



Република Македонија  
Општина Крушево  
Градоначалник

Бр. 01-96/2

16.01.2017 год.

**РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА**

**ОПШТИНА КРУШЕВО**



**REPUBLIC OF MACEDONIA**

**MUNICIPALITY OF KRUSEVO**

Тел./Tel. +389 48 477 061  
Факс./Fax +389 48 477 046  
е-mail: [opstinakrusevo@krusevo.gov.mk](mailto:opstinakrusevo@krusevo.gov.mk)  
ул. "Никола Гурковик" бб

---

**О П Ш Т И Н А    К Р У Ш Е В О**

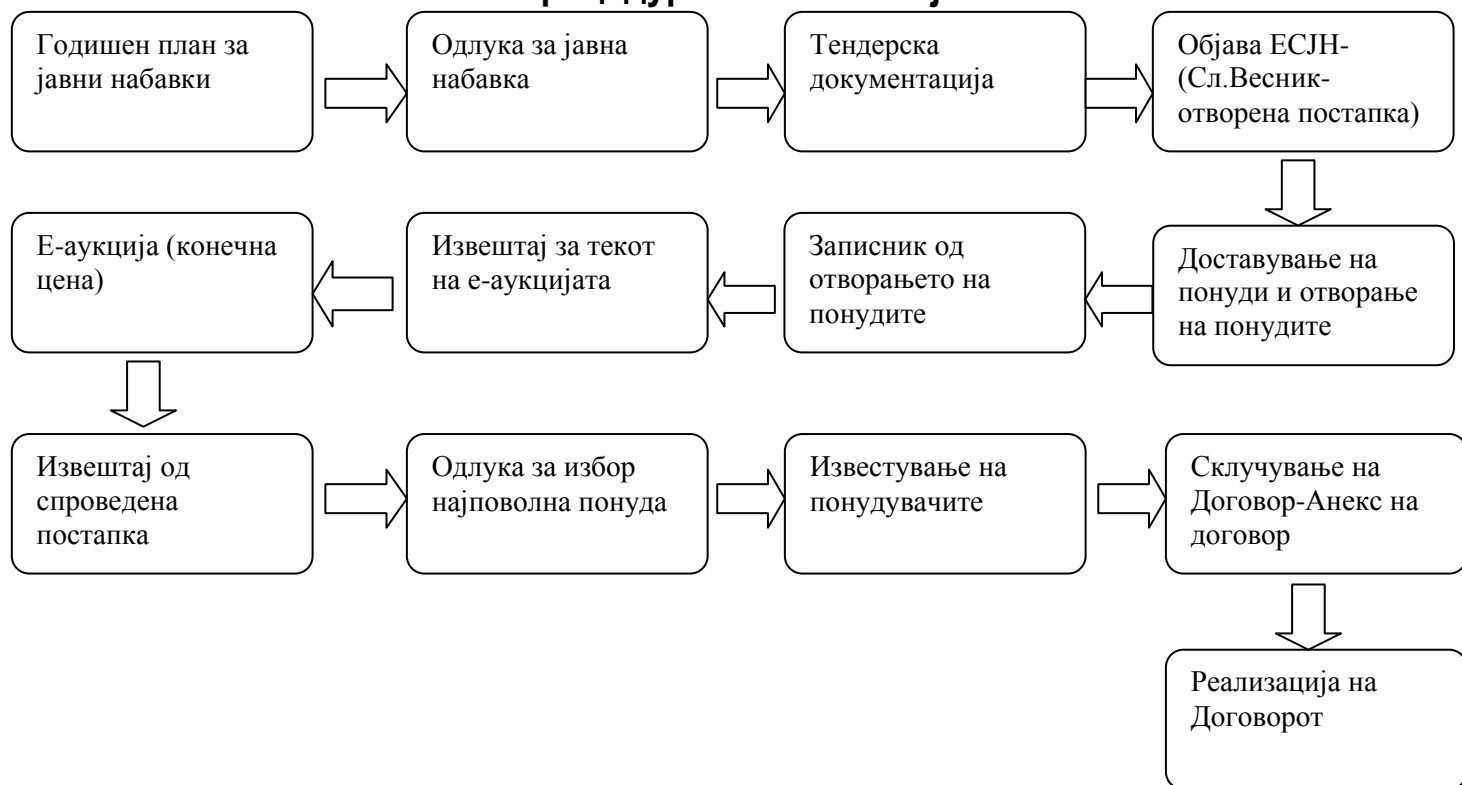
## Процедура за постапки за јавни набавки

Крушево, јануари 2018 год.

