



ПРОЦЕДУРА

ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ ВО ЦЕНТРАЛЕН РЕГИСТАР НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

ПР 123-06-01



Процедура

Јавни набавки во Централен регистар на Република Северна Македонија

ПР 123-06-01

Верзија	Дата	Подготвил	Краток опис на промените
1 (ЕДЕН)	03.10.2012	Одделение за јавни набавки, ОПРМ	
2 (ДВА)	13.09.2013	Одделение за јавни набавки, ОПРМ	Дополнување со прилог ПР 123-06-01-А1 Прилог 1
3 (ТРИ)	11.05.2016	Одделение за јавни набавки, ОПРМ	Дополнување со табела за управување со записите кои произлегуваат од документот
4(ЧЕТИРИ)	01.09.2020	Одделение за јавни набавки, ОПРМ	<p>Усогласување со Закон за јавните набавки(Службен весник на РМ 24/19)</p> <p>Промени во чекорите од 1 до 10 и следствено во графиконот на процесот согласно законските измени.</p> <p>Дополнување на точка 6 Надзор и мерење со што се додадени нови контролни точки КТ2, КТ3, КТ4, КТ5 и промена на претходната КТ2 во КТ6, дополнета е анализата на контролните точки согласно измените.</p> <p>Прилагодување согласно барањата за ИМС. Додадено ново поглавје точка 2.2 кратенки и дефиниции на термини и ризици кои произлегуваат од процесот точка 9.</p> <p>Дополнувања во овластување и одговорности во точка 5 со одговорности и овластувања на Директор на Централен регистар, СЕПР, ОЈН, ООРК, Определено лице или организационен облик назначено во одлуката за спроведување на јавна набавка кои произлегуваат од дефинираниот процес</p>



--	--	--	--

1. **ВОВЕД**

1.1. **Цел**

Целта на оваа процедура е да се регулира процесот на јавни набавки во Централен регистар на Република Северна Македонија, да се обезбеди правилна алокација на ограничените јавни средства и да се добие најдобра вредност за потрошените пари, како и што поуспешно спроведување на постапките за јавни набавки.

Input процес:

План за јавна набавка и финансиски план

Одлука за спроведување на јавна набавка

Тендерска документација

Записник

Извештај за спроведена постапка

Одлука за избор на најповолна понуда или поништување на постапка

Известување

Договор

Output процес:

- Подмирување на трошоци за набавка на одредени стоки, услуги или работи.

1.2 **Целна група**

Оваа процедура се однесува на Директорот, работниците на Централен Регистар на Република Северна Македонија во Одделението за јавни набавки, комисијата за јавни набавки и определени лица или организационен облик, вклучени во спроведување на постапката и реализацијата на договорите за јавни набавки.



2. РЕФЕРЕНЦИ

2.1. Релевантни документи

- Доследна примена на законската регулатива и подзаконските акти
- Статут на Централен регистар,
- Закон за јавните набавки,
- План за јавни набавки,
- Финансиски план за тековната година,
- Методологија за изразување на критериумите во бодови,
- Правилник за начинот на пополнување, како и формата и содржината на образецот на извештајот од спроведената постапка,
- Правилник за содржината на тендерската документација,
- Индикативен список на договорни органи,
- Правилник за начинот на користење на електронскиот систем за јавни набавки,
- Правилник за формата и содржината, како и начинот на изготвување на годишниот план за јавни набавки,
- Правилник за формата и содржината на записникот од отварањето на понудите,
- Уредба за заеднички поимник за јавни набавки(ЗПЈН),
- Правилникот за видовите на посебни услуги кои се предмет на договорите за јавни набавки на услуги,
- Кодекс на однесување при спроведување на јавните набавки,
- Правилник за видовите на градежни активности кои се предмет на договорите за јавни набавки на работи,
- Правилник за начинот на исправка на аритметичка грешка во фазата на евалуација на понудите,
- Правилник за начинот на водење евиденција на постапките за јавни набавки, како и содржината на евидентната книга.



2.2 Кратенки и дефиниции на термини Постапка за јавна набавка е постапка што ја спроведуваат еден или повеќе договорни органи, чија цел или дејство е купување или стекнување стоки, услуги или работи;

Електронски систем за јавни набавки (во натамошниот текст: ЕСЈН) е единствен информациски систем достапен на интернет, кој се користи со цел да се овозможи поголема ефикасност, транспарентност и економичност во областа на јавните набавки;

Комисија за јавни набавки е сочинета од претседател и членови на комисијата за јавна набавка, како и нивните заменици.

Економски оператор е секое физичко или правно лице или група такви лица, вклучувајќи ги и сите привремени здружувања, кои на пазарот или во постапките за јавни набавки нудат стоки, услуги или работи;

Тендерска документација е секој документ изработен од страна на договорниот орган или на кој упатува договорниот орган, а со кој се опишуваат или се утврдуваат елементите на одредена набавка или постапка, вклучувајќи го и огласот за јавна набавка, претходното информативно известување или периодичното индикативно известување кое се користи како замена за оглас за јавна набавка, техничките спецификации, описната документација, предложените услови на договорот, обрасците што ги пополнуваат кандидатите или понудувачите, информациите за општоприменливите прописи и сета дополнителна документација;

Заеднички поимник за јавни набавки CPV (во натамошниот текст: ЗПЈН) е единствен класификациски систем на номенклатури на стоки, услуги и работи што се применува во постапките за јавни набавки и кој обезбедува еднообразност со останатите постојни номенклатури за стоки, услуги и работи;

Техничка спецификација во случај на јавна набавка на стоки или услуги, е спецификација со која се дефинираат карактеристиките на производот или услугата, како што се ниво на квалитет, влијание врз животната средина и климатски влијанија, опис на сите услови (вклучувајќи и пристапност за лица со хендикеп) и оценка на сообразноста, ниво на изведба, користење на производот, безбедност или димензии, вклучувајќи ги и релевантните барања за производот во однос на називот под кој се продава, терминологијата, симболите, тестирањата и методите за тестирање, пакувањето, означувањето и етикетањето, како и инструкции за користење, производствени процеси и методи во секоја фаза од животниот век на стоките или услугите, како и постапки за оценување на сообразноста;

