



## АД Водостопанство на РМ-Скопје

ул. Аминта Трети бр.2 Скопје тел. 02/3161-168; 3223-772 [vsm.rm@hotmail.com](mailto:vsm.rm@hotmail.com)  
ж-ска: 200002947947459 Деп:Стопанска банка АД Скопје ДБ 4080015555228  
ж-ска: 320100025489564 Деп:Цент.Кооперативна банка Скопје ДБ 4080015555228

### ОДБОР НА ДИРЕКТОРИ

Врз основа на член 17 и член 46 од Статутот на Акционерското друштво Водостопанство на Република Македонија, во државна сопственост, Скопје („Службен весник на Република Македонија“ бр. 187/15, 94/16 и 158/16), а во врска со Законот за јавните набавки, Одборот на Директори на Акционерското друштво Водостопанство на Република Македонија, во државна сопственост, Скопје на седницата одржана на ден 23.12.2016 година донесе

### П РА В И Л Н И К

за начинот на постапување на органите и службите на Акционерското Друштво Водостопанство на Република Македонија во државна сопственост, Скопје при вршење на јавните набавки

#### I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Со овој Правилник се уредуваат начинот и постапката за доделување на договорите за јавни набавки, како и начинот на постапување на органите и службите и протокот на документите при вршење на јавните набавки во Акционерското друштво Водостопанство на Република Македонија, во државна сопственост, Скопје (во понатамошен текст Акционерско Друштво), во согласност со Законот за јавни набавки.

Со овој Правилник се определува:

- постапката за донесување на Годишен план за јавни набавки на Акционерското Друштво за вкупните потреби, за набавки по видови на стоки, услуги и работи во тековната година,
- формата, содржината и протокот на документите заради реализација на Годишниот План за јавни набавки,
- одговорни лица, органи и комисии за вршење на работите поврзани со подготовката и спроведувањето на постапките за доделување на договорите за јавни набавки како и реализација на договорите за јавни набавки,
- видови на постапки за доделување на договори за јавни набавки и изготвување на потребни документи за нивна реализација,
- поднесување на барање за потребата од јавна набавка согласно Годишниот План за јавни набавки во тековната година,

- донесување на Одлука за јавна набавка,
- изработка на тендерска документација,
- надлежности и обврски на Комисиите за јавни набавки,
- надлежности и обврски на Одделението за јавни набавки,
- доделување на договор за јавна набавка или склучување на рамковна спогодба, следење и нивна реализација и
- доделување на договори за јавни набавки по склучени рамковни спогодби, следење и нивната реализација.

## II. ГОДИШЕН ПЛАН ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

Годишниот план за вкупните потреби за јавни набавки во тековната година во Акционерското Друштво во форма пропишана од Министерот за финансии, содржи:

1. Реден број на постапка,
2. Предмет на договорот за јавна набавка /рамковни спогодби за набавка на стоки, услуги и работи,
3. Шифра на јавната набавка (согласно Општиот поимник за јавни набавки),
4. Очекуван почеток на набавката (прецизно определен месец за поднесување на барањето заради донесување на Одлука за јавна набавка),
5. Проценета вредност на договорот/рамковна сопогодба без ДДВ -денари (согласно начинот на проценување на вредноста на договорите за јавни набавки пропишани од Министерот за финансии),
6. Вид на постапка и
7. Забелешки.

Годишниот План за вкупните потреби за јавни набавки во тековната година по видови на стоки, услуги и работи во Акционерското Друштво се носи врз основа на Законот за јавни набавки и подзаконските акти донесени од Министерот за финансии, а во согласност со Програмата за работа на Акционерското Друштво и Годишната инвестиционата програма и утврдните извори за финансирање. Годишниот План го донесува Одборот на Директори на Акционерското Друштво, до крајот на јануари во тековната година. По потреба, во текот на годината, Годишниот План за јавни набавки може да се измени или дополни. Измените и дополнувањата на Годишниот план за јавни набавки ги донесува Одборот на Директори на Акционерското Друштво во постапка предвидена со овој Правилник.

Во Годишниот план за јавни набавки се внесуваат и договорите кои ќе се реализираат повеќе од една година и тоа во Годишниот план за јавни набавки за годината кога е планирано да се спроведе постапката за доделување на договор за јавна набавка.

Содржината на Годишниот план за јавни набавки не треба да се менува при промена на проценетата вредност или при промена на видот на планираната постапка за доделување договор за јавна набавка согласно Правилник за формата, содржината како и начинот на изготвување на Годишниот план за јавни набавки („Службен весник на РМ бр.84/2012“).

Вкупните потреби ги вклучуваат и потребите што се реализираат како групна набавка или преку централно тело за набавки.

Договорниот орган не смее да врши делење на договор за јавна набавка на повеќе посебни договори со пониска вредност, ниту пак да користи методи за пресметување на проценета вредност на договорите за добивање пониска вредност од реалната проценета вредност на договорот, со цел да се избегне одредена постапка утврдена со ЗЈН. Во случај на потреба од набавка за која веќе е спроведена постапка за доделување договор за јавна набавка во тековната година, а која не можела да се предвиди во моментот на нејзиното спроведување, договорниот орган ја зема предвид вкупната проценета вредност на соодветната потреба при избор на видот на постапката, а согласно член 27 од Закон за јавни набавки.

## II. 1 Постапка за донесување на Годишниот план за јавни набавки

Постапката за донесување на Годишниот план за јавни набавки се одвива по следниов редослед:

1. Секторот за финансиски работи, јавни набавки и комерција при Дирекцијата доставува до сите Сектори во Дирекцијата, барање за изготвување на Нацрт Годишен План за јавни набавки со прилог образец за формата и содржината на годишниот план. Барањата ги доставува најдоцна до 10 ноември.

2. Нацрт Годишниот План за јавни набавки го изработуваат Раководителите на Секторите во Дирекцијата, секој во делокругот на своето работење, врз основа на согледани свои потреби и потребите на Подружниците, а во согласност со Програмата за работа и Инвестиционата Програма на Акционерското Друштво. Пополнетиот образец од точка 1, Раководителите на Секторите во Дирекцијата го доставуваат до Секторот за финансиски работи, јавни набавки и комерција - Дирекција, најдоцна до 30 ноември. Во прилог на Нацрт Годишниот план за јавни набавки, Раководителите на Секторите од Дирекција доставуваат и листи за:

- Јавни набавки за кој ќе се склучуваат рамковни спогодби,

По извршена анализа и усогласување на поединечните предлози на Секторите доставени со обрасците од точка 2, Секторот за финансиски работи, јавни набавки и комерција го изготвува Нацрт Годишниот План за јавни набавки на Акционерското Друштво. Вака изготвен Нацрт Годишен План, Раководителот на Секторот за финансиски работи, јавни набавки и комерција најдоцна до 20 декември го доставува до другите Раководители при Дирекција на Акционерското Друштво за произнесување. Раководителите се должни да се произнесат во рок од три дена до Секторот за финансиски работи, јавни набавки и комерција.

3. Нацрт годишниот План за јавни набавки, Секторот за финансиски работи, јавни набавки и комерција го доставува до Одделението за јавни набавки. Одделението за јавни набавки согласно ЗЈН го координира и го проверува текстот на Нацрт годишниот план за јавни набавки и го доставува до Секторот за финансиски работи, јавни набавки и комерција со евентуални забелешки, а Секторот за финансиски работи, јавни набавки и комерција најдоцна до 31. декември го доставува до Секторот за правни работи, човечки ресурси и услуги со корисници, како предлог точка за Одбор на Директори заради донесување на Годишниот План за јавни набавки на Акционерското Друштво.

