



Република Северна Македонија

-Државен инспекторат за градежништво и урбанизам-



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА - REPUBLIKA E MAQEDONISE SE VERIUT  
МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРАНСПОРТ И ВРОКИ  
MINISTRIA E TRANSPORTIT DHE LIDHJEVE  
ДРЖАВЕН ИНСПЕКТОРАТ ЗА ГРАДЕЖНИШТВО И УРБАНИЗАМ  
INSPEKTORATI SHTETEROH PER NDERTIMTARI DHE URBANIZEM

Бр.-Нг.

11-245/1

09.04.2021

год.-viti

СКОПЈЕ - SHKUP

## УПАТСТВО

**за начинот на спроведување на постапките за  
јавни набавки во  
Државен инспекторат за градежништво и урбанизам  
(интерни процедури)**

## Содржина

1. Општи одредби .....	2
2. Годишен план за јавни набавки .....	2
3. Иницирање на постапката за јавна набавка .....	4
4. Одлука за јавна набавка .....	7
5. Тендерска документација .....	9
6. Објавување на оглас .....	10
7. Отварање и Евалуација на понудите .....	11
8. Одлука за избор на најповолна понуда/поништување на постапката .....	13
9. Известување до понудувачите/кандидатите .....	15
10. Наплата на гаранцијата на понудата/активирање на изјавата за сериозност на понудата.....	16
11. Враќање на гаранцијата на понудата .....	17
12. Право на жалба .....	17
13. Договор за јавна набавка.....	17
14. Рамковни Спогодби .....	19
15. Известувања за склучени договори и рамковни спогодби .....	21
16. Измени на договорите за јавна набавка во текот на нивната важност.....	22
17. Реализација на договорите за јавна набавка .....	22
18. Гаранција за авансно плаќање .....	24
19. Наплата на гаранцијата за квалитетно извршување на договорот.....	24
20. Враќање на гаранцијата за квалитетно извршување на договорот .....	25
21. Евиденција и досие за постапките за јавни набави .....	25
22. Вредносни прагови за примена на ЗЈН.....	26
Прилог 1 .....	28
Прилог 2:.....	31
Прилог 3:.....	35
Прилог 4:.....	37

**Упатство за начинот на спроведување на постапките за јавни набавки во Државен инспекторат за градежништво и урбанизам (интерни процедури)**

---

Врз основа на член 55 став 2 од Законот за организација и работа на органите на државната управа („Службен весник на Република Македонија“ бр. 58/2000, 44/2002, 82/2008, 167/2010, 51/2011 и Службен весник на Република Северна Македонија 96/2019 и 110/2019), член 8 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола („Службен весник на Република Македонија“ Бр.90/2009, 188/2013 и 192/2015), а во согласност со Законот за јавни набавки („Службен весник на Република Македонија“ бр. 24/2019), директорот донесе:

**УПАТСТВО**

**за начинот на спроведување на постапките за јавни набавки во  
Државен инспекторат за градежништво и урбанизам  
(интерни процедури)**

**1. Општи одредби**

Со ова упатство се уредуваат процедурите за подготовка, спроведување на постапките за доделување на договори за јавни набавки и нивна реализација согласно со Законот за јавни набавки (во натамошниот текст ЗЈН), како интерни процедури.

**2. Годишен план за јавни набавки**

2.1 Директорот на Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам (во натамошниот текст Директор), врз основа на утврдените извори за финансирање во финансискиот план на Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам (во натамошниот текст Инспекторат), донесува Годишен план за јавни набавки (во натамошниот текст ГПЈН) најдоцна до 30-ти Јануари во тековната година, кој најкасно на 31-ви Јануари се објавува на Електронскиот систем за јавки набавки (во натамошниот текст ЕСЈН) и на ВЕБ страницата на Инспекторатот.

2.2 Во текот на годината Директорот може да го дополни или измени ГПЈН.

2.3 Измените и дополнувањата се објавуваат на ЕСЈН и на ВЕБ страницата на Инспекторатот.

2.4 Годишниот план се изготвува и се објавува во согласност со ЗЈН и Правилникот за формата, содржината како и начинот на изготвување на Годишниот план за јавни набавки („Службен весник на Република Северна

**Упатство за начинот на спроведување на постапките за јавни набавки во Државен инспекторат за градежништво и урбанизам (интерни процедури)**

---

Македонија" бр.64/2019). ГПЈН ги содржи вкупните потреби од набавки за годината за која се донесува по видови - стоки, услуги и работи, очекуван почеток на постапката (месец во кој се очекува да биде објавен огласот за јавна набавка), проценета вредност на договорот (без ДДВ и во денари), видот на постапката за јавна набавка, а во колона „забелешка" се внесуваат специфични елементи за постапката. Започнатите постапки за кои се објавени огласи во претходната година се внесуваат во ГПЈН, а во колоната „забелешка" се внесува дека постапката е започната во претходната година.

2.5 Подготовката на Предлог планот започнува паралелно со подготовката на Буџетот за наредната година, согласно важечкиот Правилник за планирање, програмирање, буџетирање и извршување во Инспекторатот.

2.6 Согласно утврдените потреби за наредната година организационите единици во Инспекторатот вршат анализа на потребите и истражување на пазарот, при тоа ги утврдуваат реалните пазарни цени за стоките, услугите и работите, ги користат историските податоци и согласно Законот за јавни набавки и подзаконските акти ја утврдуваат проценетата вредност на секоја одделна набавка.

2.7 За подготовката на Предлог планот се одговорни раководителите на Организационите единици во Инспекторатот (носителите на планирање).

2.8 Предлог планот од секоја организациона единица, со точно прецизиран предмет на набавка, очекуван почеток на постапката, проценети вредности, од страна на раководителите на организационите единици во Инспекторатот се доставуваат до Одделението за јавни набавки, информатичка и комуникациска технологија најдоцна до 15-ти Декември во тековната година, за наредната година. При планирањето на проценетата вредност на набавките и количините се земаат предвид финансиските средства планирани за наредната година и задолжително се вршат консултации со Одделението за финансиски прашања и Директорот на Инспекторатот.

2.9 Предлог планот од Одделението за јавни набавки, информатичка и комуникациска технологија се доставува изготвен на образец за предлог ГПЈН кој е составен дел на ова упатство (Прилог бр.1.) во кој за секоја планирана набавка покрај другите податоци наведени во образецот, задолжително се пополнува организационата единица за чии потреби се врши набавката. Колоната образложение задолжително се пополнува согласно побараните податоци во образецот за предлог ГПЈН.

2.10 Предлог плановите на организационите единици се обединуваат во Одделението за јавни набавки, информатичка и комуникациска технологија во

координација со Одделението за финансиски прашања најдоцна до 31-ви Декември во тековната година за наредната година.

2.11 Предлог планот со кој е извршено обединување го потпишуваат раководителите на Одделението за јавни набавки, информатичка и комуникациска технологија и Одделението за финансиски прашања.

2.12 Во ГПЈН се внесуваат и постапките започнати во претходната година, односно постапките за кои се објавени огласи во претходната година, како пренесени обврски.

### **3. Иницирање на постапката за јавна набавка**

3.1 Иницирање на спроведување на постапка за доделување на договор за јавна набавка се врши со поднесување на барање за јавна набавка. Барањето за јавна набавка задолжително содржи:

- предмет на набавката согласно ГПЈН;
- проценета вредност на предметот на набавката без ДДВ, % (процент) и износ на ДДВ;
- количини на предметот на набавката и
- деливост на набавката на предмет на набавка на секој поединечен дел и проценета вредност согласно член 78 од ЗЈН.

3.2 Во предлог на барањето за јавна набавка носителот на планирање, согласно член 82, 83 и 84 од ЗЈН задолжително доставува Техничка спецификација со образложение за предметот на набавката која треба да ги содржи сите елементи од образецот (Прилог 2.) на ова упатство, односно треба да содржи:

- технички спецификации, односно предмер пресметка;
- детално образложение со анализа за потребата од набавката и образложение за потребните количини односно за оправданоста на потребата од истите;
- доколку предметот на набавката не е делив, предлогот треба да содржи детално образложение за причините за неделивоста на набавката;
- предлог услови за квалитативен избор на економските оператори согласно член 90 (доколку за да ја врши дејноста, со закон е пропишан и посебен услов - лиценца, одобрение и слично) како и услови согласно член 91, 92, 93 и 94 опционално и сразмерно на предметот на набавката, при што за побараниот услов треба да се наведе и соодветниот документ со кој ќе се докаже исполнувањето на условот согласно член 95 од ЗЈН;
- предлог критериум за избор на најповолна понуда - економски најповолна понуда согласно член 99 од ЗЈН, која може да биде:

**Упатство за начинот на спроведување на постапките за јавни набавки во Државен инспекторат за градежништво и урбанизам (интерни процедури)**

---

– цена или трошоците со користење на пристапот на исплатливост (трошоци за животниот век или како најдобар однос помеѓу цената и квалитетот);

– квалитет и техничка вредност, естетски и функционални карактеристики и слично;

– организација, квалификации и искуство на персоналот кој ќе го извршува договорот, пост-продажни услуги, техничка поддршка и слично.