Техничка спецификација во случај на јавна набавка на работи, е збир на технички прописи содржани во тендерската документација со кои се дефинирани потребните карактеристики на материјалите, производите или стоките за да одговараат на употребата што му е потребна на договорниот орган; тие карактеристики вклучуваат влијание врз животната средина и климатски влијанија, опис на сите услови (вклучувајќи и пристапност за лица со хендикеп) и оценка на сообразноста, ниво на изведба, безбедност или димензии, вклучувајќи ги и постапките за обезбедување квалитет, терминологијата, симболите, методите на тестирање, пакувањето, означувањето и етикетањето, како и инструкции за користење, производствени процеси и методи во секоја фаза од животниот век на градбата; тие карактеристики, исто така,



вклучуваат правила од проектот и правила за процена на трошоците, услови за тестирање, за инспекција и за прием на изведените работи, градежните методи или техники, како и сите други технички услови што договорниот орган има право да ги пропише во согласност со општите и посебните прописи во врска со градбата и вклучените материјали или деловите

Договор за јавна набавка е договор склучен во писмена форма меѓу еден или повеќе економски оператори и еден или повеќе договорни органи чиј предмет е снабдување стоки, обезбедување услуги или изведување градежни работи;

Прифатлива понуда е понуда поднесена од понудувачот, која ги исполнува условите за утврдување способност, потребите и барањата на договорниот орган наведени во техничките спецификации и останатата тендерска документација, што е навремена, која нема невообичаено ниска цена, а чија конечна цена не ги надминува средствата обезбедени или кои може да се дообезбедат од договорниот орган согласно со овој закон;

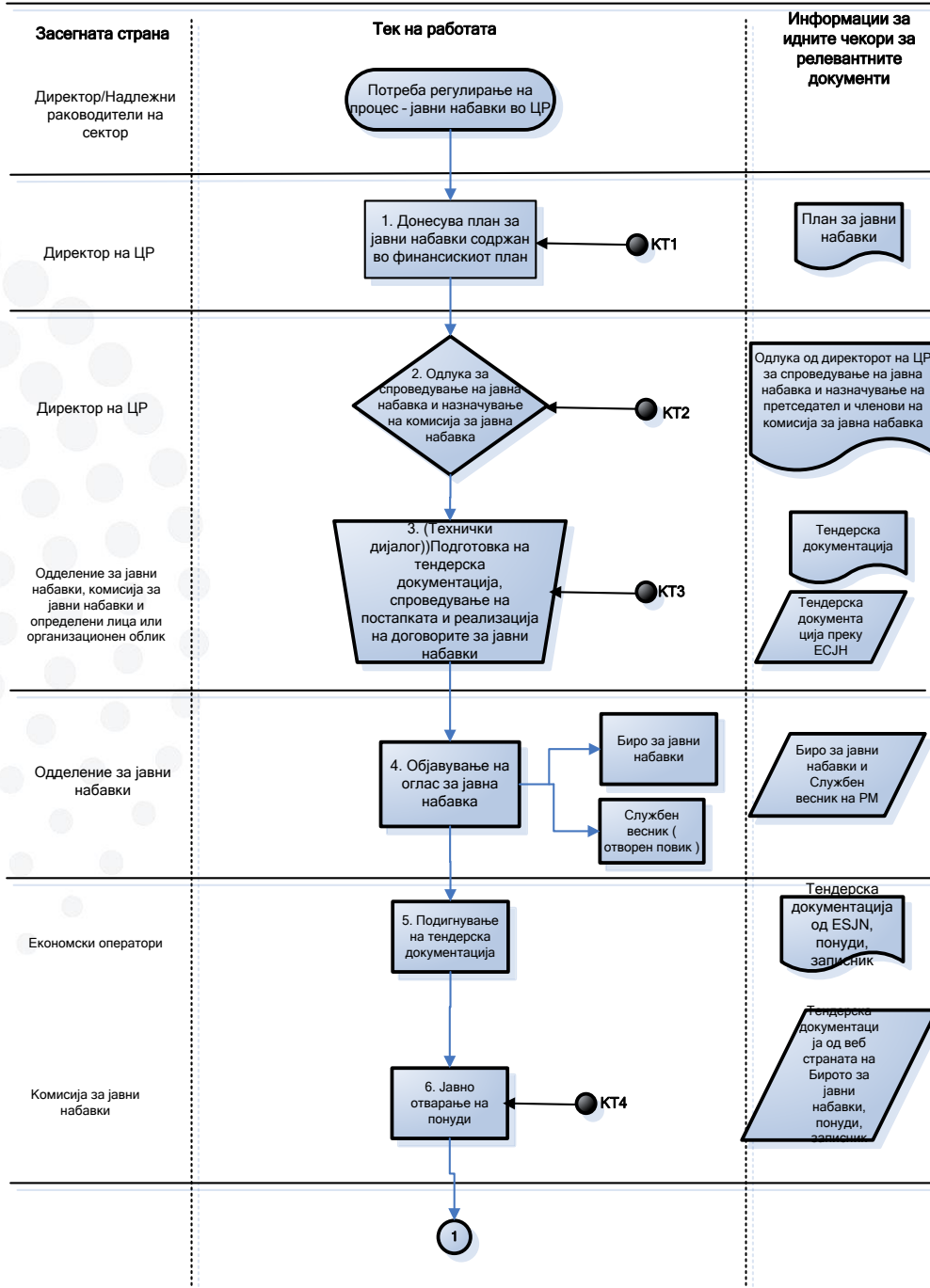
Несоодветна понуда е понуда која не одговара на потребите и барањата на договорниот орган утврдени во тендерската документација без значителни промени;

