



Република Северна Македонија
Агенција за храна и ветеринарство
Сектор за општи и административни работи
Одделение за јавни набавки



ПР 9.4-01в05

Процедура за јавни набавки

Скопје, Ноември 2019 година



СОДРЖИНА:

1.ПРЕДМЕТ.....	3
2.ОБЛАСТ НА ПРИМЕНА.....	3
3.ТЕРМИНИ И ДЕФИНИЦИИ.....	3
4.ОДГОВОРНОСТ И ОБЛАСТУВАЊА.....	3
5.ОПИС НА ПРОЦЕДУРАТА.....	3
5.1.Изработка на план за јавни набавки	
5.2.Изработка на одлука за јавна набавка	
5.3.Креирање на тендерска документација	
5.4.Објава на оглас за доделување на договор за јавна набавка	
5.5.Фаза на кореспонденција, измени и појаснувања	
5.6.Отворање на понуди	
5.7.Креирање и донесување одлука за избор на најповолна понуда	
5.8.Известување до понудувачите	
5.9.Склучување на договор	
6.ДОСТАПНОСТ.....	11
7.ВОВЕДУВАЊЕ НА ИЗМЕНИ.....	11
9.РЕФЕРЕНТНИ ДОКУМЕНТИ.....	12
10.ЗАПИСИ.....	13



1. ПРЕДМЕТ

Намената и целта на оваа процедура е да го утврди начинот и постапките на спроведување на јавните набавки во Агенцијата за храна и ветеринарство.

2. ОБЛАСТ НА ПРИМЕНА

Процедурата се однесува на сите јавни набавки кои се спроведуваат во Агенцијата за храна и ветеринарство.

3. ТЕРМИНИ И ДЕФИНИЦИИ

ДИР-Директор на Агенција за храна и ветеринарство

АХВ-Агенција за храна и ветеринарство

МК-Менаџер за квалитет

РЈН-Раководител на одделение за јавни набавки

КЈВ-Комисија за јавни набавки

СМК-Систем за менаџмент со квалитет

4. ОДГОВОРНОСТ И ОВЛАСТУВАЊА

Оваа процедура е во надлежност на Раководителот на Одделението за јавни набавки и се применува во сите организациони единици на Агенцијата за храна и ветеринарство.

5. ОПИС НА ПРОЦЕДУРАТА

Постапката за јавни набавки се одвива во фази низ кои вработените во Одделението за јавни набавки и Комисиите за јавни набавки кои се формирани од страна на Директорот, спроведуваат активности чија цел е реализирање на постапките по јавни набавки врз основа на донесен ОБ 9.4-01в06 План за јавни набавки за соодветната календарска година.

Фазите низ кои се водат постапките за јавна набавка Агенцијата за храна и ветеринарство се:

1. ОБ 9.4-01в06 Изработка на План за јавни набавки
2. ОБ 9.4-02в06 Изработка на Одлука за јавна набавка
3. Креирање тендерска документација
4. Објава на оглас за доделување на договор за јавна набавка со користење на ЕСЈН-<http://e-nabavki.gov.mk>.
5. Фаза на кореспонденција, измени и појаснувања



ПР 9.4-01в05

6. Отворање на понуди
7. Изработка на записник од јавното отворање на понудите кој е терк на Бирото за јавни набавки
8. Изработка на извештај за спроведена постапка пред и после објавената електронска аукција, , кој е терк на Бирото за јавни набавки
9. ОБ 9.4-03в06 Креирање и донесување одлука за избор на најповолна понуда или
10. ОБ9.4-04в06 Креирање и донесување на одлука за поништување на постапка
11. ОБ9.4-05в06 Известување за доделување на договор за јавна набавка или
12. ОБ 9.4-06в06 Известување за поништување на договор за јавна набавка
13. ОБ 9.4-07в06 Изјава за непостоење на судир за интереси која се креира веднаш по отворањето за лицата кои се комисија за јавни набавки, односно при донесувањето на одлука за најповолна понуда или одлука за поништување на постапка од страна на одговорното лице
14. Прием на ревидирана понуда по електронски пат или во хартиена форма од страна на избраниот најповолен понудувач пред склучување на договор за јавна набавка
15. Склучување на договор