4. Донесениот Годишен План за јавни набавки, Секторот за правни работи, човечки ресурси и услуги со корисници го доставува до сите Сектори во Дирекција, Одделението за јавни набавки и до Подружниците.

## II. 2 Постапка за донесување на измена и дополна на Годишниот план за јавни набавка

По потреба, во текот на годината, Годишниот План за јавни набавки може да се измени или дополни, согласно со планираните и обезбедените средства за јавни набавки и согласно Правилник за формата, содржината како и начинот на изготвување на Годишниот план за јавни набавки. Службен весник на РМ бр.84/2012).

1. Постапката за измена и дополна на Годишниот План за јавни набавки започнува со поднесување на барање од Раководителот на Секторот кај кој се појавила потребата за набавка на стоки, услуги и работи до Секторот за финансиски работи, јавни набавки и комерција, со задолжително образложение за потребата за измена и дополна на Планот.
2. Секторот за финансиски работи, јавни набавки и комерција изготвува Нацрт за изменување и дополнување на Годишниот План за јавни набавки кој го доставува до Одделението за јавни набавки при Дирекција на Акционерското Друштво заради произнесување.
3. Одделението за јавни набавки при Дирекција на Акционерското Друштво, го проверува Предлогот за измена и дополна на Годишниот План за јавни набавки и го доставува до Секторот за финансиски работи, јавни набавки и комерција кој го доставува до Секторот за правни работи, човечки ресурси и услуги со корисници како предлог точка за Одборот на Директори.
4. Секторот за финансиски работи, јавни набавки и комерција изготвува Нацрт за изменување и дополнување на Годишниот План за јавни набавки кој го доставува до Секторот за правни работи, човечки ресурси и услуги со корисници како предлог точка за Одборот на Директори.
5. Донесените измени и дополна на Годишен план за јавни набавки, Секторот за правни работи, човечки ресурси и услуги со корисници го доставува до сите Сектори во Дирекција, Одделение за јавни набавки и до Подружниците.
6. Секторот за финансиски работи, јавни набавки и комерција е должен секоја измена да ја инкорпорира во Годишниот План за јавни набавки и за секоја измена да изготви пречистен текст на Годишниот План за јавни набавки кој го доставува до Одделение за јавни набавки и до сите Сектори во Дирекција на Акционерското Друштво.

## III. **ОДГОВОРНИ ЛИЦА, ОРГАНИ И КОМИСИИ ЗА ВРШЕЊЕ НА РАБОТИТЕ ПОВРЗАНИ СО ПОДГОТОВКАТА И СПРОВЕДУВАЊЕТО НА ПОСТАПКИТЕ ЗА ДОДЕЛУВАЊЕ НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ КАКО И РЕАЛИЗАЦИЈА НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ**

Согласно член 3 точка 27 од Законот за јавни набавки, одговорно лице во Акционерското друштво Водостопанство на Република Македонија, во државна сопственост Скопје, е Главниот извршен Директор на Акционерското Друштво.

Други лица и органи одговорни за спроведување на овој Правилник се:

- Раководителите на Секторите при Дирекцијата на Акционерското Друштво
- Одделението за јавни набавки

- Комисиите за јавни набавки

За реализација на склучените договори, Раководителот на Секторот за финансиски работи, јавни набавки и комерција, односно Раководителите на Подружниците должни се да задолжат лице кое што ќе ја следи конкретната реализација на секој поединечен склучен договор за јавна набавка.

Лицето задолжено за следење на реализацијата на Договорот за јавна набавка е должно, без одлагање, да го извести Техничкиот Директор односно Директорот на Подружницата, за евентуално непочитување и неисполнување на обврските од договорот, заради превземање на мерките предвидени во договорот.

#### IV. ВИДОВИ НА ПОСТАПКИ

Согласно Законот за јавни набавки се предвидени следните видови на постапки за доделување на договор за јавни набавки во зависност од проценетата вредност на набавката како и роковите за поднесување на понуди или пријави за учество.

| Проценета вредност во евра                              | Вид на постапка која може да се користи                   | Рок за поднесување на понуди или пријави за учество   |
|---|---|---|
| 0-500 месечно   | Без постапка  | нема  |
| до 5.000  | Барање за прибирање на понуди                             | 5 дена  |
| До 20.000 (стоки и услуги)<br>До 50.000 (работи)        | Барање за прибирање на понуди                             | 10 дена   |
| Под<br>130.000 за стоки и услуги<br>4.000.000 за работи | Отворена постапка   | 20 дена   |
|   | Ограничена постапка                                       | 15 дена фаза 1 -пријава<br>22 дена фаза 2 - понуда  |
|   | Конкурентен дијалог                                       | 15 дена фаза 1 -пријава<br>Разумен рок -2 фаза дијалог<br>Разумен рок -фаза 3-понуда              |
|   | Постапка со преговарање со претходно објавување на оглас  | 12 дена   |
|   | Постапка со преговарање без претходно објавување на оглас | Нема законски рок (го определува Одделение за јавни набавки –разумен рок за подготовка на понуда) |
| Над<br>130.000 за стоки и услуги<br>4.000.000 за работи | Отворена постапка   | 45 дена<br>(36 дена со предх.индик.извес.)  |
|   | Ограничена постапка                                       | 30 дена фаза 1 -пријава   |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  |   | 40 дена фаза 2 - понуда<br>(36 дена со предх.индик.извес.)   |
|  | Конкурентен дијалог                                       | 30 дена фаза 1-пријава<br>По потреба - 2 фаза дијалог<br>Разумен рок-фаза 3-понуда                 |
|  | Постапка со преговарање со претходно објавување на оглас  | 30 дена<br>(намалување за 15 дена за итни причини)   |
|  | Постапка со преговарање без претходно објавување на оглас | Нема законски рок (го определува Одделението за јавни набавки-разумен рок за подготовка на понуда) |

Роковите од 45 дена за отворена постапка и 40 дена за втора фаза од ограничена постапка може да се намалат на 36 дена со објавување на претходно индикативно известување.

Повеќето рокови може да се намалат за дополнителни 5 дена ако договорниот орган ја објави целата тендерска документација со користење на електронски средства. Оваа можност е предвидена кај соодветните рокови предвидени во текстот.

Рокот од 30 дена кај првата фаза од ограничената постапка поради итност може да се намали за 15 дена.

Кај отворената и ограничената постапка за доделување на договор за јавна набавка на стоки и услуги со проценета вредност над 130.000 евра во денарска противвредност, се спроведува технички дијалог, а согласно член 43 од Законот за јавни набавки.

## V. БАРАЊЕ ЗА ДОДЕЛУВАЊЕ НА ДОГОВОР ЗА ЈАВНА НАБАВКА

Барањето за доделување на договор за јавни набавки, го доставува Раководителот на Секторот - Дирекција каде се јавува потребата за набавка, до Секторот за финансиски работи, јавни набавки и комерција, заради подготвување на Одлуката за јавна набавка.

Барањето за доделување договор за јавна набавка е во согласност со Годишниот План за јавни набавки за вкупните потреби за набавки во тековната година.