2. ГРАФИКОН НА ПРОЦЕСОТ



Графикон на процесот

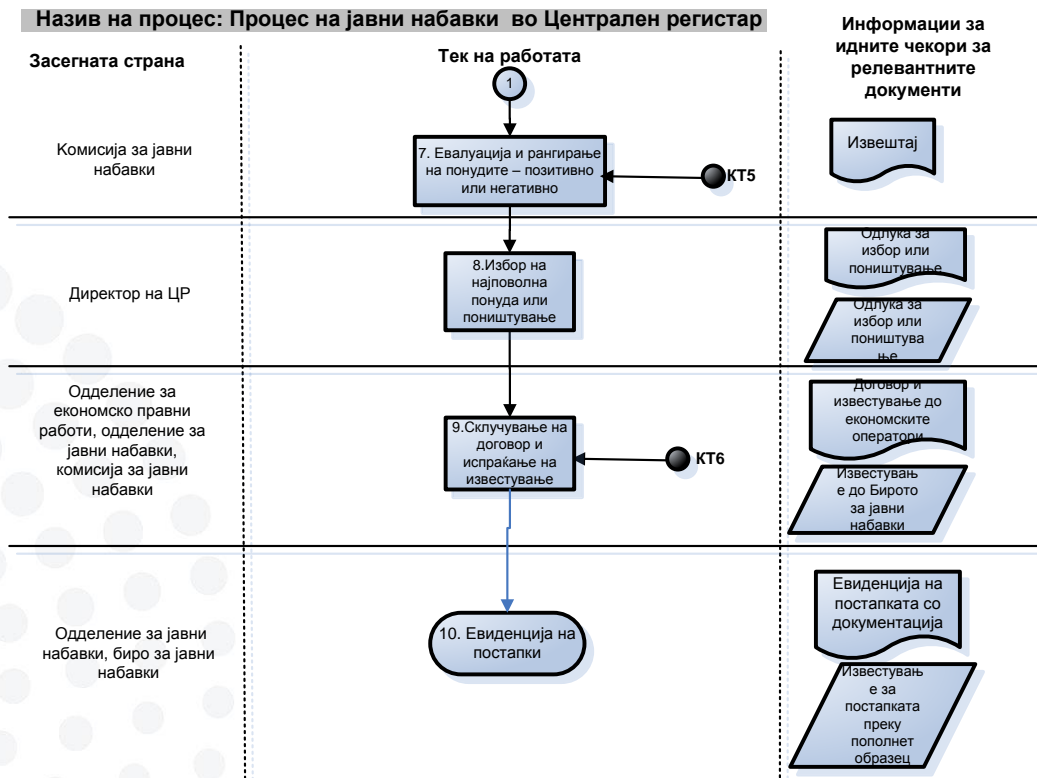
Назив на процес: Процес на јавни набавки во Централен регистар





Графикон на процесот

Назив на процес: Процес на јавни набавки во Централен регистар



4. ДОПОЛНИТЕЛЕН ОПИС НА НЕКОИ ОД ЧЕКОРИТЕ

Чекор 1: Врз основа на потребите за набавки во тековната година, на барање на Раководителот на сектор за економски и правни работи, Одделението за општи работи и комуникација со РРК доставува до регистраторот, раководителите на сектори/одделенија и до сите одговорни лица за работење на РРК, бланко барање за потребите во наредната година кое го пополнуваат и го испраќаат до Одделението за општи работи и комуникација со РРК. По добивање на пополнетите барања, се отпочнува со подготовка на Предлог планот за јавни набавки кој го изготвува СЕПР во координација со останатите ОЕ во Централен регистар. Директорот на ЦР на РСМ најдоцна до крај на јануари на ЕСЈН објавува конечен план за јавни набавки, кој ги содржи вкупните потреби за набавки во тековната година по видови на стоки, услуги и работи според Заеднички поимник за јавни набавки(ЗПЈН). Планот за јавни набавки содржи реден број на постапка, кој се внесува континуирано без оглед на видот на договорот,



предмет на договорот за јавна набавка/рамковната спогодба во еден од трите посебни делови зависно од видот на договорот за јавна набавка – стоки, услуги и работи, шифра од ЗПЈН за соодветниот предмет на договорот за јавна набавка, вид на договор за јавна набавка, вид на постапка која се планира да се користи, проценета вредност на договорот/рамковната спогодба без вклучен ДДВ, изразена во денари, очекуваниот почеток на постапката односно месецот кога се планира да се објави огласот или да се поканат економските оператори да учествуваат во постапката и колона за евентуални забелешки. По потреба, планот за јавни набавки може да се измени и/или дополни согласно со планираните или обезбедените средства за јавни набавки. Измената и/или дополнувањето на планот во ЕСЈН ја креира ОЈН врз основа на донесена Одлука за измена и дополнување на планот за јавни набавки од Директорот, а на ЕСЈН ја објавува Директорот. Објавениот план, како и неговите измени и дополнувања се чуваат во ЕСЈН, а Одлуката за измена и дополнување на планот за јавни набавки во ОЈН.

Чекор 2: Согласно Планот за јавни набавки и искажаните потреби од набавка на стоки, услуги или работи, Директорот донесува одлука за спроведување на јавна набавка која содржи: предмет и количина на набавката, износ и извор на средствата потребни за реализација на договорот, начин и постапка за јавна набавка и се назначуваат претседателот и членовите на комисијата за јавна набавка, нивните заменици (во натамошниот текст: комисија), ангажирање на надворешни стручни лица, доколку е потребно, како и образложение на потребата од набавката. Во одлуката за спроведување на јавна набавка кај отворената или ограничената постапка се наведуваат и причините за неделивост, доколку предметот на набавка не е оформен во делови.

Пред донесување на одлуката за спроведување на јавна набавка, одговорното лице и/или одделение, кој е носител на потребата од набавка, врши проверка на пазарот, заради утврдување на проценетата вредност на набавката.

Одговорното лице и другите раководни лица кај договорниот орган се должни на лицата за јавни набавки сите наредби и упатства да им ги дадат во писмена форма или со користење електронска пошта.

Чекор 3: Директорот, со донесување на одлуката за спроведување на јавна набавка ги задолжува Одделението за јавни набавки, комисијата за јавни набавки и определени лица или организационен облик, за вршење на работите поврзани со подготовката на тендерската документација, спроведување на постапката и реализацијата на договорите за јавни набавки.

По доставувањето на Одлуката за спроведување на јавна набавка, Одделението за јавни набавки, по електронски пат, ги известува членовите на комисијата, како и нивните заменици за нивното назначување и им ја доставува потпишаната одлука за спроведување на јавна набавка.

Комисијата за јавни набавки може по донесувањето на одлуката за јавна набавка, а пред објавувањето на огласот за јавна набавка, да спроведе технички дијалог со економските оператори.