5.1.Изработка на План за јавни набавки

Директорот на Агенцијата за храна и ветеринарство го донесува ОБ 9.4-01в06 Планот за јавни набавки за вкупните потреби за набавки во тековната година по видови на стоки, услуги и работи според Општиот поимник за јавни набавки, со кој го определува очекуваниот почеток на постапката, проценетата вредност на договорот и видот на постапката за доделување на договор за јавна набавка како и делот забелешки кои се однесуваат на објаснувања на промените во истиот. ОБ 9.4-01в06 Планот за јавни набавки се носи до крајот на јануари, односно заклучно со 31 јануари во тековната година.

Одделението за јавни набавки го координира процесот на подготовка на ОБ 9.4-01в06 Планот за јавни набавки согласно правилникот за формата и содржината на годишниот План за јавни набавки, како и негова измена и дополнување доколку настане потреба во текот на календарската година. Измената и дополнувањето на Планот за јавни набавки ја одобрува Директорот на Агенцијата за храна и ветеринарство, а истата може да се направи согласно со планираните и обезбедените средства за јавни набавки за потребите на АХВ. Во измената и дополнувањето на Планот за јавни набавки секогаш во колоната забелешка се запишува на што се однесува истата. Доколку се менува проценетата вредност заради настаната промена од било која причина и се обезбедени средства за



ПР 9.4-01в05

истата промена, истата не смее да биде поголема од прагот на проценета вредност која го определува видот на постапката за доделување на договорот за јавна набавка. Начинот на проценување на вредноста на договорите за јавни набавки ги пропишува министерот за финансии

5.2.Изработка на Одлука за јавна набавка

ОБ 9.4-02в06 Одлуката за јавна набавка ја изработува Одделението за јавни набавки, а ја донесува директорот на Агенцијата за храна и ветеринарство врз основа на донесениот ОБ9.4-01в06 План за јавни набавки за тековната година. Со одлуката се утврдува предметот(видот) и количината на набавката, износот и изворот на средствата потребни за реализација на договорот, начинот и постапката за доделување на договорот за јавна набавка, нивниот број и нивните заменици, комисија, како и ангажирање на надворешни стручни лица, доколку е потребно. Во одлуката се наведуваат и причините и образложението за користење на постапката со преговарање, односно конкурентен дијалог, како итните причини за намалување на роковите пропишани со овој закон. Доколку во текот на постапката за доделување на договор за јавна набавка, најповолната прифатлива понуда согласно со условите на постапката е со цена повисока од износот на средства утврден во одлуката за јавна набавка, договорниот орган може да ја измени одлуката и да до обезбеди средства потребни за реализација на договорот, под услов понудената цена да не е по неповолна од реалните цени на пазарот и да не го надминува вредносниот праг пропишан за видот на постапката согласно со Законот за јавни набавки.

5.3 Креирање тендерска документација

Одделението за јавни набавки, лицето за јавни набавки ја изготвува тендерската документација согласно правилникот со кој се уредува содржината, користејќи се со моделите изготвени од Бирото за јавни набавки, за различни видови постапки, со можност за нивно прилагодување. Тендерската документација ја подготвуваат лицата за јавни набавки согласно со ЗЈН.

Договорниот орган е должен во тендерската документација да ги наведе барањата, условите, критериумите и други неопходни информации со цел да му обезбеди на економскиот оператор целосни, точни и прецизни информации во врска со начинот на спроведување на постапката за доделување на договор за јавна набавка. Тендерската документација особено содржи: општи информации во врска со договорниот орган особено адреса, телефонски број, број на факс, електронска пошта лица за контакт, начини за комуникација, упатства во врска со законските рокови и неопходните услови за учество во постапката за доделување на договор, минимални критериуми за утврдување на способност и документација доколку е неопходно и се бара а треба да ја поднесат понудувачите или кандидатите за да го докажат исполнувањето на критериумите за утврдување на



