



Врз основа на член 10 став (1) од Деловникот за работа на Комисијата за спречување и заштита од дискриминација („Службен весник на Република Северна Македонија бр.232/21“), Комисијата за спречување и заштита од дискриминација донесе:



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА - REPUBLIKA E MACEDONISE SE VERIUT
КОМИСИЈА ЗА СПРЕЧУВАЊЕ И ЗАШТИТА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈА
KOMISIONI I PARANDALIMIT DHE I MBROJTJES NGA DISKRIMINIMI

Бр.-Nr. 01-590/1

11.11.2022

20

год.-viti

СКОПЈЕ - SHKUP

ПРОЦЕДУРА ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПОСТАПКИТЕ ЗА
ЈАВНИ НАБАВКИ



Содржина

1. Намена и цел на процедурата.....	3
2. Референтни документи.....	3
3. Примена на процедурата.....	4
4. Табеларен преглед на работниот процес.....	5
5. Опис на процедурата (тек на активности).....	13
6. Прилози на процедурата	Error! Bookmark not defined.
7. Управување со ризици.....	21



КОМИСИЈА ЗА СПРЕЧУВАЊЕ И ЗАШТИТА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈА

1. Намена и цел на процедурата

Економично, ефикасно, ефективно и наменско користење на буџетски средства наменети за отпочнување на постапка за јавни набавки, текот на движење на документите, начинот на спроведување на постапките за јавните набавки, документите што ги изработуваат вработените во Одделението за спроведувањето на постапките за јавни набавки/лицето задолжено за јавни набавки како и документите што ги изработува Комисијата за јавни набавки.

Постапките за јавни набавки се водат исклучиво преку Електронскиот систем за јавни набавки (ЕСЈН) освен постапките со преговарање без објавување на оглас. На ЕСЈН во делот досие на постапки уредно се чуваат сите досиеја за јавни набавки. Одделението /Лицето за јавни набавки покрај на ЕСЈН досиејата за јавни набавки паралелно ги води и во хартиена форма. Целокупната документација прикачена на ЕСЈН се потпишува исклучиво со квалификуван сертификат.

2. Референтни документи

- Закон за јавните набавки и подзаконските акти,
- Закон за облигационите односи,
- Закон за буџетите,



- Закон за извршување на Буџетот на Република Северна Македонија за тековната година,
- Буџетот на Република Северна Македонија за тековната година,
- Закон за спречување на судир на интереси,
- Закон за спречување на корупција,
- Правилник за внатрешна организација во Комисијата за спречување и заштита од дискриминација,
- Правилник за систематизација на работните места во Комисијата за спречување и заштита од дискриминација.

3. Примена на процедурата

Примарна одговорност за спроведување на процедурата има организацискиот облик задолжен за спроведување на постапките за јавни набавки/ лицето за спроведување на постапките за јавни набавки.

Процедурата се применува од страна на:

- Лице кое ги изработува техничките спецификации од соодветната организациона единица;
- Вработените во Одделението надлежно за спроведување на постапките за јавни набавки/лицето за спроведување на постапките за јавни набавки;
- Раководител на организациона единица од каде што произлегува потребата за јавната набавка, кое е одговорно и за подготовка на техничките спецификации за соодветната побарана јавна набавка;
- Одговорно лице/Овластено лице;
- Комисија за јавни набавки.

 КОМИСИЈА ЗА СПРЕЧУВАЊЕ И ЗАШТИТА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈА	ПРОЦЕДУРА ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПОСТАПКИТЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ	Арх. Бр Издание: 1 Дата: 03.11.2022 Страна: 5 од 22
---	---	--