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

Правилата за изработка на тендерската документација се содржани во член 81 од Законот за јавните набавки. Тендерската документација се изготвува по доставување на технички спецификации од страна на носителот на потребата од јавна набавка, во координација со Комисијата за јавна набавка, доставување на минималните услови за утврдување способност на економските оператори, како и опис на критериумот за избор на најповолна понуда и бодување.

Тендерската документација се прави достапна до секој заинтересиран економски оператор преку ЕСЈН во електронска форма, а по исклучок и во хартиена форма или на магнетен медиум само во случаите определени во член 42 став 2 од Законот за јавните набавки.

Чекор 4: Одделението за јавни набавки го објавува Огласот за јавна набавка, по електронски пат во Електронскиот систем за јавни набавки, додека Огласот за јавна набавка кај поедноставената отворена постапка, отворената постапка, ограничената постапка, конкурентната постапка со преговарање, постапката со преговарање со објавување оглас, конкурентниот дијалог и партнерството за иновации се објавуваат и во „Службен весник на Република Северна Македонија“.

Огласот за јавна набавка се објавува и во Службено гласило на Европската унија, доколку проценетата вредност без вклучен ДДВ е еднаква или повисока од 130.000 евра во денарска противвредност за стоки или услуги, 5.000.000 евра во денарска противвредност за работи и 750.000 евра во денарска противвредност за посебни услуги.

Комисијата за јавни набавки е должна да одговори на сите прашања или барања за појаснување или измени кои економските оператори можат да ги постават во врска со тендерската документација, под услов истите да бидат поднесени најмалку осум дена пред крајниот рок за поднесување понуди или пријави за учество, односно шест дена кај поедноставената отворена постапка и четири дена кај набавката од мала вредност со објавување оглас.

Одговорите, како и измените и дополнувањата на тендерската документација, Комисијата за јавни набавки или Одделението за јавни набавки без надоместок и во најкус можен рок ги прави достапни на ист начин како што ја направил достапна тендерската документација, но не подоцна од шест дена од крајниот рок за поднесување на понудите или пријавите за учество, односно четири дена кај поедноставената отворена постапка и два дена кај набавката од мала вредност со објавување оглас.

Чекор 5: Набавката на стоки и услуги до 10.000 евра во денарска противвредност и на работи до 20.000 евра во денарска противвредност без вклучен ДДВ се спроведува со набавка од мала вредност со објавување оглас за набавка од мала вредност или преку електронскиот пазар на набавки од мала



вредност на Електронскиот систем за јавни набавки (во понатамошниот текст само: ЕСЈН) за набавка на стандардни стоки и услуги. Набавките преку електронскиот пазар на набавки од мала вредност ќе започнат да се спроведуваат откако ќе се обезбеди оваа можност во ЕСЈН.

За набавка на стоки и услуги со проценета вредност до 70.000 евра во денарска противвредност и на работи до 500.000 евра во денарска противвредност се спроведува поедноставена отворена постапка.

За набавка над вредностите определени за спроведување на поедноставена отворена постапка, се спроведува отворена постапка.

Останати постапки кои ги предвидува Законот за јавните набавки, а кои Централниот регистар поретко или воопшто не ги применува, заради нивните специфичности, се ограничени постапка, конкурентната постапка со преговарање, конкурентен дијалог, партнерство за иновации и постапка со преговарање без објавување оглас.

Постапката со преговарање без објавување оглас се применува во случаите определени со член 55 од Законот за јавните набавки.

Набавката на посебни услуги се спроведува согласно одредбите од член 121 и 122 од Законот за јавните набавки. Видовите на посебни услуги се утврдени со Правилникот за видовите на посебни услуги кои се предмет на договорите за јавни набавки на услуги.

Потребно е минимум една прифатлива понуда да биде доставена преку ЕСЈН, за да може да продолжи постапката за доделување на договор за јавна набавка.

Чекор 6: Отворањето на понудите кај набавката од мала вредност со објавување оглас, поедноставената отворена постапка, отворената постапка, втората фаза од ограничениата постапка и кај фазата на поднесување на понудите од конкурентниот дијалог е јавно и истото го спроведува комисијата за јавни набавки на место и во време определено во тендерската документација. При јавното отворање на понудите ниту една понуда не смее да биде отфрлена.

Пред почетокот на отворањето на понудите, комисијата ги проверува овластувањата на овластените претставници.

Во моментот на отпочнување на отворањето на понудите, ЕСЈН на понудувачите ќе им овозможи пристап до следните податоци:

- бројот на огласот за кој е поднесена секоја понуда,
- името на понудувачот и
- цената на понудата и валутата во која е искажана понудата.

Централниот регистар на РСМ во тендерската документација може да дефинира и други елементи кои ќе бидат прочитани на јавното отворање.



Комисијата ќе пристапи кон јавно отворање на понудите доколку е пристигната и само една понуда.

Пред да пристапи кон евалуација на понудите, Комисијата за јавни набавки изготвува Записник според Правилникот за формата и содржината на записникот од отворањето на понудите во кој се внесуваат следниве податоци:

- за договорниот орган,
- времето на отворање на понудите,
- повикувањето на бројот на огласот,
- името и презимето на членовите на комисијата или нивните заменици,
- бројот на примените понуди,
- називот (името) на понудувачите,
- понудените цени,
- забелешките на понудувачите
- податоци за доставена изјава за сериозност и
- други информации што ги смета за потребни.

Изјавата дека не постои судир на интереси, Претседателот и членовите на комисијата или нивните заменици кои учествуваат во јавното отворање, електронски ја потпишуваат. Доколку некој од членовите на Комисијата не поседува дигитален сертификат, во тој случај изјавата за непостоење на судир на интереси ја потпишува своерачно и истата, скенирана, се прикачува во досието на постапката во ЕСЈН.

Чекор 7: При спроведувањето на целиот процес на набавка мора да се почитуваат начелата на економичност, ефикасност и ефективност на користењето јавни средства, конкуренција помеѓу економските оператори, транспарентност, еднаков третман и недискриминација на економските оператори и сразмерност. Исто така, при спроведувањето на постапката, треба да се запази и условот на заштита на податоците согласно условите определени во член 30 од Законот за јавните набавки.

