

Бр.№. 01-5689/2
30-08-2019 год. втв
Куманово-Кумановë.

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА КУМАНОВО
СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА
Одделение за јавни набавки

Во акта — Арх. знак:

Рок на чување:

Потпис,

Г.
Куманово

УПАТСТВО ЗА РАБОТА, НАДЛЕЖНОСТИТЕ, ПРАВАТА И ОБВРСКИТЕ НА КОМИСИИТЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

Прилог 1- Видови на тендерски постапки согласно Законот за јавни набавки кој се применува од 01.04.2019

Прилог 2- Видови на огласи и известувања кои се објавуваат на ЕСЈН

Прилог 3- Кодекс на однесување при спроведување на јавни набавки

27.08.2019, Куманово

1. Именување и состав на Комисии за јавни набавки

Во Општината Куманово се формирани две комисии за јавни набавки и тоа:

- Комисија за јавни набавки од мала вредност: до 10.000 евра во денарска противвредност без вклучен ДДВ за стоки и услуги и до 20.000 евра без ДДВ за работи
- Комисија за јавни набавки над 10.000 евра во денарска противвредност без вклучен ДДВ за стоки и услуги и над 20.000 евра без ДДВ за работи

Комисиите се составени од непарен број на членови, односно претседател и двајца членови, заменик претседател и двајца заменици членови. Членовите на Комисиите ги назначува Градоначалникот.

2. Надлежности, права и обврски на Комисиите за јавни набавки

Комисијата самостојно и независно ја спроведува постапката за јавна набавка во согласност со Законот за јавни набавки на Република Северна Македонија, по донесување на Решение за конкретната јавна набавка од страна на Градоначалникот, согласно Планот за јавни набавки објавен од страна на Општина Куманово на Електронскиот систем за јавни набавки (во понатамошниот текст ECJH). Во насока на почитување на принципите на транспарентност, за разлика од претходно повеќе не може да се објави оглас на ECJH доколку истито не е вклучен во објавениот план на системот.

Комисијата е должна да постапува согласно со Кодексот на однесување при спроведување на јавните набавки даден во прилог 2-

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 Законот за јавни набавки

Спроведување на технички дијалог со економските оператори

Со цел претходна проверка на пазарот, Договорниот орган може, по донесување на одлуката за јавна набавка, а пред објавување на огласот за јавна набавка, да спроведе технички дијалог со економските оператори и тоа:

- да ја направи достапна на јавноста преку ЕСЈН тендерската документација што планира да ја користи во постапката,
- да овозможи секој заинтересиран економски оператор да даде свои предлози и коментари на објавената тендерска документација, со користење електронски средства или со организирање заеднички состанок во однапред утврдено време и датум и
- да ги разгледа добиените предлози и коментари, и доколку се прифатливи, соодветно да ги имплементира во тендерската документација.

Комисијата составува записник од спроведениот технички дијалог, кој содржи краток опис на предлозите и коментарите на економските оператори, како и објаснение за неприфаќање на оние предлози и коментари кои не ги имплементирала во тендерската документација. Записникот е дел од досието на постапката.

Договорниот орган преку ЕСЈН го доставува записникот од спроведениот технички дијалог до сите економски оператори кои дале предлози и коментари на објавената тендерска документација во рок од три дена од завршување на дијалогот.

Учество во изработка на тендерска документација

Комисијата за јавни набавки и единицата за јавни набавки се должни да ја подготват тендерската документација, наведувајќи ги барањата, условите, критериумите и други неопходни информации со цел да им овозможи на економските оператори целосно, точни и прецизни информации за спроведување на тендерската постапка, во согласност со Законот за јавни набавки и моделите на тендерска документација и инструкции објавени од страна на Бирото за јавни набавки на Република Северна Македонија:

Кај набавките од мала вредност со објавување оглас, договорниот орган изготвува поедноставена тендерската документација која особено содржи инструкции за поднесување на понудата и технички спецификации, додека при користење на електронскиот пазар на набавки од мала вредност само краток опис на предметот на набавка.

