



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА  
ДИРЕКЦИЈА ЗА РАДИЈАЦИОНА СИГУРНОСТ  
Скопје

Примено: Prapuar më: 27.04.2021			
Орг. Един. Nj. org.	Број Nr.	Прилог: Shtojcë:	Вредност: Vlera:
01	75/1		

## ПРОЦЕДУРА ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ЈАВНИ НАБАВКИ

### 1. Намена и цел на процедурата

Процедурата е наменета да го објасни начинот на спроведување на јавна набавка, одговорностите и записите кои произлегуваат како доказ за реализација на активностите при постапката на спроведување на јавна набавка во Дирекцијата за радијациона сигурност.

### 2. Примена на процедурата

Одговорни лица за примена на ова процедура се: Директорот на Дирекцијата за радијациона сигурност, Претседателот и членовите на формирана комисија, раководителот на одделението за финансиски прашања и лицето за вршење на работи од областа на јавните набавки.

### 3. Постапка за спроведување на јавна набавка

**Годишен план за јавни набавки:** Врз основа на планираните извори за финансирање, Дирекцијата донесува план за своите вкупни потреби за набавки во тековната година по видови стоки, услуги и работи според ЗПЈН, со кој го определува предметот на набавката, очекуваниот почеток на постапката, проценетата вредност на договорот и видот на постапката за јавна набавка. Изработениот годишен план за јавни набавки Дирекцијата го донесува до крајот на јануари од тековната година и го објавува во ЕСЈН. По потреба, Дирекцијата може да го измени или дополни годишниот план за јавни набавки во текот на годината согласно планираните и обезбедените средства за јавни набавки и истите ги објавува на ЕСЈН.

**Изготвување на одлука за јавна набавка:** Врз основа на потребите и динамиката за јавни набавки од Планот за јавни набавки, лицето за јавни набавки изготвува одлука за јавна набавка. Одлуката за јавна набавка ја донесува Директорот на Дирекцијата за радијациона сигурност. Со одлуката за јавна набавка се утврдува предметот на набавката, износот и изворот на средствата потребни за реализација на договорот, начинот и постапката за јавна набавка и се назначува составот на комисијата, со која се определува Претседатело и членовите на комисијата, како и нивните заменици. 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.

**Определување на лице за јавни набавки:** За спроведување на постапката за доделување на договор за јавна набавка, Дирекцијата за радијациона сигурност донесува Одлука за определување на лице за јавни набавки, кое е вработено во ДРС, обучено и има соодветна потврда за положен испит за вршење на работите од областа на јавните набавки. Лицето за јавни набавки ги врши следниве работи:

- учествува во подготовката на планот за јавни набавки,
- ја изготвува одлуката за јавна набавка,
- врши набавки од мала вредност,
- учествува во изработката на тендерската документација,
- го објавува огласот за јавна набавка,
- ја советува комисијата при спроведување на постапката за доделување договор за јавна набавка,
- учествува како член во комисијата 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,

- ги подготвува потребните акти врз основа на извештајот од спроведена постапка,
- ги ажурира податоците кои согласно со овој закон се доставуваат во ЕСЈН,
- објавува негативна референца во ЕСЈН,
- дава насоки и упатства на договорниот орган во врска со постапување во жалбената постапка во соработка со комисијата,
- се грижи за досиејата од спроведени постапки согласно со прописите за канцеларско и архивско работење и
- врши други работи согласно со овој закон.

**Подготовка на тендерска документација за јавна набавка:** По донесување на Одлука за јавна набавка, лицето за јавни набавки ја изготвува тендерската документација. Во тендерската документација ги наведува барањата, условите, критериумите и други неопходни информации, со цел да му обезбеди на економскиот оператор целосни, точни и прецизни информации во врска со начинот на спроведување на постапката за јавна набавка. Тендерската документација, во зависност од видот на постапката, особено содржи:

- општи информации во врска со договорниот орган,
- упатства во врска со законските рокови и неопходните услови за учество,
- минималните критериуми за утврдување способност и документација што треба да ја поднесат понудувачите или кандидатите за да го докажат исполнувањето на критериумите за утврдување способност,
- технички спецификации или во случај на примена на конкурентен дијалог, постапки со преговарање и партнерство за иновации, описна документација,
- упатства во врска со изработка и поднесување на техничката и финансиската понуда,
- детална и целосна информација во врска со критериумите за избор на најповолна понуда,
- упатства во врска со правната заштита во постапка за јавна набавка и
- информации во врска со задолжителните одредби од договорот за јавна набавка.