Евалуацијата на понудите се врши по јавното отворање на доставените понуди. Комисијата за јавни набавки пред да започне со евалуацијата на понудите најпрвин задолжително проверува дали економските оператори кои поднеле понуда имаат издадено негативна референца на ЕСЈН, а потоа ја проверува комплетноста и валидноста на документацијата за утврдување на способноста на понудувачот. Врз основа на критериумите за утврдување на способноста, како и доставената комплетна и валидна документација на понудувачите се утврдува способноста на понудувачите, а потоа Комисијата го изработува извештајот од спроведената постапка.

При утврдување на способноста на економските оператори, Комисијата утврдува:



- дали постојат причини за исклучување од постапката,
- дали се исполнети условите за квалитативен избор:

а) способност за вршење професионална дејност;

б) економска и финансиска состојба и

в) техничка и професионална способност и

- дали се исполнети стандардите за системи за квалитет и стандардите за управување со животната средина.

Утврдувањето на непостоење причини за исклучување од постапката и способноста за вршење на професионална дејност кај поедноставената и отворената постапка се задолжителни, додека останатите критериуми се опционални, односно Комисијата, во зависност од видот, количината, специфичноста на предметот на набавката останатите критериуми може да ги дефинира во тендерската документација и со тоа да ја провери способноста на понудувачите. Кај набавката од мала вредност, Комисијата го утврдува единствено условот за вршење професионална дејност.

При примената на опционалните критериуми за утврдување на способноста, потребно е во тендерската документација да се дефинираат минимални услови соодветно за секој критериум за утврдување на способноста. При утврдувањето на способноста на понудувачите, врз основа на утврдените минимални услови, секој дел од опционалните критериуми се оценува со "исполнува" или „не исполнува", односно го задоволува определениот услов или не го задоволува.

При проверката на комплетноста и валидноста на документацијата за утврдување на способноста на понудувачот, Комисијата, ако има потреба, може да побара понудувачите да ги појаснат или дополнат документите, доколку не станува збор за значителни отстапувања од бараната документација. Комисијата за јавни набавки при договорниот орган не смее да создава предност во корист на одредени економски оператори во случај да се побараат појаснувања или дополнувања.

Кога договорниот орган ќе побара од понудувачот да достави дополнителни појаснувања и дополнувања на документацијата за утврдување на способноста и за спроведување на евалуацијата на понудите, понудувачот треба истите да ги достави преку ЕСЈН во временски рок кој ќе го определи Комисијата за јавни набавки.

При доставата на дополнителните појаснувања и дополнувања, не смее да се прават никакви промени во финансиската и техничката понуда. Комисијата може единствено да ги коригира аритметичките грешки кои понудувачот има обврска да ги прифати. Комисијата ги коригира аритметичките грешки согласно Правилникот за начинот на исправка на аритметичка грешка во фазата на евалуација на понудите.

Во одредени случаи, Комисијата за јавна набавка, може директно од понудувачот да бара превод на делот од понудата, а со цел за објаснување на понудата, кој е во врска со техничката документација за кој во тендерската документација било дозволено истата да биде изработена на странски јазик и за истото да одреди примерен рок. Неприфатливата понуда комисијата за јавни набавки нема да ја евалуира.

Комисијата за јавни набавки бара од економскиот оператор, во примерен рок не пократок од пет дена, да ја објасни цената или трошокот наведен во понудата, доколку смета дека понудата содржи



невообичаено ниска цена во однос на стоките, услугите или работите што се предмет на набавка или доколку постои сомнеж дека договорот ќе биде извршен. Комисијата за јавни набавки, во секој случај бара објаснување на цената доколку вредноста на понудата е за повеќе од 50% пониска од просечната цена на прифатливите понуди и е за повеќе од 20% пониска од следната рангирана понуда, во случај да има добиено најмалку три прифатливи понуди.

Централниот регистар го доделува договорот за јавна набавка врз основа на економски најповолната понуда која се утврдува врз основа на цената или трошоците со користење на пристапот на исплатливост, како што се трошоците на животниот век, или како најдобар однос помеѓу цената и квалитетот, што се оценува врз основа на критериуми, вклучувајќи квалитативни, еколошки и социјални аспекти поврзани со предметот на набавка, а кои се опишани во член 99 од Законот за јавните набавки.

Договорниот орган е должен во тендерската документација да даде објаснување како ќе ги вреднува и применува елементите на критериумот економски најповолна понуда доколку истата се утврдува врз основа на најдобар однос помеѓу цената и квалитетот. Начинот на вреднување и применување на критериумот економски најповолна понуда е пропишан со Методологија за изразување на критериумите за доделување на договорот за јавна набавка во бодови.

Во случај кога критериумот за доделување на договор е најниска цена, најповолна понуда е онаа понуда која ги задоволува минималните барања на договорниот орган и по извршените корекции на аритметичките грешки (доколку ги имало) е најниска.

Кога како критериум за доделување на договор, се користи економски најповолна понуда како најдобар однос помеѓу цената и квалитетот, во тој случај сите прифатливи понуди се оценуваат во согласност со елементите на критериумот кои договорниот орган ги утврдува во тендерската документација. Критериумот економски најповолна понуда треба да се изрази на начин кој ќе овозможи конкретно да се изразат сите елементи на овој критериум поради евалуација на понудите во зависност од видот на предметот на договорот за јавна набавка и неговите технички карактеристики. Елементите на критериумот економски најповолна понуда се изразуваат со број на бодови во распон од 1 до 100 бодови кои редоследно се наведуваат според нивната важност. Вкупниот збир на бодови за кои се определил договорниот орган да ги употреби за идентификување на најповолната понуда треба да биде 100 бода. Секој елемент кој ќе се вреднува директно е поврзан со предметот на договор за јавна набавка. Елементот цена се пресметува во бодови и тоа пропорционално во однос на најниската понудена цена која се вреднува со најголем број на бодови. Пресметувањето на бодовите може да се врши според следната формула:

најниска цена (без ДДВ) . максимален број бодови
Број на бодови = -----

Цена (без ДДВ)

Елементот цена може да се пресметува и со помош на други формули, доколку ги содржат елементите од формулата дадена погоре. За секој елемент на критериумот економски најповолна понуда, најповолната понуда добива максимален број на бодови (определени во тендерската документација и во огласот на постапката за доделување на договор за јавна набавка), додека бодовите за останатите понуди се пресметуваат пропорционално според најповолната понуда во согласност со горенаведената формула. На пример, понудата за елементот на критериумот најповолна цена, која содржи најниска цена, ќе добие



максимален број на бодови за елементот на критериумот цена, останатите понуди ќе добијат пропорционално помалку бодови.

