на договорот не надминува 48 месеци, проценетата вредност се пресметува земајќи го предвид целокупното времетраење на договорот, или

- во случај на договор без фиксен рок или доколку времетраењето на договорот надминува 48 месеци, проценетата вредност се пресметува со множење на месечната проценета вредност со бројот 48.

Ако договорниот орган доделува договор за јавна набавка на услуги кој треба да се продолжи во определен временски период, проценувањето на вредноста на овој договор се врши врз основа на:

- вкупната реализирана вредност на сите последователно слични договори за јавни набавки на услуги од ист вид доделени во претходните 12 месеци, прилагодени, доколку е возможно, со промените во количини или вредности кои би можеле да се случат во текот на 12 месеци по склучување на договорот, или

- вкупната проценета вредност на сите последователно слични договори за јавни набавки кои се очекува да бидат доделени во следните 12 месеци, започнувајќи од моментот на извршувањето на првата услуга или во текот на финансиската година доколку таа е подолга од 12 месеци.

Ако договорниот орган доделува договор за јавна набавка на осигурителни услуги, проценетата вредност на овие договори за услуги се пресметуваат врз основа на осигурителните премии што треба да се платат, како и сите други форми на надоместоци што се однесуваат на соодветните услуги.

Ако договорниот орган доделува договор за јавна набавка на банкарски услуги или други финансиски услуги, проценетата вредност на овие договори за услуги се пресметуваат врз основа на давачки, провизии, камати и сите други форми на надоместоци што се однесуваат на соодветните услуги.

Ако договорниот орган доделува договор за јавна набавка на услуги за изработка на проект или план од областа на просторното или урбанистичкото планирање, архитектурата или градежништвото, проценетата вредност на овие договори за услуги се пресметуваат врз основа на давачки или провизии што се плаќаат, како и сите други форми на надоместоци што се однесуваат на соодветните услуги.

Член 6

Вкупната вредност на договорот за јавна набавка на работи се одредува така што се земаат трошоците за изведување на активностите на градење и вкупната проценета

вредност на сите стоки и услуги кои се неопходни за извршување на договорот и кои му се ставени на располагање на носителот на набавката од страна на договорниот орган.

Член 7

Ако договорниот орган спроведува конкурс за избор на идејно решение, проценетата вредност се определува на следниот начин:

- ако конкурсот за избор на идејно решение се организира како посебна постапка, проценетата вредност ја вклучува вкупната вредност на сите награди или плаќања што треба да се доделат на учесниците на конкурсот, како и проценетата вредност на договорот за услуги што треба последователно да се додели, доколку договорниот орган предвидел доделување на таков договор во огласот за конкурсот за избор на идејно решение, или

- ако конкурсот за избор на идејно решение се спроведува како дел од постапка за доделување на договор за јавна набавка на услуги, за проценета вредност се смета проценетата вредност на соодветниот договор за јавна набавка на услуги, како и секоја можна награда или плаќање на учесниците на конкурсот. Просторијата во која е инсталиран ЕСЈН се заштитува од ризиците во опкружувањето преку примена на мерки и контроли со кои се намалува ризикот од потенцијални закани вклучувајќи кражба, пожар, експлозии, чад, вода, прашина, вибрации, хемиски влијанија, пречки во снабдувањето со електрична енергија и електромагнетно зрачење.

Член 8

Ако договорниот орган склучува рамковна спогодба, проценетата вредност се пресметува како збир на максималната проценета вредност, без вклучен ДДВ, на сите договори за јавни набавки што се планира да се доделат врз основа на таа рамковна спогодба за нејзиното вкупно времетраење.

III. Одредби од Законот за јавните набавки (Сл. весник 24/2019)

Поглавје 7

Општи правила за примена на Законот

Член 39

Пресметување на проценетата вредност

Договорниот орган ја проценува вредноста на договорот за јавна набавка со пресметување на вкупниот износ за реализирање на договорот, без вклучен ДДВ, земајќи ги предвид пазарните услови, секоја опција и секое евентуално продолжување или зголемување на вредноста на договорот, доколку тие можат да се предвидат во моментот на вршење на проценката.

