



ОПШТИНА ГАЗИ БАБА - СКОПЈЕ

ЛОКАЛНА САМОУПРАВА

ул. Архимедова бр. 2 1000 Скопје, Македонија
тел: +389 (0)2 322 66 55, факс: +389 (0)2 321 51 12, <http://www.gazibaba.gov.mk> opstina@gazibaba.gov.mk

ОПШТИНА ГАЗИ БАБА

Бр. 26-4204/1

15.05 2023 год.

СКОПЈЕ

ПОСТАПКА ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ЈАВНИ НАБАВКИ

1. Намена и цел на постапката

Постапката за спроведување на јавни набавки е наменета да го објасни начинот на спроведување на јавна набавка, одговорностите за активностите и записите кои произлегуваат како доказ за реализација на активностите при спроведување на јавна набавка.

2. Примена на постапката

Одговорни лица за примена на постапката се: Градоначалникот, раководител на сектор за финансиски прашања и раководителот за јавни набавки од одделение за координација на јавните набавки.

3. Тек на активности на Постапката за спроведување на јавна набавка

3.1 Постапка за спроведување на јавна набавка

План за јавни набавки: Врз основа на планираните извори на финансирање и потребите на Секторите/одделенијата, Договорниот орган донесува план за своите вкупни потреби за набавки во тековната година по видови на стоки, услуги и работи со кој го определува предметот на набавката, проценетата вредност на договорот, видот и очекуваниот почеток на постапката. Планот за вкупните потреби го донесува Градоначалникот. По донесувањето на Планот за вкупни потреби до крајот на јануари од тековната година, истиот се објавува на Електронскиот систем за јавни набавки (ЕСЈН). По потреба договорниот орган може да врши измена и дополнување на истиот во текот на годината, согласно планираните и обезбедените средства и истите ги објавува на ЕСЈН.

Барање за спроведување на постапка за јавна набавка: Секторот кој има потреба од спроведување на постапка за јавна набавка, врз основа на Планот за јавни набавки изготвува Барање за спроведување постапка за јавна набавка.

Барањето за спроведување на постапка за јавна набавка го содржи предметот, Техничка спецификација, износот и изворот на средствата потребни за реализација на набавката, деливост/неделивост на постапката - со задолжително образложение за неделивоста и предлог членови и заменици членови на Комисијата за јавни набавки.

Кон Барањето задолжително се доставува и Прилог за дефинирање на потребните услови за утврдување на способноста на економските оператори-учесници во постапката.

Барањето за спроведување на постапка за јавна набавка го одобрува Градоначалникот.

Напомена: Доколку конкретниот предмет на набавката не е предвиден со Планот за вкупни потреби, проценетата вредност на договорот за јавна набавка се утврдува врз основа на претходна консултација на секторот кој бара да се спроведе постапката, а понатаму таа вредност се внесува во измената и дополнувањето на Планот за вкупни потреби.

Потпишаното Барање се доставува до Одделението за координација на јавните набавки и врз основа на истото се изготвува Одлуката за јавна набавка

Одлука за јавна набавка: Одделението за координација на јавни набавки изготвува Одлука за јавна набавка, во која се превземени дел од податоците наведени во Барањето за јавна набавка и Планот за вкупни потреби, односно со одлуката за јавна набавка се утврдува: предметот, количината, деливост/неделивост на набавката и причина за неделивост, износот и изворот на средствата потребни за реализација на набавката, видот на постапката, образложение за нејзиното спроведување, како и се назначуваат

Претседателот и членовите на Комисијата за јавна набавка, нивниот број и нивните заменици. (по најмалку двајца членови и нивни заменици).

Одлуката за јавна набавка ја донесува Градоначалникот.

Барањето и Одлуката за потреба од јавна набавка од Секторот се доставуваат до Одделението за координација на јавните набавки, кое истите ги заверува во архива.

Напомена: Обврска на секој Сектор кој иницира постапка за јавна набавка, да има изготвено Барање за спроведување на постапка за јавна набавка, Прилог кон барањето со дефинирање на критериумите(потребните услови) за квалитативен избор, предмер – пресметка, техничка спецификација, проект и сите останати потребни документи.