Комисијата е должна да одговори на сите прашања или барања за појаснување или измени кои економските оператори можат да ги постават во врска со тендерската документација, под услов истите да бидат поднесени најмалку осум дена пред крајниот рок за поднесување понуди или пријави за учество, односно шест дена кај поедноставената отворена постапка и четири дена кај набавката од мала вредност со објавување оглас.

Комисијата може, во наведените рокови, по свое наоѓање или врз основа на поднесените прашања или барања од економските оператори, да ја измени или дополнит тендерската документација.

Одговорите, како и измените и дополнувањата на тендерската документација, договорниот орган без надоместок и во најкус можен рок ги прави достапни на ист начин како што ја направил достапна тендерската документација, но не подоцна од шест дена од крајниот рок за поднесување на понудите или пријавите за учество, односно четири дена кај поедноставената отворена постапка и два дена кај набавката од мала вредност со објавување оглас.

Согласно интерните процедури техничката спецификација како дел од тендерската документација, ја подготвува соодветниот сектор или единица во општината кој го поднесува соодвеното барање за спроведување на јавна набавка до единицата за јавни набавки во општината. Комисијата е должна да изврши финална проверка на техничката спецификација дали истата е подготвена во согласност со ЗЈН.

Отворање на понудите или пријавите за учество

Отворањето на понудите кај набавката од мала вредност со објавување оглас, поедноставената отворена постапка, отворената постапка, втората фаза од ограничена постапка и кај фазата на поднесување на понудите од конкурентниот дијалог е јавно. За разлика од претходните законски решенија отварањето и на постапките од мала вредност е јавно.

Отворањето на понудите започнува во времето определено во тендерската документација како краен рок за поднесување на понудите, освен кај набавката на консултантски услуги.

При отворањето на понудите ниту една понуда не се отфрла.

Во моментот на отпочнување на отворањето на понудите, ЕСЈН на понудувачите ќе им овозможи пристап до следните податоци:

- бројот на огласот за кој е поднесена секоја понуда,
- името на понудувачот и

- цената на понудата и валутата во која е исказана понудата.

Во моментот на отпочнување на отворањето на понудите, ЕСЈН ќе ѝ овозможи на комисијата целосен пристап до сите документи доставени од страна на понудувачите.

Кај набавка на консултантски услуги комисијата најпрвин ги евалуира техничките понуди, а по евалуацијата на техничките понуди во согласност со условите од тендерската документација закажува отворање на финансиските понуди на прифатливите понудувачи, при што сите понудувачи мора да бидат известени за датумот и времето на отворање на финансиските понуди.

Пред да пристапи кон евалуација на понудите, комисијата изготвува записник од отворањето на понудите согласно моделот на записник пропишан од министерот за финансии.

Записникот го потпишува претседателот на комисијата или неговиот заменик.

ЕСЈН го прави достапен записникот од отворањето на понудите на сите понудувачи кои доставиле свои понуди веднаш по неговото прикачување на системот.

Евалуација на понуди и подготовка на извештај од спроведената постапка со предлог до Градоначалникот за избор на најповолна понуда/поништување на постапка

Кај отворената постапка и поедноставената отворена постапка, комисијата, пред да пристапи кон евалуација на понудите, ја проверува комплетноста и валидноста на документацијата за утврдување на способноста на понудувачот.

При проверката на комплетноста и валидноста на документацијата за утврдување на способноста на понудувачот и при евалуација на понудата, комисијата може да побара понудувачите да ги појаснат или дополнат документите, доколку не станува збор за значителни отстапувања од бараната документација. Комисијата не смее да создава предност во корист на одреден економски оператор со користење на бараните појаснувања или дополнувања.

Бараното објаснување понудувачот го доставува преку ЕСЈН во рокот кој го определила комисијата.