ПР 9.4-01в05

способност, технички спецификации или во случај на применување на конкурентен дијалог или постапка на преговарање, опис на документација упатство во врска со изработка и поднесување на техничката и финансиската понуда, детални и целосни информации во врска со критериумите за доделување на договорот што ќе се применува за избор на најповолна понуда согласно со одредбите од законот за јавни набавки. Исто така упатствата во врска со правната заштита во постапка за доделување на договор за јавна набавка како и информации во врска со задолжителните одредби од договорот за јавна набавка. Содржината на тендерската документација поблиску ја пропишува министерот за финансии. Техничката спецификација, како составен дел на тендерската документација треба да биде изработена од страна на барателите на набавката. Истата треба да биде прикачена на барање за почеток за јавна набавка креирано од одделението за јавни набавки и одобрено од страна на директорот на Агенција за храна и ветеринарство во хартиена форма и по електронски пат до одделението за јавни набавки. Барателот на набавката ја предлага и комисијата до директорот на АХВ која ќе биде задолжена за целосно правилно спроведување на постапката за јавна набавка. Барателот на услугата ќе биде и претседател на комисијата за јавна набавка, а воедно ќе има и посебно овластување од директорот кое се издава за конкретна набавка и е со времетраење до завршување реализација, односно до последната исплатена фактура за истата набавка. Посебното овластување за контрола и следење на реализација на склучен договор- задолжително наведен предметот на договорот за јавна набавка кое ќе го издава директорот на АХВ во себе ќе содржи задолженија кон барателите на набавката и тоа за да ја следат реализацијата на договорот за набавката за која ќе бидат овластени, вклучувајќи го и барањето за испорака на стоките односно извршувањето на услугите до избраниот понудувач повикувајќи се на бројот на договорот и секогаш врз основа на техничката спецификација која била предмет на договорот за јавна набавка, начинот на исполнување на договорот од страна на економскиот оператор како и контрола на пристигнатите фактури од страна на економскиот оператор. Во контрола на фактурите лицето кое ќе биде овластено за контрола и следење на реализација на склучен договор се подразбира проверка на доставениот записник односно негова усогласеност со ставките од прво доставеното барање за испорака на некоја стока или за извршување на некоја услуга како и финансиската исправност на истата. Фактурата треба да биде своерачно потпишана од истото лице и од негова страна доставена на потпис до Директорот на АХВ, а по нејзино потпишување со изготвена спецификација до одделението за финансиски прашања за понатамошно проследување. Лицето со овластување за контрола и следење на реализација на склучен договор за јавна набавка е исто така задолжено проследувањето на фактурите да биде секогаш во согласност со начинот на плаќање од тендерската документација врз основа на која е склучен



ПР 9.4-01в05

договорот. Барателот на набавката во претходно споменатото барање треба да ги наведе опционалните критериуми кои смета дека треба да бидат користени во тендерската документација, бидејќи истите служат за оценка на економскиот оператор, а не неговата понуда. Наведените критериуми лицата за јавни набавки се должни да ги дефинираат согласно со законот за јавни набавки и да ги имплементираат во тендерската документација која ќе се користи за спроведување на постапката за доделување на договор за јавна набавка. Воедно во прилог на барањето за спроведување на постапката за јавна набавка барателите на услугите се должни да ги наведат материјалните закони по кои ќе биде спроведена јавната набавка како и програмите кои се користат за спроведување на истата.

Техничката спецификација секогаш ги содржи: ниво на квалитет, техничко ниво и ниво на изведба, барање во врска со влијанието врз животната средина и безбедноста при користење како и димензии, терминологија, симболи, методи на тестирање, пакување, означување и етикетање и инструкции за користење на стоката, системи за обезбедување на квалитет, услови и постапки за оцена на сообразност со релевантните стандарди или други слични барања. Во случај на договори за јавна набавка на работи, техничките спецификации можат исто така, да се однесуваат и на идејно решение и оценување, проверка, инспекција и услови за прием на работите или техничките, постапките и методите на изведување, како и другите услови од технички карактер што договорниот орган може да ги опише согласно со закон и со општите или посебните прописи во однос на доставените работи, материјали или други елементи на тие работи. Договорниот орган ги дефинира техничките спецификации со упатување како правило според редоследот- примена на македонски стандарди кои се во согласност со европските стандарди, европските технички одобренија (европски технички атести), заедничките технички спецификации што се користат во европската унија, и меѓународните стандарди или други технички упатувања воведени од страна на европски органи за стандардизација. Доколку истите не се пропишани, техничките спецификации се дефинираат со упатување кон македонските стандарди, националните технички одобренија или националните технички спецификации кои се однесуваат на користењето на стоките, идејното решение или изведувањето на работите. Секое упатување треба да биде проследено со зборовите “или еквивалентно”. Во однос на условите за извршување или функционални карактеристики на договорот кои треба да бидат опишани доволно прецизно за да им се обезбеди на понудувачите точно да го разберат предметот на договорот и договорниот орган да изврши избор на најповолна понуда. Договорниот орган не смее да дефинира технички спецификации кои упатуваат на одреден економски оператор конкретно производство, изведба, определен процес или трговски марки патенти видови или специфично потекло