Подготовка на тендерска документација за јавна набавка: Секторот кој бара спроведување на јавна набавка врши дефинирање на условите за утврдување на способноста за вршење на професионалната дејност, техничко-професионалната и економско-финансиската способност на економските оператори и критериум за избор на најповолна понуда, врз основа на своите потреби .

Критериум за избор на најповолна понуда е “**економски најповолна понуда**”, која се утврдува врз основа на:

1. Цената, или
2. Трошоците со користење на приста-пот на исплатливост, како што се трошоците во животниот век , или
3. Најдобар однос помеѓу цената и квалитетот, што се оценува врз основа на критериуми, вклучувајќи квалитативни, еколошки и социјални аспекти поврзани со предметот на набавка,согласно членот 99 став 2 а, б и в од ЗЈН.

Објавување на оглас на електронскиот систем за јавни набавки - ЕСЈН:

Одделението за координација на јавните набавки објавува оглас на ЕСЈН, а во зависност од видот на постапката истиот се објавува и во Службен Весник на РСМ , при што воедно со огласот на ЕСЈН се прикачува и Тендерската документација и Техничка спецификација Постапката за доделување договор за јавна набавка започнува со објавувањето на огласот, односно со испраќањето на поканата за доставување понуда кај постапката со преговарање без објавување на оглас.

НАПОМЕНА:

Ако проценетата вредност на договорот за јавна набавка без вклучен ДДВ е над 130.000 евра за стоки и услуги, односно над 5.000.000 евра за работи, огласот за доделување договор за јавна набавка задолжително се објавува и во Службено гласило на Европската унија.

Отварање на понудите: Отварање на понудите се врши во денот, часот и местото определено како краен рок за доставување на понудите. Отварањето на понудите е јавно, на кое може да присуствуваат и овластени претставници на понудувачите. На денот на јавното отварање комисијата пополнува образец за записник со табела од елементите кои во кој се внесуваат следниве податоци:

- договорен орган
- предмет на договорот
- број на огласот
- време на отварање на понудите
- име и презиме на членовите на комисијата/нивните заменици
- бројот на примените понуди,
- називот (името) на понудувачите,
- понудените цени,
- забелешките на понудувачите и
- други информации што ги смета за потребни.

Записникот од јавното отварање го потпишуваат сите членови на комисијата, а во електронската постапка за јавна набавка, истиот се потпишува со дигитален сертификат најмалку од Претседателот/Заменик претседателот на Комисијата за јавни набавки. Овластените претставници, доколку имаат можат да дадат забелешки на јавното отварање. Откако ќе се комплетира Записникот целосно истиот како таков се прикачува на ЕСЈН и се затвара јавното отварање. Претседателот и членовите на Комисијата за јавна набавка потпишуваат изјава и за непостоење на судир на интереси по отварање на понудите(непосредно пред отпочнување со работа во самата постапка).

Евалуација на понудите: По завршување на отварањето на понудите, Комисијата за јавни набавки врши проверка на комплетност и валидност на документацијата за утврдување на способност, негативната референца на ВЕБ сајтот на ЕСЈН, при што може да побара од понудувачите да ги појасната или дополнат документите за утврдување на способност, доколку не станува збор за значително отстапување од бараната документација, и тоа само од понудувачите за кои не е објавена негативна референца. Следен чекор е евалуацијата (оценување) на прифатливите понуди, односно понудите кои се целосно комплетни.

Предмет на евалуација се само прифатливи понуди дефинирани согласно Законот и Тендерската документација

Избор на најповолен понудувач: По завршување на евалуацијата,

1. Доколку има услови за е-аукција(2 или повеќе квалификувани понуди) при закажувањето на е-аукцијата, автоматски од страна на ЕСЈН се креира и почетна ранг листа, при што воедно веднаш по закажувањето на е-аукцијата автоматски ЕСЈН генерира покана до квалификуваните економски оператори за учество на е – аукција, со наведување на точниот термин и параметрите на е-аукцијата
2. Доколку нема услови за одржување на е-аукција(1 доставена или само 1 прифатлива понуда), електронска аукција нема да се одржи.

