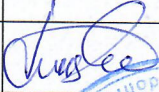
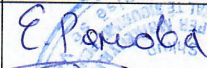
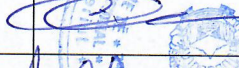



## ПРОЦЕДУРА ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

	Име и презиме	Функција	Потпис
Изработил	Дионис Стратров	Автор на документ	
Прегледал	Емилија Рамова Илир Адеми	ПРК Раководител на Сектор	 
Одобрил	Максуд Али	Претседател на Совет на експерти	

Оригиналот се чува кај: ПРК

Вид на примерокот и  
реден број  Оригинал  
 Контролирана копија  
 Информационен

Доставен до: Архива и ПРК

*Евиденција на извршените промени во документот:*

Реден Број	Причина за промена	Опис на промена	Променил	Потпис Дата
1.	Дополнување на издание 0	Се	Дионис Стратров	25.10.2012
2	Дополнување на издание 1	Се	Дионис Стратров	10.10.2013
3	Дополнување на издание 2	Се	Дионис Стратров	15.01.2015
4	Дополнување на издание 3	Се	Дионис Стратров	01.04.2015
5	Дополнување на издание 4	Усогласување со барањата од стандардот ИСО 9001:2015	Дионис Стратров	24.10.2019

## Изјава за доверливост на информациите

Овој документ е дел од Системот за Управување со Квалитет на МАПАС. Сите корисници на овој документ треба да ги исполнуваат барањата на СУК за работа со доверливи информации.

Информациите кои се содржани во овој документ се сопственост на МАПАС. Информациите од овој документ нема да бидат умножувани или користени, делумно или целосно, без претходна итна писмена авторизација од МАПАС. Нема да биде умножувана или користена, делумно или целосно, за било која друга цел освен за потребите на овој проект, и ќе биде вратена доколку тоа се побара.

Овој документ го подготвија лица вработени во МАПАС кој ги има авторските права за овој документ.

Сите авторски права се на МАПАС  
Сите права се резервирани.  
Печатено во Скопје, Р. Македонија.  
**Подготвено од: МАПАС**

### 1. Опфат и носител

Процедурата за јавни набавки се врши врз основа на Законот за јавните набавки. Цел на оваа процедура е спроведување на постапките за јавните набавки на стоки, услуги и работи за потребите на Агенцијата согласно донесениот Годишен план за јавни набавки и согласно Законот за јавни набавки. Рок на извршување на процедурата : 30 дена.

Носител: Сектор за финансиско административни работи

## **2. Дефиниции и кратенки**

ЕСЈН – Електронски систем за јавни набавки

РОАРЈН – Раководител на одделение за административни работи и јавни набавки.

РСФАР – Раководител на Сектор за финансиско административни работи;

ПКЈН - Претседател на Комисијата за јавна набавка

## **3. Опис на активности**

### **1 Донесување на одлука за јавна набавка**

Врз основа на Годишниот план за јавни набавки, РОАРЈН подготвува 841.3.01 Одлука за јавна набавка. во која се наведува видот на стоки, услуги или работи кои се набавуваат, спецификација на предметот на јавната набавка и составот на Комисијата за јавна набавка која ќе ја спроведува постапката.

### **2 Подготовка на тендерска документација**

Заедно со Одлуката за јавна набавка РОАРЈН подготвува Прилог 1 Тендерска документација за јавната набавка и истите се доставуваат на преглед до РСФАР. Одлуката за јавна набавка и Тендерската документација потоа се доставуваат на одобрение до Претседателот на Советот на експерти на Агенцијата, при што Одлуката за јавна набавка своерачно и електронски ја потпишува Претседателот на Советот на експерти.

### **3 Објава на огласот за јавна набавка на ЕЈСН.**

ПКЈН на ЕСЈН објавува оглас за јавна набавка и ја прикачува одлуката за јавна набавка и тендерската документација на Прилог 2 ЕСЈН.

### **4. Прием на понуди**

Комисијата за јавна набавка по електронски пат врши прием на понуди од економските оператори во врска со објавениот оглас на ЕСЈН.