Никакви промени во финансиската и техничката понуда, освен исправката на аритметички грешки, не смеат да се бараат, нудат или да се дозволат од страна на комисијата или од понудувачот. Министерот за финансии го пропишува начинот на исправка на аритметичка грешка во фазата на евалуација на понудите. Комисијата може да бара директно од понудувачот, а со цел за објаснување на понудата, превод на делот од понудата кој е во врска со техничката документација за кој во тендерската документација дозволил истата да биде изработена на странски јазик и за истото да одреди примерен рок.

Неприфатливите понуди комисијата нема да ги евалуира.

Евалуацијата на понудите се врши исклучиво во согласност со критериумите наведени во тендерската документација. При евалуација на понудите кај ограничена постапка, постапките со преговарање, конкурентниот дијалог и партнерството за иновации, комисијата соодветно ги применува погоре наведените одредби.

Кај поедноставената отворена постапка, отворената постапка, ограничена постапка, постапките со преговарање, конкурентниот дијалог и партнерството за иновации комисијата изготвува извештај од спроведената постапка. Извештајот за оценување на способноста на кандидатите кај ограничена постапка, конкурентниот дијалог, конкурентната постапка со објавување, постапката со преговарање со објавување оглас и партнерството за иновации е составен дел од извештајот од спроведената постапка.

По извршената евалуација, комисијата ќе пристапи кон рангирање на понудите и изготвување предлог за избор на најповолна понуда.

Членот на комисијата кој не се согласува со предлогот за избор на најповолна понуда, ги изнесува своите ставови подгответи како забелешка приложена кон извештајот од спроведената постапка.

При избор на најповолна понуда, одговорното лице е должно да го прифати извештајот на комисијата во кој е содржан предлогот за избор на најповолна понуда, освен ако утврди дека предлогот е изготвен спротивно на одредбите на овој закон.

Комисијата може да достави предлог до Градоначалникот за поништување на постапката согласно член 114 од Законот за јавни набавки.

Доставување на известувања до понудувачите

По донесувањето на решението за избор на најповолна понуда од страна на Градоначалникот, Договорниот орган, во зависност од постапката за јавна набавка, ги известува кандидатите, односно понудувачите за одлуките во врска со утврдената способност, извршениот избор на најповолна понуда, склучувањето на рамковната спогодба, вклучувањето во динамичниот систем за набавки или поништувањето на постапката за јавна набавка. Известувањето се доставува во рок од три дена од денот на донесувањето на соодветната одлука, освен во случаите на управна контрола.

Во прилог на известувањето се доставува и примерок од соодветната одлука.

Известувањето се испраќа преку ЕСЈН.

Во зависност од постапката за јавна набавка, со известувањето договорниот орган е должен да го извести понудувачот или понудувачите чија понуда е избрана за најповолна, како и кандидатите или понудувачите што биле одбиени или оние чија понуда не била избрана за најповолна, за причините за донесување на одлуката и тоа секој:

- неизбран кандидат за причините за отфрлање на неговата пријава за учество

- понудувач чија понуда е отфрлена за причините за отфрлање на неговата понуда, со детално образложение зошто понудата е неприфатлива и

- понудувач кој поднел прифатлива понуда која не била избрана за најповолна, за името на избраниот по-нудувач или понудувачи и причините за изборот.

По доставување на одлуката за избор на најповолна понуда или за поништување на постапката, а до истекот на рокот за вложување жалба, економските оператори што учествувале во постапката имаат право на увид во целокупната документација од постапката, вклучувајќи ги доставените понуди или пријави за учество, освен оние документи што се означени како деловна тајна.

