АД ЕЛЕКТРАНИ НА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА - СКОПЈЕ, ДИРЕКЦИЈА
11 Октомври 9, 1000 Скопје, П.фах 16, Р. Северна Македонија

Бр: 11-4744/1
Скопје, 01.10.2019

До:
Генерален Директор на АД ЕСМ
Директорите на Сектори во Дирекција на АД ЕСМ
Директорите на Подружниците на АД ЕСМ
Координатор за ИСО на АД ЕСМ

Предмет: Измени во Упатството за јавни набавки РУ-К-840-101 согласно Одлука на Управен одбор на АД ЕСМ бр.02-4340/118/8 од 04.09.2019год.

Почитувани,
По донесена Одлука на Управен одбор на АД ЕСМ УО бр.02-4340/118/8 од 04.09.2019год. имплементирани се измените во Упатството за јавни набавки РУ-К-840-101 и по добиена конечна верзија одобрена од координаторот за ИСО 9001:2015, Ви ја доставуваме конечната верзија од истото кое започнува да се применува денеска 01.10.2019година.

Прилог:
Копија од Одлука на Управен одбор на АД ЕСМ бр.02-4340/118/8 од 04.09.2019год
Копија од писмо за постапување по Одлуката на УО бр.. 02-4340/118/8 од 04.09.2019год
Упатство за јавни набавки со прилози

Изработил: Благица Марковиќ
Одобрил: Никола Стојановски

Оддел за заеднички набавки
Раководител
Никола Стојановски

Ко:
- Архива
- Генерален Директор
-Директор на Сектор за развој и инвестиции
-Директор на Сектор за производство
-Директор на Сектор за комецијални работи
-Директор на Сектор за финансиски работи
-Директор на Подружница РЕК Битола
-Директор на Подружница РЕК Осломеј
-Директор на Подружница ХЕС Треска
-Директор на Подружница Енергетика
-Директор на Подружница ХЕС Маврово
-Директор на Подружница ХЕС Црн Дрим
-Директор на Подружница ХЕЦ Тиквеш/Координатор за ИСО 9001:2015

Врз основа на член 20 од Статутот на Акционерското друштво за производство на електрична енергија, Електрани на Северна Македонија, во државна сопственост, Скопје и член 14 од Деловникот за работа на Управниот одбор на Акционерското друштво за производство на електрична енергија, Електрани на Северна Македонија, во државна сопственост, Скопје, Управниот одбор на Друштвото на состанокот одржан на 04.09.2019 година, донесе

О Д Л У К А

за измена на „Упатство за јавни набавки" РУ-К 840-101

1. Се прифаќа Барањето бр.02-435/2 од 09.07.2019 година, доставено од Координаторот на работната група за следење, имплементација и проверка на стандардите во АД ЕСМ – Скопје за измена на „Упатство за јавни набавки " РУ-К-0840-101.

2. Се донесуваат измените на „Упатство за јавни набавки" РУ-К-0840-101 одобрено од директорот за комерцијални работи, со следните измени/забелешки од Управниот одбор:

- во точка 5.2.1 "Упатство за постапување наменето за подружниците и секторите во Дирекцијата кога набавката е планирана во ГПЈН", во став 1 алинеа 4 се менува и гласи: "Образложение за потребата од јавна набавка";
- во точка 5.2.1 "Упатство за постапување наменето за подружниците и секторите во Дирекцијата кога набавката е планирана во ГПЈН", во став 1 после алинеа 4 се додава нова алинеа 5 која гласи: "Техно-економска анализа по потреба";
- во точка 5.2.4 „Рокови" став 3 се менува и гласи: „Подружниците имаат обврска во рок од најмногу 4 работни дена да одговорат на забелешките, во спротивно барањето за согласност за набавка ќе им биде вратено назад и ќе се превземат соодветни санкции кон одговорните лица".

3.Составен дел на оваа Одлука се измените на „Упатство за јавни набавки" РУ-К 840-101 со измените/забелешките од точка 2 алинеи 1, 2 и 3 на оваа Одлука.

4. Се задолжува Координаторот од точка 1 на оваа Одлука во измените на „Упатството за јавни набавки„ РУ-К 840-101 да ги имплементира измените/ забелешките од точка 2 на оваа Одлука, по што оваа Одлука влегува во сила.

УО бр.02-4340/118/8
04.09.2019 година
Скопје

Претседател,
м-р Васко Ковачевски

ЕЛЕКТРАНИ НА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

3-И-0740-101_01-1

АД ЕЛЕКТРАНИ НА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА - Скопје
Подружница ХЕЦ „ТИКВЕШ"
с. Возарци, 1430 Кавадарци, п.фах 44, Р. Северна Македонија

Акционерско друштво за производство на електрична енергија, Електрани на Северна Македонија во државна сопственост, Скопје
Подружница ХЕЦ ТИКВЕШ-Кавадарци-с.Возарци
Бр. 02-5601/1
23-09-2019 год.
КАВАДАРЦИ

До
АД „Електрани на Северна Македонија"
УПРАВЕН ОДБОР
Ул.11Октомври бр.9
1000 СКОПЈЕ

АКЦИОНЕРСКО ДРУШТВО ЗА ПРОИЗВОДСТВО НА ЕЛЕКТРИЧНА ЕНЕРГИЈА ЕЛЕКТРАНИ НА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА ВО ДРЖАВНА СОПСТВЕНОСТ СКОПЈЕ