Барањата што не ги содржат задолжителните елементи и документација согласно овој Правилник и ЗЈН како некомплетни се враќаат на Секторот барател.

V.1 Барањето за доделување Договор за јавни набавки во постапка за отворен повик и ограничен повик, конкурентен дијалог и прибирање на понуди (со проценета вредност над 5.000,00 евра), задолжително треба да содржи:

1. предмет на договор за јавна набавка;
2. видот (стоки, услуги, работи и место на испорака, извршување, локација) и количина;

3. износ на средствата (денари без ДДВ, ДДВ и износ со ДДВ) потребни за подолување на договор за јавна набавка;
4. изворот на средствата во согласност со Планот за јавни набавки за тековната година на секторот батареи и Финансискиот план за тековната година;
5. податоци за набавката од Планот за јавни набавки (глава, реден број и сл.);
6. подетален опис на предметот на договорот за јавна набавка;
7. деловност на набавката (со опис на деловите на набавката);
8. потреба од Рамковна споредба (со или без повторно прибирање понуди, со број на економски оператори и времетраење на споредбата и не се однесува за постапката за прибирање на понуди)
9. податоци за техничката понуда (што треба да содржи техничката понуда),
10. потреба од поднесување на алтернативни понуди (не се однесува за постапката за прибирање на понуди);
11. времетраење на договорот;
12. потреба од гаранција на понудата (максимум до 3%); доколку не се предвидува, толш задожително се бара Изјава за сериозност на понуда;
13. гаранција за квалитетно и навремено извршување на договорот (од 5% до 15%);
14. потреба од правна форма на здружување на економските оператори заради извршување на договорот;
15. потребана регистрирана дејност поврзана со предметот на договорот;
16. минимум критериуми за утврдување на економската и финансиска способност (батарејот определува еден или повеќе од наведени во член 150 од Законот за јавни набавки)
17. минимум критериуми за утврдување на техничка или професионална способност (согласно видот на набавката - стока услуга и работа- батарејот определува еден или повеќе од наведените начини во член 153 од Законот за јавни набавки)
18. потреба од доказ за стандарди на системи за квалитет (се посочуваат системите за квалитет засновани врз релевантните европски или меѓународни стандарди);
19. потреба од доказ за стандарди за управување со животната средина (се повикува на шемата за управување со животна средина и ревизија на Заедницата (ЕМАС) или стандардите за управување со животна средина засновани на релевантните европски или меѓународни стандарди потврдени од институции за акредитација или оценување на сообразност или од релевантните европски или меѓународни тела акредитирани за сертификација)
20. Доказ за исполнување на одредби од член 36-а од ЗН.
21. вид на постапка;
22. потреба од скратени рокови (причина со образложение)
23. број на кандидати што ќе бидат поканети – минимум 5 кандидати кај ограничена постапка, постапка со преговарање со претходно објавување оглас и кај конкурентен дијалог)
24. критериуми за подолување на договор за јавна набавка (најниска цена или економски елементи на критериумот економски најповољна понуда изразени во бодови, за кој критериум треба да се даде детално образложение за оправданоста за користење на овој критериум за добивање на согласност од Советот за јавни набавки;
25. начин на комуникација (по пошта, факс и со електронски средства), како и лице за контакт со економските оператори,
26. електронска аукција – услови за неглативно јавно надување (предмет, минимални разлики, максимални разлики, времетраење на аукцијата и сл.)

*(Критериум економски најповолна понуда - Препорачлива минимална разлика во понудени цени да изнесува од 0,1 до 1% од најниската цена од сите првично поднесени цени, а максималната разлика во понудени цени да изнесува до 10% од највисоката цена од сите првично поднесени цени или од просечната цена од сите првично поднесени цени,*

*Критериум најниска цена - Препорачлива минимална разлика во понудени цени да изнесува од 0,1 до 1% од почетната цена на аукцијата, а максималната разлика во понудени цени да изнесува до 10% од почетната цена на аукцијата).*

Доколку постапката ќе се спроведува без електронска аукција, задолжително се наведува образложение за причините за непредвидување на електронска аукција согласно член 123 од ЗЈН.

27. предлог Претседател и членови на комисијата за јавни набавки, нивниот број и заменици (согласно Решение за формирање на Комисија за јавни набавки)

28. предлог за ангажирање на стручни лица од Акционерското Друштво и/или надворешни стручни лица доколку е потребно,

29. предлог за објавување во службено гласило надвор од државата,

30. во прилог на барањето задолжително се доставува технички спецификации или во случај на применување на конкурентниот дијалог или постапка на преговарање, описна документација, изработени согласно законот.

При дефинирање на техничките спецификации задолжително да се има во предвид и член 36 и 36-а од Закон за јавни набавки.

31. Информација во врска со задолжителните одредби кои треба да ги содржи Договорот за јавна набавка согласно потребите на конкретната набавка и истата Барателот истовремено ја доставува и до Секторот за правни работи, човечки ресурси и услуги со корисници. Секторот за правни работи, човечки ресурси и услуги со корисници откако ќе ја прими Одлуката за јавна набавка во рок од 3 (три) дена изготвува задолжителни одредби на договор и ги доставува до Одделението за јавни набавки, кои ќе бидат составен дел на тендерската документација.

Секторот барател, за постапките за кои во Планот за јавни набавки предвидел претходно индикативно известување, должен е да достави до Главниот извршен Директор - Одделението за јавни набавки барање за објавување на претходно индикативно известување кои што ги содржи сите информации предвидени во Огласот за доделување на договор за јавна набавка до степен до кој што тие се достапни во времето на објавувањето на претходното индикативно известување.

**V.2 Барање за доделување договор за јавна набавка во постапка со прибирање на понуди (со проценета вредност до 5.000,00 евра) задолжително треба да содржи:**

1. предмет на договор за јавна набавка;
2. видот (стоки, услуги, работи и место на испорака, извршување, локација) и количини;
3. износ на средствата (денари без ДДВ) потребни за договор за јавна набавка;
4. изворот на средствата во согласност со Планот за јавни набавки за тековната година на и Финансискиот план за тековната година
5. податоци за набавката од Планот за јавни набавки (глава, реден број и сл)
6. подетален опис на предметот на договорот за јавна набавка;
7. делливост на набавката (со опис на деловите на набавката);



8. потреба од доставување на техничка понуда од економските оператори
  9. времетраење на договор
  10. изјава за сериозност на понудата
  11. гаранција за квалитетно и навремено извршување на договорот (од 5 до 15% доколку барателот оцени дека е потребно);
  12. потребана регистрирана дејност поврзана со предметот на договорот;
  13. потреба од доказ за стандарди на системи за квалитет (се посочуваат системите за квалитет засновани врз релевантните европски или меѓународни стандарди) (доколку е потребно за набавката),
  14. потреба од доказ за стандарди за управување со животната средина (се повикува на шемата за управување со животната средина и ревизија на Заедницата (ЕМАС) или стандардите за управување со животна средина засновани на релевантните европски или меѓународни стандарди потврдени од институции за акредитација или оценување на сообразност или од релевантните европски или меѓународни тела акредитирани за серификација) (доколку е потребно за набавката)
  15. Доказ за исполнување на одредби од член 36-а од ЗЈН.
  16. критериуми за доделување на договор за јавна набавка (најниска цена или економски најповолна понуда).
- Елементите на критериумот економски најповолна понуда изразени во бодови, за кој критериум треба да се даде детално образложение за оправданоста за користење на овој критериум за добивање на согласност од Советот за јавни набавки;
17. Претседател и членови на комисијата за јавни набавки, нивниот број и заменици, согласно Решение за формирање Комисија за јавни набавки,
  18. Потреба од електронска аукција-услови за негативно наддавање (предмет, минимални разлики, максимални разлики, времетраење на аукцијата и сл.)
- Доколку постапката ќе се спроведува без електронска аукција, задолжително се наведува образложение за причините за неспроведување на електронска аукција согласно член 123 од ЗЈН.
19. предлог за ангажирање на стручни лица од Друштвото и/или надворешни стручни лица доколку е потребно.
  20. во прилог на барањето задолжително се доставува технички спецификации.