4. Табеларен преглед на работниот процес

Р. бр.	Тек на работа	Резултат/ официјален документ	Вработени						
			Лице кое ги изработува техничките спецификации од соодветната организациона	Лице за спроведување на постапките за јавни набавки	Раководител на организациона единица	Лице/ Одделение за спроведување на постапките за јавни набавки	Комисија за јавни набавки	Лице/ Одделение за финансиски прашања	Одговорно лице/ овластено лице
1.	Изготвување на техничка спецификација со предлог критериуми за способност за соодветната постапка според Годишниот план за јавни набавки	Техничка спецификација	И						
2.	Изготвување и донесување Одлука за јавна набавка	Одлука за јавна набавка		И		П		О	Д
3.	Доставка на Одлуката за јавна набавка до Комисијата за јавна набавка (во копија или електронска форма)	Одлука за јавна набавка		И					
4.	Објава на технички дијалог и изготвување на Записник од извршен технички дијалог	Записник од извршен технички дијалог					И		



5.	Изготвување на Тендерска документација за соодветната постапка	Тендерска документација		И		П			
6.	Изготвување на Оглас за доделување на договор за јавна набавка	Оглас за доделување на договор за јавна набавка		И					
7.	Достава на Одговор на прашање до сите економски оператори	Одговор на прашање					И		
	Отворање на понудите и изготвување Записник од отворањето на понудите	Записник од отворањето на понудите					И		
8.	Потпишување Изјава за непостоење на судир на интереси од претседателот/заменик претседателот, членовите/заменик членовите на Комисијата	Изјава за непостоење на судир на интереси					И		И
9.	Достава на Барање за појаснување на понуда до економскиот оператор	Барање за појаснување на понуда					И		



10.1	Во случај кога некој економски оператор ја повлече својата понуда, се доставува Барање за активирање на банкарска гаранција до соодветната банка доколку се барало банкарска гаранција на понудата	Барање за активирање на банкарска гаранција		И		П			Д
10.2	Известување за активирање на банкарската гаранција до понудувачот	Известување за активирање на банкарската гаранција		И		П			Д
10.3	Барање за продолжување на банкарската гаранција на понуда	Барање за продолжување на банкарската гаранција		И		П			Д
11.	Изготвување Известување за аритметичка грешка	Известување за					И		



	доколку има аритметичка грешка	аритметичка грешка							
11.1	Во случај кога некој економски оператор ја повлече понудата, не ја прифати аритметичката грешка или не го потпише договорот за јавна набавка се активира Изјавата за сериозност или се активира гаранцијата на понуда и се издава негативна референца	Издавање на негативна референца		И					
12.	Изготвување на Извештај од спроведената постапка	Извештај од спроведената постапка					И		
13.	Барање за доставување на документи	Барање за доставување на документи					И		
14.	Донесување Одлука за поништување на постапката	Одлука за поништување на постапката		И		П			Д
	Потпишување на Изјава за непостоење на судир на интереси	Изјава за непостоење на судир							И



		на интереси							
	Достава на Одлуката за поништување на постапката до лице/ одделение за финансиски прашања и лице/одделени за јавни набавки			И					
	Достава на Известување за поништување за постапката до сите ЕО со прилог Одлука за поништување	Известува ње за поништува ње за постапката					И		
15.	Во случај кога за одредена јавна набавка е потребно да се обезбедат дополнителни средства се донесува Измена на одлуката за јавна набавка за дообезбедување на средства за јавна набавка	Измена на одлука за јавна набавка за дообезбед ување на дополните лни средства за јавна набавка		И		П		О	Д
16.	Донесување Одлука за избор на најповолна понуда	Одлука за избор на најповолна понуда		И		П			Д

 КОМИСИЈА ЗА СПРЕЧУВАЊЕ И ЗАШТИТА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈА	ПРОЦЕДУРА ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПОСТАПКИТЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ	Арх. Бр Издание: 1 Дата: 03.11.2022 Страна: 10 од 22
---	---	---

	Потпишување Изјава за непостоење на судир на интереси	Изјава за непостоење на судир на интереси								И
	Достава на Одлуката за избор на најповолна понуда до лице/одделение за финансиски прашања и лице/одделение за јавни набавки	Одлука за избор на најповолна понуда		И						
	Достава на Известување за доделување на договор за јавна набавка до сите ЕО со прилог Одлука за избор	Известување за доделување на договор за јавна набавка					И			
17.	Рок на жалба и Доставка на Одговор на жалба до Државна комисија за жалби по јавни набавки	Одговор на жалба					И			
18.	Склучување договор за јавна набавка	Договор за јавна набавка			Одговорно лице и Управителот на економскиот оператор					
18.1	Примање и проверка на банкарска гаранција за квалитетно извршување на договорот	Банкарска гаранција за квалитетно извршување		И						