Елементот карактеристики на квалитет се пресметува во бодови така што се собираат бодовите на поделеметите на елементот карактеристики на квалитет кои договорниот орган ги утврдил во тендерската документација и кои треба да бидат објективни и споредливи. Поделемети на елементот карактеристики на квалитетот кај договорите чиј предмет е набавка на консултантски и интелектуални услуги можат да бидат: пристапот и методологијата за исполнување на проектните задачи, квалификациите и искуството на клучниот тим кој ќе биде вклучен во реализација на проектот и други важни поделемети кои договорниот орган ги предвидел во техничката понуда.

Кога како елементи за евалуација на понудите се користат технички и функционални карактеристики, еколошки карактеристики, оперативни трошоци, економичност, постпродажни услуги и техничка поддршка, време на испорака или извршување и други важни елементи за евалуација на понудите, се пресметуваат во бодови така што понудата со која се нудат најголеми поволности за соодветниот елемент, добива најголем број на бодови соодветно на понудените услови и карактеристики.

Две најбитни карактеристики кај овој начин на евалуација се: квантифицирање на критериумите со тоа што бодовите што се доделуваат на секоја понуда можат реално, објективно и еднакво да се оценат - на основа на еднаков третман и недискриминација и учество на секој од критериумите за евалуација во релевантен сооднос кој одговара на потребите и пресметките на договорниот орган.

После завршувањето на евалуацијата на понудите, комисијата за јавни набавки пристапува кон рангирање на понудите и изготвување на предлог за избор на најповолна понуда. Доколку некој член на комисијата не се согласува со предлогот за избор на најповолна понуда, тој ги изнесува своите ставови и мислења во писмена форма и истите ќе бидат подготвени како писмена забелешка приложена кон извештајот од спроведената постапка.

Во зависност од спроведената постапка извештајот особено содржи:

- име и адреса на договорниот орган, предмет и проценета вредност на набавката,
- име на избраните кандидати или понудувачи и образложение за нивниот избор,
- име на кандидатите или понудувачите чии пријави за учество или понуди се отфрлени и причините што довеле до нивно отфрлање,

причини за одбивање на понудите со невообичаено ниска цена и

име на понудувачот или понудувачите чија понуда е избрана за најповолна и начинот и причините за извршениот избор.

При избор на најповолна понуда, Директорот е должен да го прифати извештајот на комисијата, освен ако утврди дека предлогот е изготвен спротивно на одредбите на Законот за јавните набавки. Директорот донесува одлука за избор на најповолна понуда или одлука за поништување на постапката.



Чекор 8: Директорот на ЦР на РСМ може да ја поништи постапката за доделување на договор за јавна набавка, ако:

- бројот на кандидати е понизок од минималниот број предвиден за постапките за јавна набавка согласно со овој закон,
- не е поднесена ниту една понуда или ниту една прифатлива понуда,
- настанале непредвидени промени во буџетот на ЦР,
- понудувачите понудиле цени и услови за извршување на договорот за јавна набавка кои се понеповолни од реалните на пазарот,
- оцени дека тендерската документација содржи битни пропусти или недостатоци,
- добие инструкции од Бирото да ја поништи постапката во управна контрола или поради технички проблем на ЕСЈН кој не може да се надмине на поинаков начин, или
- поради непредвидени и објективни околности се промениле потребите на ЦР.

Во случај на поништување на постапката за јавна набавка врз основа на причината од алинеја 7 од претходниот пасус, ЦР не смее да спроведе нова постапка за истиот предмет на набавка во период од една година од денот на донесувањето на одлуката за поништување на постапката.

Директорот донесува одлука за поништување на постапката за доделување на договор за јавна набавка, а Комисијата / Одделението за јавни набавки, во зависност од постапката која се користи за доделување на договорот за јавна набавка, електронски, ги известува кандидатите, односно понудувачите за избор на најповолна понуда или за поништувањето на постапката за доделување на договорот.

Известувањето се доставува во рок од три дена од донесувањето на соодветната одлука. Во случај на поднесена жалба од економски оператор, одговор на жалбата составуваат Одделението за јавни набавки и Комисијата за јавна набавка, во рок од најмногу 5 дена од прием на жалба.

Чекор 9: По склучување на договорот, Одделението за јавни набавки задолжително објавува известување за склучен договор на ЕСЈН во рок од десет дена по склучувањето на договорот во отворена постапка, ограничена постапка, конкурентна постапка со преговарање, конкурентен дијалог, партнерство за иновации или постапка со преговарање без објавување оглас, со доделување договор за јавна набавка или склучување рамковна спогодба.



Чекор 10: Одделението за јавни набавки води евиденција за сите спроведени постапки во посебна евидентна книга во електронска форма на ЕСЈН. Во евидентната книга се евидентираат сите документи што произлегуваат од соодветната постапка за јавна набавка. По завршување на постапката за јавна набавка, Одделението за јавни набавки оформува досие за конкретната постапка.

Набавките со вредност под вредносните прагови (1.000 евра во денарска противвредност за стоки и услуги, 5.000 евра во денарска противвредност за работи и 10.000 евра во денарска противвредност за посебни услуги), Одделението за јавни набавки ги внесува во квартална евиденција која е јавно достапна на ЕСЈН, по претходно добиени податоци (скенирани фискални сметки, сметкопотврди и слично) од Одделение за финансиско сметководствени работи.

Вкупната вредност на набавките под вредносните прагови не смее да надмине 12.000 евра во денарска противвредност во тековната година.