При дефинирање на техничките спецификации задолжително да се има во предвид и член 36 и 36-а од Закон за јавни набавки.

21. Информација во врска со задолжителните одредби кои треба да ги содржи Договорот за јавна набавка согласно потребите на конкретната набавка, Барателот истовремено ја доставува и до Секторот за правни работи, човечки ресурси и услуги со корисници. Секторот за правни работи, човечки ресурси и услуги со корисници во рок од 3 (три) дена по приемот на Одлуката за јавна набавка изготвува задолжителни одредби на договор и ги доставува до Одделението за јавни набавки.

V.3 Барање за доделување договор за јавна набавка во постапки со преговарање со претходно објавување на оглас, ги содржи истите елементи како барањето за постапките за јавна набавка со отворен повик и ограничен повик, конкурентен дијалог, прибирање на

понуди (точка V.I), како и задолжително образложение за причините за изборот на оваа постапка.

**V.4 Барање за доделување договор за јавна набавка со постапки со преговарање без претходно објавување на оглас** задолжително содржи детално образложение за причините и начинот на спроведување на постапката.

**V.4.1** Барање за доделување договор за јавна набавка во постапки со преговарање без претходно објавување на оглас, ги содржи истите елементи како барањата за постапките за јавна набавка со отворен повик и ограничен повик, конкурентен дијалог, прибирање на понуди (точка V.I), како и задолжително образложение за причините за изборот на оваа постапка, земајќи ги во предвид одредбите од член 99 од Законот за јавни набавки за набавка на стоки, работи и услуги, освен обврската за утврдување на способност на економските оператори согласно член 99 став 6 од Законот за јавни набавки и одредбите за електронска аукција.

**V.4.2** Барање за доделување договор за јавна набавка во постапки со преговарање без претходно објавување на оглас при набавка на дополнителни работи или услуги кои не се вклучени во основниот Договор, а кои поради непредвидени околности се нужни, под услов договорот да му се додели на изведувачот на работите или давателот на услугите од основниот договор треба да ги содржи.

- сите податоци за претходната постапка,
- образложение за причините за избор на оваа постапка, земајќи ги во предвид следниве случаи: 1. таквите дополнителни работи или услуги не можат да бидат технички или економски одделени од основниот Договор без поголеми проблеми за Акционерското Друштво, или 2. таквите работи или услуги, иако можат да се одделат од извршувањето на основниот Договор, се неопходни за неговото завршување.
- предмер - пресметка,
- извор на средства за дополнителните работи,
- задолжително образложение од изведувачот и надзорот за потребата и причините поради кои настанала потребата за дополнителни работи поради барање за добивање на согласност од Советот за јавни набавки и
- податоци за извршување на увид во целокупната градежно техничка документација, дополнителен ревидиран проект во случај каде е неопходно и увид на лице место.

Должината на дополнителните набавки на стоки не смее да надмине 3 години од склучувањето на основниот договор, а нивната вредност не смее да надмине 30% од вредноста на основниот Договор.

Вкупната вредност на дополнителните работи, непредвидени работи, вишоците на работи и кусоците на работи или на дополнителните услуги не смее да надмине 30% од вредноста на основниот Договор.

Во извештајот од спроведената постапка комисијата дава детално образложение за причините за спроведување на постапката со преговарање без претходно објавување на оглас, како и за начинот на спроведување на постапката.

**V.4.3** Барањето за доделување договор за јавна набавка во постапки со преговарање без претходно објавување на оглас согласно член 99 став 1 точка 1 од ЗЈН, ги содржи истите елементи како Барањето од точка V.1

## **V.5 Видови на набавки и баратели за доделување договори за јавна набавка по Рамковна спогодба**

Јавни набавки за кои ќе се склучат Рамковни спогодби се спроведуваат со отворена или ограничена постапка согласно Планот за јавни набавки за тековната година со утврдена динамика на реализација по месеци и постапка за јавна набавка во согласност со Законот за јавни набавки.

Барањето за доделување на јавна набавка по Рамковна спогодба ги содржи сите елементи од точка V.1 од овој Правилник.

Во прилог на барањата техничката спецификација се доставува задолжително и во електронска форма .

## **VI. ОДЛУКА ЗА ЈАВНА НАБАВКА**

Одлуката за јавна набавка ја донесува Генералниот извршен Директор на Акционерското Друштво.

Врз основа на поднесените барања за јавна набавка, Одделението за јавни набавки, изготвува текст на Одлука за потребата од набавка, ја контролира, одобрува и ја доставува на одобрување кај Раководителот на Секторот за финансиски работи, јавни набавки и комерција и Раководителот на Сектор за правни работи, човечки ресурси и услуги со корисници и потоа се доставува до Главниот извршен Директор на одобрување.

Одлуката задолжително треба да ги содржи следните елементи :

- 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
- претседателот и членовите на комисијата за јавна набавка, нивниот број и нивните заменици (во натамошниот текст: комисија),

- ангажирање на надворешни стручни лица доколку е потребно,
- причини и образложени за користење на постапката со преговарање, односно конкурентен дијалог, ако Акционерското Друштво спроведува постапка со преговарање, односно конкурентен дијалог, како и 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 постапува согласно член 28 став 4 од Закон за јавни набавки.

## **VII. ЗАДОЛЖИТЕЛНИ ОДРЕДБИ КОН ДОГОВОР**

Задолжителните одредби кон Договорот ги изготвува Сектор за правни работи, човечки ресурси и услуги со корисници во соработка со Секторот барател и Секторот за финансиски работи, јавни набавки и комерција. Задолжителните одредби кон Договорот се изготвуваат во рок од три дена од донесувањето на Одлуката за јавна набавка.

Изготвениот текст на Задолжителните одредби кон Договорот треба да ги содржи само основните одредби согласно законските прописи.

Изготвениот текст на Задолжителните одредби кон Договорот од страна на Сектор за правни работи, човечки ресурси и услуги со корисници се достапува до Секторот за финансиски работи, јавни набавки и комерција – Одделение за јавни набавки. Доколку постојат забелешки на Задолжителните одредби кон Договорот истиот се враќа, заради дополна или измена на елементите.

## **VIII. ИЗРАБОТКА НА ТЕНДЕРСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА**

Тендерската документација ја изготвува Одделението за јавни набавки

Тендерската документација задолжително треба да е изработена во согласност со Законот за јавни набавки, да не доведува до дискриминација на економските оператори или ограничувања на пазарната конкуренција, како и да ги содржи сите задолжителни елементи пропишани во подзаконските акти.

Секторот барател е одговорен за квалитетно и стручно изработена техничка спецификација.