**Објавување на огласите:** Огласот се објавува во ЕСЈН, и истиот се креира on-line на ЕСЈН.

**Отварање на понудите:** Отварањето на понудите се врши од страна на комисијата за јавна набавка. Отварањето на понудите започнува во времето определено во тендерската документација како краен рок за поднесување на понудите. Одговорното лице на Дирекцијата и комисијата за јавни набавки потпишуваат Изјава за непостоење на судир на интереси во конкретниот случај. Пред да пристапи кон евалуација на понудите, комисијата изготвува записник од отворањето на понудите. Записникот го потпишува претседателот на комисијата или неговиот заменик и истиот ја прикачува во системот на ЕСЈН.

**Евалуација на понудите, спроведување на е-аукција, изготвување на извештај од спроведената постапка и донесување на одлука за избор/поништување:** По завршување на отварањето на понудите, комисијата за јавни набавки врши евалуација (оценување) на прифатливи понуди, односно понудите кои се поднесени во рок и кои се комплетни. Неблаговремените понуди комисијата го отфрла како задоцнети. Се проверува негативната референца, комплетноста и валидноста на понудите, се утврдува исполнетоста за критериумите за способност, способноста на техничката и финансиската понуда. Се покануваат понудувачите кои поднеле прифатливи понуди на е-аукција и се спроведува е-аукција.

Комисијата изготвува извештај од спроведената постапка за јавна набавка со предлог за избор на најповолна понуда/поништување на постапката за јавна набавка.

Врз основа на извештајот Дирекцијата носи Одлука за избор на најповолна понуда/Поништување на постапката, која се изготвува од страна на лицето за јавни набавки.

**Известување на кандидатите и понудувачите:** Известувањето се доставува до понудувачите во рок од три дена од денот на донесувањето на соодветната одлука за избор или поништување на постапката. Во прилог на известувањето се доставува и примерок од соодветната одлука. Известувањето се испраќа преку ЕСЈН.

**Склучување на договор за јавна набавка:** По истекот на периодот на мирување, односно од денот на конечност на одлуката за доделување на договорот во рок од 30 дена Дирекцијата склучува договор со избраниот понудувач.

**Известување за склучен договор:** По склучување на договор за јавна набавка, лицето за јавни набавки во рок од 10 дена по склучувањето на договорот објавува известување за склучен договор на ЕСЈН. Во прилог на известувањето за склучен договор, Дирекцијата објавува примерок од склучениот договор како и листа на цени составен дел од договорот.

#### **4. Референтни документи:**

- Закон за јавните набавки и под законските акти
- Закон за Буџетот на РСМ
- Закон за извршување на буџетот
- Закон за облигациони односи

## 5. Записи

Запис	Одобрил	Локација
Годишен план за јавни набавки	Директор на ДРС	Архива
Одлука за определување на лице за јавни набавки	Директор на ДРС	Архива
Одлука за јавни набавки	Директор на ДРС	Архива
Тендерската документација	Лице за јавни набавки и Комисија за јавни набавки	Архива
Изјава за непостоење на судир на интереси во конкретниот случај	Директор и членови на Комисија за јавни набавки	Архива
Записник од отварање на понудите	Претседател и членови на Комисија за јавни набавки	Архива
Извештај од спроведената постапка	Претседател и членови на Комисија за јавни набавки	Архива
Одлука за избор на најповолна понуда/Поништување на постапката	Директор на ДРС	Архива
Известување до понудувачите	Комисија за јавни набавки	Архива
Договор со избраниот понудувач	Директор на ДРС	Архива
Известување за склучен договор	Лице за вршење на работи од областа на јавните набавки	Архива

Изработил: Башким Емурљи


