Република Северна Македонија
Универзитет "Св. Кирил и Методиј" во Скопје
Факултет за физичко образование, спорт и здравје
Скопје
11.12.2025
05 2031/12 2 1

УНИВЕРЗИТЕТ „Св. КИРИЛ и МЕТОДИЈ" - Скопје
ФАКУЛТЕТ ЗА ФИЗИЧКО ОБРАЗОВАНИЕ, СПОРТ И ЗДРАВЈЕ - Скопје

Процедура за јавни набавки

1. Цел

Оваа процедура ги дефинира активностите за планирање, утврдување на приоритети, иницирање и спроведување постапки за јавни набавки со цел навремено набавување на стоки, услуги и работи, склучување договори за јавни набавки и водење евиденција на јавните набавки.

2. Опсег

Од: барање за набавка

До: набавена стока/услуга/работа

3. Потребни материјали

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

4. Постапка

4.1. Годишен план за јавни набавки

4.1.1. Деканатската управа, врз основа на утврдените извори за финансирање во финансискиот план на УКИМ Факултет за физичко образование, спорт и здравје - Скопје донесува Годишен план за јавни набавки (во натамошниот текст: ГПЈН) најдоцна до крајот на јануари во тековната година, кој најкасно на 31-ви јануари се објавува на Електронскиот систем за јавни набавки (во натамошниот текст: ЕСЈН).
4.1.2. Во текот на годината Деканатската управа може да го измени и/или дополни ГПЈН согласно со планираните или обезбедените средства за јавни набавки.
4.1.3. Измените и дополнувањата се објавуваат на ЕСЈН.
4.1.4. 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 набавки, 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.
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

4.1.5. Подготовката на Предлог планот за јавни набавки започнува најкасно до 15 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 сметководството.

4.2. Одлука за јавна набавка

4.2.1. Врз основа на годишниот план, Деканот донесува одлука за јавна набавка.

4.2.2. 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 набаваки;
- 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.

4.2.3. Одлуката за јавна набавка ја потпишува деканот

4.3. Комисија за јавни набавки

4.3.1. 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.

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

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

4.4. Тендерска документација

4.4.1.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/рамковната спогодба, односно моделот на договор/рамковна спогодба согласно барањата во техничките спецификации со образложението.

4.5. Објавување на оглас

4.5.1. Комисијата за јавна набавка 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.

4.5.2. 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.

4.5.3. Поставените прашања од економските оператори по објавениот оглас, Комисијата за јавни набавки задолжително ги одговара во рокот утврден во

огласот за јавна набавка.

4. 6. Отворање и Евалуација на понудите

4.6.1. 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.
Записникот го потпишува претседателот и членовите на Комисијата за јавни набавки и истиот се прикачува на ЕСЈН.
Претседателот и членовите на Комисијата за јавна набавка, истиот ден кога е спроведено јавното отворање, потпишуваат изјава за непостоење судир на интереси.
4.6.2. Комисијата за јавна набавка евалуацијата на понудите ја врши согласно член 109 од ЗЈН. Комисијата кај отворената постапка и поедноставената 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.
4.6.3. 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.
4.6.4. 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.
4.6.5. Доколку во текот на постапката за јавна набавка , најповолната понуда е со цена повисока од износот на средства утврден во одлуката за јавна набавка Директорот може да ја измени одлуката и да дообезбеди 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 постапкат согласно со ЗЈН.
4.6.6. 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
4.6.7.Евалуацијата на понудите Комисијата за јавни набавки ја документира со Извештај од спроведената постапка 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.

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

4.7.1. Согласно Извештајот од Комисијата за јавни набавки, се изготвува Одлука за избор на најповолна понуда/поништување на постапката најкасно 3 (два) дена од денот на прикачување на извештајот на ЕСЈН.
4.7.2. Деканот е должен да го прифати извештајот од Комисијата за јавна набавка во кој е содржан предлогот за избор на најповолна понуда, освен ако утерди дека предлогот е изготвен спротивно на одредбите од ЗЈН
4.7.3. Деканот 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.
4.7.4. 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

4.7.5. 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;
- констатција за издавање на негативна референца, доколку за некој од понудувачите е исполнет некој од условите за издавање негативна референца,
- правна поука.

