



Верзија:	1
Дата на издавање:	20.01.2020
Страна од страни:	1 од 23

Процедура за набавка на стоки и услуги Р6.06.01

Подготвено од: м-р Ана Ордановска	Позиција: Секретар на ФВМС	Датум: 13.01.2020	Потпис:
Прегледано од: Проф. д-р Деан Јанкулоски	Позиција: Раководител на институт за храна	Датум: 15.01.2020	Потпис:
Одобрено од: Проф. д-р Јована Стефановска	Позиција: Раководител на ветеринарен институт	Датум: 16.01.2020	Потпис:
Контролирано од: Доц. д-р Мирко Проданов	Позиција: Координатор за квалитет	Датум: 20.01.2020	Потпис:

Сопственост на ФВМС.

Валидно во електронска форма само доколку е отворено директно од регистарот на контролирани документи. Копиите од овој документ зачувани на други локации и отпечатените копии се НЕКОНТРОЛИРАНИ КОПИИ!

Содржина

1. Цел.....	3
2. Опсег / Поле на апликација	3
3. Дефиниции и Акроними	3
4. Одговорности	3
5. Потребни материјали	3
6. Постапка	4
6.1. Годишен план за јавни набавки.....	4
6.2. Иницирање на постапката за јавна набавка.....	5
6.4. Тендерска документација	9
6.5. Објавување на оглас.....	10
6.6. Отворање и Евалуација на понудите	11
6.7. Одлука за избор на најповолна понуда/поништување на постапката.....	13
6.8. Известување до понудувачите/кандидатите	14
6.10. Право на жалба	15
6.11. Договор за јавна набавка.....	16
6.13. Известувања за склучени договори и рамковни спогодби.....	17
6.15. Реализација на договорите за јавни набавки	18
6.16. Наплата на гаранцијата за квалитетно извршување на договорот	19
6.17. Враќање на гаранцијата за квалитетно извршување на договорот	20
6.18. Евиденција и досие на постапките за јавни набавки.....	20
6.19. Известување поради неисполнување на договорот	20
7. Документација	21
8. Референтни Процедури	22
9. Референци	22
10. Ревизиона историја	23
11. Пристап до оваа процедура.....	23



1. Цел

Оваа процедура ги дефинира активностите за планирање, утврдување на приоритети, иницирање и спроведување постапки за јавни набавки со цел навремено набавување на опрема, реагенси, потрошен материјал и услуги кои влијаат врз резултатите на тестирањата во лабораториите на ФВМС, склучување договори за јавни набавки и водење евиденција на јавните набавки.

2. Опсег / Поле на апликација

Од: барање за набавка

До: набавена стока/материјал

3. Дефиниции и Акроними

КК - Координатор за квалитет

ДУ – Деканатска управа

4. Одговорности

Одговорни лица: Декан, Координатор за квалитет, Комисија за јавни набавки, Лице за јавни набавки, Раководители на Институтите, Раководители на лабораториите, Раководител на Одделение за финансиски и административни работи, како и сите други лица кои учествуваат во процесот на јавни набавки.

Одговорностите на лицата што ги изведуваат активностите опишани во оваа процедура се детално објаснети подолу во поглавјето 6: „Постапка“.

5. Потребни материјали

- Годишен план за јавни набавки
- Одлука од Деканатска управа за вршење јавна набавка чија форма е утврдена со закон.



6. Постапка

6.1. Годишен план за јавни набавки

6.1.1. Деканатската управа, врз основа на утврдените извори за финансирање во финансискиот план на Факултетот за ветеринарна медицина, 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 јавни набавки (во натамошниот текст: ЕСЈН) и на ВЕБ страницата на Факултетот.

6.1.2. Во текот на годината Деканатската управа може да го измени и/или дополни ГПЈН согласно со планираните или обезбедените средства за јавни набавки.

6.1.3. Измените и дополнувањата се објавуваат на ЕСЈН и на ВЕБ страницата на Факултетот.

6.1.4. Годишниот план се изготвува и објавува во согласност со Законот за јавните набавки („Сл. Весник на Република Македонија“ бр. 24/2019) и Правилникот за формата, содржината и начинот на изготвување на Годишниот план за јавни набавки („Сл. Весник на Република Северна Македонија“ бр. 64/2019). ГПЈН ги содржи вкупните потреби од набавки за годината за која се донесува по видови стоки, услуги и работи според ЗПЈН (Заеднички поимник за јавни набавки), видот на договорот за јавна набавка, видот на постапката за јавна набавка, 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), а во колоната „Забелешка“ се внесуваат специфични елементи за постапката. Вкупните потреби за набавки ги вклучуваат и потребите кои се реализираат како групна набавка, како и набавките на посебните услуги.