Примено: 30-09-2019			
Орг. Един.	Број:	Прилог:	Вредност:
02	4716/1		

Предмет: Постапување по одлука на Управен одбор

Почитувани,

Врз основа на одлуката на Управниот одбор на АД „ЕСМ" – Скопје под број УО 02-4340/118/8 од 04.09.2019 година , во прилог Ви го доставувам корегираниот материјал од упатството РУ–К–0840-101, „Упатство за начинот на спроведување на постапките за јавни набавки во АД „ЕСМ"

Со почит,

Директор на Подружница
ХЕЦ Тиквеш
Никола Ташев дипл.ел.инж

тел.:+389 (0) 43 44 52 45, факс: +389 (0) 43 44 51 55; www.elem.com.mk, e-mail: contact@elem.com.mk

ECM	**УПАТСТВО**	Издание: 2	Датум:
УПАТСТВО ЗА НАЧИНОТ НА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПОСТАПКИТЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ ВО АД ЕСМ			**Јули, 2019**
Изработил:	**Проверил:**	**Одобрил:**	

Јули, 2019 година

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 (З-0840-101.05)
6.2 Дефинирани услови за реализација на постапката
6.3 Контролна листа
6.4 Листа за комплетност на документација – досие на постапка
6.5 Интерен прирачник за пресметување на проценетата вредност на договорите за јавни набавки
6.6. Интерен прирачник за спроведување набавки со проценета вредност под која не е задолжителна примена на одредбите на Законот за јавни набавки

1. ЦЕЛ

Целта на ова Упатство 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 АД Електрани на Северна Македониј (АД ЕСМ).

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 јавни набавки
3.2 Подзаконски акти за јавните набавки (правилници, упатства, уредби, методологија и ЗПЈН),
3.3 План за јавните набавки
3.4 Процедура за набавка согласно ИСО 9001 П-К-0840.101
3.5 Процедура за инвестиции П-К-0830-102

4. КРАТЕНКИ

ПР Процедура
ГПЈН Годишен план за јавни набавки
ГИП Годишна инвестициона програма
ТЕК Тековно работење
ЗЈН Закон за јавни 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 потребата за набавка, 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 од првиот претпоставен раководителот на барателот на набавката, директорот на ПЕ/Секторот и директорот на подружницата во вертикалната хиерархија.

Дефинирани услови за реализација на постапка (Прилог 6.2) за набавка на стоки / услуги/ работи

1. Прилогот „Дефинирани услови за реализација на постапка" се пополнува на начин како што е опишано во самиот документ, 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 или во соработка со Службата за комерцијално работење. 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, 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 набавкакој 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 крши 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 подружниците и секторите во Дирекцијата кога набавката е планирана во ГПЈН .

Барателот на набавката врз основ 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 подружницата (или на друг соодветен начин), до сектор/ служба за комерција/набавка во подружницата/дирекцијата доставува најмалку:

- Интерна нарачка (3-К-0840-101.04), на која може да и претходи и друг пишан документ по некоја од другите процедури,
- Дефинирани услови за реализација на постапката (пополнети од барателот на набавката, освен точка 6 и точка 15 пополнети од Службата за комерцијални работи, како и точка 7 пополнета од Службата за комерцијални работи заедно со барателот),
- 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 барање согласност за набавка е пониска од планираната вредност во ГПЈН, барателот задолжително во делот „Забелешка" (по точка 10) 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 несоовпаѓање, 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 за комерцијални работи во подружницата/Дирекцијата го пополнува документот, "барањето за согласност за набавка- (3-К-0840-101.05)", односно Секторот за развој и инвестиции го пополнува документот „ барање за започнување со реализација на инвестициска активност – (3-К-0830-102.09)" и тие односно барањата се потврдуваат со потпис од страна на лицата наведени во соодветните обрасци, и задолжително од директорот на подружницата/секторот во Дирекција.

Одобрување на барањето:

Подготвеното барање согласност за набавка по ТЕК Образец 3-К-0840-101.05 со прилозите (сите гореневедени документи), се испраќаат на одобрување до Дирекција и тоа по следниот редослед:

- Директор на Сектор за производство
- Директор на Сектор за комерцијални работи
- Директор на Сектор за финансиски работи.
- Генерален Директор/ Кабинет на Генерален директор во случај на набавка со проценета вредност еднаква или поголема од 1,200,000.00 денари.

Директорот за финансиски работи пред да го потпише барањето го внесува бројот на сметката од финансискиот план, во точка 3А од соодветниот образец за барањето за согласност за набавка.

Подготвеното барање за согласност за набавка по ГИП, Образец бр. 3-К-0830-102..09со прилозите, се испраќаат на одобрување до Дирекција согласно Процедурата за инвестиции П-К-0830-102.

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

Напомена: Во текот на една календарска година се доставува само едно барање засогласност доколку постапката се повторува без промена на условите на јавната набавка, наведени во согласноста. Доколку и по две неуспешни постапки јавната набавка не е завршена се поднесува ново барање за согласност за постапка за јавна набавка со услови кои би довеле до успешно завршување на јавната набавка.

Доколку престане потребата од набавката, подружницата или секторот кој треба да ја спроведе јавната набавка доставуваат известување за престанок на потребата.

5.2.2 Упатство за постапување наменето за подружниците и секторите во Дирекцијата 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 од ова Упатство, при што, задолжително доставува и детално образложение за потребата и за тоа што таа не е планирана во ГПЈН, а во образецот 3-К-0840-101.05 дава предлог за тоа од кои позиции во ГПЈН да се пренаменат средства, а во напомена наведува дека се бара отворање нова точка во ГПЈН.