Доколку договорниот орган предвидува можност за доделување одредени награди или надоместоци за економските оператори, истите ги вклучува во проценетата вредноста на договорот за јавна набавка.

Доколку договорниот орган има одделни организациски единици, проценетата вредност се пресметува со собирање на проценета вредност на договорите на сите поединечни организациски единици. Доколку одделна организациска единица е самостојно одговорна за своите постапки за јавни набавки или за одредени видови јавни набавки, проценетата вредност може да се постави на ниво на одредена единица. Организациската единица е самостојно одговорна за своите постапки за јавни набавки, доколку самостојно ги презема правата и обврските.

Проценетата вредност на договорот за јавна набавка се пресметува при изготвување на годишниот план за јавни набавки. Договорниот орган, пред донесување на одлуката за јавна набавка, ја прилагодува проценетата вредност на конкретниот договор за јавна набавка утврдена во годишниот план за јавни набавки, доколку настанат промени во вредноста.

Кај рамковната спогодба и динамичниот систем за набавки, договорниот орган ја зема предвид максималната проценета вредност без вклучен ДДВ на сите договори, предвидени за целото времетраење на рамковната спогодба или на динамичниот систем за набавки.

Кај партнерството за иновации, договорниот орган ја зема предвид максималната проценета вредност без вклучен ДДВ за истражувачки и развојни дејности, кои ќе се вршат во сите фази од предвиденото партнерство, како и максималната проценета вредност без вклучен ДДВ на стоките, услугите или работите што ќе се набават на крајот од предвиденото партнерство.

Вкупната вредност на договорот за јавна набавка на работи се одредува така што се земаат трошоците за изведување на градежните активности и вкупната проценета вредност на сите стоки и услуги кои се неопходни за извршување на договорот и кои му се ставени на располагање на изведувачот од страна на договорниот орган.

Ако договорниот орган набавува стоки, услуги или работи со доделување повеќе договори во вид на посебни делови од една постапка за јавна набавка, проценетата

вредност се определува како збир на сите делови од постапката за доделување договор за јавна набавка.

Ако договорниот орган доделува договор за јавна набавка на стоки или услуги кој треба да се продолжи во определен временски период, проценувањето на вредноста на овој договор се врши врз основа на:

- вкупната реализирана вредност на сите последователно слични договори за набавки од ист вид доделени во претходните 12 месеци, прилагодени, доколку е возможно, со промените во количини или вредности кои би можеле да се случат во текот на 12 месеци по склучување на договорот, или вкупната проценета вредност на сите последователно слични договори за набавки кои се очекува да бидат доделени во следните 12 месеци, започнувајќи од моментот на првата испорака или во текот на финансиската година доколку таа е подолга од 12 месеци.

Проценетата вредност на договорот за јавна набавка на стоки преку купување со одложено плаќање или изнајмување со или без опција за купување на стоката, зависи од времетраењето на соодветниот договор, и тоа:

- во случај на договор со фиксен рок со времетраење до 12 месеци, проценетата вредност се пресметува земајќи ги предвид сите исплати што треба да се извршат за времетраењето на договорот;

- во случај на договор со фиксен рок со времетраење подолго од 12 месеци, проценетата вредност се пресметува земајќи ги предвид сите исплати што треба да се извршат за времетраењето на договорот, вклучувајќи ја и проценетата резидуална вредност на стоките, или

- во случај на договор чие времетраење не може да се одреди во моментот на вршење на проценката, проценетата вредност се пресметува со множење на месечната вредност што треба да се плати со бројот 48.

Ако договорниот орган доделува договор за јавна набавка на осигурителни услуги, проценетата вредност на овие договори за услуги се пресметува врз основа на осигурителните премии што треба да се платат, како и сите други форми на надоместоци што се однесуваат на соодветните услуги.