на стоки со цел фаворизирање или елиминирање на определен економски оператор или определени стоки, освен во исклучителни случаи кога не е можно да се даде доволно прецизен опис на предметот на договорот за јавна набавка и секогаш описот да е придружен со зборовите или еквивалентно. Кај набавката на лекови во техничката спецификација задолжително ги запишува и генеричките имиња на лековите.

5.7 Објава на оглас за доделување на договор за јавна набавка

Одделението за јавни набавки ги подготвува следните документи: Објава на Оглас за доделување на договор за јавна набавка, на електронскиот систем за јавни набавки од каде што во хартиена форма се чува во паката архивски запишан бројот кој е од Бирото за јавни набавки. Договорниот орган ја прави достапна тендерската документација на секој заинтересиран економски оператор со користење на електронски средства заради директен и целосен пристап преку ЕСЈН истовремено со објавување на огласот за јавна набавка. Обрасците од тендерската документација се прикачуваат во формат кој може директно да го користат економските оператори.

5.8 Фаза на кореспонденција, измени и појаснувања

Договорниот орган е должен да одговори на сите дополнителни прашања кои економските оператори можат да ги постават во врска со тендерската документација, под услов прашањата да бидат поднесени најмалку шест дена пред крајниот рок за поднесување на понуди или пријави за учество односно три дена кај постапката со барање за прибирање на понуди. Комисијата за јавни набавки за секоја постапка посебно е должна во најкус можен рок во електронска форма, да одговори на прашањата, Одговорот кај постапките во хартиена форма се испорача од страна на договорниот орган до сите оператори кои подигнале тендерска документација, додека доколку тендерската документација е објавена со користење на електронски средства заради директен и целосен пристап, одговорот го објавува на ист начин како што ја објавил тендерската документација.

Договорниот орган може, во рокот од член од законот за јавни набавки, по свое наоѓање или врз основа на поднесените прашања за објаснување од економските оператори, да ја измени или дополни тендерската документација, а тоа задолжително го прави по решение на Државната комисија за жалби по јавни набавки.



ПР 9.4-01в05

Договорниот орган соодветно на измените и дополнувањата на тендерската документација задолжително го продолжува крајниот рок за поднесување на понудите или пријавите за учество за најмалку шест дена.

Измените и дополнувањата на тендерската документација, најдоцна шест дена пред истекот на крајниот рок за поднесување на понудите или пријавите за учество односно три дена кај постапката со барање за прибирање на понуди, договорниот орган без надоместок ги испраќа до економските оператори кои ја подигнале тендерската документација или, ако истата е објавена со користење на електронски средства заради директен и целосен пристап, ги објавува на ист начин како што ја објавил тендерската документација.

Договорниот орган не смее да ги измени или дополни оние елементи од тендерската документација за кои Советот издал согласност.