Вака подготвеното барање се доставува до Секторот за комерцијални работи во Дирекцијата, којшто од своја страна подготвува и доставува до УО допис за измена и дополна на ГПЈН, за измената да биде усвоена со Одлука на УО на АД ЕСМ.

Доколку барањето е со вредност над 50.000 евра во денарска противвредност Управниот одбор задолжително доставува барање за одобрување до членовите на Надзорниот одбор на АД ЕСМ.

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 набвка, 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 несоовпаѓање 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 образецот 3-К-0840-101.05 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 набвка. Бројот на новото барање го носи бројот од основното барање со додавка „А".

Барањето за дополна на средства се доставува до Секторот за комерцијални работи во Дирекцијата, кој од своја страна подготвува и доставува до УО допис за измена и дополна на ГПЈН или ја доставува одлуката за јавна набавка, за да биде усвоена со Одлука на УО на АД ЕСМ.

Доколку барањето е со вредност над 50.000 евра во денарска противвредност Управниот одбор задолжително доставува барање за одобрување до Надзорниот одбор на АД ЕСМ.

5.2.3 Упатство за постапување наменето за подружниците и секторите во Дирекцијата 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 подружницата каде се случил таквиот настан е должен, веднаш и без одлагање:

- да преземе чекори во правец наследниве активности: пред сè заштита на животот и здравјето на вработените, имотот на АД ЕСМ и минимизирање на штетите кои би можеле да следуваат.
- веднаш да го извести генералниот директор и Управниот Одбор за настанот кој се случил и за чекорите кои се преземни, 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.
- Генералниот директор или Управниот одбор по писмен пат дава насоки за натамошните активности за спроведувањето на постапката.
- Реализаторот на постапката (Дирекција или подружница) обезбедува согласност од БЈН доколку тоа е законска обврска.
- По конечно утврдената вредност на набавката, а на писмен предлог на соодветната подружница, се прават соодветни измени во ГПЈН – минусирање на износот од постоечка/и позиција/и во ГПЈН или зголемување на вкупниот износ на ГПЈН.

5.2.3 Упатство за постапување во случај на иницирање набавка од страна на некој од секторите во Дирекцијата, а се однесува на потреба за една или повеќе подружници.

Секој сектор во Дирекцијата има право да иницира одредена набавка независно од тоа дали набавката се однесува на една или повеќе подружници, и дали е или не е планирана во ГПЈН, а во согласност со насоките од ова Упатство.
Во ваков случај, секторот којшто ја иницира набавката задолжително ја/ги известува подружницата/ите.
Потребните подлоги (спецификација, дефинирани услови и сл.), секторот којшто ја иницира набавката ги подготвува: самостојно, во соработка со сите подружници или во соработка со една подружница, при што се препорачува тоа да биде најголемата подружница – РЕК Битола.

Секоја промена, односно отстапување од планираната вредност во ГПЈН, пред донесување на одлуката за јавна набавка, Секторот за комерцијални работи во Дирекција-Скопје, ја евидентира во колоната во ГПЈН со назив „ЗАБЕЛЕШКИ".

5.2.4 Рокови:

1. Роковите за одобрување или неодобрување на образецот барање за согласност за набавка е 3 (три) работни дена од прием на барањето кај директорот на соодветниот сектор/ генералниот директор на АД ЕСМ.
2. Во случај на забелешка, рокот тече одново од денот на добиената корекција/ објаснување и сл.
3. Подружниците имаат обврска во рок од најмногу 4 работни дена да одговорат на забелешките, во спротивно барањето за согласност за набавка ќе им биде вратено назад и ќе се превземат соодветни санкции кон одговорните лица.

5.3 ДОСТАВУВАЊЕ КОМПЛЕТИРАНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ДО ОДДЕЛОТ ЗА ЗАЕДНИЧКИ НАБАВКИ

Комплетираната и одобрена документација се враќа во Секторот за комерцијални работи / Оддел за заеднички набавки, каде што, доколку претходно генералниот директор не го означи местото за реализација на јавната набавка, се определува местото на реализација на постапката (дирекција или подружница) .
Вака подготвената документација се скенира и се испраќа до соодветната подружница со цел да се информираат за одобрувањето на набавката и местото на реализација на постапката. Раководителот на соодветниот Оддел/Служба за комерцијално работење во дирекцијата/подружницата одредува и задолжува одреден комерцијален референт за спроведување на активностите за реализација на барањето согласност за набавка.
Примопредавањето на документацијата се врши преку пописот на списи за примопредавање на предметот во текот на спроведувањето на постапката за јавна набавка.

5.4 ПОДГОТОВКА НА ТЕНДЕРСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Комерцијалниот референт, 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.
Комерцијалниот референт ја изготвува тендерската документација, а раководителот на Одделот за заеднички набавки/соодветната служба во Подружницата ја проверува и одобрува документацијата со потпис на евидентниот лист.