### **5 Отворање на понуди**

По приемот на понудите, Комисијата за јавна набавка по електронски пат спроведува отворање на понудите и подготвува 841.3.02 записник од јавно отворање на понудите на ЕСЈН кој го потпишуваат членовите на Комисијата за јавна набавка. Претседателот на Советот на експерти и членовите на

Комисијата за јавна набавка воедно и потпишуваат и 841.3.03 Изјава за судир на интереси.

#### 6. Евалуација на понуди

Комисијата врши евалуација на понудите и проверува дали понудите се навремени и прифатливи, и целосни, дали ги содржат потребните податоци и документи наведени во тендерската документација и дали на понудувачот му е издадена негативна референца за што на ЕСЈН автоматски се генерира Прилог 3 Извештај за негативна референца

#### 7. Електронска аукција

Доколку во тендерската документација е утврдено дека постапката завршува со е – аукција, ПКЈН ги поканува економските оператори кои доставиле прифатливи понуди, преку ЕСЈН на учество на електронската аукција. ПКЈН ја следи електронската аукција на ЕСЈН и по нејзиното завршување на ЕСЈН автоматски се генерира Прилог 4 Извештај за текот на електронската аукција. Во случај да е доставена само една прифатлива понуда, не се одржува електронска аукција.

#### 8. Извештај од спроведена постапка

По завршување на електронската аукција, Комисијата за јавна набавка изготвува 841.3.04 Извештај од спроведената постапка и по електронски пат го доставува до Претседателот на Советот на експерти заедно со целокупната документација.

#### 8. Донесување на одлука за најповолен понудувач

Врз основа на извештајот од електронската аукција или извештајот од поднесување на конечна цена, ПКЈН му предлага на Претседателот на Советот на експерти да донесе Одлука за најповолен понудувач. РОАРЈН изготвува 841.3.05 Одлука за избор на најповолен понудувач и истата ја доставува на преглед до РСФАР . Одлуката за избор на најповолен понудувач се доставува на одобрение и потпис до Претседателот на Советот на експерти и истата се објавува на ЕЈСН од страна на ПКЈН.

#### 10. Потпишување на договор за јавна набавка со најповолниот понудувач

По истекот на законскиот рок за поднесување жалба до Државната комисија за жалби по јавни набавки против донесената Одлука, РОАРЈН подготвува 841.3.06 Договор за јавна набавка, кој го доставува на преглед до РСФАР и кој го потпишуваат Претседателот на Советот на експерти и директорот/управителот на економскиот оператор со кој се склучува договорот.

#### 11. Потпишување на Договор за неоткривање на доверливи информации

Во одредени постапки, по потпишување на 841.3. 06 Договор за јавна набавка, договорните страни потпишуваат и 841.3.07 Договор за неоткривање на доверливи информации. Терминот “Доверливи информации” може да вклучува информации како планови, деловни тајни, финансиски информации, лични податоци, технологии, методологии, техничка документација, политики, системски фајлови, конфигурации како и софтвер кои може да вклучуваат и информации од трети страни

#### 4. Дистрибуција

Сектор за правни работи

#### 5.Референтни документи:

- Фамилија на стандарди ИСО 9000:2015;
- Закон за јавни набавки;
- Прирачник за начин на користење на ЕСЈН (за договорни органи);

#### 6.Документирани информации:

Име на документирани информации	Ознака	Носител на документирани информации	Д/И
Одлука за јавна набавка	841.3.01	Одделение за административни работи и јавни набавки Сектор за финансиско административни работи	
Тендерска документација за јавната набавка	Прилог 1	Комисија за јавна набавка	
ЕСЈН	Прилог 2	Биро за јавни набавки	
Записник од јавното отварање на понудите	841.3.02	Комисија за јавна набавка	
Изјава за судир на интереси	841.3.03	Комисија за јавна набавка	
Извештај за негативна	Прилог 3	Биро за јавни набавки	

референца			
Извештај за текот на електронската аукцијата	Прилог 4	Комисија за јавна набавка	
Извештај од спроведена постапката	841.3.02	Комисија за јавна набавка	
Одлука за избор на најповолен понудувач	841.3.05	Одделение за административни работи и јавни набавки Сектор за финансиско административни работи	
Договор за јавна набавка	841.3.06	Одделение за административни работи и јавни набавки Сектор за финансиско административни работи	
Договор за неоткривање на доверливи информации	841.3.07	Одделение за административни работи и јавни набавки Сектор за финансиско административни работи	