5.9 Отворање на понуди, подготовка на записник од јавно отворање, потпишување на изјава за непостоење на судир на интереси и подготовка на извештај по спроведена постапка

Комисијата за јавни набавки го спроведува отворањето на понудите на место и време определени во тендерската документација, како краен рок за поднесување на понудите. На јавното отворање може да присуствува секое заинтересирано лице, но само овластените претставници на понудувачите може да даваат свои забелешки кои влегуваат во записник, а воедно на истите треба да се одговори од страна на договорниот орган доколку се во форма на прашања поврзани со делот јавно отворање односно нешто што не е доволно јасно на истото. Записникот за јавно отворање на понуди е документ креиран од бирото за јавни набавки кој е достапен за сите договорни органи и во себе содржи задолжителни елементи. Кај набавките кои користат електронски средства за набавка записникот го изработува самиот ЕСЈН после кликањето на прозорчето заврши јавно отворање со претходно означување на сите понуди за прочитани. Истиот го потпишуваат претседателот и сите членови за конкретната набавка или нивните заменици. Кај постапката која се спроведува со користење на електронски средства потписите се на претседателот задолжително електронски, а на членовите односно замениците во хартиена форма доколку нема електронски потписи. Истиот се архивира со редоследно архивско бројче за конкретната постапка. Веднаш по изработката на записникот од јавното отворање во постапката за доделување договор за јавна набавка, претседателот, заменикот на претседателот, членовите и замениците на членовите на комисијата за јавна набавка, како и одговорното лице потпишуваат ОБ 9.4-07в06 Изјава за непостоење судир на интереси која претставува дел од



ПР 9.4-01в05

досието од спроведена постапка. Одговорното лице Изјавата за непостоење на судир на интереси ја потпишува непосредно пред донесување на одлука за избор, односно поништување на постапка за доделување на договор за јавна набавка.

. За спречување на судир на интересите во постапките за доделување на договори за јавни набавки соодветно се применуваат одредбите од Законот за спречување судир на интереси.

Во случај на судир на интереси кај претседателот, неговиот заменик, членовите и нивните заменици во комисијата за јавна набавка, истите се повлекуваат од работа на комисијата и се заменуваат со други лица.

Во случај на судир на интереси кај одговорното лице, истото со посебно решение овластува друго лице од редот на функционерите или вработените кај договорниот орган да ги донесе соодветните одлуки и да го потпише договорот.

Предмет на евалуација не може да бидат понуди кои не се отворени на јавното отворање.

Комисијата, пред да пристапи кон евалуација на понудите, задолжително проверува дали е објавена негативна референца на понудувачите до истекот на крајниот рок за поднесување на понудите, што соодветно го документира како дел од досието на постапката. Комисијата ги проверува валидноста и комплетноста на документацијата за утврдување на способност само на понудувачите за кои не е објавена негативна референца и тоа во рок од седум работни дена од крајниот рок за поднесување на понудите, односно петнаесет работни дена кај набавките со проценета вредност над еден седумдесет илјади во денарска противвредност без вклучен ДДВ и кај отворена постапка 30 дена.

Комисијата доколку одлучи дека треба, бара од понудувачите да ги појаснат или дополнат документите за утврдување способност во рокот кој ќе определи истата во зависност од тежината на докумените. Комисијата не смее да создава предност во корист на одреден економски оператор со користење на бараните појаснувања или дополнувања.

Никакви промени во техничката и финансиската понуда не смеат да се бараат, нудат или да се допуштаат од страна на комисијата, освен појаснување на понудата по претходно писмено барање на комисијата и исправка на аритметички грешки.

Комисијата го утврдува рокот за доставување на дополнителното појаснување и дополнување кој не смее да создава предност кај одредени понудувачи..

Комисијата може директно од понудувачот, а со цел за објаснување на понудата, да бара превод на делот од понудата кој е во врска со техничката документација за кој во тендерската документација дозволил истата да биде изработена на странски јазик и за истото да одреди примерен рок.

Неприфатливите понуди комисијата нема да ги евалуира.



ПР 9.4-01в05

Евалуацијата на понудите се врши исклучиво во согласност со критериумите наведени во тендерската документација и објавени во огласот за доделување на договорот за јавна набавка.

Комисијата по извршената евалуација ќе пристапи кон рангирање на понудите и изготвување на предлог за избор на најповолна понуда.

Членовите на комисијата кои не се согласуваат со предлогот за избор на најповолна понуда, ги изнесуваат своите ставови во писмена форма подготвени како забелешка приложена кон извештајот од спроведената постапка.