		ње на договорот								
19.	Достава на договорот за јавната набавка до Носителот на набавка во два примероци, до лице/одделение за финансиски прашања, до лице/одделение за јавни набавки и по барање на соодветната организациска единица (во копија)	Соодветен број на примероци од Договорот за јавна набавка			И					
20.	Измена на договорот за јавна набавка во текот на неговата важност	Анекс на договорот за јавна набавка		И		П		О		Д
21.	Изготвување и доставување на задолженија за вредносно, количинско и временско следење на договорите со прилог копија од договорот за јавна набавка	Задолжен ие за следење на договорит е		И		П		О		Д
21.1	Достава на Порачка од страна на лицата кои се задолжени за следење на договорот до Носителот на набавка согласно склучениот договор	Порачка	И							
			О = одобрување И = извршување							



			Ч = чување Р = регистрирање П = проверка Д = донесување
--	--	--	--

5. Опис на процедурата (тек на активности)

Р.бр.	Тек на работа	Работни активности
1.	Изготвување на техничка спецификација со предлог критериуми за способност за соодветната постапка според Годишниот план за јавни набавки	Пред донесување на одлуката за јавна набавка лицата од соодветната организациона единица кои што ја предложиле набавката изработуваат техничка спецификација за соодветната набавка и даваат предлог критериуми за способност кои би се користеле во тендерската документација. Техничката спецификација ја потпишуваат минимум двајца/еден вработени од соодветната организациона единица. Истата се доставува до Лицето/Одделението за јавни набавки.
2.	Изготвување и донесување Одлука за јавна набавка	Во консултација со Лицето/раководителот на ОФП/ во делот на расположливи средства и ставките од кои ќе се врши исплата, лицето за јавни набавки /вработен во Одделение за спроведување на постапките за јавни набавки изготвува Одлука за јавна набавка. Со Одлуката за јавна набавка се утврдува предметот на набавка, износот и изворот на средствата потребни за реализација на договорот, начинот и постапката за јавна набавка, времетраење на договорот, се назначува составот на комисијата и надворешни стручни лица доколку има. Одлуката содржи образложение за потребата од набавка. Одлуката ја изработуваат Лицето за јавни набавки /вработените во Одделението за спроведување на постапките за јавни набавки. Лицето /раководителот на ОФП потврдува за финансиски средства во Буџетот. Истата ја донесува/потпишува Одговорното лице на КСЗД. *ОФП- Одделение за финансиски прашања



3.	Достава на Одлуката за јавна набавка до Лицето/Одделението за финансиски прашања и лицето за јавни набавки/ Одделение за јавни набавки (во оригинална форма) и Комисијата за јавна набавка (во копија)	Одлуката за јавна набавка од архивата се доставува до лице/Одделението за финансиски прашања и Лицето/Одделението за јавни набавки во оригинална форма додека Комисијата за јавна набавка ја добива во копија или електронски на меил.
4.	Објава на технички дијалог и изготвување на Записник од извршен технички дијалог	За посложените набавки, Комисијата за јавни набавки со техничка поддршка од Лицето/Одделението за спроведување на постапките за јавни набавки објавува технички дијалог и во рок од три дена составува Записник од извршен технички дијалог. Во зависност од прифатените забелешки соодветно ќе се измени техничката спецификација и тендерската документација.
5.	Изготвување на Тендерска документација за соодветната постапка	Тендерската документација за соодветната постапка ја изготвува лицето/Одделението за спроведување на постапките за јавни набавки и во истата се прецизирани техничките спецификации според претходно добиени технички спецификации и предложените критериуми за способност од страна на соодветната организациска единица од каде што е предложена набавката.
6.	Изготвување на Оглас за доделување на договор за јавна набавка	Лицето/Одделението за спроведување на постапките за јавни набавки изготвува Оглас за доделување на договор за јавна набавка согласно Законот за јавни набавки.
7.	Достава на Одговор на прашање до сите економски оператори	Во случај на поставено прашање од економските оператори, Комисијата за јавни набавки со техничка поддршка од Лицето/Одделението за спроведување на постапките за