Тендерската документација се изработува согласно Законот за јавни набавки

## IX. НАДЛЕЖНОСТИ И ОБВРСКИ НА КОМИСИИТЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

### IX.1 Надлежност на комисиите за јавни набавки

По добивањето на комплетно изработена тендерска документација и објавата за предметната набавка, во зависност од постапката за доделување на договор за јавна набавка, Комисијата ги врши следните работи:

1. пред евалуација на понуди задолжително проверува дали е објавена негативна референца на понудувачите до истекот на крајниот рок за поднесување на понудите и го документира како дел од досието на постапката,
2. ја 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 5 работни дена од крајниот рок за поднесување на понуди,
3. спроведување технички дијалог со економските оператори;
4. отворање на понудите;
5. водење на записник; утврдување на способноста на економските оператори;
6. утврдување на избрани кандидати;
7. проверување на техничките понуди поднесени од понудувачите во врска со условите и барањата од техничките спецификации или од описната документација;
8. проверување на финансиските понуди поднесени од понудувачите во врска со цената, соодветни финансиски и други услови утврдени со тендерската документација; утврдување на неприфатливи понуди, како и причините заради кои тие понуди се сметаат за неприфатливи;
9. подготвување на Записник од отворање,
10. го утврдува рокот за доставување на дополнително појаснување кој не смее да е покус од 5 работни дена односно 3 работни дена кај постапка со барање за прибирање на понуди од денот на приемот на барањето од страна на понудувачот,
11. Извештај за спроведената постапка со сите потребни прилози и во постапка со преговарање без објавување на оглас - Записник од преговарање;
12. утврдување на прифатливи понуди;
13. врши рангирање и бодирање на прифатливи понуди за електронска аукција;
14. спроведува електронска аукција и доставува Извештај од електронска аукција;
15. предлог на најповолната понуда;
16. писмено известување на учесниците во постапката за исходот од соодветната постапка,
17. и други работи согласно со ЗЈН.

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

### IX.2 Учество на стручни лица во комисиите за јавни набавки

Доколку Комисијата за јавни набавки има потреба од помош од стручни лица, истите задолжително се наведуваат во Одлуката за јавна набавка, а доколку во одлуката за јавна набавка не се назначени, Комисијата упатува барање за назначување на стручно лице од Секторот барател во Акционерското Друштво или надворешна институција од областа за која и е потребна стручна помош. Барањето се упатува и до Главниот извршен Директор - Одделението за јавни набавки.

Стручни лица, немаат право да одлучуваат, туку само и помагаат на комисијата. Стручните лица подготвуваат извештај во врска со техничките, финансиските и другите работи со цел да го олесни одлучувањето на комисијата при евалуација на понудите. Извештајот на надворешните стручни лица е дел од извештајот (Прилог И) за спроведената постапка. Стручните лица не можат да вршат бодирање.

### **IX.3 Активности по извештаите по спроведени постапки**

#### **- за отворена постапка**

Комисијата по спроведена отворена постапка изготвува и доставува Записник од отварањето на понудите. Извештај од спроведената постапка, Извештај од електронска аукција со предлог за избор на најповолна понуда.

Извештајот од спроведената постапка Комисијата е должна да го направи во рок согласно видот на постапката, а согласно Законот за јавни набавки.

Заради донесување на одлука за избор/поништување, Извештај од спроведената постапка, Комисијата за јавна набавка, го доставува до Одделението за јавни набавки. Одделението за јавни набавки изготвува Одлука за избор на најповолна понуда/поништување на постапка и ја доставува до Сектор за правни работи, човечки ресурси и услуги со корисници. Комисијата по добивањето на Одлуката за најповолна понуда/поништување на постапка е должна, во рок од 3 дена да ги извести сите понудувачи за исходот на постапката во форма и начин согласно Законот за јавни набавки и во прилог се доставува копија од Одлуката.

#### **- за ограничена постапка, конкурентен дијалог и постапка за преговарање со претходно објавување на оглас**

Комисијата по спроведена 1 фаза (претквалификација) од постапка за ограничен повик, конкурентен дијалог и постапка за преговарање со претходно објавување на оглас изготвува извештајот за оценување на способноста на кандидатите и листа на квалификувани кандидати. Заради донесување на одлука за избрани кандидати, до кој ќе се достави писмена покана за поднесување на понуди, Комисијата за јавни набавки го доставува извештајот за оценување на способноста на кандидатите и листата на квалификувани кандидати до Одделението за јавни набавки - Генералниот Директор во рок согласно видот на постапката, а согласно Законот за јавни набавки.

По добивањето на Одлуката за избрани кандидати од страна на архивата, во рок од 3 дена Комисијата е должна да ги извести сите кандидати за исходот на постапката во форма и начин согласно Законот за јавни набавки.

Во случај на жалба Комисијата постапува на начин опишан во точка VIII. 4 од овој Правилник.

По конечността на Одлуката за избрани кандидати, Одделението за јавни набавки ги изготвува тендерската документација согласно точка IX.2 од овој Правилник и поканите до кандидатите.

Извештај од спроведената постапка за II фаза ограничен повик, III фаза на конкурентен дијалог, и по доставување на конечна понуда во постапка за преговарање со претходно објавување на оглас Комисијата е должна да го направи во рок согласно ЗЈН.

Заради донесување на Одлука за избор, Извештај од спроведената постапка, Комисијата за јавна набавка, го доставува до Одделението за јавни набавки - Главниот извршен Директор. Содржина на Извештајот согласно ЗЈН зависи од видот на спроведената постапка.

- за постапка за преговарање без претходно објавување на оглас

Комисијата по спроведена постапка изготвува и доставува Записник од отварањето на понудите, Записник од преговарање и Извештај од спроведената постапка со детално образложение за причините за спроведувањето на постапката со преговарање, евалуација на понудите со предлог за избор на најповолна понуда.

Извештајот од спроведената постапка Комисијата е должна да го направи најкасно во рок согласно ЗЈН.

Заради донесување на одлука за избор/поништување, Извештај од спроведената постапка, Комисијата за јавна набавка, го доставува до Одделението за јавни набавки. Одделението за јавни набавки изготвува Одлука за избор на најповолна понуда/поништување на постапка и ја доставува до Сектор за правни работи, човечки ресурси и услуги со корисници. Комисијата по добивањето на Одлуката за најповолна понуда/поништување на постапка е должна, во рок од 3 дена да ги извести сите понудувачи за исходот на постапката во форма и начин согласно Законот за јавни набавки и во прилог се доставува копија од Одлуката.

- за постапка со барање за прибирање понуди

Комисијата по спроведена постапка изготвува и доставува Записник од отварањето на понудите, Извештај од спроведената постапка, Извештај од електронска аукција со предлог за избор на најповолна понуда или поништување на постапка.

Извештајот од спроведената постапка Комисијата е должна да го направи во рок согласно ЗЈН.

Заради донесување на одлука за избор/поништување, Извештај од спроведената постапка, Комисијата за јавна набавка, го доставува до Одделението за јавни набавки. Одделението за јавни набавки изготвува Одлука за избор на најповолна понуда/поништување на постапка и ја доставува до Сектор за правни работи, човечки ресурси и услуги со корисници. Комисијата по добивањето на Одлуката за најповолна понуда/поништување на постапка е должна, во рок од 3 дена да ги извести сите понудувачи за исходот на постапката во форма и начин согласно Законот за јавни набавки и во прилог се доставува копија од Одлуката.