Ако договорниот орган доделува договор за јавна набавка на банкарски услуги или други финансиски услуги, проценетата вредност на овој договор за услуги се пресметува врз основа на давачки, провизии, камати и сите други форми на надоместоци што се однесуваат на соодветните услуги.

Ако договорниот орган доделува договор за јавна набавка на услуги за изработка на проект или план од областа на просторното или урбанистичкото планирање, архитектурата или градежништвото, проценетата вредност на овој договор за услуги се пресметува врз основа на давачки или провизии што се плаќаат, како и сите други форми на надоместоци што се однесуваат на соодветните услуги.

Ако договорниот орган доделува договор за јавна набавка на услуги чија вкупна проценета вредност не може да се предвиди, но може да се процени просечниот месечен

надомест, тогаш начинот на проценување на вредноста зависи од времетраењето на договорот, и тоа:

- во случај на договор со фиксен рок, доколку времетраењето на договорот не надминува 48 месеци, проценетата вредност се пресметува земајќи го предвид целокупното времетраење на договорот или

- во случај на договор без фиксен рок или доколку времетраењето на договорот надминува 48 месеци, проценетата вредност се пресметува со множење на месечната проценета вредност со бројот 48.

Министерот за финансии ги пропишува видовите градежни активности кои се предмет на договорот за јавна набавка на работи.

IV. Интерни насоки за проценување на вредноста на набавките

Согласно Упатството за јавни набавки, барателот на одредена набавка има обврска да даде образложение за начинот/методологијата како ја утврдил вредноста на набавката.

Во продолжение ќе дадеме одредени насоки кои би помогнале во проценување на вредноста на набавките, со напомена, дека корисниците на овој Интерен прирачник не треба да се ограничуваат само на неговата содржина, во проценувањето на вредноста на набавките.

Општи правила независно дали се работи за набавка на стоки, услуги или работи:

1. вредноста на набавката се проценува вклучувајќи ги сите трошоци (набавна вредност, транспорт, царини, провизии и сл.) и попусти, но без данок на додадена вредност;

2. вредноста на набавката се проценува на начин што треба да се утврди вкупната вредност на набавката без оглед колку време истата ќе се спроведува (повеќе годишни договори, инвестиции кои траат подолго време, квалификациски систем, рамковна спогодба и сл.);

3. доколку набавката е делива по делови (лотови) проценката се прави за секој дел (лот) посебно.

IV.1. Проценување на вредноста на набавка на стоки

При проценка на вредноста на набавката на стоки можат да се користат повеќе пристапи:

1. За набавка на стоки кои се набавуваат за прв пат или подолго време не се набавувале, пожелно е да се направи истражување на пазарот, (интернет истражување, барање неофицијална/информативна понуда од производител/трговец и сл.).

2. За набавка на стоки кои претходно биле предмет на набавка, би можело да се користи истражување на пазарот и/или историски/статистички податоци од претходни набавки при што, треба да се нагласи од која јавна набавка/број на договор се земени тие податоци. Во ваков случај пожелно е да се направи табела која би ги опфатила овие информации, во предложена форма (пожелно е да биде во excel формат).

Ред. бр.	ОПИС	Ед. мерка	Количина	Ед. цена по договор бр.	Ед. цена по договор бр.	Просечна ед. цена	Вкупна цена
1	2	3	4	5	6	$7 = (5+6)/2$	$8 = (4 \times 7)$
Вкупно							

Напомена: дали ќе се користи податок од еден или повеќе договори одлучува оној што ја прави проценката.

3. За набавка на стоки (обично резервни делови или материјали) кај кои нема дефинирана количина - sukcesivни испораки во временска и финансиска рамка, неопходно е да се проценат единечните цени, користејќи различни пристапи (истражување на пазар, претходни договор и сл.). Во ваков случај пожелно е да се направи табела која би ги опфатила овие информации, во предложена форма (пожелно е да биде во excel формат).

Ред. бр.	ОПИС	Ед. мерка	Количина	Ед. цена по договор бр.	Ед. цена по договор бр.	Просечна ед. цена
1	2	3	4	5	6	7 = (5+6)/2
			1			
			1			

Напомена: дали ќе се користи податок од еден или повеќе договори одлучува оној што ја прави проценката.