Доколку Државната комисија за жалби по јавни набавки донесе решение со кое постапката се враќа во повторна евалуација, комисијата е должна да ја изврши повторната евалуација во рокот кој даден од страна на Државната комисија за жалби по јавни набавки од денот на приемот на решението со поднесување предлог за избор или за поништување на постапката до одговорното лице, не сметајќи ги деновите за спроведување на електронската аукција. На електронска аукција договорниот орган е должен да ги покани сите економски оператори кои доставиле прифатливи понуди по електронски пат и истото важи и за испраќање на покана за учество во поставувањето на конечна цена доколку има само една поднесена или прифатлива понуда.

По спроведената електронска аукција комисијата за јавни набавки подготвува извештај за спроведена постапка и тоа кај отворената постапка, ограничената постапка, постапката со преговарање, постапката со конкурентен дијалог комисијата изготвува писмен извештај од спроведената постапка.

Извештајот особено содржи:

- име и адреса на договорниот орган, предмет и проценета вредност на договорот за јавна набавка или рамковната спогодба,
- име на избраните кандидати или понудувачи и образложение за нивниот избор,
- име на кандидатите или понудувачите чишто пријави за учество или понуди се отфрлени и причините што довеле до нивно отфрлање,
- причини за одбивање на понудите со невообичаено ниска цена и
- име на понудувачот или понудувачите чија понуда е избрана за најповолна и начинот и причините за извршениот избор.

Извештајот за оценување на способноста на кандидатите кај ограничената постапка, конкурентниот дијалог и постапката со преговарање со претходно објавување на оглас е составен дел од извештајот за спроведената постапка.

Договорниот орган е должен да ги преземе сите неопходни мерки за документирање на спроведувањето на постапките за доделување на договор за јавна набавка со користење на електронски средства.



ПР 9.4-01в05

При избор на најповолна понуда, одговорното лице е должно да го прифати извештајот на комисијата во кој е содржан предлогот за избор на најповолна понуда, освен ако утврди дека предлогот е изготвен спротивно на одредбите на овој закон.

Формата и содржината на образецот на извештајот од спроведената понуда го пропишува Министерот за финансии.

Понудувачите што учествувале во постапката имаат право на увид во целата електронски во време на периодот на жалба од спроведената постапка

По целосното изготвување на извештајот за спроведена постапка доколку се користат електронските средства за спроведување на постапка за јавна набавка на електронскиот систем за доставување целосната документација до Одговорното лице да направи увид на истата пред да донесе одлука за избор на најповолна понуда или за поништување на постапка за доделување на договор за јавна набавка.

5.10 Креирање и донесување одлука за избор на најповолна понуда

По изготвениот извештај за спроведена постапка од страна на Комисијата за јавна набавка до Одговорното лице се доставува целосната документација пред донесување на ОБ 9.4-03в06 Одлука за избор на најповолен понудувач или ОБ 9.4-04в06 Одлука за поништување на постапка за доделување на договор за јавна набавка. Лицето за јавни набавки ја изготвува Одлуката за избор на најповолна понуда односно одлука за поништување на постапка за доделување на договор за јавна набавка во која се дава предлог за избор односно образложение за поништување на постапка за доделување на договор за јавна набавка која секогаш ја потпишува одговорното лице Договорниот орган ја избира најповолната понуда, за што донесува одлука, врз основа на критериумот за доделување на договорот утврден во огласот за доделување на договор за јавна набавка и во тендерската документација, ако понудувачот чија понуда е најповолна ги исполнува пропишаните критериуми за утврдување на способноста.

Договорниот орган 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 пријавите за учество во конкретната постапка, сметајќи од денот определен како краен рок за поднесување на понудите, односно пријавите за учество.



ПР 9.4-01в05

5.11 Известување до понудувачите и постапка по жалбаПретседателот на комисијата по добивање на ОБ 9.4-03в06 Одлуката за избор на најповолен понудувач, потпишува ОБ 9.4-05в06 Известување за доделување на договор за јавна набавка или ОБ 9.4-06в06 Известување за поништување на договор за јавна набавка, Изјава за непостоење судир на интереси потпишува ОБ 9.4-07в06, ја потпишуваат претседателот на комисија, членовите како и сите заменици доколку има потреба веднаш по јавното отворање, како и Директорот за време на донесување на Одлука за избор на најповолна понуда Договорниот орган, во зависност од постапката која се користи за доделување на договорот за јавна набавка, писмено ги известува кандидатите, односно понудувачите за одлуките во врска со извршената претквалификација, доделувањето на договорот за јавна набавка, склучувањето на рамковната спогодба или поништувањето на постапката за доделување на договорот. Известувањето се доставува во рок од три дена од донесувањето на соодветната одлука.

