

ПРОЦЕДУРА  
ПРОЦЕС НА ЈАВНИ НАБАВКИ

## Листа на измени

05	Декември 2020		Издание за употреба	<i>В. Весна</i> Весна Чкаловска, Владимир Велкоски	Г. Каракирова Б. Тошевска В. Нелоски <i>Б. Весна</i>	Сашо Димитријоски <i>Сашо</i>
	Ноември 2020		Издание за разгледување	Весна Чкаловска, Владимир Велкоски	Г. Каракирова Б. Тошевска В. Нелоски	
04	Јуни 2020		Издание за употреба	Весна Чкаловска, Владимир Велкоски	Г. Каракирова Б. Тошевска В. Нелоски	Сашо Димитријоски
	Јуни 2020		Издание за разгледување	Весна Чкаловска	Г. Каракирова Б. Тошевска В. Нелоски	
03	Октомври 2019	сите	Издание за употреба	Весна Чкаловска Владимир Велкоски	Г. Каракирова Б. Тошевска В. Нелоски	Сашо Димитријоски
	Октомври 2019	4	Издание за разгледување	Весна Чкаловска	Г. Каракирова Б. Тошевска В. Нелоски	
02	Јули 2019	сите	Издание за употреба	Весна Чкаловска	Г. Каракирова Б. Тошевска В. Нелоски	С. Димитријоски
	Јуни 2019	сите	Издание за разгледување	Весна Чкаловска	Г. Каракирова Б. Тошевска В. Нелоски	
01	Септември 2018	сите	Издание за употреба	Весна Чкаловска	Ј. Грозданоски Ј. Стојчева	С. Димитријоски
0	Август 2018	сите	Издание за разгледување	Весна Чкаловска	Ј. Грозданоски Ј. Стојчева	
<b>Верзија</b>	<b>Датум</b>	<b>Страна</b>	<b>Опис на измената</b>	<b>Изработил</b>	<b>Проверил</b>	<b>Одобрил</b>

## 1.0 ПРЕДМЕТ

- 1.1 Предмет на оваа процедура е да се планира, организира и реализира активноста јавни набавки со цел навремено и правилно набавување на стоки, услуги и работи.

## 2.0 ПОДРАЧЈЕ НА ПРИМЕНА

- 2.1 Процедурата ја применуваат сите вработени во секторот за финансии, одделението за јавни набавки, сите секторски раководители и лица одредени од директорот на **АГЕНЦИЈАТА ЗА ЕЛЕКТРОНСКИ КОМУНИКАЦИИ** кои се вклучени во конкретни постапки за јавни набавки.
- 2.2 Одговорен за доследна примена на оваа процедура е Раководителот на Секторот и Раководителот на Одделението за јавни набавки.
- 2.3 Одделението за јавни набавки управува со процесот на подготовка и реализација на документацијата за набавка, во согласност со Законот за јавни набавки.

## 3.0 ВРСКА СО ДРУГИ ДОКУМЕНТИ

- 3.1 АЕК-902.01.Вер.01 Листа на екстерни документи (*Прилог 7*)

## 4.0 ДЕФИНИЦИИ

**План за јавни набавки** – документ кој содржи вкупни потреби за набавки во тековната година по видови стоки, услуги и работи според ЗПЈН, со кој се определува предметот на набавка, очекуваниот почеток на постапката, проценета вредност на договорот и видот на постапката за јавна набавка,

Планот за јавни набавки не претставува буџет ниту финансиска програма, претставува ориентациона проекција на годишните потреби кои во текот на годината може и да се сменат.

- 4.1 АЕК – Агенција за електронски комуникации

## 5.0 ПРОЦЕДУРА

### 5.1 ПЛАНИРАЊЕ НА АКТИВНОСТИ

На крајот од тековната година (**најдоцна до 15.12.**) врз основа на одобрените проектирани финансиски средства во Годишниот финансиски план за наредната година од страна на Комисијата, надлежен орган на АЕК, секторските раководители на АЕК, доставуваат Предлог на годишни/повеќегодишни потреби за набавка на стоки услуги и работи за наредната година во пишана и/или електронска форма со задолжително образложение на потребата од набавка, проценета вредност на предметот на јавната набавка поткрепена со претходно спроведена реална детална анализа и проценка на пазарот, до раководителот на секторот за финансии и раководителот на одделението за јавни набавки.