Содржина

Шема процедура постапки за јавни набавки .....	3
1. Предмет на примена .....	3
1.1 Предмет на процедура .....	3
1.2 Одговорност за примена .....	3
2. Законска рамка .....	3
3. Опис на процедурата .....	4
3.1 Годишен план за јавни набавки .....	4
3.2 Видови постапки за јавни набавки .....	4
4. Почеток на постапката за јавна набавка .....	5
4.1 Одлука за јавна набавка .....	5
4.2 Комисија за јавна набавка .....	5
4.3 Тендерска документација .....	6
4.4 Извештај за анализа на пазарот .....	6
4.5 Доставување на понуди .....	6
4.6 Изработка на записник од отворањето на понудите .....	7
4.7 Изработка на извештај од спроведена постапка .....	7
4.8 Закажување и спроведување на е-аукција или конечна цена .....	7
4.9 Извештај за текот на е-аукцијата .....	7
4.10 Донесување на одлука за избор на најповолна понуда или поништување на постапката .....	7
4.11 Известување на понудувачите .....	8
4.12 Склучување на Договор и Анекс на Договор .....	8
5. Реализација на Договорот за јавна набавка .....	8
6. Известување за склучен договор и Евиденција на постапките за јавни набавки .....	8
7. Стапување на сила .....	8

## Шема процедура постапки за јавни набавки



## 1. ПРЕДМЕТ НА ПРИМЕНА

### 1.1 ПРЕДМЕТ НА ПРОЦЕДУРА

Процедурата за постапките за јавни набавки го дефинира начинот и спроведувањето на постапките за јавни набавки во Општина Крушево, односно постапката за изработка и донесување на Годишен план за јавни набавки, спроведувањето на постапките за јавни набавки, склучување на договори, како и водење на евиденција за јавните набавки.

### 1.2 ОДГОВОРНОСТ

Одговорност за примената на процедурата за јавни набавки ја имаат вработените во одделението за јавни набавки на Општина Крушево како и сите вработени кои се вклучени во постапките за јавни набавки.

## 2. ЗАКОНСКА РАМКА

Законската рамка за донесување на процедурата за постапките за јавни набавки се законски и подзаконски рамки и тоа:

- Закон за јавни набавки
- Правилник за формата и содржината на огласот, известувањето за поништување на постапката и образецот евиденцијата на постапките со барање за прибирање на понуди
- Правилник за формата и содржината на огласите и известувањата
- Правилник за содржината на тендерската документација
- Правилник за формата и содржината на годишниот план за јавни набавки
- Правилник за начинот на проценување на вредноста на договорите за јавни набавки
- Уредба за услугите кои се предмет на договорите за јавни набавки на услуги
- Правилник за постапката на отворањето на понудите и образецот за водење на записник за отворањето на понудите
- Правилник за престанување на важењето на правилникот за формата и содржината на известувањето за неодлучување по поднесена жалба
- Кодекс на однесување при спроведување на јавните набавки

- Правилник за формата и содржината на известувањето на кандидатите односно понудувачите за одлуките во врска со извршената претквалификација
- Правилник за формата и содржината на образецот на огласот за воспоставување квалификациски систем
- Правилник за формата и содржината на образецот на извештајот од спроведената постапка
- Правилник за начинот на користење на електронскиот систем за јавни набавки

### **3. ОПИС НА ПРОЦЕДУРАТА**

#### **3.1 Годишен план за јавни набавки**

Годишниот план за јавни набавки го изработува Одделението за јавни набавки во Општина Крушево на основа на потребите и во соработка со останатите одделенија за набавките кои треба да се извршат во тековната година.

Секоја година во месец декември, Одделението за јавни набавки ги собира сите податоци за потребите од другите одделенија во Општина Крушево и согласно добиените податоци во текот на месец јануари во тековната година го изработува Годишниот план за јавни набавки за тековната година.

Кај секоја набавка согласно определените буџетски средства се определува износот предвиден за секоја набавка поединечно, која постапката ќе се спроведува и временскиот период на почеток на постапката за јавна набавка.

Доколку во текот на годината се јави потреба за набавка која не е предвидена со планот за јавни набавки, до одделението за јавни набавки се доставува барање за измена на годишниот план од одделението каде се јавила потребата со што се прави измена на годишниот план за јавни набавки во соработка со одделението за финасирање и буџет при што се одредуваат финасиските средства и дали истите се обезбедени како би можело да се отпочне со постапката за јавна набавка.

Годишниот план за јавни набавки го донесува и парафира Градоначалникот на Општина Крушево.

#### **3.2 Видови на постапки за јавни набавки**

Согласно законот за јавни набавки предвидени се следниве постапки за јавни набавки:

- Конкурентен дијалог
- Ограничена постапка
- Отворена постапка
- Постапка со барање за прибирање на понуди со објавување на оглас
- Постапка со преговарање без предходно објавување на оглас
- Постапка со преговарање со претходно објавување на оглас
- Рамковна спогодба
- Конкурс за идејно решение

### **4. ПОЧЕТОК НА ПОСТАПКАТА ЗА ЈАВНА НАБАВКА**

Општина Крушево ќе отпочне со спроведување на постапка за јавна набавка само ако е предвидена во Годишниот план за јавни набавки.

Постапката започнува со:

- Одлука за јавна набавка
- Тендерска Документација
- Објава на огласот за јавна набавка на ЕСЈН и Службен весник на РМ - отворена постапка (доколку е потребно)

- Доставување на понуди и отворање на понудите
- Изработка на записник од отворањето на понудите
- Закажување и спроведување на е-аукција или конечна цена
- Извештај за текот на е-аукцијата или конечна цена
- Изработка на извештај од спроведена постапка
- Донесување на одлука за избор на најповолна понуда или поништување на постапката
- Известување на понудувачите
- Сключување на договор за јавна набавка и Анекс на договорот

#### **4.1 Одлука за јавна набавка**

Постапката за јавна набавка започнува со донесувањето на одлуката за јавна набавка од страна на Градоначалникот на Општина Крушево.

Со одлуката се утврдува предметот (видот) и количината на набавката, износот и изворот на средствата потребни за реализација на договорот, начинот и постапката за доделување на договорот за јавна набавка и се назначуваат претседателот и членовите на комисијата за јавна набавка, нивниот број и нивните заменици, како и ангажирање на надворешни стручни лица, доколку е потребно.

Во одлуката се наведуваат и причините и образложението за користење на постапката со преговарање, односно конкурентен дијалог, ако договорниот орган спроведува постапка со преговарање, односно конкурентен дијалог, како и итните причини за намалување на роковите пропишани со овој закон.

Примерок од Одлуката за јавна набавка по донесувањето се доставува до Комисијата за јавни набавки и до Архивата на Општина Крушево.

#### **4.2 Комисија за јавни набавки**

Комисијата за јавни набавки ја определува и донесува Градоначалникот на Општина Крушево која содржи претседател, двајца членови и нивни заменици.

Комисијата, во зависност од постапката за доделување на договорот за јавна набавка, во координација со лицето вработено во општина Крушево кое е обучено за вршење на работите од областа на јавните набавки и кое има соодветна потврда за положен испит за лице за јавни набавки ги врши следниве работи:

- спроведува технички дијалог со економските оператори,
- изработува тендерска документација
- го објавува огласот за јавна набавка на ЕСЈН и Сл.Весник на РМ (отворена постапка)
- отворање на понудите,
- водење на записник,
- утврдување на способноста на економските оператори,
- утврдување на избрани кандидати,
- проверување на техничките понуди поднесени од понудувачите во врска со условите и барањата од техничките спецификации или од описната документација,
- проверување на финансиските понуди поднесени од понудувачите во врска со цената, соодветни финансиски и други услови утврдени со тендерската документација,
- утврдување на неприфатливи понуди, како и причините заради кои тие понуди се сметаат за неприфатливи,
- утврдување на прифатливи понуди,
- предлагање на најповолната понуда,
- подготвување на извештај за спроведената постапка,
- известување на учесниците во постапката за исходот од соодветната постапка и
- други работи согласно законот за јавни набавки.

Член на Комисијата за јавни набавки не може да достави своја понуда или понуда на некој близок согласно законот за спречување на судир на интереси.

Комисијата е должна да постапува согласно со Кодексот на однесување при спроведување на јавните набавки.

#### **4.3 Тендерска документација**

Комисијата за јавни набавки е должна да ја изработи тендерската документација и во неа да ги наведе барањата, условите, критериумите и други неопходни информации, со цел да му обезбеди на економските оператори целосни, точни и прецизни информации во врска со начинот на спроведување на постапката за доделување на договор за јавна набавка.

Тендерската документација особено содржи:

- општи информации во врска со Општина Крушево, адреса, телефонски број, број на факс, електронска пошта, лица за контакт, начини на комуникација итн.,
- упатства во врска со законските рокови и неопходните услови за учество во постапката за доделување на договор,
- доколку се бара, минималните критериуми за утврдување на способност и документација што треба да ја поднесат понудувачите или кандидатите за да го докажат исполнувањето на критериумите за утврдување на способност,
- технички спецификации или, во случај на применување на конкурентен дијалог или постапка на преговарање, описна документација,
- упатства во врска со изработка и поднесување на техничката и финансиската понуда,
- детална и целосна информација во врска со критериумите за доделување на договорот што ќе се применува за избор на најповолна понуда согласно со одредбите од законот за јавни набавки,
- упатства во врска со правната заштита во постапка за доделување на договор за јавна набавка и
- информации во врска со задолжителните одредби од договорот за јавна набавка
- да се раководи содржината на тендерската документација да биде во согласност со содржината пропишана од Министерот за финансии.

#### **4.4 Доставување на понуди**

Понудувачите своите понуди ги доставуваат на начин којшто е предвиден во тендерската документација.

Понудите се доставуваат на електронскиот систем за јавни набавки ЕСЈН на адреса на Општина Крушево. Согласно законските измени во текот на 2018 година задолжително е спроведувањето на електронски постапки е 100% од вкупниот број на спроведени постапки да бидат спроведени електронски.

Отворањето на понудите се одржува на истиот ден кога истекува рокот за поднесување на понудите.

Комисијата е должна при отворањето да ги провери понудите дали се согласно законот и сите останати пропишани работи. Сите податоци треба да ги констатираат и да ги внесат во записник.

#### **4.5 Изработка на записник од отворањето на понудите**

Комисијата за јавни набавки сите податоци од економските оператори ги внесува во записник при што наведува:

- Назив на понудувачот
- Дали понудата е примена во рок
- Дали понудувачот ја повлекува понудата
- Дали има измена или замена на понуда
- Дали понудата е доставена комплетно односно се што се барало во тендерската документација

- Валута на понудата
- Вкупна цена (без ДДВ)
- Други услови кои се барале во тендерската документација

Членовите на Комисијата за јавни набавки задолжително потпишуваат Изјава за спречување на судир на интереси.

Записникот се прикачува на ЕСЈН потпишан електронски со аплицирање на дигитален сертификат од страна на претседателот на Комисијата за јавни набавки.

#### **4.6 Закажување и спроведување на е-аукција или конечна цена**

По изработката на извештајот од спроведена постапка и проверката на документацијата и сите барани документи дали се доставени согласно тендерската документација, Комисијата во координација со лицето со положен сертификат закажува електронска аукција или доколку има само еден економски оператор се закажува конечна цена во точно определено време каде економските оператори даваат нова намалена цена.

#### **4.7 Извештај за текот на е-аукцијата или конечна цена**

По завршувањето на електронската аукција системот на Бирото за јавни набавки ЕСЈН генерира извештај за текот на е-аукцијата при што точно се наведени новите намалени цени и кој понудувач доставил најниска понудена цена.

#### **4.8 Изработка на извештај од спроведена постапка**

Комисијата по завршувањето на е-аукцијата или поднесувањето на конечна цена изработува извештај од спроведена постапка, образец пропишан со Правилник за формата и содржината на образецот на извештајот од спроведената постапка при што истиот се прикачува на ЕСЈН потпишан со дигитален сертификат од страна на претседателот на комисијата за јавни набавки.

#### **4.9 Донесување на одлука за избор на најповолна понуда или поништување на постапката**

Согласно записникот од отворањето на понудите, извештајот од спроведената постапка и извештајот за текот на е-аукцијата, Градоначалникот на Општина Крушево донесува одлука за избор на најповолната понуда или одлука за поништување на постапката доколку се исполнети условите од член 169 од законот за јавни набавки.

#### **4.10 Известување на понудувачите**

По донесувањето на одлуката за избор на најповолна понуда или поништување на постапката, Комисијата за јавни набавки е должна сите учесници во конкретната јавна набавка да ги известат при што конкретно треба да наведи причината зошто некој економски оператор е избран за најповолен, зошто не е избран со наведување на причините како и бројот на бодови. Во известувањето се наведува дека понудувачите имаат право на жалба до Државната Комисија за жалби по јавни набавки согласно законот за јавни набавки. Известувањата се испраќаат по електронски пат преку системот ЕСЈН и од тој момент течат и роковите за жалби по однос на конкретната постапка за јавна набавка.

#### **4.11 Склучување на Договор и Анекс на договор**

По доставувањето на известувањето до економските оператори и изминувањето на роковите за жалби Општина Крушево склучува договор со најповолниот понудувач за конкретната јавна набавка.

Во текот на реализацијата на договорот може да се јави потреба од склучување на Анекс на договорот во согласност со законот за јавни набавки.

### **5. РЕАЛИЗАЦИЈА НА ДОГОВОРОТ ЗА ЈАВНА НАБАВКА**

По склучувањето на договорот за јавна набавка Градоначалникот овластува лице кое е задолжено за следење на реализацијата и го контролира неговото извршување. Лицето задолжено за контрола го следи исполнувањето на обврските предвидени во договорот, вредноста на договорот, квалитетот, динамиката и роковите. Лицето од одделението за јавни набавки е овластено лице за следење на склучените договори по јавни набавки.

### **6. ИЗВЕСТУВАЊЕ ЗА СКЛУЧЕН ДОГОВОР И ЕВИДЕНЦИЈА НА ПОСТАПКИТЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ**

Одделението за јавни набавки е должно во рок од 30 дена од денот на склучување на договорот при отворена постапка да достави известување за склучен договор електронски на електронскиот систем за јавни набавки при Бирото за јавни набавки.

Одделението за јавни набавки е должно да води евиденција на постапките со барање за прибирање на понуди согласно законот за јавни набавки.

Одделението за јавни набавки на Општина Крушево доставува примерок во електронска форма од евиденцијата на постапките со барање за прибирање на понуди во ЕСЈН најдоцна до 31 јули и до 31 јануари за договори за јавни набавки склучени во претходните шест месеца.

### **7. СТАПУВАЊЕ НА СИЛА**

Процедурата за постапките за јавни набавки во Општина Крушево стапува на сила со денот на нејзиното донесување.

**Општина Крушево**  
**Градоначалник**  
**м-р Томе Христоски**

---