5.5 ПОТВРДУВАЊЕ И ПОТПИШУВАЊЕ ТЕНДЕРСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА И ОДЛУКА ЗА ЈАВНА НАБАВКА

Еден примерок од комплетна тендерска документација заедно со целокупната документација за предметот, комерцијалниот референт ја носи на проверка и одобрување кај раководителот на Одделот за заеднички набавки/соодветната служба во подружниците којшто ја одобрува/потпишува тендерската документација, со своерачен потпис или со електронски потпис, во зависност од тоа како се спроведува постапката. Одобрениот примерок на тендерската документација се чува во предметот како трајна документација.
Одлуката за јавна набавка изготвена во согласност со одредбите содржани во ЗЈН, заедно со одобрениот примерок на тендерската документација и целокупната останата документација за предметот, комерцијалниот референт ја носи на проверка и потпис кај директорот на Секторот за комерцијални работи.
Одлуката за јавна набавка ја донесува одговорното лице во рок од 3 работни дена (генералниот директор на АД ЕСМ или директорот на подружниците). Со Одлуката за јавна набавка одговорното лице ја назначува Комисијата за јавни набавки, којашто може да биде предложена од страна на барателот, раководителот на Секторот за комерцијални набавки и директорот за комерцијални работи. Комисијата за јавни набавки треба да биде составена од најмалку 6 (шест) лица вработени во АД ЕСМ, 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 треба да биде составена од стручни лица од Секторот којшто го доставува барањето за јавна набавка и комерцијални референти од Одделот за заеднички набавки. Стручните лица 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, тааархивски 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.

5.6 ОБЈАВУВАЊЕ НА ПОСТАПКА ЗА ЈАВНА НАБАВКА

Комерцијалниот референт, по донесувањето на Одлуката за јавна набавка, веднаш 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 три дена од завршување на дијалогот.

Комерцијалниот референт, 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.

5.7 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 комерцијално – стручен аспект ги изготвува Одделот за заеднички набавки/ соодветната служба.

Одговорите на дополнителните прашања од техничко – стручен аспект барателот на набавката писмено ги доставува до Одделот за заеднички набавки/ соодветната служба.

Одделот за заеднички набавки/ соодветната служба, одговорите на сите дополнителни прашања ги комплетира и ги испраќа преку ЕСЈН до сите економски оператори кои имаат подигнато тендерска документација.

АД ЕСМ 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 дополни на тендерската документација се документираат и се чуваат во досието од постпката.

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 односнодокументацијата се објавува на ЕСЈН.

5.8 НАЧИН НА КОМУНИКАЦИЈА СО ЕКОНОМСКИТЕ ОПЕРАТОРИ

За времетраење на постапката за јавна набавка, Комисијата за јавни набавки, Одделот за заеднички набавки и барателот на набавката, комуникацијата со економските опеартори 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).

5.9 ЈАВНО ОТВОРАЊЕ НА ПОНУДИТЕ

На датумот и во часот утврдени како краен рок за поднесување на понудите, комерцијалниот референт ги презема од архивата сите пристигнати документи по објавениот оглас за доделување договор за јавна набавка.
На местото, датумот и во часот утврдени како краен рок за поднесување на понудите, комерцијалниот референт, предметот со сите пристигнати понуди со примопредаен лист го предава на Комисијата за јавни набавки.
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 (во зависност од видот на постапката).
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 АД ЕСМ.
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.

5.10 ЕВАЛУАЦИЈА НА ПОНУДИТЕ

Комисијата 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 (доклку 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, 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 јавни набавки.

5.11 СПРОВЕДУВАЊЕ НА Е-АУКЦИЈА (ДОКОЛКУ Е ПРЕДВИДЕНА)

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.Во случај кога не е исполнет минималниот услов за спроведување на е-аукција односно кога е поднесена само една понуда која е прифатлива или останала само една прифатлива понуда, КЈН задолжително го поканува единствениот понудувач да поднесе конечна цена преку ЕСЈН.
, 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 во рок од 2 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 Архиватана АД ЕСМ.
Извештајот од спроведената постапка, Комисијата за јавни набавки, со целокупната документација за предметот, со попис на списи, го предава на комерцијалниот референт.

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

5.12 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 по тоа, а во согласност со извештајот од спроведената постапка, комерцијалниот референт 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. Подготвената документацијаја носи на проверка и потпис кај раководителот на Одделот за заеднички набавки/ соодветната служба и директорот за комерцијални работи.
Одлуката за доделување договор за јавна набавка или Одлуката за поништување на постапката за доделување договор за јавна набавка ја носи одговорното лице (генералниот директор на АД ЕСМ или директорот на подружницата). Ваквата одлука оригинална 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 АД ЕСМ.
Во согласност со ЗЈН, Договорниот орган (АД ЕСМ) 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.

5.13 ИЗВЕСТУВАЊЕ НА ПОНУДУВАЧИТЕ

По донесувањето на Одлуката за избор или за поништување на постапката, комерцијалниот референт 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.
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.
Комерцијалниот референт покрај понудувачите го известува и барателот на набавката.

5.14 ЖАЛБА И ОДГОВОР НА ЖАЛБА

Во услови на поднесена жалба, во која било фаза од постапката за јавна набавка, АД ЕСМ должно е, 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 комерција во Дирекција/ подружница и веднаш испраќа копија од жалбата по електронски пат (скенирана) до директорот на барателот на набавката.
Одговорите на жалбените наводи од техничко – стручен аспект ги изготвува барателот на набавката, а одговорите на жалбените наводи од комерцијално – стручен аспект ги изготвува Одделот за заеднички набавки.
Одговорите на жалбените наводи од техничко – стручен аспект барателот на набавката писмено ги доставува до Одделот за заеднички набавки/ соодветната служба.
Доколку жалбата била доставена до некоја од подружниците на АД ЕСМ, подружницата составува одговор на жалба и таквиот одговор, потпишан од КЈН, директорот/одговорното лице за комерцијални работи и директорот на подружницата, се проследува до Секторот за комерцијални работи во Дирекција на АД ЕСМ за информирање/ запознавање.
Одделот за заеднички набавки во Дирекција/соодветната служба во подружниците, 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.