Постапување во случај на поднесена жалба од понудувач

Комисијата за јавни набавки и единицата за јавни набавки е должна најдоцна во рок од пет дена од денот на прием на жалбата, да ги направи достапни за Државната комисија преку ЕСЈН:

- жалбата со сите прилози, податоци и доказ за датумот на приемот,

- одговорот на жалбата со образложение на фактите и правните наводи, како и жалбените барања, хронологијата на постапката за доделување договор за јавна набавка, со наводи за битните елементи на постапката за јавна набавка (оценета вредност, податоци за огласот, постапката на отворање на понудите, евалуација на понудите, одлука за избор и друго)

- понудите на понудувачите, а најмалку на подносителот на жалбата, избраниот и оние способни понудувачи кои имале можност да бидат избрани и

- други докази за постоењето претпоставени околности за донесување законити одлуки, дејствија или пропуштања за преземање дејствија во постапката за доделување договор за јавна набавка.

Државната комисија одлучува во рок од 15 дена од комплетирање на документацијата по предметот.

Одлуките на Државната комисија се доставуваат до странките во постапката електронски, преку ЕСЈН, во рок од 48 часа од завршувањето на седницата на која се донела одлуката.

4. Спречување на судир на интереси и заштита на интегритетот на постапката

За спречување на судир на интереси во постапките за јавни набавки соодветно се применуваат одредбите од Законот за спречување судир на интереси.

Во постапката за јавна набавка, претседателот, заменикот на претседателот, членовите и замениците на членовите на комисијата за јавна набавка како и одговорното лице потпишуваат Изјава за непостоење судир на интереси која претставува дел од досието од спроведена постапка.

Во случај на судир на интереси кај претседателот, неговиот заменик, членовите и нивните заменици во комисијата, истите се повлекуваат од работа во комисијата, за што го известуваат одговорното лице и се заменуваат со други лица.

Во случај на судир на интереси кај одговорното лице, истото со посебно решение овластува друго лице од редот на функционерите или раководните службе-ници кај договорниот орган да ги донесе соодветните одлуки и да го потпише договорот, за што го известува органот на управување или органот кој е надлежен за контрола на неговото работење.

Одговорното лице и другите раководни лица кај договорниот орган се должни на лицата за јавни набавки сите наредби и упатства да им ги дадат во писмена форма или со користење електронска пошта.

Лицето за јавни набавки е должно во писмена форма да го одбие извршувањето на наредбата и упатството од одговорното или други раководни лица кај договорниот орган, ако истото е спротивно на овој закон.

Во наведениот случај лицето за јавни набавки не смее да биде префрлено на друго работно место ниту да му се прекине работниот однос во период од дванаесет месеци од денот на одбивање на извршување на наредбата, под услов да ги извршува работните обврски во согласност со закон.

Лицата кои учествуваат во изработка на тендерската документација не смеат да бидат понудувачи или членови во група понудувачи во постапката за јавна набавка.

5. Пријавување и општи мерки за спречување на корупција

Согласно член 34 од Законот за јавните набавки:

Лицето за јавни набавки или кое било друго лице ангажирано кај договорниот орган, како и секое заинтересирано лице кое има информации за сторена корупција е должно за тоа да ја извести Државната комисија за спречување на корупцијата или Јавното обвинителство на Република Македонија. На лицето кое пријавило не смее да му биде прекинат работниот однос, односно не смее да биде префрлено на друго работно место бидејќи пријавило корупција во јавните набавки постапувајќи совесно и со добра намера.

Во Законот за јавни набавки се предвидени следните општи мерки за спречување на корупција:

Одговорното лице и другите раководни лица кај договорниот орган се должни на лицата за јавни набавки сите наредби и упатства да им ги дадат во писмена форма или со користење електронска пошта.

Лицето за јавни набавки е должно во писмена форма да го одбие извршувањето на наредбата и упатството од одговорното или други раководни лица кај договорниот орган, ако истото е спротивно на овој закон. Лицето за јавни набавки не смее да биде префрлено на друго работно место ниту да му се прекине работниот однос во период од дванаесет месеци од денот на одбивање на

извршување на наредбата, под услов да ги извршува работните обврски во согласност со закон.