Содржината на ГПЈН не треба да се менува при промена на проценетата вредност, при промена на видот на планираната постапка за доделување договор за јавна набавка или при промена на очекуваниот почеток на постапката.

6.1.5. Подготовката на Предлог планот за јавни набавки започнува најкасно до 15 декември во тековната година за наредната година.

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



6.1.6. За подготовката на Предлог планот се одговорни раководителите на организационите единици (носители на планирањето).

6.1.7. Предлог планот од секоја организациона единица, со точно прецизиран предмет на набавката, очекуван почеток на постапката, проценети вредности од страна на раководителите на организационите единици се доставуваат до Деканатската управа најдоцна до 20 јануари.

При планирањето на проценетата вредност на набавките и количините се земаат предвид финансиските средства планирани за наредната година и се вршат консултации со Одделението за финансиски и административни работи.

6.1.8. По добивањето на збирниот годишен финансиски план по квартали со преглед на одобрени средства по факултети од Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, Деканатската управа го донесува ГПЈН на ФВМС.

6.1.9. Предлогот за дополнување или измена на планот треба да ги содржи истите елементи кои се содржани и во ГПЈН и се пополнува на образецот за предлог ГПЈН, со напомена дека се однесува на измена односно дополнување на ГПЈН. Во барањето за измена и дополнувањето носителот на планирањето е должен да ја наведе причината и да ја образложи потребата од дополнување или измената на ГПЈН, количините и проценетата вредност на предметот.

6.2. Иницирање на постапката за јавна набавка

6.2.1. Иницирање на спроведување на постапка за доделување договор за јавна набавка се врши со Р6.06.01f01 Барање за доделување договор за јавна набавка.

Барањето за јавна набавка го поднесува раководителот на организационата единица за чии потреби треба да се изврши набавката до деканот на Факултетот и Деканатската управа.

6.2.2. Во прилог 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 Р6.06.01f01 Барање за доделување договор за јавна набавка, односно треба да содржи:

- технички спецификации;
- детално образложение со анализа на потребата од набавката и образложение за потребните количини односно оправданоста од



истите;

- доколку предметот на набавката не е делив, предлогот треба да содржи детално образложение за причините за неделивост 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 да се наведе и соодветниот документ со кој ќе се докаже исполнувањето на условот од член 95 од ЗЈН;
- предлог критериум за избор на најповолна понуда согласно член 99 од ЗЈН, кој може да биде:
 - цена или трошоците со користење на пристапот на исплатливост (трошоци за животен век, или како најдобар однос помеѓу цената или квалитетот);
 - квалитет и техничка вредност, естетески 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 како услов за квалитативен избор на економските оператори).



- задолжителни одредби кои треба да ги содржи договорот за јавна набавка: рок, начин, место на испорака/извршување, предмет на квалитативна контрола, гарантни рокови, сервисни услуги и други елементи согласно спецификите на предметот на набавката, заради изготвување на модел на договорот за јавна набавка или дефинирање на задолжителни елементи на договорот за јавна набавка (кога не се изготвува модел на договор).

6.2.3. Конечните услови за квалитативен избор и критериуми за избор на најповолна понуда ги утврдува Деканатската управа имајќи ги во предвид начелата на кои се темелат јавните набавки согласно член 3,4,5,6,7,8 и 99 од ЗЈН.

6.2.4. Барањето за набавки, техничките спецификации со образложението и целата пропратна документација ги потпишува Раководителот на организационата единица и лицето/ата кое ги изготвиле техничките спецификации.

6.2.6. Барањата за јавни набавки треба да се доставуваат согласно ГПЈН најрано 2 месеци пред предвидениот почеток за објава на огласот за јавна набавка, со тоа што за една точка од планот да се достави едно барање за јавна набавка, а во прилог на истото да се достават онолку технички спецификации со образложение колку што набавката има делови.