Врз основа на Извештајот од спроведената постапка и критериумите за избор се врши избор на најповолна понуда.

На предлог на Комисијата, градоначалникот донесува одлука за избор на најповолна понуда.

Пред донесување на Одлука за избор на најповолна понуда, градоначалникот потпишува изјава за непостоење на судир на интереси.

Известување на понудувачите: За извршениот избор/неизбор се известуваат сите понудувачи кои имаат доставено понуди со правна поука дека можат да поднесат жалба на извршениот избор.

Известувањето се доставува во рок од три дена од донесувањето на соодветната одлука. Во прилог на известувањето се доставува и примерок од соодветната одлука.

Постапка по жалба: Незадоволниот учесник од изборот на најповолна понуда има право на жалба која се поднесува истовремено до Договорниот орган и до Државната комисија за жалби по јавни набавки на Република Северна Македонија во рок утврден во зависност од видот на постапката од денот на приемот на Одлуката за избор на најповолна понуда.

Напомена: Во постапката во која се спроведува /или не е-аукција, економските оператори правото на жалба можат да го остварат по целосното завршување на постапката односно по приемот на Одлуката за избор на најповолен понудувач.

Склучување на договор за јавна набавка: По истекот на рокот за жалба, во рамките на важноста на понудата, но не подоцна од 30 дена од денот на конечноста на одлуката за

избор, договорниот орган склучува договор со економскиот оператор. Договорот за јавна набавка го потпишува градоначалникот.

Известување за склучен договор за јавна набавка: По склучување на договор за јавна набавка во рок од 10 дена електронски се објавување Известување за склучен договор, за сите видови на постапки, односно поедноставено известување на ЕСЈН кај набавките од мала вредност.

ИЗМЕНИ НА ДОГОВОРОТ ЗА ЈАВНА НАБАВКА ВО ТЕКОТ НА НЕГОВАТА ВАЖНОСТ

Договорот за јавна набавка или рамковната спогодба може да се измени без спроведување нова постапка за јавна набавка во следниве случаи:

1. Доколку измените, без оглед на нивната парична вредност, се предвидени во тендерската документација на јасен, прецизен и недвосмислен начин, како што се одредби за корекција на цени или опции. Во тие одредби мора да биде наведен обемот и природата на можните измени или опции, како и условите под кои може да се користат, но не смеат да имаат за последица суштинска промена на природата на договорот за јавна набавка или на рамковната спогодба

2. За набавка на стоки, услуги или работи од првичниот носител на набавка кои не се вклучени во основниот договор, а кои поради непредвидени околности се нужни, и доколку замената на носителот на набавката:

а) не е можна од економски или технички причини, како што се барањата во однос на заменливоста или интероперабилноста со постојната опрема, услуги или инсталации набавени во рамките на првичната постапка и

б) ќе предизвика сериозни потешкотии или значително зголемување на трошоците на договорниот орган;

3. Доколку промената е потребна поради околности кои договорниот орган не можел да ги предвиди и суштински не се менува природата на договорот за јавна набавка или рамковната спогодба;

4. Доколку првичниот носител на набавка го заменува друг економски оператор кој ги исполнува сите првично одредени услови во тендерската документација од спроведената постапка и кој е правен наследник на првичниот носител на набавка по извршено прес-структурирање на претпријатието, вклучувајќи преземање, здружување, спојување или стечај, доколку тоа не вклучува други значителни промени на договорот и со тоа не се избегнува примената на овој закон;

5. Доколку промената, без оглед на нејзината вредност, не е од суштинско значење во смисла на ставот (4) на овој член.

Во случаите од точки 2 и 3, вкупната вредност на измените на договорот за јавна набавка или на рамковната спогодба не смее да надмине 20% од вредноста на првичниот договор или на рамковната спогодба. Доколку се направени повеќе последователни измени, ова ограничување се применува на вредноста на сите промени заедно односно сите измени заедно не смеат да надминат 20% од вредноста на првичниот договор. Доколку договорот за јавната набавка вклучува одредба за корекција на цени, основ за пресметување на максималната дозволена вредност на измените е вредноста на договорот со ажурираните цени.