- 5.1.1 Секторот за финансии, Одделението за јавни набавки, врз основа на одобрените финансиски средства за набавка на стоки, услуги и работи во Годишниот финансиски план, го креира Годишниот план за јавни набавки по видови стоки, услуги и работи според ЗПЈН, со кој го определува предметот на јавната набавка, очекуваниот почеток на постапката, проценетата вредност на договорот и видот на постапката и го доставува до директорот на АЕК и до Комисијата на АЕК на одобрување најдоцна до 15 јануари од тековната година.
- 5.1.2 Комисијата на **АЕК** ги усогласува предлозите за годишните потреби на ниво на **АЕК** врз основа на проектирани извори на финансирање, најдоцна во рок од 10 дена, пред крајниот рок за усвојување на годишниот план за јавни набавки. Истиот го одобрува најдоцна до 31 јануари од тековната година.
- 5.1.3 По усвојување на предлозите за годишните потреби на **АЕК** се официјализира планот за јавни набавки за наредната година во кој е определен очекуваниот почеток на постапките, проценетите вредности на договорите и видот на постапките за јавни набавки.
- 5.1.4 Усвоениот **План за јавни набавки** изготвен согласно Законот за Јавни набавки и Правилник за формата и содржината на годишниот план за јавни набавки се доставува до директорот на **АЕК** и секторските раководители и истиот од страна на одделението за јавни набавки се објавува во ЕСЈН до 31 јануари од тековната година.
- 5.1.5 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 во Годишниот финансиски план. Измената на содржината на планот се врши на ист начин како и неговото донесување и истата се објавува на ЕСЈН.
- 5.1.6 Доколку во текот на годината се јави потреба од набавка, која не била предвидена во Годишниот план за јавни набавки, а за истата потреба се обезбедени финансиски средства во Годишниот финансиски план, потребно е да се достави барање за предметот на набавка од секторот од каде што потекнува потребата до Секторот за финансии, Одделението за јавни набавки. Барањето треба да содржи минимум информации за предметната набавка со задолжително образложение за потребата и спецификации, во однос на видот, количината и проценетата вредност на набавката, по спроведена детална анализа и проценка на пазарот.

## 5.2 РЕАЛИЗАЦИЈА НА ПЛАНОТ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

- 5.2.1 **Барање за започнување на постапка за јавна набавка (Прилог 2)** изработува секторскиот раководител или одговорно лице одредено од него во координација со секторот за финансии, одделението за јавни набавки (доколку набавката се однесува на повеќе сектори), согласно динамиката за започнување на постапката утврдена во планот за јавни набавки, и истото барање се доставува **најдоцна 30 дена** пред започнување на постапката за јавна набавка определена во ГПЈН до секторот за финансии, одделението за јавни набавки.
- 5.2.2 Барањата се доставуваат во форма на детално прецизирани технички спецификации, образложение за потребата на предметот на јавната набавка, количини, проценета вредност на предметот на јавната набавка без ДДВ. Техничката спецификација, како дел од тендерската документација се

подготвува од страна на секторот од каде што потекнува потребата за предметната постапка и треба да содржи предлог технички барања за предметната набавка. Барањето го проверува раководителот на одделението за јавни набавки во соработка со раководителот на секторот за финансии и советникот на директорот за логистика и финансии од аспект на неговата опфатеност во Годишниот план за јавни набавки и планираните средства во Годишниот финансиски план, во рок од 10 дена од денот на доставеното барање.

- 5.2.3 Останатите (минимални) услови за квалитативен избор кои треба да ги исполни економскиот оператор (способност за вршење на професионална дејност, економска и финансиска состојба техничка и професионална способност), ги утврдува комисијата за јавни набавки.

#### 5.2.4

Раководителот на одделението за јавни набавки врз основа на претходно извршената проверка на Барањето утврдено во точка 5.2.2 бара согласност од Комисијата на АЕК - во слободна форма ( со образложение за потребата од предметот на јавната набавка и техничка спецификација) во рок од 10 дена од денот на добиено барање и по добиената писмена согласност постапката за јавна набавка може да отпочне.