6.2.7. 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 оваа процедура, Деканатската управа преку лицето за јавни набавки во рок од 7 (седум) работни дена од приемот на истите, ќе побара (со електронска пошта) од организационата единица носител на планирањето да ги коригира техничките спецификации. Сите консултации помеѓу носителот на планирањето и лицето за јавни набавки се вршат преку електронска пошта.

Подносителот на барањето е должен во рок од 7 (седум) работни дена да достави одговор или изменета техничка спецификација со образложение во писмена форма до лицето за јавни набавки. Изменетите технички спецификации со образложение ги потпишува истото лице кое ги потпишало првичните технички спецификации.

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

Во случаите од член 55 став (1) точка в) - уметничко дело, уметничка изведба, технички причини, заштита на ексклузивни права и точка г) - кога поради крајна итноост предизвикана од настан кој не можел да го предвиди договорниот



орган не може да се примента роковите од други постапки, **постапката не може да започне без претходно мислење на 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 планирањето.

6.3. Одлука за јавна набавка

6.3.1. По добивање на барањето со прилозите од носителите на планирање, Деканатската управа на ФВМС донесува одлука за јавна набавка.

6.3.2. Одлуката за јавна набавка, согласно член 77 од ЗЈН, ги содржи следниве елементи:

- предмет на набавката;
- износ и извор на средствата потребни за реализација на договорот;
- начин и постапката за јавна набавка;
- составот на комисијата за јавни набавки;
- надворешни стручни лица (доколку е потребно);
- образложение во кое се наведуваат причините за потребата од набавката;
- образложение за причините за неделивоста на предметот на набавка;
- образложение во кое се наведуваат причините за користење на соодветната постапка (постапка со преговарање, конкурентен дијалог или партнерство за иновации), како и причините за итност, поради кои се намалуваат роковите пропишани законот.

6.3.3. Лицето за јавни набавки задолжително е член на Комисијата за јавни набавки кај постапките за доделување договор за јавна набавка со проценета вредност над 130.000 евра во денарска противвредност за стоки и услуги и над 5.000.000 евра во денарска противвредност за работи.

6.3.4. Одлуката за јавна набавка ја потпишува деканот на ФВМС.

Комисија за јавни набавки

Комисијата за јавни набавки самостојно и независно ја спроведува постапката за јавна набавка согласно со ЗЈН.

Комисијата, во зависност од постапката за доделување на договорот за јавна набавка, ги врши следниве работи:

- учествува во изработката на тендерската документација,



- спроведува технички дијалог со економските оператори,
- одговара на прашања и барања за појаснување на тендерската документација,
- ги отвора понудите или пријавите за учество,
- ја утврдува способноста на економските оператори,
- утврдува избрани кандидати,
- ги проверува техничките понуди поднесени од понудувачите во врска со условите и барањата од техничките спецификации или од описната документација,
- ги проверува финансиските понуди поднесени од понудувачите во врска со цената и соодветните финансиски и други услови утврдени во тендерската документација,
- утврдува неприфатливи понуди, како и причините заради кои тие понуди се сметаат за неприфатливи,
- утврдува прифатливи понуди и/или соодветни понуди,
- предлага најповолна понуда или поништување на постапката,
- подготвува извештај за спроведената постапка,
- ги известува учесниците во постапката за исходот од соодветната постапка,
- учествува во изготвувањето одговор по жалба и
- други работи согласно со овој закон.

Комисијата е должна да постапува согласно со Кодексот на однесување при спроведување на јавните набавки („Сл. Весник на Република Северна Македонија“ бр. 263/2019).

Комисијата е составена од непарен број членови, а може да содржи и нивни заменици.

6.4. Тендерска документација

6.4.1. Лицето за јавни набавки, врз основа на елементите од барањето за јавна набавка, техничките спецификации со образложението, ЗЈН, подзаконските акти, во соработка со Комисијата за јавна набавка, ја изготвува тендерската документација. Во тендерската документација се наведуваат барањата, условите, критериумите и други неопходни информации, со цел да му се обезбеди на економскиот оператор целосни, точни и прецизни информации во врска со начинот на спроведување на постапката за јавна набавка. Во тендерската документација се наведуваат задолжителните елементи на договорот за јавна набавка, односно моделот на договор согласно барањата во техничките спецификации со образложението.

6.4.2. При спроведување на технички дијалог, предлозите и коментарите од



Сопственост на ФВМС.
Валидно во електронска форма само доколку е отворено директно од регистарот на контролирани документи. Копиите од овој документ зачувани на други локации и отпечатените копии се НЕКОНТРОЛИРАНИ КОПИИ!