Договорниот орган кој ќе изврши измени на договорот или на рамковната спогодба согласно со точки 2 или 3 на овој член објавува известување за измена на договорот за време на неговата важност во рок од десет дена од денот на склучување на договорот за изменување на првичниот договор.

Причините за измена на договорот и нивното образложение договорниот орган, соодветно ги документира.

Во случаите кога се врши измена на договорот, а во врска со точка 2 и 3, Раководителот на Секторот кој ја иницирал постапката за јавна набавка за која се јавило потреба од измена на договорот поднесува Барање. Во прилог на Барањето треба да се достави Извештај со образложение на причините на Измена на договорот. Во случај на договор за јавна набавка на работи Извештајот треба да биде потпишан од Раководителот на

Секторот од каде потекнува предметот на набавка, а потоа истиот треба да биде контролиран и потврден од надзорниот орган. На крај истиот се одобрува и од Градоначалникот, и вака одобриениот Извештај се доставува во архива и одговорното лице од архивата го доставува до одделението за координација на јавните набавки за да изготви измени на договорот.

(7) Во случаите од точка 2, документацијата во врска со измените вклучува објаснување на сите причини зошто се потребни стоките, услугите или работите, причините зошто истите не биле вклучени во основниот договор или рамковна спогодба, како и економските и техничките причини поради кои промената на првичниот изведувач не е можна.

(8) Во случаите од точка 3 на овој член, документацијата за измените вклучува опис на измените, причините за нив и околностите поради кои договорниот орган не можел да ги предвиди при доделување на основниот договор или рамковна спогодба, како и објаснување зошто овие измени не ја менуваат природата на договорот или рамковната спогодба

Доколку при изведување на работите се јавиле кусоци и/или вишоци на работи, договорниот орган за

Вишоците:

„Вишоци на работи“ се количества на изведени работи што ги преминуваат договорените количества на работи согласно описот од предмерот и пресметката

Во моментот кога ќе се јави потреба од вишокот на количини потребно е соодветниот Раководител на сектор/одделение да изготви Записник во кој ќе се образложат причините за појавата на вишокот на количини. Записникот треба да биде потврден од надзорен орган и одобрен од Градоначалникот. Истиот треба да се приложи во градежната ситуација во која ќе се фактурираат вишоците. Кон градежната ситуација треба да се приложи и табеларен преглед на вишоците потпишан од соодветниот Раководител на Сектор, потврден од надзорен орган и одобрен од Градоначалникот.

Кусоците:

„Кусоци на работи“ се негативни отстапувања на изведените работи во однос на договорените количества на работи согласно описот од предмерот и пресметката, ќе се регулираат со завршната ситуација од причина што истите не е можно да се утврдат од ситуациите што и претходеа на завршната ситуација.

Конечната вредност на договорот(кусоци и /или вишоци) ќе се регулира со завршна ситуација, завршен извештај од надзорен орган и табеларен преглед на целокупните изведени работи односно вишоци и/или кусоци, врз основа на што доколку се исполнети условите ќе се склучи измена на договорот за јавни набавки на работи.

Доколку при изведување на работите се јавиле непредвидени и/или дополнителни работи договорниот орган за

„Непредвидените работи“: се оние работи што со договорот не се опфатени, и кои мораат да се изведат заради пропусти и недостатоци во проектот утврдени од надзорниот орган и од проектантот, како и заради други работи утврдени со закон.

„Дополнителни работи“: се оние работи што не се договорени, а договорниот орган бара да се изведат.

Начинот на утврдување на цените на непредвидените и/или дополнителните работи(позиции) не е пропишан со Законот за јавни набавки.Што значи дека треба да се применува добрата пракса и професионалните практики кои постојат во градежништвото.

Договорниот орган за работите кои воопшто не биле предмет на претходно спроведената постапка, мора да изготви нова техничка спецификација(предмер пресметка) и да побара понуда од изведувачот на работите од основниот договор.