- 5.2.5 Директорот на АЕК донесува Одлука за јавна набавка (се изготвува во слободна форма на меморандум) потпишана од: изработил-советник за јавни набавки , контролирал – раководител на одделение за јавни набавки и одобрил – раководител на сектор за финансии и советник на директор за логистика и финансии.

- 5.2.6 Во одлуката за јавна набавка се утврдува:

- предметот на набавката,
- износот и изворот на средства потребни за реализација, образложение за потребата од јавна набавка, причини за неделивост на предметот на јавната набавка
- начинот и постапката за доделување на договор,
- претседателот и членовите на комисијата за јавни набавки,
- евентуално ангажирани стручни лица,
- одговорни лица за изработка на техничка спецификација (кои воедно се и членови на Комисијата за јавни набавки) и одговорни лица за реализација на договор за јавна набавка.

Одлуката за јавна набавка може да се измени или дополни поради:

- дообезбедување на средства,
- промена во деливост/неделивост на постапката на јавна набавка
- промена на проценета вредност,
- промена на член на комисијата за јавни набавки,
- промена на предмет на јавна набавка.

5.2.7 Одделението за јавни набавки, во координација со комисијата за јавни набавки врз основа на добиеното барање за јавна набавка изготвува тендерска документација потпишана од изработил - советник за јавни набавки, контролирал – раководител на одделението за јавни набавки и истата ја доставува на одобрување до директорот на АЕК во рок од 15 дена од денот на донесувањето на одлуката за јавна набавка..

5.2.8 Тендерската документација за јавна набавка се чува во досието на постапката.

### 5.3 ОБЈАВУВАЊЕ НА ОГЛАС ЗА ЈАВНА НАБАВКА

5.3.1 Советникот за јавни набавки е должен во рок од 5 работни дена по одобрувањето на тендерската документација, да започне постапка за јавни набавки (оглас за јавна набавка) согласно со Законот за јавни набавки.

Истовремено, со објавување на огласот на ЕСЈН , се објавува огласот за јавната набавка и на web страницата на АЕК.

### 5.4 ОТВОРАЊЕ НА ПОНУДИ

5.4.1 На отворање на понудите треба да бидат присутни сите членови на комисијата за јавни набавки.

5.4.2 Доколку некој од членовите на комисијата е спречен да присуствува на јавното отворање, претседателот е должен да назначи заменик кој ќе присуствува на јавното отворање и да достави список до комисијата за јавни набавки.

5.4.3 Изборот на најповолен понудувач, се врши согласно законот за јавни набавки.

### 5.5 ЕВАЛУАЦИЈА НА ПОНУДИТЕ, ИЗБОР, ЖАЛБИ И СКЛУЧУВАЊЕ НА ДОГОВОРИ

5.5.1 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 ја проверува валидноста и комплетноста на документацијата за утврдување на способност само на понудувачите за кои не е објавена негативна референца. Комисијата може да бара од понудувачите да ги појаснат или дополнат документите доколку не станува збор за значителни отстапувања од бараната документација.

5.5.2 Комисијата за јавни набавки го утврдува рокот за доставување на појаснување и дополнување.

По истекот на сите законски рокови, Комисијата за јавни набавки ја довршува постапката за евалуација на понудите најдоцна за 5 дена.

5.5.3 Во проверување на техничките понуди поднесени од понудувачите во врска со условите и барањата од техничките спецификации или од описната документација може да биде ангажирано и надворешно стручно лице, поткрепено со изработен и доставен извештај за прифатливоста/неприфатливоста на техничката понуда до Комисијата за јавни набавки во рок од 5 дена од денот на добивањето на техничките понуди.