4. За набавка на стоки со вградување, би можело да се користи истражување на пазар и/или историски/статистички податоци од претходни набавки при што, треба да се нагласи од која јавна набавка/ број на договор и сл. се земени тие податоци. Во ваков случај пожелно е да се направи табела која би ги опфатила овие информации, во предложената форма (пожелно е да биде во excel формат).

Ред. бр.	ОПИС	Ед. мерка	Количина	Ед. цена за набавка	Ед. цена за работна рака	Вкупна цена	Се вкупна цена
1	2	3	4	5	6	7 = (5+6)	8 = (4x7)
Вкупно							

Напомена: дали ќе се користи податок од еден или повеќе договори одлучува оној што ја прави проценката.

При проценката на цената за работна рака треба да се земе во предвид: времетраењето на вградувањето/монтажата, условите за работа и цената на трудот земајќи ја во предвид неговата сложеност.

IV.2. Проценување на вредноста на набавка на услуги

Зависно од природата на набавката, при проценувањето на вредноста на истата може да има различни пристапи, а во продолжение ќе се осврнеме на некои покарактеристични видови на услуги кои се јавуваат во работењето на нашето Друштво.

Набавка на услуги за изработка на техничка документација (проекти, елаборати, студии, ревизии и сл.).

Кај овој вид на услуги може да се користат повеќе пристапи во проценувањето на вредноста на набавката:

1. Историски пристап - споредба со таква или слична набавка (по содржина и обем) која е реализирана во минатото со цитирање на истата и договорот кој е склучен.

2. Проценка на времето неопходно за изработка на документацијата изразено во стручњак/ден, помножено со цената на трудот (на пр. 20 инженер/денови X 50 евра = 1.000 евра).

3. Кај набавка на ревизија за одредена техничка документација, може да се користи пристапот на проценка со примена на одреден процент од вредноста на

документот на кој се врши ревизија (на пр. 5% од вредноста на договорот за изработка на проект).

4. За набавка на услуги каде има предмер - пресметка за извршување на услугите, би можело да се користат историски/статистички податоци од претходни набавки при што, треба да се нагласи од која јавна набавка/број на договор и сл. се земени тие податоци, или да се направи напор да се одредат - симулираат единечни цени кои помножени со количините би ја дале вкупната планирана вредност на услугата, како во примерот во следната табела која би требало да биде во excel формат.

Предмер - пресметка за извршување на услуги

Ред. бр.	ОПИС	Ед. мерка	Количина	Ед.цена за набавка	Ед.цена за работна рака	Вкупна цена	Се вкупна цена
1	2	3	4	5	6	$7=(5+6)$	$8=(4 \times 7)$
Вкупно							

Напомена: дали ќе се користи податок од еден или повеќе договори одлучува оној што ја прави проценката.

5. За набавка на услуги (обично одржување на опрема/имот) кај кои нема дефинирана количина - сукцесивни услуги во временска и финансиска рамка, неопходно е да се проценат единечните цени, користејќи различни пристапи (истражување на пазар, претходни договор и сл.). Во ваков случај пожелно е да се направи табела која би ги опфатила овие информации, во предложената форма (пожелно е да биде во excel формат).

Ред. бр.	ОПИС	Ед. мерка	Количина	Ед.цена по договор бр.	Ед.цена по договор бр.	Просечна ед.цена
1	2	3	4	5	6	$7=(5+6)/2$
			1			
			1			
Вкупно						

Напомена: дали ќе се користи податок од еден или повеќе договори одлучува оној што ја прави проценката.

6. За набавка на услуги (обично за ремонтни активности на час и сл.) кај кои, одлуката за избор на најповолна понуда по соодветниот тендер се носи врз основа на единечната цена или збир на единечни цени (доколку има повеќе позиции), треба да се предвидат и количините (обично работните саати) за да се утврди вкупната вредноста на набавката. Во ваков случај неопходно е да се проценат единечните цени, користејќи различни пристапи (истражување на пазар, претходни договор и сл.). Во ваков случај пожелно е да се направи табела која би ги опфатила овие информации, во предложената форма (пожелно е да биде во excel формат).