По доставувањето на цените за непредвидените и/или дополнителните позиции (понуда) од изведувачот, Договорниот орган треба да направи истражување на пазарот со цел утврдување дали понудените цени се пазарни цени. При истражувањето на пазарот договорниот орган може да го вклучи и надзорниот орган и проектантот. Врз основа на наведеното Раководителот на Сектор/одделение изготвува Записник за прифаќање на цените на непредвидените и/или дополнителните позиции. Записникот треба да биде потврден од надзорен орган и одобрен од Градоначалникот. Истиот треба да се приложи во градежната ситуација во која ќе се фактурираат непредвидените и/или дополнителните позиции.

ПОСЕБНИ НАЧИНИ ЗА ДОДЕЛУВАЊЕ НА ДОГОВОР ЗА ЈАВНА НАБАВКА

Договорот за јавна набавка може да се додели со посебни начини на доделување на договорите за јавни набавки и тоа по пат на:

- Електронска аукција (како дополнителна фаза од постапката за јавна набавка)
- Рамковна спогодба

Електронска аукција

Согласно Законот за јавни набавки на договорниот орган му е оставена опционална можност постапката да заврши со електронска аукција. Во случај кога се користи е-аукција, по извршената проверка на способноста на понудувачите, Комисијата за јавни набавки, пристапува кон креирање на е - аукција на ЕСЈН по што самиот систем, автоматски, веднаш по креирањето на параметрите автоматски креира и почетна ранг листа на понудувачите и воедно автоматски ЕСЈН испраќа покана до квалификуваните економски оператори за учество на е – аукција, додека до неквалификуваните се испраќа известување за неквалификација за е-аукција со образложение за истото.

По завршувањето на е - аукцијата ЕСЈН автоматски генерира извештај и испраќа известување до економските оператори кои учествувале на е - аукцијата и до договорниот орган за економскиот оператор кој има најповолна понуда.

Комисијата изготвува извештај од спроведената постапка со кој дава предлог до градоначалникот за избор на економскиот оператор кој понудил најповолна понуда. Врз основа на извештајот, градоначалникот донесува одлука за избор на најповолна понуда.

Одделението за координација на јавните набавки изготвува известување за резултатите од постапката до сите економски оператори кои учествувале во постапката за доделување на договор за јавна набавка.

Во прилог на известувањето, Одделението за координација на јавните набавки задолжително доставува:

Примерок од одлуката за избор на најповолна понуда.

Рамковна спогодба

- Договорниот орган склучува рамковна спогодба со спроведување на една од постапките утврдени во член 47 од Законот за јавни набавки.

- Договорниот орган може да склучи рамковна спогодба со времетраење кое е соодветно на природата на предметот на набавката, но не подолго од три години.

- Договорниот орган може да склучи рамковна спогодба со еден или повеќе економски оператори.

Доколку договорниот орган планира постапката да заврши со доделување на договор за јавна набавка со користење на рамковна спогодба, истото мора претходно да го наведе во Одлуката за спроведување на постапката, Огласот на ЕСЈН и во тендерската документација.

Доколку рамковната спогодба е склучена со еден економски оператор, поединечните договори се доделуваат во согласност со условите од рамковната спогодба

Доколку договорниот орган планира да склучи рамковна спогодба со повеќе економски оператори, во тендерската документација треба да го дефинира начинот на доделување

на посебните договори за јавни набавки(без повторно прибирање на понуди, со повторно прибирање на понуди и делумно без повторно прибирање на понуди)

3.2 Видови на постапки за јавни набавки

3.2.1 Набавка од мала вредност

Набавка од мала вредност се спроведува за набавка на стоки и услуги со проценета вредност до 10.000 евра во денарска противвредност без ДДВ и на работи до 20.000 евра во денарска противвредност без ДДВ и истата се врши на следниот начин:

- со објавување оглас за набавка од мала вредност, при што минималниот рок за поднесување на понудите е седум дена од денот на објавување на огласот, секој економски оператор има право да поднесе понуда по објавениот оглас за јавна набавка или
 - преку електронскиот пазар на набавки од мала вредност на ЕСЈН, за набавка на стандардни стоки и услуги, при што се објавува известување на електронскиот пазар на набавки од мала вредност за намерата да изврши набавка најмалку 48 часа пред да се реализира набавката, при што дава краток опис на предметот на набавка, па следствено на тоа се избира понудата со најниска цена која е во согласност со барањата и условите од краткиот опис на предметот на набавка..
- Кај набавката од мала вредност се утврдува единствено условот за вршење професионална дејност.