- 5.5.4 Евалуација на понудите се врши исклучиво во согласност со критериумите наведени во тендерската документација и објавени во огласот за јавни набавки, комисијата за јавни набавки е должна да ја изврши во рок од 5 дена.
- 5.5.5 По извршената евалуација, комисијата за јавни набавки е должна да донесе предлог за избор на најповолна понуда/или поништување на постапката, со изготвен извештај за спроведена постапка изготвен согласно Законот за Јавни набавки и Правилник за формата и содржината на образецот на извештајот од спроведената постапка во рок од 5 дена.
- 5.5.6 По потпишување на извештајот за спроведената постапка од страна на комисијата за јавни набавки, најдоцна во рок од 3 дена, директорот на АЕК, донесува Одлука за избор (се изготвува во слободна форма на меморандум) потпишана од: изработил, контролирал и одобрил.
- 5.5.7 Советникот за јавни набавки од одделението за јавни набавки, по донесувањето на одлуката за избор, во рок од 3 дена, за потребите на комисијата за јавни набавки изготвува во писмена форма Известување за избор/неизбор (се изготвува во слободна форма на меморандум) потпишано од Претседателот на комисијата за јавни набавки, потоа заедно со Одлуката за избор ги доставува до сите понудувачи учесници во постапката за јавна набавка.
- 5.5.8 Доколку некој од понудувачите достави жалба се постапува согласно со Законот за јавни набавки. Во спротивно раководителот на одделението за јавни набавки, изготвува договор за јавна набавка, најдоцна во рок од 10 дена, односно во рок од 5 дена кај Поедноставена отворена постапка и Набавка од мала вредност и го доставува до директорот на АЕК за верификација а потоа и до избраниот понудувач, врз основа на претходно одобрување (потпишување) од раководителот на сектор за финансии, советник на директор за логистика и финансии и советник на директор за правни работи.
- 5.5.9 По потпишувањето на договорот од двете договорени страни, раководителот на одделението за јавни набавки го доставува договорот до секторскиот раководител и одговорното лице за исполнување на предметниот договор. Договорот за набавка на ИКТ основни средства го доставува и до Раководителот на Службата за информатички технологии со цел истите да ги евидентира во Листата на хардверска опрема и софтверски алатки .
- 5.5.10 Советникот за јавни набавки од одделението за јавни набавки, кој ја изработил тендерската документација за одреден предмет на јавна набавка во рок од 10 дена од денот на склучување на договорот, доставува известување за склучен договор со објавување на склучениот договор за јавна набавка (скениран во PDF) на Електронскиот систем на јавни набавки.
- 5.5.11 По завршување на постапката советникот за јавни набавки од одделението за јавни набавки изготвува Евидентна листа за постапката за јавна набавка на Образец (Прилог 3).

## 5.6 СЛЕДЕЊЕ НА КВАЛИТЕТ НА ИЗВРШУВАЊЕ НА ДОДЕЛЕН ДОГОВОР

- 5.6.1 По добивање на склучен договор, квантитетот и квалитетот на предметот на договорот за јавна набавка го следи одговорно лице секторски раководител, или лице овластено од него (за кого предметната набавка е наменета), со

задолжително потпишување на записник за примопредавање / работен налог/ времена ситуација / приемница.

- 5.6.2 Доколку утврдената динамика на испорака на стоки, услуги и работи во договорот за јавни набавки не се реализира во целост од носителот на набавката, односно утврдениот квантитет и квалитетот на предметот на договорот не се реализира во целост раководителот што ја иницирал набавката односно определеното одговорно лице за примопредавање, должно е со писмен допис да ги информира советникот на директорот за правни работи и советникот на директорот за логистика и финансии за нецелосната реализација на договорот, со цел да се активираат утврдените механизми во договорот: банкарска гаранција, пенали, договорна казна итн.
- 5.6.3 Измени на договорот во текот на неговата важност доколку се предвидени во основниот договор, се вршат исклучиво со склучување на Анекс /Измена на договорот за јавна набавка , врз основа на претходно писмено барање и објаснување на сите причини зошто се потребни стоките, услугите или работите, причините зошто истите не биле вклучени во основниот договор, како и економските и техничките причини поради кои промената на првичниот изведувач не е можна, барањето исто треба да содржи опис на измените, како и објаснување зошто овие измени не ја менуваат природата на договорот. Барањето се доставува од страна на одговорното лице за реализација на договорот за јавна набавка до советникот на директорот за правни работи.
- 5.6.4 Измената на договорот за јавна набавка во текот на неговата важност треба да се проследи и до Одделението за јавни набавки во рок од три дена од денот на склучување на Анексот / Измената на договорот за јавна набавка од страна на советникот на директорот за правни работи.
- 5.6.5 Советникот за јавни набавки објавува известување за измена на договорот за време на неговата важност во рок од десет дена од денот на склучување на договорот.
- 5.6.6 Раководителот на Секторот за финансии/ одделение за јавни набавки доставува до директорот на АЕК месечни извештаи за реализацијата на Годишниот план за јавни набавки (од аспект на спроведена постапка на јавна набавка и од аспект на финансиска реализација ) до 15-ти во тековниот месец за претходниот месец – Образец - Извештај за реализацијата на Годишниот план за јавни набавки (Прилог 4).
- 5.6.7 Согласно договорот за набавка, советникот за јавни набавки од одделението за јавни набавки, а врз основа на писмена информација доставена од раководителите на секторите на квартално ниво, води Евиденција за квалитетно извршување на договор (Прилог 5) на следниот начин со пополнување на рубриките:
- договор,
  - предмет на договор,
  - рок за завршување по договор,
  - дата на реализација.