економските оператори лицето за јавни набавки во рок од 1 (еден) ден по завршување на техничкиот дијалог по електронски пат ќе ги достави до носителот на планирање за изјаснување, кој е должен во рок од 1 (еден) ден во писмена форма да го извести лицето за јавни набавки дали ги прифаќа 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 во деканот на ФВМС и лицето за јавни набавки. Записникот од спроведениот технички дијалог се доставува до сите економски оператори кои дале предлози и коментари на објавената тендерска документација во рок од 3 (три) дена од завршување на дијалогот.

6.5. Објавување на оглас

6.5.1. Лицето за јавни набавки 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 електронски средства преку ЕСЈН, освен постапките кои согласно ЗЈН се спроведуваат во хартиена форма.

Истиот ден кога го објавило огласот, лицето за јавни набавки по електронски пат го известува претседателот и членовите на Комисијата за јавни набавки за датумот за јавното отворање на понудите.

6.5.2. Советникот за ИКТ кој е задолжен за ажурирање на ВЕБ страницата, е должен веднаш по објавувањето на огласот да го објави на ВЕБ страницата на ФВМС.

6.5.3. 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, Советникот за ИКТ заедно со лицето за јавни набавки, задолжително го објавуваат во службено гласило на Европската унија.

6.5.4. Поставените прашања од економските оператори по објавениот оглас, Комисијата за јавни набавки задолжително ги одговара во рокот утврден во огласот за јавна набавка. Доколку одговорот предизвика промена на техничката спецификација, до лицето за јавни набавки се доставува и изменета техничка спецификација потпишана од лицето кое ги потпишало првичните технички спецификации.



6.6. Отворање и Евалуација на понудите

6.6.1. Комисијата за јавни набавки согласно член 108 став (1) од ЗЈН јавно ги отвора понудите во времето определено во тендерската документација како краен рок за поднесување на понудите. Отворањето се документира со Записник од отворање на понуди чија форма е утврдена со законот и со Правилник за формата и содржината на записникот од отворањето на понудите („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 225/2019). Записникот електронски се генерира од ЕСЈН.

Претседателот и членовите на Комисијата за јавна набавка, истиот ден кога е спроведено јавното отворање, потпишуваат Р6.06.01f17 Изјава за непостоење на судир на интереси.

6.6.2. Комисијата за јавна набавка евалуацијата на понудите ја врши согласно член 109 од ЗЈН. Комисијата кај отворената постапка и поедностената 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.

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

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

Во извештајот од спроведена постапка кај постапките за набавка на стоки и услуги со проценета вредност до 10.000 евра во денарска противвредност и постапките за набавка на работи со проценета вредност до 20.000 евра во денарска противвредност без пресметан ДДВ, Комисијата за јавна набавка после точката во која се дава предлог за избор односно поништување на постапката додава нова точка која гласи: „Долупотпишаните претседател и членови на Комисијата за јавна набавка, под целосна морална, материјална и кривична одговорност изјавуваме дека во фазата на евалуација на понудите и изготвување извештај со предлог за избор на најповолна понуда/поништување на постапката до одговорното лице, во целост постапување во согласност со условите и критериумите утврдени во тендерската документација и Законот за јавните набавки“.

Претседателот и членовите на Комисијата за јавна набавка кај постапките за набавка на стоки и услуги со проценета вредност над 10.000 евра во денарска



противвредност и постапките за набавка на работи со проценета вредност до 20.000 евра во денарска противвредност без пресметан ДДВ, пред евалуација 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 извештајот од спроведената 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 јавните набавки“. Овие изјави претседателот и членовите на Комисијата за јавна набавка ги пополнуваат на образец кој е составен дел на оваа процедура (P6.06.01f15) и истите се прикачуваат на извештајот од спроведена постапка и се негов составен дел.

6.6.4. 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.

6.6.5. Доколку во текот на постапката за јавна набавка, најповолната понуда е со цена повисока од износот на средства утврден во одлуката за јавна набавка Деканатската управа може да ја измени одлуката и да до обезбеди средства потребни за реализација на договорот под услов врз основа на спроведена анализа да утврди дека истото е економски поисплатливо од повторување на постапката и понудената цена да не го надминува вредносниот праг пропишан за видот на постапката согласно со ЗЈН.