Кога се предлага критериум за избор со повеќе елементи во предлогот да се наведе кој од елементите колку бодови носи, и начинот на докажување на условите за доделување на број на бодови за секој од условите.

Кај постапките за јавна набавка на услуги за изработка на софтвер, архитектонски и инженерски услуги, услуги за превод и консултантски услуги не може да се користи цената како единствен критериум за избор на најповолна понуда.

Цената како критериум за избор на најповолна понуда не може да се користи доколку цената за одредена стока или надоместокот за одредена услуга се пропишани со закон или друг пропис. Истовремено не може одреден критериум да се користи како елемент за утврдување на најповолна понуда и истовремено и како услов за квалитативен избор на економските оператори;

– стручно лице (доколку е потребно), согласно член 77 став (2) ад ЗЈН;

– задолжителни одредби кои треба да ги содржи договорот за јавна набавка;

– рок, начин, место на испорака, предмет на квалитативна контрола, гарантни рокови, сервисни услуги и други елементи согласно спецификите на предметот на набавката, заради изготвување на модел на договор кој е составен дел на тендерската документација или дефинирање на задолжителни елементи на договорот за јавна набавка (кога не се изготвува модел на договор) и

– при набавка на стоки, во прилог на техничките спецификации доставуваат преглед на најмалку 3 (три) производи кои постојат на пазарот со нивни технички карактеристики, назив на производ и производител, со што ќе се обезбеди конкуренцијата и позитивниот исход на постапката. Доколку за одредени стоки има помалку од 3 (три) производи, треба да се образложи неопходноста од истите и да се наведат производите со техничките карактеристики и назив на производите кои постојат на пазарот.

**3.3 Конечните услови за квалитативен избор и критериуми за избор на најповолна понуда ги утврдува Одделението за јавни набавки, информатичка и комуникациска технологија имајќи ги предвид начелата на кои се темелат јавните набавки согласно член 3, 4, 5, 6, 7, 8 и 99 од ЗЈН. Доколку некои од предложените критериуми не бидат прифатени од Одделението за јавни набавки, информатичка и комуникациска технологија, истото задолжително доставува писмено известување до носителот на планирање. Известувањето се доставува и до потписникот на одлуката за јавна набавка.**

3.4 При изготвување на технички спецификации за набавка на стоки, носителите на планирање по потреба се консултираат со стручни лица и со лица од Одделението за јавни набавки, информатичка и комуникациска технологија, заради прецизно дефинирање на барањата за квалитет на стоките, како и параметрите и методите за проверка на квалитетот при поднесување на понудата односно при реализација на договорот за јавната набавка.

3.5 Барањето за набавки, техничките спецификации со образложението со предлог критериуми и целата пропратна документација за набавките во секторите и организационите единици во Инспекторатот ги потпишуваат раководителите на секторите и организационите единици (носители на планирање).

3.6 Барањето за набавки, техничките спецификации со образложението и целата пропратна документација, чија проценета вредност без ДДВ е:

- до 10.000 евра во денарска противвредност за потребите на организационите единици во инспекторатот ги потпишува Директорот на инспекторатот;

- од 10.001 до 70.000 евра во денарска противвредност за стоки и услуги и од 10.001 до 500.000 евра во денарска противвредност за работи за потребите на организационите единици во Инспекторатот ги потпишува Директорот на Инспекторатот;

- над 70.000 евра во денарска противвредност за стоки и услуги и над 500.000 евра во денарска противвредност за работи за потребите на организационите единици во Инспекторатот ги потпишува Директорот на Инспекторатот.

3.7 Предлог техничките спецификации за постапките кои треба да отпочнат во првото тромесечие од наредната година, носителите на планирање се должни да ги достават до Одделението за јавни набавки, информатичка и комуникациска технологија најдоцна до 15-ти декември во претходната година заедно со предлог-планот.

- Барањата за јавни набавки треба да се доставуваат согласно ГПЈН, со тоа што за една точка од планот да се достави едно барање на јавна набавка, а во прилог на истиот да се достават онолку технички спецификации со образложение колку што набавката има делови.

3.8 Доколку Барањето не е изготвено во согласност со ГПЈН, ЗЈН, а техничките спецификации со образложението не се потполни, содржат пропусти или не се во согласност со ЗЈН и ова упатство, службеното лице од Одделението за јавни набавки, информатичка и комуникациска технологија во рок од 7 (седум) работни дена од приемот на истите, ќе побара (со електронска пошта) од организационата единица носителот на планирањето да ги корегира техничките спецификации. Сите консултации помеѓу носителот на планирање и

Одделението за јавни набавки, информатичка и комуникациска технологија се вршат преку електронска пошта.

Подносителот на барањето е должен во рок од 3 (три) работни дена да достави одговор или изменета техничка спецификација со образложение во писмена форма до Одделението за јавни набавки, информатичка и комуникациска технологија. Изменетите технички спецификации со образложение ги потпишува истото лице кое ги потпишало првичните технички спецификации.

**3.9** Спроведување на постапка со преговарање без објавување на оглас може да се бара исклучиво согласно член 55 од ЗЈН.

Во случаите од став (1) од член 55, став (1) точка в) - уметничко дело, уметничка изведба, технички причини, заштита на ексклузивни права и точка г) - кога поради крајна итност предизвикана од настан кој не можел да го предвиди договорниот орган не маже да се применат роковите од другите постапки, постапката не може да се започне без претходно добиено мислење од Бирото за јавни набавки.

Со барањето задолжително се доставува и детално образложение за неопходноста на оваа постапка согласно ЗЈН и образложение за итноста и настанот кој не можел да го предвиди носителот на планирање.

#### **4. Одлука за јавна набавка**

**4.1** По добивањето на барањето со прилозите од носителите на планирање, директорот на Инспекторатот истото го распределува на службено лице во Одделението за јавни набавки, информатичка и комуникациска технологија во рок од 7 (седум) дена. Распоредувањето може да се изврши подоцна, доколку постапката согласно ГПЈН треба да почне повеќе од 2 (два) месеци подоцна.

**4.2** Службеното лице во Одделението за јавни набавки, информатичка и комуникациска технологија на кое му е распределен предметот за набавка (кое има потврда за положен испит за јавни набавки), најкасно во рок од 7 (седум) работни дена (сметано од денот на распоредување) ја подготвува Одлуката за јавна набавка и тендерската документација.

**4.3** Одлуката за јавна набавка ја потпишува Директорот или од него овластено лице и тоа:

– за постапки за јавна набавка на стоки и услуги со проценета вредност до 10.000 евра во денарска противвредност без пресметан ДДВ и за работи до 20.000 евра во денарска противвредност без пресметан ДДВ, Директорот или од него овластено лице;



**Упатство за начинот на спроведување на постапките за јавни набавки во Државен инспекторат за градежништво и урбанизам (интерни процедури)**

---

– за постапки за јавна набавка на стоки и услуги со проценета вредност од 10.001 евро до 70.000 евра во денарска противвредност без пресметан ДДВ и на работи од 20.001 евро до 500.000 евра во денарска противвредност без пресметан, ДДВ, Директорот или од него овластено лице

– за постапки за јавна набавка на стоки и услуги со проценета вредност над 70.000 евра во денарска противвредност без пресметан ДДВ и на работи над 500.000 евра во денарска противвредност без пресметан ДДВ, одлуките за јавни набавки ги потпишува Директорот или од него овластено лице.

**4.4** Законитоста на Одлуката за јавна набавка и нејзината содржина, се обезбедува со следните потписи:

**4.4.1** изработил-потпишува службеното лице од Одделението за јавни набавки, информатичка и комуникациска технологија кое го подготвило текстот на одлуката;

**4.4.2** контролирал-потпишува раководителот на Одделението за јавни набавки, информатичка и комуникациска технологија;

**4.4.3** согласен - потпишува помошник раководител на Секторот за нормативно правни, општи и други работи;

**4.4.4** одобрил - потпишува раководителот на Секторот за нормативно правни, општи и други работи.

За постапките за кои раководителот на Секторот за нормативно правни, општи и други работи е потписник на Одлуката за јавна набавка, помошник раководителот на Секторот за нормативно правни, општи и други работи наместо „согласен“ ќе потпише „одобрил“.