#### за поништување на постапка за доделување на договор за јавна набавка

Во случај на поништување на постапката за доделување на договор за јавна набавка, за превземање на понатамошни дејствија за доделување на договор за јавна набавка, согласно роковите определени во Законот за јавни набавки, соодветно се применуваат одредбите од овој Правилник.

Договорниот орган е должен да донесе одлука за избор или 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.

#### IX.4 Активности по изјавена жалба

Архивата на Акционерското Друштво е должна истиот ден по приемот и заверката на жалбата, истата да ја достави до Комисијата за јавни набавки заради изготвување на одговор на жалба и достава на целокупната останата документација од набавката до Државната комисија за жалби по јавни набавки.

Во случај на жалба од економски оператор, во рок од 5 работни дена од приемот на жалбата, Акционерското Друштво е должно до Државната Комисија за жалби по јавни набавки, да достави одговор на жалба, жалбата и сите прилози, податоци и докази во врска со јавната набавка во оригинал и фотокопија како и допис со наведени сите прилози на одговорот на жалба, кој го потпишува Главниот извршен Директор на Акционерското Друштво.

Одделението за јавни набавки дава насоки и упатства во врска со постапување во жалбената постапка.

Одговор на жалба и жалбените барања со образложение на фактите и правните наводи, ги изготвува Комисијата во соработка со Одделението за јавни набавки, во рок од 5 работни дена по приемот на жалбата од архивата. Дописот до Државната комисија за жалби по јавни набавки го потпишува Главниот извршен Директор на Акционерското Друштво, а Комисијата целокупната документација согласно одредбите од ЗЈН, во рокот согласно ЗЈН ги доставува до Државната комисија за жалби по јавни набавки, согласно член 215 од ЗЈН.

Комисијата до Одделението за јавни набавки заради евиденција доставува копија од жалбата и одговорот по жалба, како и дописот доставен до Државната комисија за жалби по јавни набавки.

По приемот на Решението, односно заклучокот по жалба од Државната комисија за жалби по јавни набавки, архивата на Акционерското Друштво го доставува до Комисијата за јавни набавки, која е должна да постапи по истото и тоа:

- ако Одлуката за избор е конечна - Комисијата го известува Одделението за јавни набавки и ја доставува целокупната документација од спроведената набавка заради склучување на договор за јавна набавка или испраќање на покани;



– ако Одлуката за избор не е конечна - ги презема потребните дејствија согласно Решението, односно заклучокот по жалба од Државната комисија за жалби по јавни набавки, за што го известува Одделението за јавни набавки.

Кога не е изјавена жалба, по конечности на Одлуката за избор, Комисијата до Одделението ја доставува комплетната документација од спроведената постапка по јавна набавка, заради склучување на договор или испраќање на покани.

## **Х. НАДЛЕЖНОСТИ И ОБВРСКИ НА ОДДЕЛЕНИЕТО ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ**

Одделението за јавни набавки како организационен облик на Акционерското Друштво во кој се вршат работи од областа на јавните набавки, работите за јавни набавки ги врши во рамките на надлежностите и обврските согласно Законот за јавните набавки, овој Правилник, Актите на Акционерското Друштво и подзаконските акти.

### **Х.1 Постапка до донесување на одлука за јавна набавка**

Одделението за јавни набавки во рок од 2 дена по добивањето на барањето за изготвување на Одлука за јавна набавка, изготвува, контролира и го одобрува текстот на одлуката.

Доколку барањето од Секторот барател не ги содржи потребните елементи, Одделението за јавни набавки веднаш по приемот на барањето го враќа, заради дополна или измена на елементите во барањето.

Изготвениот текст на одлука, Одделението за јавни набавки го доставува до Раководителите на Сектор за финансиски работи, јавни набавки и комерција и Раководителот на Секторот за правни работи, човечки ресурси и услуги со корисници.

Покрај изготвувачот, во рок од 48 часа по приемот, Одлуката ја парафираат/одобруваат:

- Раководителот на Сектор за финансиски работи, јавни набавки и комерција во смисла дали барањето е предвидено со Програмата за работа и Инвестиционата програма, односно се вклопува ли во изведбениот динамичен план, дали вредноста на набавката е соодветна и средства се предвидени со Планот за јавни набавки.
- Раководителот на Секторот за правни работи, човечки ресурси и услуги со корисници во смисла дали одлуката е правно издржана.

Раководителите ја враќаат Одлуката потпишана или непотпишана со забелешки дадени во прилог на Одлуката.

Покрај потписот, Секретарот на Главниот извршен Директор задолжително го запишува и датумот на парафирање на предметната одлука.

Парафираната Одлука од Раководителите наведени погоре, Одделението, ја доставува до Кабинетот на Директорот.

Потпишаната Одлука, Кабинетот на Директорот ја доставува до Архива, а Архива ја доставува до Одделението за јавни набавки.

## **X.2 Постапка за изготвување на тендерска документација, оглас, покана за поднесување понуда, барање за доставување на конечна понуда и барање за прибирање на понуди**

По добивање на потпишаната и заверена Одлука за јавна набавка и Задолжителни одредби на договор, Одделението за јавни набавки, во рок од 7 до 15 дена ја изготвува комплетната тендерска документација. Тендерската документација се изготвува согласно ЗЈН и Правилник за содржината на тендерската документација пропишана од Министерот за финансии и други позитивни прописи.

По изготвувањето на тендерската документација, Одделението за јавни набавки ги врши следниве активности:

- ја доставува работната верзија на тендерската документација до секторот барател и секторот барател ја враќа назад со евентуални забелешки,
- изработува оглас за доделување на договор за јавна набавка (кај отворената постапка, ограничена постапка, конкурентен дијалог, постапка со барање за прибирање на понуди и постапка за преговарање со претходно објавување на оглас) согласно Правилникот за формата и содржината на огласите известувањата при доделување на договорите за јавни набавки,
- огласот за доделување на договор за јавна набавка го доставува истовремено до Бирото за јавни набавки и во Службен весник на Република Македонија (а во случај на меѓународна објава - согласно член 54 од ЗЈН),
- изработува покана за поднесување понуди до избраните кандидати за учество за II фаза за ограничен повик и III фаза за конкурентен дијалог, покана за поднесување на првична понуда за II фаза за постапка за преговарање со претходно објавување на оглас како и покана за учество во фаза на дијалог за II фаза од конкурентен дијалог, со елементите предвидени во ЗЈН.
- поканите од претходната алинеа ги доставува до кандидатите, а тендерската документација ја прави достапна за кандидатите за кои е пратена поканата .
- тендерската документација ја прави достапна преку ЕСЈН,
- објавува негативна референца согласно условите од ЗЈН,
- ги врши особено сите работи предвидени во член 29-а од ЗЈН.

Лицето или организацискиот облик од член 29-а од ЗЈН (Одделението за јавни набавки) ја советува Комисијата при спроведување на постапката за доделување договор за јавна набавка.

Лице вработено во Одделението за јавни набавки кое има потврда за положен испит за лице за јавни набавки задолжително учествува како член на Комисиите за јавни набавки кај постапките за доделување договор за јавни набавки со проценета вредност над 130.000,00 евра во денарска противвредност за стоки и услуги над 4.000.000 евра во денарска противвредност за работи.