Подготвиле:

Давид Алексовски

Стефан Бојковски

Контролирале/Одобрile:

Дарко Станојковски

Раководител на Одделение за јавни набавки

Иrena Илиевска

Раководител на Сектор за финансиски прашања

Градоначалник на Општина Куманово

Максим Димитриевски



ПРИЛОГ 1- ВИДОВИ НА ТЕНДЕРСКИ ПОСТАПКИ СОГЛАСНО ЗАКОНОТ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ КОЈ СЕ ПРИМЕНУВА ОД 01.04.2019

Договорниот орган, на начин и под услови утврдени со овој закон, ги користи следниве постапки за јавни набавки:

а) набавка од мала вредност;

Договорниот орган може да врши набавки од мала вредност на стоки и услуги со проценета вредност до 10.000 евра во денарска противвредност и на работи до 20.000 евра во денарска противвредност.

Набавката од мала вредност се врши со објавување оглас за набавка од мала вредност, при што минималниот рок за поднесување на понудите е седум дена од денот на објавување на огласот или преку електронскиот пазар на набавки од мала вредност на ЕСЈН, за набавка на стандардни стоки и услуги.

Кај набавката од мала вредност договорниот орган го утврдува единствено условот за вршење професионална дејност.

б) поедноставена отворена постапка;

Договорниот орган може да спроведе поедноставена отворена постапка за набавка на стоки и услуги со проценета вредност до 70.000 евра во денарска противвредност и на работи до 500.000 евра во денарска противвредност.

Во поедноставената отворена постапка, секој заинтересиран економски оператор може да поднесе понуда врз основа на објавениот оглас за јавна набавка.

Во прилог на понудата се доставува изјава за докажување на способноста или документи за утврдување способност.

Пред донесување на одлуката за избор на најповолна понуда, економскиот оператор чија понуда е оценета за најповолна е должен да ги достави документите за утврдување способност, доколку не ги доставил со понудата.

Минималниот временски рок за поднесување на понудите е 15 дена од денот на објавувањето на огласот во ЕСЈН.

в) отворена постапка;

Отворената постапка се спроведува во една фаза и може да се спроведе за секој предмет на набавка, при што секој заинтересиран економски оператор може да поднесе понуда. Минималниот временски рок за поднесување на понудите е 30 дена од денот на објавувањето на огла-сот во ЕСЈН. По исклучок, доколку поради итни причини кои договорниот орган соодветно ќе ги образложи во одлуката за јавна набавка, не може да се запази рокот од истиот, договорниот орган може да

определи рок кој нема да е пократок од 20 дена од датумот на објавување на огласот за јавна набавка.

г) ограничена постапка;

Ограничната постапка се спроведува во две фази и може да се спроведе за секој предмет на набавка, при што секој заинтересиран економски оператор може да поднесе пријава за учество, врз основа на објавениот оглас за јавна набавка.

Во прилог на пријавата за учество се доставува и документацијата за утврдување способност според условите од тендерската документација за првата фаза.

Минималниот временски рок за поднесување на пријавите за учество кај јавните набавки од класичниот јавен сектор е 30 дена од датумот кога е објавен огласот за јавна набавка.

По завршување на првата фаза, комисијата изготвува извештај за оценување на способноста на кандидатите и листа на квалификувани кандидати.

Врз основа на извештајот на комисијата, договорниот орган донесува одлука за избраните кандидати до кои ќе достави покана за поднесување понуди, при што понуда во втората фаза може да поднесат само избраните кандидати.

Минималниот временски рок за поднесување на понудите кај класичниот јавен сектор е 25 дена од датумот на испраќање на поканата за поднесување понуда.

Доколку поради итни причини кои договорниот орган сојдветно ќе ги образложи во одлуката за јавна набавка не може да се запазат роковите од овој член, договорниот орган може да определи рок кој нема да е пократок од: 15 дена од датумот кога е објавен огласот за јавна набавка како рок за поднесување на пријавите за учество во првата фаза и десет дена од денот кога на избраните кандидати им била испратена покана за поднесување понуда како рок за поднесување на понудите во втората фаза.