**4.5** Одлуката за јавна набавка, согласно член 77 од Законот за јавни набавки, ги содржи следните елементи:

**4.5.1** предмет (видот) и количината на набавката.

**4.5.2** износ и изворот на средствата потребни за реализација на набавката;

**4.5.3** начин и постапката за доделување за јавната набавка;

**4.5.4** критериуми за избор на најповолен понудувач;

**4.5.5** претседател и членови на Комисијата за јавна набавка, и нивни заменици;

**4.5.6** надворешни стручни лица (доколку е потребно);

**4.5.7** образложение во кое се наведуваат причините за користење на соодветната постапка (постапка со преговарање без објавување на оглас, конкурентен дијалог и партнерство за иновации), како и причините за итност, поради кои се намалуваат роковите пропишани со законот.

4.6 Службеното лице на кое му е распределен предметот за работа задолжително е член на Комисијата за јавна набавка, но не може да биде претседател или заменик претседател на Комисијата за јавна набавка. Службеното лице ја изработува тендерската документација и е задолжено за доследна примена на ЗЈН во однос на објава на оглас, меѓународна објава, објава на сите известувања на ЕСЈН согласно ЗЈН и почитување на законските рокови.

4.7 При доставување на потпис на Одлуката за јавна набавка до директорот или од него овластено лице задолжително се доставува и тендерската документација парафирана согласно точка 5.3 од ова Упатство.

## 5. Тендерска документација

5.1 Службеното лице од Одделението за јавни набавки, информатичка и комуникациска технологија, врз основа на елементите од Барањето за јавна набавка, техничките спецификации со образложението, ЗЈН и подзаконските акти, во соработка со комисијата за јавни набавки ја изготвува тендерската документација. Во тендерската документација се наведуваат задолжителните елементи на договорот за јавна набавка, односно моделот на договор согласно барањата во техничките спецификации со образложението.

5.2 Подготвениот модел на договор (изработен врз основа на терковите на договори за набавка на стоки, услуги и работи изготвени од Секторот за нормативно правни, општи и други работии доставени до носителите на планирање во рок до 15 дена од донесувањето на ова упатство).

5.3 Законитоста на тендерската документација и нејзината содржина, се обезбедува со следните потписи:

5.3.1 изработил - потпишува службеното лице од Одделението за јавни набавки, информатичка и комуникациска технологија кое го подготвило текстот на тендерската документација и претседателот и членовите на Комисијата за јавна набавка, со што потврдуваат дека Комисијата за јавни набавки е согласна со содржината на тендерската документација;

5.3.2 контролирал - потпишува раководителот на Одделението за јавни набавки, информатичка и комуникациска технологија;

5.3.3 согласен – потпишува помошник раководител на Секторот за нормативно правни, општи и други работи и

5.3.4 одобрил - потпишува раководителот на Секторот за нормативно правни, општи и други работи.

5.4 За постапките за кои раководителот на Секторот за нормативно правни, општи и други работие потписник на Одлуката за јавна набавка, помошник раководителот на Секторот за нормативно правни, општи и други работи наместо „согласен“ ќе потпише „одобрил“.

При спроведување на технички дијалог, предлозите и коментарите од економските оператори службеното лице од Одделението за јавни набавки, информатичка и комуникациска технологија во рок од 3 (три) работни дена по завршувањето на техничкиот дијалог по електронски пат ќе ги достави до носителот на планирање за изјаснување, кој е должен во рок од 3 (три) работни дена во писмена форма да го извести Секторот за нормативно правни, општи и други работи дали ги прифаќа истите или не. Доколку ги прифаќа, во прилог на известувањето доставува и измени на техничките спецификации потпишани од истото лице кои ги потпишало првичните технички спецификации. Изменетите технички спецификации веднаш по приемот по електронски пат се доставуваат до директорот или од него овластено лице (согласно точка 4.3 од ова Упатство).

## **6. Објавување на оглас**

6.1 Службеното лице од Одделението за јавни набавки, информатичка и комуникациска технологија го објавува јавниот оглас на ЕСЈН во Бирото за јавни набавки. Огласот во зависност од видот на постапката, се објавува во Службен весник на Република Северна Македонија. Сите постапки се спроведуваат со користење на електронски средства преку ЕСЈН, освен постапките кои согласно ЗЈН се спроведуваат во хартиена форма.

Истиот ден кога го објавило огласот, службеното лице по електронски пат го известува претседателот и заменик претседателот, членот и замениците членови на Комисијата за јавна набавка за датумот на јавното отварање на понудите.

6.2 Службеното лице од Одделението за јавни набавки, информатичка и комуникациска технологија задолжено за следење на објавените огласи е должно веднаш по објавување на огласот до лицето задолжено за ажурирање на ВЕБ страницата на Инспекторатот да достави информација за секој објавен оглас со предмет на набавка и линк до објавениот оглас на ЕСЈН. Лицето задолжено за ажурирање на ВЕБ страницата е должно веднаш по добивањето на информацијата истата да ја објави на ВЕБ страницата на Инспекторатот.

6.3 Ако проценетата вредност на договорот за јавна набавка е еднаква или повисока од 130.000 евра во денарска противвредност за стоки и услуги, 5.000.000 евра во денарска противвредност за работи и 750.000 евра во денарска противвредност за посебни услуги, огласот задолжително се објавува во службено гласило на Европската унија.

6.4 Поставените прашања од економските оператори по објавениот оглас, службеното лице од Одделението за јавни набавки, информатичка и комуникациска технологија истиот ден по електронски пат ги препраќа до носителот на планирање. Носителот на планирање во рок од 1 (еден) ден до Одделението за јавни набавки, информатичка и комуникациска технологија доставува одговор на поставените прашања, а доколку одговорот предизвика промена на техничките спецификации дополнително во истиот рок доставува и изменети технички спецификации потпишани од лицето кое ги потпишало првичните технички спецификации.

## 7. Отварање и Евалуација на понудите

7.1 Комисијата за јавна набавка согласно член 108 став (1) од ЗЈН јавно ги отвора понудите и изготвува Записник од јавното отворање на денот на отварањето на понудите. Претседателот на комисијата, неговиот заменик, членовите на Комисијата и нивните заменици истиот ден кога е спроведено јавното отворање, потпишуваат Изјава за непостоење на судир на интереси.

7.2 Примерок од Записникот со образец на Изјава за непостоење на судир на интереси, истиот ден се доставува (во електронска форма) до одговорното лице - директорот (до овластено лице од него) или лице овластено од него (согласно точка 4.3 од ова Упатство), заради изјаснување за непостоење, односно постоење на судир на интереси. Директорот или лицето овластено од него потпишува Изјава за непостоење на судир на интереси. Доколку постои судир на интереси директорот или лицето овластено од него ќе се из земе од постапката, а директорот ќе овласти друго лице да ја донесе Одлуката за избор или поништување на постапката и да го склучи Договорот за јавна набавка.

7.3 Комисијата за јавна набавка евалуацијата на понудите ја врши согласно член 109 од ЗЈН. Комисијата кај отворена постапка и поедноставена отворена постапка, пред да пристапи кон евалуација на понудите, ја проверува комплетноста и валидноста на документацијата за утврдување на способноста на понудувачот. Неприфатливите понуди Комисијата нема да ги евалуира.

7.4 Комисијата врши евалуација на прифатливите понуди исклучиво согласно критериумите и условите наведени во тендерската документација. Доколку не се спроведува електронска аукција по извршената евалуација Комисијата ќе изврши рангирање на понудите и ќе изготви предлог за избор на најповолна понуда.

Доколку се спроведува електронска аукција, предлогот за избор на најповолна понуда Комисијата ќе го изготви по одржаната електронска аукција.

**Упатство за начинот на спроведување на постапките за јавни набавки во Државен инспекторат за градежништво и урбанизам (интерни процедури)**

---

Во извештајот од спроведена постапка кај постапките за набавка на стоки и услуги со проценета вредност до 70.000 евра во денарска противвредност и постапките за набавка на работи со проценета вредност до 500.000 евра во денарска противвредност без пресметан ДДВ, Комисијата за јавна набавка после точката во која дава предлог за избор односно поништување на постапката додава нова точка која гласи: „Долу потпишаните претседател/заменик претседател и членови/заменици на членовите на Комисијата за јавна набавка, под целосна морална, материјална и кривична одговорност изјавуваме дека во фазата на евалуација на понудите и изготвување на овој извештај со предлог за избор на најповолна понуда/поништување на постапката до одговорното лице, во целост постапувавме во согласност со условите и критериумите утврдени во тендерската документација и Законот за јавни набавки“.

Претседателот/заменик претседателот и членовите/заменици на членовите на Комисијата за јавна набавка кај постапките за набавка на стоки и услуги со проценета вредност над 70.000 евра во денарска противвредност и постапките за набавка на работи со проценета вредност над 500.000 евра во денарска противвредност без пресметан ДДВ, пред евалуацијата на понудите изготвуваат и потпишуваат поединечни изјави со кои под целосна морална, материјална и кривична одговорност изјавуваат дека во фазата на евалуација на понудите и изготвување на извештајот од спроведена постапка со предлог за избор на најповолна понуда/поништување на постапката до одговорното лице, во целост ќе постапуваат во согласност со условите и критериумите утврдени во тендерската документација и Законот за јавни набавки. Овие изјави претседателот/заменик претседател и членовите/заменици на членовите на Комисијата за јавна набавка ги пополнуваат на образец кој е составен дел на ова упатство (Прилог бр. 4) и истите се прикачуваат на извештајот од спроведена постапка и се негов составен дел.