Во прилог на известувањето се доставува и примерок од соодветната одлука.

Известувањето се испраќа во писмена форма.

(4) Формата и содржината на известувањето ги пропишува министерот за финансии.

Во зависност од постапката за доделување на договор за јавна набавка, во известувањето договорниот орган е должен да го извести понудувачот или понудувачите чија понуда е избрана за најповолна, како и кандидатите или понудувачите што биле одбиени или оние чија понуда не била избрана за најповолна, за причините за донесување на одлуката, и тоа секој:

- неизбран кандидат од/ поради причините за отфрлање на неговата пријава за учество,
- понудувач чија понуда е отфрлена поради причините за отфрлање на неговата понуда, со детално образложение зошто понудата е неприфатлива и
- понудувач кој поднел прифатлива понуда која не била избрана за најповолна, за името на избраниот понудувач или понудувачи и причините за изборот.

Незадоволните понудувачи можат да поднесат жалба до Државната Комисија за жалби по јавни набавки и до договорниот орган истовремено во рок од 8 дена од приемот на известувањето согласно законот за јавни набавки. Комисијата за јавни набавки на Агенцијата ја запира постапката до добивање на одговор по поднесениот приговор до Државната Комисија за жалби по јавни набавки. Решението донесено од страна на Државната Комисија за жалби по јавни набавки е конечно и по него задолжително треба да постапи Комисијата по јавни набавки на Агенцијата за храна и ветеринарство. Доколку е донесено решение во корист на



ПР 9.4-01в05

Агенцијата за храна и ветеринарство текот на постапката продолжува од фазата во која е застанат, а доколку се донесе решение спротивно на барањата на Агенцијата за храна и ветеринарство истата е должна во рок од 10 дена да достави известување допис до државната комисија за жалби дека е постапено по решението на истата.

5.12 Склучување на договор

Договорниот орган го склучува договорот за јавна набавка со понудувачот чија понуда е избрана за најповолна врз основа на техничката и на финансиската понуда во рокот на важност на понудата.

Ако избраниот понудувач се откаже од склучување или извршување на договорот, договорниот орган може да го склучи со следниот рангиран понудувач или да ја поништи постапката.

Договорниот орган е должен да ги чува документите врз основа на кои е извршен изборот на најповолна понуда.

По конечноста на одлуката за избор на најповолна понуда, по истекот на деновите на мирување 5 дена кај постапки со барање за прибирање на понуди до 5000 евра, односно 20.000 евра и дванаесет дена кај отворената постапка, односно кај сите постапки над 20.000 евра согласно законот за јавни набавки, односно времето на деновите за жалба директорот на Агенцијата за храна и ветеринарство склучува договор со економскиот оператор чија понуда е избрана за најповолна.



ПР 9.4-01в05

Договорниот орган е должен да оформи досие за постапката за секој доделен договор за јавна набавка или склучена рамковна спогодба и истото го чува досието за постапката за доделување на договорот за јавна набавка најмалку пет години од денот на извршувањето на соодветниот договор за јавна набавка.

Во зависност од спроведената постапка за доделување на договор за јавна набавка, досието за постапката особено содржи:

- одлука за јавна набавка,
- претходно индикативно известување и доказ дека истото е испратено за објавување,
- оглас за доделување на договор за јавна набавка и доказ дека истиот е испратен за објавување,
- тендерска документација,
- пристигнати пријави за учество,
- комуникација меѓу договорниот орган и економските оператори,
- извештај за оценување на способноста на кандидатите,
- одлука за избор на квалификувани кандидати,
- пристигнати понуди,
- записник од јавното отворање,
- изјави за постоење/непостоење на судир на интереси,
- извештаи од надворешните стручни лица,
- извештај за извршената евалуација,
- одлука за избор на најповолна понуда,
- потпишан договор за јавна набавка или рамковна спогодба и
- известување за склучен договор и доказ дека истото е испратено за објавување.