7.

Ред. бр.	ОПИС	Ед. мерка	Количина	Ед.цена по договор бр.	Ед.цена по договор бр.	Просечна ед. цена
1	2	3	4	5	6	$7 = (5+6)/2$
			1			
			1			
Вкупно						

8. За набавка на услуги сервис и одржување (машини за чистење и сл.) кај кои, одлуката за избор на најповолна понуда по соодветниот тендер се носи врз основа на збир на единечни цени (цени по различни позиции од спецификацијата), пред се треба да се внимава на опфатот на позициите во техничката спецификација. Бидејќи станува збор за опрема која содржи многу резервни делови, треба да се внимава да не се земат во предвид премногу ставки ниту пак премалку. При изработката на техничката спецификација која воедно е и спецификација за цени, треба да се тргне од веројатноста некој дел да биде заменет или не, обемот и периодот на вршење на редовни сервиси, староста на опремата, интензитетот на користење на опремата и слично. Овие согледувања ќе ја определат и вкупната вредност на набавката, а при донесувањето на одлуката за избор на најповолна понуда треба да се внимава на прифатливоста на единечните цени.

IV.3 Проценување на вредноста на набавка на работи

Набавката на работи вообичаено се прави врз основа на одредена предмер - пресметка. Предмер - пресметката може да произлегува од некаков вид на техничка документација: ревидиран проект, елаборат и слично, или пак таквата предмер - пресметка може да биде изготвена од соодветни лица вработени во секторите во рамките на Друштвото.

Проценетата вредност на набавката на работите произлегува од прогнозираните проектантски единечни цени и вредности (количини x единечни цени) во предмер - пресметката. Доколку станува збор за предмер - пресметка која произлегува од некаква техничка документација тогаш, проектантските единечни цени и вредности се на оној која ја изработил таквата документација - проектантот и потврдени од ревидентот (ако документот бил ревидиран).

Ако предмер - пресметката е изготвена од соодветни лица вработени во секторите во рамките на Друштвото тогаш, единечните цени и вредности ги дава оној кој ја изготвил предмер - пресметката.

Прилог 6.6 - Задолжение за следење на реализација на договор за јавна набавка

Врз основа на точка 5.18 од Процедурата за начинот на спроведување на постапките за јавни набавки во ГТЦ А.Д. - Скопје бр. 0202-1451/5-1 од 15.04.2021 година, Пом. директорот на Секторот за _____ 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 реализацијата 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 до Пом. директорот на Секторот.

4. Води сметка за периодот на важност на банкарската гаранција и благовремено го известува Пом. директорот на Секторот за потребата од продолжување на важноста на договорот и продолжување на важноста на банкарската гаранција (доколку е предвиден квалитативен прием презема активности за формирање комисија за квалитативен прием со проследување на процедурата).

5. По целосна реализација на договорот во вредносна или временска рамка, именуваниот изготвува известување за реализиран договор (кое го потпишува Пом. директорот на Секторот) задолжително го доставува до Секторот за јавни набавки и Секторот за финансиски и сметководствени работи како прилог на последната фактура која ја достасува 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 неговото донесување.

Пом. директор на _____

**Содржината на ова задолжение ја прилагодува Пом. директорот на секторот во зависност од видот на договорот и обврските предвидени со него, освен точките 4 и 5 кои остануваат непроменливи.*

Бр. 0202-1451/5-1
Скопје, 15.04.2021 година



ОДБОР НА ДИРЕКТОРИ
Претседател,

ТРАЈАНКА ТАСЕВСКА _____
ГОКО ТРАЈЧЕВСКИ _____
БРАНКО ЦВЕТАНОВСКИ _____
СТОЈАН СТАНИСЛАВСКИ _____

Изготвил _____
Контролирал _____
Одобрил _____