**7.5** Членот на комисијата кој не се согласува со предлогот за избор на најповолна понуда или за поништување на постапката ги изнесува своите ставови и нивно образложение како забелешка приложена кон извештајот од спроведената постапка.

**7.6** Доколку постигнатата цена од најповолната понуда е повисока до 10 % од проценетата вредност на предметот на набавката, односно на делот од предметот на набавката, Комисијата за јавна набавка од носителот на планирање, задолжително, бара согласност за дообезбедување на финансиски средства за тој предмет, односно дел на набавката. Носителот на планирање во одговорот го образложува предлогот за необезбедување, односно дообезбедување на финансиски средства во насока на пазарната и економската исплатливост на понудената цена на предметот на набавката.

Доколку постигнатата цена на најповолната понуда е повисока за повеќе од 10% од проценетата вредност на предметот на набавката, односно на делот од предметот на набавката, Комисијата за јавни набавки за секој поединечен случај

**Упатство за начинот на спроведување на постапките за јавни набавки во Државен инспекторат за градежништво и урбанизам (интерни процедури)**

---

врши анализа за пазарната и економската исплатливост на понудената цена на предметот на набавката и врз основа на извршената анализа одлучува дали ќе побара согласност од носителот на планирање за дообезбедување на финансиски средства кои ја надминуваат проценетата вредност или ќе предложи поништување на постапката.

Анализата е составен дел на извештајот од спроведената постапка.

**7.7** Во случаите одточка 7.6 став 1 и 2 од ова Упатство, се врши дополнување на Одлуката за јавна набавка во делот на зголемување на проценетата вредност на предметот на набавката или на делот од предметот на набавката.

**7.8** Кога постапката за јавна набавка е делива, а за некој дел од предметот на набавката за најповолната понуда недостасуваат финансиски средства или за некои делови не е извршен избор или останале дел од финансиските средства утврдени со Одлуката за јавна набавка, Комисијата за јавни набавки не смее самата да врши дополнување на финансиски средства со префрлање на истите од еден на друг дел од предметот на набавката, туку бара согласност од носителот на планирање, освен ако вредноста на дополнителните средства е до 6,000.00 денари без пресметан ДДВ. Комисијата за јавна набавка нема да бара согласност од носителот на планирање и кога набавката не е делива, а вредноста на дополнителните средства е до 6,000.00 денари без пресметан ДДВ.

**7.9** Комисијата го доставува извештајот од спроведена постапка до одговорното лице по електронски пат преку ЕСЈН, пред рокот за донесување на одлука за избор или поништување на постапката, односно истиот ден кога го изготвила и заверила извештајот, но не покасно од:

- 3 (три) дена пред рокот кај набавка од мала вредност,
- 5 (пет) дена кај поедноставена отворена постапка,
- 7 (седум) дена кај отворена постапка.

## **8. Одлука за избор на најповолна понуда/поништување на постапката**

**8.1** Согласно извештајот од Комисијата, службеното лице од Одделението за јавни набавки, информатичка и комуникациска технологија изготвува Одлука за избор на најповолна понуда/поништување на постапката најкасно 3 (три) дена по заверка на извештајот за спроведена постапка и веднаш ја доставува за потпис. Одлуката за избор на најповолна понуда/поништување на постапката ја потпишува директорот, односно лицата овластени од него кои согласно точка 4.3 од ова Упатство ја потпишале Одлуката за јавна набавка за конкретната постапка.

8.2 Одлуката за избор на најповолна понуда/поништување на постапката може да биде изменета до истекот на рокот за поднесување на жалба, доколку содржи грешки во имиња или броеви, или други очигледни грешки.

8.3 Директорот на инспекторатот или од него овластено лице е должно да го прифати извештајот од Комисијата за јавна набавка во кој е содржан предлогот за избор на најповолна понуда, освен ако утврди дека предлогот е изготвен спротивно на одредбите од ЗЈН.

8.4 Контролата на законитоста на Одлуката за избор на најповолна понуда/Одлука за поништување на постапката и нејзината содржина, се обезбедува со следните потписи.

8.4.1 изработил - потпишува службеното лице од Одделението за јавни набавки, информатичка и комуникациска технологија кое го подготвило текстот на одлуката;

8.4.2 контролирал - потпишува раководителот на Одделението за јавни набавки, информатичка и комуникациска технологија;

8.4.3 согласен - потпишува помошник раководител на Секторот за нормативно правни, општи и други работи;

8.4.4 одобрил - потпишува раководителот на Секторот занормативно правни, општи и други работи.

За постапките кои раководителот на Секторот за нормативно правни, општи и други работие потписник на Одлуката за јавна набавка, помошник раководителот на Секторот за нормативно правни, општи и други работи наместо „согласен“ ќе потпише „одобрил“.

8.5 Одлуката за избор на најповолна понуда, согласно ЗЈН, ги содржи следните елементи:

8.5.1 предмет на јавната набавка;

8.5.2 назив на носителот на јавната набавка избраниот понудувач/кандидат;

8.5.3 образложение во кое се наведуваат причините за избор на најповолниот понудувач/кандидат за носител на јавната набавка, за отфрлање или неприфаќање на понудите од останатите понудувачи (резиме на извештајот за оценување на добиените понуди за јавната набавка);

8.5.4 констатација за издавање на негативна референца, доколку за некој од понудувачите е исполнет некој од условите за издавање на негативна референца;

8.5.5 правна поука.

8.6 Одлуката за поништување на постапка за јавна набавка, ги содржи следните елементи:

8.6.1 предмет на јавната набавка;

**8.6.2** образложение во кое се наведуваат причините за поништување на постапката за јавна набавка (резиме на извештајот за оценување на добиените понуди за јавната набавка);

**8.6.3** констатација за издавање на негативна референца, доколку за некој од понудувачите е исполнет некој од условите за издавање на негативна референца;

**8.6.4** правна поука.

**8.7** Известување до Одделението за финансиски прашања, кои е, носителот на планирање и крајниот корисник.

**8.7.1** Одлуките за избор/поништување, по нивната конечност, службеното лице од Одделението за јавни набавки, информатичка и комуникациска технологија ги доставува до Одделението за финансиски прашања, носителот на планирање и крајниот корисник.

По добивање на Одлука за поништување, Одделението за финансиски прашања ќе ги ослободи планираните и одобрени средства по барање за јавна набавка по кој е спроведена поништената постапка или делови од постапката, на носителот на планирање ќе поднесе ново барање, одобрен и заверен од страна на Одделението за финансиски прашања.

**8.7.2** За повторување на поништената постапка/делови на постапката, носителот на планирање до Одделението за јавни набавки, информатичка и комуникациска технологија доставува ново барање и техничка спецификација.

Во новото барање и техничката спецификација со образложението, носителот на планирање го зема предвид образложението за поништување на постапката наведено во одлуката за поништување и доколку е потребно, ги врши потребните корекции на техничката спецификација, количините или проценетата вредност на набавката. Доколку носителот на планирање поднесе идентично барање за повторување на постапката, потребно е истиот, дополнително, да го аргументира и да образложи зошто очекува повторената постапка да биде успешна.

## **9. Известување до понудувачите/кандидатите**

**9.1** Во зависност од постапката за доделување на договор за јавна набавка, Комисијата за јавни набавки, доставува известување до понудувачот/кандидатот чија понуда е избрана за најповолна, како и до понудувачите/кандидатите чија понуда била отфрлена или оние чија понуда не била избрана за најповолна, и тоа за секој поодделно.

Известувањето го потпишува претседателот на Комисијата за јавни набавки и истото се доставува најдоцна во рок од 3 (три) дена од донесувањето на Одлуката за избор



на најповолна понуда/поништување на постапката, освен во случаите на управна контрола.

Известувањето треба да содржи образложение за причините за отфрлање/неприфаќање на понудите/пријавите за учество со детално образложение. Во прилог на известувањето се доставува и примерок од соодветната одлука. За поништените постапки или делови на постапки, во рок од 10 дена од донесената Одлука за поништување, службеното лице објавува известување за поништување на постапката на ЕСЈН.

## **10. Наплата на гаранцијата на понудата/активирање на изјавата за сериозност на понудата**

**10.1** Гаранцијата на понудата се наплаќа, односно изјавата за сериозност на понудата е прекршена, во случаите од член 101 став (6) од ЗЈН, односно ако:

– понудувачот ја повлече својата понуда пред истекот на периодот на нејзината важност и не ја прифати исправката на аритметичките грешки утврдени од Комисијата за јавна набавка, во кои случаи предлогот за издавање на негативна референца се содржи во извештајот од спроведена постапка;

– ако понудувачот не го потпише договорот за јавна набавка согласно со условите од тендерската документација и доставената понуда и не ја обезбеди гаранцијата за квалитетно и навремено извршување на договорот ако е предвидена во тендерската документација, во кои случаи предлогот до одговорното лице за издавање на негативна референца во писмена форма го поднесува службеното лице кое е задолжено за конкретниот предмет на набавката.