Доколку постигнатата цена од најповолната понуда е повисока од проценетата вредност на предметот на набавката, односно од делот на набавката, Комисијата за јавна набавка за секој поединечен случај 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 до обезбедување на финансиски средства кои ја надминуваат проценетата вредност или ќе предложи поништување на постапката. Носителот на планирање во одговорот го образложува предлогот за не обезбедување, односно до обезбедување на финансиски средства во насока на пазарната и економска исплатливост на понудената цена на предметот на набавка.

Анализата е составен дел на извештајот од спроведената постапка.

6.6.6. Комисијата го доставува извештајот од спроведената 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 извештајот, но не покасно од:

- 3 дена пред рокот кај набавката од мала вредност;
- 5 дена кај поедноставената отворена постапка и



- 7 дена кај отворената постапка.

6.6.7. Евалуацијата на понудите Комисијата за јавни набавки ја документира со Извештај од спроведената постапка (P6.06.01f05) чија форма е утврдена со закон и со Правилникот за начинот на пополнување, како и формата и содржината на образецот на извештајот од спроведената постапка („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 225/2019). Извештајот електронски се генерира од ЕСЈН.

6.7. Одлука за избор на најповолна понуда/поништување на постапката

6.7.1. Согласно Извештајот од Комисијата за јавни набавки, лицето за јавни набавки изготвува Одлука за избор на најповолна понуда/поништување на постапката најкасно 2 (два) дена од денот на прикачување на извештајот на ЕСЈН.

6.7.3. Деканот на ФВМС е должен 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.

6.7.4. Деканот на ФВМС е должен да донесе одлука за избор или за поништување на постапката во рок кој не е подолг од рокот за поднесување на понудите, односно пријавите за учество во конкретната постапка, сметајќи од денот определен како краен рок за поднесување на понудите, односно пријавите за учество, а не сметајќи ги деновите во кои договорниот орган чека преземање одредено дејствие од друг субјект.

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

- предмет на јавната набавка;
- назив на носителот на набавката – избраниот понудувач/кандидат;
- 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;
- констатација за издавање на негативна референца, доколку за некој од понудувачите е исполнет некој од условите за издавање негативна референца;
- правна поука.

6.7.6. Одлуката за поништување на постапката за јавна набавка, ги содржи следните елементи:



- предмет на јавната набавка;
- образложение во кое се наведуваат причините за поништување на постапката;
- констатација за издавање на негативна референца, доколку за некој од понудувачите е исполнет некој од условите за издавање негативна референца;
- правна поука.

6.7.7. 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 имињата или броеви, или други очигледни грешки.

6.7.8. По добивање на одлуката за поништување на постапката, Одделението за финансиски и административни работи ќе ги ослободи планираните и одобрени средства по барањето за јавна набавка по кое е спроведена поништената постапка или делови од постапката а носителот на планирање ќе поднесе ново барање одобрено и заверено од страна на Раководителот на Одделението за финансиски и административни работи.

6.7.9. За повторување на поништената постапка/делови на постапката, носителот на планирање доставува ново барање и техничка спецификација.

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

6.8. Известување до понудувачите/кандидатите

6.8.1. 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 јавна набавка 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 отфрлање/неприфаќање



Сопственост на ФВМС.
Валидно во електронска форма само доколку е отворено директно од регистарот на контролирани документи. Копиите од овој документ зачувани на други локации и отпечатените копии се НЕКОНТРОЛИРАНИ КОПИИ!

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, лицето за јавни набавки објавува известување за поништување на постапката на ЕСЈН.

6.9. Наплата на гаранција на понудата/активирање на изјавата за сериозност на понудата

6.9.1. 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 од страна на Комисијата за јавна набавка, во кои случаи предлогот за издавање на негативна референца се содржи во извештајот од спроведената постапка;
- ако понудувачот не го потпише договорот за јавна набавка согласно со условите од тендерската документација и доставената понуда или не ја обезбеди гаранцијата за квалитетно и навремено извршување на договорот, предлогот до одговорното лице за издавање на негативна референца во писмена форма го поднесува лицето за јавни набавки.

6.9.2. Во сите наведени случаи за издавање на негативна референца се одлучува во Одлуката за избор или за поништување на постапката, а економскиот оператори има право на жалба.

6.9.3. Негативната референца ја објавува на ЕСЈН лицето за јавни набавки во рок од 3(три) работни дена од денот на конечноста на одлуката за избор или за поништување на постапката.