д) конкурентна постапка со преговарање;

Минималниот временски рок за поднесување на пријавите за учество е 30 дена од денот на објавување на огласот за јавна набавка, додека минималниот временски рок за поднесување на првичните понуди е 25 дена од денот на испраќање на поканата за поднесување првична понуда.

Доколку поради итни причини кои договорниот орган сојдветно ќе ги образложи во одлуката за јавна набавка не може да се запазат роковите од овој член, договорниот орган може да определи рок кој нема да е пократок од 15 дена од датумот кога е објавен огласот за јавна набавка како рок за поднесување на пријавите за учество во првата фаза и десет дена од денот кога на избраните кандидати им била испратена покана за поднесување понуда како рок за поднесување на понудите во втората фаза.

По завршување на првата фаза, комисијата изготвува извештај за оценување на способноста на кандидатите и листа на квалификувани кандидати до кои ќе достави покана за поднесување првична понуда.

Со цел да се подобри содржината на понудите, договорниот орган преговара со понудувачите за почетната и сите наредни понуди, освен во случај на конечна понуда. Минималните услови и критериумите за избор на најповолна понуда не се предмет на преговори.

Договорниот орган може, врз основа на првичната понуда, да додели јавна набавка без преговори, доколку во огласот за јавни набавки ја навел таа можност. Кога договорниот орган има намера да ги заврши преговорите, ги информира другите понудувачи за последниот круг од преговорите и го одредува рокот за поднесување какви било нови или изменети понуди, освен доколку бројот на кругови го објавил во огласот за јавна набавка или во тендерската документација, или доколку преговара само со еден понудувач.

По приемот на конечните понуди, договорниот орган проверува дали тие се во согласност со минималните барања и го доделува договорот за јавна набавка врз основа на критериумите за избор на најповолна понуда.

Ѓ) конкурентен дијалог;

Конкурентниот дијалог се спроведува во три фази, и тоа:

- фаза на претквалификација,
- фаза на дијалог и
- фаза на поднесување конечна понуда.

Во член 53 од ЗЈН се дефинирани условите кои треба да бидат исполнети за користење на оваа постапка.

Во постапката со конкурентен дијалог секој заинтересиран економски оператор може да поднесе пријава за учество, кон која ја приложува потребната документација за утврдување способност.

Минималниот временски рок за поднесување на пријавите за учество е 30 дена од денот на објавување на огласот за јавна набавка.

По завршување на првата фаза, комисијата изготвува извештај за оценување на способноста на кандидатите и листа на квалификувани кандидати. Врз основа на извештајот на комисијата договорниот орган донесува одлука за избраните кандидати до кои ќе достави покана за учество во дијалогот.

Во дијалогот може да учествуваат само оние кандидати кои ќе ги покани комисијата по оценка на нивната способност. По завршување на првата фаза, комисијата изготвува извештај за оценување на способноста на кандидатите и листа на квалификувани кандидати до кои ќе достави покана за учество во дијалогот.

Договорниот орган започнува дијалог со способните кандидати. За секој состанок договорниот орган води записник за прашањата што биле предмет на дијалог. Записникот го потпишува и избраниот кандидат со кој е воден дијалогот. Договорниот орган го продолжува дијалогот додека не најде едно или повеќе решенија кои можат да ги исполнат неговите потреби.

Кога договорниот орган ќе го заврши дијалогот и за тоа ќе ги информира учесниците кои учествувале во последниот дел од дијалогот, секој од нив го покажува да поднесе конечна понуда врз основа на договореното решение или решенија, кои биле презентирани и подетално утврдени во текот на дијалогот.

е) партнерство за иновации;

Договорниот орган може да користи партнерство за иновации доколку има потреба од иновативни стоки, услуги или работи, која не може да се задоволи и со набавка на стоки, услуги или работи кои се веќе достапни на пазарот. Договорниот орган може да одлучи да воспостави партнерство за иновации со еден или повеќе партнери кои ќе спроведуваат одделни истражувачки и развојни активности. Минималниот временски рок за прием на пријавите за учество е 30 дена од денот на објавување на огласот за јавна набавка.