		јавни набавки доставува Одговор на прашање до сите економски оператори кои подигнале или ја превзеле од ЕСЈН тендерската документација.
8.	Отворање на понудите и изготвување Записник од отворањето на понудите	Отворањето на понудите доставени од економските оператори е јавно, за што Комисијата за јавни набавки со техничка поддршка од Лицето/Одделението за спроведување на постапките за јавни набавки составува Записник од отворањето на понудите, кој што електронски го потпишува претседателот или заменик претседателот на Комисијата за јавни набавки. На самото јавно отворање Комисијата задолжително проверува дали е објавена негативна референца на некој од понудувачите до истекот на крајниот рок за поднесување на понудите.
	Потпишување Изјава за непостоење на судир на интереси	Претседателот, заменик претседателот, сите членови и заменици членови на Комисијата за јавни набавки кои учествувале во постапката потпишуваат Изјава за непостоење на судир на интереси.
9.	Достава на Барање за појаснување на понуда до економскиот оператор	Доколку е потребно појаснување на одредена понуда, до економскиот оператор Комисијата за јавни набавки со техничка поддршка од Лицето/Одделението за спроведување на постапките за јавни набавки доставува Барање за појаснување на понуда. Доколку се бара банкарска гаранција на понуда, економскиот оператор ја доставува заедно со понудата.
10.1	Во случај кога некој економски оператор ја повлече понудата, се доставува Барање за активирање на банкарска гаранција до соодветната банка,	Во случај кога некој економскиот оператор ја повлече понудата, Лицето/Одделението за спроведување на постапките за јавни набавки доставува Барање за активирање на банкарска гаранција до соодветната банка, доколку е барана банкарска гаранција на понудата, а врз основа на предлогот даден во Извештајот од спроведената
10.2	доколку се барало	



10.3	банкарска гаранција на понудата	постапка и задолжително објавува негативна референца во ЕСЈН.
	Известување за активирање на банкарската гаранција до понудувачот	До понудувачот се доставува Известување за активирање на банкарската гаранција и објавената негативна референца.
	Барање за продолжување на банкарската гаранција	Во случај кога е потребно да се изврши продолжување на рокот на важност на банкарската гаранција се доставува Барање за продолжување на банкарската гаранција.
11.	Достава на Известување за аритметичка грешка доколку има аритметичка грешка	Комисијата за јавни набавки проверува дали има аритметичка грешка во финансиските понуди и доколку има доставува Известување за аритметичка.
11.1	Повлекување на понудата, не прифаќање на аритметичката грешка или не потпишување на договорот за јавна набавка од страна на понудувачите предизвикува активирање на Изјавата за сериозност или активирање на гаранцијата на понуда и издавање на негативна референца	Во случај кога некој економски оператор ја повлече понудата, не ја прифати аритметичката грешка или не го потпише договорот за јавна набавка, Лицето/ Одделението за спроведување на постапките за јавни набавки доставува Барање за активирање на банкарска гаранција до соодветната банка врз основа на предлогот даден во Извештајот од спроведената постапка и задолжително објавува негативна референца во ЕСЈН. Доколку согласно тендерската документација, со понудата не е побарана банкарска гаранција во тој случај се активира изјавата за сериозност и задолжително се објавува негативна референца во ЕСЈН.