### **X.3 Постапка за изготвување на одлука за избрани кандидати, одлука за избор на најповолна понуда и одлука за поништување на постапката за доделување на договор јавна набавка**

Одлуките за избрани кандидати, за избор на најповолна понуда и за поништување на постапката за доделување на договор за јавна набавка ги носи Главниот Извршен Директор на Друштвото.

- за отворена постапка, ограничена постапка, конкурентен дијалог и постапка со преговарање со претходно објавување на оглас

По добивање на записникот и извештајот за спроведена постапка од Комисијата, Одделението за јавни набавки изготвува Одлука за избор на најповолна понуда, односно Одлука за поништување на постапката за доделување на договор за јавна набавка во согласност со дадениот предлог од Комисијата за јавни набавки.

Изготвената одлука, претходно парафирана и контролирана од Одделението за одобрување се доставува до:

- Раководителот на Секторот за финансиски работи, јавни набавки и комерција,
- Раководителот на Секторот за правни работи, човечки ресурси и услуги со корисници.

Наведените Раководители ја парафираат одлуката по приемот.

Раководителите на наведените Сектори ја враќаат Одлуката, потпишана или непотпишана со забелешки (образложение за причините за нетпотпишување) дадени во прилог на Одлуката.

Техничкиот секретар на Главниот Извршен Директор во интерната книга на Одделението за јавни набавки, задолжително го запишуваат и датумот на парафирање на предметната одлука.

Парафираната Одлука од Раководителите наведени погоре, Одделението за јавна набавка ја доставува до Кабинетот на Главниот Извршен Директор.

Потпишаната Одлука, Кабинетот на Главниот Извршен Директор ја доставува до Архива, а Архивата ја доставува до Одделението за јавни набавки.

Архивата примерок од Одлуката доставува до Одделението за јавни набавки.

- за поништување на постапка за доделување на договор за јавна набавка

Во случај на поништување на постапката за доделување на договор за јавна набавка, за превземање на понатамошни дејствија за доделување на договор за јавна набавка соодветно се применуваат одредбите од овој Правилник.

Во случај на поништување на постапката заради тоа што избраниот понудувач се откаже од склучување и извршување на договорот, како и во други случаи кога доаѓа до наплата на гаранцијата на понудата, задржување на депонираните средства, како и наплата на гаранцијата

за квалитетно извршување на Договорот или активирање на Изјавата за сериозност на понудата, Одделението за јавни набавки објавува негативна референца за понудувачот во електронски систем за јавни набавки на БЈН, а согласно ЗЈН.

#### **X.4 Постапка во фаза на жалба и по конечност на Одлуката за избор на најповолна понуда**

Одделението за јавни набавки дава насоки и упатства во врска со постапувањето по жалбената постапка во соработка со Комисијата за јавни набавки.

1. Доколку е изјавена жалба во постапката за јавна набавка, Комисијата доставува до Одделението копија од жалбата и одговорот по жалба, изработен во соработка со Одделението, како и дописот доставен до Државната комисија за жалби по јавни набавки.
2. Кога Одлуката за избор за најповолна понуда ќе стане конечна, Комисијата до Одделението ја доставува и оригиналната комплетната документација од спроведената постапка по јавна набавка со спецификација на содржината на документацијата, заради записничко примопредавање.

Референт од Одделението за јавни набавки врши проверка на идентичноста на спецификацијата со содржината на документацијата од Комисијата за јавни набавки.

Одделението за јавни набавки конечната одлука за избор на најповолна понуда ја доставува со сите потребни документи во копија од спроведената постапка за јавна набавка до Секторот за правни работи, човечки ресурси и услуги со корисници, заради склучување на договорот.

Одделението води регистар за јавни набавки и евиденција на постапки со барање за прибирање на понуди.

Одделението за јавни набавки ги доставува до Бирото за јавни набавки следниве известувања: известувања за склучен договор и/или известување за поништување на постапката за доделување на договор за јавни набавки и примерок во електронска форма од евиденцијата на постапките со барање за прибирање на понуди.

Одделението за јавни набавки е должно да оформи досие за постапката за секој доделен договор за јавна набавка или склучена рамковна спогодба истото да го чува најмалку 5 години од денот на извршување на соодветниот договор за јавна набавка.

#### **XI. СКЛУЧУВАЊЕ НА ДОГОВОРИ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ И СКЛУЧУВАЊЕТО НА РАМКОВНИТЕ СПОГОДБИ, СЛЕДЕЊЕ И НИВНАТА РЕАЛИЗАЦИЈА**

Одделението за јавни набавки, по конечност на Одлуката за избор на најповолен понудувач, ги доставува сите потребни документи во копија од спроведената постапка за јавна набавка до Секторот за правни работи, човечки ресурси и услуги со корисници заради склучување на Договорот.

Секторот барател е должен да ја достави до Одделението за јавни набавки целата документација која е поврзана со предметот на набавката, а не е составен дел на тендерската документација (пример: копија од одобрение за градење, критериуми, локациски услови и сл), заради склучувањето на договорот.

Договорот, Секторот за правни работи, човечки ресурси и услуги со корисници го изработува во соработка со Секторот барател.

При изработка на Договорот за јавна набавка со избраниот понудувач за предметната јавна набавка, се земаат основните одредби од Задолжителните одредби кон Договорот кои биле составен дел на тендерската документација.

Изготвениот договор, од Секторот за правни работи, човечки ресурси и услуги со корисници, се доставува до Кабинетот на Главниот Извршен Директор.

Потпишаниот договор, Кабинетот на Генералниот Директор го доставува до Архива заради заверка и доставување до избраниот понудувач заради конечно потпишување.

Договорниот орган не смее да го потпише Договорот за јавна набавка и да пристапи кон негово извршување согласно член 208 од ЗЈН.

Од потпишаниот Договор, Архивата доставува примероци до Секторот за финансиски работи, јавни набавки и комерција - Одделението за јавни набавки.

За реализацијата на склучените договори и следењето на истите одговорни се Раководителот на Секторот за финансиски работи, јавни набавки и комерција, односно Раководителите на Подружниците. Начинот на организирање на реализацијата и следењето на реализацијата на договорите во рамките на друштвото се врши согласно одредбите од точка III на овој Правилник.

## **XII. ДОДЕЛУВАЊЕ НА ДОГОВОРИ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ ПО СКЛУЧЕНИ РАМКОВНИ СПОГОДБИ, СЛЕДЕЊЕ И НИВНАТА РЕАЛИЗАЦИЈА**

1. Барањата за донесување на Одлука за доделување на договор за поделни јавни набавки, за кои се склучени Рамковни спогодби, ги поднесува Раководителот на Секторот каде се појавила потребата од предметната набавка за рамковна спогодба, врз основа на барања - требовања од Раководителите на Подружниците и нивни согледувања.

2. Барањето за донесување на Одлука за доделување на договор за поделни јавни набавки, за кои се склучени Рамковни спогодби треба да содржат: набавка за која е склучена Рамковна спогодба, опис на конкретната набавка, износ на набавката, носител на Рамковната спогодба, архивски број на рамковната спогодба, како и техничка спецификација или предмер пресметка во прилог на барањето, односно само предмер (доколку е потребно).