3.2.2 Поедноставена отворена постапка

Поедноставената отворена постапка се спроведува за набавка на стоки и услуги со проценета вредност до 70.000 евра во денарска противвредност без ДДВ и на работи до 500.000 евра во денарска противвредност без ДДВ, при што секој заинтересиран економски оператор може да поднесе понуда врз основа на објавениот оглас за јавна набавка. Минималниот рок за поднесување на понудите е 15 дена од денот на објавувањето на огласот во ЕСЈН

Во прилог на понудата се доставуваат документи за утврдување способност или изјава за докажување на способноста и во тој случај пред донесување на одлуката за избор на најповолна понуда, економскиот оператор чија понуда е оценета за најповолна е должен да ги достави документите за утврдување способност, доколку не ги доставил со понудата.

3.2.3 Отворена постапка

Отворената постапка се спроведува во една фаза и може да се спроведе за секој предмет на набавка, при што секој заинтересиран економски оператор може да поднесе понуда со потребната документација за утврдување способност и сета друга документација согласно со условите од тендерската документација., при што минималниот рок за поднесување на понудите е 30 дена од денот на објавувањето на огласот во ЕСЈН.

По исклучок, доколку е објавено претходно информативно известување, минималниот рок за поднесување на понудите е 20 дена, доколку:

- во претходното информативно известување биле наведени сите информации кои ги содржи огласот за јавна набавка, што биле познати во моментот на објавувањето и
- претходното информативно известување е објавено најмалку 35 дена, а најмногу 12 месеци пред датумот на објавување на огласот за јавна набавка.

По исклучок, а поради итни причини кои соодветно ќе се образложат во одлуката за јавна набавка, не може да се запази рокот, може да се определи рок кој нема да е пократок од 20 дена од датумот на објавување на огласот за јавна набавка.

3.2.4 Постапка со преговарање без претходно објавување на оглас

Договорниот орган спроведува постапка со преговарање без претходно објавување на оглас согласно член 55 од Законот за јавни набавки и тоа во исклучителни случаи ако се исполнети следните услови:

3.2.4.1 За набавка на стоки, работи и услуги кога:

а) кога по претходно спроведени две отворени постапки или поедноставени отворени постапки не е поднесена ниту една понуда или ниту една соодветна понуда, односно кога по претходно спроведени две ограничени постапки не е поднесена ниту една пријава за учество или ниту една соодветна пријава за учество во првата фаза, под услов да не се значително сменети условите од тендерската документација. Вкупната цена на конечната понуда предложена во постапката со преговарање не смее да ја надмине цената на понудата на истиот понудувач поднесена во претходната неуспешна постапка за јавна набавка;

б) доколку стоката, услугата или работата може да ја обезбеди само одреден економски оператор од следниве причини:

- целта на јавната набавка е да се создаде или да се добие уникатно уметничко дело или уметнички изведби,
- кога поради технички причини нема конкуренција за предметот на набавка или
- за заштита на ексклузивни права, вклучувајќи ги и правата од интелектуална сопственост;

в) доколку поради крајна итност, предизвикана како резултат на настани кои договорниот орган не можел да ги предвиди, роковите за другите постапки не може да се применат. Околностите со кои се оправдува крајната итност во никој случај не смеат да бидат такви за да му се припишат на договорниот орган.