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

Постапката за доделување договор за јавна набавка завршува на денот на конечноста 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 конечноста 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.

Комерцијалниот референт 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 конечноста на одлуките за избор или за поништување на постапките, вклучувајќи ги и склучените договори како и листата за комплетност на документацијата (контролна листа- прилог 6.3) која се проверува/ комплетира сукцесивно во секоја фаза од спроведување на постапката од страна на комерцијалниот референт.
Комерцијалниот референт, оформеното досие по предметната постапка за јавна набавка со пополнет прилог 6.4 го предава на лицето задолжено за спроведување на ЈН или лицето за архивирање на досиеата на постапки по ЈН.

Лицето за архивирање / лицата за спроведување на постапки по ЈН 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/атизвестување 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.
Одделот за заеднички набавки е должен на квартално ниво да изготвува Извештај за реализација на ГПЈН, и тоа за набавките на ниво на АД ЕСМ (Дирекција и подружници), којшто потоа го проследува до директорот за комерцијални работи за натамошно постапување.

5.16 ИЗГОТВУВАЊЕ ДОГОВОР ЗА ЈАВНА НАБАВКА

Веднаш по конечноста на Одлуката за доделување договор за јавна набавка, комерцијалниот референт/ лицето задолжено за изготвување на договорот пристапува кон изготвување на предлог- договор за јавна набавка и го усогласува соодветно со раководителот на Одделот за заеднички набавки во Дирекцијата/ подружницата, кој потоа со примопредаен лист го проследува за добивање мислење и одобрување до Секторот за правни и општи работи, Секторот за финансиски работи, и доколку станува збор за покомплицирана набавка, до барателот на набавката.

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

Во договорот за јавна набавка треба да се назначи задолжено лице/а на страната на АД ЕСМ за следење на реализацијата на договорот или да се предвиди дополнително известување за такво лице, кое е одговорно за следење на реализацијата на Договорот.

5.17 УСОГЛАСУВАЊЕ НА ДОГОВОРОТ ЗА ЈАВНА НАБАВКА СО НОСИТЕЛОТ НА НАБАВКАТА

Референтот задолжен за изготвување на договорот, претходно провереният 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.

5.18 ПОТПИШУВАЊЕ НА ДОГОВОР ЗА ЈАВНА НАБАВКА ОД СТРАНА НА АД

Комерцијалниот референт, усогласениот договор за јавна набавка го печати во потребниот број примероци и договорот го носи на одобрување и потпис кај раководителот на Одделот за заеднички набавки/соодветната служба, кој потоа со попис на списи го проследува договорот на одобрување и потпис кај директорот за комерцијални работи, директорот за правни и општи работи, директорот на Секторот за финансиски работи и кај генералниот директор на АД ЕСМ/ директорот на подружницата соодветно каде се спроведува постапката.

Напомена: Лицата надлежни за одобрување на договорот, имаат обврска да го прегледаат и да го потпишат договорот во рок од најмногу **3** работни дена.
Комерцијалниот референт ги потпишува прилозите на договорот, раководителот на Одделот за заеднички набавки ја парафира секоја страница од договорот, додека директорот на Секторот за комерцијални работи, директорот на Секторот за финансиски работи и директорот на Секторот за правни и општи работи ја потпишуваат најмалку последната страна од договорот.
Примопредавањето на договорите за потпис, ќе се врши преку интерна доставна книга и пописот на списи.

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

Комерцијалниот референт, потпишаниот и архивски завереният 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 два потпишани примероци од договорот за јавна набавка за потребите на АД ЕСМ , комерцијалниот референт ги распределува на следниот начин: еден оригинален примерок внесува во досието по постапката за јавна набавка и еден оригинален примерок предава во Архивата на АД ЕСМ. Комерцијалниот референт го скенира потпишаниот и оверен договор кој како таков го проследува до лицето задолжено за евиденција и чување на досието од постапката. Лицето задолжено за евиденција и чување на досието од постапката, изработува копии и ги доставува на барателот на набавката, Секторот за финансиски работи и по потреба до други инстанци.

5.20 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 одговорноста за реализацијата на договорот за јавна набавка (особено од техничко – стручен аспект) врши лице кое може да биде назначено во самиот договор, а во други случаи (на пример кај приемот на стоки, квалитативниот 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 АД ЕСМ, 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 АД ЕСМ или надворешни лица ангажирани на друг начин од страна на АД ЕСМ.
За следење на реализацијата на договорот за јавна набавка од комерцијално – стручен аспект врши комерцијалниот референт, соодветно во Дирекција или во подружницата.
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 треба навремено да сигнализираат и писмено да известуваат до соодветните служби, 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 АД ЕСМ.

При следењето на реализацијата на *Рамковните спогодби за јавни набавки*, комерцијалниот референт и 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.