5. ОВЛАСТУВАЊЕ И ОДГОВОРНОСТИ

1. Директор на Централен регистар на Република Северна Македонија

- Донесува одлука за спроведување на јавна набавка, со донесување на одлуката за спроведување на јавна набавка ги задолжува Одделението за јавни набавки, комисијата за јавни набавки и определени лица или организационен облик, за вршење на работите поврзани со подготовката на тендерската документација, спроведување на постапката и реализацијата на договорите за јавни набавки.
- Назначува комисија за јавни набавки во состав: претседател на комисијата, членови на комисијата и нивните заменици
- Објавува конечен план за јавни набавки на ЕСЈН
- Директорот е должен да го прифати извештајот на комисијата, освен ако утврди дека предлогот е изготвен спротивно на одредбите на Законот за јавните набавки.
- Директорот донесува одлука за избор на најповолна понуда или одлука за поништување на постапката.

2. Комисијата за јавни набавки, во зависност од постапката за доделување на договорот за јавна набавка, ги врши следниве работи:

- учествува во изработката на тендерската документација,
- спроведува технички дијалог со економските оператори,
- одговара на прашања и барања за појаснување на тендерската документација,



- ги отвора понудите или пријавите за учество,
- ја утврдува способноста на економските оператори,
- утврдува избрани кандидати,
- ги проверува техничките понуди поднесени од понудувачите во врска со условите и барањата од техничките спецификации или од описната документација,
- ги проверува финансиските понуди поднесени од понудувачите во врска со цената и соодветните финансиски и други услови утврдени во тендерската документација,
- утврдува неприфатливи понуди, како и причините заради кои тие понуди се сметаат за неприфатливи,
- утврдува прифатливи понуди и/или соодветни понуди,
- предлага најповолна понуда или поништување на постапката,
- подготвува извештај за спроведената постапка,
- ги известува учесниците во постапката за исходот од соодветната постапка,
- учествува во изготвувањето одговор по жалба и
- други работи согласно со закон и интерните акти.

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

3.Одделение за јавни набавки ги врши следниве работи:

- учествува во подготовката на планот за јавни набавки,
- ја изготвува одлуката за јавна набавка,
- ги информира претседателот на комисијата, членовите на комисијата и нивните заменици за донесената одлука и истата им ја доставува по електронски пат
- врши набавки од мала вредност,
- учествува во изработката на тендерската документација,
- го објавува огласот за јавна набавка,
- ја советува комисијата при спроведување на постапката за доделување договор за јавна набавка,



- учествува како член во комисијата кај постапките за доделување договор за јавна набавка со проценета вредност над 130.000 евра во денарска противвредност за стоки и услуги и над 5.000.000 евра во денарска противвредност за работи,
- ги подготвува потребните акти врз основа на извештајот од спроведена постапка,
- ги ажурира податоците кои согласно со овој закон се доставуваат во ЕСЈН,
- објавува негативна референца во ЕСЈН,
- дава насоки и упатства на договорниот орган во врска со постапување во жалбената постапка во соработка со комисијата,
- Одделението за јавни набавки води евиденција за сите спроведени постапки во посебна евидентна книга во електронска форма на ЕСЈН
- Одделението за јавни набавки ги внесува во квартална евиденција која е јавно достапна на ЕСЈН, набавките со вредност под вредносните прагови по претходно добиени податоци (скенирани фискални сметки, сметкопотврди и слично) од Одделение за финансиско сметководствени работи.
- задолжително објавува известување за склучен договор на ЕСЈН во рок од десет дена по склучувањето на договорот,
- се грижи за досиејата од спроведени постапки согласно со прописите за канцелариско и архивско работење и
- врши други работи согласно со закон и интерните акти.

Одделение за јавни набавки е должно во своето работење да постапува согласно со Кодексот на однесување при спроведување на јавните набавки.

3. Определено лице или организационен облик назначено во одлуката за спроведување на јавна набавка

- Имаат обврска да вршат работи поврзани со подготовката на тендерската документација, спроведување на постапката и реализацијата на договорите за јавни набавки.

4. Сектор за економско правни работи

- Изработува план за јавни набавки во координација со одделение за општи работи и комуникација и одделение за јавни набавки

5. Одделението за општи работи и комуникација со РРК

- Доставува бланко барање за потребите во наредната година до регистраторот, раководителите на сектори/одделенија и до сите одговорни лица за работење на РРК,
- Изработува збирен преглед од доставените барања за потребите во наредната година за Централен регистар



6. НАДЗОР И МЕРЕЊЕ

Посочување на Контролните точки (КТ) на процесот

Чекор	Код	Опис на контрола точка
1	КТ1	Контрола на планот за јавни набавки и споредба со финансискиот план.
2, 3	КТ2	Контрола при изработка на тендерска документација според правилата за изработка на тендерската документација согласно член 81 од Законот за јавните набавки
6	КТ3	При отварањето на понудите, задолжително треба да се прочитаат долунаведените елементи
7	КТ4	Примена на две најбитни карактеристики на евалуацијата се: квантифицирање на критериумите и еднаков третман и недискриминација
9	КТ5	Контрола на договорот по кој се врши набавката.

Анализа на контролни точки (КТ)**Чекор 1** - Контрола на планот за јавни набавки и споредба со финансискиот план.

Во чекор 2 и 3, доколку во Одлуката за спроведување на јавна набавка не се содржани сите елементи согласно закон или доколку Комисијата за јавни набавки, Одделението за јавни набавки и определените стручни лица не ја изработат тендерската документација според правилата за изработка на тендерската документација согласно член 81 од Законот за јавните набавки или се сторени битни повреди на законот во постапките за доделување на договор за јавна набавка, може да дојде до



оддолжување на постапката, поради изјавени жалби на заинтересирани страни, а подоцна и до поништување на јавната набавка согласно конечни решенија на Државната комисија за жалби по јавни набавки.

Во чекор 6, при отварањето на понудите, задолжително треба да се прочита:

повикувањето на бројот на огласот,
името на понудувачот,
цената на понудата и валутата во која е искажана понудата,
евентуално дадениот попуст и
понудената гаранција.

На отварањето се води записник во кој се внесуваат следниве податоци:

за договорниот орган,
местото и времето на отворање на понудите,
повикувањето на бројот на огласот,
името и презимето на членовите на комисијата или нивните заменици,
бројот на примените понуди
називот (името) на понудувачите,
доставените гаранции за учество, ако се бараат,
понудените цени и попустите,
забелешките на понудувачите,
изјава за сериозност на понудата и
-други информации кои ги смета за потребни

Доколку не се прочитаат може да дојде до оддолжување на постапката, поради изјавени жалби на заинтересирани страни, а подоцна и до поништување на јавната набавка согласно конечни решенија на Државната комисија за жалби по јавни набавки.