12.	Изготвување на Извештај од спроведената постапка	По извршената евалуација од спроведената постапка за одредена јавна набавка, Комисијата за јавни набавки со техничка поддршка од Лицето/Одделението за спроведување на постапките за јавни набавки изготвува Извештај од спроведената постапка.
13.	Достава на Барање за доставување на документи	Пред донесување на Одлука за избор на најповолен понудувач (за соодветната постапка), Комисијата за јавни набавки со техничка поддршка од Лицето/Одделението за спроведување на постапките за јавни набавки до најповолниот економски оператор доставува Барање за доставување на документи (во постапките каде што е тоа предвидено – поедноставена отворена постапка).
14.	Донесување Одлука за поништување на постапката	Во случај кога поднесените понуди се неприфатливи врз основа на ЗЈН, се донесува Одлука за поништување на постапката, која ја изработува Лицето/Одделението за спроведување на постапките за јавни набавки. Истата ја донесува Одговорното лице на КСЗД.
	Потпишување на Изјава за непостоење на судир на интереси	Одговорното лице на КСЗД потпишува изјава за непостоење на судир на интереси.
	Достава на Одлуката за поништување на постапката до Лицето/Одделение за финансиски прашања и Лицето/Одделението за јавни набавки	Одлуката за поништување на постапката преку архивата се доставува до Лицето/Одделението за финансиски прашања и Лицето/Одделението за јавни набавки. Примерок од Одлуката за поништување на постапката со Известување за поништување за постапката се доставува до сите економски оператори кои учествувале во јавната набавка преку ЕСЈН. Известувањето го изготвува и доставува Комисијата за јавни набавки со техничка поддршка од Лицето/Одделението за спроведување на постапките за јавни набавки, а електронски го потпишува



	Достава на примерок од Одлуката со Известување за поништување за постапката до сите ЕО	претседателот/заменик претседателот на комисијата за јавна набавка.
15.	Во случај кога за одредена јавна набавка е потребно да се обезбедат дополнителни средства се донесува Измена на одлуката за јавна набавка за дообезбедување на средства за јавна набавка	Во случај кога за одредена јавна набавка е потребно да се обезбедат дополнителни средства, а понудената цена не го надминува вредносниот праг пропишан за видот на постапката и е економски поисплатливо од повторување на постапката, се донесува измена на Одлуката за јавна набавка за дообезбедување на средства за јавна набавка, која ја изработува Лицето/ Одделението за спроведување на постапките за јавни набавки, ја потврдува Лицето/Одделението за финансиски прашања, а ја донесува Одговорното лице на КСЗД.
16.	Донесување Одлука за избор на најповолна понуда	За понудата/-ите која/-и се прифатливи се донесува Одлука за избор на најповолна/и понуда/и, која ја потпишува Одговорното лице на КСЗД. Одговорното лице на КСЗД потпишува изјава за непостоење на судир на интереси. Одлуката за избор на најповолна понуда се доставува до Лицето/ Одделението за финансиски прашања и Лицето/ Одделението за јавни набавки
	Потпишување Изјава за непостоење на судир на интереси	
	Достава на Одлуката за избор на најповолна понуда до Лицето/ Одделението за финансиски прашања и Лицето/Одделението за јавни набавки	



	Достава на Известување за доделување на договор за јавна набавка до сите ЕО	Примерок од Одлуката за избор на најповолна понуда со Известување за доделување на договор за јавна набавка се доставува до сите економски оператори кои учествувале во јавната набавка доколку постапката е водена во хартиена форма или преку ЕСЈН доколку постапката се водела по електронски пат. Известувањето го изготвува и доставува Комисијата за јавни набавки со техничка поддршка од Лицето/Одделението за јавни набавки.
17.	Рок на жалби и достава на Одговор на жалба до Државна комисија за жалби по јавни набавки	Рок на жалби тече по донесена Одлука за поништување на постапката / Одлука за избор на најповолна понуда. Рокот за жалба тече од денот на приемот на Известувањето и Одлуката со која се одлучува за поединечно право од постапката за доделување на договор за јавна набавка. Рокот на жалба може да биде 5 односно 10 дена во зависност од видот на постапката. Доколку има жалба до Државната комисија за жалби по јавни набавки, Комисијата за јавни набавки со техничка поддршка од Лицето/Одделението за спроведување на постапките за јавни набавки доставува Одговор на жалбата, во рок од 5 дена од денот на премот на жалбата.
18.	Склучување договор за јавна набавка	По изминат рок на жалба се потпишува договор за јавна набавка помеѓу договорниот орган (одговорно лице) и управителот на економскиот оператор. Договорот се склучува во рок кој не е пократок од 10 дена кај отворена постапка и 5 дена кај поедноставена отворена постапката и постапка од мала вредност. По склучувањето на договорот, заедно со договорот носителот на набавка доставува банкарска гаранција во договорениот рок односно рокот наведен во тендерската документација (доколку се бара). Во случај на временско и/или вредносно продолжување на договорот со склучување на Анекс на договорот, задолжително се продолжува времетраењето на гаранција и