6.10. Право на жалба

6.10.1. Жалбата се доставува 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 е изјавува и доставува во хартиена форма). Жалбата се изјавува во рок од:

- 10 дена кај отворената постапка;
- 5 дена кај поедноставена отворена постапка и постапка од мала вредност;
- 3 дена кај доделување на поединечен договор врз основа на рамковна спогодба со повеќе понудувачи.



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

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

6.11. Договор за јавна набавка.

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

Најдоцна во рок од 10 дена по конечното на Одлуката за избор на најповолен понудувач, лицето за јавни набавки изготвува Договор за јавна набавка согласно моделот на договор кој бил составен дел на тендерската документација, или елементите на договорот утврдени во тендерската документација, техничките спецификации, прифатената најповолна понуда и постигната цена на електронската аукција. Комисијата за јавна набавка е должна по доставата на одлуката за избор на најповолен понудувач, по електронски пат да побара од избраниот понудувач во рок од 3 дена да достави конечна понуда со листа цени.

Откако ќе ја добие конечната понуда со листата на цени, Комисијата за јавни набавки врши математичка проверка на листата на цени, односно ги проверува единечните цени со и без ДДВ, како и вкупната вредност на набавката. Откако ќе ја изврши проверката, ја парафира листата на цени со што ја потврдува нејзината точност.

Добиената конечната понуда со листата на цени во рок од 3 дена Комисијата за јавни набавки ја доставува до лицето за јавни набавки за да може да го изготви договорот за јавна набавка.

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

6.11.2. Ако избраниот понудувач се откаже од склучување на договорот или дојде до раскинување на договорот заради негово ненавремено или некавалитетно извршување, може да се склучи договор со следниот рангиран понудувач, ако цената не е повисока од 5% во однос на првично избраната понуда.

6.11.3. Составни делови на договорот се понудата и листата на цени кои ги потпишува избраниот понудувач и банкарската гаранција за навремено и квалитетно извршување на договорот (доколку е предвидена во тендерската документација).



6.11.4. Договорот за јавна набавка го потпишува Деканот на ФВМС и лицето за јавни набавки (изработил) .

6.11.5. Договорот за јавна набавка во рок од 2 дена се доставува до избраниот понудувач. Доставата ја врши Советникот за деловно работење кој обезбедува писмен доказ од овластениот давател на поштенски услуги и истиот го доставува веднаш до лицето за јавни набавки. Советникот за архивско работење е должен да го извести лицето за јавни набавки во случај да не е извршена уредна достава на договорот. Советникот за деловно работење е должен истиот ден кога е вратен договорот за јавна набавка да го достави до лицето задолжено за јавни набавки.

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 оригиналниот примерок и една копија се чува во досието на постапката.

6.11.6. Врз основа на добиените копии од банкарските гаранции како составен дел на договорите за јавни набавки, Одделението за финансиски и административни работи води евиденција за банкарските гаранции.

6.13. Известувања за склучени договори и рамковни спогодби

6.1.3.1. Лицето за јавни набавки по склучување на договорот за јавна набавка или рамковна спогодба, задолжително објавува известување за склучен договор, поедноставено известување односно збирно тримесечно известување за склучени поединечни договори по рамковни спогодби на ЕСЈН, во рок од 10 дена по склучувањето на истите, односно по изминато тромесечие. Советникот за деловно работење по електронска пошта доставува примерок од склучениот договор/рамковна спогодба до Одделението за финансиски и административни работи и до Раководителот на организационата единица, подносител на барањето за јавна набавка. Советникот за финансиско работење од Одделението за финансиски и административни работи најкасно во рок од 5 дена ја пријавува обврската од склучениот договор во Трезорот на Министерството за финансии.

6.14. Измени на договорите за јавна набавка во текот на нивата важност

6.14.1. Измени на договорите за јавна набавка може да се вршат во период на нивна важност, согласно член 119 од ЗЈН.

Анексот за измени на договорот го изготвува лицето за јавни набавки по претходно добиено барање од носителот на планирање , во кое задолжително треба да биде наведен основот и образложени причини за измената.



Анексот го потпишува деканот на ФВМС.

6.14.2. Лицето за јавни набавки во рок од 10 дена од денот на склучување на анексот за измени на договорот на ЕСЈН објавува известување за измена на договорот.