Во чекор 7, две најбитни карактеристики на евалуацијата се: квантифицирање на критериумите со тоа што бодовите што се доделуваат на секоја понуда треба реално, објективно и еднакво да се оценат - на основа на еднаков третман и недискриминација и учество на секој од критериумите за евалуација во релевантен сооднос кој одговара на потребите и пресметките на Централниот регистар на РСМ.



Задолжителна е проверката дали на економските оператори кои поднеле понуда или кои се членови на групна понуда им е издадена негативна референца.

Доколку овие критериуми реално и објективно врз основа на еднаков третман и недискриминација не се применат при процесот на евалуацијата или доколку се испостави дека некој економски оператор има издадено негативна референца на денот на јавното отворање на понудите, поради битни повреди на Законот за јавните набавки, може да дојде до оддолжување на постапката, поради изјавени жалби на заинтересирани страни, а подоцна и до поништување на јавната набавка согласно конечни решенија на Државната комисија за жалби.

Во чекор 9 - Контрола на договорот по кој се врши набавката.

7. ДОДАТОЦИ – ПРИЛОЗИ

ПР 123-06-01-A1 Прилог 1 - Барања за јавни набавки за РРК/РК за 20 година.

8. ДОКУМЕНТИРАНИ ИНФОРМАЦИИ И ЗАПИСИ КОИ ПРОИЗЛЕГУВААТ ОД ПОСТАПКАТА



Ред. број	Шифра	Назив на документирана информација	Место чување	на	Рок на чување
1		План за јавни набавки	ОЈН		5 години
2		Одлука за јавна набавка	ОЈН		5 години
3		Одлука за донесување на план за јавни набавки	ОЈН		5 години
4		Одлука за измена и дополнување на планот за јавни набавки	ОЈН		5 години
3		Технички дијалог, записник од техничкиот дијалог	ОЈН		5 години
4		Извештај за потребата од обезбедување на согласност	ОЈН		5 години
5		Барање за добивање на согласност од БЈН	ОЈН		5 години
6		Тендерска документација	ОЈН		5 години
7		Изјава по Законот за спречување на корупцијата и судирот на интереси при спроведување на јавната набавка	ОЈН		5 години
8		Записник	ОЈН		5 години
9		Извештај за спроведена евалуација	ОЈН		5 години
10		Извештај со предлог за избор	ОЈН		5 години
11		Извештај со предлог за поништување на јавна набавка	ОЈН		5 години
12		Одлука за избор / Одлука за поништување на јавна набавка	ОЈН		5 години
13		Договор	ОЈН		5 години
14	ПР 123-06-01-A1 Прилог 1	Барања за јавни набавки за РПК/ПК за 20 година	ООРК		5 години



Непочитување на воспоставените правила на оваа процедура може да доведе до:

- Ненавремено донесување и објава на конечен план за јавни набавки
- Оддолжување на јавна набавка
- Поништување на јавна набавка
- Обжалување на постапка од страна на економски оператор ,
- Непотпишани одлуки од страна на Директор и неформирање на комисија за јавни набавки
- Ненавремено формирање на комисија за јавни набавки
- Штета по работењето на Централен регистар
- Нетранспарентност на Централен регистар
- Нарушување на угледот на Централен регистар
- Непочитување на начелата на економичност, ефикасност и ефективност на користењето јавни средства, конкуренција помеѓу економските оператори, транспарентност, еднаков третман и недискриминација на економските оператори и сразмерност.
- Ризик од непрецизно дефинирање на стоките, услугите и работи во техничките спецификации

Доколку карактеристиките на стоките и услугите, како и описот на работи, не се прецизно дефинирани во техничките спецификации, може да се набават стоки, услуги и работи кои не ги задоволуваат во целост потребите на ЦР

- Непрецизно дефинирање на критериумите за утврдување способност на економските оператори за извршување на договорот за јавна набавка.

Доколку критериумите за утврдување способност на економските оператори за извршување на договорот за јавна набавка не се добро дефинирани, може како најповолен да се избере понудувач кој не е способен да изврши испорака на стоки, услуги или работи кои ги задоволуваат во целост потребите на ЦР

- Ненавремено одобрување или давање согласност за извршување на услугата/работата или испорака на стоката од страна на одговорното лице за реализација на договорот, назначено од ЦР

Доколку одобрувањето или давањето согласност за извршување на услугата/работата или испорака на стоката од страна на одговорното лице за реализација на договорот е ненавремено, постои опасност да не се изврши услугата/работата односно да не се испорача стоката во предвидениот рок

- Ненавремено обезбедување услови за реализација на договорот од страна на ЦР



Доколку не бидат обезбедени навремено условите кои се неопходни за успешна реализација на договорот за јавна набавка, постои опасност да не се изврши услугата/работата односно да не се изврши испорака на стоката во предвидениот рок, како и да не се изврши квалитетно

- Ненавремено доставување на податоци и информации од страна на одговорното лице за реализација на договорот, назначено од ЦР, кои се неопходни за извршување на услугата/работата и/или испорака на стоката

Доколку не бидат доставени навремено податоци и информации од страна на одговорното лице за реализација на договорот за јавна набавка, постои опасност да не се изврши услугата/испорача стоката во предвидениот рок

- Доставување на поправка на неисправна техничка стока до неовластен сервисер

Доколку се покаже дека набавената техничка стока е неисправна и истата се достави до неовластен сервисер, се губи гаранцијата за таа стока дадена од производителот/увозникот

- Ненавремена реакција на одговорното лице на неисправноста на техничка стока за времетраење на гарантниот рок

10. ЗАВРШЕН ДЕЛ

Оваа Процедура стапува на сила на денот на нејзиното одобрување и веднаш се применува.

Изменување и дополнување на оваа Процедура се врши на ист начин и постапка како и при нејзиното донесување.

Место, дата:

Директор

Скопје, 01.09.2020 година

Марија Бошковска Јанковски