Во постапката за партнерство за иновации дого-ворт се доделува исклучиво според критериумот на најдобар однос помеѓу цената и квалитетот.

Партнерство за иновации се структурира во последователни фази со запазување на редоследот на чекори во процесот на истражување и иновации, кои може да вклучуваат производство на стоки, обезбедување услуги или изведување работи. Кај партнерството за иновации се воспоставуваат привремени цели кои треба да ги постигнат партните во поединечна фаза, како и плаќање надоместоци во соодветни рати.

Договорниот орган може по секоја фаза да одлучи да го раскине партнерство за иновации, а во случај на партнерство со повеќе партнери, да го намали бројот на партнери со раскинување на поединечни договори, под услов тоа да го навел во тендерската документација, како и условите под кои може да се користи ваквата можност.

Договорниот орган може да преговара со понудувачите за почетната и сите наредни понуди за подобрување на нивната содржина, со исклучок на конечната понуда. За минималните услови и критериумот за избор на најповолна понуда не може да се преговара.

ж) постапка со преговарање без објавување оглас и постапка со преговарање со објавување оглас.

Во член 55 и 56 од Законот за јавни набавки се дефинираните условите под кои можат да се користат наведените постапки.

ПРИЛОГ 2- ВИДОВИ НА ОГЛАСИ И ИЗВЕСТУВАЊА КОИ СЕ ОБЈАВУВААТ ЕСЈН

На Електронскиот систем за јавни набавки-ЕСЈН се објавуваат:

- а. оглас за јавна набавка и оглас за конкурс за избор на идејно решение;
- б. оглас за воспоставување квалификациски систем;
- в. претходно информативно или периодично индикативно известување
- г. известување за доброволна претходна транспа-рентност;
- д. известување за склучен договор;
- ѓ. известување за измени и дополнителни информации во постапката;
- е. известување за поништување на постапката;
- ж. известување за измена на договорот за време на неговата важност и
- з. известување за реализиран договор.

Огласот за јавна набавка кај поедноставената отворена постапка, отворената постапка, ограничената постапка, конкурентната постапка со преговарање, постапката со преговарање со објавување оглас, конкурентниот дијалог и партнерството за иновации се објавуваат и во „Службен весник на Република Северна Македонија“.

Огласот за јавна набавка и огласот за конкурс за избор на идејно решение се објавува и во Службеното гласило на Европската унија, доколку проценетата вредност без вклучен ДДВ е еднаква или повисока од:

во класичниот јавен сектор:

- 130.000 евра во денарска противвредност за стоки или услуги и за конкурси за избор на идејно решение,
- 5.000.000 евра во денарска противвредност за работи,
- 750.000 евра во денарска противвредност за посебни услуги.

ПРИЛОГ 3- КОДЕКС НА ОДНЕСУВАЊЕ ПРИ СПРОВЕДУВАЊЕ НА ЈАВНИТЕ НАБАВКИ

Член 1

- (1) Со овој кодекс се уредува начинот на однесување и работење на лицата кои вршат работи од областа на јавните набавки, како и на претседателот на комисијата за јавна набавка, неговиот заменик, членовите во комисијата за јавна набавка и нивните заменици (во натамошниот текст: лицата) кај договорниот орган, со цел да се обезбеди законитост, независност, транспарентност, отчетност, ефикасност, одговорност и професионален интегритет при спроведување на јавните набавки, согласно нивните службени должности.
- (2) Лицето е одговорно за постапување спротивно на службените должности кои се утврдени врз основа на закон, овој кодекс или со други прописи.

Член 2

- (1) Лицето ги спроведува јавните набавки во согласност со закон, без дискриминација, повластување и без никаков личен интерес.
- (2) При спроведувањето на јавните набавки, лицето ги применува и почитува принципите на законитост, независност, транспарентност, отчетност, ефикасност, одговорност и професионален интегритет.