4.7.6. 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.

4.8. Известување до понудувачите/кандидатите

4.8.1. 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 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 се објавува известување за поништување на постапката на ЕСЈН.

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

4.9.1. 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 рефернца 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.

4.9.2. 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.
4.9.3. Негативната референца се објавува на ЕСЈН во рок од 3(три) работни дена од денот на конечноста на одлуката за избор или за поништување на постапката.

4.10. Право на жалба

4.10.1. 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 роковите утврдени со Законот за јавните набавки.
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 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 152 од ЗЈН.

4.11.Договор за јавна набавка/рамковна спогодба

4.11.1. Договорот за јавна набавка се склучува со понудувачот чија понуда била избрана за најповолна.
По конечноста на Одлуката за избор на најповолен понудувач, се 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, доколку била спроведена.
Договорот се случува во периодот на важноста на понудата, но не подоцна од 30 дена од денот на конечноста на одлуката за избор.
4.11.2. Ако избраниот понудувач се откаже од склучување на договорот или дојде до раскинување на договорот заради негово ненавремено или неквалитетно извршување, може да се склучи договор со следниот рангиран понудувач, ако цената не е повисока од 5% во однос на првично избраната понуда.
4.11.3. 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).
4.11.4. Договорот за јавна набавка го потпишува Деканот и се доставува до избраниот понудувач.

4.12. Известувања за склучени договори и рамковни спогодби

4.12.1. По склучување на договорот за јавна набавка или рамковна спогодба, задолжително се 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.

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

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

4.14. Реализација на договорите за јавни набавки

4.14.1. За навремена реализација на договорот за јавна набавка одговорни се

лицата за нарачка и прием на предметот на набавка, кои ја следат реализацијата на договорите со цел благовремено спроведување на тековните постапки и утврдување на динамика на случување на договори за јавни набавки.
4.14.2. 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 деканот, при што се преземаат неопходните дејствија согласно склучениот договор и законските прописи.

4.15. Наплата на гаранцијата за квалитетно извршување на договорот
4.15.1. Доколку се исполнети условите за раскинување на договорот за јавна набавка и активирање на банкарската гаранција, до носителот на набавката се доставува известување за раскинување на договорот. Известувањето за раскинување на договорот и активирање на банкарската гаранција го потпишува директорот.
4.15.2. Доколку не е предвидена банкарска гаранцијата за навремено и квалитетно извршување на договорот, истиот се раскинува согласно условите предвидени во договорот со образложение и пропратна документација со која ги поткрепува причините за раскинување на договорот.

4.16. Враќање на гаранцијата за квалитетно извршување на договорот

4.16.1. Доколку е побарана гаранција за квалитетно извршување на договорот, таа се враќа на носителот на набавката во рок од 14 дена од денот на целосното реализирање на договорот за јавна набавка

4.17. Евиденција и досие на постапките за јавни набаваки
4.17.1. За постапките за јавни набавки се води посебна евиденција, 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.
4.17.2. По спроведената постапка за јавна набавка и известувањето за склучен договор, се формира досие за спроведената постапка. Досието се чува согласно со роковите утврдени во прописите што го уредуваат архивското и канцеларсиското работење. Во зависност од спроведената постапка, согласно член 129 став (6) од ЗЈН, досието ги содржи следниве елементи:

- одлука за јавна набавка,
- претходно информативно известување или периодично индикативно известување,
- записник од спроведен технички дијалог,

- оглас за доделување договор за јавна набавка,
- тендерска документација,
- пристигнати пријави за учество,
- комуникација меѓу договорниот орган и економските оператори,
- извештај за оценување на способноста на кандидатите,
- одлука за избор на квалификувани кандидати,
- пристигнати понуди,
- извештаи од надворешните стручни лица,
- изјава за постоење/непостоење на судир на интереси,
- записник од јавно отворање;
- извештај за извршената евалуација,
- одлука за избор на најповолна понуда или за поништување на постапката,
- потпишан договор за јавна набавка или рамковна спогодба,
- известување за склучен договор и
- известување за реализиран договор.

5. 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)

Декан,

Проф. д-р Влатко Неделковски