**10.2** Во сите наведени случаи за издавањето на негативна референца се одлучува со Одлуката за избор или за поништување на постапката, а економскиот оператор има право на жалба.

**10.3** Негативната референца ја објавува на ЕСЈН службеното лице задолжено за конкретниот предмет на набавка, во рок од 3 (три) работни дена од конечното на Одлуката за избор односно поништување на постапката.

Наплатата на гаранцијата на понудата по писмено Барање од Одделението за јавни набавки, информатичка и комуникациска технологија со доставена оригинална гаранција во прилог, ја врши Одделението за финансиски прашања во рок од 5 (пет) дена по прием на истата.

## 11. Враќање на гаранцијата на понудата

11.1 Доколку е побарана гаранција на понудата таа се враќа од страна на службеното лице од Одделението за јавни набавки, информатичка и комуникациска технологија на избраниот понудувач по потпишувањето на договорот за јавна набавка и доставување на гаранцијата за квалитетно извршување на договорот доколку таа се бара, за што се обезбедува доказ - потпис од лицето кое ја подигнало гаранцијата на копија од гаранцијата како потврда дека понудувачот ја примил. Копијата од гаранцијата останува во досието за јавна набавка во прилог на понудата од понудувачот.

11.2 На понудувачите чии понуди не се избрани, гаранцијата им се враќа во рамките на периодот на нејзината важност, односно веднаш по склучувањето на договорот со носителот на набавката. Обезбедувањето на доказ за подигање на гаранцијата се врши на ист начин како и кај избраниот понудувач.

## 12. Право на жалба

12.1 Жалбата се даставува истовремено до Државната комисија за жалби по јавни набавки и до договорниот орган во електронска форма (освен во случаите од член 31 став 3 кога сеизјавува и доставува во хартиена форма). Жалба се изјавува во рок од:

12.1.1 10 (десет) дена кај отворена постапка;

12.1.2 5 (пет) дена кај поедноставена отворена постапка и постапка од мала вредност;

12.1.3 3 (три) дена кај доделување на поединечен договор врз основа на рамковна спогодба со повеќе понудувачи.

Кога жалбата е поднесена во електронска форма, рокот на испраќање на жалбата на ЕСЈН се смета за ден на поднесување на истата.

Најдоцна во рок од 5 (пет) дена од денот на приемот на жалбата, Комисијата за јавна набавка заедно со службеното лице од Одделението за јавни набавки, информатичка и комуникациска технологија е должна да изготви одговор на жалбата и во истиот рок да ги направи достапни на Државната комисија преку ЕСЈН, одговорот на жалбата и другите документи кои се бараат согласно член 151 од ЗЈН.

## 13. Договор за јавна набавка

13.1 Договорот за јавна набавка се склучува со понудувачот чија понуда била избрана за најповолна.

Најдоцна во рок од 7 (седум) дена по конечноста на Одлуката за избор на најповолен понудувач, службеното лице од Одделението за јавни набавки,

информатичка и комуникациска технологија изготвува Договор за јавна набавка согласно моделот на договорот кој бил составен дел на тендерската документација или елементите на договорот утврдени во тендерската документација, техничките спецификации од тендерската документација, прифатената најповолна понуда и постигнатата цена на електронската аукција и го предава за проверка и потпишување.

Договорот се склучува во периодот на важноста на понудата, а најдоцна 20 дена по конечното на Одлуката за избор.

13.2 Ако избраниот понудувач се откаже од склучување на договорот или дојде до раскинување на договорот заради негово ненавремено или неквалитетно извршување, согласно член 112 став (5) од ЗЈН, може да се склучи договор со следниот рангиран понудувач, доколку цената не е повисока од 5% во однос на првично избраната понуда.

13.3 Составни делови на договорот се понудата, техничките спецификации/предмерот од тендерската документација односно проектната задача и копија од банкарската гаранција за навремено и квалитетно извршување на договорот. Составен дел на договорот е и корегирани ценовник со процентуално намалување на понудените цени согласно постигнатата цена на електронската аукција, кој го потпишуваат двете договорни страни.

13.4 Контролата на законитоста на Договорот за јавна набавка и неговата содржина, се обезбедува со следните потписи:

13.4.1 изработил - потпишува службеното лице од Одделението за јавни набавки, информатичка и комуникациска технологија кое го подготвило текстот на договорот;

13.4.2 контролирал - потпишува раководителот на Одделението за нормативно правни, општи и административни работи;

13.4.3 согласен - потпишува помошник раководител на Секторот занормативно правни, општи и други работи

13.4.4 одобрил - потпишува раководителот на Секторот за нормативно правни, општи и други работи (договорите кои согласно ова упатство ги потпишува раководителот на Секторот занормативно правни, општи и други работи помошник раководител на Секторот занормативно правни, општи и други работи, наместо „согласен“ ќе потпише „одобрил“).

13.5 Договор за јавна набавка, ги содржи следните елементи:

13.5.1 договорни страни;

13.5.2 предмет (видот) и количината на набавката;

13.5.3 вредност на јавната набавка;

13.5.4 период на важност;

13.5.5 начин и место на испорака;

13.5.6 начин и услови за квалитативна контрола пред испораката;

- 13.5.7 начин и услови за квантитативен прием;
- 13.5.8 начин и рок на плаќање;
- 13.5.9 банкарската гаранција за извршување на договорот;
- 13.5.10 услови и рокови за раскинување на договорот;
- 13.5.11 други елементи битни за реализација на договорот

13.6 Договорот за јавна набавка го потпишува директорот или од него овластено лице и тоа:

13.6.1 за постапки за јавна набавка на стоки и услуги со проценета вредност до 10.000 евра и за работи до 20.000 евра во денарска противвредност без пресметан ДДВ, потпишува директорот или од него овластено лице;

13.6.2 за постапки за јавна набавка на стоки и услуги со проценета вредност од 10.001 евро до 70.000 евра во денарска противвредност без пресметан ДДВ и работи од 20.001 евро до 500.000 евра во денарска противвредност без пресметан ДДВ, директорот или од него овластено лице;

13.7 Договорот за јавна набавка со пропратен акт во рок од 2 (два) дена по доставена банкарска гаранција за квалитетно извршување се доставува до раководителот на организационата единица во Инспекторатот кој е носител на планирање, до крајниот корисник и до Одделението за финансиски прашања, а копијата од договорот во кој се предвидени обврски се доставува до Одделението за јавни набавки, информатичка и комуникациска технологија.

13.8 Доколку е побарана гаранција за квалитетно извршување на договорот, договорот ќе почне да се применува по доставување на истата од страна на избраниот понудувач, при што копии од банкарската гаранција се прикачуваат како прилог на договорот за јавна набавка, а оригиналниот примерок и една копија се чува во досието на предметот на набавката.

13.9 Врз основа на добиените копии од банкарски гаранции како составен дел на договорите за јавни набавки, Одделението за финансиски прашања води евиденција за банкарските гаранции.

## 14. Рамковни Спогодби

14.1 Согласно Годишниот план за јавни набавки за одредени набавки може да се склучат рамковни спогодби. Рамковните спогодби ги потпишува директорот или од него овластено лице. Рокот на важење на рамковната спогодба не смее да биде подолг од 3 (три) години.

14.2 Контролата на законитоста на рамковната спогодба се обезбедува со следните потписи:

14.2.1 изработил - потпишува службеното лице од Одделението за јавни набавки, информатичка и комуникациска технологија кое го подготвила текстот на рамковната спогодба;

14.2.2 контролирал - потпишува раководителот на Одделението за нормативно правни, општи и административни работи;

14.2.3 согласен - потпишува помошник раководител на Секторот за нормативно правни, општи и други работи;

14.2.4 одобрил - потпишува раководителот на Секторот за нормативно правни, општи и други работи;

За постапките за кои раководителот на Секторот за нормативно правни, општи и други работи е потписник на Одлуката за јавна набавка, помошник раководителот на Секторот за нормативно правни, општи и други работи наместо „согласен“ ќе потпише „одобрил“.

14.3 Рамковните спогодби можат да бидат склучени со повеќе економски оператори со или без повторно прибирање на понуди или со еден економски оператор без повторно прибирање на понуди.