5.21 ПРИЕМ НА СТОКИ / УСЛУГИ / РАБОТИ

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

П-К-0840-103 Контрола на РДМ, материјали и услуги (приемно контролирање)
П-К-0840-104 Приемно контролирање и испитување на магацин
П-К-0854-101 Складирање

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

П-К-0830-101 Управување со проекти
П-К-0830-102 Планирање на инвестициони активности и следење на реализација
П-К-0830-103 Управување со изградба и/или реконструкција (ревитализација) на објекти и други процедури доколку постојат, а во случај да не постојат да се изработат

5.22 КОМПЛЕТИРАЊЕ НА ФИНАНСИСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Влезните фактури и ситуации, Комерцијалниот референт ги прима преку Архивата на АД ЕСМ (на Дирекција или Подружница), 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.

5.23 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 РАБОТИ ВО ДИРЕКЦИЈА И ПОДРУЖНИЦИ НА АД ЕСМ,* усвоена од страна на УО од АД ЕСМ.

5.24 АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Лицето од Одделот за заеднички набавки/соодветните служби во подружниците 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 АД ЕСМ.

5.25 WEB АПЛИКАЦИЈА ЗА КОМЕРЦИЈАЛНО РАБОТЕЊЕ

Секторот за комерцијални работи - Оддел за заеднички набавки во Дирекцијата на АД ЕСМ, и сите други соодветни оддели/служби за комерцијално работење во подружниците, должен се да ја користат веб-апликацијата за комерцијално работење.

Подружница _____ дата

БАРАЊЕ СОГЛАСНОСТ ЗА НАБАВКА Бр. _____

Предмет на набавка

1. Интерна нарачка бр.
2. Точка од план за ЈН:
3. Планирани финансиски средства од ГПЈН 20____
3А. Број на сметка од финансиски план
4. Потребни средства за реализација на набавката
5. Пренамена на финансиски средства
   -од точка од план за ЈН _____ износ
   -во точка од план за ЈН _____ износ
6. Потребни количини
7. Состојба во магацин

10. Лице за контакт /тел./е-маил:

Забелешка:

Референт	Раководител / Директор на комерцијална служба/сектор	Раководител/Директор на финансова служба/сектор	Директор на подружница

ДИРЕКЦИЈА НА АД "ЕСМ" дата

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

Се одобрува ☐ Не се одобрува ☐

Набавката ќе се изврши во :

Подружницата ☐ Дирекција ☐

Забелешка:

Директор на сектор за производство на електрична енергија	Директор за комерцијални работи	Директор за финансиски работи

Генерален директор на АД ЕСМ

Согласно ГПЈН за 20____
измена 2

Прилог – Дефинирани услови за реализација на постапката

До
Сектор за комерцијални работи
Дирекција АД ЕСМ

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, приračен 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. Цена XXX бодови
2. Квалитет XXX бодови, оценет преку:

2.1 ---------- XXX бодови
2.2 ---------- 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 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 <u>Членови на Комисијата за јавни набавки</u>

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* <u>Рок , начин и место на испорака</u>** *(за стоки)* **<u>извршување</u>** (за услуги) **<u>изведба</u>** (за работи)

_____

_____

(непотребното да се прецрта)

15 <u>Авансно плаќање</u>

_____

_____.

(доколку се бара, во спротивно да се прецрта)

<u>16 Други елементи и податоци</u> *(во зависност од специфичноста на предметот на набавката)*

_____

_____

17. Изјава за одговорност :

Ние потписниците на овој документ, под целосна одговорност изјавуваме, дека техничката спецификација/ предмерот 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)

Барател,
Подружница, Сектор
(да се наведе името на Барателот),

_____

Одобрил,
Директор на Сектор/ Подружница

_____

Ко:
- *(да се наведе до кој се упатува копија)*

<u>Напомена</u>:

Елементите на овој Прилог треба да кореспондираат (да бидат исти) со оние наведени во Барањата за започнување на постапка за јавна набавка (3-740-201.05 и 3-730-201.09) и со внесените елементи во техничките спецификации.

Брз потсетник за јавна набавка:												Член од ЗЈН	означи проверено
Почеток на јавна набавка:													
1	**Провери дали има барање за набавката - со соодветен образец по ТЕК или ГИП од ГПЈН**												
2	**Одлука за ЈН**												
	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)										77 и 78 воглавно	
	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	критерим 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 нчин 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											
	4,2	комплетна тендерска документација											
	4,3	Записник од технички дијалог											
	4,4	достав на записник од ТД до понудувачи кои учествувале во него, со правна поука за жалба										76	
5	**Објава на оглас**												
	5.1	комплетна тендерска документација со евентуални измени по тех.дијалог											
	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										40 и 41 воглавно	
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 за 6 дена											
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 дај 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 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 одлуката за ЈН (ако има потреба- избраната понуда е повисока од планираната вредност), обезбеди дополнителни средста по ТЕК или ГИП											
	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 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	подтотви ги и потпиши ги сите евентуални прилози од договорот											
	11.3	провери ја вредноста/цените од договорот - да соодвествуваат на оние по е-аукцијата (ако имало)											
	11.4	усогласи го договорот со правен сектор и со носителот на набавката (по потреба)											
	11.5	дај го договорот на потпис на претпоставениот											
	11.6	завери го договорот (после законскиот рок)											
	11.7	дај 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 (подружница, финансии, 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 дена проследи ја жалбата со одговорот до ДКЖЈН											
	12.5	задолжително постапи по решението на ДКЖЈН и во рок од 10 дена извести ја ДКЖЈН за преземените дејствија (кога е уважена жалбата)											
	12,6	евентуална повторна евалуација направи во рок од најмногу 5 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	