		се зголемува вредноста на истата, доколку во договорот имало гаранција за квалитетно извршување.
18.1	Примање и проверка на банкарска гаранција за квалитетно извршување на договорот	Со потпишување на договорот за јавна набавка од страна на носителот на набавка истовремено до договорниот орган доставува и банкарска гаранција за квалитетно извршување на договорот (доколку тоа е предвидено во тендерската документација).
19.	Доставка на договорот за јавната набавка до Носителот на набавка во два примероци, до Лицето/Одделението за финансиски прашања, до Лицето/Одделението за јавни набавки и по барање на соодветната организациска единица (во копија)	Договорот за јавната набавка преку архивата се доставува до Носителот на набавката во два примероци, до Лицето/Одделението за финансиски прашања и до Лицето/Одделението за јавни набавки и до соодветните раководители на организационите единици по нивно барање.
20.	Измена на договорот за јавна набавка во текот на неговата важност	Измени во договорите за јавна набавка во период на нивна важност, може да се вршат само доколку се исполнети услови од член 119 од Закон за јавни набавки.
21.	Изготвување на задолженија за вредносно, количинско и временско следење на договорите	Лицето/ Одделението за јавни набавки изготвува задолжение за следење на договорите за лицата вработени во соодветната организациона единица од каде што потекнува барањето/потребата за јавната набавка. Лицата задолжни за следење на договорите должни се да ги следат договорите во временска, количинска и вредносна рамка. Лицата задолжни за следење на договорите навремено го известуваат Лицето/ Одделението за јавни набавки доколку



		некој договор порано се исцрпи заради навремено отпочнување на нова постапка за јавна набавка.
21.1	Доставка на Порачка од страна на лицата кои се задолжени за следење на договорот до Носителот на набавка согласно склучениот договор	Лицата вработени во соодветната организациона единица од каде што е предложена набавката по добиеното задолжение за следење на договорот до носителот на набавка доставуваат порачка во согласност со склучениот договор.

6. Управување со ризици

Идентификуван ризик	Коефициент за веројатност	Коефициент за влијание	Вкупна изложеност на ризикот	Контролни мерки за управување на ризик
Несоодветна тендерска документација/ техничка спецификација за јавната набавка	2	2	4	Соодветно подготвена техничка спецификација од страна на организацискиот облик кој ја побарал набавката и соодветни назначени лица во Комисијата за јавна набавка согласно предметот на набавката/Во предвид да се земе искуството на вработените и нивната компететност за предметната набавка

 КОМИСИЈА ЗА СПРЕЧУВАЊЕ И ЗАШТИТА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈА	ПРОЦЕДУРА ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПОСТАПКИТЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ	Арх. Бр Издание: 1 Дата: 03.11.2022 Страна: 22 од 22
---	---	---

Несоодветно спроведена евалуација на доставените понуди	2	2	4	Извештај од спроведена евалуација/ Проверка на изготвениот извештај
Склучување на Договор за јавна набавка, претходно уредно доставени документи за утврдување на способност на економскиот оператор	1	2	2	Пред да се донесе Одлука, увид во последната доставена документација од економскиот оператор



КОМИСИЈА ЗА СПРЕЧУВАЊЕ И ЗАШТИТА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈА

Претседател
Исмаил Камбери