6.15. Реализација на договорите за јавни набавки

6.15.1. 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 (носители на планирање).

6.15.2. Деканот на ФВМС, врз основа на предлогот во барањето за јавна набавка, во рок од 2 работни дена од денот на приемот на договорот, назначува лице за следење на реализацијата на договорот. Обврските на лицето задолжено да го следи договорот се дадени во писменото задолжение кое е составен дел на оваа процедура P6.06.01f14 Решение за назначување на задолжено лице за следење на договор.

6.15.3. Лицето задолжено за реализација на договор води поединечна евиденција за реализација по количини и вредности на конкретниот договор и по секоја извршена испорака, а најмалку еднаш во месецот доставува извештај до Раководителот на организационата единица. 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 раководителот на Одделението за финансиски и административни работи, како прилог кон последната фактура за исплата, а доколку договорот не е финансиски реализиран во целост и образложение за причините на нереализираниот финансиски дел.

6.15.4. Раководителот на Одделението за финансиски и административни работи е должно во рок од 5 дена од денот на извршеното плаќање по последната фактура од договорот (што се смета за целосна реализација на договорот) да достави писмено известување за целосна 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, датум на плаќање на последната фактура до лицето за јавни набавки. Доколку договорот не е финансиски реализиран во целост се доставува и образложението за причините на нереализираниот финансиски дел поднесено од задолженото лице.

6.15.5. Лицето за јавни набавки е должно по добиено известување за реализиран договор за јавна набавка да објави известување за реализиран договор, во рок не подолг од 10 дена од денот на извршеното плаќање по



последната фактура.

6.15.6. Раководителите на организационите единици ја следат реализацијата на договорите согласно добиените известувања од лицата задолжени за реализација на договорите. Следењето на реализацијата на договорите е со цел благовремено спроведување на тековните постапки и утврдување на динамика на случување на договори за јавни набавки.

6.15.7. Доколку од било кои причини носителот на набавката не ги исполнува своите обврски согласно одредбите и динамиката утврдени во договорот, крајниот корисник е должен веднаш по настанатиот проблем да ја пријави нерегуларноста на носителот на планирање и по електронска пошта.

Носителот на планирање, истовремено, електронски го известува деканот на ФВМС и лицето за јавни набавки за настанатите нерегуларности, по што тие ги преземаат неопходните дејствија согласно склучениот договор и законските прописи.

6.16. Наплата на гаранцијата за квалитетно извршување на договорот

6.16.1. 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 до деканот на ФВМС и до лицето за јавни набавки известување со 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 за јавна набавка и активирање на банкарската гаранција, лицето за јавни набавки доставува до носителот на набавката известување за раскинување на договорот, за што по електронски пат го известува носителот на планирање, деканот и раководителот на Одделението за финансиски и административни работи.

Известувањето за раскинување на договорот и активирање на банкарската гаранција го потпишува деканот на ФВМС.

6.16.2. Доколку не е предвидена банкарската гаранција за навремено и квалитетно извршување на договорот, истиот се раскинува согласно условите предвидени во договорот. И во овој случај, носителот на планирање доставува до деканот на ФВМС и до лицето за јавни набавки известување со образложение и



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

6.17. Враќање на гаранцијата за квалитетно извршување на договорот

6.17.1. Доколку е побарана гаранција за квалитетно извршување на договорот, таа се враќа од стана на лицето за јавни набавки на носителот на набавката во рок од 14 дена од денот на целосното реализирање на договорот за јавна набавка, согласно добиеното известување за реализиран договор од Одделението за финансиски и административни работи.

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

6.18. Евиденција и досие на постапките за јавни набавки

6.18.1. Лицето за јавни набавки води посебна евиденција на постапките за јавни набавки, која се води во посебни евидентни книги во електронска форма на ЕСЈН, согласно Правилникот за начинот на водење евиденција на постапките за јавни набавки, како и содржината на евидентната книга („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 64/2019).

Во евидентната книга се евидентираат сите документи што произлегуваат од соодветната постапка за јавна набавка.

6.19. Известување поради неисполнување на договорот

Доколку избраниот понудувач не ги исполнува целосно обврските наведени во Р6.06.01f10 Договор за јавна набавка или во неговиот Р6.06.01f11 Анекс на договор за јавна набавка, ФВМС вложува жалба до понудувачот со тоа што испраќа Р6.06.01f12 Известување поради неисполнување на договорот во која прецизно се наведува обврската која не се исполнува и се наведуваат членовите на договорот кои се однесуваат на таа обврска. Во Известувањето се бара од понудувачот да ја исполни наведената обврска. Доколку тоа не се оствари, ФВМС има право да го раскине Договорот што е наведено и во самиот текст на Договорот и да изрече негативна референца согласно Законот за јавните набавки.