Во рок од 10 дена по конечната одлука за избор, службеното лице од Одделението за јавни набавки, информатичка и комуникациска технологија изготвува рамковна спогодба односно спогодби за предметната јавна набавка согласно моделот на рамковна спогодба која била составен дел на тендерската документација, техничките спецификации од тендерската документација, прифатените понуди и/или постигнатата цена на електронската аукција и ја предава за проверка и потпишување. Рамковната спогодба се склучува во периодот на важноста на понудата, а најдоцна 20 дена по конечната одлука за избор и се доставуваат до носителот на планирање, крајниот корисник и до Одделението за финансиски прашања.

Одделението за јавни набавки, информатичка и комуникациска технологија кај рамковните спогодби со повеќе економски оператори спроведува постапка со или без повторно прибирање на понуди согласно член 57 од ЗЈН. Службеното лице задолжено за конкретниот предмет на набавка најдоцна во рок од 3 (три) работни дена од добивање на поединечното барање изготвува покана за повторно прибирање на понуди и ја доставува до економските оператори со кои е склучена рамковната спогодба. Кај рамковната спогодба со повеќе економски оператори поединечните договори се доделуваат согласно член 57 став (7), (8) и (9) од ЗЈН. Кај рамковните спогодби со еден економски оператор, поединечните договори се доделуваат согласно член 57 став (6) од ЗЈН.

Поединечните договори согласно условите од рамковните спогодби ги изготвува службеното лице во Одделението за јавни набавки, информатичка и комуникациска технологија во рок од 3 (три) работни дена од денот на добиеното барање за склучување на поединечен договор кај рамковни

спогодби со еден понудувач, односно во рок од 3 (три) работни дена по повторно прибирање на понуди и одржана е-аукција, кај рамковната спогодба со повеќе економски оператори со пропратен акт се доставуваат до носителот на планирање, крајниот корисник и до Одделението за финансиски прашања.

**14.4** Контролата на законитоста на поединечниот договор за јавна набавка и неговата содржина, се обезбедува со следните потписи:

**14.4.1** изработил потпишува службеното лице од Одделението за Јавнинабавки, информатичка и комуникациска технологија кое го подготвило текстот на договорот;

**14.4.2** контролирал - потпишува раководителот на Одделението за нормативно правни, општи и административни работи;

**14.4.3** согласен - потпишува помошник раководител на Секторот занормативно правни, општи и други работи;

**14.4.4** одобрил - потпишува раководителот на Секторот занормативно правни, општи и други работи.

За постапките за кои раководителот на Секторот занормативно правни, општи и други работи потпишува поединечниот договор, помошник раководителот на Секторот за нормативно правни, општи и други работинаместо „согласен“ се потпише „одобрил“.

**14.5** Поединечните договори по рамковните спогодби со повеќе или со еден економски оператор, со или без повторно прибирање на понуди, ги потпишува директорот или од него овластено лице за тоа:

**14.5.1** поединечните договори со вредност до 5.000 евра во денарска противвредност без пресметан ДДВ, директорот или од него овластено лице за тоа;

**14.5.2** поединечните договори над 5.000 евра во денарска противвредност без пресметан ДДВ, директорот или од него овластено лице за тоа.

**14.6** Носителот на планирање Секторот за нормативно правни, општи и други работи и Одделението за финансиски прашања е должен да води тековна евиденција за реализираните вредности по поединечните договори во рамки на вкупната вредност на соодветниот дел од рамковната спогодба.

## **15. Известувања за склучени договори и рамковни спогодби**

**15.1** Службеното лице по склучување на договор за јавна набавка или рамковна спогодба, задолжително објавува известување за склучен договор, поедноставено известување за склучен договор, односно збирно тромесечно известување за склучени поединечни договори по рамковни спогодби на ЕСЈН, во рок од 10 дена по склучувањето на истите, односно по изминато тромесечие.

15.2 Службеното лице од Одделението за јавни набавки, информатичка и комуникациска технологија е должно веднаш по објавување на известувањата од точка 15.1 од ова Упатство, до лицето задолжено за ажурирање на ВЕБ страницата на Инспекторатот да достави информација за објавеното известување и линк до известувањето.

Лицето задолжено за ажурирање на ВЕБ страницата е должно веднаш по добивањето на информацијата истата да ја објави на ВЕБ страницата на Инспекторатот.

## **16. Измени на договорите за јавна набавка во текот на нивната важност**

16.1 Измени на договорите за јавна набавка/рамковна спогодба може да се вршат во период на нивната важност, согласно член 119 од ЗЈН.

Анексот за измени на договорот/рамковната спогодба го изготвува службеното лице од Одделението за јавни набавки, информатичка и комуникациска технологија кое е задолжено за предметот на набавката, по претходно добиено барање од носителот на планирање потпишано од лицето кое го потпишало барањето за јавна набавка за започнување на постапката, во кое задолжително треба да биде наведен основот и образложени причините за измената.

Анексот го потпишува лицето кое го потпишало договорот за јавна набавка.

16.2 Службеното лице од Одделението за јавни набавки, информатичка и комуникациска технологија во рок од 10 (десет) дена од денот на склучувањето на анексот за измени на договорот на ЕСЈН објавува известување за измена на договорот.

## **17. Реализација на договорите за јавна набавка**

17.1 За навремена реализација на договорот за јавна набавка и за реализација на предметот на договорот согласно условите од договорот и барањата во техничките спецификации, одговорни се раководителите на организационите единици во Инспекторатот (носителите на планирање).

Раководителите на организационите единици кои се носители на планирање, се одговорни и за доследно исполнување на обврските и роковите предвидени во договорите за јавни набавки.

17.2 Раководителите на организационите единици во Инспекторатот кои се носители на планирање, во рок од 2 (два) работни дена од денот на приемот на договорот, со писмен документ задолжуваат лице од својата организациона единица за следење на реализацијата на договорот. Обврските на лицето задолжено да го

следи договорот се дадени во образецот на писменото задолжение кое е составен дел на ова Упатство – (Прилог 3).

17.3 Лицето задолжено за следење на реализација на договорот води поединечна евиденција за реализација на количини и вредности на конкретниот договор и по секоја извршена испорака, а најмалку еднаш во месецот доставува извештаи до раководителот на организационата единица и до Директорот. По целосна реализација на договорот, лицето изготвува известување за реализиран договор (во временска или вредносна рамка) и истото потпишано од раководителот на организационата единица задолжително го доставува до Одделението за финансиски прашања и Директорот на инспекторатот, како прилог кон последната фактура за исплата, а доколку договорот финансиски не е реализиран во целост и образложение за причините на нереализираниот финансиски дел.

17.4 Одделението за финансиски прашања е должно во рок од 4 (четири) дена од денот на извршеното плаќање по последната фактура од договорот (што се смета како целосна реализација на договорот) да достави писмено известување за целосно реализација на конкретниот договор, во кое се наведува бројот на договорот, предметот на набавката, носителот на набавката, сума на реализирана вредност на договорот со пресметан ДДВ, датумот на плаќање на последната фактура.

17.5 Секторот занормативно правни, општи и други работи односно лицето задолжено за конкретниот предмет на набавка од Одделението за јавни набавки, информатичка и комуникациска технологија е должно по добиеното известување од Одделението за финансиски прашања за реализиран договор, на ЕСЈН да објави известување за реализиран договор, во рок не подолг од 10 (десет) дена од денот на извршеното плаќање по последната фактура.

17.6 Одделението за јавни набавки, информатичка и комуникациска технологија ја следи реализацијата на договорите согласно добиените известувања од лицата задолжени за реализација на договорите. Следењето на реализацијата на договорите е со цел на благовремено спроведување на тековните постапки и утврдување на динамиката на склучување на доделените договори.

17.7 Носителот на планирање, истовремено, електронски го известува Секторот за нормативно правни, општи и други работи за настанатите нерегуларности по што тој ги презема неопходните дејствија согласно склучениот договор и законските прописи.



## 18. Гаранција за авансно плаќање

18.1 Доколку во договорот за јавна набавка е предвидено авансно плаќање, Одделението за финансиски прашања пред исплата на авансот задолжително обезбедува од носителот на набавката банкарска гаранција во висина на договорениот аванс.

Авансот не може да биде повисок од 20% од вкупната вредност на договорот со пресметан ДДВ. Банкарската гаранција треба да гласи на износ кој не е помал од висината на авансот.

Одделението за финансиски прашања го исплаќа авансот по добивањето на оригиналот од банкарската гаранција.

18.2 Банкарската гаранција за авансно плаќање се чува во Одделението за финансиски прашања, а му се враќа на носителот на набавката по реализација на обврските во висина на исплатениот аванс, согласно одредбите од договорот за јавна набавка.

## 19. Наплата на гаранцијата за квалитетно извршување на договорот

19.1 Кај договорите за кои се бара гаранција за квалитетно извршување на договорот, доколку се исполнат условите за раскинување на договорот и наплата на гаранцијата за квалитетно извршување на договорот, носителот на планирање доставува известување до Секторот занормативно правни, општи и други работисо образложение и пропратна документација со која ги поткрепува причините за раскинување на договорот и активирање на гаранцијата за квалитетно извршување на договорот.