3. Барањето се упатува до Одделението за јавни набавки.
4. Одделението за јавни набавки по добивање на барањето за доделување на договор за јавна набавка по Рамковна спогодба изготвува Одлука за доделување на договор за јавна набавка со рамковна спогодба.
5. Врз основа на поднесените барања за донесување на Одлука за доделување на договор за поделни јавни набавки, за кои се склучени Рамковни спогодби, Одделението за јавни набавки изготвува предлог донесување на Одлука за доделување на договор за поделни јавни набавки, за кои се склучени Рамковни спогодби и ја доставува до Главниот извршен Директор.
6. Изготвената предлог Одлука за доделување на договор за поделни јавни набавки, за кои се склучени Рамковни спогодби, ја парафираат:
  - Одделението за јавни набавки;
  - Раководителот на Секторот за финансиски работи, јавни набавки и комерција, во смисла дали средствата се предвидени со Планот за јавни набавки и дали се вклопува во финансискиот динамичен план.
  - Раководителот на Секторот за правни работи, човечки ресурси и услуги со корисници во смисла дали одлуката е правно издржана
7. Покрај потписот, Техничкиот секретар задолжително го запишуваат и датумот на парафирање на предметната Одлука за доделување на договор за поделни јавни набавки во интерна книга.
8. Доколку барањето не ги содржи наведените елементи, Одделението за јавни набавки, го враќа на подносителот.
9. По добивање на Одлуката за доделување на договор за јавна набавка по Рамковна спогодба Барателот писмено го известува економскиот оператор за доделувањето на договорот за јавна набавка.
10. Барателот се грижи за реализација на договорот за јавна набавка.
11. За Одлуки за доделување на договор за јавна набавка по склучена Рамковна спогодба со повеќе економски оператори со повторно прибирање на понуди се спроведува постапка за прибирање на понуди согласно член 120 од ЗЈН.
12. По спроведената постапка Одделението изготвува текст на Одлука за избор на понудувачот кој поднел најповолна понуда.
13. Одлуката за избор ја донесува Главниот извршен директор, по спроведена постапката за донесување на Одлука согласно одредбите за изготвување предлог Одлука за доделување на договор за поделни јавни набавки опишана погоре во оваа точка.
14. Одделението доставува примерок од Одлуката за доделување на договор за јавна набавка или Одлука за избор на понудувачот кој поднел најповолна понуда по нејзината конечност до барателот.

### XIII. ГАРАНЦИЈА НА ПОНУДА И ГАРАНЦИЈА ЗА КВАЛИТЕТНО ИЗВРШУВАЊЕ НА ДОГОВОРОТ

#### 1. Гаранција на понудата

Одделението за јавни набавки при изготвување на тендерската документација, може да бара гаранција на понудата во вид на банкарска гаранција или депонирани средства, (освен кај постапки за доделување на договор за јавни набавки со барање за прибирање на понуди до 5000 евра во денарска противвредност), а во спротивно задолжително бара Изјава за сериозност на понудата, а согласно член 47 и 48 од ЗЈН.

Одделението за јавни набавки, по изборот на најповолен понудувач, ја чува гаранцијата на понудата во оригинал и истата ја враќа на избраниот понудувач во оригинал откако ќе го потпише договорот за јавна набавка и ќе достави гаранција за квалитетно извршување на работите.

Во случај кога ќе настанат условите определени во Законот за јавни набавки за наплата на гаранцијата, односно за задржување на депонираните средства, наплатата ја врши Секторот за финансиски работи, јавни набавки и комерција - Одделението за јавни набавки ако економскиот оператор:

- ја повлече својата понуда пред истекот на периодот на нејзина важност
- не ја прифати исправката на аритметичките грешки од страна на комисијата
- не го потпишува Договорот за јавни набавки и не пристапува кон солемнизација доколку е предвидена.
- доколку не ја обезбеди гаранцијата за квалитетно извршување на договорот, ако е истата е предвидена во тендерската документација.

Одделението за јавни набавки ги враќа гаранциите на понуди на понудувачите кои не се избрани, во рамките на периодот на нивната важност.

Доколку избраниот понудувач не склучи Договор со Акционерското Друштво, односно ја повлече својата понуда пред истекот на периодот на нејзина важност, не ја прифати исправката на аритметичките грешки од страна на комисијата и не ја обезбеди гаранцијата за квалитетно извршување на договорот, Секторот за финансиски работи, јавни набавки и комерција ја активира банкарската гаранција и го известува Одделението за јавни набавки за активирањето на гаранцијата. Одделението за јавни набавки, во ЕСЈН објавува негативна референца согласно член 47 став 5 и 6 од ЗЈН.

#### 2. Гаранција за квалитетно извршување на Договорот

Договорниот Орган може да бара од понудувачот чија понуда е избрана за најповолна да обезбеди гаранција за квалитетно извршување на договорот во вид на банкарска гаранција со висина од 5% до 15% од вредноста на договорот за јавна набавка со важност до целосно реализирање на договорот за јавна набавка. Гаранцијата за квалитетно извршување на

договорот, избраниот понудувач во оригинал ја доставува до Одделението за јавни набавки, а истовремено секторот му ја враќа гаранцијата на понуда во оригинал.

Одделението за јавни набавки внимава на рокот на важноста на банкарската гаранција и навремено го известува носителот на набавката да го продолжи рокот на важноста на банкарската гаранција или да обезбеди нова банкарска гаранција.

Доколку рокот на реализација на договорот се продолжи, носителот на набавката ја продолжува важноста и вредноста на гаранцијата за квалитено извршување на работите.

Доколку настапат услови за наплата на гаранцијата за квалитетно извршување на договорот, Секторот за финансиски работи, јавни набавки и комерција ја наплатува банкарската гаранција и го известува Одделението за јавни набавки.

Одделението за јавни набавки, во ЕСЈН објавува негативна референца согласно член 48 став 8 од ЗЈН.

Секторот за финансиски работи, јавни набавки и комерција во рок од 14 дена од денот на реализирањето на договорот за јавна набавка, ја враќа во оригинал гаранцијата до носителот на набавката.

Негативната референца се објавува во рок од 3 работни дена од денот на наплатата на гаранцијата.

#### **XIV. ПРЕОДНИ ОДРЕДБИ**

Покрај овој Правилник, органите и службите на Друштвото задолжително треба да се придржуваат и кон:

- Законот за јавни набавки,
- Правилник за начинот на користење на електронскиот систем за јавни набавки,
- Правилник за начинот на проценување на вредноста на договорите за јавни набавки,
- Правилник за формата, содржината како и начинот на изготвување на годишниот план за јавни набавки,
- Методологија за изразување на критериумите за доделување на договорот за јавна набавка во бодови,
- Кодекс на однесување при спроведување на јавните набавки и сл.

Се што не е предвидено со овој Правилник, ќе се применуваат одредбите од Законот за јавни набавки и горенаведените подзаконски акти.

#### **XV. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**

1. Непридржувањето кон овој Правилник, претставува повреда на работните задачи.



2. Со донесувањето на овој се уредува начинот за постапување на органите и службите на Акционерско друштво Водостопанство на Република Македонија, во државна сопственост Скопје при вршење на набавките во претпријатието во согласност со Законот за јавни набавки.
3. Овој Правилник влегува во сила од денот на неговото донесување.

Бр. 0202-4674  
Скопје 23.12.2016 година



ОДБОР НА ДИРЕКТОРИ  
Претседател  
Малиша Планковиќ

\_\_\_\_\_

Текстот на Правилникот е идентичен со Правилникот усвоен на состанокот на Одбор на Директори

Изготвува:

Андријана Тодоровска

Нада Димитровска

Потврдил:

Тодор Поповски \_\_\_\_\_