СОДРЖИНА НА ДОСИЕТО ЗА ЈАВНА НАБАВКА БР: xxx

Р.бр.		ОПИС	пополни со √ за има и со Х за нема	Забелешка
1		Барање за набавката - со соодветен образец по ТЕК или ГИП од ГПЈН, и соодветни подлоги		
2		Одлука на УО/НО 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		
7		Барање согласност од БЈН :		
	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		
8		Објавен оглас		
	8.1	оглас на ЕСЈН		
	8.2	објава во службено гласило на ЕУ (задолжително за ЈН над законски лимит		
9		Траење на огласот за јавна набавка		
	9.1	евентуални измени во ТД и прилози на Огласот		
	9.2	прашања од понудувачи и одговори по истите		
10		Отворање понуди		
	10.1	записник од јавното отворање и негативна референца		
	10.2	изјави за судир на интереси за КЈН, техничка комисија		
11		Евалуација		
	11.1	негативна референца		
	11.2	појаснувања од понудувачите		
	11.3	извештај од техничка комисија (ако има потреба)		
	11.4	извештај од спроведената постапка		
12		Одлука за избор на најповолна понуда		
	12.1	одлука за измена и дополна на одлуката за ЈН (ако има потреба- избраната понуда е повисока од планираната вредност), обезбедени дополнителни средста по ТЕК или ГИП, евентулано одлука на УО и НО		
	12.2	одлука за избор на најповолна понуда / за поништување		
	12.3	изјава за судир на интерес на одговорното лице		
13		Известување за извршен избор		
	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	банкарск а 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: _____

Досието е вратено во архива во ЗН, на ден _____

Предал: _____ _____ Примил:_____

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

I.

Увод:

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 отпосле, 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 сосоема е можно, преценетата вредност да значи чиста финансика загуба за АД ЕСМ.

Поврзано со претходното, во случаеви 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 имше 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, 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 намовој договор се врши врз основа на:

- вкупната реализирана вредност на сите последователно слични договори за набавки од ист вид доделенимво претходните 12 месеци, прилагодени, доколку емвозможно, со промените во количини или вредности кои би можеле да се случат во текот на 12 месеци помсклучување 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 можемда се предвиди, но може да се процени просечниотммесечен надомест, тогаш начинот на проценување намвредноста 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 предвидмцелокупното времетраење на договорот, или
- во случај на договор без фиксен рок или доколкумвременетраењето на договорот надминува 48 месеци,мпроценетата вредност се пресметува со множење наммесечната 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.

Член 9

Со денот на отпочнување на примената на овој правилник престанува да важи Правилникот за деталните правила за проценување на вредноста на набавката („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 10/05).

Член 10

Овој правилник влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Северна Македонија“, а ќе се применува од 1 јануари 2008 година.

Бр. 23-48779/1
19 декември 2007 година
Министер,
Скопје
д-р Трајко Славески, с.р.

III.

Одредби од Законот за јавни 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 утрдил вредноста на набавката.
Во продолжение ќе дадеме одредени насоки кои би помогнале во проценување на вредноста на набавките, со напомена, дека корисниците на овој 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 набвка/ број на договор се земени тиа податоци. Во ваков случај пожелно е да се направи табела која би ги опфатила овие информации, во предложенава форма (пожелно е да биде во efxcell формат).

Р.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= (4x7)
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 – сукцесивни испораки во временска и финансиска рамка, неопходно е да се проценат единечните цени, користејќи различни пристапи (истражување пазар, претходни договор и сл.) Во ваков случај пожелно е да се направи табела која би ги опфатила овие информации, во предложенава форма (пожелно е да биде во efxcell формат).

Р.бр	ОПИС	Ед.мерка	Количина	Ед.цена по договорбр.	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 набвка/ број на договор и сл. се земени тиа податоци. Во ваков случај пожелно е да се направи табела која би ги опфатила овие информации, во предложенава форма (пожелно е да биде во efxcell формат).

Р.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 Друштгво.

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 (н.пр. 20 инжинер/денови Х 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 (н.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 набвка/ 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 efxcell формат.

   Предмер – пресметка за извршување на услуги

Р.бр	ОПИС	Ед.мерка	Количина	Ед.цена	Вкупна цена
1	2	3	4	5	6= (4x5)
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 пазар, претходни договор и сл.). Во ваков случај пожелно е да се направи табела која би ги опфатила овие информации, во предложенава форма (пожелно е да биде во efxcell формат).

Р.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/ механизација 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 пазар, претходни договор и сл.). Во ваков случај пожелно е да се направи табела која би ги опфатила овие информации, во предложенава форма (пожелно е да биде во efxcell формат).
7.

Р.бр	ОПИС	Ед.мерка	проценета количина	Ед.цена по договор бр.	Ед.цена по договор бр.	Просечна ед.цена	Вкупно
1	2	3	4	5	6	7 =(5+6)/2	8=4x7
Вкупно:							

8. За набавка на услуги сервис и одржување (обично возила, механизација 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 преи 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/служби во рамките на Комапанијата.

Проценетата вредност на набавката на работите произлегува од прогнозираните проектантски единечни цени и вредности (количиони х 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 лица/служби во рамките на Комапанијата тогаш, единечни цени и вредности ги дава оној кој ја изготвил предмер-пресметката.