Поединечните нарачки на потрошен материјал и услуги опфатени во даден Р6.06.01f10 Договор за јавна набавка се спроведуваат по претходно доставена Р6.06.01w01f01 Нарачка, опишана во Р6.06.01w01 РУ за магацинско работење.



Управувањето со наранчаната стока, нејзиниот прием и складирање се опишани во P6.06.01w01 РУ за магацинско работење.

7. Документација

- P6.06.01f01 Барање за доделување договор за јавна набавка
- P6.06.01f02 Одлука за јавна набавка
- P6.06.01f03 Записник од отварање на понуди
- P6.06.01f04 Евидентен лист на овластени претставници на понудувачите
- P6.06.01f05 Извештај од спроведена постапка
- P6.06.01f06 Одлука за избор на најповолна понуда
- P6.06.01f07 Известување до понудувачите за избор на најповолна понуда
- P6.06.01f08 Одлука за поништување на постапката за доделување договор за јавна набавка
- P6.06.01f09 Известување за поништување на постапката за доделување на договор за јавна набавка
- P6.06.01f10 Договор за јавна набавка
- P6.06.01f11 Анекс на договорот за јавна набавка
- P6.06.01f12 Известување поради неисполнување на договорот
- P6.06.01f13 Записник за евалуација на носителите на набавката
- P6.06.01f14 Решение за назначување на задолжено лице за следење на договор
- P6.06.01f15 Изјава за постапување во согласност со услови и критериуми утврдени во тендерската документација и законот за јавни набавки
- P6.06.01f16 Образец за предлог за Годишен план за јавни набавки
- P6.06.01f17 Изјава за непостоење на судир на интереси



8. Референтни Процедури

P6.06.01w01 РУ за магацинско работење

P6.06.01w02 РУ за прием на стока и материјали

P6.06.01w03 РУ за евалуација на понудувачите носители на набавки

9. Референци

- Закон за јавните набавки („Службен весник на Република Македонија“ 24/2019)
- Правилник за формата, содржината како и начинот на изготвување на годишниот план за јавни набавки („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 64/2019)
- Правилник за начинот на користење на електронскиот систем за јавни набавки („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 64/2019)
- Правилник за начинот на избор на постапките за јавни набавки кои ќе бидат предмет на управна контрола, ако и за начинот на вршење на управна контрола („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 64/2019)
- Правилник за начинот на водење евиденција на постапките за јавни набавки, како и содржината на евидентната книга („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 64/2019)
- Правилник за видовите на посебни услуги кои се предмет на договорите за јавни набавки („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 64/2019)
- Правилник за формата и содржината на барањето на мислење за спроведување на постапка со преговарање без објавување на оглас („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 64/2019)
- Правилник за формата и содржината на записникот од отворањето на понудите („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 225/2019)
- Правилник за начинот на пополнување, како и формата и содржината на образецот на извештајот од спроведената постапка („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 225/2019)



- Правилник за начинот на исправка на аритметичка грешка во фазата на евалуација на понудите („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 225/2019)
- Правилник за видовите на градежни активности кои се предмет на договорите за јавни набавки за работи („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 250/2019).
- Кодекс на однесување при спроведување на јавните набавки („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 263/2019).
- Уредба за Општиот поимник за јавни набавки („Службен весник на Република Македонија “ бр.168/08)

Статут на Факултетот за ветеринарна медицина во состав на Универзитетот “Св. Кирил и Методиј” во Скопје (Универзитетски гласник бр. 460 од 18 октомври 2019 година).

МКС ISO/IEC 17025:2018 Поглавје 6.6.

10. Ревизиона историја

11. Пристап до оваа процедура

Сите членови на Менаџерскиот тим за МКС ISO/IEC 17025:2018, Секретар на факултетот.



Сопственост на ФВМС.
Валидно во електронска форма само доколку е отворено директно од регистарот на контролирани документи. Копиите од овој документ зачувани на други локации и отпечатените копии се НЕКОНТРОЛИРАНИ КОПИИ!