Ако договорниот орган спроведува постапка за доделување на договор со користење на електронски средства или електронски аукции, е должен да обезбеди целосно следење на активностите што ги спроведува за време на постапката за доделување на договорот, заради отворање на досието од членот 173 на овој закон.

Формираното досие во зависност од постапката за секој доделен договор за јавна набавка или склучена рамковна спогодба и да го чува согласно законот за јавни набавки пет години по реализацијата на договорот и во соодветна просторија добро обезбедена со метални шкафови или достојна замена само под клуч. Доколку некој од вработените има потреба за подигнување на дел и/ или целосна документација од одредено досие за јавни набавки, а истиот не е лице за јавни набавки, претседател или член, односно одговорното лице подигнувањето на документацијата го врши на следниов начин:



ПР 9.4-01в05

-Во тетратка која е во одделението за јавни набавки и служи за контрола на движењето на документите од некое досие за постапка за јавна набавка се наведува датумот и точниот назив на документот/документите кои се подигаат, како и место за своерачен потпис на лицето кое ја подига документацијата. Над местото означено за своерачен потпис на лицето кое подига документација стои запишано неговото цело име и презиме.

6. ДОСТАПНОСТ

Оваа процедура е достапна за употреба на сите вработени во АХВ.

7. ВОВЕДУВАЊЕ НА ИЗМЕНИ

-Актуелна верзија на Процедурата за јавни набавки е ПР 9.4-01в05 од Ноември 2019 година.

8. АРХИВИРАЊЕ

Архивирањето се врши согласно:

Процедурата за управување со документи, процедурата за управување со записи, планот за архивски знаци на АХВ и Законот за архивска граѓа (Сл. Весник на РМ број 95/12, 41/14, 72/15, 148/15 и 169/15).

9. РЕФЕРЕНТНИ ДОКУМЕНТИ

Законот за јавните набавки (Сл.весник на Република Македонија бр. 24/2019)

-Правилник за начинот на користење на електронскиот систем за јавни набавки

-Правилник за јавно отворање

-Правилник за тендерска документација

-Правилник за подготвување на формата и содржината на тендерската документација

-правилник за неодлучување по жалби

-Правилник за формата и содржината на известувањето за неодлучување по поднесена жалба

-Правилник за формата и содржината на образецот на извештајот од спроведената постапка

-Правилник за изменување на правилникот за формата и содржината на образецот на извештајот од спроведената постапка.

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



ПР 9.4-01в05

- Правилник за спроведена постапка
 - Правилник за формата и содржината како и начинот на изготвување на годишниот план за јавни набавки
 - Правилник за формата и содржината на образецот на огласот за воспоставување квалификациски систем
 - Правилник за формата и содржината на известувањето на кандидатите односно понудувачите за одлуките во врска со извршената претквалификација
 - Кодекс на однесување при спроведување на јавните набавки
 - Општ поимник за јавни набавки
 - Правилник за постапката на отворањето на понудите и образецот за водење на записник за отворањето на понудите
 - Уредба за услугите кои се предмет на договорите за јавни набавки на услуги
-
- Правилник за содржината на тендерската документација
 - Методологија за изразување на критериумите во бодови
 - Правилник за формата и содржината на огласите и известувањата за доделувањето на договорите за јавни набавки
 - Правилник за формата и содржината на огласот, известувањето за поништување на постапката и образецот за евиденцијата на постапките со барање за прибирање на понуди.

10. ЗАПИСИ

1. ОБ 9.4-01в06 Годишен план за јавни набавки
2. ОБ 9.4-02в06 Одлука за јавна набавка
3. ОБ 9.4-03в06 Одлука за избор на најповолен понудувач
4. ОБ 9.4-04в06 Одлука за поништување на тендерска постапка
5. ОБ 9.4-05в06 Известување за доделување на договор за јавна набавка
6. ОБ 9.4-06в06 Известување за поништување на договор за јавна набавка
7. ОБ 9.4-07в06Изјава за непостоење судир на интереси

**Директор,
Зоран Атанасов**

Изработил: Ружица Арсова

Владимир Јакимовски

Одобрил: Радмила Јовановиќ Николовска