Составил:
Никола Стојановски

АД ЕЛЕКТРАНИ НА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА - СКОПЈЕ, ДИРЕКЦИЈА
11 Октомври 9, 1000 Скопје, П.фах 16, Р. Северна Македонија

ИНТЕРЕН ПРИРАЧНИК ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА НАБАВКИ СО ПРОЦЕНЕТА ВРЕДНОСТ ПОД КОЈА НЕ Е ЗАДОЛЖИТЕЛНА ПРИЕМНАТА НА ОДРЕДБИТЕ ОД ЗАКОНОТ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

Законот за јавни набавки (Службен весник 24/2019) во членот 40 предвидува вредносни прагови над кои, набавките се вршат со примена на одредбите од Законот, односно, под овие вредносни прагови, договорниот орган нема обврска да ги применува одредбите од Законот.

Во секторските дејности, односно, за договорните органи од член 9 став (1) точка г), каде спаѓа и АД ЕСМ, овие вредносни прагови се следни:

- 2.000 евра во денарска противвредност за стоки или услуги или за конкурс за избор на идејно решение ,
- 10.000 евра во денарска противвредност за работи,
- 20.000 евра во денарска противвредност за посебни услуги, освен услугите опфатени со шифрата од ЗПЈН 79713000-5

Во истиот член (40), Законот поставува и извесни ограничувања кои гласат:

- Договорниот орган не смее да користи методи за пресметување на проценетата вредност на договорите за добивање пониска вредност од реалната вредност на набавката, со цел да се избегне одредена постапка утврдена со овој закон;
- Договорниот орган не смее да врши делење на набавките на повеќе посебни набавки со пониска вредност со цел да се избегне примената на овој закон;.
- Вкупната вредност на набавките под вредносните прагови, кај договорните органи од член 9 став (1) точка г – секторски дејности) не смее да надмине 24.000 евра во денарска противвредност во тековната година.

Согласно Член 121 став 5, Министерот за финансии поблиску ги определува видовите на посебни услуги, па во прилог на ова упатство дадени се таквите услуги.

Од претходно изнесеното треба да се заклучи, дека спроведувањето на набавките без примена на одредбите од ЗЈН треба да се применува како исклучок, за набавки кои се непредвидливи, односно, да не се применува за набавки кои се предвидливо повторливи во текот на годината.

Во спроведувањето на набавките без примена на одредбите од ЗЈН, треба да се почитуваат основните начела на ЗЈН односно, начелата на економичност, ефикасност, конкуренција помеѓу економските оператори, транспарентност, еднаков третман на економските оператори.

Спроведувањето на набавките без примена на одредбите од ЗЈН ја врши организационата единица за набавки: Одделот за заеднички набавки или комерцијалната служба во подружниците.

Реализацијата на набавката започнува на истиот начин како и редовните набавки –Барателот на набавката, иницира потреба од одредена набавка, за што преку архивата на подружницата /дирекцијата, до Сектор за комерција/ служба за комерција/набавка доставува најмалку:
Интерна нарачка (3-740-201.04), на која може да и претходи и друг пишан документ по некоја од другите процедури (3 -630.101-22), со кратко образложение за потребата и проценета вредност на набавката.

Раководителот на организационата единица за набавки, барањето за набавка го доделува на

ЕЛЕКТРАНИ НА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

АД ЕЛЕКТРАНИ НА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА - СКОПЈЕ, ДИРЕКЦИЈА
11 Октомври 9, 1000 Скопје, П.фах 16, Р. Северна Македонија

некој од референтните за натамошно постапување, кое подразбира најмалку следното:

- Подготовка на барање за поднесување понуда кое треба да се усогласи со раководителот, а кое треба да содржи основни елементи како : предмет на набавка, детали за предметот на набавка, место на испорака/извршување, рок на испорака/извршување, услови на плаќање, рок за доставување на понудата, начин за доставување на понудата и слично. Препорачливо е, со барњето да се достави модел на понуда/спецификација која понудувачите би ја пополнувале, а со цел да се добијат унифицирани и споредливи понуди.
- Препорачливо е да се обезбедат повеќе понуди (оптимално би било 3 понуди) што зависи од предметот на набавката, итноста на набавката, сознанијата за можни понудувачи и слично.
- По добивањето на понудите, доколку е потребно, истите се доставуваат за техничко мислење до барателот на набавката. По добивање на техничко мислење, референтот изготвува Извештај со детали: број на барање за набавка, предмет на набавка, понудувачи од кои е побарана понуда, понудувачи кои доставиле понуда, неприфатливи понуди со оразложение за неприфатливост, предлог за избор/не избор на најповолна понуда.
- Извештајот го потпишува, референтот задолжен за спроведување на постапката, неговиот непосреден раководител, а го одбрува, директорот на Секторот за комерцијални работи, односно директорот на подружницата доколку во истата нема директор за комерцијални работи.
- референтот задолжен за спроведување на постапката, ги известува понудувачите кои доставиле понуда, за исходот од постапката.
- референтот задолжен за спроведување на постапката, прави нарачка до избраниот понудувач, ја комплетира фактурата и ја доставува за плаќање до Секторот за финансии.

Договорниот орган односно неговата организациона единица, води посебна евиденција за набавките со вредност под вредносните прагови од членот 40 од ЗЈН, а референтот задолжен за спроведување на постапката оформува досие во кое се чува најмалку следното: барањето за набавка, поканите за понуди, понудите, извештајот, нарачката и фактурата.
Оформеното досие се чува во архивата на комерцијалната служба.

Составил: Никола Стојановски