- 5.6.8 Советникот на одделението за јавни набавки врз основа на податоците од евиденцијата за квалитетно извршување на договор, изработува Ранг листа на добавувачи (Прилог 6)
- 5.6.9 Одделението за јавни набавки, Советникот за јавни набавки објавува известување за реализиран договор за јавна набавка на ЕСЈН во рок од 10 дена од денот на целосната реализација на договорот врз основа на претходно добиена писмена информација од раководителот на секторот одговорен за целосната реализација на договорот за јавна набавка и од раководителот на секторот за финансии за вкупната финансиска реализација на договорот.
- 5.6.10 За сите квалитетни извршувања на договори, добавувачите / извршителите / изведувачите, добиваат категорија на Одобрени.
- 5.6.11 За сите почести пробивања на рокови или неквалитетно извршување на договорите, по направена анализа од страна на секторскиот раководител и одделението за јавни набавки, добавувачите/извршителите/изведувачите добиваат категорија на Неодобрени.

## 6.0 АРХИВИРАЊЕ НА ДОКУМЕНТИ

Од Досието на постапката за јавна набавка која ќе се спроведува со користење на електронски средства преку Електронскиот систем за јавни набавки (ЕСЈН) ќе се евидентираат архивски следниве документи:

- Одлука за јавна набавка,
- Записник од јавно отворање,
- Изјава на учесниците во постапката,
- Извештај од спроведена постапка,
- Одлука за избор на најповолна понуда,
- Изјава на одговорното лице,
- Договор за јавна набавка,
- Банкарска гаранција.

Одделението за јавни набавки го чува досието за постапката за доделување на договор за јавна набавка најмалку пет години од денот на склучување на договорот за јавна набавка или од конечноста на одлуката за поништување на постапката во организационата единица на договорниот орган за архивско работење.

6.1 Од Досието на постапката за јавна набавка која ќе се спроведува со користење на електронски средства преку Електронскиот систем за јавни набавки (ЕСЈН) во случај на вонредна состојба /виша сила ќе се евидентираат архивски следниве документи:

- Одлука за јавна набавка (со дигитален потпис на одговорното лице),
- Изјава на учесниците во постапката,
- Одлука за избор на најповолна понуда (со дигитален потпис на одговорното лице),
- Изјава на одговорното лице ( со дигитален потпис),
- Договор за јавна набавка,
- Банкарска гаранција.



**7.0 ДОКУМЕНТАЦИЈА**

- 7.1 Прилог 1: Чек листа за иницирање на постапка за јавна набавка (АЕК- 602.01 Вер.01)
- 7.2 Прилог 2: Образец за барање согласност за отпочнување на постапка за јавна набавка (АЕК-602.02 Вер02)
- 7.3 Прилог 3: Евидентна листа за постапката за јавна набавка (АЕК-602.03 Вер01)
- 7.4 Прилог 4: Извештај за реализацијата на Годишниот план за јавни набавки (АЕК-602.04 Вер01)
- 7.5 Прилог 5: Евиденција за квалитетно извршување на договор (АЕК-602.05 Вер01)
- 7.6 Прилог 6: Ранг листа на добавувачи (АЕК-602.06 Вер01)
- 7.7 Прилог 7: Листа на екстерни документи (АЕК-902.01.Вер03)