3.2.4.2 За набавка на стоки:

а) произведени исклучиво за истражување, експериментирање, проучување или развој, но не за стоки во сериско производство со кое би се остварила добивка или поврат на трошоците за развојот или истражувањето;

б) кога договорниот орган мора да набави дополнителни испораки од првобитниот носител на набавка заради делумна замена на вообичаените стоки или инсталации или проширување на постојните стоки или инсталации, при што промената на понудувачот би го обврзала договорниот орган да купи материјал кој има поинакви технички карактеристики што би резултирало со некомпатибилност или несразмерни технички тешкотии во функционирањето и одржувањето. Должината на дополнителните набавки не смее да надмине три години од склучувањето на првичниот договор, а нивната вредност не смее да надмине 20% од вредноста на првичниот договор;

в) што котираат и кои договорниот орган ги набавува од берза;

г) што се набавуваат по посебно поволни услови од понудувач кој ги затвора своите деловни активности (ликвидација или стечај), од стечаен управник или ликвидатор, по претходен договор со доверителите;

3.2.4.3 За набавка на услуги

а) што се набавуваат по посебно поволни услови од понудувач кој ги затвора своите деловни активности (ликвидација или стечај), од стечаен управник или ликвидатор, по претходен договор со доверителите;

б) кога предметниот договор следува по спроведување конкурс за избор на идејно решение и се доделува на најдобро рангираниот учесник или на еден од најдобро рангираните учесници. Ако договорот се доделува на еден од најдобро рангираните учесници, договорниот орган ги поканува сите нив да учествуваат во преговорите.

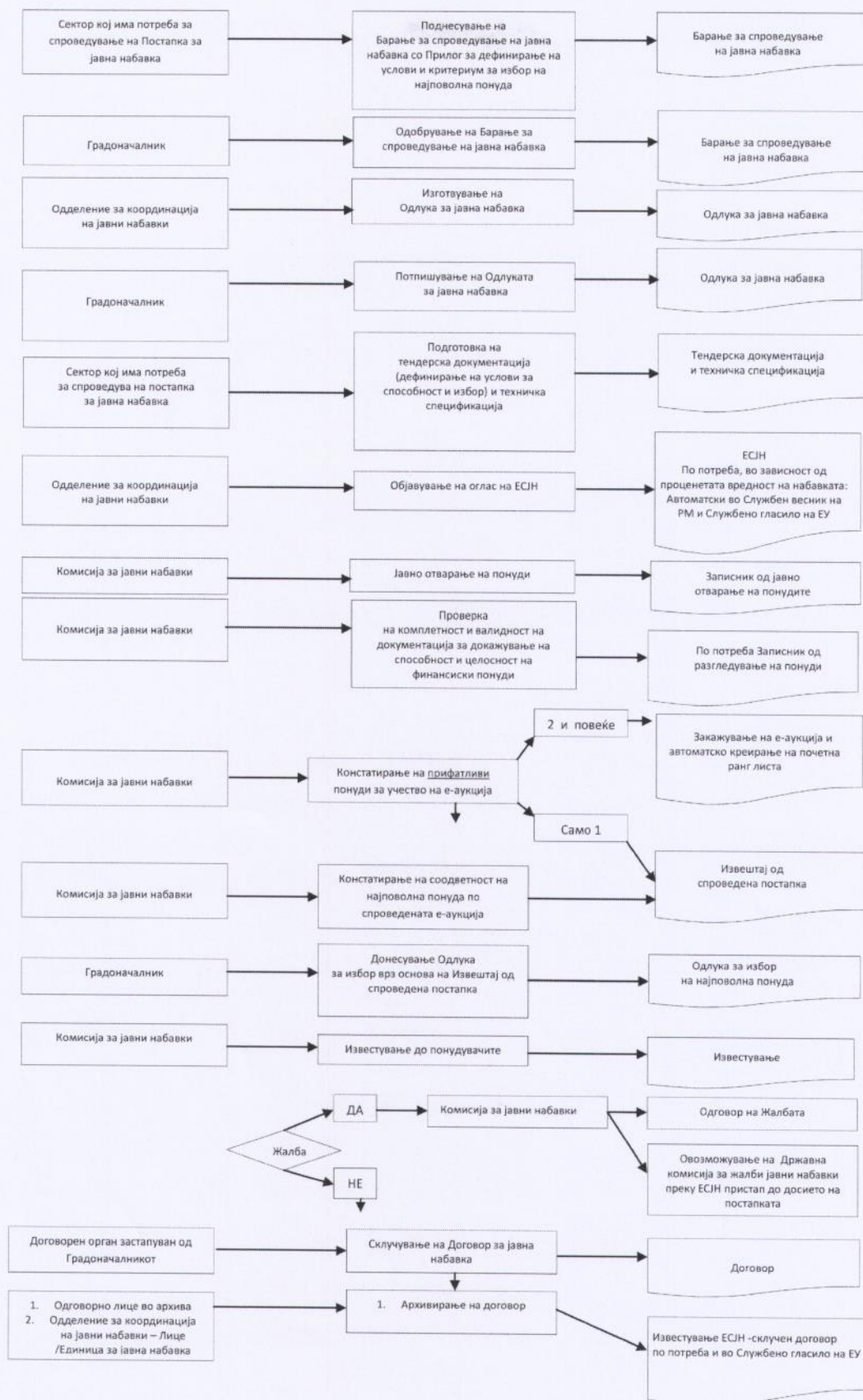
Во случаите од точката 3.2.4.1 точки б) и в) договорниот орган ја започнува постапката со преговарање без претходно објавување оглас само по добивање претходно мислење од