Електронското известување од носителот на планирање со образложението е составен дел на досието за јавна набавка.

Доколку се исполнети условите за раскинување на договорот и активирање на банкарската гаранција, лицето задолжено со предметот за јавната набавка, доставува до носителот на набавката известување за раскинување на договорот, за што по електронски пат го известува носителот на планирање и Одделението за финансиски прашања.

Известувањето за раскинување на договорот и активирање на банкарската гаранција го потпишува одговорното лице кое го потпишало договорот за јавна набавка.

Барањето за активирање и наплата на банкарската гаранција службеното лице од Секторот за нормативно правни, општи и други работи кое е задолжено со предметот, веднаш по денот на кој договорот се смета за раскинат, а пред истекот на рокот на банкарската гаранција, го доставува до Одделението за финансиски прашања. Во прилог на барањето се доставува и оригиналната банкарска гаранција и копија од барањето на носителот на планирање со

пропратната документација со која ги поткрепува причините за раскинување на договорот.

## **20. Враќање на гаранцијата за квалитетно извршување на договорот**

**20.1** Доколку е побарана гаранција за квалитетно извршување на договорот, таа се враќа од страна на службеното лице од Одделението за јавни набавки, информатичка и комуникациска технологија на носителот на набавката во рок од 14 (четиринаесет) дена од денот на целосно реализирање на договорот за јавна набавка, согласно добиеното известување за реализиран договор од Одделението за финансиски прашања.

**20.2** За враќањето на банкарската гаранција се обезбедува доказ - датум, име и презиме и потпис од лицето кое во име на носителот на набавката ја подигнало гаранцијата. Копија од гаранцијата со потпис од лицето кое ја подигнало останува во досието за јавна набавка.

## **21. Евиденција и досие за постапките за јавни набавки**

**21.1** Службеното лице од Одделението за јавни набавки, информатичка и комуникациска технологија води посебна евиденција на постапките за јавни набавки, која се води во посебни евидентни книги во електронска форма на ЕСЈН, согласно член 19 од Правилникот за начинот на користење на електронскиот систем за јавни набавки („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.(64/2019).

**21.2** Со документацијата од досието за јавна набавка службеното лице од Одделението за јавни набавки, информатичка и комуникациска технологија е должно да направи електронски копии на соодветен медиум, кои ќе бидат чувани во рок од најмалку 10 (десет) години од реализацијата на договорот за јавна набавка.

**21.3** По спроведената постапка за јавна набавка и известувањето за склучен договор, службеникот во Одделението за јавни набавки, информатичка и комуникациска технологија формира досие за спроведената постапка. Досието се чува во период утврден со Планот за архивски знаци. Во зависност од спроведената постапка, согласно член 129 од ЗЈН, досието ги содржи следните документи:

**21.3.1** барање за јавни набавки;

21.3.2 целокупната преписка (хартиена и електронска) помеѓу Одделението за јавни набавки, информатичка и комуникациска технологија и носителот на планирање;

21.3.3 одлука за јавна набавка;

21.3.4 предходно информативно известување;

21.3.5 записник за спроведен технички дијалог;

21.3.6 оглас за доделување на јавна набавка;

21.3.7 оглас за доделување на договор за јавна набавка објавен во службено гласило на ЕУ;

21.3.8 тендерска документација;

21.3.9 комуникација помеѓу договорниот орган и економските оператори;

21.3.10 пристигнати понуди;

21.3.11 записник од јавно отварање;

21.3.12 изјава за постоење/непостоење на судир на интереси;

21.3.13 извештаи од надворешни стручни лица;

21.3.14 извештај од извршена евалуација;

21.3.15 документи од спроведена електронска аукција и конечна понуда;

21.3.16 извештај од справедена постапка

21.3.17 одлука за избор на најповолна понуда и поништување на постапката;

21.3.18 потпишани договори, рамковни спогодби за јавна набавка;

21.3.19 известување за склучен договор;

21.3.20 известување за измени на договорот;

21.3.21 известување за реализиран договор.

Сите акти кои автоматски не се составен дел на електронското досие, да се прикачуваат во системот тековно, најкасно во рок од 3 (три) работни дена од нивната заверка.

## **22. Вредносни прагови за примена на ЗЈН**

22.1 Во Инспекторатот можат да се вршат набавки без спроведување на постапки за јавна набавка согласно член 40 став 1) точка а) од ЗЈН, доколку проценетата вредност без ДДВ е помала од 1.000 евра во денарска противвредност за стоки и услуги, односно е помала од 5.000 евра за работи. Вкупната вредност на овие набавки во Инспекторатот не смее да надмине 12.000 евра во денарска противвредност за тековната година.

Сите набавки по овој основ со претходна согласност од Одделението за финансиски прашања за Инспекторатот ќе ги одобрува директорот. Одделението за финансиски прашања за давањето согласност се консултира со директорот на инспекторатот.

22.2 Раководителот на организационата единица ќе утврди начин на извршување на овие набавки.

**Упатство за начинот на спроведување на постапките за јавни набавки во Државен инспекторат за градежништво и урбанизам (интерни процедури)**

22.3 Одделението за финансиски прашања е должно до Одделението за јавни набавки, информатичка и комуникациска технологија за извршените набавки од точка 22.1 од ова Упатство, месечно во рок од 5 (пет) дена по изминат месец да доставува преглед кој ќе содржи податоци за предметот и вредноста на набавката со пресметан ДДВ, носителот на набавката, негов единствен даночен број и единствен матичен број, а доколку не се достапни двата само единствен даночен број. Истиот извештај се праќа и до директорот.

22.4 Службено лице од Одделението за јавни набавки, информатичка и комуникациска технологија податоците за набавките од точка 22.3 од ова Упатство континуирано ги внесува во квартална евиденција, која е јавно достапна на ЕСЈН, во рок од 10 (десет) дена на изминат квартал.

23. Одделението за јавни набавки, информатичка и комуникациска технологија континуирано изготвува неделни извештаи за временска динамика при спроведувањето на постапките за јавни набавки и ги доставува до директорот.

24. Одделението за финансиски прашања континуирано изготвува месечни извештаи за извршените плаќања во претходниот месец по договорите и ги доставува до директорот и Секторот за нормативно павни, општи и други работи.

25. Ова упатство влегува во сила со денот на неговото донесување.

26. Упатството ќе се објави на ВЕБ страницата на Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам.

Изготвил:  
Раководител на ОНПОР  
Наташа Гребенарова Теофиловска



Упатство за начинот на спроведување на постапките за јавни набавки во Државен инспекторат за градежништво и урбанизам  
(интерни процедури)

Прилог: 1

ПРЕДЛОГ ГОДИШЕН ПЛАН ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ ВО \_\_\_\_\_ ГОДИНА  
ЗАПОТРЕБИТЕ НА \_\_\_\_\_

1	2	3	4	5	6	7	8
Бр.	Предмет на договорот за јавна набавка /рамковна спогодба	Шифра според ЗПЈН	Вид на договор за јавна набавка	Вид на постапка	Проценета вредност без ДДВ	Очекуван почеток на постапката (месец)	Забелешка (се пополнува доколку е предлата група јавна набавка повеќегодишен договор набавката се спроведува централно тело )
<b>I. Договори и рамковни спогодби за јавки набавки на стоки</b>							
Предмет на набавка:  _____			Стоки	Мала набавка Поедноставена отворена постапка Отворена постапка	(се пополнува еден вид на постапка во зависност од вредноста набавката)		
Организациона единица - носител на планирање: _____							

**Упатство за начинот на спроведување на постапките за јавни набавки во Државен инспекторат за градежништво и урбанизам  
(интерни процедури)**

Образложение за потребата:

(Образложение која е намената на стоките, за чии потреби се набавуваат, вкупнитете количини и образложение за количините во однос на потребите)

**II. Договори и рамковни спогодби за јавки набавки на услуги**

Предмет на набавка:  _____ _____ <b>Организациона единица - носител на планирање:</b> _____ _____		<b>Услуги</b>	Мала набавка  Поедноставена отворена постапка  Отворена постапка  (се пополнува еден вид на постапка во зависност од вредноста набавката)			
--	--	---------------	---	--	--	--

Образложение за потребата:

(Образложение која е намената на услугите, за чии потреби се набавува, вкупните количини и образложение за количините во однос на потребите)

**Упатство за начинот на спроведување на постапките за јавни набавки во Државен инспекторат за градежништво и урбанизам**  
(интерни процедури)

<b>Договори и рамковни спогодби за јавки набавки на работи</b>				
Предмет на набавка: _____			Мала набавка Поедноставена отворена постапка	
<b>Организациона единица - носител на планирање:</b> _____	<b>Работи</b>	Отворена постапка  (се пополнува еден вид на постапка во зависност од вредноста набавката)		

Образложение за потребата:

(Образложение која е намената на работите, за чии потреби се набавува, вкупните количини и образложение за количините во однос на потребите)

Изготвил: \_\_\_\_\_  
Контролирал: \_\_\_\_\_  
Согласен: \_\_\_\_\_  
Одобрил: \_\_\_\_\_

Организациона единица  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Прилог 2:

Арх. Бр \_\_\_\_\_

До: Сектор за нормативно правни, општи и други работи  
Одделението за јавни набавки, информатичка и комуникациска технологија

**ПРЕДМЕТ: ТЕХНИЧКИ СПЕЦИФИКАЦИИ СО ОБРАЗЛОЖЕНИЕ ЗА НАБАВКАТА,  
ПРЕДЛОГ УСЛОВИ И ПРЕДЛОГ КРИТЕРИУМИ**

**I. ТЕХНИЧКИ СПЕЦИФИКАЦИИ:**

Согласно предвидени набавки по ГПЈН за \_\_\_\_ година, за месец \_\_\_\_ по точка \_\_\_\_\_ потребно е да се спроведе постапка за јавна набавка и тоа:

1. Предмет на јавна набавка е набавка на следните стоки/услуги/работи, со наведените технички спецификации/предмер :

---

---

---

---

2. Образложение за потреба од набавката ( согласно член 77 од ЗЈН):

---

---

---

---

3. Предметот на набавка е делив /неделив. (образложение за неделивост или наведување на делови со предвиден износ подел согласно член 78 од ЗЈН):

---

---

---

---

4. Пресметана проценета вредност (пресметана вредност по ГПЈН, согласно член 39 од ЗЈН или коригирана вредност доколку сметате дека истата треба да сенамализошто):

---

---



**Упатство за начинот на спроведување на постапките за јавни набавки во Државен инспекторат за градежништво и урбанизам (интерни процедури)**

---

---

5. Рок на испорака на стоките / за извршување на услугата / за изведување на работите:

*(да се наведат денови или месеци за испорака, еднократна или сукцесивна испорака, како и моментот од кога почнува да тече рокот):*

---

---

---

---

6. Начин на испорака / извршување на услугата / изведување на работите (како одредба од договорот кој ќе се склучи):

---

---

---

---

7. Гарантен период на стока/ изведба/ извршување на услуга (се наведува минимален период, односно период на гаранција согласно периодот кој го обезбедува производителот, доколку е потребно):

---

---

---

---

8. Други видови на гаранции (доколку е потребно обезбедување со други видови на гаранции се наведува видот и висината на гаранцијата, согласно член 104 од ЗЈН):

---

---

---

---

**II. УСЛОВИ ЗА УТВРДУВАЊЕ НА СПОСОБНОСТ:**

1. Услови за утврдување на способност на економскиот оператор - Услови за квалитативен избор на економските оператори се (член 89 од ЗЈН):

а) способност за вршење професионална дејност (задожително за сите постапки):

---

---

---

---

**Упатство за начинот на спроведување на постапките за јавни набавки во Државен инспекторат за градежништво и урбанизам (интерни процедури)**

---

(се пополнува само доколку покрај регистрирана дејност економскиот оператор треба да исполни и посебни услови за вршење на дејноста пропишани согласно со закон кои се однесуваат на предметот на јавна набавка ако постојат, лиценци, овласувања и др. При што се наведува и документот со кој се докажува исполнетоста на условот).

б) економска и финансиска состојба ( како можност се опциите наведени во член 91, а документите за докажување на слобноста се наведени во член 95 став(7) од ЗЈН Оваа способност е опционална);

---

---

---

---

(да се наведат условите кои се бараат и документите со кои ќе се докаже исполнувањето на условот)

**НАПОМЕНА:** Договорниот орган не смее да бара минималниот годишен приход да изнесува двојно повеќе од проценетата вредност на набавката.)

в) техничка и професионална способност: ( како можност се опциите наведени во член 92, а документите за докажување на слобноста се наведени во член 95 став (8) од ЗЈН. Оваа способност е опционална.);

---

---

---

---

(да се наведат условите кои се бараат и документите со кои ќе се докаже исполнувањето на условот)

2. Стандарди за системи за квалитет, ( овој услов доколку се бара треба да се дефинира согласно член 93 од ЗЈН. . Оваа способност е опционална

---

---

---

---

(доколку се бара да се наведе број на стандардот)

3. Стандарди за управување со животна средина ( овој услов доколку се бара треба да се дефинира согласно член 94 од ЗЈН. . Оваа способност е опционална;

**Упатство за начинот на спроведување на постапките за јавни набавки во Државен инспекторат за градежништво и урбанизам (интерни процедури)**

---

---

---

*(доколку се бара да се наведе број на стандардот и образложение)*

**III. КРИТЕРИУМ ЗА ИЗБОР НА НАЈПОВОЛНА ПОНУДА**

1. Критериум за избор на најповолна понуда (член 99 од ЗЈН): Економски најповолна понуда се утврдува врз основа на:

**цената** (За најповолна понуда ќе биде избрана понудата која има најниска понудена цена - член 99 став (2))

- Или врз основа на една од можностите наведени во член 99 став(2) точка а), б) или в):

---

---

---

---

Или само бодови за квалитет доколку цената или трошокот е во форма на фиксна цена или трошок, согласно член 99 став (3) од ЗЈН:

---

---

---

---

(за секој предложен критериум да се наведат бројот на бодови на елементите, односно поделементи - доколку некој елемент има и поделементи, да се дефинираат условите кои за секој од елементите/поделементите треба да бидат исполнети за доделување на бодовите, како и документи со кои ќе се докаже исполнетоста на конкретниот услов

Изготвил : \_\_\_\_\_

Контролирал: \_\_\_\_\_

Согласен: \_\_\_\_\_

Одобрил: \_\_\_\_\_

Организациона Единица \_\_\_\_\_

Прилог 3:

Врз основа на точка 17.од Упатството на начинот на спроведување на постапките за јавни набавки во Државен инспекторат за градежништвои урбанизам (интерни процедури) бр. \_\_\_\_ во Државен инспекторат за градежништвои урбанизам, Раководител/Директор на \_\_\_\_\_ да донесе следното

ЗАДОЛЖЕНИЕ

1. Се задолжува лицето \_\_\_\_\_ на работно место \_\_\_\_\_ во \_\_\_\_\_ да ја следи реализацијата на договорот наш бр. \_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ година, за јавна набавка на \_\_\_\_\_ склучен со \_\_\_\_\_
2. Именуваниот задолжително ја следи динамиката на реализацијата на договорот согласно одредбите од истиот во сите фази на неговата реализација, по количина, финансиски и период на важност.
3. Изготвува неделни / месечни извештаи за динамиката на реализацијата на договорите кои ги доставува до раководителот /директор.
4. Води сметка за периодот на важност на банкарската гаранција и благовремено писмено го известува раководител /директор за потребата од продолжување на важноста на договорот и продолжување на важност на банкарската гаранција.
5. По целосна реализација на договорот во вредноста или временска рамка, именуваниот изготвува известување за реализиран договор ( кое го потпишува раководител /директор) задолжително го доставува до Сектор за нормативно правни, општи и други работи, Одделението за јавни набавки, информатичка и комуникациска технологија и до Одделението за финансиски прашања како прилог на последната фактура која ја доставува за плаќање, со напомена дека договорот е

**Упатство за начинот на спроведување на постапките за јавни набавки во Државен инспекторат за градежништво и урбанизам (интерни процедури)**

---

реализиран, а доколку договорот не е реализиран финансиски во целост и образложение за причините за нецелосната реализација на вредноста на даговорот.

6. Оваа задолжение стапува во сила веднаш.

Раководител/Директор на \_\_\_\_\_

Содржината на оваа задолжение ја прилагодува раководителот/директорот на организациона единица во зависност од видот на договорот и обврските предвидени во истите, освен точките 4 и 5 кои остануваат непроменливи.

**Упатство за начинот на спроведување на постапките за јавни набавки во Државен инспекторат за градежништво и урбанизам (интерни процедури)**

---

**Прилог 4:**

Врз основа на точка 7.4 од Упатството за начинот на спроведување на постапките за јавни набавки во Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам (интерни процедури) бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ година ја давам следната

**ИЗЈАВА**

Јас, \_\_\_\_\_, во својство на \_\_\_\_\_ на комисијата за јавна набавка на \_\_\_\_\_ оглас бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ година, под целосна морална, материјална и кривична одговорност изјавувам дека во фазата на евалуација на понудите и изготвување на извештај од предлогот до одговорното лице за избор на најповолна понуда/поништување на постапката, во целост постапував во согласност со условите за утврдување на способност и критериумите за избор на најповолна понуда, како и другите услови утврдени во тендерската документација и Законот за јавни набавки.

Скопје \_\_\_\_\_ година

Изјавил

\_\_\_\_\_  
(своерачен потпис)