Член 3

- (1) Лицето води сметка активностите да не бидат на штета на договорниот орган ниту во спротивност со јавниот интерес утврден со закон.
- (2) Лицето ги извршува работите на високо професионално ниво, кое постојано го надградува и треба постојано да се.eduцира.
- (3) Лицето нема да се ангажира во активности кои се спротивни на правилното спроведување на јавните набавки и треба да ги избегне состојбите и однесувањата кои можат да наштетат на интересот или угледот на договорниот орган во кој е вработен.
- (4) Лицето избегнува секаков вид на неетично однесување и не го користи статусот или влијанието за задоволување на сопствени материјални и лични интереси, како и на членовите на неговото семејство.
- (5) Во односите со физичките и правните лица, лицето треба да покажува разбирање, љубезност, пристојност и подготвеност да помогне, притоа непопречувајќи го остварувањето на туѓите права, интереси и достоинство.

(6) Лицето при спроведување на јавните набавки, во непосреден контакт со физички и правни лица, треба да се однесува одговорно, внимателно, лъбезно и да соопштува

информации на едноставен и разбиралив јазик, да одговара на поставени прашања и да упатува каде треба да ги остварат своите права и интереси.

Член 4

(1) При спроведувањето на јавните набавки, лицето треба да се раководи од правилна иразумна оцена на фактичката состојба без предрасуди, без судир на интереси и без влијание на одговорното лице или лицата кои се засегнати.

(2) При спроведувањето на јавните набавки, лицето при преземањето, односно непреземањето на дејствијата треба да постапува на ист начин спрема сите заинтересирани лица.

(3) Лицето не треба да предизвикува со намера штета на физички и правни лица туку треба да обезбедува остварување на нивните права и интереси кои не се на штета на договорниот орган.

(4) При спроведувањето на јавните набавки лицето не треба да:

- прима пари, без оглед на износот, други вредности или благородни метали, ниту да бара или да прифати подарок;

- да ја злоупотреби својата службена положба за да стекне материјална или друг вид на корист за членовите на семејството, блиски роднини, пријатели и други физички и правни

- лица со кои има приватен, деловен или политички интерес;

- користи официјални и службени информации добиени при извршување на службените задачи и должност кај договорниот орган за лична корист или за корист на друго лице со кое е поврзано и

- ја користи својата позиција за да влијае врз одлуките на органите за контрола или следење на системот на јавните набавки со цел да се стекне со лична корист или корист на лица со кои е поврзано, за да се здобие со одредени бенефиции или права и склучување на деловна работа, или на друг начин се здобие со корист за себе или за друго лице со кое е поврзано.

(5) Ако на лицето му е понуден подарок или било која друга понуда, треба подарокот или другата понуда да ја одбие и веднаш да извести за истото.

Член 5

(1) При спроведувањето на јавните набавки, лицето треба да ги почитува принципите и законските прописи за спречување на судир на интереси.

(2) Лицето нема да дозволи да дојде до судир на неговиот личен финансиски интерес со јавниот интерес.

(3) При спроведувањето на јавните набавки, лицето треба да избегнува дејствија или пропуштања за преземање дејствија кои се во судир со законските прописи кои би можеле да бидат причина за нарушување на неговиот личен интегритет.

Член 6

(1) При спроведување на јавните набавки, лицето треба да постапува одговорно, а податоците и информациите добиени во текот на спроведувањето на јавните набавки треба да ги користи само за спроведување на конкретната јавна набавка.

(2) При спроведување на јавните набавки, лицето треба да постапува врз основа на принципот на економичност во постапувањето со државниот имот, како и со финансиските средства кои се користат при спроведувањето на јавните набавки.

Кодексот е пропишан од Министерство за финансии на РСМ и објавен во Службен весник 39/2012, 22.03.2019.