Бирото, освен во случаите доколку директно се загрозени безбедноста, животот и здравјето на луѓето. Мислењето Бирото го дава во рок од десет работни дена од денот на добивање на барањето, односно пет работни дена во случаите на точката 3.2 .4. 1 точка в). Доколку Бирото не го даде мислењето во наведениот законски рок договорниот орган може да ја започне постапката и без него.

Договорниот орган во одлуката за јавна набавка ги наведува и образложува причините за изборот на постапката со преговарање без објавување оглас. Договорниот орган во текот на преговорите, однапред, во писмена форма, го соопштува последниот круг преговори, освен доколку бројот на кругови го објавил во документацијата во врска со доделувањето на јавната набавка, односно преговара со само еден кандидат.

Договорниот орган нема обврска да ја утврдува способноста на економските оператори во постапката со преговарање без објавување оглас. По завршувањето на преговорите и склучувањето на договорот за јавна набавка кон известувањето за склучен договор се прикачува и мислењето на Бирото во случаите кога истото е задолжително.

4. Дијаграм на тек на Постапка за спроведување на јавни набавки



- Закон за јавни набавки
- Правилник за формата и содржината на барањето на мислење за спроведување на постапка со преговарање без објавување на оглас
- Правилник за начинот на користење на електронскиот систем за јавни набавки
- Правилник за начинот на избор на постапките за јавни набавки кои ќе бидат предмет на управна контрола, како и за начинот на вршење управна контрола
- Правилник за начинот на водење евиденција на постапките за јавни набавки, како и содржината на евидентната книга
- Правилник за содржината на записникот од извршената управна контрола
- Правилник за Програмата за едукација, планирањето, начинот на спроведување на едукацијата и испитот, начинот на издавање и продолжување на важноста на потврдата за положен испит за лице за јав-
ни набавки
- Правилник за формата, содржината како и начинот на изготвување на Годишниот план за јавни набавки
- Правилник за видовите на посебни услуги кои се предмет на договорите за јавни набавки на услуги

6. Записи

- План за вкупни потреби
- Ф 8.4/1 Барање за спроведување постапка за јавна набавка – децентрализиран буџет
- Ф 8.4/2 Барање за спроведување на јавна набавка за заеднички потреби
Прилог кон барањето за спроведување на јавна набавка
- Ф 8.4/3 Барање за склучување на измени на договорот
- Ф 8.4/4 Барање за набавка(требовање)
 - Одлука за спроведување на постапка за јавна набавка
 - Записник од јавно отварање на понудите
 - Табела од јавно отварање
 - Извештај од спроведена постапка
 - Одлука за избор на најповолна понуда
 - Известување до економските оператори

Изработил:

Ненџ Тамел АМ

Контролирал:

Солба Монесена Вилиши

Одобрил за употреба:

