

ЗА НАЧИНОТ НА КОРИСТЕЊЕ НА ЕЛЕКТРОНСКИОТ СИСТЕМ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ ЗА ДОГОВОРНИ ОРГАНИ



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
МИНИСТЕРСТВО ЗА ФИНАНСИИ
БИРО ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

ПРИРАЧНИК

за начинот на користење на
електронскиот систем за јавни
набавки за

ДОГОВОРНИ ОРГАНИ

ПРИРАЧНИК

**за начинот на користење на електронскиот систем за јавни набавки
за ДОГОВОРНИ ОРГАНИ**

*Copyright © 2021 Изработено од вработените во Сектор за следење на
системот за јавните набавки и управување со ЕСЈН*

СОДРЖИНА

СОДРЖИНА	4
<i>Прирачник за користење на електронскиот систем за јавни набавки наменет за договорни органи</i>	7
1. ОСНОВНИ ИНФОРМАЦИИ ЗА ЕСЈН	10
1.1 Кои се корисници на електронскиот систем за јавни набавки (ЕСЈН) и каква е нивната улога во истиот?	10
1.2 Како да пристапам до ЕСЈН?	12
1.3 Од што се состои почетната „Прва страница“ на ЕСЈН?	12
Мени на јавна страна	14
1.4 Како се врши регистрација на договорни органи во ЕСЈН?	19
1.5 Како се врши регистрација на корисници во ЕСЈН во рамките на еден договорен орган?	22
1.6 Како да се најавам (логирам) во ЕСЈН?	25
1.7 Како се презема тендерската документација објавена преку ЕСЈН?	27
1.8 Како да прикачувам документи на ЕСЈН?	28
1.9 Како се користат електронските потписи во ЕСЈН?	29
1.10 Кои функционалности им ги нуди ЕСЈН на регистрираните договорни органи?	29
1.11 Каде да се обратам за помош при користењето на ЕСЈН?	30
1.12. Општи препораки за начинот на користење на ЕСЈН	31
1.13. Најчести проблеми со кои се соочуваат корисниците и начин на нивно пријавување	32
1.14. Поштенско сандаче	34
2. Како се објавува годишен план за јавни набавки?	35
2.1. Измена на планот за јавни набавки	38
2.2. Преглед на плановите за јавни набавки на почетната страница на ЕСЈН	41
2.3. Модул за внесување на набавките во годишните планови преку Excel документ-темплет од ЕСЈН	42
3. Како се спроведува претходна проверка на пазарот?	46
3.1. Како се дополнува или изменува известување за технички дијалог?	49
<i>Начин на пополнување и објавување на огласите и известувањата за доделување на договори за јавни набавки преку Електронскиот систем за јавни набавки (ЕСЈН)</i>	50

4.1	Како се објавува оглас за јавна набавка преку ЕСЈН?	50
4.1.1	Како се дополнува или изменува оглас за јавна набавка кој не е објавен на јавниот дел од ЕСЈН (со статус креиран)?	71
4.1.2	Регистрација и објавување на оглас на TED	71
4.2	Како се објавува оглас за конкурс за избор на идејно решение преку ЕСЈН?	72
4.2.1	Како се дополнува или изменува оглас за конкурс за избор на идејно решение кој не е објавен на јавниот дел од ЕСЈН (со статус креиран)?	75
4.3	Како се објавува оглас за воспоставување на квалификациски систем преку ЕСЈН?	75
4.3.1	Како се дополнува или изменува оглас за воспоставување на квалификациски систем кој не е објавен на јавниот дел од ЕСЈН (со статус креиран)?	78
4.3.2	Како повторно се објавува оглас за воспоставување на квалификациски систем кој трае повеќе од три години?	79
4.4	Како се објавува оглас во категоријата – Посебни услуги	80
4.4.1	Како се дополнува или изменува оглас во категоријата – Посебни услуги?	81
4.5	Како се објавува Оглас за воспоставување на јавно приватно партнерство?	82
4.5.1	Како се дополнува или изменува оглас за воспоставување на ЈПП?	85
4.6	Како се објавува Известување за измени и дополнителни информации во постапката?	85
4.7	Како се објавува претходно информативно и периодично индикативно известување на ЕСЈН?	90
4.8	Како се објавува известување за склучен договор на ЕСЈН?	91
4.8.1	Како се објавува поедноставено известување за склучен договор на ЕСЈН?	98
4.8.2	Како се врши измена и раскинување на склучен договор	98
4.9	Како се објавува известување за конкурс за избор на идејно решение на ЕСЈН?	102
4.10	Како се објавува квартална евиденција на ЕСЈН?	103
4.11	Како се објавува известување за поништување на оглас за јавна набавка на ЕСЈН?	109
4.11.1	Како се објавува известување за поништување на конкурс за избор на идејно решение на ЕСЈН?	111
4.11.2	Како се објавува известување за поништување на постапката посебни услуги на ЕСЈН?	112
4.11.3	Како се објавува известување за поништување на квалификациски ситем на ЕСЈН?	112
4.12	Како се објавува известување за доброволна претходна транспарентност на ЕСЈН?	112
4.13	Како се објавува известување за реализиран договор?	116

4.14. Како се објавуваат огласите и известувањата од законот за одбрана и безбедност во јавните набавки _____	120
5. Што претставува евиденција на постапките за јавни набавки? _____	123
5.1 Евидентна книга за електронски постапки _____	125
5.2 Евидентна книга за постапки кои се спроведуваат во хартиена форма _____	126
5.3 Генерирање парцијална евидентна листа _____	131
5.4 Развод и архивирање на евидентните листи на постапките за јавни набавки _____	134
6. Електронска жалба _____	136
6.1. Што претставува модулот е-жалби на ЕСЈН _____	136
6.2 Постапување по решение од ДКЖН (повторна евалуација или повторно одлучување) _	140
7. Што е негативна референца и како се објавува на ЕСЈН? _____	142
7.1 Како се врши пребарување дали за економскиот оператор веќе има објавено негативна референца? _____	144
8. Како се спроведува управна контрола преку ЕСЈН? _____	148
9. Блокирање на кориснички профили _____	154
Начин на спроведување на одделните постапки за доделување договори за јавни набавки од ЗЈН преку електронскиот систем за јавни набавки _____	157
10.1 Како се спроведува отворена постапка преку ЕСЈН? _____	157
10.2 Како се спроведува ограничена постапка за јавна набавка преку ЕСЈН? _____	195
10.3 Како се спроведува конкурентна постапка со преговарање преку ЕСЈН? _____	205
10.4. Како се спроведува постапка со преговарање со објавување на оглас преку ЕСЈН? ____	212
10.5 Како се спроведува Конкурентен дијалог преку ЕСЈН? _____	212
10.6 Како се спроведува партнерство за иновации преку ЕСЈН? _____	214
10.7 Како се спроведува набавка од мала вредност преку ЕСЈН? _____	215
10.8 Како се спроведува поедноставена отворена постапка преку ЕСЈН? _____	218
10.9 Како се спроведува постапка за јавна набавка чиј предмет на набавка е делив преку ЕСЈН?222	
11. Улоги на системот и нивни функционалности _____	236

Прирачник за користење на електронскиот систем за јавни набавки наменет за договорни органи

Бирото за јавни набавки (БЈН), разви софистициран електронски систем за јавни набавки (ЕСЈН), кој претставува единствен компјутеризиран систем достапен на интернет адресата <https://e-nabavki.gov.mk>, преку кој се овозможува објавување на годишните планови за јавни набавки, спроведување на технички дијалози, пополнување и објавување на огласите за јавни набавки, известувања за склучени договори, квартални евиденции, поништување на постапките, измена и раскинување на склучени договори, известувања за реализирани договори, спроведување на постапките за јавни набавки со користење на електронски средства (користење на електронска опрема за обработка и чување на податоци), спроведување на електронски аукции и поднесување на жалба, одговор по жалба и решение на ДКЖН.

Преку ЕСЈН може да се спроведат следниве постапки за јавни набавки: набавка од мала вредност, поедноставена отворена постапка, отворена постапка, ограничена постапка, постапка со преговарање со објавување на оглас, конкурентна постапка со преговарање, конкурентен дијалог и партнерство за иновации. При спроведување на постапка за јавна набавка преку ЕСЈН сите дејствија во постапката (објавување на оглас и тендерска документација, поднесување на понуди, јавно отворање и евалуација, донесување одлуки, известувања за донесени одлуки, комуникација со економски оператори) се спроведуваат во електронска форма. Истовремено, преку ЕСЈН може да се спроведе електронска аукција како последна фаза во отворена постапка, ограничена постапка, конкурентна постапка со преговарање, постапка со преговарање со објавување оглас, набавка од мала вредност со објавување оглас и поедноставена отворена постапка, како и при повторно прибирање понуди кај рамковна спогодба со повеќе економски оператори и кај динамичниот систем за набавки.

На системот се имплементирани подобрувања и новини во однос на: објавување на годишните планови за јавни набавки; спроведување на технички дијалози; објавување на претходно информативно и периодично индикативно известување; објавување огласи и известувања од законот за јавни набавки од областа на одбраната и безбедноста; известување за измена на склучен договор, известување за доброволна транспарентност; квартални евиденции; пристап до документацијата на сите понудувачи во периодот на мирување по добивање на одлуката за избор или поништување на постапката; спроведување на постапка за е-жалба на ЕСЈН; имплементација на модул за евидентна книга.

Во 2019 година беше донесен нов Закон за јавните набавки (“Службен весник на Република Македонија” бр.24/19) кој е усогласен со директивите на Европската Унија. Беа креирани нови модули и функционалности на ЕСЈН како и измена и подобрување на постоечките решенија. Во ова издание на прирачникот за начинот на користење на Електронскиот систем за јавни набавки за договорни органи се објаснети сите новости кои беа имплементирани на ЕСЈН во изминатиот период како резултат на новините и измените кои ги донесе новиот закон.

Само дел од поголемите надградби и нови функционалности кои произлегоа од новото законско решение и се имплементирани на ЕСЈН се:

- Објавување на годишните планови за јавни набавки и сите измени и дополнителни од страна на договорните органи;
- Електронско спроведување на технички дијалог (претходна проверка на пазарот);
- Воведување на единствена електронска евиденција на постапките за јавни набавки - евидентна книга и евидентен лист;
- Нови видови на постапки (прилагодување на постоечките и воведување на нови модули);
- Овозможување целосно електронско спроведување на постапките за јавни набавки кои досега се спроведуваа во хартиена форма (постапка со преговарање, конкурентен дијалог, квалификациски систем...);
- Нови видови на известувања во согласност со законот (меѓу кои и Известување за доброволна претходна транспарентност, Известување за измена на договор, Известување за реализиран договор);
- Квартални евиденции;
- Воведување на Е- жалби;
- Модул на ЕСЈН за спроведување на Управна контрола;
- Модул на фактури за договорни органи и економски оператори;
- Целосно прилагодување на електронскиот систем за јавни набавки со роковите и другите услови предвидени во новиот Закон за јавните набавки;

Со цел одржување на стабилност на системот надградбите се поставуваат по утврдена динамика и приоритет. Во пристапот кон унапредување на постоечките и развој на нови модули на системот, Бирото за јавни набавки прави детална анализа на влијанието врз стабилноста и безбедноста на системот и можните ефекти од поставените решенија врз целокупната база на ЕСЈН, а со цел зачувување на интегритетот на постапките за јавни набавки.

Бирото за јавни набавки ќе продолжи со надградба на ЕСЈН со цел олеснување на пристапот на корисниците и поефикасно спроведување на електронските постапки за јавни набавки.

Електронскиот системот за јавни набавки, овозможува безбеден начин на електронска комуникација помеѓу договорните органи и економските оператори. Со користење на

ЕСЈН се елиминира работата со хартиени документи и се обезбедува зголемена ефикасност и економичност во спроведувањето на постапките и, се остваруваат заштеди на парите на даночните обврзници и се намалуваат можностите за корупција во оваа област.

За правилно користење на ЕСЈН, ви препорачуваме да го следите деталниот **„Прирачник за начин на користење на ЕСЈН“** чија електронска верзија можете да ја преземете со кликување на линкот „Прирачник за користење“ кој е објавен на јавниот дел од веб-страницата на ЕСЈН во делот Договорни органи и во делот „Документи“. Доколку ги следите инструкциите наведени во овој детален прирачник, користењето на системот ќе ви биде многу едноставно. Исто така, како дополнително средство за правилно користење на системот може да послужи и Правилникот за начинот на користење на електронскиот систем за јавни набавки („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.64/19 и 271/19), врз основа на кој е поставен самиот ЕСЈН. Сите обрасци кои се употребуваат на системот се пропишани со: Правилникот за формата, содржината како и начинот на изготвување на годишниот план за јавни набавки („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.64/19); Правилник за начинот на водење евиденција на постапките за јавни набавки, како и содржината на евидентната книга („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.64/19); Правилник за формата и содржината на записникот од отворањето на понудите („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.225/19); Правилник за начинот на пополнување, како и формата и содржината на образецот на извештајот од спроведената постапка („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.225/19). Како дополнително средство за помош при користење на системот и правилна работа со апликацијата од страна на крајните корисници може да послужат и брошурите и упатствата кои ги изготви Бирото за јавни набавки меѓу кои се:

- ✓ Општи и технички препораки за користење на ЕСЈН
- ✓ Упатство за користење на ТЕД
- ✓ Техничко упатство за спроведување на консултантски услуги на ЕСЈН
- ✓ Корисничко упатство за деливи набавки
- ✓ Упатство за постапување во случај на недостапност на ЕСЈН
- ✓ Техничко упатство за начин на издавање, поднесување, проверка, активирање и ослободување на банкарска гаранција на понуда во електронска форма
- ✓ Упатство за автоматска објава на веб страниците на институциите
- ✓ Упатство за објавување на е-плани
- ✓ Упатство за пополнување на квартална евиденција на ЕСЈН
- ✓ Упатство за Евидентна книга за хартиени постапки

Со секоја измена на апликацијата и функционалностите на ЕСЈН, овој прирачник континуирано и соодветно се ажурира и секогаш треба да претставува прв чекор при техничката поддршка.

1 ■ ОСНОВНИ ИНФОРМАЦИИ ЗА ЕСЈН

1.1 Кои се корисници на електронскиот систем за јавни набавки (ЕСЈН) и каква е нивната улога во истиот?

Биро за јавни набавки (БЈН)¹ – одговорно за следење на системот на јавни набавки во Република Северна Македонија и управување со ЕСЈН; обезбедува совети и поддршка на крајните корисници на ЕСЈН; врши активација на договорни органи во ЕСЈН кои поднеле барање за регистрација во системот; ги следи претходните информативни и периодични индикативни известувања, сите видови огласи за јавни набавки, спроведувањето на електронски постапки и електронски аукции, известувања за склучени договори и поништувања на постапки; квартални евиденции; го следи навременото доставување на податоци и оневозможува користење на ЕСЈН на корисниците кои не ги почитуваат своите обврски. БЈН изготвува модели на тендерска документација и други видови обрасци и им дава помош и поддршка на договорните органи и економските оператори регистрирани на ЕСЈН при спроведување на постапките за јавни набавки. Бирото за јавни набавки врз основа на анализа на податоците од ЕСЈН изготвува месечни, квартални, годишни и други извештаи по потреба и по различни видови параметри (број на спроведени постапки, видови на постапки, вредност на склучени договори, постапки спроведени со користење на електронски средства, број на спроведени електронски аукции, остварени заштеди на средства, број на поништени, причини за поништување на постапките и друго).

Исто така, Бирото ја отстранува објавената негативна референца во случаи определени со Законот за јавни набавки и овозможува презаказување на електронска аукција во случај на техничка грешка, пад на ЕСЈН и по одлука на Државна комисија за жалби по јавни набавки (ДКЖН); врши анализа на логови и записи од базата на податоци на ЕСЈН со цел утврдување на неправилности при користењето на системот и овозможува надминување на техничкиот проблем при користење на ЕСЈН во сите случаи каде тоа е можно, во спротивно дава инструкции за поништување на постапката. Бирото за јавни набавки ги анализира образложенијата за некористење електронски средства при објавување на огласите за јавни набавки согласно член 31 став 6, како и образложенијата за не прикачување на тендерска документација согласно со членот 42, став 3 и доколку истите не се основани му укажува на договорниот орган за сторениот пропуст. Главниот систем администратор на ЕСЈН овозможува пристап до системот на Државната комисија за жалби

¹ БИРО ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ - Сектор за следење на системот за јавни набавки и управување со ЕСЈН

по јавни набавки, Управниот суд, Вишиот управен суд, Државен завод за ревизија, Истражни тела, Управна контрола во БЈН и на други надлежни органи согласно закон.

Договорни органи – сите државни органи, органи на единиците на локалната самоуправа и градот Скопје, правни лица основани за потребите од јавен интерес, јавни претпријатија и сите други органи наведени во член 9 од Законот за јавни набавки, кои своите набавки ги вршат преку ЕСЈН. Договорните органи преку ЕСЈН ги преземаат следните дејствија: се регистрираат во ЕСЈН; објавуваат и го менуваат годишниот план за јавни набавки; објавуваат и спроведуваат технички дијалози; објавуваат претходни информативни или периодични индикативни известувања; објавуваат огласи за јавни набавки, прикачуваат тендерска документација, како и измена и дополнителни информации во постапката, спроведуваат постапки за јавни набавки со користење на електронски средства; постапки кај кои предметот на набавка е делив; организираат и спроведуваат електронски аукции; даваат одговори на прашања поставени во процесот на прибирање понуди; спроведуваат јавно отворање и евалуација на понудите; бараат појаснување и дополнување на документација за време на евалуација; донесуваат одлуки за избор или поништување на постапките за јавни набавки; генерираат различни видови извештаи преку ЕСЈН; преземаат обрасци за разни видови документи (записник од јавно отворање, извештај за негативна референца, извештај од спроведена постапка и извештај од текот на аукцијата како дел од извештајот од спроведена постапка) кои им го олеснуваат изготвувањето на потребната документација за спроведување на постапките; бараат документација за докажување на способност кај поедноставена отворена постапка; креираат и објавуваат негативни референци; објавуваат известувања за склучени договори или известувања за поништување на постапката; го прават достапен на јавноста склучениот договор за јавната набавка; објавуваат известување за измена на склучениот договор; известување за доброволна транспарентност; објавуваат квартални евиденции; известување за реализиран договор; доставуваат одговор по поднесена жалба; оформуваат и чуваат досие за сите постапки спроведени преку ЕСЈН заедно со целокупната документација поврзана со конкретна постапка. Исто така, по истекот на крајниот рок на јавно отворање, договорните органи можат да преземаат и тендерски документации од други договорни органи, со што им се олеснува подготовката на технички спецификации и тендерска документација за исти или слични предмети за набавка.

Економски оператор – секое физичко или правно лице или група од такви лица кои на пазарот нудат стоки, услуги или работи и кои учествуваат во постапките за јавни набавки. Економските оператори преку ЕСЈН ги преземаат следните дејствија: се регистрираат во ЕСЈН, по личен избор добиваат информации за објавени огласи за јавни набавки од категоријата за набавка која ја одбрале со регистрацијата согласно Тарифникот за висината на надоместоците за користење на ЕСЈН („Службен весник на Република Северна Македонија” бр.64/19) и систем за наплата; учествуваат на технички дијалози објавени на ЕСЈН; преземаат тендерска документација; поставуваат прашања; поднесуваат понуди и пријави за учество за постапки кои се спроведуваат со користење на електронски средства; даваат појаснувања и одговараат на прашања поставени во фазата на евалуација на понудите; доставуваат документи за докажување на способност кај

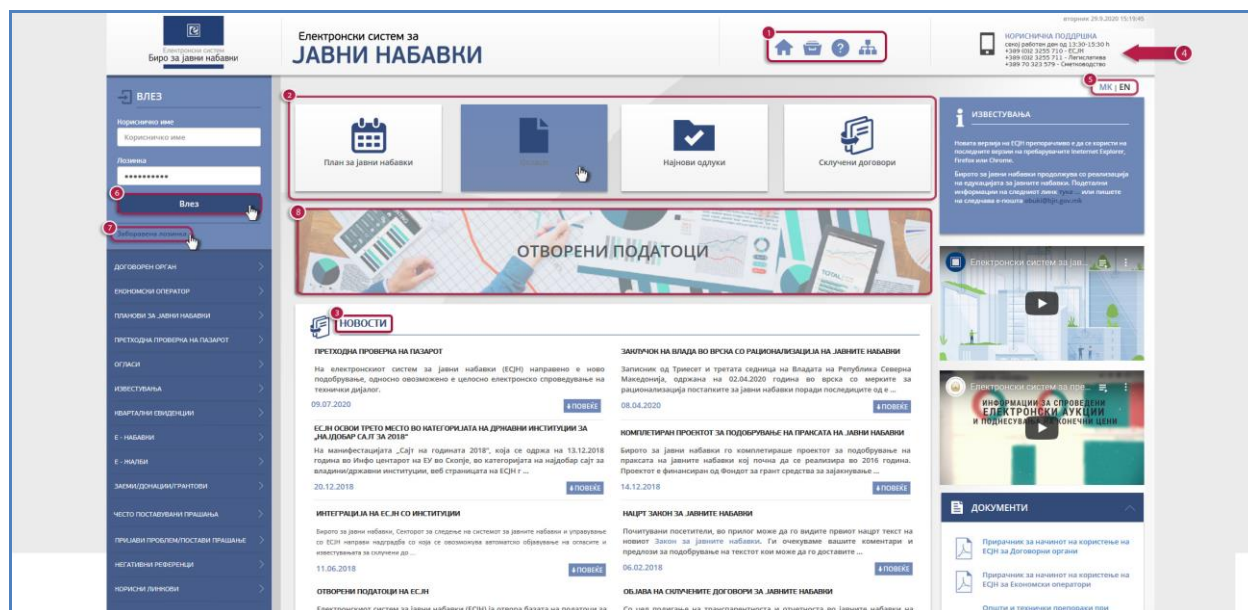
поедноставена отворена постапка; учествуваат на електронски аукции; имаат пристап до информации или добиваат известувања во врска со донесени одлуки за избор или поништување на конкретни постапки за јавни набавки; вршат преглед на целокупното досие од постапката во периодот на жалба, како и преглед на документацијата од постапките и аукциите на кои учествувал; поднесуваат жалби во постапките за јавни набавки.

1.2 Како да пристапам до ЕСЈН?

Поврзете се на Интернет преку Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome или кој било друг Интернет-пребарувач кој е компатибилен со овие 3 и отворете го ЕСЈН со повикување на следнава веб-локација: <https://e-nabavki.gov.mk>. До системот може да се пристапи од секој интернет пребарувач, но сепак истиот е тестиран на Google Chrome, Internet Explorer и Mozilla и препорака на Бирото е да се користат последните верзии од овие три пребарувачи.

1.3 Од што се состои почетната „Прва страница“ на ЕСЈН?

На почетната страница на ЕСЈН се поставени следните **линкови** (врски) со чие кликување можете да се префрлите во различни делови од системот:



1 Икони кои водат до почетната страна, избор на архивска година, пријави проблем/постави прашање и мапа на сајтот.

Почетна страна - Со кликување на „Home“ копчето од кој било дел на ЕСЈН се префрлате на почетната страница која ја опишуваме во ова поглавје.

 **Промена на архивска година** - Доколку сакате да пребарувате огласи, прилози, известувања или евиденции кои се постари од три години, потребно е да го изберете ова копче, по што го избирате бараниот период.

 **Пријави проблем/Постави прашање** - За пријавување на проблем во врска со користењето на системот можете да пристапите преку овој линк, по чие кликување се отвора форма каде можете да го поставите прашањето.

 Со кликување на линкот **„Мапа на сајтот“** системот ве води до сите линкови кои се прикажуваат на почетната страница на ЕСЈН.

2 **Поважни содржини** - На почетната страна на ЕСЈН, централно се поставени полиња за брз пристап до поважните содржини. Истите директно ги отвораат плановите за јавните набавки, тековните огласи, најновите одлуки и склучените договори.

3 **Новости** - Сите информации во врска со новините и подобрувањата на системот редовно се ажурираат и поставуваат на почетната страна во делот Новости.

4 **Корисничка поддршка, известувања и документи** - Поважните известувања, контакт телефони за корисничка поддршка како и документи се достапни десно на јавниот дел на ЕСЈН.

5 **Избор на јазик** - На десниот горен дел од страницата можете да го изберете јазикот на кој страницата ќе биде вчитана. Можете да се избере македонски или англиски јазик.

6 **Најавување** - Доколку сте веќе регистриран корисник на ЕСЈН, во делот за најавување го внесувате своето корисничко име и лозинка и со клик на копчето „Влез“ се најавувате во ЕСЈН.

7 **Заборавена лозинка** - Во делот за најавување системот ја нуди и опцијата „Заборавена лозинка“. Преку овој линк корисниците имаат можност да ја променат својата лозинка и да добијат нова.

8 **Отворени податоци** - Преку овој модул сите заинтересирани страни можат да прават персонализирани анализи и истражувања за системот за јавни набавки или за конкретни институции/носители на набавка. Податоците се претставени преку разни табели, пити, графикони и останати визуелизации, а преку филтрите може да се пребарува на месечно, квартално или на годишно ниво.

Мени на јавна страна

1	ДОГОВОРЕН ОРГАН	>
	Регистрирај договорен орган	
	Регистрирани договорни органи	
	Прирачник за користење	
2	ЕКОНОМСКИ ОПЕРАТОР	>
	Регистрирај домашен оператор	
	Регистрирај физичко лице	
	Прирачник за користење	
3	ПЛАНОВИ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ	>
	Годишни планови за јавни набавки	
	Планирани набавки	
4	ПРЕТХОДНА ПРОВЕРКА НА ПАЗАРОТ	>
	Објавени технички дијалози	
5	ОГЛАСИ	>
	Претходно информативно и периодично индикативно известување	
	Огласи	
	Известување за измени и дополнителни информации во постапката	
	Посебни услуги	
	Концесии за јавни работи и јавни услуги	
	Огласи и известувања од закон за одбрана и безбедност	
6	ИЗВЕСТУВАЊА	>
	Евиденција	
	Известување за склучен договор	
	Известување за реализиран договор	
	Известувања за Конкурс за избор на идејно решение	
	Поништување на постапки	
	Измена на склучен договор	
	Известување за доброволна транспарентност	

1 Договорни органи – Во рамките на менито Договорни органи се прикажуваат 3 одделни линкови:

„Регистрирај се“ – по чие кликување се отвора формата за регистрација на нов договорен орган во ЕСЈН;

„Регистрирани договорни органи“ – по чие кликување се отвора табела со сите регистрирани договорни органи во ЕСЈН; и

„Прирачник за користење“ – по чие кликување секој заинтересиран договорен орган има можност да го отвори или преземе Прирачникот за начинот на користење на ЕСЈН наменет за договорните органи.

2 Економски оператор - Во рамките на менито Економски оператор се наоѓаат 3 одделни линка:

„Регистрирај домашен оператор“ (доколку се одбере EN верзијата на ЕСЈН, преку овој линк се регистрираат странски компании - Register foreign operator) – по чие кликување се отвора формата за регистрација на нов економски оператор во ЕСЈН;

„Регистрирај физичко лице“ – по кликување на овој линк се отвора форма за регистрација на физичко лице како нов економски оператор во ЕСЈН; и

„Прирачник за користење“ по чие кликување секој заинтересиран економски оператор има можност да го отвори или преземе Прирачникот за начинот на користење на ЕСЈН наменет за економски оператори.

Исто така, би сакале да напоменеме дека како економски оператор може да се регистрира и договорен орган кој на пазарот нуди стоки, услуги и работи.

7	КВАРТАЛНИ ЕВИДЕНЦИИ	>
	Квартална евиденција под вредносни прагови/посебни услуги	
	Квартална евиденција за рамковна/динамичен систем	
	Склучени договори од квартални евиденции	
8	Е - НАБАВКИ	>
	Огласи за електронска постапка	
	Постапки во евалуација	
	е-Аукции	
	Завршени аукции	
	Најнови одлуки	
	Завршени постапки	
9	Е - ЖАЛБИ	>
	е-Жалби	
	е-Тужба	
10	ЗАЕМИ/ДОНАЦИИ/ГРАНТОВИ	>
	Регистрирај корисник на меѓународна институција	
	Регистрирани меѓународни институции	
	Огласи од меѓународни институции	
11	ЧЕСТО ПОСТАВУВАНИ ПРАШАЊА	>
12	ПРИЈАВИ ПРОБЛЕМ/ПОСТАВИ ПРАШАЊЕ	>
13	НЕГАТИВНИ РЕФЕРЕНЦИ	>
	Негативни референци	
	Провери ЕО за негативна референца	
14	КОРИСНИ ЛИНКОВИ	>

3 Планови за јавни набавки - Во рамките на менито Планови за јавни набавки се наоѓаат 2 одделни линка:

„Годишни планови за јавни набавки“ – по кликување на овој линк се отвора табела со објавените планови за јавни набавки на договорните органи. За преглед на планот, потребно е да се кликне на линкот од колоната година.

„Планирани набавки“ – претставуваат преглед на планираните набавки внесени во годишните планови на договорните органи. Во овој дел може да се пребаруваат планираните набавки по повеќе филтри, а во последната колона има информација дали за конкретната набавка има објавено оглас.

4 Претходна проверка на пазарот - по кликување на овој линк се отвора табела со сите тековни известувања за технички дијалог, согласно со член 76, став 1, точка 1 од Законот;

5 Огласи - Во рамките на менито Огласи се прикажуваат 6 одделни линкови:

„Претходно информативно и периодично индикативно известување“ - по кликување на овој линк се отвора табела со сите постапки за јавни набавки за кои договорните органи имаат објавено претходно информативно или периодично индикативно известување.

„Огласи“ – по кликување на овој линк се отвора табела со сите тековни и завршени огласи за јавни набавки во Република Северна Македонија;

Во делот за пребарување на огласите на располагање се различни опции за напредно пребарување по повеќе параметри;

Во табелата од овој панел, во колоната „Вид на постапка“ се појавуваат следните икони:

-  означува дека конкретната постапка ќе заврши со е-аукција;
-  означува дека предметот на набавка на конкретната постапка е делив;
-  означува дека критериумот за е „најниска цена“

- означува дека конкретната набавка е набавка од мала вредност
- означува дека постапката е обжалена

Во колоната „Документи“, по кликување на „Прикажи“ се појавуваат следните икони:

- посочува на достапна тендерска документација, која со кликување на иконата може да се отвори и/или да се преземе тендерската документација
- означува дека е објавено известување за измени и дополнителни информации во постапката
- означува дека нема прикачено документи во врска со огласот
- посочува на прикачен одговор на прашања за постапки во хартиена форма

Тековни огласи

Договорен орган
Договорен орган

Број на оглас
Број на оглас

Предмет на договорот
Предмет на договорот

Вид на постапка
Сите

Предмет на делот од договорот за јавна набавка
Предмет на делот од договорот за јавна набавка

Вид на договорот
Сите

Период за пребарување од
До

Статус
Тековни

☐ Само преку е-Аукција
☐ Само Електронски постапки
☐ Само јавно приватно партнерство

Пребарувај

Пребарувај

Број на оглас	Договорен орган	Предмет на договорот	Вид на договорот	Вид на постапка	Датум на објава	Краен рок	Документи
118/2015	Министерство за транспорт и врски	Поправки и сервисирање на лесни возила вклучувајќи резервни делови	Стоки	Барање за прибирање понуди ↓	29.09.2015	09.10.2015 10:00	Прикажи
14/2015	Министерство за култура	Избор на ревидентска кука за ревизија на измена на постоечка проектна документација – Основен проект за објект Драшки театар – Скопје во обем само за потребите на театарот за сите фази	Услуги	Барање за прибирање понуди ↓	29.09.2015	07.10.2015 12:00	Прикажи
117/2015	Јавно сообраќајно претпријатие СНОПЈЕ	Огледала и стакла за огледала	Стоки	Барање за прибирање понуди ↓	29.09.2015	13.10.2015 11:00	Прикажи

Прикажани од 1 до 10 од вкупно 701 записи

Претходна
1
2
3
4
5
Следна

ЛЕГЕНДА: ↓ Најниска цена; е-Аукција; набавка до 5.000 евра; Делива набавка; е-Средства;

„Известување за измени и дополнителни информации во постапката“ – по кликување на овој линк се отвора табела со сите објавени прилози (дополнителни информации, измена на датумот утврден како краен рок за доставување на понудите или пријавите за учество и измена на тендерска документација) за конкретни огласи за јавни набавки;

„Посебни услуги“ – по кликување на овој линк се отвора табела со сите објавени други огласи за набавка на услуги согласно глава V од Законот.

„Концесии за јавни работи и јавни услуги“ – по кликување на овој линк се отвора табела со сите објавени огласи за воспоставување јавно приватно партнерство како концесија за јавни работи и јавни услуги согласно член 19 од Законот за концесии и јавно приватно партнерство.

„Огласи и известувања од закон за одбрана и безбедност“ – во овој линк во табела се прикажани сите огласи и известувања кои се објавени согласно Закон за јавни набавки во областа на одбраната и безбедноста (“Службен весник на Република Македонија” бр.180/19).

6 Известувања - Во рамките на менито Известувања се прикажуваат 7 одделни линкови:
„Евиденција“ – по кликување на овој линк се отвора табела со сите доставени евиденции за постапките со барање за прибирање понуди групирани по периоди на нивно доставување;

„Известување за склучен договор“ - по кликување на овој линк се отвора табела со сите известувања за склучени договори хронолошки, од последниот објавен склучен договор па наназад;

„Известување за реализиран договор“ - по кликување на овој линк се отвора табела со сите известувања за реализирани договори хронолошки од последното објавено известување па наназад;

„Известувања за Конкурс за избор на идејно решение“ – по кликување на овој линк се отвора табела со сите известувања за конкурс за избор на идејно решение

„Поништување на постапка“ – по кликување на овој линк се отвора табела со сите објавени поништувања на постапките за јавни набавки;

„Измена на склучен договор“ – по кликување на овој линк се отвора табела со сите известувања за измени на договорот за јавна набавка во текот на неговата важност;

„Известување за доброволна транспарентност“ – по кликување на овој линк се отвора табела со сите известувања за доброволна претходна транспарентност кога се доделува договор за јавна набавка во постапка со преговарање без објавување оглас.

7 Квартални евиденции - Во рамките на менито квартални евиденции се наоѓаат 3 одделни линкови:

„Квартална евиденција под вредносни прагови/посебни услуги“ – по кликување на овој линк се отвора табела со сите доставени евиденции на квартално ниво за набавките под вредностите прагови согласно член 40 став 5 и посебните услуги согласно член 122 став 3 од законот;

„Квартална евиденција за рамковна/динамичен систем“ – по кликување на овој линк се отвора табела со сите доставени евиденции на квартално ниво за склучените поединечни

договори врз основа на рамковната спогодба или динамичниот систем за набавки согласно член 70 став 5 од законот;

„Склучени договори од квартални евиденции“ - по кликување на овој линк се отвора табела со сите склучени договори од кварталните евиденции. Во табелата се презентирани податоците по склучен договор.

8 **е-Набавки** - Во рамките на менито е-Набавки се наоѓаат 6 одделни линкови:

„Огласи за електронска постапка“ – по кликување на овој линк се отвора табела со сите огласи за кои постапката ќе се води со користење на електронски средства. Во рамките на овој дел е даден преглед на последно објавените огласи од различни договорни органи, каде што има подетални информации за огласите заедно со објавената тендерска документација;

„Постапки во евалуација“ – по кликување на овој линк се прикажува табела со сите електронски постапки кои се во фаза на евалуација;

„е-Аукции“ – по кликување на овој линк се отвора табела со сите закажани електронски аукции во системот;

„Завршени аукции“ - по кликување на овој линк се отвора табела со сите завршени електронски аукции во системот;

„Најнови одлуки“ – по кликување на овој линк се отвора табела во која се објавени информации за сите донесени одлуки во врска со електронските постапки и е-аукциите;

„Завршени постапки“ – по кликување на овој линк се отвора табела со сите завршени електронски постапки.

9 **е-Жалби** - Во рамките на менито е-Жалби се наоѓаат 2 одделни линкови:

„е-Жалби“ - по кликување на овој линк се отвора табела со информации за поднесени жалби по постапки за јавни набавки и решенијата од Државната комисија за жалби по јавни набавки;

„е-Тужби“ - по кликување на овој линк се отвора табела со информации за поднесени тужби на решенијата од Државната комисија за жалби по јавни набавки.

10 **Заеми/донации/грантови** - Во рамките на менито заеми/донации/грантови се наоѓаат 3 одделни линкови:

„Регистрирај корисник на меѓународна институција“ – по кликување на овој линк се отвора образец за регистрација на корисник во рамките на веќе регистрирана меѓународна институција;

„Регистрирани меѓународни институции“ - по кликување на овој линк се отвора листа на регистрирани меѓународни институции;

„Огласи од меѓународни институции“ - по кликување на овој линк се отвора табела со објавени огласи од регистрираните меѓународни финансиски институции и донори, а кои се однесуваат на набавки кои се реализираат во Македонија според нивни правила заради постигнување на поголема транспарентност и конкуренција.

11 Често поставувани прашања - Преку линкот „Често поставувани прашања“ сите заинтересирани договорни органи, економски оператори, но и пошироката јавност имаат можност да добијат одговор на често поставувани прашања во врска со начинот на користење на системот. Исто така, имаат увид во листата на најчесто поставувани прашања кои ја објавува Бирото во овој дел од страната на ЕСЈН.

12 Пријави проблем/Постави прашање - Преку овој линк, договорните органи како и економските оператори можат да пријават проблем или да постават прашање до администраторот на ЕСЈН. Линкот е предвиден како трето ниво на корисничка поддршка, односно доколку проблемот не е надминат и покрај следење на деталните упатства дадени во овој прирачник, како и консултација со локалниот администратор на договорниот орган.

13 Негативни референци - Во рамките на ова мени се појавуваат следниве линкови:

„Негативни референци“ – по кликување на овој линк се отвора листа на економски оператори кои имаат негативна референца. Во табелата се прикажува називот на економскиот оператор, основот и датата на објавување на негативната референца, како и крајниот рок односно времетраењето на референцата; и

„Провери ЕО за негативна референца“ – преку овој линк може да се изврши проверка дали за одреден економски оператор има активна негативна референца. По внесување на точниот матичен и даночен број во соодветните полиња се кликува на “Пребарувај”, по што од системот се добива информација за конкретниот економски оператор.

14 Корисни линкови - Во рамките на овој линк се прикажуваат линкови до одредени веб локации релевантни за ЕСЈН со цел директен пристап до истите од страна на корисникот.

1.4 Како се врши регистрација на договорни органи во ЕСЈН?

За објавување огласи и известувања, како и за спроведување постапки за јавни набавки со користење на електронски средства и е-аукции, договорниот орган треба да се регистрира во ЕСЈН.

Одговорното лице кај договорниот орган назначува локален администратор на системот – кој ќе биде одговорен за регистрација на својот договорен орган во ЕСЈН, како и за

регистрација на другите корисници на ЕСЈН во рамките на својот договорен орган (објаснети во Поглавје 11).

Локалниот администратор на системот ја пополнува електронската форма за регистрација на својот договорен орган, која се наоѓа на почетната страница на ЕСЈН во делот „Договорен орган - Регистрирај се“. Најпрво ги внесува податоците за договорниот орган, а на следната страна од регистрационата форма и податоците за локалниот администратор. Откако ќе ги внесе сите потребни податоци во соодветните полиња, кликнува на копчето „Регистрирај се“.

Податоци за договорниот орган

Единствен матичен број на субјектот*

Единствен матичен број на субјектот

Единствен даночен број (ЕДБ) *

Единствен даночен број (ЕДБ)

Назив на договорен орган *

Назив на договорен орган

Адреса *

Адреса

Град/Населено место*

Град/Населено место

Општина *

Општина

Поштенски код *

Поштенски број

Број на телефон*

Телефон

Број на факс

Број на факс

Е-пошта *

Е-пошта

Веб локација

Веб локација

Категорија на договорен орган

☒ Државни органи

☐ Органи на единиците на локалната самоуправа

☐ Правни лица основани за задоволување на потребите од јавен интерес – Член 9 став 1 алинеја б) од Законот

☐ Здруженија основани од еден или повеќе договорни органи

☐ Јавни претпријатија, акционерски друштва и друштва со ограничена одговорност од секторските дејности

☐ Правни лица кои вршат секторска дејност врз основа на посебно или ексклузивно право

Главна активност или дејност на договорен орган

☒ Општи јавни услуги

☐ Одбрана

☐ Јавен ред и безбедност

☐ Животна средина

☐ Економија и финансии

☐ Здравство

☐ Домување, градежништво и транспорт

☐ Социјална заштита

☐ Спорт и култура

☐ Образование

☐ Друго

→

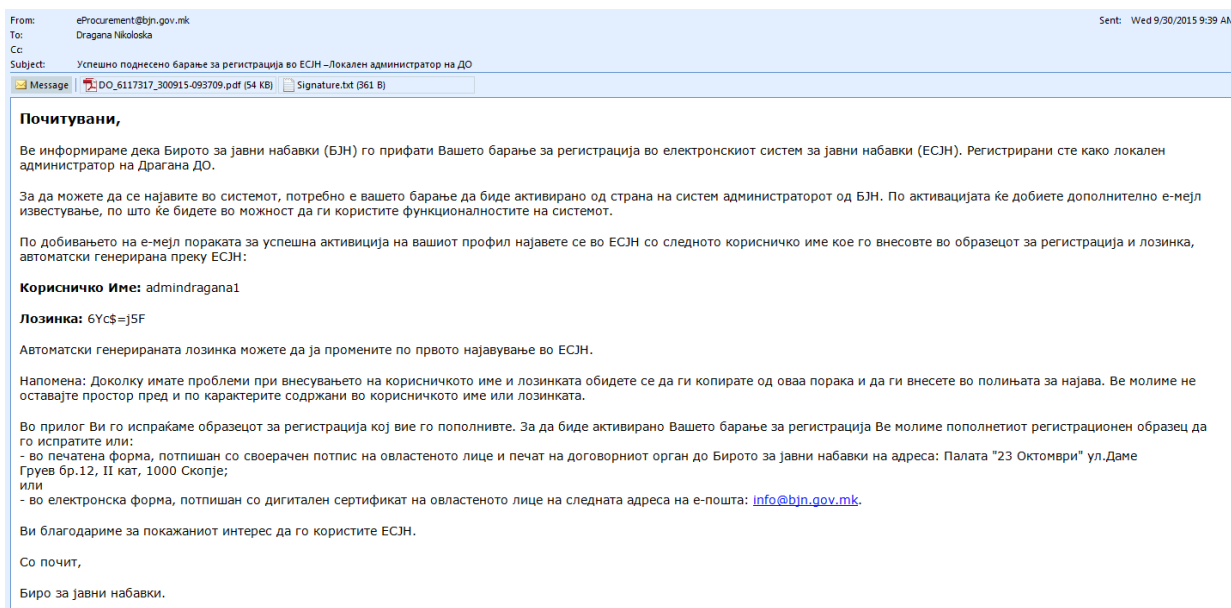
→

Податоци за администраторот

Име* Име на администраторот	Број на телефон* Број на телефон
Презиме* Презиме на администраторот	Мобилен телефон Мобилен телефон
Корисничко име на администратор* Корисничко име на администратор	Е-пошта* Е-пошта
ЕМБГ или 13 цифри* ЕМБГ или 13 цифри	
Верификационен код 1822	Верификационен код

Регистрирај се

Во овој момент системот ќе ја потврди успешната регистрација со прикажување на порака и со автоматски испратена е-порака до адресата на е-пошта на локалниот администратор, во која се содржани корисничкото име кое администраторот сам си го доделил и лозинката која системот автоматски му ја генерирал. Пример за е-порака:



Во прилог на е-пораката системот автоматски доставува и **Барање за регистрација во ЕСЈН** (БРег образец), во кое се генерирани податоците за договорниот орган и неговиот локален администратор.

Овој БРег образец локалниот администратор треба да го испечати, празните полиња (место/датум, име/презиме, печат и потпис на одговорно лице) да ги дополни рачно и во хартиена форма (по пошта) го поднесува до Бирото за јавни набавки. БРег образецот може да се дополни со бараните податоци и во електронска форма (со користење на

Acrobat Writer), да се потпише со електронски потпис (дигитален сертификат) и да се испрати преку е-пошта до Бирото за јавни набавки.

Врз основа на поднесеното барање, систем администраторот од БЈН го активира профилот на договорниот орган со кликување на копчето „Активирај“, по што локалниот администратор го добива следново дополнително известување:

Вашето барање за регистрација во ЕСЈН е одобрено

eProcurement@bjn.gov.mk

Sent: Thu 9/13/2015 3:36 PM

To: Marina Kostic

Почитувани,

Ве информираме дека Бирото за јавни набавки го активираше вашиот кориснички профил. Регистрирани сте како локален администратор на Биро за јавни набавки. За да се најавите во системот внесете го корисничкото име и лозинката кои ги добивте во моментот на поднесување на барањето за регистрација.

Со почит,

Биро за јавни набавки.

Со добивањето на оваа е-порака завршува постапката за регистрација и договорниот орган е регистриран во ЕСЈН.

1.5 Како се врши регистрација на корисници во ЕСЈН во рамките на еден договорен орган?

Регистрацијата на корисници (објаснети во Поглавје 1) во ЕСЈН во рамките на еден договорен орган ја врши локалниот администратор на системот (регистриран на начинот објаснет во претходното поглавје). Локалниот администратор на системот го уредува корисничкиот профил на својот договорен орган и ги регистрира корисниците на ЕСЈН кај договорниот орган, како и ја определува улогата на секој од нив во ЕСЈН. Исто така, локалниот администратор ги активира и деактивира корисниците на ЕСЈН.

Локалниот администратор на системот се најавува во ЕСЈН (на начин објаснет во поглавје 1.6) со внесување на своето корисничко име и лозинка и од менито „**Корисници**“ кликува на линкот „**Договорен орган**“, по што му се отвора панел „Податоци за договорниот орган“ во чии рамки го уредува корисничкиот профил за својот договорен орган.

Доколку е потребно да се менуваат податоците за категоријата на договорен орган и главна активност или дејност потребно е да се достави официјално барање до Бирото за јавни набавки за да се направи промената.

Електронскиот систем за јавни набавки овозможува автоматско објавување на планираните набавки, огласите за јавните набавки, известувањата за склучени договори и известувањата за реализирани договори за јавните набавки на интернет-страниците на институциите. Со внесување на дадените линкови од iFrame на веб страната на институцијата, се прикажуваат податоците за јавни набавки објавени на ЕСЈН.

Податоци за договорниот орган

Единствен матичен број на субјектот *		Број на телефон *	
6513395		+389 2 3255 689	
Единствен даночен број (ЕДБ) *		Број на факс	
4080009505456		Број на факс	
Назив на договорен орган *		Е-пошта *	
Биро за јавни набавки		info@bjn.gov.mk	
Адреса *		Веб локација	
ул. Даме Груев бр.12		www.bjn.gov.mk	
Град/Населено место *		iFrame urlПланирани набавки	
Скопје		<iframe src="https://e-nabavki.gov.mk/institutionGridData.aspx?ciAnnouncementPlansGrid/dfb0987c-877a-4fc2-b7b7-4b9d218c90d8" width="100%" style="height:900px;" />	
Општина *	Почтенски код *	iFrame urlОбјавени огласи	
Центар	1000	<iframe src="https://e-nabavki.gov.mk/institutionGridData.aspx?ciAnnouncementsGrid/dfb0987c-877a-4fc2-b7b7-4b9d218c90d8" width="100%" style="height:900px;" />	
Категорија на договорен орган		iFrame urlСклучени договори	
☒ Државни органи ☐ Органи на единиците на локалната самоуправа ☐ Правни лица основани за задоволување на потребите од јавен интерес – Член 9 став 1 алинеја 6) од Законот ☐ Здруженија основани од еден или повеќе договорни органи ☐ Јавни претпријатија, акционерски друштва и друштва со ограничена одговорност од секторските дејности ☐ Правни лица кои вршат секторска дејност врз основа на посебно или ексклузивно право		iFrame urlРеализирани договори <iframe src="https://e-nabavki.gov.mk/institutionGridData.aspx?ciRealizedContractsGrid/dfb0987c-877a-4fc2-b7b7-4b9d218c90d8" width="100%" style="height:900px;" />	
		Главна активност или дејност на договорен орган	
		☐ Општи јавни услуги ☐ Одбрана ☐ Јавен ред и безбедност ☐ Животна средина ☒ Економија и финансии ☐ Здравство ☐ Домување, градежништво и транспорт ☐ Социјална заштита ☐ Спорт и култура ☐ Образование ☐ Друго	

Сочувај Откажи

За да ги регистрира корисниците на ЕСЈН во рамките на својот договорен орган, локалниот администратор на системот се најавува во ЕСЈН и кликува на линкот „Интерни корисници“, по што му се отвора панелот „Корисници од договорен орган“. Во рамките на овој панел администраторот има можност да го прегледува и уредува корисничкиот профил на сите регистрирани корисници (измена на е-маил адреса, телефон, итн.) на ЕСЈН од неговиот договорен орган, како и да регистрира нови корисници. Покрај корисниците во рамките на договорниот орган, преку овој панел на локалниот администратор му е овозможено да креира и корисник со улога „Ревизија/контрола“ (види Поглавје 11 за можностите кои ги нуди системот за секој регистриран корисник).

Корисници од договорен орган

Пребарувај

Додади корисник

Име и презиме	Телефон	Мобилен телефон	Е-пошта	Улога	Статус на корисникот	
Драгана Николоска	042213580	071749741	julijaj@nextsense.com	Комисија на јавни набавки	Активен	
Александра Петревска	042213580	071749741	julijaj@nextsense.com	Единица за јавна набавка	Неактивен	
Марија Јованоска	070333333	076/408845	julijaj@nextsense.com	Одговорно лице	Активен	

За да регистрира нов корисник, локалниот администратор кликува на копчето „Додади корисник“, по што во продолжение му се отвора панелот „Додади корисник“, во кој ги

пополнува сите потребни податоци и му доделува на секој корисник корисничко име (корисничкото име задолжително треба да содржи најмалку 8 карактери, комбинација на букви и бројки), го означува (штиклира) квадратчето до полето „Статус: активен“, му доделува улога во ЕСЈН со кликување на една од понудените улоги и кликува на копчето „Потврди“.

Додади корисник

Име *	Број на телефон*
Марина	21231423
Презиме *	Мобилен телефон
Тест	070/123123
ЕМБГ или 13 цифри* ③	Е-пошта *
2233445566787	marina.kostic@bjn.gov.mk
Корисничко име ③	
marinakomTEST1	
Одбери улога	Статус на корисникот
☐ Единица за јавна набавка ☒ Комисија за јавни набавки ☐ Ревизија/ контрола ③ ☐ Локален администратор на договорниот орган ☐ Одговорно лице	☒ Активен корисник
③ Доколку улогата 'Локален администратор на ДО' ја доделите на друг корисник, вашата улога автоматски ќе се промени во 'Единица за јавна набавка'	
✓ Потврди ↶ Откажи	

По кликувањето на копчето „Потврди“ податоците за конкретниот корисник се појавуваат во табелата содржана во панелот „Корисници од договорен орган“, кој се наоѓа во рамките на истиот линк. Истовремено, системот автоматски испраќа електронска порака до адресата на е-пошта на регистрираниот интерен корисник со доделеното корисничко име и автоматски генерираната лозинка.

Subject: Регистрирани сте во ЕСЈН – Корисник од ДО

Почитувани,

Ве информираме дека сте регистрирани во електронскиот систем за јавни набавки (ЕСЈН) со улога: Комисија на јавни набавки. Вашиот кориснички профил е креиран и сочуван во ЕСЈН.

За да се најавите во ЕСЈН внесете го следното корисничко име, доделено од локалниот администратор на Вашиот договорен орган и лозинка, автоматски генерирана преку ЕСЈН:

Корисничко Име: dragana223

Лозинка: 1twcNOJ9V3

Автоматски генерираната лозинка можете да ја промените по првото најавување во ЕСЈН, со одбирање на опцијата "Лични Податоци".

Напомена: Доколку имате проблеми при внесувањето на корисничкото име и лозинката обидете се да ги копираате од оваа порака и да ги внесете во полињата за најава. Ве молиме не оставајте простор пред и по карактерите содржани во корисничкото име или лозинката.

Со почит,

Локален систем администратор.

За да може договорниот орган да спроведува електронски постапки преку ЕСЈН потребно е да регистрира корисници со улоги на Единица за јавна набавка, Комисија за јавна набавка и Одговорно лице (привилегиите и улогите на сите корисници детално се објаснети во поглавје V.) ЕСЈН овозможува регистрација на повеќе различни корисници со една иста улога (на пример, во рамките на еден договорен орган дозволена е

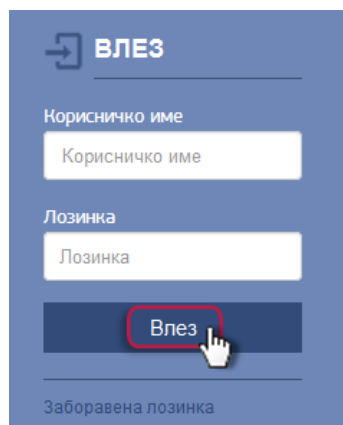
регистрација на повеќе различни корисници со улога Единица за јавна набавка или со улога Комисија за јавни набавки, при што постапката за регистрација се повторува при регистрација на секој нов корисник). Притоа треба да се внимава на следниве препораки:

- едно лице може да се регистрира со различни улоги, но НЕ е пожелно
- едно лице НЕ СМЕЕ да се регистрира повеќе пати со иста улога

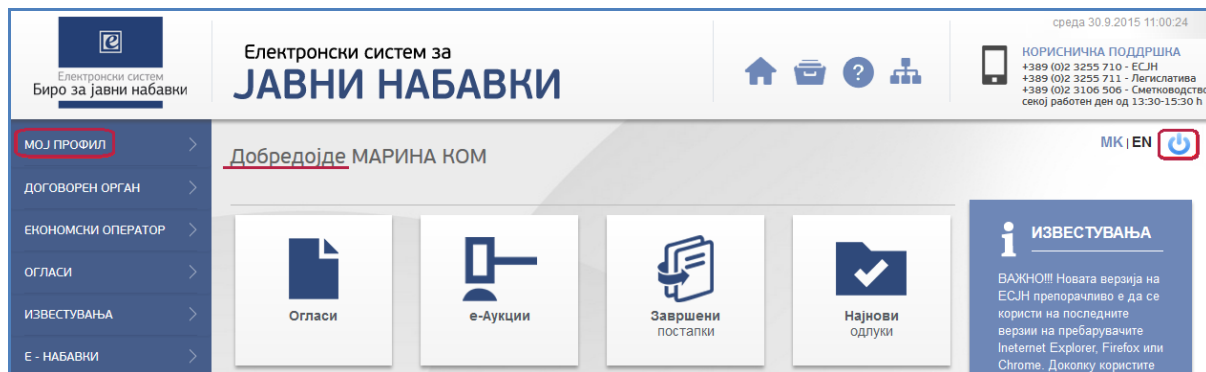
Напомена: Доколку одреден корисник на ЕСЈН престане работи кај Договорниот орган или не е повеќе вклучен во јавните набавки, тогаш локалниот администратор на системот ТРЕБА истиот да го де-активира. Во панелот „Корисници од договорен орган“ ги прави потребните промени за корисникот преку иконата  односно го отштиклира квадратчето до полето „Статус: активен“. На тој начин тој корисник стекнува статус неактивен со што му е оневозможено користењето на функционалностите на ЕСЈН.

1.6 Како да се најавам (логирам) во ЕСЈН?

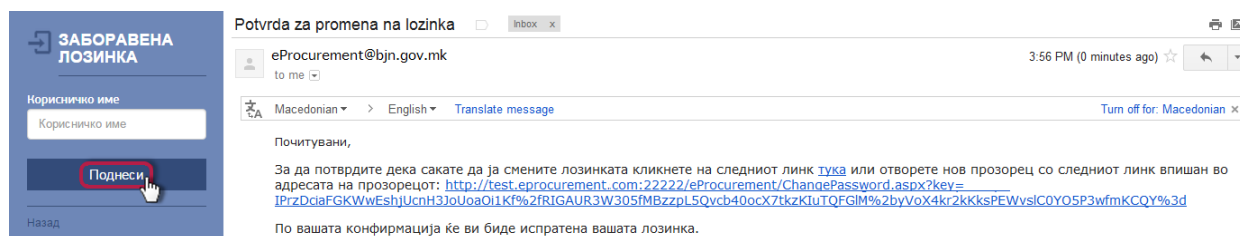
Доколку сте веќе регистриран корисник на ЕСЈН, за да се најавите во системот, треба да ги внесете своето корисничко име и лозинка во делот за **најавување**, - „Влез“ кој се наоѓа на левата страна од јавниот дел на веб-локацијата на ЕСЈН. По пополнувањето на бараните полиња треба да кликнете на копчето „Влез“, по што ќе бидете во можност да ги користите сите опции кои ви ги нуди ЕСЈН.



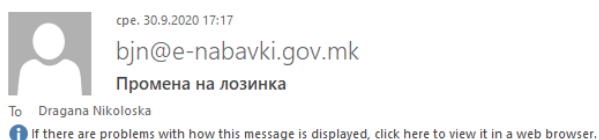
По најавување на ЕСЈН системот на регистрираниот корисник му нуди опција за истовремено користење на функционалностите кои се детално опишани во поглавјето 1.10 (преку менито “Мој профил”), како и сите модули од почетната страна на ЕСЈН, без притоа корисникот да се одјавува од системот, односно со едноставно користење на back/forward опциите на прелистувачот.



Во делот за најавување системот ви ја нуди и опцијата „Заборавена лозинка“, по чие кликување ќе ви се отвори образец во кој треба да го внесете вашето корисничко име.



По кликувањето на копчето „Поднеси“ системот автоматски ви испраќа електронска порака во која е содржан линк, со чие кликување треба да потврдите дека сакате да ја промените вашата лозинка. Линкот за промена на лозинката е активен во наредните 24 часа.



Почитувани,

Имате пријава за заборавена лозинка, доколку сакате да креирате нова лозинка за корисникот **Драгана Николоска** потребно е да кликнете на следниов [линк](#).
Линкот ќе биде акативен во наредните 24 часа.
Доколку вие неможете направено барање за промена на лозинка, поракава не ја земајте во обзир, во случај да постојано ја добивате поракава ве молиме пријавете на системот за јавни набавки.

Веднаш по кликувањето на линкот за потврда, системот ве редиректира на страницата за промена на лозинка каде што ја внесувате новата лозинка и ја потврдувате лозинката. По кликување на Копчето „Потврди“ лозинката е променета, а на е-пошта ви стигнува порака дека лозинката е успешно променета.

Промена на лозинка на економски оператор

Промена на лозинка на економски оператор

Име и презиме: Драгана Николоска

Корисничко име: DraganaEdinica

Нова лозинка:

Потврди ја лозинката:

1.7 Како се презема тендерската документација објавена преку ЕСЈН?

По објавувањето на оглас за јавна набавка, на јавниот дел од ЕСЈН во табелата која се отвора по кликување на линкот „Огласи“, се прикажува линкот од постапката заедно со прикачената тендерска документација и објавениот оглас. Од моментот на објава на огласот, па сè до истекот на рокот за поднесување понуди, сите заинтересирани регистрирани економски оператори имаат можност да ја преземаат/прегледаат објавената тендерска документација. За да ја преземете/прегледате тендерската документација, кликувате на „прикажи“, во последната колона од табелата со назив „Документи“, по што истите ќе се прикажат во овој дел преку соодветна икона во зависност од форматот на документот.

Електронски систем за
ЈАВНИ НАБАВКИ

Корисничка поддршка
ЕСЈН - info@bjp.gov.mk
Сметководство -
apnekovodstvo@bjp.gov.mk
Легислатива - контакт форма

Тендерски документи

Тендерски документација

Прегледај во пребарувач
Преземи документ

Број на оглас	Договор	Предмет	Вид на постапка	Датум на објавување	Краен рок	Документи
14276/2020	ЈУУДГС...	интернет	Поедноставена отворена постапка од мала вредност	01.10.2020	08.10.2020 10:00	Прикажи
14275/2020	ЕЛС Општина Демир Хисар	Тестирање на изложеност на нејонизирачко зрачење од базни станици (мобилен телефон), високонапонски енергетски објекти и трансформатори и во детски градини и основни училишта	Услуги	01.10.2020	16.10.2020 10:00	Прикажи

По кликување на документот, т.е. тендерската документација се јавуваат две опции:

1 „Преземи документ“ – по кликување на копчето ќе ви се отворат полиња за внес на корисничко име и лозинка. Ги внесувате вашето корисничко име и лозинката и кликувате на копчето „Влез“, по што во продолжение ќе ви се прикаже линкот од тендерската документација која ќе можете да ја отворите и зачувате во вашиот компјутер;

2 „Прегледај во прелистувач“ – по кликување на копчето ќе ви се отвори нов прозорец директно во прелистувачот каде можете да го прегледате документот. Оваа можност е дадена за да може да се прегледаат потребните документи и услови за учество пред економскиот оператор да се регистрира на системот како и со цел поголема размена на искуства помеѓу лицата што работат на јавни набавки и олеснување на активностите при подготовка на тендерската документација.

Напомена: Тендерската документација може да се преземе слободно без внесување на корисничко име и лозинка, САМО откако огласот за конкретната постапка ќе заврши (после датумот на јавно отворање).

Во случај на измена или дополнување на тендерската документација системот автоматски испраќа електронска порака за направената промена до сите економски оператори кои веќе ја презеле тендерската документација.

1.8 Како да прикачувам документи на ЕСЈН?

Образецот за прикачување документи се појавува во речиси сите панели од ЕСЈН, а начинот на прикачувањето е следниов:

- ✓ Кликнувате на копчето „Прикачи документ“;
- ✓ Од прозорецот кој ќе ви се отвори кликувате на копчето „Изберете документи“ и го избирате документот кој сакате да го прикачите по што кликувате на копчето „Отвори“ или ја користете Drag & Drop опцијата за прикачување на повеќе документи одеднаш (ги селектирате документите од локацијата каде се наоѓаат, ги влечете и ги пуштате во прозорецот);
- ✓ Кликнувате на копчето „Прикачи“.
- ✓ По успешното прикачување на соодветниот документ, во продолжение се прикажува табела со прикачениот документ.

Доколку сакате да прикачите повеќе документи, ги повторувате горенаведените чекори. Доколку сакате да избришете некој од прикачените документи, кликувате на иконата  и потврдувате дека сте сигурни дека сакате да го избришете документот.

Препораки за прикачување на тендерска документација:

- ✓ Називот на тендерската документација да биде во формат „tenderska dokumentacija za _____ (се наведува предметот на јавната набавка)“. Препорачливо е во називот да се користат латинични букви, а да не се користат кирилични букви и специјални знаци.
- ✓ Тендерската документација да се прикачува во едитабилен формат кој корисниците директно ќе можат да го користат. Во ниеден случај да не се прикачува тендерската документација во скенирана форма.
- ✓ Доколку се состои од повеќе документи, тендерската документација да се спакува (зипува во .zip архива) во еден документ кој ќе биде прикачен во системот и ќе биде објавен на јавниот дел од ЕСЈН.

1.9 Како се користат електронските потписи во ЕСЈН?

Електронското потпишување на документите во електронска форма кои се прикачуваат во ЕСЈН (на пример, Одлука за јавна набавка, Записник од јавно отворање, Извештај од спроведена постапка, Одлука за избор на најповолна понуда или поништување на постапката) е детално објаснето во упатството - „Општи и технички препораки за користење на ЕСЈН“. Упатството е објавено и достапно на јавната страна на ЕСЈН, како и на почетната страна на најавени корисници.

1.10 Кои функционалности им ги нуди ЕСЈН на регистрираните договорни органи?

- ✓ Објавување и изменување на годишниот план за јавни набавки;
- ✓ Објавување и спроведување на технички дијалог;
- ✓ Објавување претходно информативно или периодично индикативно известување;
- ✓ Креирање и објава на сите видови на огласи, известувања и квартални евиденции;
- ✓ Спроведување постапки за јавни набавки по електронски пат;

- ✓ Објавување на известување за измени и дополнителни информации во постапката, и автоматско известување на сите потенцијални понудувачи кои презеле тендерска документација преку системот до моментот на измената;;
- ✓ Спроведување на електронски аукции т.н. негативни наддавања;
- ✓ Креирање и објавување на негативни референци, како и пребарување на листа на економски оператори кои веќе имаат негативна референца;
- ✓ Одговарање на поставени прашања во процесот на прибирање понуди;
- ✓ Јавно отворање на поднесените понуди;
- ✓ Евалуација на поднесените понуди;
- ✓ Поставување прашања со цел појаснување и/или дополнување на поднесена документација за време на евалуацијата на понудите;
- ✓ Барање на документација за докажување на способност од најповолниот понудувач;
- ✓ Донесување одлуки за избор на најповолен понудувач или поништување на постапките за доделување на договори за јавни набавки;
- ✓ Генерирање различни видови извештаи;
- ✓ Преземање обрасци за разни видови документи (на пример, модели на тендерски документации, записник од јавно отворање на понуди, извештај од текот на електронската аукција, извештај за негативна референца, извештај од спроведена постапка итн.), кои го олеснуваат подготвувањето на потребната документација за спроведување на постапките;
- ✓ Оформување и чување досие за сите спроведени електронски постапки заедно со целокупната документација поврзана со конкретна постапка;
- ✓ Оформување и креирање на евидентна листа на постапките за јавни набавки и креирање евидентна книга;
- ✓ Доставување на одговор по жалба;
- ✓ Архивирање на завршени електронски постапки.

Сите горенаведени функционалности на ЕСЈН се детално објаснети во продолжение на овој прирачник.

1.11 Каде да се обратам за помош при користењето на ЕСЈН?

Доколку при користење на ЕСЈН се соочите со одредени технички проблеми или нејаснотии околу начинот на негово користење, на располагање ќе имате три нивоа на поддршка и помош:

Прво ниво – прирачник и брошури/упатства за користење наменети за договорни органи во кој се дадени детални упатства кои ќе ви помогнат да ги надминете сите нејаснотии во врска со начинот на користење на ЕСЈН.

Второ ниво – на поддршка и помош ќе добиете од вашиот локален администратор на системот, назначен од одговорното лице на вашиот договорен орган.

Трето ниво – Доколку локалниот администратор на вашиот договорен орган, не е во можност да одговори на вашето прашање и да го разреши проблемот, прашањето го препраќа до третото ниво на поддршка и помош, а тоа е обучениот тим за корисничка поддршка во рамките на Бирото за јавни набавки.

Четврто ниво - во случај на покомплексно техничко прашање или проблем кое навлегува во самата архитектура и програмирање на апликацијата и не може да се одговори или разреши на трето ниво, тогаш БЈН го разрешува со помош на изработувачот на софтверската апликација.

1.12. Општи препораки за начинот на користење на ЕСЈН

Препорака 1: Со оглед на фактот дека електронскиот систем за јавни набавки, за секоја акција преземена преку системот, испраќа автоматски известувања на вашата адреса на е-пошта внесена при регистрацијата, се препорачува веб-локацијата на системот (<https://e-nabavki.gov.mk>) да ја додадете на листата на вашите сигурносни веб-локации (Trusted sites). Кога ќе го отворите вашиот Интернет прелистувач, ќе ја најдете оваа опција во делот „Tools“, во рамките на линкот „Internet Options“, во делот „Security“.

Исто така, препорачливо е соодветно да ја подесите и вашата апликација за електронска пошта (Microsoft Outlook, Outlook Express, Mozilla Thunderbird, IBM Lotus Notes, итн.), со цел да се избегне евентуален прием на дел од електронските пораки, кои ги испраќа ЕСЈН, во „Junk E-mail“ (непотребна е-пошта).

За да се избегне приемот на електронски пораки во „Junk E-mail“ потребно е адресите на е-пошта на потенцијалните испраќачи на електронски пораки да ги додадете на вашата листа на безбедни испраќачи (Save Senders). Тоа можете да го направите на следниов начин: Отворете ја вашата апликација за електронска пошта (на пример, Microsoft Outlook), кликнете на опцијата „Tools“, па веднаш потоа на опцијата „Options“. Во делот „Preferences“ кликнете го копчето „Junk E-mail Options“ и изберете ја опцијата „Safe Senders“. Веднаш потоа кликнете на копчето „Add“ и во прозорчето кое ќе ви се отвори внесете ја адресата на е-пошта на вашиот очекуван испраќач, односно адресата на главниот администратор на ЕСЈН: bjn@e-nabavki.gov.mk, а потоа кликнете на копчето „ОК“. Покрај оваа адреса на е-пошта, препорачливо е на листата на вашите безбедни испраќачи да ги додавате и адресите на е-пошта на останатите учесници во постапката за јавна набавка (на пример: адресите на е-пошта на Единицата/Комисиите за јавни набавки кои ги спроведуваат постапките преку ЕСЈН, адресата на локалниот

администратор во рамките на договорниот орган, адресите на економските оператори/понудувачи, итн.). За додавање на секоја нова адреса на е-пошта се повторува истата постапка.

Препорака 2: За полесна навигација низ ЕСЈН, ви препорачуваме да се водите по следните инструкции:

- ✓ секогаш кога ќе се најавите во системот, во менито од левата страна побарајте ја акцијата што сакате да ја преземете (со избирање на соодветниот линк);
- ✓ за да преземете некое дејствие во конкретна постапка, секогаш изберете ја постапката со кликување на копчето ➔ од табелата со постапки;
- ✓ не заборавајте да кликнете на копчињата со кои се означува почеток за да започнете со користење на одредена функционалност, односно крај, за да завршите со користење на одредена функционалност.

1.13. Најчести проблеми со кои се соочуваат корисниците и начин на нивно пријавување

Дефинирање на техничка грешка и технички проблем на ЕСЈН:

- Техничка грешка кај корисникот на апликацијата – претставува пропуст од страна на корисникот поради неправилно користење на апликацијата на ЕСЈН или друг технички проблем со неговиот информациски систем, при што одговорноста за направената грешка ја сноси самиот корисник;
- Технички проблем или пад на системот – претставува проблем на Електронскиот систем за јавни набавки поради проблем или пад, односно достапност при што администраторот на ЕСЈН дава детални препораки за начинот на постапување на корисниците и овозможува надминување на техничката при користење на ЕСЈН во сите случаи каде е тоа можно;

Начин на пријавување на технички проблеми на ЕСЈН

Бирото за јавни набавки изготви Упатство за постапување на администраторот на Електронскиот систем за јавни набавки во случај на техничка грешка или пад, односно достапност на системот. Согласно со тоа упатство, начинот на пријавување и решавање на технички проблем е следниов:

- Договорен орган или економски оператор кој се соочува со техничка грешка или пад, односно достапност на ЕСЈН го пријавува истото во писмена форма или од службена електронска пошта до Бирото за јавни набавки во најкус можен рок, но не подоцна од три дена од денот на настанување на техничкиот проблем.

- Администраторот врши првична проверка за да се утврди дали е грешка кај корисникот или технички проблем на ЕСЈН. Доколку се утврди дека проблемот е настанат поради грешка кај корисникот, администраторот на ЕСЈН го известува за тоа корисникот на ЕСЈН, со што се смета дека пријавениот проблем е надминат. Доколку се утврди дека станува збор за потенцијален технички проблем со ЕСЈН или воопшто не може да се утврди причината за пријавениот проблем, администраторот на ЕСЈН врши детална анализа согласно со ова упатство. Администраторот на ЕСЈН во најкус можен рок го контактира договорниот орган кој ја спроведува постапката и го известува да не презема натамошни дејствија.
- По направената детална анализа, во зависност од природата на пријавениот проблем (опширно објаснето во гореспоменатото Упатство – објавено на www.bjn.gov.mk), администраторот на ЕСЈН ги известува корисниците кои се соочиле со техничкиот проблем за природата на истиот и за преземените дејствија за негово надминување.

Најчести прашања со кои се соочуваат корисниците на ЕСЈН

1. Корисник со улога Комисија за јавна набавка нема увид во конкретна постапка што се води преку системот (не можам да направам јавно отворање не го наоѓам линкот со постапката)?

- За постапки кои се спроведуваат целосно по електронски пат, сите дејствија во врска со конкретната јавна набавка, како што се јавно отворање, евалуација итн., ќе може да ги преземаат и следат САМО корисниците на системот со улога Комисија кои што се избрани во чекор 5 (Критериуми и средства) од веб формата - при креирање на огласот.

ВНИМАНИЕ! – најчесто едно лице е регистрирано повеќе пати како комисија за јавна набавка. *Едно лице НЕ СМЕЕ да се регистрира повеќе пати со иста улога*

2. Направена е измена на деливоста на постапката, но сепак економските оператори не можат соодветно да поднесат понуди за деловите кои ги наведов во прилогот?

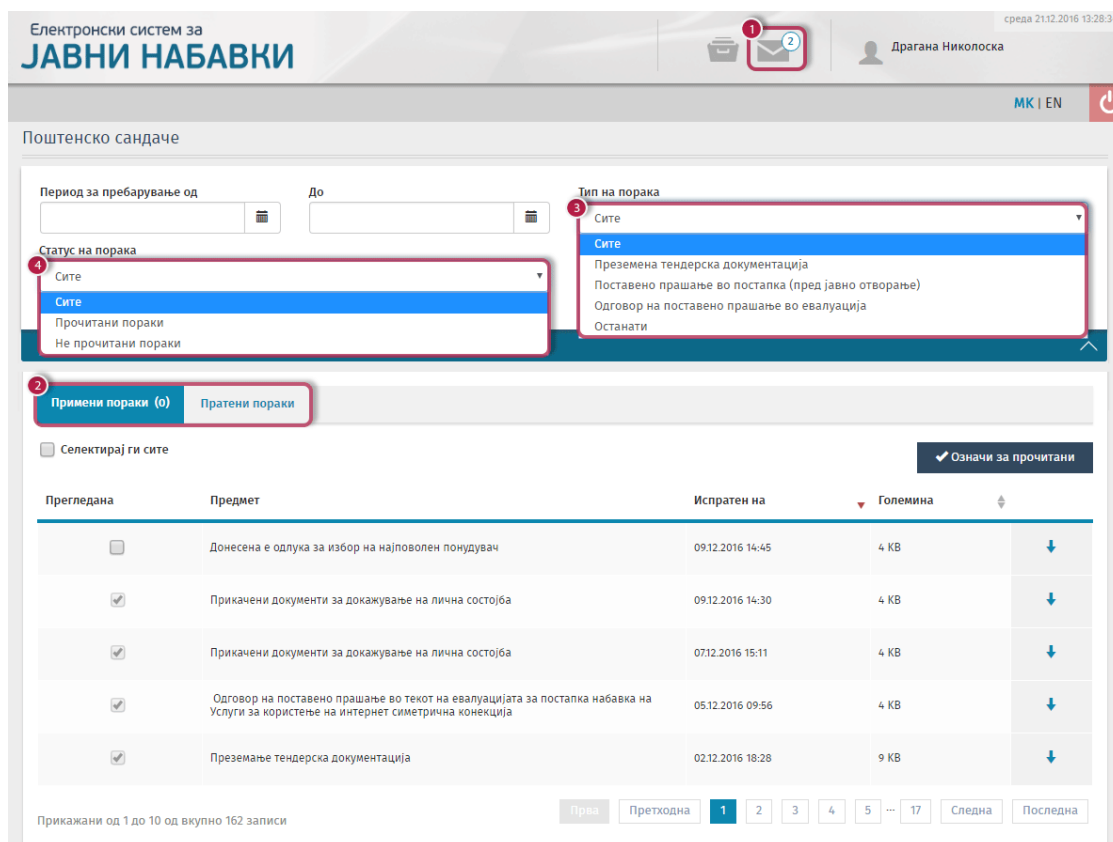
- За понатамошниот тек на постапката - многу е важно прилогот да е соодветно пополнет (во соодветниот панел за измена во деливоста, а не со пополнување на текст во делот Дополнителни информации / Исправка). Истото се однесува и за прилог кој се пополнува за измена во крајниот рок, рамковна спогодба, спроведување по електронски пат или измена во делот за е-аукција (за секоја од овие измени има соодветен панел за пополнување во прилогот).

1.14. Поштенско сандаче

1 Сите регистрирани корисници на системот имаат на располагање свое електронско поштенско сандаче, кое се отвора по кликување на иконата  која се наоѓа во горниот десен агол кај сите најавени корисници. Непрочитаните пораки се одбележуваат со број на самата икона, за корисниците во секој момент да знаат дека имаат непрочитана пошта.

2 По избор на опцијата Поштенско сандаче се отвора табела во која се прикажуваат сите испратени и примени пораки преку системот. За преглед на пораките корисникот го избира типот на пораките - („Пратени пораки“ или „Примени пораки“).

3 Со цел полесно пребарување на пораките, воведен е филтер за пребарување. По селектирање на типот на пораката и кликување на копчето „Пребарувај“, се појавуваат сите пораки од тој тип. За поголема прегледност и намалување на бројот на пораките кои пристигнуваат во поштенското сандаче, за одреден тип на пораки воведено е групно испраќање, односно сите пораки за преземена тендерска документација за одредена постапка кои треба да ги добива корисникот се испраќаат во една порака на крајот на денот.



4 Во поштенското сандаче постои опција да се селектираат не прочитаните пораки и истите да се означат за прочитани. За полесно селектирање на пораките корисникот може

да го означи копчето „Селектирај ги сите“ и да кликне на копчето „Означи за прочитани“ или во филтерот „Статус на порака“ може да селектира само прочитана/непрочитана пошта.

Целта на воведувањето на функционалноста „Поштенско сандаче“ е да се избегне ризикот од евентуален прием на дел од електронските известувања во „Junk E-mail“ (непотребна пошта) или пак воопшто да не пристигне пораката на е-поштата на корисникот. Е-пораката се смета за уредна и успешно извршена доколку се појави во поштенското сандаче, без разлика дали таа порака е доставена и до регистрираната адреса на е-пошта.

Напомена: Бирото сноси одговорност само за неиспратените/непримените пораки во поштенското сандаче на ЕСЈН!

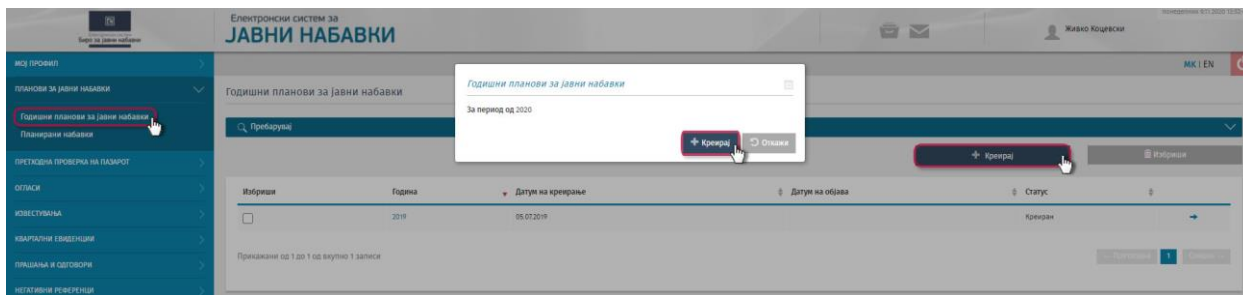
2. ■ Како се објавува годишен план за јавни набавки?

Договорните органи врз основа на планираните извори за финансирање во буџетот донесуваат Годишен план за јавни набавки, кој **најдоцна до 31 јануари тековната година го објавуваат на ЕСЈН**. Годишниот план се изготвува и се објавува согласно законот и Правилникот за формата, содржината и начинот на изготвување на Годишниот план за јавни набавки (“Службен весник на Република Северна Македонија” бр.64/19).

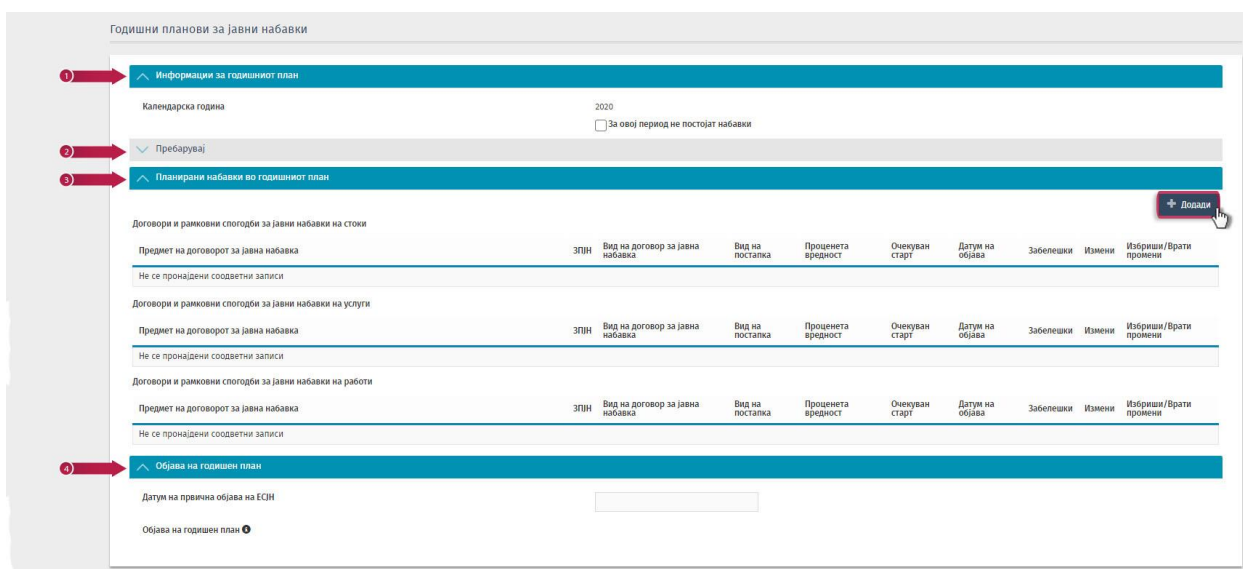
Во текот на годината Годишниот план за јавни набавки може да се измени и/или дополни во согласност со планираните или обезбедените средства.

Договорните органи ги утврдуваат набавките за наредната година, вршат истражување на пазарот, ги утврдуваат пазарните цени на стоките, услугите и работите, а во согласност со законот и подзаконските акти ја утврдуваат проценетата вредност на секоја одделна јавна набавка.

За објавување на годишниот план за јавни набавки, корисникот со улога Единица за јавна набавка се најавува на ЕСЈН со своето корисничко име и лозинка и кликува на линкот „Годишни планови за јавни набавки“ кој се наоѓа во главното мени од левата страна во менито Планови за јавни набавки. Потоа, кликува на копчето „Креирај“ каде се појавува периодот односно (годината) за објава на годишниот план.



По кликување на копчето „Креирај“ се јавува панелот „Годишни планови за јавни набавки“ од каде се пополнуваат податоците за планираните набавки.



1 Информации за годишниот план - има информација за која календарска година се објавува планот и можност да се селектира опцијата „За овој период не постојат набавки“, доколку договорниот орган нема планирани набавки во тековната година;

2 Пребарувај - има повеќе филтри за подобро пребарување на веќе внесените набавки по предмет на договор, вид на постапка, ЗПН вид на договор и др.

3 Планирани набавки во годишниот план - во овој дел се внесуваат сите набавки поединечно за договорите за стоки, услуги и работи. По кликување на копчето „Додади“ се отвора нов прозорец каде се што се внесуваат планираните постапки за тековната година. По пополнување на податоците (предмет на договор, вид на постапка, вид на договор, проценета вредност очекуван старт на постапката и референтна номенклатура се кликува на копчето „Сочувај“ и внесените податоци се прикажуваат во планот.

Планирани набавки во годишниот план

План за набавка

Предмет на договорот за јавна набавка*

Предмет на договорот за јавна набавка

Вид на постапка*

Отворена постапка

Очекуван старт*

Јануари

Вид на договорот за јавна набавка*

☒ Стоки ☐ Услуги ☐ Работи

Проценета вредност без ДДВ*

0,00

Дополнителни информации

Дополнителни информации

Централно тело

Внесете референтна номенклатура

Внеси Основен предмет на јавна набавка - Главен поимник

+ Додади

Внеси Основен предмет на јавна набавка - Дополнителен поимник

Додади

Шифра	Опис	Избриши
Не се пронајдени соодветни записи		

Сочувај Откажи

Напомена: Проценетата вредност на набавката задолжително се внесува во планот за јавни набавки, но таа не е јавно достапна.

Напомена: Полето „Централно тело“ се штиклира доколку набавката не ја спроведува договорниот орган туку истата ќе ја спроведува централно тело или се работи договор за групна набавка каде договорниот орган е член на групата.

Постапката се повторува за сите планирани набавки од годишниот план за јавна набавка. При креирање на планот, можно да се направи измена на додадените ставки од планот со кликување на стрелката ➡ или да се избрише некоја од ставките со кликување на иконата 🗑. Откако планот ќе биде конечен, се кликува на копчето „Испрати до одговорно лице“ за да се испрати на одобрување кај Одговорното лице институцијата.

Планирани набавки во годишниот план

Договори и рамковни спогодби за јавни набавки на стоки

Предмет на договорот за јавна набавка

Предмет на договорот за јавна набавка	ЗПН	Вид на договор за јавна набавка	Вид на постапка	Проценета вредност	Очекуван старт	Датум на објава	Забелешки	Измени	Избриши/Врати промени
Набавка на компјутери	30000000-9	Стоки	Отворена постапка	6.000.000.000,00 ден.	Јануари			➡	🗑
Набавка на канцеларски материјали	30000000-9	Стоки	Набавки од мала вредност	600.000,00 ден.	Мај			➡	🗑

Договори и рамковни спогодби за јавни набавки на услуги

Предмет на договорот за јавна набавка

Предмет на договорот за јавна набавка	ЗПН	Вид на договор за јавна набавка	Вид на постапка	Проценета вредност	Очекуван старт	Датум на објава	Забелешки	Измени	Избриши/Врати промени
Набавка на софтвер	48000000-8	Услуги	Поедноставена отворена постапка	90.000,00 ден.	Ноември			➡	🗑

Договори и рамковни спогодби за јавни набавки на работи

Предмет на договорот за јавна набавка

Предмет на договорот за јавна набавка	ЗПН	Вид на договор за јавна набавка	Вид на постапка	Проценета вредност	Очекуван старт	Датум на објава	Забелешки	Измени	Избриши/Врати промени
Не се пронајдени соодветни записи									

Објава на годишен план

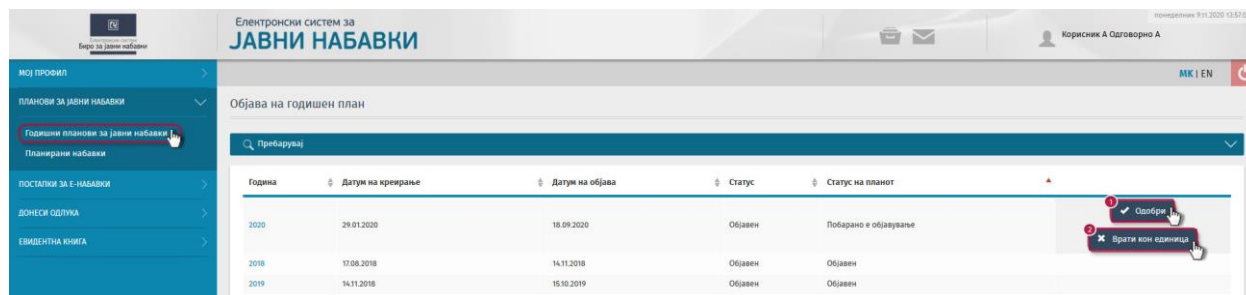
Датум на првична објава на ЕСЈН

Објава на годишен план

✓ Испрати до одговорно лице

Одговорното лице се најавува во ЕСЈН со своето корисничко име и лозинка и кликува на линкот „Годишни планови за јавни набавки“ кој се наоѓа во менито „Планови за јавни набавки“ при што има можност да избере две опции:

- 1 Да го одобри планот со кликување на копчето „**Одобри**“, со што тој станува јавно достапен или
- 2 Да го врати планот назад кај единицата со кликување на копчето „**Врати кон единица**“ по што планот може да се измени и дополни од страна на единицата за јавна набавка и повторно да се испрати до одговорното лице.



Откако планот ќе биде одобрен од страна на одговорното лице истиот станува јавно достапен на ЕСЈН.

Напомена: Доколку планот за јавни набавки не е објавен на ЕСЈН, договорниот орган нема да можност за објава на огласите за јавни набавки или доколку некоја постапка не е предвидена во годишниот план за јавни набавки договорниот орган нема да има можност за објава на оглас за истата постапка.

Напомена: Постапките со преговарање без објавување на оглас врз основа на член 55 став (1) точка а) и точка г), како и став (3) точки б), г) и д) од Законот за јавните набавки не треба да се внесуваат во годишниот план за јавни набавки.

Напомена: Набавките за Посебни услуги кои се под законските прагови за објавување на оглас треба да бидат наведени во годишниот план за јавни набавки (стапка или во колоната забелешки треба да се наведе „член 121 став 3 од ЗЈН. Посебните услуги најдобро е да се внесат како единствена потреба со вкупна проценета вредност. На пример, образовни услуги, а не секоја образовна услуга одделно. Доколку договорниот орган одлучи да ја спроведе набавката на посебни услуги со користење на соодветна редовна постапка во согласност со членот 47, во планот соодветно го одбира видот на постапката.

Напомена: Во годишниот план за јавни набавки се внесуваат и планираните набавки кои ќе се реализираат во повеќе од една година. Во ваков случај, потребно е набавката да се внесе во годината кога е планирано да се спроведе постапката, а не и во плановите за идните години.

2.1. Измена на планот за јавни набавки

Сите ревидирања на плановите за јавни набавки потребно е соодветно да се извршат и на ЕСЈН. Објавениот план за јавни набавки може да се дополни и измени единствено од страна корисник со улога единица за јавна набавка. Единицата за јавни набавки може да избрише, измени или дополни во податоците кај предвидените набавки за кој нема објавено оглас или да додаде нова набавка во планот.

Единицата за јавна набавка кликува на линкот „Годишни планови за јавни набавки“ од менито „Планови за јавни набавки“ и кликува на иконата **+** по што се отвора панелот „Годишни планови за јавни набавки“, од каде единицата може да ги направи потребните измени и/или дополнувања на годишниот план.

Напомена: Измена на планот за јавните набавки не се прави при промена на проценетата вредност, при промена на видот на планираната постапка за јавна набавка или при промена на очекуваниот почеток на постапката.

Напомена: Постапките кои се повторуваат поради поништување на делови или цела постапка за јавна набавка не треба да се внесуваат во годишниот план за јавни набавки. ЕСЈН овозможува да се објави оглас за јавна набавка доколку е објавено известување за поништување за соодветната постапка или дел/делови од постапката.

Годишни планови за јавни набавки

Пребарувај

Креирај Избриши

Избриши	Година	Датум на креирање	Датум на објава	Статус	
☐	2020	29.01.2020	09.11.2020	Објавен	+
☐	2019	14.11.2018	15.10.2019	Објавен	+
☐	2018	17.08.2018	14.11.2018	Објавен	+

Откако ќе ги направи измените повторно кликува на копчето „**Испрати до одговорно лице**“.

Одговорното лице повторно ги има на располагање опциите да го одобри планот, по што истиот станува јавно достапен или да го врати кај единицата за дополнување или други корекции на планот.

Одговорното лице може да ја прегледа верзијата која чека на одобрување преку кликување на линкот од колоната „Година“. Во досието на планот со соодветни ознаки во колоната „Статус на набавката“ е наведено дали се работи за нова, променета или избришана ставка од планот.

Година	Датум на креирање	Датум на објава	Статус	Статус на планот	
2020	29.01.2020	09.11.2020	Објавен	Побарано е објавување	Одобри Врати кон единица

Исто така, одговорното лице при преглед на досието на планот има на располагање три опции:

Досие на годишен план

За период 2020 Верзија која чека на одобрување

ДЕЛ I: ДОГОВОРЕН ОРГАН

I.1) Податоци за договорниот орган
I.1.1) Назив на договорниот орган: ТЕСТ ИНСТИТУЦИЈА 1
I.1.2) Адреса: лалала
I.1.3) Град и поштенски код: Скопје 1000
I.1.4) Интернет адреса:
I.1.5) Лице за контакт: Корисник КомисијаА, адреса на е-пошта: goran.davidovski@gmail.com Телефон/Факс: 89089/
I.2) Категорија на договорен орган, негова главна активност или дејност:
Државни органи - Јавен ред и безбедност

ДЕЛ II: Планирани набавки во годишниот план

Договори и рамковни спогодби за јавни набавки на стоки

Предмет на договорот за јавна набавка	ЗПЈН	Вид на договор за јавна набавка	Вид на постапка	Проценета вредност	Оченуван старт	Забелешки	Оглас	Статус на набавка
dfgdfgdfg	90000000-7	Стоки	Набавки од мала вредност	1.000,00 ден.	Јануари			
Набавка на компјутери	90000000-7	Стоки	Поедноставена отворена постапка	500.000,00 ден.	Април			
Нанцелариски материјали	38000000-5	Стоки	Отворена постапка	60.000,00 ден.	Август			✗

Договори и рамковни спогодби за јавни набавки на услуги

Предмет на договорот за јавна набавка	ЗПЈН	Вид на договор за јавна набавка	Вид на постапка	Проценета вредност	Оченуван старт	Забелешки	Оглас	Статус на набавка
Набавка на софтвер	66000000-0	Услуги	Отворена постапка	90.000.000,00 ден.	Октомври			

Договори и рамковни спогодби за јавни набавки на работи

Предмет на договорот за јавна набавка	ЗПЈН	Вид на договор за јавна набавка	Вид на постапка	Проценета вредност	Оченуван старт	Забелешки	Оглас	Статус на набавка
Асвалтирање на улици	51000000-9	Работи	Отворена постапка	5.000.000.000,00 ден.	Јануари			+

ЛЕГЕНДА: + Нова ставка; ✎ Променета ставка; ✗ Избришана ставка;

Датум на првична објава на ЕСЈН 29.01.2020
Датум на објава на верзија Не е објавено

1 „Избери верзија“ – по кликување на копчето се отвора прозорецот „Изберете верзија за приказ на досие“. По избирање на верзијата која сакаме да ја прегледаме се кликува на копчето „Потврди“, по што се прикажува досието на планот за избраната верзија.

Изберете верзија за приказ на досие

Верзија на досие

Верзија која чека на одобрување

1 - 29.01.2020
2 - 18.09.2020
3 - 09.11.2020

Верзија која чека на одобрување

Потврди Откажи

2 „Спореди верзии“ – по кликување на копчето се отвора нова страница во прелистувачот каде може да се направи споредба на две верзии од планот. Од паѓачките менија се избира прва и втора верзија на планот и во приказот јасно се гледа дали се работи за нова, променета, избришана или непроменета ставка.

Споредба на верзии на план за јавни набавки

Избери прва верзија

1 - 29.01.2020

Избери втора верзија

3 - 09.11.2020

Спореди верзии

Легенда

+ Нова ставка

✓ Променета ставка

✗ Избришана ставка

✓ Непроменета ставка

Верзија 1							Верзија 3							Процент на промена	
Предмет на договорот за јавна набавка	ЗПЈН	Вид на договорот за јавна набавка	Вид на постапка	Очекуван старт	Проценета вредност	Забелешки	Предмет на договорот за јавна набавка	ЗПЈН	Вид на договорот за јавна набавка	Вид на постапка	Очекуван старт	Проценета вредност	Забелешки		
Вкупен процент на промена на годишен план															75,00%
1							+	Набавка на компјутери	90000000-7	Стоки	Редовна поставка	Април	500.000,00		100,00%
2							+	Канцелариски материјали	38000000-5	Стоки	Отворена поставка	Август	60.000,00		100,00%
3							+	Набавка на софтвер	66000000-0	Услуги	Отворена поставка	Октомври	90.000.000,00		100,00%
4	dfgdfgdf	90000000-7	Стоки	Набавка од мала вредност	Јануари	1.000,00		✓ dfgdfgdf	90000000-7	Стоки	Набавка од мала вредност	Јануари	1.000,00		0,00%

3 „Преземи документ“ – по кликување на копчето се овозможува преземање на досието на планот во .PDF формат.

2.2. Преглед на плановите за јавни набавки на почетната страница на ЕСЈН

На почетната страна на ЕСЈН може да се прегледаат објавените планови за јавни набавки и планираните набавки преку во менито „Планови за јавни набавки“ на два начина:

„Годишни планови за јавни набавки“ – преку овој линк се врши преглед на објавените планови за јавни набавки по договорен орган. По кликување на линкот од колоната „Година“ се отвора досието на избраниот план. Досието на планот има можност да се преземе, а доколку е направена измена ќе има можност да се избере претходна верзија на планот или да се споредат две верзии на плановите.

Влез

Годишни планови за јавни набавки

Избери договорен орган: Договорен орган Година на годишен план: Сите

Пребарување

Година	Договорен орган	Датум на објав
2020	ТЕСТ ИНСТИТУЦИЈА 1	09.11.2020
2020	КАЗНЕНО ПОПРАВЕН ДОМ ШТИП	06.11.2020
2020	Апелационен суд ШТИП	16.09.2020
2020	АГРИ ЛЕНД АД СКОПЈЕ	01.09.2020
2020	Апелационен суд СКОПЈЕ	13.08.2020
2020	ООУ „Гоце Делчев“ Неварци	23.07.2020
2020	ТЕСТ ИНСТИТУЦИЈА 2	09.06.2020

„Планирани набавки“ – преку овој линк во табеларен приказ се претставени сите поединечни набавки кои се внесени во годишните планови на договорните органи. Имено, преку филтрите за пребарување може да се пребарува по договорен орган, предмет на договор (или клучен збор), по вид на постапка, по вид на договор, година на годишен план, очекуван старт и по ЗПЈН номенклатура. Во табелата има информација и дали за одредена набавка веќе е објавен оглас за јавна набавка. На овој начин

економските оператори би можеле подобро да ги организираат своите ресурси и однапред да го планираат учеството на јавните набавки во тековната година.

Година	Договорен орган	Предмет на договорот	ЗПЈН	Вид на договорот	Вид на постапка	Очекуван старт	Датум на објава	Оглас
2020	ООУ „Гоце Делчев“ Панаѓур	test1	09000000-0	Стони	Отворена постапка	Јануари	23.07.2020	Нема објавено оглас
2020	Апелационен суд Скопје	лиценци	33000000-0	Услуги	Подновствена отворена постапка	Август	13.08.2020	Нема објавено оглас
2020	Апелационен суд Штип	vftfntj	33000000-0	Стони	Отворена постапка	Јануари	16.09.2020	Нема објавено оглас
2020	ЈП Вис-Спорт Велница	tdydfbf	38000000-0	Стони	Подновствена отворена постапка	Јануари	12.05.2020	Нема објавено оглас

2.3. Модул за внесување на набавките во годишните планови преку Excel документ-темплет од ЕСЈН

Со цел олеснување на внесувањето на набавките во годишните планови за јавни набавки, Електронскиот систем за јавни набавки (ЕСЈН) е надграден со нова функционалност-модул за импортирање на набавките.

Користењето на оваа функционалност е **ОПЦИОНАЛНО**, а модулот опфаќа преземање на Excel документ-темплет од ЕСЈН кој се пополнува со планираните набавки по ставки, а потоа се внесува во системот со што годишниот план на ЕСЈН е автоматски пополнет.

Напомена: Внесените позиции во Excel документот може понатаму да се преземат (копираат/уредуваат), со што ќе послужат на договорниот орган при подготовка на хартиена верзија од планот или за други потреби во институцијата.

Модулот функционира на следниов начин:

Преземање на документ за внесување на планирани набавки во годишен план

Корисникот со улога Единица за јавни набавки пристапува во модулот за креирање на годишен план за јавни набавки, каде се појавува копчето „Преземи документ“:

Избриши	Година	Датум на креирање	Датум на објава	Статус
☐	2020	29.01.2020	09.11.2020	Објавен
☐	2019	14.11.2018	15.10.2019	Објавен

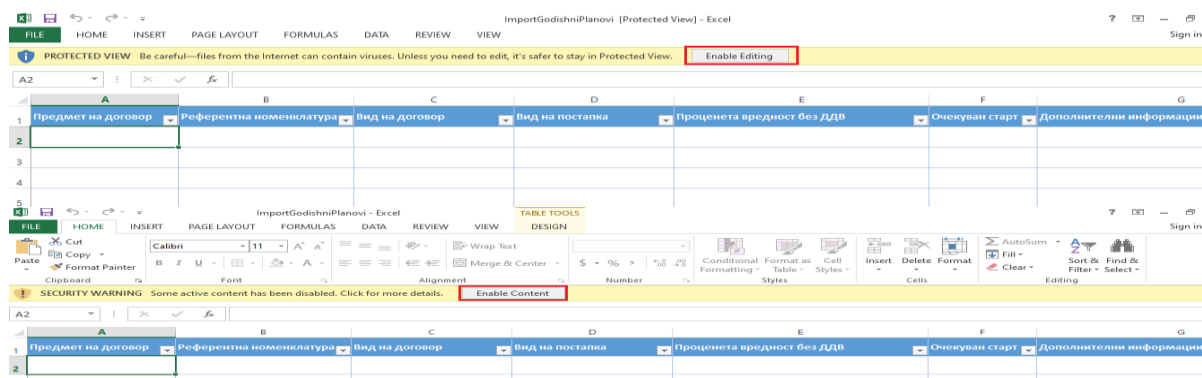
По кликување, се отвора Excel темплејтот кој треба да го сочувате на Вашиот компјутер и да го пополните со потребните позиции/ставки во планот.

Технички напомени:

-Доколку опцијата за преземање на Excel темплејтот не е достапна, исчистете кеш во историјата на прелистувачот и обидете се повторно.

-За да можете да го користите овој темплејт потребно е да имате инсталирано минимум Excel 2007.

-За да почнете да работите на документот, потребно е да ги кликнете опциите за едитирање:

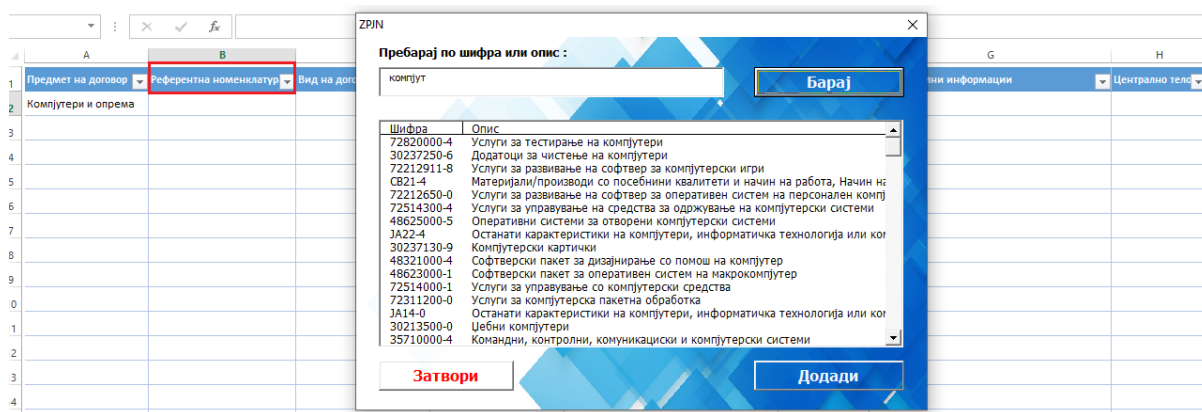


Внесување на планираните набавки во Excel документот

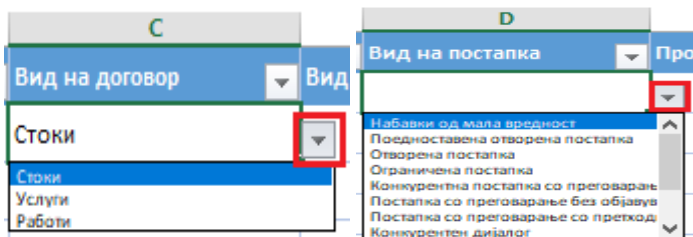
Темплејтот ги содржи истите позиции кои ги внесувате во годишните планови во самата форма на ЕСЈН. Оттаму, за пополнување важат истите правила за внесување во секое од поединечните полиња.

-**Предмет на договор** (се внесува предметот, дозволен број на карактери е 1500)

-**Референтна номенклатура** (полето се отвора со **ДВОЕН КЛИК** на самата ќелија по што се одбира од понудената листа и се кликува на „Додади“)



-**Вид на договор** (стоки/услуги/работи). Се одбира од понудените опции кои се појавуваат по пристапување на самата ќелија:



- **Вид на постапка** (се одбира соодветно видот на постапката за јавна набавка)
- **Проценета вредност без ДДВ** (се внесува вредноста и при напуштање на ќелијата истата е автоматски форматирана на две децимали). Максимален број на цифри е 15
- **Очекуван старт** - се одбира месецот соодветно (очекуван почеток на набавката)
- **Дополнителни информации** (незадолжително поле, се внесува доколку има)
- **Централно тело** (се одбира една од опциите Да/Не). Напомена: Ако е избрано централно тело не се запишува тип на постапка

Постапката со внесување на податоци се повторува онолку пати колку што има ставки за внесување, односно планирани набавки.

	Предмет на договор	Референтна номенклатура	Вид на договор	Вид на постапка	Проценета вредност без ДДВ	Очекуван старт	Дополнителни информации	Централно тело
1	Компјутери и опрема	30213000-5	Стоки	Набавки од мала вредност	500,000.00	Февруари		Не
2	Канцеларски материјали	30192000-1	Стоки	Подноставена отворена постапка	700,000.00	Април	тест тест	Не
4	Услуги од мобилна телефонија	64212000-5	Услуги	Отворена постапка	1,000,000.00	Јуни	преку централно тело	Да
5	Мебел	39000000-2	Стоки	Отворена постапка	2,000,000.00	Јули		Не

Пополнетиот документ сочувајте го на Вашиот компјутер (**не го менувајте називот ниту типот на документ**)

File name:

Save as type:

Импортирање на планираните набавки од Excel документот во ЕСЈН

Импортирањето на Excel документот се врши откако корисникот со улога Единица за јавна набавка ќе го креира планот за тековната година.

По креирање на планот, се отвора постоечката форма за внесување на набавките, каде се појавува копчето „Прикачи документ“.

Електронски систем за
ЈАВНИ НАБАВКИ

понеделник 28.12.2020 22:42:1

Корисник: А. Комисија

МОЈ ПРОФИЛ > < назад MK | EN

ПЛАНОВИ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ >

Годишни планови за јавни набавки

Планирани набавки

ПРЕТХОДНА ПРОВЕРКА НА ПАЗАРОТ >

ОГЛАСИ >

ИЗВЕСТУВАЊА >

КВАРТАЛНИ ЕВИДЕНЦИИ >

ПРАШАЊА И ОДГОВОРИ >

НЕГАТИВНИ РЕФЕРЕНЦИ >

Годишни планови за јавни набавки

Информации за годишниот план

Календарска година 2021

☐ За овој период не постојат набавки

Пребарувај

Планирани набавки во годишниот план

Прикачи документ + Додади

Напомена: Користењето на Excel документот е опционално, оттаму доколку не ја користите оваа опција, набавките ги внесувате како и до сега- односно со додавање на ставките поединечно преку копчето „Додади“.

По кликување на „Прикачи документ“ се отвора форма за прикачување, по што го одбирате претходно пополнетиот и сочуван Excel со внесените набавки, и кликувате на „Прикачи“. По прикачување на документот, внесените ставки автоматски ќе се пополнат во соодветните полиња на ЕСЈН, одделени според нивниот тип соодветно во посебен панел.

Планирани набавки во годишниот план

Прикачи документ + Додади

Договори и рамковни спогодби за јавни набавки на стоки

Предмет на договорот за јавна набавка	ЗПЈН	Вид на договор за јавна набавка	Вид на постапка	Проценета вредност	Очекуван старт	Датум на објава	Забелешки	Измени	Избриши / Врати промени
Компјутери и опрема	30213000-5	Стоки	Набавки од мала вредност	500.000,00 ден.	Февруари			→	🗑️
Канцелариски материјали	30192000-1	Стоки	Поднеставена отворена постапка	700.000,00 ден.	Април		тест тест	→	🗑️
Мебел	39000000-2	Стоки	Отворена постапка	2.000.000,00 ден.	Јули			→	🗑️

Previous 1 Next

Договори и рамковни спогодби за јавни набавки на услуги

Предмет на договорот за јавна набавка	ЗПЈН	Вид на договор за јавна набавка	Вид на постапка	Проценета вредност	Очекуван старт	Датум на објава	Забелешки	Измени	Избриши / Врати промени
Услуги од мобилна телефонија	64212000-5	услуги		1.000.000,00 ден.	Јули		преку централно тело	→	🗑️

Напомена: Податоците ќе се импортираат само во случај ако сите набавки кои се внесени се со валиден внес на податоци. Доколку податоците не се валидни според дефинираните правила, корисникот ќе добие грешка за невалидни податоци и нема да се направи импорт на податоците.

Импортираните податоци ќе може да се променат или избришат додека не се испратат на одобрување до одговорно лице. Понатамошниот процес на испраќање и одобрување е идентичен како и до сега. По одобрување од одговорно лице набавките ќе бидат јавно достапни.

Дополнување на планирани набавки во годишен план на ЕСЈН преку Excel документ

Excel темплејтот може да се користи и за дополнување на планот за јавни набавки. Се користи истиот формат, при што се внесуваат САМО новите набавки, односно фајлот не треба да ги содржи веќе внесените набавки. Може да се импортира документ со исто име само доколку набавките внатре во документот се различни.

Уредување/ едитабилност на Excel темплејтот

Корисникот има можност да додава/брише податоци само во рамките на предвидените полиња за внес. Нема можност за уредување на самиот темплејт, односно додавање на нови колони, редови и сл.

Внесените ставки можат да се преземат, односно ископираат со цел натамошна употреба и уредување во друг документ. На пример со опцијата copy/paste, може податоците да се преземат во Word.

Предмет на договор	Референтна номенклатура	Вид на договор	Вид на постапка	Проценета вредност без ДДВ	Очекуван старт	Дополнителни информации
Компјутери и опрема	30213100-6	Стоки	Набавки од мала вредност	500,000.00	Февруари	
Канцелариски материјали	30192000-1	Стоки	Поедноставена отворена постапка	700,000.00	Април	тест тест

компјутери и опрема	30213100-6	Стоки	набавки од мала вредност	500,000.00	Февруари	не
канцелариски материјали	30192000-1	Стоки	поедноставена отворена постапка	700,000.00	Април	тест тест

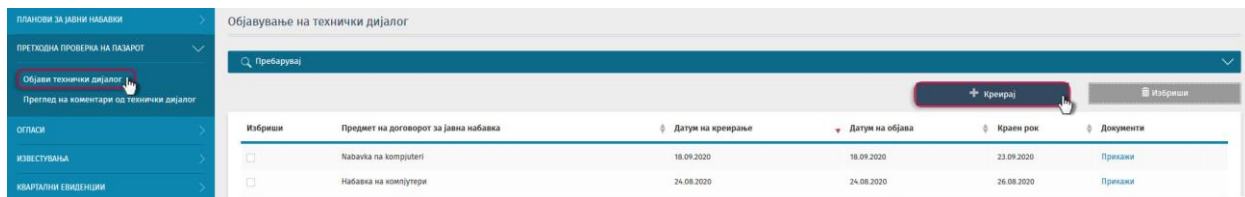
Paste Options:

Use Destination Styles (S)

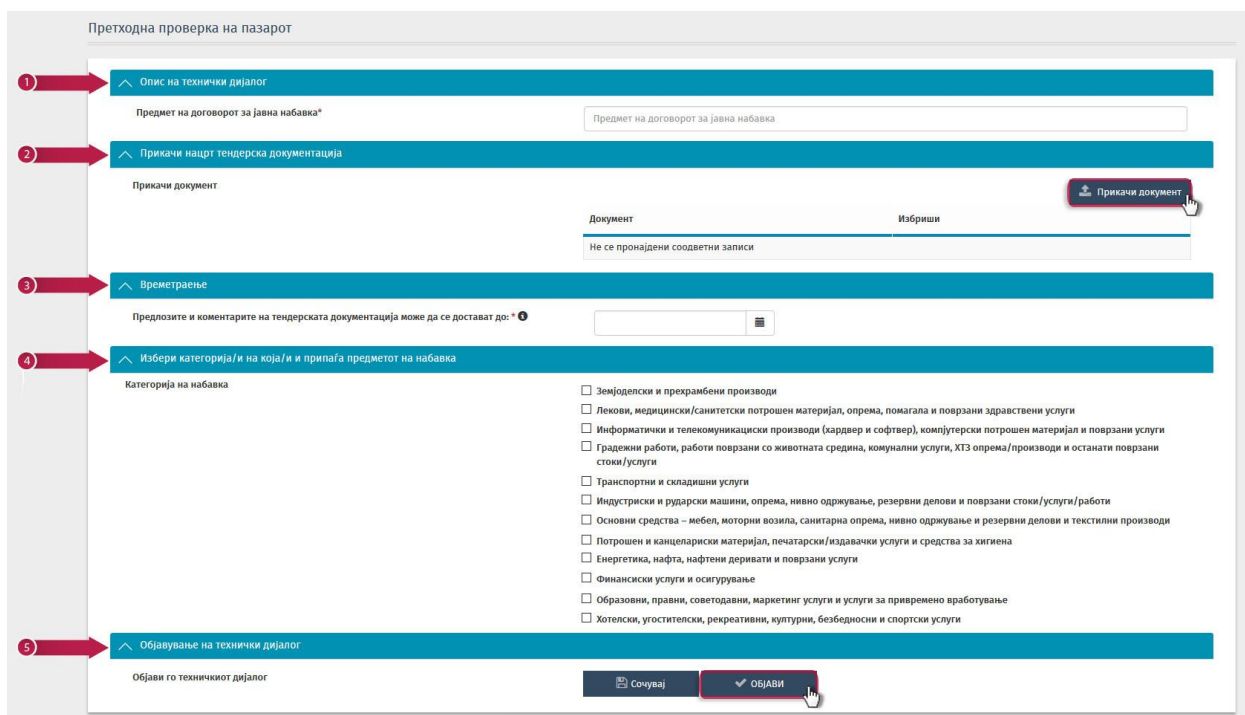
3. ■ Како се спроведува претходна проверка на пазарот?

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.

За пополнување и објавување на известување за технички дијалог, корисникот со улога единица/комисија за јавни набавки се најавува во ЕСЈН со своето корисничко име и лозинка и кликнува на линкот „**Објави технички дијалог**“ кој се наоѓа во главното мени од левата страна во менито Претходна проверка на пазарот.



Потоа, кликува на копчето „Креирај“, по што во продолжение се отвора визард (веб форма), преку која се пополнуваат деталите за известувањето и истото се објавува.



1 „**Опис на техничкиот дијалог**“ – во ова поле се внесува опис на техничкиот дијалог, односно се внесува предметот на договорот за јавна набавка.

2 „**Прикачи нацрт тендерска документација**“ – во ова поле се прикачува тендерската документација за конкретната набавка. Овој документ претставува нацрт на тендерска документација, на која заинтересираните економски оператори ќе даваат свои предлози и коментари за подобрување на тендерската документација. Во документот треба да биде објаснет и начинот на водење на техничкиот дијалог со економските оператори. Документот/ите кои ќе се прикачат во овој панел е/се претходно подготвен/и и сочуван/и локално на компјутер (хард-диск) или друг електронски медиум. Постапката на прикачување е идентична со постапката на прикачување на останатите документи на системот, објаснета во претходните поглавја.

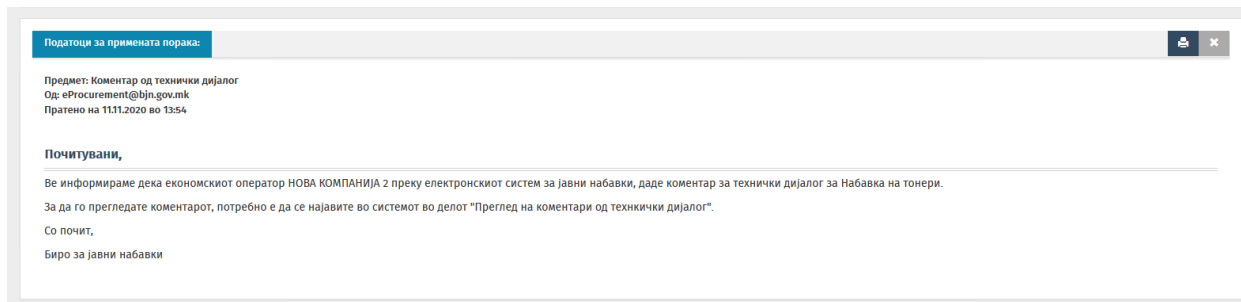
3 **„Времетраење на техничкиот дијалог“** - договорниот орган сам го утврдува периодот во кој заинтересираните ЕО можат да дадат предлози и коментари на објавената тендерска документација. Техничкиот дијалог ќе биде достапен на јавната страна во рокот кој е даден.

4 **„Избери категорија/и на која/и припаѓа предметот на набавката“** – се селектира/штикклира категоријата на која што припаѓа предметот на набавката. Економските оператори кои ја имаат одбрано избраната категорија при регистрација ќе добијат известување во поштенското сандаче на ЕСЈН дека е објавено известување за технички дијалог.

5 **„Објавување на технички дијалог“** – со кликување на копчето „Објави“, Известувањето за технички дијалог се објавува. Техничкиот дијалог се објавува веднаш на јавната страна без оглед на часот на објава.

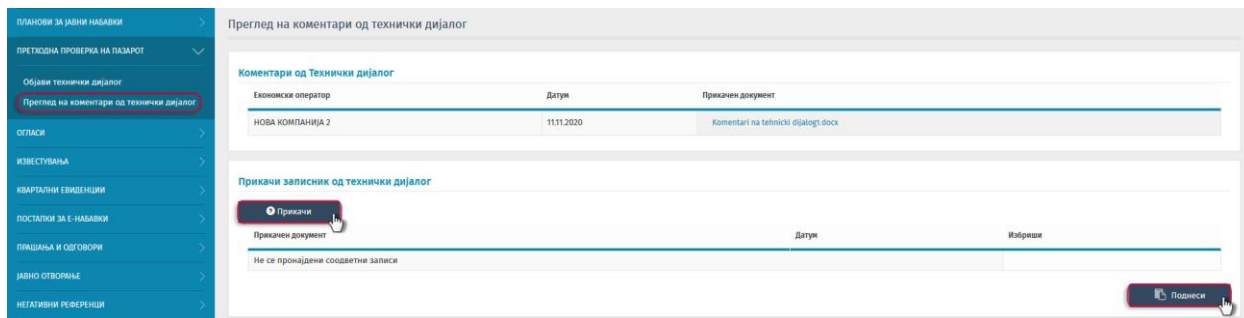
По објавата на техничкиот дијалог и преземањето на тендерската документација, Економските оператори, доставуваат свои предлози и коментари во врска со објавениот технички дијалог.

Комисијата/Единицата за јавна набавка добива порака во поштенското сандаче дека е добиен предлог/коментар на објавениот технички дијалог.

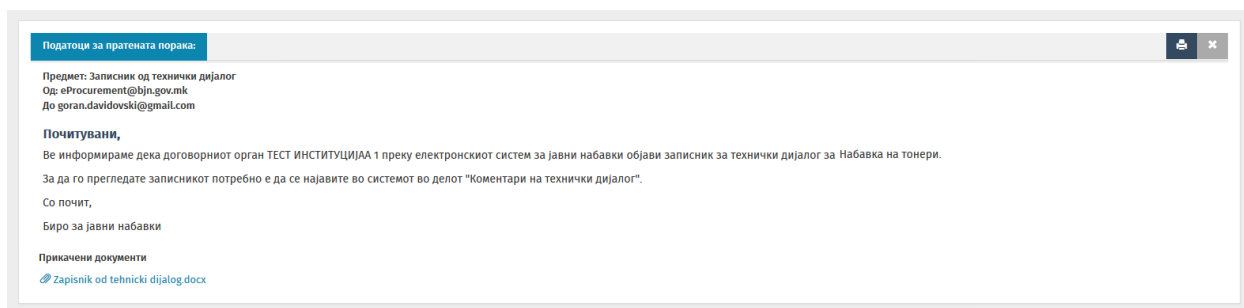


Комисијата/единицата за јавна набавка коментарите односно предлозите дадени од економските оператори ги гледа преку панелот „Преглед на коментари од технички дијалог“ достапен од линкот „Преглед на коментари од технички дијалог“ кој се наоѓа во менито Претходна проверка на пазарот.

По истекот на рокот за давање предлози и коментари на нацрт тендерската документација, комисијата се најавува на ЕСЈН и преку панелот „Преглед на коментари од технички дијалог“ кликува на копчето „Прикачи“, го прикачува **Записникот од технички дијалог** и кликува на копчето „Испрати“.

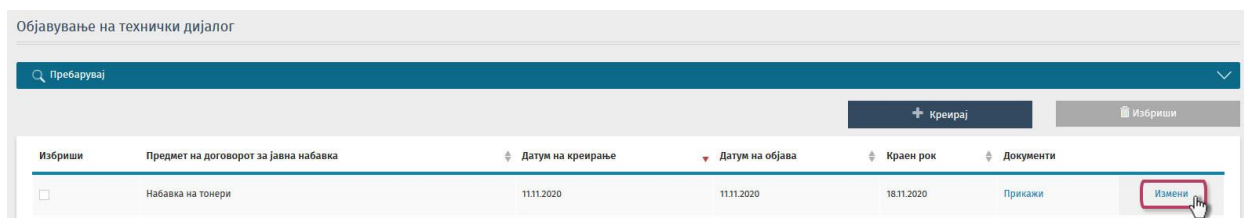


Записникот од техничкиот дијалог се испраќа до сите економски оператори кои доставиле свои предлози и коментари на нацрт тендерската документација.



3.1. Како се дополнува или изменува известување за технички дијалог?

Доколку е потребно да се изврши измена на веќе објавено известување за технички дијалог се кликува на копчето „Измени“ на конкретното известување од листата на веќе објавени.



Потоа повторно се отвара веб-формата за пополнување на известување за технички дијалог и се прави бараната измена (се брише или доприкачува документ во делот за тендерска документација или пак се менува рокот за доставување на предлозите). На крајот по кликувањето на копчето „Објави“, измената на техничкиот дијалог е

направена, додаден/избришан е документ, датумот е изменет и во колоната документи се појавува икона која означува дека имало измени на првичната објава.

4. Начин на пополнување и објавување на огласите и известувањата за доделување на договори за јавни набавки преку Електронскиот систем за јавни набавки (ЕСЈН)

4.1 Како се објавува оглас за јавна набавка преку ЕСЈН?

За пополнување на **Оглас за јавна набавка**, корисникот со улога единица/комисија за јавни набавки се најавува во ЕСЈН со своето корисничко име и лозинка и кликува на линкот „Објавување на оглас“ кој се наоѓа во главното мени од левата страна во категоријата Огласи.

Избриши	Број на оглас	Предмет на договорот	Вид на договорот	Вид на постапка	Датум на креирање	Датум на објава	Краен рок	Статус	Документи
☐	16/2016	Услуги за користење на интернет симетрична конекција	Услуги	Отворена постапка	25.11.2016 13:27	25.11.2016 13:31	02.12.2016 11:00	Објавен	Прикажи
☐	15/2016	Мобилен bar-kod читан за евиденција на основни средства и поврзување со постоечки програм за евиденција на основни средства	Стоки	Баране за прибирање понуди	23.11.2016 14:06	23.11.2016 14:15	01.12.2016 12:00	Објавен	Прикажи
☐	14/2016	Набавка на резервни делови и одржување на моторни возила	Стоки	Баране за прибирање понуди	18.11.2016 11:15	18.11.2016 12:19	25.11.2016 11:00	Објавен	Прикажи

Кликува на копчето „Креирај“, по што се отвора прозорец со сите планирани набавки внесени во годишниот план за јавни набавки. Ја пребарува набавката за која сака да објави оглас и кликува на стрелката ➡ за да ја избере набавката по што во продолжение се отвора визард (веб форма) со 6 одделни чекори, преку кои се пополнуваат деталите за огласот и истиот се објавува.

Огласи

Предмет на договорот: Предмет на договорс
Вид на постапка: Сите
Q Пребарувај

Предмет на договорот	Вид на постапка	Очекуван старт
Термичка обработка	Поедноставена отворена постапка	Јануари
Лепила и средства за АКЗ	Поедноставена отворена постапка	Јануари
Угостителски услуги	Посебни услуги	Јануари

Напомена: При објавување на огласот дел од полињата кои се пополнуваат при објава на планот ќе бидат автоматски пополнети. Полињата остануваат едитабилни доколку е потребно да се прилагодат согласно донесената одлука за јавна набавка.

Чекор 1: Основни податоци

Овој чекор го опфаќа дефинирањето на основните податоци во врска со постапката и предметот на договорот за јавна набавка, кои се поделени во **две** одделни групи (делови), и тоа:

Дел 1 Основни податоци за постапката – овој дел го опфаќа дефинирањето на основните податоци во врска со типот на огласот, предметот на набавката како и бројот на огласот, кои се поделени во **шест** панели (одделни групи), и тоа:

Основни податоци | Вредност и детали | Детали за постапката | Услови за учество | Критериуми и средства | Рокови и документација

Основни податоци за постапката

- 1 Тип на оглас
- 2 Вид на постапка*
- 3 Договорот е во форма на јавно приватно партнерство
- 4 Предмет на договорот за јавна набавка
- 5 Подетален опис на предметот на договорот за јавна набавка
- 6 Вид на договорот за јавна набавка*
- 7 Дележување секторски договор
- 8 Претходна проверка на пазарот

Оглас за јавна набавка
Отворена постапка
Набавка на компјутери
Подетален опис на предметот на договорот за јавна набавка
Стоки Услуги Работи
Не Да
Избери категорија/и на која/и и припаѓа предметот на набавка
Земјоделски и прехранбени производи
Информатички и телекомуникациски производи (хардвер и софтвер), компјутерски потрошен материјал и поврзани услуги
Транспортни и складишни услуги
Основни средства – мебел, моторни возила, санитарна опрема, нивно одржување и резервни делови и текстилни производи
Финансиски услуги и осигурување
Хотелски, угостителски, рекреативни, културни, безбедносни и спортски услуги
Лекови, медицински/санитетски потрошен материјал, опрема, помагала и поврзани здравствени услуги
Градежни работи, работи поврзани со животната средина, комунални услуги, ХТЗ опрема/производи и останати поврзани стоки/услуги
Индустриски и рударски машини, опрема, нивно одржување, резервни делови и поврзани стоки/услуги/работи
Потрошен и канцелариски материјал, печатарски/издавачки услуги и средства за хигиена
Енергетика, нафта, нафтени деривати и поврзани услуги
Образовни, правни, советодавни, маркетинг услуги и услуги за привремено вработување
Следен

1 Тип на оглас – од даденото мени се врши избор на тип на оглас. Договорните органи регистрирани во категориите утврдени во член 9 став (1) точки а), б) и в) од законот може да изберат оглас за јавна набавка или конкурс за избор на идејно решение, додека договорните органи регистрирани во категориите утврдени во член 9 став (1) точки г) и д) од законот може да изберат оглас за јавна набавка, конкурс за избор на идејно решение или оглас за воспоставување на квалификациски систем.

2 Вид на постапка - од менито соодветно се избира каков вид на постапка ќе се користи при доделувањето на договорот за јавна набавка. Во зависност од категоријата на договорниот орган (утврдени во член 9 во законот) во листата се појавуваат постапките кои договорниот орган може да ги спроведе во зависност од тоа дали набавката на стоки, услуги или работи е во функција на извршување секторска дејност.

Договорните органи регистрирани во категориите утврдени во член 9 став (1) точки а), б) и в) од законот ги применуваат одредбите што се однесуваат на секторските дејности во случаите кога спроведуваат постапка за јавна набавка на стоки, услуги или работи во функција на извршување секторска дејност. За набавка на стоки, услуги или работи кои не се во функција на извршување секторски дејности договорните органи ги применуваат одредбите што се однесуваат на класичниот јавен сектор.

Вид на постапка*	Набавки од мала вредност
Предмет на договорот за јавна набавка	Набавки од мала вредност
Подетален опис на предметот на договорот за јавна набавка	Поедноставена отворена постапка
	Отворена постапка
	Ограничена постапка
	Конкурентна постапка со преговарање
	Конкурентен дијалог
Вид на договорот за јавна набавка*	Партнерство за иновации

Договорните органи регистрирани во категориите утврдени во член 9 став (1) точка г) од законот ги применуваат правилата што се однесуваат на секторските дејности во случаите кога спроведуваат постапка за јавна набавка на стоки, услуги или работи во функција на извршување секторски дејности, како и за набавка на други стоки, услуги или работи кои не се во функција на извршување секторски дејности. Договорните органи регистрирани во член 9 став (1) точка д) од законот за набавката на стоки, услуги или работи кои не се во функција на извршување секторски дејности немаат обврска да го применуваат законот.

Вид на постапка*	Набавки од мала вредност
Предмет на договорот за јавна набавка	Набавки од мала вредност
Подетален опис на предметот на договорот за јавна набавка	Поедноставена отворена постапка
	Отворена постапка
	Ограничена постапка
	Постапка со преговарање со претходно објавување на оглас
	Конкурентен дијалог
Вид на договорот за јавна набавка*	Партнерство за иновации

Дополнително се отвара ново поле кое се одбира само доколку договорот е во форма на јавно приватно партнерство (ќе биде објаснето во наредните поглавја), освен при изборот на постапката Набавка од мала вредност.

3 Предмет на договорот за јавна набавка - се внесува предметот на договорот за јавна набавка утврден во одлуката за јавна набавка. При пополнувањето на ова поле треба да

се внимава текстот задолжително да се пополнува на кирилица, освен кога самиот предмет на набавка наложува пишување на латиница – (генеричко име на производ, бренд и сл.).

4 Подетален опис на предметот на договорот за јавна набавка - ова поле се пополнува текстуално со наведување на подетален опис на предметот на договорот за јавна набавка, наведување на важни елементи од истиот и доколку е потребно други подетални објаснувања.

5 Вид на договорот за јавна набавка - се означува (избира) една од дадените опции во зависност од видот на договорот за јавна набавка. Притоа, во зависност од одбраната опција (стоки, услуги или работи), дополнително се означува или пополнува за секоја од нив поодделно, и тоа:

- ✓ **за стоки** се означува една од наведените опции за начинот на набавка на стоките, а во полето **Место на испорака** се наведува местото или местата (ако се повеќе) на испорака на стоките;

- ✓ **за услуги** од менито се избира бројот (од 1 до 19) на категоријата на услуга што е предмет на договорот за јавна набавка, а во полето **Место на извршување** се наведува местото на извршување на договорот. Доколку предметот на набавката е набавка на консултантски услуги, се означува полето „Консултантски услуги“;

- ✓ **за работи** се означува една од наведените опции за видот на работите што се предмет на договорот за јавна набавка, а потоа во полето **Градилиште или локација** се наведува местото на изведување на работите.

Вид на договорот за јавна набавка*	☐ Стоки ☐ Услуги ☒ Работи
Тип на набавка	☒ Изведување ☐ Проектирање и изведување ☐ Реализирање, со какви било средства, утврдени од договорниот орган
Градилиште или локација	

6 Доделување секторски договор - договорните органи регистрирани во категориите утврдени во член 9 став (1) точки а), б) и в) од законот доколку ја селектираат опцијата означуваат дека спроведуваат постапка за јавна набавка на стоки, услуги или работи во функција на извршување секторска дејност. Доколку опцијата не е селектирана, значи дека ги применуваат одредбите што се однесуваат на класичниот јавен сектор.

7 Претходна проверка на пазарот – доколку за конкретната набавка е спроведен технички дијалог, се избира опцијата „Да“ и од листата се избира техничкиот дијалог. На овој начин, документацијата од техничкиот дијалог станува дел од досието на постапката за јавната набавка.

Претходна проверка на пазарот	☐ Не ☒ Да
Изберете го Техничкиот дијалог	

Дел 2 Избери категорија/и на која/и припаѓа предметот на набавката - во овој дел корисникот ја избира категоријата или категориите на која/и припаѓа предметот на набавката, со кликување на една или повеќе (до три од понудените категории на предмети на набавка).

8 Категорија на набавка - Изборот на категоријата на која ѝ припаѓа предметот на набавката е од особена важност. Со изборот на несоодветна категорија, договорниот орган го нарушува принципот на транспарентност и конкурентност при објавата на огласот.

Имено, со објавата на огласот, заинтересираните економски оператори за учество на постапки за конкретен предмет на набавка, добиваат информација по е-пошта и во поштенското сандаче на ЕСЈН дека е објавен оглас од таа категорија. Договорните органи, треба особено да внимаваат при штиклирање на овие полиња и предметот на договорот задолжително да одговара/биде поврзан со избраните категории. Дефинираните категории се на општо ниво, и при избирањето, доколку предметот на договорот директно не може да се поврзе со некоја категорија, треба да се избере категорија што најблиску го опишува. Договорниот орган може да одбере до три две категории кои ги смета за најблиски до конкретниот предмет на набавка. Бирото за јавни набавки врши ревизија на избраните категории од страна на договорните органи при објавувањето на огласот и укажува на увидените неправилности.

Напомена: Со исклучок на полето за Подетален опис на предметот, пополнувањето на сите останати полиња во чекор 1 е задолжително.

По пополнување на сите потребни податоци во Чекор 1, Единицата/Комисијата кликува на копчето „Следен“ и оди во наредниот чекор од постапката.

После кликувањето на копчето „Следен“, податоците внесени во тој чекор се сочувани на системот. *Ова важи за секој чекор при пополнувањето на формите за огласи и известувања.*

Освен преку копчињата „Следен“ и „Претходен“ преминувањето од еден во друг чекор при објавата на огласот е можно и со директно пристапување во бараниот чекор со кликување на неговиот назив.

Чекор 2: Вредност и детали

Овој чекор го опфаќа дефинирањето на проценетата вредност, изворот на средства за доделување на договорот за јавна набавка како и детали за контакт и дополнителни информации:

Дел 1 Податоци за проценетата вредност

1 Проценета вредност – во рамките на овој дел задолжително се внесува проценетата вредност на набавката утврдена во Одлуката за јавна набавка. Од менито се избира износот на ДДВ за конкретната набавка, и во полето - **Проценета вредност + ДДВ**, износот автоматски се пресметува. Доколку набавката е делива и деловите на набавката имаат различна ставка на ДДВ, тогаш од менито се избира параметарот - 0/5/18% и во полето **Проценета вредност + ДДВ** се внесува рачно соодветниот износ. Проценетата вредност се објавува во огласот и истата е важен податок при пополнувањето на огласот, затоа што го

одредува видот на постапката. Доколку се внесе вредност помала од утврдените прагови кои го дефинираат видот на постапката, може да се избере постапка со поголеми рокови, но обратна ситуација НЕ е дозволена.

Доколку проценетата вредност е над 130.000 евра во денарска противвредност без вклучен ДДВ, за стоки и услуги, односно над 5.000.000 евра во денарска противвредност без вклучен ДДВ за работи, системот ќе информира дека е потребно огласот да биде објавен и во Службено гласило на ЕУ (ted.europa.eu) во рок од 3 работни денови.

2 Објавување на проценетата вредност – доколку се штиклира полето, проценетата вредност на набавката ќе биде јавно објавена. Препорака е проценетата вредност на набавката да не се објавува за да се добијат реални понуди.

3 Извор на средства - од менито се избира изворот на средствата потребни за реализација на договорот. Во полето после него, доколку е потребно, се внесуваат дополнителни информации кои го дообјаснуваат изворот на средства.

Дел 2 Лице за контакт - Во ова поле првично (автоматски) е впишано името и презимето на лицето кое е најавено на системот за да го пополни образецот. Доколку е потребно, постои можност за промена на лицето за контакт, со избор од менито дадено во ова поле, на друг корисник кој е регистриран на системот.

Дел 3 Дополнителни информации - за добивање на дополнителни информации во врска со постапката за јавна набавка се означува една од двете понудени опции. Ако, дополнителните информации, се добиваат од претходно наведената адреса се означува копчето - **на горната адреса**, ако постои друга адреса, од каде ќе се добијат дополнителните информации се означува копчето - **на следнава адреса**. Доколку се избере опцијата - **на следнава адреса**, се отвора нов прозорец во кој се пополнуваат информациите за другата адреса. Се пополнуваат само полињата кои се потребни. Внесените информации, после објавувањето на огласот се гледаат на самиот оглас.

Напомена: Со исклучок на полето за дополнителни информации за извор на средства, пополнувањето на сите останати полиња во чекор 2 е задолжително.

Напомена: По објавување на огласот за јавна набавка доколку е потребно да се изврши промена на проценетата вредност набавката (поради грешка или дообезбедување на средства), одговорното лице истото го прави преку посебен модул на ЕСЈН „Промена на одлука“.

Чекор 3: Детали за постапката

Дел 1 Посебен начин на спроведување на постапката - Во овој дел се дефинираат посебните начини за спроведувањето на постапката за јавна набавка, и тоа:

1 Рамковна спогодба - се означува ДА или НЕ, во зависност од тоа дали се склучува рамковна спогодба.

Доколку е избрано ДА, односно ќе се склучи рамковна спогодба, во продолжение се отвора нов прозорец и се означува соодветно дали рамковната спогодба се склучува помеѓу еден или повеќе договорни органи, односно ќе биде склучена со еден економски оператор, со повеќе економски оператори - со повторно прибирање понуди, со повеќе економски оператори - без повторно прибирање понуди или со повеќе економски оператори - делумно без повторно прибирање на понуди. Се внесува времетраењето на спогодбата, периодот во месеци или денови, односно датумот на почеток или завршување на спогодбата. Доволен е внес на само еден од трите податоци за времетраење на спогодбата.

2 Електронска аукција - се означува ДА или НЕ, во зависност од тоа дали ќе се спроведува електронска аукција по целосна евалуација на способноста и на првичните

понуди на понудувачите согласно со условите и критериумите од тендерската документација. Електронска аукција може да се користи само ако техничките спецификации се прецизно дефинирани кај отворена постапка, ограничена постапка, конкурентна постапка со преговарање, постапка со преговарање со објавување оглас, набавка од мала вредност со објавување оглас и поедноставена отворена постапка, како и при повторно прибирање понуди кај рамковна спогодба со повеќе економски оператори и кај динамичниот систем за набавки. Електронска аукција не се користи кај јавните набавки на одредени услуги или работи чиј предмет се интелектуални услуги кои не може да се рангираат со методите за автоматска евалуација.

- 3 Централно тело - се означува **ДА** или **НЕ**, во зависност од тоа дали постапката ја спроведува централно тело или не. Доколку се избере дека постапката ја спроведува централно тело, треба да се наведат договорните органи со кои централното тело има склучено договор.

Централно тело	☐ Не ☒ Да
Изберете Договорни органи	Договорен орган Назив/Име Избриши Не се пронајдени соодветни записи

- 4 **Групна набавка** - се означува **ДА** или **НЕ**, во зависност од тоа дали се работи за групна набавка или не. Доколку се избере дека постапката се спроведува како групна набавка, договорниот орган кој ќе ја спроведува набавката треба да ги наведе договорните органи со кои има склучено договор за групна набавка.

Групна набавка	☐ Не ☒ Да
Изберете Договорни органи	Договорен орган Назив/Име Избриши Не се пронајдени соодветни записи

- 5 **Електронски каталог** - се означува **ДА** или **НЕ**, во зависност од тоа дали бара поднесување понуди во форма на електронски каталог или понудата да вклучува електронски каталог.

Дел 2 Детали за постапка

- 6 **Секторски договор** – Во зависност од тоа дали е штиклирано полето „Доделување секторски договор“ од чекор 1 од објавата на огласот, соодветно се означува една од дадените опции во зависност од дејноста на договорниот орган.

- 7 **Алтернативни понуди** - се означува **ДА** или **НЕ** во зависност од тоа дали е дозволено поднесување на алтернативни понуди.

- 8 **Времетраење на договорот** - се пополнува планираното времетраење на договорот и се внесува периодот во месеци или денови, или датумот на почеток или завршување на

договорот. Доволен е внес на само еден од трите податоци за времетраење на договорот. Датумот кај овие полиња (и во секое поле од обрасците за внес на датум), се внесува со избор од календарот или со директно внесување во формат дд-мм-гггг.

Дел 3 Деливост на набавката

9 Во полето **Делива набавка** - се одбира **ДА** или **НЕ** во зависност од тоа дали набавката е делива. Доколку се избере ДА, се јавуваат повеќе опции кои може да се селектираат, односно се одредува дали понуда може да се поднесе на сите делови, на еден дел или се одредува максималниот број на делови за кои може да се поднесе понуда. Исто така, корисникот може да го ограничи максималниот број на делови кои може да се доделат на еден понудувач.

Делива набавка*

Понуди може да се поднесат за

Максимален број на делови кои може да се доделат на еден понудувач

Не ☐ Да ☒

☒ Сите делови ☐ Максимален број на делови за кои може да се поднесе понуда ☐ Еден дел

☐

Број на дел Предмет на делот од договорот за јавна набавка Избриши

Не се пронајдени соодветни записи

Додади

Додавањето на деловите на предметот на набавката се прави со кликување на копчето „Додади“, по што се отвора нов прозорец каде се пишува опис на делот за набавка.

Додадете дел

Дополнителни информации за делот на предметот на договорот за јавна набавка

Дел број*

1

Опис на делот за набавка*

Опис на делот за набавка

Додади Откажи

Постапката се повторува онолку пати колку што има делови, а сите внесени делови се прикажуваат во образецот на огласот. Доколку имате потреба од исправка или бришење на некој дел, можете да ја извршите промената преку соодветните икони за измена или бришење се до моментот на објавување на огласот.

Напомена: Доколку избришете одреден дел, редниот број автоматски се пополнува, односно на следниот внесен дел му се доделува редниот број на избришаниот дел.

Во случај на делива набавка задолжително се внесуваат сите делови како би можело за секој дел поодделно да се поднесе понуда и закаже електронска аукција.

Дел 4 Заеднички поимник за јавни набавки

10 Внесете референтна номенклатура - ова поле се однесува на Заедничкиот поимник за јавни набавки кој претставува референтна номенклатура што се применува во постапките за јавни набавки, за прецизно утврдување на предметот за јавна набавка. Полето задолжително се пополнува за сите набавки без оглед на нивната проценета вредност. Податокот од ЗПЈН од Главниот поимник автоматски е преземен од податоците внесени во планот за јавни набавки.

За додавање на нови шифри постапката е следна: Во полето Внеси основен предмет на јавна набавка - Главен поимник се кликува на копчето „Додади“, по што се отвора листа на шифри со опис, со можност за едноставно пребарување. По одбирање на шифрата, истата се внесува во образецот со кликување на .

Доколку е потребно да се избришат некои од шифрите, се кликува на знакот , кој се наоѓа на крај од редот од соодветната шифра, во листата на избрани шифри.

Внеси Основен предмет на јавна набавка - Главен поимник

Шифра	Опис	
33000000-0	Медицинска опрема, фармацевтски и производи за лична нега	☐
85000000-9	Услуги за здравство и социјална работа	☐
66000000-0	Финансиски и осигурителни услуги	☐
90000000-7	Услуги во врска со отпадни води, отпадоци, чистење и животна средина	☐
38000000-5	Лабораториска, оптичка и прецизна опрема (со исклучок на стаклена опрема)	☐
09000000-3	Производи од нафта, горива, електрична енергија и од други извори на енергија	☐
39000000-2	Мебел (вклучувајќи канцелариски мебел), покуќнина, домашни уреди (со исклучок на осветлување) и производи за чистење	☐
64000000-6	Поштенски и телекомуникациски услуги	☐
51000000-9	Услуги за инсталирање (освен софтвер)	☐
03000000-1	Земјоделски, сточарски, рибарски, шумарски и сродни производи	☐

Прва Претходна 1 2 3 4 5 Следна Последна

1 од 5

Затвори

За внес на шифри за Дополнителен поимник или спореден предмет на набавката, постапката е идентична со претходно опишаното.

Чекор 4: Услови за учество

Дел 1 Потребни документи и информации – во овој дел се внесуваат податоци за висината на гаранциите, доколку се бараат, и авансното плаќање.

1 Изјава за сериозност – ова поле е автоматски обележано со ДА, со што се означува дека со понудата треба да се достави и документ - Изјава за сериозност потпишана од страна на понудувачот.

2 Гаранција на понудата – ова поле е взаемно поврзано со претходното. Имено, доколку се бара Изјава за сериозност, се исклучува потребата од Гаранција на понудата. Со избор на ДА или НЕ, во ова поле се внесува податок дали понудата треба да содржи и банкарска гаранција, доколку треба, се наведува висината на истата како процент од вредноста на понудата. Можноста за внес на вредност на банкарската гаранција е до 3% од вредноста на понудата. Во случај да се бара банкарска гаранција на понудата, системот им нуди можност на економските оператори да прикачат електронска банкарска гаранција (за оваа опција подетално е објаснето во поглавје 10.1, чекор 5, при евалуација на поднесената документација).

Напомена: Во случај на објавување на оглас за набавка од мала вредност или поедноставена отворена постапка, полето за гаранција на понудата е смрзнато на опцијата „Не“ бидејќи договорниот орган кај оваа постапка не смее да бара банкарска гаранција.

3 Гаранција за квалитетно извршување на договорот - во ова поле се внесува податок дали ќе се бара гаранција за квалитетно извршување на договорот, доколку се бара, се наведува висината на истата изразена како процент од вредноста на договорот од 5% до 15%.

4 Авансно плаќање - се означува дали договорниот орган предвидува авансно плаќање.

5 Здружување на група економски оператори во соодветна правна форма заради извршување на договорот (по извршен избор на најповолна понуда) - се означува дали договорниот орган бара тие да се здружат во соодветна правна форма заради извршување на договорот.

6 Резервирани договори - се означува дали договорниот орган предвидува правото на учество да го резервира на одредени организации, исклучиво кога се набавуваат здравствени, социјални и културни услуги согласно закон.

Дел 2 Причини за исклучување од постапката

7 Документи за докажување на способност / Единствен документ за докажување способност – Во огласот се прикажуваат документите кои се бараат согласно со Законот, а се предефинирани во веб формата.

Услови за квалитативен избор на економските оператори - во овој дел се внесуваат условите за квалитативен избор на понудувачот или кандидатот. Доколку договорниот орган бара одредени критериуми за утврдување на способноста, овие полиња мора да бидат соодветно пополнети, најнапред со одбирање на полето „Да“. Доколку постапката се води по електронски пат, формата за поднесување на овие документи за економскиот оператор, ќе биде соодветно модификувана во зависност од она што договорниот орган го внел во овие полиња.

Дел 3 Способност за вршење професионална дејност на економскиот оператор

8 Документ за регистрирана дејност – документот за регистрирана дејност задолжително се прикажува во огласот, а доколку е потребно се внесуваат и останати документи за докажување на способноста за вршење на професионална дејност.

Дел 4 Економско и финансиска состојба на економскиот оператор – се пополнува опционално, доколку договорниот орган сака да утврди минимални услови за да потврди дека економските оператори ја имаат потребната економска и финансиска способност за извршување на договорот.

9 Економско и финансиска состојба на економскиот оператор - по кликување на полето „Да“ до соодветниот услов, се отвора дополнително поле каде се внесуваат (слободен текст) имињата на документите потребни за докажување на избраниот услов.

Основни податоци
Вредност и детали
Детали за постапката
Услови за учество
Критериуми и средства
Рокови и документација

Потребни документи и информации

1 Изјава за сериозност
2 Гаранција на понудата
3 Гаранција за квалитетно извршување на договорот
4 Авансно плаќање
5 Здружување на група економски оператори во соодветна правна форма заради извршување на договорот (по извршен избор на најповолна понуда)
6 Резервирани договори

7 Документи за докажување на способност/Единствен документ за докажување способност

- изјава дека во последните 5 години не е изречена правосилна судска пресуда за сторено кривично дело од член 88 став 1 од ЗМ
- потврда дека не е отворена постапка за стечај од надлежен орган
- потврда дека не е отворена постапка за ликвидација од надлежен орган
- потврда за платени даноци, придонеси и други јавни давачки од надлежен орган од земјата каде што економскиот оператор е регистриран
- потврда од Регистарот на казни за сторени кривични дела на правните лица дека не му е изречена споредна казна забрана за учество во постапки за јавен повик, доделување на договори за јавна набавка и договори за јавно-приватно партнерство
- потврда од Регистарот на казни за сторени кривични дела на правните лица дека не му е изречена споредна казна привремена или трајна забрана за вршење на одредена дејност
- Уверение дека со правосилна пресуда не му е изречена прекршочна санкција - забрана за вршење на професија, дејност или должност, односно привремена забрана за вршење одредена дејност

8 Способност за вршење професионална дејност на економскиот оператор

9 Документ за регистрирана дејност

10 Економска и финансиска состојба на економскиот оператор

Соодветни изводи од банки
Доказ за релевантно осигурување за надомест при професионален ризик
Извештај за билансот на состојба издаден од надлежен орган, односно ревидиран биланс на состојба, или извештај од извештајот за билансот на состојба, во случај кога објавување на билансот на состојба е пропишано со закон во земјата каде што економскиот оператор е регистриран
Извод од целокупниот приход на претпријатието (податок од билансот на успех издаден од надлежен орган, односно ревидиран биланс на успех) и, онаму каде што се бара, изјава за приходот во областа која се покрива со договорот за јавна набавка, и тоа најмногу за последните три финансиски години за кои се расположливи ваквите информации во зависност од датумот на кој претпријатието е основано или започнало со работа и во зависност од достапноста на таквите информации

11 Техничка или професионална способност на економскиот оператор

со листа на главни испораки на стоки или извршени услуги со вредности, датуми, купувачи (договорни органи или економски оператори), со обезбедување потврда за извршени испораки или извршени услуги
со листа на работи, со приложување потврда за задоволителна изведба на најважните работи. Со цел да се обезбеди соодветно ниво на конкуренција, договорниот орган може, доколку е тоа неопходно, да ги земе предвид доказите за изведени работи пред повеќе од пет години, што го наведува во тендерската документација
со опис на техничкиот персонал и техничките органи кои ќе учествуваат во извршувањето на јавната набавка, особено на оние кои се одговорни за контролата на квалитетот, а во случај на јавна набавка на работи, оние што ќе бидат вклучени во изведување на работите, без оглед на тоа дали се вработени во економскиот оператор или не
со опис на техничките услови и мерки кои економскиот оператор ги користи за да обезбеди квалитет како и со опис на своите капацитети за развој и истражување
со наведување на системот за управување и следење на ситирот за снабдување, кој економскиот оператор ќе може да го примени при извршување на договорот
во случај кога се набавуваат сложени стоки или услуги, или во исклучителни случаи за посебни намени, со проверка на производствените капацитети, или ако е потребно и на капацитетите за проучување и истражување, како и на мерките за контрола на квалитетот, која ја спроведува договорниот орган или во негово име надлежен орган во земјата на основање
со образовните и професионални квалификации на давателот на услуги или на изведувачот на работи или на неговиот менаџерски кадар, под услов тие да не се евалуираат како критериум за избор на најповолна понуда
со наведување на мерките за управување со животната средина кои економскиот оператор ќе може да ги користи во извршувањето на договорот
со изјава за просечниот годишен број на вработени кај давателот на услуги или изведувач на работи и за бројот на неговиот раководен кадар во последните три години
со изјава за инструментите, постројките или техничката опрема, која давателот на услугите или изведувачот на работите ја има на располагање за извршување на договорот
мостри, опис и/или фотографии на производи кои се предмет на испорака, а чија веродостојност економскиот оператор е должен да ја потврди доколку тоа го побара договорниот орган
сертификати и извештаи издадени од надлежни тела за контрола за квалитет со признаена компетентност, а кои ја тестираат погодноста на производите што јасно била утврдена со упатувањата кон спецификациите и стандардите

12 Стандарди

13 Стандарди за системи за квалитет
14 Стандарди за управување со животна средина

Претходен
Следен

Дел 5 **Техничка или професионална способност на економскиот оператор** – се пополнува опционално, доколку договорниот орган сака да утврди минимални услови со кои ќе се увери дека економските оператори ги имаат потребните човечки и технички ресурси за квалитетно извршување на договорот.

10 **Техничка или професионална способност на економскиот оператор** - по кликување на полето „Да“ до соодветниот услов, се отвора дополнително поле каде се внесуваат (слободен текст) имињата на документите потребни за докажување на избраниот услов.

Дел 6 Стандарди

11 **Стандарди за системи за квалитет** - се пополнува опционално, кога се бара поднесување на сертификати издадени од независни институции со кои се потврдува дека економскиот оператор се придржува до одредени стандарди за гаранција на квалитетот

12 **Стандарди за управување со животната средина** - се пополнува опционално, и се наведува кои стандарди за управување со животната средина треба да ги почитува економскиот оператор.

Напомена: Во постапката набавка од мала вредност единствено се бара документ за докажување на професионална способност.

Напомена: Во поедноставена отворена постапка може да се бараат сите документи и услови за докажување на способност, но економскиот оператор одлучува дали при поднесување на понуда ќе ги достави сите документи или ќе ги докаже со доставување на изјава за докажување на способност.

Чекор 5: Критериуми и средства

Во рамките на овој чекор се дефинираат критериумите за избор, се прикачува одлуката за јавна набавка и се избираат членовите на комисија за јавна набавка.

Дел 1 **Критериуми за избор на најповолна понуда** – ова поле се однесува на критериумите за избор и кретењето на роковите на постапката.

1 **Критериум за избор** - Договорот за јавна набавка се доделува врз основа на критериумот на економски најповолната понуда. Економски најповолната понуда се утврдува врз основа на цената, трошоци со користење на пристапот на исплатливост или најдобар однос меѓу цената и квалитетот. Доколку се избере критериумот трошоци со користење на пристапот на исплатливост или најдобар однос меѓу цената и квалитетот, се додаваат критериумите со вредноста на бодовите. За дефинирање на секој нов критериум се кликува копчето „Додади нов критериум“ и се внесува називот на новиот критериум, се одредуваат бодовите за секој нов избран критериум и се кликува на

копчето „Додади“. Вкупниот број бодови од сите дефинирани критериуми треба да изнесува 100.

Напомена: Доколку има повеќе критериуми кои се всушност цена, тогаш критериумот што носи најмногу бодови се внесува во полето Цена – и за тој критериум се спроведува електронска аукција. Останатите критериуми се внесуваат преку полето „Додади нов критериум“.

2 * Број на кандидати што ќе бидат поканети (полето е видливо и се пополнува само во случај на ограничена постапка, постапка со преговарање со претходно објавување на оглас, конкурентна постапка со преговарање, конкурентен дијалог и партнерство за иновации) - се внесува податок за минималниот и максималниот број на економски оператори кои ќе бидат поканети да достават понуда.

3 Дали постапката ќе биде со скратени рокови - се означува (ДА или НЕ) дали се користат законските можности за скратување на роковите за спроведување на постапката. Доколку се избере ДА, се отвораат дополнителни опции каде соодветно од видот на постапката и законските можности се избира од понудените опции. Доколку се избера првата опција/втората опција – договорниот орган има објавено претходно информативно/периодично индикативно известување, задолжително се внесува и бројот

на известувањето што е објавено, со избор од понудените опции во менито. Третата опција е намалување на роковите поради итни причини.

Дали постапката ќе биде со скратени рокови	☐ Не ☒ Да
договорниот орган има објавено претходно информативно известување	☐
договорниот орган има објавено периодично индикативно известување	☐
намалување на роковите поради итни причини	☐

Дел 2 Спроведување на постапка по електронски пат – дел што е наменет и каде што се означува дали конкретната постапка ќе биде спроведена со користење на електронски средства преку ЕСЈН. Сите огласи за јавна набавка задолжително се спроведуваат со електронски средства, додека во хартиена форма се спроведуваат конкурс за избор на идејно решение и оглас за воспоставување на квалификациски систем.

4 **Електронска постапка** – автоматски е означено со ДА .

Доколку поради оправдани причини (специфичност на предметот на договорот за јавна набавка) не е можно постапката да се спроведе со користење на електронски средства, се обележува полето „Поради оправдани причини не е можно електронско спроведување на постапката“.

По обележување на тоа поле, се отвара нов панел „Образложение за оправданоста на причините поради кои не се спроведува електронска постапка“, во кој се наведуваат причините за некористење на електронски средства. Доколку ова поле е избрано, огласот е во статус „Испратен до БЈН“ и не е објавен на јавната страна. По проверката, Бирото го објавува огласот, доколку причините се оправдани, во спротивно го враќа огласот во статус „креиран“, по што на договорниот орган му стига маил нотификација дека е потребно да се избере полето за користење на електронски средства или да се дополни образложението. Тука треба да се напомене дека оправдани причини се само оние кои се во согласност со член 31 став 6 од Законот, сите останати образложенија (немање интернет, немање обучен кадар и сл.) се неприфатливи.

Спроведување на постапка по електронски пат

Електронска постапка?	☒ Не ☐ Да
Поради оправдани причини не е можно електронско спроведување на постапката	☒
Образложение за оправданоста на причините поради кои не се спроведува електронска постапка	Образложение за оправданоста на причините поради кои не се спроведува електронска постапка

6 *. Прикачи одлука за јавна набавка - тука се прикачува претходно донесената Одлука за јавна набавка од страна на одговорното лице. Одлуката која ќе се прикачи во овој панел е претходно подготвена, електронски потпишана и сочувана на електронски медиум (на пример, на хард-диск). Прикачувањето на документот со Одлуката се спроведува на начин објаснет претходно во прирачникот (со кликање на копчето Browse, избор на соодветниот документ снимен локално на компјутерот и кликување на копчето „Прикачи“).

7*. **Избери претседател и членови на комисијата**– во ова поле се дефинираат членовите на Комисијата за јавни набавки и се избира претседател на комисијата, утврдени со Одлуката за јавна набавка. Многу е важно да се внесат членовите и претседателот на комисијата (и нивните заменици) во ова поле, затоа што понатамошните дејствија во врска со конкретната јавна набавка, како што се јавно отворање, евалуација итн., ќе може да ги преземаат и следат само корисниците на системот што се избрани во ова поле, односно Комисијата за јавни набавки. Самиот избор на членови се врши во полето „Избери членови на комисија“, каде од менито се избира членот и се кликува на копчето „Додади“. Во листата за избор на членови се појавуваат само регистрираните активни корисници на ЕСЈН со улога Комисија за јавна набавка. Локалниот администратор потребно е претходно да ги регистрира и активира корисниците кои треба да се назначат за членови на конкретната постапка, доколку истите не се регистрирани на ЕСЈН. Во полето „Имиња на членови на комисија за јавни набавки“ се појавуваат претходно избраните корисници. Доколку е потребно да се избрише некој од избраните членови, се кликува на знакчето  кое се наоѓа во колоната „Избриши“. Понатаму, соодветно се означува претседателот на комисијата со кликување на копчето во колоната „Претседател“ до името на претходно внесениот член кој во конкретната постапка е претседател на комисијата.

Напомена: По објавување на огласот за јавна набавка доколку е потребно да се изврши измена на одлуката за јавна набавка или да се променат членовите на комисија (поради дообезбедување на средства за склучување на договор, судир на интереси, боледување на членовите на комисија и слично), одговорното лице истото го прави преку посебен модул на ЕСЈН „Промена на одлука“.

Чекор 6: Рокови и документација

Дел 1 Услови за доставување на понудите или пријавите за учество

1 Во овој дел се дефинираат роковите за доставување на понудите и важност на понудата.

Понудите да се достават најдоцна до - се наведува датумот и часот, кој е определен за краен рок за прием на понудите. Во полето е даден првиот можен датум за краен рок за доставување на понудите, согласно со постапката која сте ја избрале. Од календарот може да изберете и друг датум, после дадениот. Не постои можност за избор на датуми кои се неработни денови (сабота, недела и државни празници). Датумот се пополнува со избор од календарот **или** со внесување во формат дд-мм-гггг. (препорачливо е да се користи една од опциите). Часот се внесува во формат чч:мм. Во полето „Период на важност на понудата во денови“ - се наведува времетраењето на важноста на понудата во денови.

Пријавите за учество да се достават најдоцна до (полето е видливо и се пополнува само во случај на ограничена постапка, постапка со преговарање со претходно објавување на оглас, конкурентна постапка со преговарање, конкурентен дијалог и партнерство за иновации) - се наведува датумот и часот, до кога е определен крајниот рок за прием на пријавите за учество.

Дел 2 Услови за отворање на понудите

Јавното отворање на понудите ќе се одржи на денот и часот определен како краен рок за доставување на понудите и на следното место - се наведува денот, часот и местото на јавното отворање на понудите. Датумот и часот на јавното отворање автоматски се пополнува/презема од полето „Услови за доставување на понудите“ и е

исто со датумот и часот определен како краен рок за доставување на понудите. Се внесува само местото на јавно отворање. Во случај на набавка на консултантски услуги, датумот – краен рок за доставување на понудите и датумот на јавно отворање се разликуваат, па тогаш, потребно е датумот и часот на јавно отворање да се внесе во полето (не се презема автоматски).

3 Краен рок за поставување прашања - системот го пресметува и прикажува и крајниот рок кој е законски предвиден за поставување на прашања. Во зависност од постапката овој рок е 4/6/8 дена пред истекот на крајниот рок за поднесување на понудите.

4 Краен рок за одговор на прашање - системот го пресметува и прикажува и крајниот рок кој е законски предвиден за одговор на поставено прашање. Во зависност од постапката овој рок е 2/4/6 дена пред истекот на крајниот рок за поднесување на понудите.

Дел 3 Прикачи тендерска документација – во овој дел се врши прикачување на тендерска документација на системот.

5 Прикачувањето на тендерска документација е задолжително. Препорака на Бирото за јавни набавки е тендерската документација да биде прикачена во формат кој може директно да се искористи од понудувачите (да биде едитабилен). Такви формати се документите што се креираат од Microsoft Office пакетот (word, excel и сл.) или еквивалентни на нив документи (од Open Office, iWork пакетите и сл.). Не се препорачува прикачување на тендерската во скенирана форма или .pdf формат како ни истата да биде дигитално потпишана.

Доколку поради оправдани причини (ЕСЈН не го поддржува видот на форматот во кој е изработена тендерската документација или нејзин дел) не е можно прикачување на тендерската документација, се обележува полето „Поради оправдани причини не е можно прикачување на тендерска документација“.

По обележување на тоа поле, се отвара нов панел „Образложение зошто не може да се прикачи тендерска документација“, во кој се наведуваат причините за неприкачување на документацијата. Доколку е избрано ова поле, огласот е во статус „Испратен до БЈН“ и не е објавен на јавната страна. По проверката, доколку причините се оправдани, Бирото го објавува огласот, во спротивно го враќа огласот во статус „креиран“, по што на договорниот орган му стига маил нотификација дека причините за неприкачување на ТД се неоправдани и следствено на тоа огласот нема да биде објавен без прикачена ТД. Тука треба да се напомене дека оправдани причини за неприкачување на ТД се дефинирани во член 42, став 3 од Законот, додека сите останати образложенија се неприфатливи.

Прикачи Тендерска документација

Поради оправдани причини не е можно прикачување на тендерска документација



Образложение зошто не може да се прикачи тендерска документација

Образложение зошто не може да се прикачи тендерска документација

Дел 4 Дополнителни информации

Опционално, доколку е потребно, се внесуваат дополнителни информации (како слободен текст во полето за дополнителни информации), кои не се опфатени во претходните чекори.

Дел 5 Објавување на оглас

Објавувањето на огласот се извршува со кликување на копчето „Објави“. Доколку не сакате да го објавите огласот во тој момент, се клика на копчето „Сочувај“ и огласот ќе биде снимен на системот, со статус „креиран“, и во секое време корисникот ќе може да го измени или објави, согласно со претходно објаснетите чекори. Исто така, огласот може да се конвертира во .пдф формат (преку копчето „Преземи документ“ во горниот десен агол од приказот на огласот) и корисникот може да го испечати или сочува локално. Со кликување на копчето „Објави“, огласот добива статус „објавен“ и се прикажува на листата на огласи на јавниот дел од ЕСЈН. Доколку огласот е доставен до 15:30 часот ќе биде објавен истиот ден, ако е доставен по 15:30 часот ќе биде објавен наредниот ден.

Напомена: За секој ново објавен оглас за поедноставената отворена постапка, отворената постапка, ограничениата постапка, конкурентната постапка со преговарање, постапката со преговарање со објавување оглас, конкурентниот дијалог и партнерството за иновации, автоматски се доставува порака до адресата на електронската пошта на Службен весник на Република Северна Македонија за објавениот оглас. Со ова, договорните органи веќе немаат потреба да испраќаат дополнително допис (преку е-пошта или писмен) до Службен Весник на РСМ.

Пораката испратена до Службен Весник на РМ се наоѓа и во поштенското сандаче кај договорниот орган кој го објавил огласот:

Податоци за пратената порака:

Предмет: Оглас испратен за објава во Службен весник
Од: eProcurement@bjn.gov.mk
До: testbjn@gmail.com

Почитувани,

Ве молиме да го објавите во Службен Весник на РМ Огласот за доделување на договор за јавна набавка со број 2312/2016 и предмет - Канцелариски материјал, објавен од страна на ДО ТЕСТ ИНСТИТУЦИЈА 1.

За повеќе информации за предметот на набавката пристапете преку (<http://esjn.st/PublicAccess/home.aspx#/dossie/3a82ea5f-f109-4339-96d9-e55fd99296a9/1>)

Биро за јавни набавки

Напомена: Откако огласот ќе се објави во изданието на Службен весник, ЕСЈН автоматски прикачува во досието на постапката копија од објавениот оглас во изданието на Службен весник.

4.1.1 Како се дополнува или изменува оглас за јавна набавка кој не е објавен на јавниот дел од ЕСЈН (со статус креиран)?

Договорниот орган, односно корисникот со улога Единица/Комисија за јавна набавка, може да го дополни, измени или избрише огласот додека истиот е со статус – креиран.

Дополнувањето или измената се врши на следниот начин. После најавата на системот, корисникот преку кликување линкот за Објавување на оглас од менито од левата страна, стигнува до панелот – Објавување на оглас – и пред него се наоѓа листата на сите креирани/објавени огласи. Доколку сака да изврши измена на конкретен оглас, кликува на стрелката најдесно во gridот по што му се отвора визардот со 6 чекори за објава на огласот.

Избриши	Број на оглас	Предмет на договорот	Вид на договорот	Вид на постапка	Датум на креирање	Датум на објава	Краен рок	Статус	Документи
	2312/2016	Канцелариски материјал	Стоки	Отворена постапка	23.12.2016 09:41	/	/	Креиран	Прикажи

Понатаму, пополнувањето и изменувањето на огласот се врши на ист начин како кај објавата, како што беше објаснето претходно, во Поглавје 4.1.

Доколку е потребно да се избрише оглас во статус креиран (а важи и за секој друг образец - во статус креиран), корисникот го обележува квадратчето што се наоѓа на почеток од редот на конкретниот оглас во листата на огласи. Потоа кликува на копчето „Избриши“ и огласот ќе биде тргнат од листата на огласи. На ваков начин може да се избришат повеќе огласи одеднаш. Обрасците на огласи и известувања со статус „креиран“ се видливи само за корисниците - Единица за јавни набавки и Комисија за јавни набавки кај договорниот орган.

Креирај

Избриши

Избриши	Број на оглас	Предмет на договорот	Вид на договорот	Вид на постапка	Датум на креирање	Датум на објава	Краен рок	Статус	Документи
☒	2312/2016	Канцелариски материјал	Стоки	Отворена постапка	23.12.2016 09:41	/	/	Креиран	Прикажи

4.1.2 Регистрација и објавување на оглас на TED

Согласно Законот за јавни набавки, ако проценетата вредност на огласот за јавната набавка или конкурсот за избор на идејно решение е над праговите утврдени во член 41 став 3 од Законот, задолжително се објавува во Службено гласило на Европската унија во рок од три работни дена од денот на објавување на огласот во ЕСЈН.

Договорниот орган може да го објави огласот и во соодветна деловна публикација или технички или професионален весник кој е достапен на пошироката меѓународна стручна и друга јавност.

TED (Tenders Electronic Daily) е on-line платформа на Службен весник на ЕУ за објавување на постапките за јавни набавки во европски рамки. Објавувањето на огласите на TED, како и самата регистрација се врши бесплатно, а информациите објавени на TED се достапни на 24 европски јазици.

За пристап на TED се користи следнава web адреса: **ted.europa.eu**

Доколку договорниот орган, односно лицето задолжено за објавување на огласот нема корисничко име и лозинка на TED, потребно да се регистра со пополнување на web форма на сличен начин како и на ЕСЈН.

Начинот на регистрација на ТЕД, објавување на оглас, прилог и известување за склучен договор/поништување на постапка детално е објаснет во брошурата „Упатство за начинот на користење на ТЕД“ објавен на јавната страна на Електронскиот систем за јавни набавки и на почетната страна на најавен корисник. За подетални информации и упатство за користење можете да го користите тоа упатство.

4.2 Како се објавува оглас за конкурс за избор на идејно решение преку ЕСЈН?

Почетокот на постапката се спроведува на ист начин објаснет во воведот од Поглавје 4.1.

Чекор 1: Основни податоци

Дел 1 Основни податоци за постапката - овој чекор го опфаќа дефинирањето на основните податоци во врска со типот на огласот и предметот на конкурсот:

1 Тип на оглас – од даденото мени се врши избор на тип на кој се објавува за дадената постапка. Се избира оглас за конкурс за избор на идејно решение.

2 Вид на постапка - ова поле е автоматски пополнето по изборот на тип на оглас

3 Предмет на конкурсот за избор на идејно решение - се внесува предметот на конкурсот за избор на идејно решение.

4 Подетален опис на конкурсот - ова поле се пополнува текстуално со наведување на подетален опис на предметот на конкурсот за избор на идејно решение, наведување на некои важни елементи од истиот, како и доколку е потребно подетални објаснувања.

5 Претходна проверка на пазарот – се пополнува во случај да има спроведени технички дијалог.

Дел 2 Избери категорија/и на која/и припаѓа предметот на набавката - се пополнува на ист начин како Дел 2, Чекор 1 од Поглавје 4.1.

Чекор 2: Лице за контакт

Во овој чекор се пополнуваат податоци за проценетата вредност, и изворот на средства за јавна набавка лицето за контакт и дополнителни информации. Се спроведува на ист начин како Дел 1, Дел 2 и Дел 3, Чекор 2 од Поглавје 4.1.

Чекор 3: Податоци за постапката

Дел 1 Детали за постапката - Во овој дел се дефинираат подетални подататоци за спроведувањето на конкурсот за избор на идејно решение, и тоа:

1 Секторски договор – се означува со **ДА** или **НЕ**, во зависност од тоа дали се работи за секторски договор.

Дел 2 Заеднички поимник за јавни набавки (ЗПЈН) - се пополнува на ист начин како Дел 4, Чекор 3 од Поглавје 4.1.

Чекор 4: Дополнителни информации - Правни, економски, финансиски и технички информации

Правни, економски, финансиски и технички информации

Конкурсот за избор на идејно решение е дел од постапка за доделување на договор за јавна набавка на услуги

☐ Не
☒ Да

Минимални услови за утврдување способност

Минималните услови за утврдување на способност се...

Од учесниците на конкурсот се бара посебна стручна квалификација

☐ Не
☒ Да

Учесниците да бидат квалификувани за...

Целосни и детални информации за критериумите што ќе се применуваат за избор на најдобро рангираниот план/планови или проект/проекти

Информации за критериумите...

1 Конкурсот за избор на идејно решение е дел од постапка за јавна набавка на услуги - се означува **ДА** или **НЕ**, во зависност од тоа дали после изборот на идејно решение следува постапка на преговарање без претходно објавување на оглас и склучување на договор за јавна набавка со најдобро рангираниот учесник. Доколку се избере **ДА**, се отвора ново поле, каде што текстуално се наведуваат минималните услови за утврдување на способноста.

2 Од учесниците на конкурсот се бара посебна стручна квалификација - се означува **ДА** или **НЕ**, во зависност од тоа дали од учесниците на конкурсот се бара посебна стручна

квалификација, доколку се означи **ДА**, се отвора ново поле каде што текстуално се наведува која.

3 Целосни и детални информации за критериумите што ќе се применуваат за избор на најдобро рангираниот план/планови или проект/проекти - ова поле се пополнува само доколку после изборот на идејно решение, следува склучување на договор за јавна набавка. Се наведуваат критериумите за избор на најдобро рангиран план или проект.

Чекор 5: Награди и жири комисија

Во овој чекор се означува дали има доделување на награди за конкурсот и кои се членовите на жири комисијата.

1 Доделување на награда/награди – се означува **ДА** или **НЕ**, во зависност од тоа дали има доделување на награди на конкурсот. Доколку се избере **ДА**, се отвора ново поле каде текстуално се наведуваат наградите – вид, вредност, опис итн.

2 Име/имиња за членови на жири комисија - ова поле се пополнува опционално, со тоа што се наведуваат имињата на членовите на жири комисијата. Се кликнува на полето „Имиња на членови на жири комисија“ и се отвора нов прозорец каде што се внесуваат името и презимето на членовите на комисијата.

Чекор 6: Рокови и документација

Дел 1 Услови за доставување на планот/плановите или проектот/проектите

1 Плановите и проектите да се достават најдоцна до - се наведува датумот и часот, до кога е определен крајниот рок за прием на плановите или проектите, како и местото каде се доставуваат. Внесувањето на датумот е идентично како и во претходно опишаните полиња за внес на датум кај другите обрасци.

Останатите делови: **Дел 2**, **Дел 3** и **Дел 4** се однесуваат на прикачување на документацијата и објавување на огласот и се пополнуваат на ист начин како што е опишано во соодветните делови од Чекор 6 од Поглавје 4.1.

4.2.1. Како се дополнува или изменува оглас за конкурс за избор на идејно решение кој не е објавен на јавниот дел од ЕСЈН (со статус креиран)?

Се спроведува на ист начин објаснет во Поглавје 4.1.1.

4.3. Како се објавува оглас за воспоставување на квалификациски систем преку ЕСЈН?

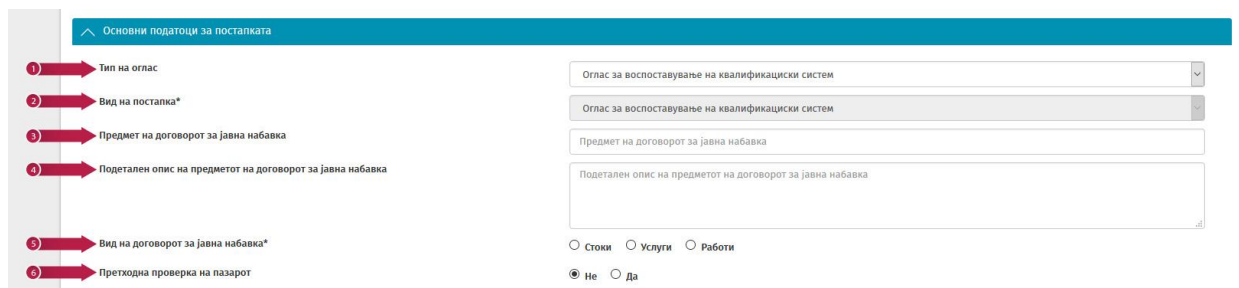
Квалификациските системи како посебен начин на доделување на секторски договори за јавни набавки, согласно Законот ги користат договорните органи кои делуваат во опфатените дејности. Ваков оглас може да објават договорните органи од член 9 став (1) точка г) и д) од Законот при што огласот го бираат во полето „Тип на оглас“, како и договорните органи од член 9 став (1) точки а), б) и в) од Законот доколку спроведуваат постапка за јавна набавка на стоки, услуги или работи во функција на извршување секторска дејност, при што во чекор 1 од објавата на огласот потребно е да го штиклираат полето „Доделување секторски договор“ за да можат потоа да го изберат огласот за воспоставување на квалификациски систем во полето „Тип на оглас“.

Огласите за воспоставување на квалификациски систем може да ги објавуваат корисници на системот со улога Единица за јавна набавка и Комисија за јавна набавка. За пополнување на **Оглас за воспоставување на квалификациски систем**, корисникот со улога единица /комисија за јавни набавки се најавува во ЕСЈН со своето корисничко име и лозинка и кликува на линкот „Објавување на оглас“ кој се наоѓа во главното мени од левата страна во категоријата Огласи.

Кликува на копчето „Креирај“, по што во продолжение се отвора визард (веб форма) со **6 одделни чекори**, преку кои се пополнуваат деталите за огласот и истиот се објавува.

Чекор 1: Основни податоци за постапката

Овој чекор го опфаќа дефинирањето на основните податоци во врска со постапката и предметот на договорот за јавна набавка, кои се поделени во **две** одделни групи (делови), и тоа:



Основни податоци за постапката

- 1 Тип на оглас
- 2 Вид на постапка*
- 3 Предмет на договорот за јавна набавка
- 4 Подетален опис на предметот на договорот за јавна набавка
- 5 Вид на договорот за јавна набавка*
- 6 Претходна проверка на пазарот

Оглас за воспоставување на квалификациски систем

Оглас за воспоставување на квалификациски систем

Предмет на договорот за јавна набавка

Подетален опис на предметот на договорот за јавна набавка

☐ Стоки ☐ Услуги ☐ Работи

☒ Не ☐ Да

Дел 1 Основни податоци за постапката – овој дел го опфаќа дефинирањето на основните податоци во врска со типот на огласот и предметот на набавката, кои се поделени во **шест** панели (одделни групи), и тоа:

1 Тип на оглас – од даденото мени се врши избор на тип на оглас кој се објавува за дадената постапка. Се избира оглас за воспоставување на квалификациски систем.

2 Вид на постапка - ова поле е автоматски пополнето по изборот на тип на оглас

3 Предмет на договорот за јавна набавка - се внесува предметот на договорот за јавна набавка утврден во одлуката за јавна набавка.

4 Подетален опис на предметот на договорот за јавна набавка - ова поле се пополнува текстуално со наведување на подетален опис на предметот на договорот за јавна набавка, наведување на важни елементи од истиот и доколку е потребно други подетални објаснувања.

5 Вид на договорот за јавна набавка - се пополнува на ист начин како Точка 5, Дел 1, Чекор 1 од Поглавје 4.1.

6 Претходна проверка на пазарот – се пополнува на ист начин како Точка 7, Дел 1, Чекор 1 од Поглавје 4.1

Дел 2 Избери категорија/и на која/и припаѓа предметот на набавката – се пополнува на ист начин како Дел 2, Чекор 1 од Поглавје 4.1.

Чекор 2: Вредност и детали

Овој чекор го опфаќа дефинирањето на проценетата вредност и изворот на средства за јавна набавка и се пополнува на ист начин како Чекор 2 од Поглавје 4.1.

Чекор 3: Податоци за постапката

Дел 1 Посебен начин на спроведување на постапка - Во овој дел се дефинираат посебните начини за спроведувањето на постапката за јавна набавка, и тоа:

1 Електронска аукција - се означува **ДА** или **НЕ**, во зависност од тоа дали ќе се спроведува електронска аукција.

2 Централно тело - се означува **ДА** или **НЕ**, во зависност од тоа дали набавката ќе ја спроведе централно тело.

3 Групна набавка - се означува **ДА** или **НЕ**, во зависност од тоа дали се работи за групна набавка или не.

4 Електронски каталог - се означува **ДА** или **НЕ**, во зависност од тоа дали бара поднесување понуди во форма на електронски каталог или понудата да вклучува електронски каталог.

Дел 2 Детали за постапката

5 Секторски договор – бидејќи огласот за квалификациски систем е посебен начин на доделување на секторски договори, автоматоматски е штиклирано **ДА** и соодветно се означува една од дадените опции во зависност од дејноста на договорниот орган.

6 Алтернативни понуди - се означува **ДА** или **НЕ** во зависност од тоа дали е дозволено поднесување на алтернативни понуди.

Дел 3 Делива набавка

7 Делива набавка - се пополнува на ист начин како Точка 9, Дел 3, Чекор 3 од Поглавје 4.1.

Дел 4 Заеднички поимник за јавни набавки - ова поле се однесува на Заедничкиот поимник за јавни набавки и се пополнува на ист начин како Дел 4, Чекор 3 од Поглавје 4.1.

Чекор 4: Способност/Услови за учество

Се пополнува на ист начин како Чекор 4 од Поглавје 4.1.

Чекор 5: Критериуми и средства

Се пополнува на ист начин како Чекор 5 од Поглавје 4.1.

Чекор 6: Рокови и документација

Дел 1 Прикачи тендерска документација – во овој дел се врши прикачување на тендерска документација на системот. Начинот на прикачување на документи е ист како што е претходно опишано во останатите форми.

Дел 2 Административни информации – во овој дел се дефинираат важноста и времетраењето на квалификацискиот систем.

Административни информации

Времетраење на важноста на квалификацискиот систем: ☒ До три години ☐ Над три години

Период на важност

Од 23.12.2016

До

Дополнителни информации во врска со квалификацискиот систем

1 Времетраење на важноста на квалификацискиот систем – во ова поле се означува дали квалификацискиот систем трае до три години или над три години (соодветно се клика на копчето). Од ова поле зависи дали квалификацискиот систем ќе биде понатаму повторно објавуван. Доколку квалификацискиот систем трае подолго од 3 години секоја година се објавува оглас за квалификациски систем.

2 Период на важност - се наведува датумот кој е определен за краен рок на траењето на квалификацискиот систем. Во првото поле е даден датумот на објавување на квалификацискиот систем. Во второто поле се наведува датумот до кога трае квалификацискиот систем. Не постои можност за избор на датуми кои се неработни денови (сабота, недела и државни празници). Датумот се пополнува со избор од календарот или со внесување во формат дд-мм-гггг.

3 Дополнителни информации во врска со квалификацискиот систем - опционално, доколку е потребно, се внесуваат дополнителни информации (како слободен текст во полето за дополнителни информации), кои не се опфатени во претходните чекори.

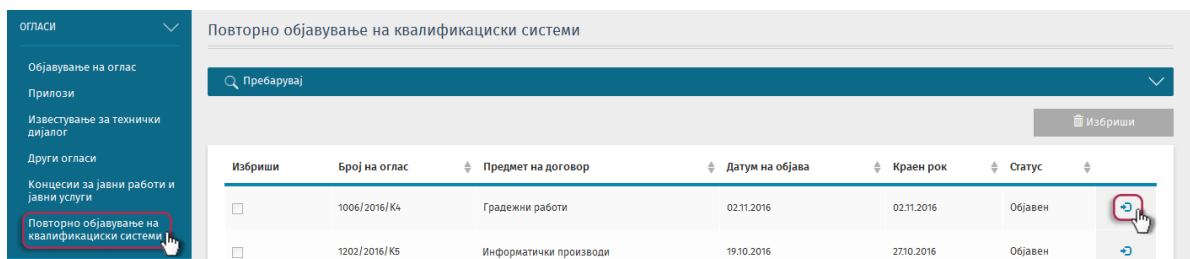
Дел 3 Објавување на оглас - Објавувањето на огласот е автоматско и се извршува со кликување на копчето „Објави“. Доколку не сакате да го објавите огласот во тој момент, се клика на копчето „Сочувај“ и огласот ќе биде снимен на системот, со статус „креиран“, и во секое време корисникот ќе може да го измени или објави, согласно со претходно објаснетите чекори. Со кликување на копчето „Објави“, огласот добива статус „објавен“ и се прикажува на листата на огласи на јавниот дел од ЕСЈН. Доколку огласот е доставен до 15:30 часот ќе биде објавен истиот ден, ако е доставен по 15:30 часот ќе биде објавен наредниот ден.

4.3.1 Како се дополнува или изменува оглас за воспоставување на квалификациски систем кој не е објавен на јавниот дел од ЕСЈН (со статус креиран)?

Се спроведува на ист начин објаснет во Поглавје 4.1.1.

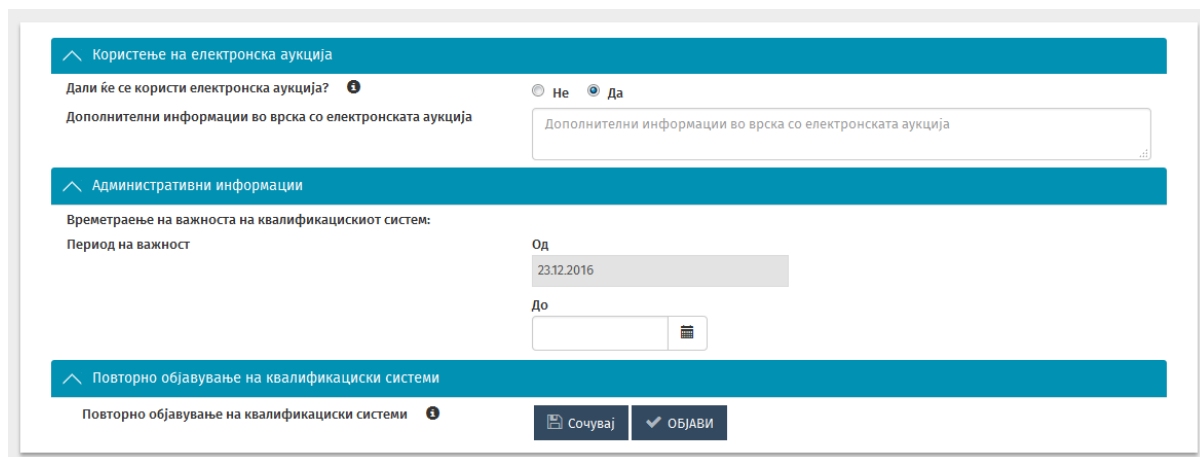
4.3.2 Како повторно се објавува оглас за воспоставување на квалификациски систем кој трае повеќе од три години?

Доколку е објавен оглас за воспоставување на квалификациски систем со времетраење повеќе од 3 години, тогаш согласно Законот секоја година се објавува оглас за воспоставување на квалификациски систем за истиот предмет на набавка (повторно објавување на огласот). Повторното објавување (ре-објава) се врши на веќе објавениот оглас за кој е избрано дека важноста му е над 3 години. Најпрвин се кликува на линкот од главното мени – „Повторно објавување на квалификациски системи“, по што се појавува листа на огласи за кои важи условот да имаат времетраење на важност над 3 години. Тука се листаат исклучиво само ваквиот тип на огласи со важност над 3 години. Од листата се бира огласот кој е потребно да се ре-објави – со кликање на иконата  во последната колона.



Избриши	Број на оглас	Предмет на договор	Датум на објава	Краен рок	Статус	
☐	1006/2016/K4	Градежни работи	02.11.2016	02.11.2016	Објавен	
☐	1202/2016/K5	Информатички производи	19.10.2016	27.10.2016	Објавен	

По избирањето на соодветниот оглас, се отвора форма каде што доколку е потребно се врши промена на некои од податоците од огласот (дали се спроведува со аукција или не) и се внесува период на важност на новиот оглас. Понатаму се клика на копчето **Објави** по што новиот оглас ќе биде објавен под истиот број како и првичниот оглас од кој што произлегува, само со додавка K2 (или број по редослед како што доаѓа).



Користење на електронска аукција

Дали ќе се користи електронска аукција? ☒ Не ☒ Да

Дополнителни информации во врска со електронската аукција

Административни информации

Времетраење на важноста на квалификацискиот систем:

Период на важност

Од 23.12.2016

До

Повторно објавување на квалификациски системи

Повторно објавување на квалификациски системи

Сочувај ОБЈАВИ

Огласите кои што произлегуваат од првичниот оглас за воспоставување на квалификациски систем, секогаш го имаат истиот број, но добиваат додавка – K2, K3 итн.

4.4 Како се објавува оглас во категоријата – Посебни услуги

На ЕСЈН, постои можност за објавување на огласи за јавна набавка на Посебни услуги согласно со Глава V од Законот, односно за набавка на услуги согласно со Правилникот за видовите на посебни услуги кои се предмет на договорите за јавни набавки на услуги (“Службен весник на Република Северна Македонија” бр.64/19). Огласите за ваков вид на набавка се објавуваат под називот/видот – Посебни услуги.

За креирање на Посебни услуги, корисникот со улога единица/комисија за јавни набавки се најавува во ЕСЈН со своето корисничко име и лозинка и кликува на линкот „Посебни услуги“ кој се наоѓа во главното мени од левата страна во категоријата Огласи.

Кликува на копчето „Креирај“, по што во продолжение се отвора визард (веб форма), преку кој се креира и објавува огласот. Понатаму се пополнуваат следниве полиња:

1 Предмет на договор за јавна набавка – во ова поле се внесува опис на огласот, односно се внесува предметот на договорот за јавна набавка.

2 Категорија на услуги – се избира од менито од категориите дефинирани во Правилникот за видовите на посебни услуги кои се предмет на договорите за јавни набавки на услуги.

Категорија на услуга*

Ве молиме одберете...

Прикачи оглас

Прикачи документ

Времетраење на оглас

Огласот трае до: *

Избери категорија/и на која/и и припаѓа предметот на

Ве молиме одберете...

Здравствени, социјални и поврзани услуги

Административни социјални услуги, образовни, услуги на здравствена заштита и услуги од областа на културата

Услуги за задолжително социјално осигурување, освен за услугите за задолжително социјално осигурување кои се обезбедуваат како услугите од општ интерес

Услуги поврзани со надоместоци

Други услуги на заедницата, социјални и лични услуги, вклучувајќи услуги од синдикални организации, од политички организации, младински организации и од други организации со членство

Верски услуги

Хотелски и угостителски услуги

Правни услуги кои не се исклучени од примена од Законот за јавните набавки

Други административни услуги и јавни услуги

Обезбедување на услуги за заедницата

Затворски услуги, услуги за јавна безбедност и спасувачки услуги кои не се исклучени од примена од Законот за јавните набавки

Услуги за истрага и безбедност

Меѓународни услуги

Поштенски услуги

Други услуги

3 Прикачи документ – во ова поле се прикачува огласот за набавка на услуги. Формата и содржината на огласите од овој вид не е пропишана и нивното креирање зависи од потребите на договорниот орган. Огласот кој ќе се прикачи во овој панел е претходно подготвен и сочуван локално на компјутер (хард-диск) или друг електронски медиум. Постапката на прикачување на огласот е идентична со постапката на прикачување на останатите документи на системот, објаснета во претходните поглавја.

3 Времетраење на оглас - се наведува датумот кој договорниот орган го определува како краен рок на огласот.

4 Избери категорија/и на која/и припаѓа предметот на набавка - се спроведува на ист начин како Дел2, Чекор 1 од Поголвје 4.1.

5 Објавување на оглас - се спроведува на ист начин како точка 6, Дел 5, Чекор 6 од Поголвје 4.1.

4.4.1 Како се дополнува или изменува оглас во категоријата – Посебни услуги?

Доколку е потребно да се изврши измена на веќе објавен оглас во категоријата – Посебни услуги се избира/кликнува на конкретниот оглас од листата на веќе објавени (се кликува на стрелката ➡ во последната колона).

Избриши	Опис на огласот	Датум на креирање	Датум на објава	Краен рок	Документи
☐	Набавка на угостителски услуги	23.12.2016	23.12.2016	23.02.2017	Прикажи ➡

Притоа повторно ќе се отвори веб-формата за пополнување на оглас за во категоријата – „Посебни услуги“ (идентична веб форма како при првото пополнување) и се прави бараната измена (се брише или доприкачува документ во делот за огласот) на ист начин објаснет во претходната глава.

На крајот по кликувањето на копчето „Објави“, измената на огласот е направена, додаден/избришан е документ и во колоната документи се појавува икона која означува дека имало измени на првичната објава.

4.5 Како се објавува Оглас за воспоставување на јавно приватно партнерство?

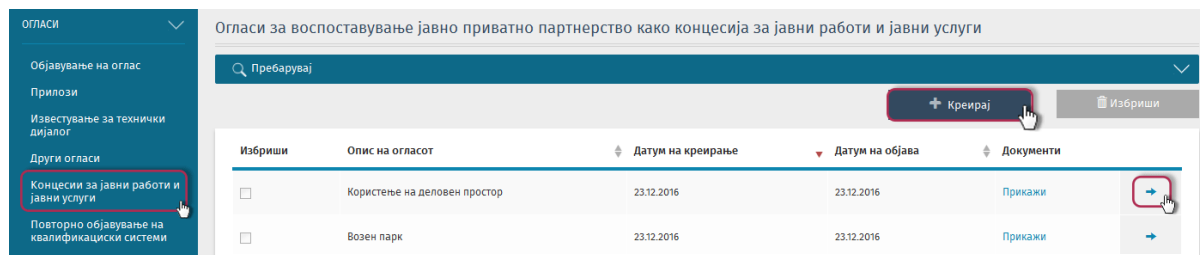
На ЕСЈН, согласно Законот за концесии и јавно приватно партнерство (Службен весник на РМ 06/2012), се објавуваат:

1. Огласи за доделување на договор за воспоставување на јавно приватно партнерство кое се остварува како концесија за јавни работи и јавни услуги и;
2. Огласи за доделување на договор за воспоставување на јавно приватно партнерство кое се остварува како договор за јавна набавка на работи или услуги.

Во зависност од видот на огласот, самото објавување на истиот се разликува. По утврдувањето на договорниот орган за каков вид на постапка ќе спроведува, објавата се извршува на следниов начин:

1. Огласи за доделување на договор за воспоставување на јавно приватно партнерство кое се остварува како концесија за јавна работа или како концесија за јавна услуга

За креирање на ваквиот вид на огласи, корисникот со улога единица за јавна набавка или комисија за јавна набавка се најавува во ЕСЈН со своето корисничко име и лозинка и кликува на линкот „Концесии за јавни работи и јавни услуги“ кој се наоѓа во главното мени од левата страна во категоријата Огласи. По кликањето на линкот, се отвора листа на веќе објавени огласи за воспоставување на јавно приватно партнерство (доколку претходно има објавено). На ова место постои линк под листата на огласи) каде што можете да го преземете образецот на огласот за ЈПП (пропишан со Закон).



По Кликнување на копчето „Креирај“, во продолжение се отвора визард (веб форма), преку кој се креира и објавува огласот. Понатаму се пополнуваат следниве полиња:

1 Опис на огласот – во ова поле се внесува опис на огласот за доделување на договор за воспоставување на јавно приватно партнерство кое се остварува како концесија за јавна работа или како концесија за јавна услуга, односно се внесува предметот на концесија.

2 Прикачи оглас – во ова поле се прикачува огласот за доделување на договор за воспоставување на јавно приватно партнерство кое се остварува како концесија за јавна работа или како концесија за јавна услуга. Формата и содржината на огласите од овој вид е пропишана согласно Законот за концесии и јавно приватно партнерство. Доколку договорниот орган смета дека е потребно, на ова место може да ја прикачи и тендерската документација за конкретната постапка. Документот/ите кои ќе се прикачат во овој панел е/се претходно подготвен/и и сочуван/и локално на компјутер (хард-диск) или друг електронски медиум. Постапката на прикачување на огласот е идентична со постапката на прикачување на останатите документи на системот, објаснета во претходните поглавја.

3 Објавување на оглас – се спроведува на ист начин како точка 6 Дел 5, Чекор 6 од Поглавје 4.1.

2. Огласи за доделување на договор за воспоставување на јавно приватно партнерство кое се остварува како договор за јавна набавка на работа или како договор за јавна набавка на услуга

Ваквиот вид на огласи за воспоставување на ЈПП се објавуваат идентично како и огласите за доделување на договор за јавна набавка (опишано во Поглавје 4.1). Специфичноста тука е во тоа што при пополнувањето во првиот чекор од веб-формата, задолжително се штиклира полето „Договорот е во форма на јавно приватно партнерство”.

Понатаму огласот се пополнува на ист начин како и останатите огласи за доделување на договор за јавна набавка. Единствено, при објавување на оглас за воспоставување на ЈПП во чекор 6 од објавата на огласот се пополнуваат дополнителни полиња:

Услови за добивање на тендерска документација и дополнителни документи

Надомест за тендерска документација ☒ Не ☐ Да

Прикачи Тендерска документација

Избравте јавно приватно партнерство, каде прикачувањето тендерска документација не е задолжително. Дали сепак би сакале да прикачете тендерска документација? ☒ Не ☐ Да

1 Надомест за тендерска документација – се избира **ДА** или **НЕ** во зависност од тоа дали договорниот орган бара надомест за тендерската документација. Доколку се избере **ДА**, се јавуваат полиња за внес на износот на надоместот, образложение за висината на надоместот на тендерската документација како и денарска и девизна сметка каде да се изврши плаќањето.

Услови за добивање на тендерска документација и дополнителни документи

Надомест за тендерска документација ☐ Не ☒ Да

Износ на надомест денари

Образложение

Денарска Сметка

Девизна сметка

2 Прикачи тендерска документација – Прикачувањето на тендерска документација кај овој ЈПП не е задолжително. Доколку се избере Да, се отвора поле за прикачување на тендерска документација. Во ваков случај не е можно да се бара надоместок за преземање на тендерската документација.

Прикачи Тендерска документација

Избравте јавно приватно партнерство, каде прикачувањето тендерска документација не е задолжително. Дали сепак би сакале да прикачете тендерска документација? ☒ Не ☐ Да

На крај по креирањето/објавувањето на ваквиот вид на огласи, истите се разликуваат од останатите во тоа што на самиот приказ на огласот, стои дека се работи за воспоставување на постапка за јавно приватно партнерство.

Електронски систем
Биро за јавни набавки

Министерство за Финансии - Биро за јавни набавки

Палата "23 Октомври", ул. Даме Груев бр.12
1000 Скопје, Република Македонија
Телефон: 02/3255-689
http://bjn.gov.mk

Преземи документ

ОГЛАС ЗА ДОДЕЛУВАЊЕ НА ДОГОВОР ЗА ЈАВНА НАБАВКА

Постапка за воспоставување на јавно приватно партнерство

Број на оглас: 1008/2016

ДЕЛ I: ДОГОВОРЕН ОРГАН

I.1) Податоци за договорниот орган
I.1.1) Назив на договорниот орган: ТЕСТ ИНСТИТУЦИЈА 1

4.5.1 Како се дополнува или изменува оглас за воспоставување на ЈПП?

Доколку е потребно да се изврши измена на веќе објавен оглас за воспоставување на ЈПП (од точка 1 од претходното поглавје – за огласот за доделување на договор за воспоставување на јавно приватно партнерство кое се остварува како концесија за јавна работа или како концесија за јавна услуга) се избира/кликнува на конкретниот оглас од листата на веќе објавени (се кликнува на стрелката ➔ во последната колона). Притоа повторно ќе се отвори веб-формата за пополнување на оглас за ЈПП (идентична веб форма како при првото пополнување) и се прави бараната измена (се брише или доприкачува документ во делот за огласот) на ист начин објаснет во претходната глава.

На крајот по кликувањето на копчето „Објави“, измената на огласот е направена, додаден/избришан е документ и во колоната документи се појавува икона која означува дека имало измени на првичната објава.

Доколку се работи за објавен оглас од типот објаснет во Точка 2 од претходната глава, тогаш измената се врши како што е објаснето во наредната глава 4.6.

4.6 Како се објавува Известување за измени и дополнителни информации во постапката?

По објавувањето на огласот за јавна набавка, за измена или дополнување на истиот, а исто така за измена и дополнување на објавена тендерска документација на ЕСЈН, се користи Известување за измени и дополнителни информации во постапката.

За пополнување на измена и дополнување на податоците во постапката за јавна набавка, корисникот се најавува во ЕСЈН со своето корисничко име и лозинка и кликнува на линкот „Известување за измени и дополнителни информации во постапката“ кој се наоѓа во главното мени од левата страна во категоријата Огласи. Потоа, кликнува на копчето „Креирај“, по што се отвора прозорец за избор на бројот на оглас.

Напомена: Во дадената листа на огласи од каде што се избира бројот се наоѓаат само објавени огласи. Доколку периодот за објава на прилогот согласно Законот (6/4/2 дена пред јавното отворање) е поминат, тогаш тука нема да се појави огласот за кој сакате да направите измена.

Огласи

Број на оглас Вид на постапка

Број на оглас Сите

Пребарувај

Број на оглас Вид на постапка Датум на објава

00218/2020 Поедноставена отворена постапка 05.10.2020

Прва Претходна 1 Следна Последна

Откажи

По избирање на огласот за кој е потребно да се пополни прилог, се отвора следнава веб форма за пополнување:

Објавување на известување за измени и дополнителни информации во постапката

Податоци за постапката

Број на оглас	00218/2020
Датум на постапка	05.10.2020
Статус на постапката	Огласот за доделување на договор за јавна набавка е отворен
Предмет на договорот за јавна набавка	Канцелариски материјали
Вид на договорот за јавна набавка	Стоки
Извор на средства	БУЏЕТ НА РМ
Вид на постапка	Поедноставена отворена постапка
Категорија	Градежни работи, работи поврзани со животната средина, комунални услуги, ХТЗ опрема/производи и останати поврзани стоки/услуги

Измена на датумот утврден како краен рок за доставување на понудите или пријавите за учество

1 Новот краен рок за доставување на понудите или пријавите за учество е 21.10.2020 во 11:00 часот

2 Краен рок за поставување прашања 15.10.2020 во 15:30 часот

3 Краен рок за одговор на прашања: 17.10.2020 во 15:30 часот

Прикачи изменета/дополнета тендерска документација

4 Прикачи Тендерска документација 1

Документ Избриши

Dokumenti za sposobnost.docx

Прикачи документ

5 Делива набавка

6 Рамковна спогодба

7 Електронска аукција

8 Електронска постапка

9 Дополнителни информации

10 Лице за контакт

Датум на објава на прилогот

Датум на првична објава на ЕСЈН 05.10.2020

Објави го прилогот 1

Сочувај ОБЈАВИ

Дел 1 Податоци за постапката – во овој дел се прикажуваат податоците за бројот, датумот, видот на постапката и некои останати информации преземени од објавениот оглас за кој се однесува прилогот.

Дел 2 **Измена на датумот утврден како краен рок за доставување на понудите или пријавите за учество** – крајниот рок за поднесување на понудите или на пријавите за учество се продолжува по потреба, односно пропорционално на сложеноста на измената или дополната на тендерската документација.

1 **Нов краен рок за доставување на понудите или пријавите за учество** - Во ова поле се прикажува крајниот рок за поднесување на понудите/пријавите за учество. Доколку е потребно да се продолжи крајниот рок, се наведува новиот рок за доставување на понудите.

2 **Краен рок за поставување на прашања** - Под крајниот рок за доставување на понудите, системот го пресметува и прикажува законски предвидениот краен рок за поставување на прашања.

3 **Краен рок за одговор на прашања** – системот го пресметува и прикажува законски предвидениот рок за одговор на поставени прашања пред истекот на крајниот рок за поднесување на понудите/пријавите за учество.

Дел 3 **Прикачи изменета/дополнета тендерска документација** – Во ова поле се прикажува прикачената тендерска документација при објавата на огласот.

4 **Прикачи тендерска документација** - За прикачување на изменетата тендерска документација, потребно е корисникот да кликне на иконата  по документот со првично објавената тендерска документација во колоната „Избриши“. Со ова првичната тендерска документација ќе биде избришана, а корисникот понатаму преку копчето „Прикачи документ“, ќе ја прикачи новата тендерска документација, во која се внесени измените кои се направени со прилогот како и новиот краен рок.

Измените на тендерската документација може да се прикачат и како дополнителен документ, по што ќе биде видлива и првичната тендерска и измената на тендерската документација.

Дел 4 **Внесување на измени или дополнувања**

5 **Делива набавка** – доколку има измена, дополнување или бришење на некои од деловите на набавката, се означува измената во полето – „Делива набавка“, по што се отвора опцијата за дополнување или бришење на одредени делови од набавката. Ако постапката била делива обележано е копчето **ДА**. Доколку е потребно да се измени во неделива набавка, се обележува копчето **НЕ**, а ако е потребно да се направат измени во деловите на набавката (бришење или додавање нови), се кликнува на копчето **ДА**, по што ќе се отвори нов прозорец за пополнување на деловите. Понатаму пополнувањето (или бришењето) се одвива на ист начин како пополнување на полето за деливост - Точка 9, Дел 3, Чекор 3, Поглавје 4.1.

6 **Рамковна спогодба** – доколку има измени во делот за рамковна спогодба, се означува полето „Рамковна спогодба“, односно се означува **ДА** или **НЕ** во зависност каква е измената. Доколку има измени во некои елементи од рамковната спогодба се означува полето **ДА** и понатаму се пополнува на ист начин како во Точка 1, Дел 1, Чекор 3, Поглавје 4.1.

7 **Електронска аукција** – ако има измена во делот за спроведување на електронска аукција, истата се означува преку полето „Електронска аукција“, односно се означува **ДА** или **НЕ**. Во зависност од бараната измена, се пополнува на ист начин опишан како во Точка 2, Дел 1, Чекор 3, Поглавје 4.1.

8 **Електронска постапка** – доколку е потребно да се направи измена во поглед на начинот на спроведување на постапката, односно промена на спроведувањето на постапка од хартиена форма во постапка со електронски средства или обратно, се одбира полето „Електронска постапка“. Се пополнува на начин опишан во Дел 2, Чекор 5, Поглавје 4.1.

Напомена: Наведените измени во постапката: деливост на набавката, рамковна спогодба, спроведување на постапка по електронски пат и е-аукција, предизвикуваат суштински измени во текот и концептот на истата, па затоа е **ЗАДОЛЖИТЕЛНО** да се пополнат соодветните полиња на начин како што е опишано во горенаведените точки.

9 **Дополнителни информации** – во ова поле се внесуваат дополнителните информации или исправки на текстот на огласот. **Прилогот се однесува за** – се обележува една од понудените опции „Дополнителни информации“ или „Исправка“, во зависност од тоа дали се внесуваат дополнителни информации на содржината на огласот или се менува некоја позиција од содржината.

Текст што се додава/менува во огласот – се кликува на копчето „Внеси“, и се отвора нов прозорец каде што се пополнуваат следниве информации:

- ✓ Место во огласот каде што се додава/менува текстот – се внесува местото (редниот број и називот) од огласот каде што се додаваат/менуваат информациите.
- ✓ Стариот текст гласи – се внесува стариот текст од објавениот оглас од соодветното место каде што се врши измената.
- ✓ Новиот текст гласи – се внесува како гласи новиот изменет/дополнет текст.

Текст што се додава

Место во огласот каде што се додава текстот

II.12) Времетраење на договорот:

Стариот текст гласи

II.12) Времетраење на договорот: Период во месеци: 12

Новиот текст гласи

II.12) Времетраење на договорот: Период во месеци: 24 |

 Додади

 Откажи

Потоа, се кликува на копчето „Додади“ и измените се внесени во образецот на Прилогот. Доколку има измени на повеќе места во огласот претходната постапка се повторува онолку пати, колку што има измени. Ако е потребно да се избрише некоја од внесените измени, се кликува на иконата , во последната колона од редот каде што се наоѓа измената.

Напомена: Доколку се прави измена на тендерската документација, во делот Дополнителни информации задолжително се внесува/посочува, на кој дел/точка од тендерската документација се однесува измената.

10 Лице за контакт - Податоците за лицето за контакт автоматски се преземаат од објавениот оглас.

Дел 5 Објавување на известувањето - се спроведува на ист начин како Дел 5, Чекор 6 од Поглавје 4.1.

По објавувањето, се испраќа електронско известување дека се извршени измени до сите економски оператори кои до тој момент ја презеле тендерската документација. Измените во истиот момент се објавуваат и на јавниот дел од веб-страницата на ЕСЈН.

Напомена: Критериумот економски најповолна понуда, како и максималниот број на бодови за секој критериум одделно треба јасно да се дефинирани во огласот за јавна набавка, и откако ќе бидат утврдени, не можат да се менуваат за целото времетраење на постапката за јавна набавка. Измените и дополнувањата на огласот или тендерската документација можат да се вршат најдоцна 6/4/2 дена пред денот утврден како краен рок за доставување на понудите или пријавите за учество.

Напомена доколку се пополнува измена на оглас за квалификациски систем: При пополнување на прилог за оглас за квалификациски систем, се јавуваат следниве специфичности: Во Дел 2 се пополнува доколку има промена во времетраењето на квалификацискиот систем, односно соодветно се бира дали се менува времетраењето во

„до 3 години“ или „над 3 години“. Понатаму во полето за период на важност, доколку има промена се внесува нов датум во календарот. Исто така, доколку е потребно да се дополни огласот со некои информации, се користи полето за дополнителни информации.

4.7. Како се објавува претходно информативно и периодично индикативно известување на ЕСЈН?

За пополнување и објавување на Претходно информативно и периодично индикативно известување, корисникот со улога Единица/Комисија за јавни набавки се најавува во ЕСЈН со своето корисничко име и лозинка и кликува на линкот „Претходно информативно и периодично индикативно известување“ кој се наоѓа во главното мени од левата страна во менито Огласи. Потоа, кликува на копчето „Креирај“, по што во продолжение се отвора визард (веб форма), преку која се пополнуваат деталите за известувањето и истото се објавува.

Договорните органи од член 9 став (1) точки а), б) и в) објавуваат претходно информативно известување, а кај јавните набавки од секторските дејности периодично индикативно известување. Од друга страна, договорните органи од член 9 став (1) точки г) и д) објавуваат периодично индикативно известување. Начинот на објавување на двете известувања на ЕСЈН е ист.

Дефинирање на деталите за постапката

Број на известување - ова е број што го генерира самиот систем и е различен за секое пополнето претходно индикативно известување. Овој број е многу важен во понатамошната постапка при објавување на огласот за кој се однесува претходното индикативно известување. Имено, за користење на можноста за кратење на роковите со објава на претходно информативно/периодично индикативно известување, при пополнување на огласот, ќе треба да се внесе овој број.

Лице за контакт

Лице за контакт - се пополнува на ист начин како Дел 2, Чекор 2 од Поглавје 4.1

Дополнителни информации (доколку е потребно)

Дополнителни информации може да се добијат - се пополнува на ист начин како Дел 3, Чекор 2 од Поглавје 4.1

Основни податоци за постапката

Се пополнува на ист начин како Точка 3 и 4 од Дел 1, Чекор 3 од Поглавје 4.1 и Точка 6 од Дел 2, Чекор 3 од Поглавје 4.1. Единствено тука се внесува и предметот на договорот за јавна набавка.

Вид на договорот за јавна набавка

Од понудените три опции се избира (означува) една, и во полето текстуално се внесува (опционално) местото на испорака на стоките или извршување на услугите, градилиштето или локација на работите.

Дали предметот на набавка е делив

Се означува ДА или НЕ во зависност од тоа дали набавката е делива.

Заеднички поимник за јавни набавки

Се пополнува на ист начин како Точка 10, Дел 4, Чекор 3 од Поглавје 4.1.

Останати податоци

Се означува ДА или НЕ, во зависност од тоа дали се склучува Рамковна спогодба. Доколку се знае (опционално) се внесува датумот кога се планира да отпочне постапката за јавна набавка. Доколку се знае (опционално) се внесува датумот на објава на огласот за доделување на договор.

Дополнителни информации

Се спроведува на ист начин како Точка 6, Дел 4, Чекор 6 од Поглавје 4.1

4.8. Како се објавува известување за склучен договор на ЕСЈН?

За пополнување и објавување на известување за склучен договор, корисникот со улога единица/комисија за јавни набавки се најавува во ЕСЈН со своето корисничко име и лозинка и кликнува на линкот „Ивестување за склучен договор“ кој се наоѓа во главното мени од левата страна во менито Известувања. Потоа, кликнува на копчето „Креирај“, по што во продолжение се отвора визард (веб форма) со **3 одделни чекори**, преку кои се пополнуваат деталите за известувањето и истото се објавува.

Напомена: При пополнување на податоците во известувањето, пред напуштање на визардот потребно е истите да ги сочувате или да ги објавите, во спротивно тие нема автоматски да бидат сочувани во системот.

Чекор 1: Основни податоци

Дел 1 Ивестување за склучен договор - се означува дали за постапката за која се однесува известувањето има претходно објавување на оглас, и доколку сезначи ДА, од листата на огласи што се појавува се избира бројот на огласот за кој се однесува известувањето. Во листата на огласи се појавуваат огласите не постари од две години за кои не е пополнето известување за склучен договор или поништување. Доколку се избере

ДА, тогаш податоците во **Чекор 1 и 2** од известувањето, автоматски се преземаат од веќе внесените податоци од огласот и корисникот нема потреба повторно да ги внесува. Доколку избере **НЕ**, тогаш значи дека корисникот избрал да достави известување за склучен договор за постапка со преговарање без претходно објавување на оглас, доделување на договор согласно член 24, конкурентна постапка со преговарање согласно член 52 став 1 точка б или конкурентен дијалог согласно член 53 став 2 точка б. Во овој случај потребно е да се избере евидентен број на постапката за јавна набавка од објавената евидентна листа за хартиени постапки. Начинот на објавување на евидентната листа за хартиени постапки подетално е објаснето во поглавје 5.

Доколку во полето - Дали за постапката за која се однесува известувањето има претходно објавување на оглас, е означено НЕ, корисникот избира една од причините според која, согласно со Законот ја користел оваа постапка и внесува образложение за користењето. Полето оправданост за изборот на постапката се јавува и при избор на конкурентна постапка со преговарање и конкурентен дијалог.

Напомена: Во случај на пополнување на известување за склучен договор за постапка со преговарање без објавување на оглас кога договорниот орган мора да набави дополнителни испораки од првобитниот носител на набавка заради делумна замена на вообичаените стоки или инсталации или проширување на постојните стоки или

инсталации потребно е да се наведе (избере) првичниот оглас по кој е склучен основниот договор.

Во случај да имало измени во некои позиции од огласот или во некој дел од постапката, тогаш за да биде пополнето известувањето соодветно, треба да се штиклира квадратчето во полето „Дали огласот за кој се однесува известувањето има измени“. Тогаш полињата во сите чекори од образецот на известувањето ќе бидат слободни за менување и ќе може да се изврши пополнувањето, согласно со настанатите измени.

Третото поле од овој дел се однесува за посебни услуги. Доколку е потребно да се достави известување за склучен договор за постапка објавена како посебни услуги, односно за набавка на услуги над 10.000 евра во денарска противвредност без вклучен ДДВ за набавки од класичниот сектор или над 20.000 евра во денарска противвредност без вклучен ДДВ за набавки од секторските дејности, тогаш се штиклира квадратчето во ова поле и се пополнува известувањето. Во овој случај потребно е да се избере евидентен број на постапката за јавна набавка од објавената евидентна листа за хартиени постапки. Начинот на објавување на евидентната листа за хартиени постапки подетално е објаснето во поглавје 5.

Дел 2 Основни податоци за постапката - Доколку во полето - Дали за постапката за која се однесува известувањето има претходно објавување на оглас, е означено ДА, податоците во овој чекор се автоматски пополнети. Доколку е избрано НЕ се пополнува на ист начин како Точка 5 од Дел 1, Чекор 1 од Поголавје 4.1.

Дел 3 Меѓународна објава – Се означува ДА или НЕ во зависност од тоа дали огласот е објавен во Службено гласило на ЕУ или друга странска публикација.

Дел 4 Кризна состојба - Се означува ДА или НЕ во зависност од тоа дали договорот е поврзан со некоја кризна состојба. Доколку се значи ДА, потребно е да се избере за која кризна состојба станува збор.

Дел 5 Податоци за лицето за контакт - се пополнува на ист начин како Дел 2, Чекор 2 од Поголавје 4.1.

Чекор 2: Подетални податоци за постапката

Дел 1 Податоци за постапката - Доколку во полето - Дали за постапката за која се однесува известувањето има претходно објавување на оглас, е означено ДА, податоците во овој чекор се автоматски пополнети. Доколку е избрано НЕ се пополнува на ист начин како Точка 3 и 4, Дел 1, Чекор 3 од Поголавје 4.1 и Точка 6, Дел 2, Чекор 3 од Поголавје 4.1.

Дел 2 Заеднички поимник за јавни набавки - Доколку во полето - Дали за постапката за која се однесува известувањето има претходно објавување на оглас, е означено ДА,

податоците во овој чекор се автоматски пополнети. Доколку е избрано НЕ се пополнува на ист начин како Дел 4, Чекор 3 од Поглавје 4.1.

Дел 3 Деливост на набавката - Во случај на делива набавка, се пополнуваат онолку известувања колку што има склучени договори во постапката. Од деловите кои се прикажуваат во табелата, се селектираат оние делови за кои се однесува конкретното известување. Потоа, се продолжува со пополнување на останатите податоци.

Дали предметот на набавката е делив?

Делива набавка?* ☒ Да ☐ Не

Број на дел	Предмет на делот од договорот за јавна набавка
☐ 1	Монитор
☒ 2	Печатач
☒ 3	Тастатура
☐ 4	Графичка картица

Напомена: Во случај на делива набавка се јавуваат само деловите за кои одговорното лице има донесено одлука за избор на најповолна понуда.

Дел 4 Рамковна спогодба – Доколку во полето - Дали за постапката за која се однесува известувањето има претходно објавување на оглас, е означено ДА, податоците во овој чекор се автоматски пополнети. Доколку е избрано НЕ се пополнува на ист начин како Точка 1, Дел 1, Чекор 3 од Поглавје 4.1.

Дел 5 Критериум за доделување на договор - Доколку на почеток во првиот чекор во полето - Дали за постапката за која се однесува известувањето има претходно објавување на оглас, е означено ДА, податоците во ова поле се автоматски пополнети. Доколку е одбрано НЕ, полето се пополнува на ист начин како Точка 1 од Дел 1, Чекор 5 од Поглавје 4.1.

Дел 6 Електронска постапка - Доколку на почеток во првиот чекор во полето - Дали за постапката за која се однесува известувањето има претходно објавување на оглас, е означено ДА, податоците во ова поле се автоматски пополнети. Доколку е избрано НЕ, полето се пополнува на ист начин како Дел 2, Чекор 5 од Поглавје 4.1. Полето дали е спроведена електронска аукција се пополнува автоматски доколку постапката е спроведена со електронски средства, во спротивно потребно е да се одбере ДА или НЕ во зависност од тоа дали е спроведена електронска аукција.

Чекор 3: Склучување на договор

Дел 1 **Услови под кои е склучен договорот или рамковната спогодба** - во овој дел се внесуваат податоци за датумот на склучување на договорот, бројот на добиени понуди и највисоката/најниска добиена понуда.

1 **Датум на склучување на договор или рамковна спогодба** - се внесува датумот на склучување на договорот или рамковна спогодба.

2 **Број на договорот/фактура** – се внесува бројот на договорот или фактурата.

3 **Број на добиени понуди** – автоматски се внесува бројот на поднесени понуди.

4 **Највисока/најниска добиена понуда** - доколку е можно се внесуваат вредноста на највисоката/најниската добиена понуда пред евалуација на понудите, за целата постапка доколку набавката не е делива, или конкретно за делот/деловите за кој е склучен договорот, ако набавката е делива. Во случај да не може да се прецизира највисоката/најниска добиена понуда, овие полиња остануваат празни.

Напомена: Бројот на добиени понуди и највисока/најниска добиена понуда автоматски се пополнуваат.

Чекор 1

Чекор 2

Чекор 3

Услови под кои е склучен договор или рамковната спогодба

1 Датум на склучување на договор или рамковна спогодба*

2 Број на договорот / фактурата*

3 Број на добиени понуди* 1

4 Највисока добиена понуда

денари

Најниска добиена понуда

денари

Времетраење на договорот

5 Времетраење на договорот

Период во месеци

или денови

Или се планира да започне

се планира да заврши

Прикачи договор за јавна набавка

Документ

Избриши

Не се пронајдени соодветни записи

Прикачи документ

7 Информации за носителот на набавката со кој е склучен договорот

Матичен број на економски оператор*

Име на носителот на набавката*

Адреса на носителот на набавката

Град или населено место

Држава

8 Групна понуда

Група понуда

☒ Не
 ☐ Да

Информации за вредноста на договорот

9 Проценета вредност на договорот или рамковната спогодба со вклучен ДДВ*

денари

10 Променета проценета вредност со ДДВ 1

☐

11 Вредност на склучениот договор без вклучен ДДВ*

денари

12 Вредност на склучениот договор со вклучен ДДВ*

денари

ДДВ*

Ве молиме одберете...

Објави го известувањето за склучен договор

Датум на доставување до Биро за јавни набавки

Сочувај

Објави

Дел 2 Времетраење на договорот

5 Времетраење на договорот – Се пополнува времетраењето на договорот во месеци или во денови, а доколку се знае датата на започнување и завршување на договорот се пополнуваат полињата се планира да започне/се планира да заврши. Доволен е внес на само еден од трите податоци за времетраење на договорот.

Дел 3 Прикачи договор за јавна набавка

6 Прикачи договор за јавна набавка – во овој дел задолжително се прикачува скенирана копија од договорот за јавната набавка заедно со листата на цени и условите под кој истиот е склучен.

Дел 4 Информации за носителот на набавката со кој е склучен договорот

7 Информации за носителот на набавката со кој е склучен договорот - се внесуваат податоци за носителот на набавката – матичен број на економскиот оператор со кој е склучен договорот. По внесување на матичниот број и кликување на копчето Пребарај, автоматски се пополнуваат останатите податоци за тој економски оператор што се внесени на ЕСЈН при регистрацијата: назив, адреса, град и држава.

Напомена: Пребарувањето по матичен број на економскиот оператор е задолжително при пополнувањето на известување за склучен договор. При пополнување на известување за постапка со преговарање без претходно објавување, како и известување за постапка за посебни услуги, постои можност за рачно внесување на податоците за носителот на набавката.

Дел 5 Групна понуда

8 Групна понуда – доколку носителот на набавката е група на понудувачи, во овој дел се внесуваат членовите на групата. Кај електронските постапки податокот автоматски се пополнува.

Дел 6 Информации за вредноста на договорот - ова поле е за внес на проценетата вредност и вредноста на склучениот договор.

9 Проценета вредност на договорот или рамковната спогодба со вклучен ДДВ - доколку известувањето се однесува за договор склучен по постапка со претходно објавен оглас, вредноста во ова поле е автоматски преземена од огласот. Доколку се работи за постапка со преговарање или посебни услуги се внесува проценетата вредност на договорот или рамковната спогодба од Одлуката за јавна набавка, со вклучен ДДВ. Ова поле задолжително се пополнува. Во случај на делива набавка, во ова поле е впишана вкупната проценета вредност на целата постапка со вклучен ДДВ и се јавува на секое наредно известување за склучен договор што произлегува од конкретната постапка.

10 Променета проценета вредност со ДДВ - доколку по носење на одлуката за јавна набавка од страна на одговорното лице се јави потреба од промена на проценетата вредност, тогаш се означува (штиклира) квадратчето, при што се отвора ново поле во кое се внесува променетата проценета вредност со вклучен ДДВ. Во случај на делива набавка, првата вредност внесена во ова поле се повторува на секое наредно известување за склучен договор што произлегува од конкретната постапка.

Напомена: Доколку во текот на постапката се јави потреба од промена на проценетата вредност или било какви промени на одлуката за јавна набавка, измените се прават преку посебен модул „Измена на одлука“ достапен кај одговорното лице.

11 Вредност на склучениот договор без вклучен ДДВ - се внесува точната вредност на склучениот договор, во денари, без вклучен ДДВ. Доколку договорот е склучен во странска валута, тогаш се внесува износ во денари по паритет наведен во Договорот или според курсот на НБРМ на денот на склучување на договорот.

12 Вредност на склучениот договор со вклучен ДДВ - од менито се избира износот на ДДВ за конкретната набавка, и во полето - Вредност на склучениот договор со вклучен ДДВ, износот автоматски се пресметува.

Дел 7 Објави го известувањето - со кликување на копчето „Објави“, известувањето за склучен договор ќе биде објавено на јавниот дел од ЕСЈН.

Напомена: Во случај на рамковна спогодба, Известување за склучен договор се доставува само при склучувањето на првичната спогодба. Доколку е склучена рамковна спогодба со повеќе економски оператори, наместо Делот 2 - Информации за носителот на набавката со кој е склучен договорот, се јавува дел - Информации за рамковен договор, што се јавува после полето „Вредност на склучениот договор со ДДВ“ каде поодделно се внесуваат називите на економските оператори со кои е склучена рамковната спогодба.

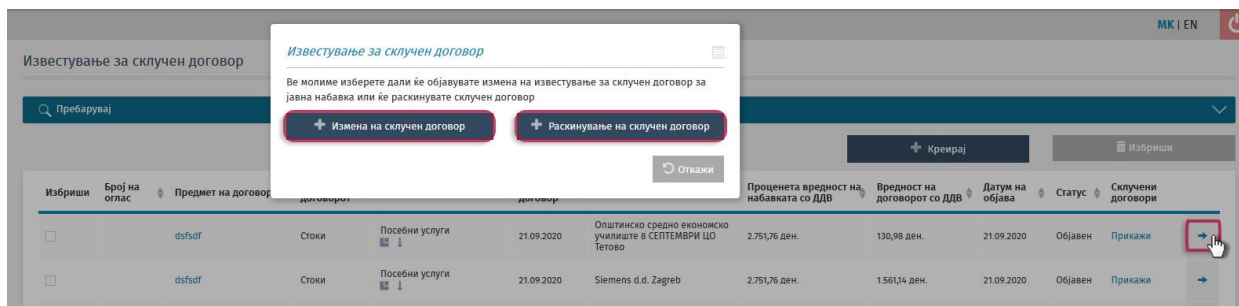
4.8.1 Како се објавува поедноставено известување за склучен договор на ЕСЈН?

Се спроведува на ист начин објаснет во Поглавје 4.8.

4.8.2 Како се врши измена и раскинување на склучен договор

Доколку е потребно да се направи измена на склучениот договор во текот на неговата важност без спроведување нова постапка за јавна набавка или доколку носителот на набавката кој бил избран како најповолен понудувач во постапка и со кој е склучен договорот се откаже од негово извршување или поради други причини дојде до раскинување на договорот потребно е да се пополни соодветно известување.

Корисникот со улога единица /комисија за јавни набавки се најавува во ЕСЈН со своето корисничко име и лозинка и кликува на линкот „Известување за склучен договор“ кој се наоѓа во главното мени од левата страна во категоријата Известувања. Ја пребарува постапката за која сака да направи измена/раскинување на договорот и кликува на стрелката ➡ на објавеното известување по што се отвора прозорец со две опции: Измена на склучен договор и Раскинување на склучен договор.



Како се пополнува известување за измена на склучен договор?

По кликување на копчето „Измена на склучен договор“ се отвора образецот „Измена за склучен договор“ каде се пополнуваат податоците од измената (анексот) на договорот.

Дел 1 Основни податоци за постапката

Податоците автоматски се преземени од објавата на огласот.

Дел 2 Заеднички поимник за јавни набавки

Податоците автоматски се преземени од објавата на огласот.

Дел 3 Причини за измени на договорот за јавна набавка

1 Причини за измени на договорот за јавна набавка - се селектира причината за измена на договорот согласно член 119 став 1 од Законот. Во полето „Образложение“ задолжително се внесува образложение за причината за измената на склучениот договор за јавна набавка.

Дел 4 Времетраење на договорот

2 Времетраење на договорот – доколку има промена во времетраењето на договорот се пополнува времетраење на договорот и се внесува периодот во месеци или денови, или датумот на почеток или завршување на договорот. Доволен е внес на само еден од трите податоци за времетраење на договорот. Доколку нема промена во времетраењето на договорот полето се остава празно.

Дел 5 Информации за вредноста на договорот

3 Проценета вредност на договорот или рамковната спогодба со вклучен ДДВ – автоматски се презема од објавената проценета вредност во огласот или променета проценета вредност.

4 Вредност на склучениот договор со вклучен ДДВ – автоматски се презема од вредноста на склучениот договор внесен во известувањето за склучен договор.

Измена на склучен договор

Основни податоци за постапката

Број на оглас* 00212/2020

Предмет на договорот за јавна набавка* Набавка на информатичка опрема

Вид на постапка Набавки од мала вредност

Вид на договорот за јавна набавка* ☒ Стоки ☐ Услуги ☐ Работи

Заеднички поимник за јавни набавки

Внесете референтна номенклатура ☐ Не ☒ Да

Внеси Основен предмет на јавна набавка - Главен поимник

Шифра	Опис
30200000-1	Компјутерска опрема и материјал

Претходна 1 Следна Вкупно: 1

Внеси Основен предмет на јавна набавка - Дополнителен поимник

Шифра	Опис
Не се пронајдени соодветни записи	

Претходна 1 Следна Вкупно: 0

Внеси Спореден предмет на јавна набавка - Главен поимник

Шифра	Опис
Не се пронајдени соодветни записи	

Претходна 1 Следна Вкупно: 0

Внеси Спореден предмет на јавна набавка - Дополнителен поимник

Шифра	Опис
Не се пронајдени соодветни записи	

Претходна 1 Следна Вкупно: 0

Причини за измени на договорот за јавна набавка

☐ доколку измените, без оглед на нивната парична вредност, се предвидени во тендерската документација на јасен, прецизен и недвосмислен начин, како што се одредби за корекција на цени или опции

☐ за набавка на стоки, услуги или работи од правичниот носител на набавка кои не се вклучени во основниот договор, а кои поради непредвидени околности се нужни

☐ доколку промената е потребна поради околности кои договорниот орган не можел да ги предвиди и суштински не се менува природата на договорот за јавна набавка или рамковната спогодба

☐ доколку правичниот носител на набавка го заменува друг економски оператор кој ги исполнува сите правично одредени услови во тендерската документација од спроведената постапка и кој е правен наследник на правичниот носител на набавка по извршено реструктурирање на претпријатието, вклучувајќи преземање, здружување, спојување или стечај, доколку тоа не вклучува други значителни промени на договорот и со тоа не се избегнува примената на овој Закон

☐ доколку промената, без оглед на нејзината вредност, не е од суштинско значење во смисла на член 119 став (4)

Образложение

Времетраење на договорот

Времетраење на договорот 1

Период во месеци или денови

Или се планира да започне

се планира да заврши

Информации за вредноста на договорот

Проценета вредност на договорот или рамковната спогодба со вклучен ДДВ 590.000,00 денари

Вредност на склучениот договор со вклучен ДДВ 118.000,00 денари

Измена на вредност на склучен договор без ДДВ 1 денари

Измена на вредност на склучен договор со ДДВ 1 денари

ДДВ: Ве молиме одберете...

Прикачи изменен договор

Документ

Избриши

Не се пронајдени соодветни записи

Објави го известувањето за измена на склучен договор за јавна набавка

Сочувај ОБЈАВИ

Прикачи документ

5 Измена на вредност на склучен договор без ДДВ – полето се пополнува доколку има промена на вредноста на склучениот договор. Во полето се внесува новата вкупна вредност на склучениот договор.

Пример, доколку вредноста на склучениот договор е 1.000.000 денари, а договорот е зголемен за 10%, во полето треба да се внесе 1.100.000 денари. Вкупната вредност на измените на договорот за јавна набавка или рамковната спогодба не смее да надмина 20% од вредноста на првичниот договор или рамковна спогодба. Доколку се направени повеќе последователни измени, ова ограничување треба да се применува на вредноста на сите промени заедно.

6 Измена на вредност на склучен договор со ДДВ - од менито се избира износот на ДДВ за конкретната набавка, и во полето - Измена на вредност на склучен договор со ДДВ, износот автоматски се пресметува.

Дел 6 Прикачи изменет договор

7 Прикачи изменет договор – задолжително се прикачува анексот на договорот.

Дел 7 Објави го известувањето за измена на договорот - со кликување на копчето „Објави“, известувањето за склучен договор ќе биде објавено на јавниот дел од ЕСЈН.

По објавувањето, известувањето за измена на договорот е достапно за јавноста. Во табелата е прикажана измената на вредноста на склучениот договор со ДДВ како и вредноста на измената со ДДВ (претставена како разлика меѓу вредноста на измената на договорот и вредноста на склучениот договор).

Избриши	Број на оглас	Предмет на договорот	Вид на договор	Вид на постапка	Носител на набавката	Проценета вредност на набавката со ДДВ	Вредност на договорот со ДДВ	Измена на вредност на склучен договор со ДДВ	Вредност на измената со ДДВ	Датум на објава	Статус	Склучени договори
☐	00213/2020	Набавка на компјутери	Стоки	Поедноставена отворена постапка	Општинско средно економско училиште 8 СЕПТЕМВРИ ЦО Тетово	590.000,00 ден.	472.000,00 ден.	531.000,00 ден.	59.000,00 ден.	18.09.2020	Објавен	Прикажи

Како се пополнува известување за раскинување на договор?

Доколку носителот на набавката кој бил избран како најповолен понудувач во постапка и со кој е склучен договорот се откаже од негово извршување или поради други причини дојде до раскинување на договорот, потребно е да се изврши исправка на објавено Известување за склучен договор. По кликување на копчето „Раскинување на склучен договор“, се појавува формата „Исправка на известување за склучен договор при раскинување на договорот“. Ако постоечкиот договор е раскинат и не се потрошени средства за реализација на истиот, во оваа форма не се вршат никакви измени, односно само се кликува на копчето „Објави“, по што на листата на објавени Известувања за склучен договор, се појавува првично пополнетото известување со статус – Раскинат. Доколку е потрошен определен износ на средства, во полето „Вредност на склучен договор со вклучен ДДВ“ се внесува вредноста на договорот која е реализирана. Потоа се кликува на копчето „Објави“.

Исправка на известување за склучен договор при раскинување на договорот

Дали постапката за која се однесува известувањето била со Претходно објавен оглас*
☐ Не ☒ Да

Број на огласот за кој се однесува известувањето

Информации за исправка на вредноста на договорот

Проценета вредност на договорот или рамковната спогодба
 денари

Вредност на склучениот договор со вклучен ДДВ*
 денари

Објави го раскинувањето

ОБЈАВИ

На листата на објавени Известувања за склучен договор, се појавува првично пополнетото известување со статус – Раскинат, и доколку е внесена нова вредност се појавува ново известување, коригирано за вредноста која е реализирана.

Избриши	Број на оглас	Предмет на договорот	Вид на договорот	Вид на постапка	Датум на договор	Носител на набавката	Проценета вредност	Вредност на договорот	Датум на објава	Статус
☐	522/2015	Набавка на канцелариски мебел	Стоки	Отворена постапка	22.05.2015	НОВА КОМПАНИЈА 2	200.000,00 ден.	1.200.000,00 ден.	24.11.2016	Објавен
☐	522/2015	Набавка на канцелариски мебел	Стоки	Отворена постапка	22.05.2015	НОВА КОМПАНИЈА 2	200.000,00 ден.	1.700.000,00 ден.	22.05.2015	Раскинат

Доколку е потребно да се пополни ново известување (на пример, доколку е склучен договор со второрангираниот понудувач), истото се пополнува на начин објаснет во Поглавје 4.8.

4.9. Како се објавува известување за конкурс за избор на идејно решение на ЕСЈН?

За пополнување и објавување на известување за конкурс за избор на идејно решение, корисникот со улога единица за јавни набавки или комисија за јавна набавка се најавува во ЕСЈН со своето корисничко име и лозинка и кликува на линкот „Известување за конкурс за избор на идејно решение“ кој се наоѓа во главното мени од левата страна во категоријата Известувања. Потоа, кликува на копчето „Креирај“, по што во продолжение се отвора визард (веб форма), преку која се пополнуваат деталите за известувањето и истото се објавува.

Дел 1 Дефинирање на деталите за постапката - од листата на огласи што се појавува се избира бројот на огласот за конкурс за избор на идејно решение за кој се однесува известувањето.

Дел 2 Основни податоци за постапката - Податоците се автоматски преземени од огласот.

Дел 3 **Заеднички поимник за јавни набавки** – Податоците се автоматски преземени од огласот.

Дел 4 **Лице за контакт** – Податоците се автоматски преземени од огласот.

Дел 5 **Дополнителни информации**

Број на учесници на конкурсот за избор на идејно решение - се внесува вкупниот број на учесници на конкурсот.

Назив на најдобро рангираниот учесник/учесници на конкурсот за избор на идејно решение - се кликува на копчето „Додади“, се појавува нов прозорец и се внесуваат имињата на победниците (најдобро рангираните учесници) на конкурсот. На крај, се кликува на копчето „Додади“ и записите се сочувани на системот.

Вредност на наградата на конкурсот за избор на идејно решение - доколку е потребно (доколку има) се внесува вредноста на наградата за конкурсот за избор на идејно решение преку кликување на копчето „Додади“, се појавува нов прозорец и се внесуваат вредностите на наградите. На крај, се кликува на копчето „Додади“ и записите се сочувани на системот.

Име/имиња на најдобро рангираниот учесник/учесници на конкурсот	Внесување на награди на конкурсот
Име Драгана	Назив на наградата Прва награда
Презиме Николоска	Вредност на наградата 500.000,00
 Додади  Откажи	 Додади  Откажи

Дополнителни информации и објавување на известувањето - доколку е потребно во ова поле се пишуваат дополнителни информации за конкурсот што не се опфатени со претходните чекори. По кликување на копчето „Објави“, Известувањето за конкурс за избор на идејно решение се појавува во соодветниот линк кај најавениот корисник, како и на јавната страна на ЕСЈН.

4.10. Како се објавува квартална евиденција на ЕСЈН?

За пополнување и објавување на квартална евиденција, корисникот со улога единица/комисија за јавни набавки се најавува во ЕСЈН со своето корисничко име и лозинка и кликува на главното мени од левата страна во категоријата „Квартална евиденција“ по што се јавуваат два линка:

Квартална евиденција под вредносни прагови/посебни услуги – се пополнуваат податоци за посебни услуги (под 10.000 евра во денарска противвредност без вклучен ДДВ за набавки од класичниот сектор или под 20.000 евра во денарска противвредност

без вклучен ДДВ за набавки од секторските дејности) и набавки под праговите утврдени во член 40 од Законот.

Квартална евиденција за рамковна/динамичен систем – се пополнуваат податоци за склучените поединечни договори во рамковната спогодба и динамичен систем за набавки.

Квартална евиденција под вредносни прагови/посебни услуги

Корисникот со улога единица/комисија кликнува на копчето „Креирај“, по што се отвора прозорец во кој се избира периодот на евиденцијата, и тоа за период 01.01. до 31.03., 01.04. до 30.06., 01.07. до 30.09. или 01.10. до 31.12. При изборот на периодот, системот автоматски како предлог период го пополнува првиот нареден период за кој не е објавена/креирана евиденција, но може да се избере и минат период доколку за истиот не е објавена евиденција. Откако ќе се избере периодот на евиденција, во продолжение се отвора визард (веб форма), преку која се пополнуваат деталите за известувањето и истото се објавува.

Напомена: Евиденциите во статус креиран се јавуваат во прозорецот во кој се избира периодот на евиденцијата, при што претходно пополнетите информации остануваат зачувани.

Напомена: При пополнување на податоците во евиденцијата, пред напуштање на визардот потребно е истите да ги сочувате со кликнување на копчето „Сочувај“ во последниот чекор.

Дел 1 Информации за набавки

На почеток во полињата за датум, може да се промени периодот на кој се однесува евиденцијата за склучените договори.

Доколку за избраниот период нема спроведени набавки, договорниот орган го означува копчето - „За овој период не постојат набавки“, по што директно ја објавува евиденцијата.

Дел 2 Лице за контакт

Полето лице за контакт се пополнува на ист начин како во Дел 2, чекор 2 од поглавје 4.1.

Дел 3 Внесување на договори/фактури склучени за набавки под праговите (1.000/2.000 евра за стоки, услуги и конкурс и 5.000/10.000 евра за работи)

Се кликнува на паѓачкото мени „Набавки под праговите (1.000/2.000 евра за стоки, услуги и конкурс и 5.000/10.000 евра за работи)“ и се кликнува на копчето „Додади“, по што се отвора нов прозорец каде што се врши внесувањето на договорите. Во менито се внесува предметот на договорот за јавна набавка, потоа се одбира дали набавката била за стоки, услуги или работи. Доколку договорот е поврзан со кризна состојба се одбира ДА, по што

се одбира кризната состојба. Понатаму, се внесува дата на договорот/фактура/сметка, се внесува матичниот или даночниот број на економскиот оператор кој е носител на набавката и по кликување на иконата за пребарување  автоматски се пополнува името/називот на носителот на договорот за јавната набавка (доколку истиот е регистриран на ЕСЈН, во спротивно полето „Назив на носителот на набавката“ се одмрзнува за да се пополни мануелно. На крајот, се внесува вредноста на склучениот договор или набавка со вклучен ДДВ.

Набавки под праговите (1.000/2.000 евра за стоки, услуги и конкурс и 5.000/10.000 евра за работи)

Предмет на договорот за јавна набавка*

Предмет на договорот за јавна набавка

Вид на договорот за јавна набавка* ☐ Стоки ☐ Услуги ☐ Работи

Дали договорот е поврзан со кризна состојба? ☒ Не ☐ Да

Датум на договорот*

МБ на Економски оператор 

МБ на Економски оператор 

Даночен број на економски оператор 

Даночен број на економски оператор 

Назив на носителот на набавката*

Назив на носителот на набавката

Вредност на склучениот договор со ДДВ*

0,00

 Сочувај  Откажи

Напомена: Во овој дел се евидентираат сите набавки под вредносните прагови утврдени во член 40 од Законот за јавните набавки, освен исклучоците од примена на Законот опишани во поглавје 5 од Законот.

Дел 4 Посебни услуги (под 10.000/20.000 евра)

Се кликува на паѓачкото мени „Посебни услуги (под 10.000/20.000 евра)“ и се кликува на копчето „Додади“, по што се отвора нов прозорец каде што се врши внесувањето на договорите. Се внесува предметот на договорот за јавна набавка, потоа се избира категорија на услуга согласно Правилникот за видовите на посебни услуги кои се предмет на договорите за јавни набавки на услуги. Доколку договорот е поврзан со кризна состојба се одбира ДА, по што се одбира кризната состојба. Понатаму, се внесува дата на договорот, се внесува матичниот или даночниот број на економскиот оператор кој е носител на набавката и по кликување на иконата за пребарување  автоматски се

пополнува името/називот на носителот на договорот за јавната набавка (доколку истиот е регистриран на ЕСЈН, во спротивно полето „Назив на носителот на набавката“ се одмрзнува за да се пополнат полињата мануелно. На крајот, се внесува вредноста на склучениот договор или набавка со вклучен ДДВ.

Посебни услуги (под 10.000/20.000 евра)

Предмет на договорот за јавна набавка*

Предмет на договорот за јавна набавка

Категорија на услуга*

Ве молиме одберете...

Дали договорот е поврзан со кризна состојба? ☒ Не ☐ Да

Датум на договорот*

МБ на Економски оператор ⓘ

МБ на Економски оператор

Даночен број на економски оператор ⓘ

Даночен број на економски оператор

Назив на носителот на набавката*

Назив на носителот на набавката

Вредност на склучениот договор со ДДВ*

0,00

Сочувај Откажи

За секој од договорите се повторува оваа постапка. После внесувањето, видлива е листа на сите внесени договори. Ако е потребно да се избрише некој од внесените договори, се кликнува на иконата , во редот каде што се наоѓа договорот.

Вид на договор за јавна набавка

Набавки под праговите (1.000/2.000 евра за стоки, услуги и конкурс и 5.000/10.000 евра за работи)									
Предмет на договорот за јавна набавка	Назив на носителот на набавката	Вредност на склучениот договор со ДДВ	Датум на договорот	Вид на договор за јавна набавка	Датум на објава	Статус	Измени	Избриши	Додади
Набавка на компјутерски материјал	ЕО 1	30.000,00	05.10.2020	Стоки		Креиран	→		
Набавка на лаптоп	ЕО 2	50.000,00	06.10.2020	Стоки		Креиран	→		
Посебни услуги (под 10.000/20.000 евра)									
Предмет на договорот за јавна набавка	Назив на носителот на набавката	Категорија на услуга	Вредност на склучениот договор со ДДВ	Датум на договорот	Датум на објава	Статус	Измени	Избриши	Додади
Угостителски услуги	ЕО 3	Хотелски и угостителски услуги	60.000,00 ден.	08.09.2020		Креиран	→		
Систематски преглед	ЕО 4	Здравствени, социјални и поврзани услуги	80.000,00 ден.	01.10.2020		Креиран	→		

По кликување на копчето „Објави“ кварталната евиденција е објавена и се појавува во соодветниот линк кај најавениот корисник, како и на јавната страна на ЕСЈН. По објавувањето, кварталната евиденција може да се дополни со нови податоци/набавки, но не може да се едитаат или бришат веќе објавените податоци. Доколку ДО треба да едитаат или да избрише некои податоци кои погрешно ги внел и ги објавил во кварталната евиденција, потребно е да достави барање за враќање на кварталната евиденција во статус креиран.

Избриши	Период	Датум на креирање	Датум на доставување	Датум на објава	Статус	
☐	01.01.2023 - 31.03.2023	21.08.2020	21.08.2020	14.09.2020	Објавен	Дополни

Квартална евиденција за рамковна/динамичен систем

Корисникот со улога единица/комисија кликува на копчето „Креирај“, по што се отвора прозорец во кој се избира периодот на евиденцијата, и тоа за период 01.01. до 31.03., 01.04. до 30.06., 01.07. до 30.09. или 01.10. до 31.12. При изборот на периодот, системот автоматски како предлог период го пополнува првиот нареден период за кој не е објавена/креирана евиденција, но може да се избере и минат период доколку за истиот не е објавена евиденција. Откако ќе се избере периодот на евиденција, во продолжение се отвора визард (веб форма), преку која се пополнуваат деталите за известувањето и истото се објавува.

Напомена: Евиденциите во статус креиран се јавуваат во прозорецот во кој се избира периодот на евиденцијата, при што претходно пополнетите информации остануваат зачувани.

Напомена: При пополнување на податоците во евиденцијата, пред напуштање на визардот потребно е истите да ги сочувате со кликување на копчето „Сочувај“ во последниот чекор.

Дел 1 Информации за набавки

На почеток во полињата за датум, може да се промени периодот на кој се однесува евиденцијата за склучените договори.

Доколку за избраниот период нема спроведени набавки, договорниот орган го означува копчето - „За овој период не постојат набавки“, по што директно ја објавува евиденцијата.

Дел 2 Лице за контакт

Полето лице за контакт се пополнува на ист начин како во Дел 2, чекор 2 од поглавје 4.1.

Дел 3 Договори за огласи со рамковна спогодба

Се кликува на паѓачкото мени „Договори за огласи со рамковна спогодба“ и се кликува на копчето „Додади“, по што се отвора нов прозорец каде што се врши внесувањето на договорите. Од менито се избира бројот на објавениот оглас по што податоците за предметот на договорот за јавна набавка и вид на договор за набавка се пополнуваат автоматски. Понатаму, се внесува бројот на добиените понуди. Полето дали е спроведена електронска аукција е автоматски пополнето. Се внесува датум на склучениот договор. Се внесува матичниот или даночниот број на економскиот оператор кој е носител на набавката и по кликување на иконата за пребарување  автоматски се пополнува името/називот на носителот на договорот за јавната набавка. Потоа се пополнува вредноста на склучениот договор без вклучен ДДВ, се внесува износот на ДДВ, по што автоматски се пресметува вредноста на склучениот договор со ДДВ. На крај, се прикачува копија од склучениот договор.

За секој од договорите се повторува оваа постапка. После внесувањето, видлива е листа на сите внесени договори. Ако е потребно да се избрише некој од внесените договори, се кликува на иконата , во редот каде што се наоѓа договорот.

Вид на договор за јавна набавка

Договори за огласи со рамковна спогодба												Додади
Број на оглас	Предмет на договорот за јавна набавка	Назив на носителот на набавката	Вредност на склучениот договор со ДДВ	Датум на договорот	Број на добиени понуди	е-Аукција	Вид на договор за јавна набавка	Склучени договори	Датум на објава	Статус	Измени	Избриши
00209/2020	Поправка и одржување на компјутери	Општинско средно економско училиште 8 СЕПТЕМВРИ ЦО Тетово	51.000,00 ден.	06.10.2020	3	Не	Стоки			Креиран		

По кликување на копчето „Објави“ кварталната евиденција е објавена и се појавува во соодветниот линк кај најавениот корисник, како и на јавната страна на ЕСЈН. По објавувањето, кварталната евиденција може да се дополни со нови податоци/набавки, но не може да се едитираат или бришат веќе објавените податоци.

Избриши	Период	Датум на креирање	Датум на доставување	Датум на објава	Статус	Дополни
☐	01.04.2023 - 30.06.2023	06.10.2020	06.10.2020	06.10.2020	Објавен	

Напомена: За склучената рамковна спогодба договорниот орган пополнува известување за склучена рамковна спогодба, додека за поединечните договори се пополнува квартална евиденција.

Напомена: Во исклучителни случаи, кога има потреба од исправка на технички пропуст во објавената евиденција, за истата е потребно писмено да се извести Бирото за јавни набавки со барање за промена на статусот на евиденцијата од „Објавен“ во „Креиран“. Во ваков случај, во објавената евиденција се прикажуваат двата датуми на објава.

4.11. Како се објавува известување за поништување на оглас за јавна набавка на ЕСЈН?

После конечноста на одлуката за поништување на постапката за јавна набавка, за поништување на истата, се користи известување за поништување на постапка.

За пополнување на известување за поништување на постапката за јавна набавка, корисникот со улога единица/комисија за јавни набавки се најавува во ЕСЈН со своето корисничко име и лозинка и кликува на линкот „Поништување на постапка“ кој се наоѓа во главното мени од левата страна во категоријата Известувања. Потоа, кликува на копчето „Креирај“, по што во продолжение се отвора визард (веб форма), преку која се пополнуваат деталите за постапката и истата се објавува. При пополнување на податоците во поништувањето, пред напуштање на визардот потребно е истите да ги сочувате или да ги објавите, во спротивно тие нема автоматски да бидат сочувани во системот.

1 Избери постапка за поништување

2 Избери постапка*

Отворена постапка

Избери постапка

Основни податоци за постапката

Предмет на договорот за јавна набавка*

Предмет на договорот за јавна набавка

Лице за контакт

Лице за контакт

КорисникА КомисијаА

Адреса на е-пошта

goran.davidovski@gmail.com

Телефон / Факс

89089

Деловност на набавката

Делова набавка?

☒ Не ☐ Да

Информации за поништувањето

Известувањето се однесува за

☒ Поништување на постапка ☐ Поништување на деп/делови

Информации за причината за поништување на постапката

☐ бројот на кандидати е понизок од минималниот број предвиден за постапките за јавна набавка согласно со овој закон

☐ не е поднесена ниту една понуда или ниту една прифатлива понуда

☐ настанале непредвидени промени во буџетот на договориот орган

☐ понудувачите понудиле цени и услови за извршување на договорот за јавна набавка кои се непоповолни од реалните на пазарот

☐ оцени дека тендерската документација содржи битни пропусти или недостатоци

☐ поради непредвидени и објективни околности се промениле потребите на договориот орган

☐ постапката ја поништува Државната комисија за жалби

☐ по инструкции од Бирото да се поништи постапката во управен надзор

☐ по инструкции од Бирото поради технички проблем на ЕСЈН

☐ избраниот најповолен понудувач се откажува да го потпише договорот

Дополнителни информации

Датум на доставување до Биро за јавни набавки

06.10.2020

Објави го поништувањето на постапка

Објави го поништувањето на постапка

Сочувај Објави

Дефинирање на деталите за постапката

1 Избери постапка за поништување – во овој дел се избира вид на постапка за која се однесува поништувањето.

2 Избери постапка - доколку постапката е со објавување на оглас, се кликува на иконата за пребарување  и од листата на огласи се избира постапката со кликување на стрелката  за која се однесува известувањето. Во листата на огласи се појавуваат огласите не постари од две години за кои не е пополнето известување за склучен договор или поништување. Доколку постапката е без објавување на оглас, се кликува на иконата за пребарување  и од листата се избира објавената евидентна листа за хартиени постапки.

Основни податоци за постапката

Предмет на договорот – автоматски се презема од огласот кој е избран во првиот дел, или доколку е избрана постапка без објавување на оглас, податокот се презема од избраната евидентна листа за хартиени постапки.

Лице за контакт

Поле то лице за контакт се пополнува на ист начин како во Дел 2, чекор 2 од поглавје 4.1.

Деливост на набавката

3 Делива набавка - Доколку постапката е делива ова поле е автоматски штиклирано со „Да“. Се отвора ново паѓачко мени „Делови на предметот на договорот за јавна набавка“ со можност за селектирање на делот/деловите за кои се однесува поништувањето. Доколку се поништува целата постапка, потребно е да се селектираат сите делови од постапката.

Дали предметот на набавката е делив?

Делива набавка?

☐ Не ☒ Да

Делови на предметот на договорот за јавна набавка

☐	Број на дел	Предмет на делот од договорот за јавна набавка
☒	1	Хартија
☒	2	Пенкала
☐	3	Тетратки

Напомена: Во случај на делива набавка во делот „Делови на предметот на договорот за јавна набавка“ се јавуваат само деловите за кои одговорното лице има донесено одлука за поништување.

Информации за поништувањето

4 Известувањето се однесува за - автоматски се означува една од дадените опции во зависност од тоа дали поништувањето се однесува на цела постапка или само на дел/делови.

Доколку се избере причината за поништување „оцени дека тендерската документација содржи битни пропусти или недостатоци“ се јавува поле за внесување на текст каде што се образложува подетално причината за поништувањето.

Наведете го бројот на делот/деловите - доколку поништувањето се однесува на дел/делови од постапката во ова поле автоматски се наведени деловите кои се поништуваат врз основа на селектираните полиња во погорниот панел.

Напомена: Во случај некои од деловите да се поништени поради различни причини, тогаш се пополнуваат одделни известувања за поништување.

Информации за причината за поништување на постапката

5 Информации за причината за поништување на постапката – се означува една од дадените причини (со кликување на копчето пред една од нив) поради која се поништува постапката.

Објави го поништувањето на постапката

Објавување на поништување на постапка - со кликување на копчето „Објави“, известувањето за поништување ќе биде објавено на јавниот дел од ЕСЈН.

По објавување на поништувањето системот испраќа известување до сите економски оператори кои преземале тендерска документација дека постапката е поништена.

4.11.1 Како се објавува известување за поништување на конкурс за избор на идејно решение на ЕСЈН?

Се спроведува на ист начин објаснет во Поглавје 4.11 само што во точка 1 се избира конкурс за избор на идејно решение.

Во делот „Информација за причината за поништување“ има дополнително поле „Друго“ кое доколку е селектирано потребно е текстуално да се внесе причината поради која е поништен конкурсот за избор на идејно решение.

Ⓢ друго

Дополнителна причина за поништувањето

Дополнителна причина за поништувањето

4.11.2 Како се објавува известување за поништување на постапката посебни услуги на ЕСПН?

Се спроведува на ист начин објаснет во Поглавје 4.11 само што во точка 1 се избира посебни услуги.

Во делот „Информација за причината за поништување“ има дополнително поле „Друго“ кое доколку е селектирано потребно е текстуално да се внесе причината поради која е поништен конкурсот за избор на идејно решение.

☒ друго	
Дополнителна причина за поништувањето	Дополнителна причина за поништувањето

4.11.3 Како се објавува известување за поништување на квалификациски систем на ЕСПН?

Се спроведува на ист начин објаснет во Поглавје 4.11 само што во точка 1 се избира посебни услуги.

Во делот „Информација за причината за поништување“ има дополнително поле „Друго“ кое доколку е селектирано потребно е текстуално да се внесе причината поради која е поништен конкурсот за избор на идејно решение.

☒ друго	
Дополнителна причина за поништувањето	Дополнителна причина за поништувањето

4.12. Како се објавува известување за доброволна претходна транспарентност на ЕСПН?

Договорниот орган може да објави известување за доброволна претходна транспарентност кога доделува договор за јавна набавка во постапка со преговарање без објавување оглас. Ова известување се објавува на ЕСПН истиот ден кога договорниот орган на понудувачите им ја доставува одлуката за избор.

Корисникот со улога единица/комисија за јавни набавки се најавува во ЕСЈН со своето корисничко име и лозинка и кликува на линкот „Известување за доброволна транспарентност“ кој се наоѓа во главното мени од левата страна во менито Известувања. Потоа, кликува на копчето „**Креирај**“, по што во продолжение се отвора визард (веб форма) со 3 одделни чекори, преку кои се пополнуваат деталите за известувањето и истото се објавува.

Чекор 1: Основни податоци

Дел 1 Известување за Доброволна транспарентност

1 Вид на постапка – Автоматски е селектирана постапката со преговарање без објава на оглас, без можност за измена.

Дел 2 Оправданост за изборот на постапката.

Во ова поле се избира една од причините според која, согласно со Законот ја користел оваа постапка и внесува образложение за користењето доколку има потреба.

Оправданост за изборот на постапката

1. за набавка на стоки, услуги и работи:

- ☐ кога по претходно спроведени две отворени постапки или поедноставени отворени постапки не е поднесена ниту една понуда или ниту една соодветна понуда, односно кога по претходно спроведени две ограничени постапки не е поднесена ниту една пријава за учество или ниту една соодветна пријава за учество во првата фаза, под услов да не се значително сменети условите од тендерската документација
- ☐ доколку јавната набавка од секторските дејности има за цел само истражување, експериментирање, проучување или развој и нема за цел да оствари профит или да ги надомести трошоците за истражувањето и развојот, под услов доделувањето на таквиот договор да не влијае врз конкурентноста при доделувањето подоцнежни договори за јавни набавки со тие цели
- ☐ кога од технички или уметнички причини, односно од причини врзани за заштита на ексклузивните права (патенти и сл.), договорот може да го изврши само одреден економски оператор
- ☐ доколку стоката, услугата или работата може да ја обезбеди само одреден економски оператор од следниве причини: целта на јавната набавка е да се создаде или да се добие уникатно уметничко дело или уметнички изведби; кога поради технички причини нема конкуренција за предметот на набавка; за заштита на ексклузивни права, вклучувајќи ги и правата на интелектуална сопственост
- ☐ доколку поради крајна итност, предизвикана како резултат на настани кои договорниот орган не можел да ги предвиди, роковите за другите постапки не може да се применат

2. за набавка на стоки:

- ☐ произведени исклучиво за истражување, експериментирање, проучување или развој, но не за стоки во сериско производство со кое би се остварила добивка или поврат на трошоците на развојот или истражувањето
- ☐ кога договорниот орган мора да набави дополнителни испораки од првобитниот носител на набавка заради делумна замена на вообичаените стоки или инсталации или проширување на постојните стоки или инсталации
- ☐ што котираат и кои договорниот орган ги набавува од берза
- ☐ што се набавуваат по посебно поволни услови од понудувач кој ги затвора своите деловни активности (ликвидација или стечај), од стечен управник или ликвидатор, по претходен договор со доверителите
- ☐ во секторските дејности, со искористување некоја посебна повољна можност што е достапна само за многу кратко време по цена значително пониска од вообичаената пазарна цена

3. за набавка на услуги:

- ☐ што се набавуваат по посебно поволни услови од понудувач кој ги затвора своите деловни активности (ликвидација или стечај), од стечен управник или ликвидатор, по претходен договор со доверителите
- ☐ кога предметниот договор следува по спроведување на конкурс за избор на идејно решение и се доделува на најдобро рангиралиот учесник или на еден од најдобро рангираните учесници

Дополнително образложение за изборот на постапката со преговарање без претходно објавување

Дел 3 Основни податоци за постапка - Се пополнува на ист начин како Точка 3 и 5 од Дел 1, Чекор 1 од Поглавје 4.1.

Дел 4 Меѓународна објава – Се пополнува на ист начин како Дел 3, Чекор 1 од поглавје 4.8.

Дел 5 Податоци за лицето за контакт - се пополнува на ист начин како Дел 2, Чекор 2 од Поглавје 4.1.

Чекор 2: Податоци за постапката

Дел 1 Основни податоци за постапката - се пополнува на ист начин како Точка 3 и 4, Дел 1, Чекор 3 од Поглавје 4.1 и Точка 6, Дел 2, Чекор 3 од Поглавје 4.1.

Дел 2 Заеднички поимник за јавни набавки (ЗПЈН) - се пополнува на ист начин како Дел 4, Чекор 3 од Поглавје 4.1.

Дел 3 Деливост на набавката – се пополнува на ист начин како Дел 3, Чекор 2 од Поглавје 4.8

Дел 4 Критериум за доделување на договор за јавна набавка – се пополнува на ист начин како Точка 1 од Дел 1, Чекор 5 од Поглавје 4.1.

Чекор 3: Одлука за избор

Дел 1 Услови под кои е донесена одлуката за избор

1 Датум на носење одлука за избор - се внесува датумот кога е донесена одлуката за избор на најповолна понуда

2 Број на одлука - се внесува архивскиот број на одлуката за избор на најповолна понуда

3 Број на добиени понуди - се внесува бројот на пристигнати понуди

4 Највисока/најниска добиена понуда - доколку е можно се внесуваат вредноста на највисоката/најниската добиена понуда пред евалауција на понудите, за целата постапка доколку набавката не е делива, или конкретно за делот/деловите за кој е склучен договорот, ако набавката е делива. Во случај да не може да се прецизира највисоката/најниската добиена понуда, овие полиња остануваат празни.

Дел 2 Времетраење на договорот – се пополнува времетраењето на договорот во месеци или во денови, а доколку се знае датата на започнување и завршување на договорот се пополнуваат полињата се планира да започне/се планира да заврши. Се внесува само еден од трите податоци за времетраење на договорот.

Дел 3 Одлука за избор – во овој дел задолжително се прикачува скенирана копија од одлуката за избор на најповолна понуда. Документот ќе биде достапен на јавната страна.

Дел 4 **Информации за носителот на набавката со кој ќе се склучи договорот** - се внесуваат податоци за носителот на набавката – матичен број на економскиот оператор со кој е склучен договорот. По внесување на матичниот број и кликување на копчето Пребарај, автоматски се пополнуваат останатите податоци за тој економски оператор што се внесени на ЕСЈН при регистрацијата: назив, адреса, град и држава.

Напомена: Пребарувањето по матичен број на економскиот оператор се врши со впишување на матичниот број на економскиот оператор со што автоматски се пополнуваат податоците за одреден економски оператор. Заради учество во постапки а јавни набавки сите ЕО треба да бидат регистрирани на ЕСЈН. Кај постапките кои се спроведуваат во хартиена форма, на пример постапка со преговарање без објава на оглас, може да се случи економскиот оператор да не е регистриран на ЕСЈН. Доколку економскиот оператор не е регистриран на системот, податоците за носителот на набавката треба да се внесат мануелно.

Дел 5 **Групна понуда** - доколку носителот на набавката е група на понудувачи, во овој дел се внесуваат членовите на групата.

Дел 6 **Информации за вредноста на договорот** - ова поле е за внес на проценетата вредност и вредноста на склучениот договор.

Проценета вредност на договорот или рамковната спогодба - се внесува проценетата вредност на договорот или рамковната спогодба од Одлуката за јавна набавка, со вклучен ДДВ.

Променета проценета вредност - доколку по носење на одлуката за јавна набавка од страна на одговорното лице се јави потреба од промена на проценетата вредност, тогаш се означува (штиклира) квадратчето, при што се отвора ново поле во кое се внесува променетата проценета вредност со вклучен ДДВ. Во случај на делива набавка, првата вредност внесена во ова поле се повторува на секое наредно известување за склучен договор што произлегува од конкретната постапка.

Планирана вредност на договорот без ДДВ - се внесува точната вредност на склучениот договор, во денари, без вклучен ДДВ.

Планирана вредност на договорот со ДДВ -од менито се избира износот на ДДВ за конкретната набавка, и во полето – Планирана вредност на договорот со ДДВ, износот автоматски се пресметува.

Дел 7 **Објави го известувањето** за доброволна транспарентност - со кликување на копчето „Објави“, известувањето за Доброволна претходна транспарентност ќе биде објавено на јавниот дел од ЕСЈН.

4.13. Како се објавува известување за реализиран договор?

Известување за реализиран договор се пополнува за евиденција на сите склучени договори за одредена набавка. Во известувањето договорниот орган има можност да ја внесе реалната потрошена вредност на склучениот договор. Пополнувањето на ваквиот вид на известувања е задолжително и истото се пополнува во рок од 10 дена од целосната реализација на договорот. Во пракса може да се случи да договорот се реализира односно се испорачаат стоките, извршат услугите или работите но финансиски да не е целосно исплатен на носителот на набавката. Затоа е овозможено технички повеќе пати да се пополнува известувањето за реализиран договор, по извршена материјална (физичка) реализација и финансиска реализација на договорот.

За пополнување и објавување на известување за реализиран договор, корисникот со улога единица за јавни набавки/комисија за јавни набавки се најавува во ЕСЈН со своето корисничко име и лозинка и кликнува на линкот „Известување за реализиран договор“ кој се наоѓа во главното мени од левата страна во менито Известувања. Потоа, кликнува на копчето „Креирај“, по што во продолжение се отвора визард (веб форма), преку кој се пополнуваат деталите за известувањето и истото се објавува.

Напомена: Услов за пополнување на известување за реализиран договор е претходно да е пополнето известување за склучен договор.

Известување за реализиран договор

1 Дали постапката за која се однесува известувањето била со Претходно објавен оглас* ☐ Не ☒ Да

2 Изберете известување за реализиран договор **Изберете известување**

Основни податоци за постапката

Вид на постапка: Отворена постапка

Број на огласот за кој се однесува известувањето: Број на огласот за кој се однесува известувањето

Предмет на договорот за јавна набавка*: Предмет на договорот за јавна набавка

Подетален опис на предметот на договорот за јавна набавка: Подетален опис на предметот на договорот за јавна набавка

Вид на договорот за јавна набавка*: ☐ Стоки ☐ Услуги ☐ Работи

Задолжителни податоци за јавни набавки

Внесете референтна номенклатура: ☐ Не ☐ Да

Деливост на набавката

Делива набавка*: ☐ Не ☐ Да

Критериуми за доделување на договорот

Критериум за доделување на договорот за јавна набавка: ☐ Цена ☐ Трошоци со користење на пристап на исплатливост ☐ Најдобар однос меѓу цена и квалитет

Времетраење на договорот

Времетраење на договорот: Период во месеци или денови

Или се планира да започне:

се планира да заврши:

Информации за носителот на набавката со кој е склучен договорот

Матичен број на економски оператор*:

Даночен број на економски оператор*:

Име на носителот на набавката*:

Адреса на носителот на набавката:

Град или населено место:

Држава:

Информации за вредноста на договорот

3 Проценета вредност на договорот или рамковната спогодба со вклучен ДДВ* 0,00 денари

4 Вредност на склучениот договор со вклучен ДДВ* 0,00 денари

5 Тип на реализиран договор ☐ Целосно ☐ Делумно ☐ Не реализиран

6 Сукцесивна набавка ☐

7 Вредност на реализиран договор со ДДВ* 0,00 денари

8 Вредност на реализиран исплатен договор со ДДВ* 0,00 денари

9 Процент на реализација* 0,00 %

10 Забелешки од реализација на договорот: Забелешки од реализација на договорот

Објави го известувањето за реализиран договор

Сочувај ОБЈАВИ

Дел 1 Известување за реализиран договор

1 **Дали постапката за која се однесува известувањето била со претходно објавен оглас** – се избира **ДА** или **НЕ** во зависност од тоа дали постапката била со објавен оглас.

2 **Изберете известување за реализиран договор** – се кликува на копчето „Изберете известување“ по што се отвора нов прозорец каде се избира известувањето за кое се пополнува известување за реализиран договор.

Напомена за рамковна спогодба: Доколку станува збор за рамковна спогодба се избира основното известување за склучен договор за рамковната спогодба, по што е потребно да се одбере конкретниот договор претходно внесен во квартална евиденција. Известување за реализиран договор кај рамковните спогодби не се пополнува за основното известување за рамковната спогодба, туку поединечно за секој договор (мини тендер) внесен во кварталните евиденции. Оттаму, при пополнување во овој панел, по одбирање на конкретната постапка се прикажуваат сите внесени договори (мини тендери) од кварталните евиденции за таа постапка, а корисникот одбира за кој договор ќе ја пополнува реализацијата.

Известувања за договори

Тип на известување: Квартална евиденција за рамковни постапки

Предмет на договорот: Предмет на договорот

Број на оглас: Број на оглас

Број на договорот: Број на договорот

Информации за договорот

Предмет на договорот: Поправка и одржување на компјутери

Број на договорот: 334/34

Датум на објава: 16.09.2020

Изберете ја кварталната евиденција за реализиран договор

Број на оглас	Број на договорот	Предмет на договорот	Датум на договор	Датум на објава
00209/2020		Поправка и одржување на компјутери	06.10.2020	06.10.2020

Напомена: По избирање на известувањето, податоците автоматски се преземаат од огласот, известувањето за склучен договор или кварталните евиденции зависно од видот на постапката кој е избран.

Дел 2 Информации за вредноста на договорот

Во овој дел се внесуваат сите податоци кои се однесуваат на вредноста на склучениот договор, вредноста која е реализирана односно потрошена по основ на тој договор, како и вредноста која е исплатена по основ на тој договор. Исто така во овој дел се наведува дали договорот е целосно, делумно или не реализиран како и тоа дали набавката била сукцесивна.

3 Проценета вредност на договорот или рамковната спогодба со вклучен ДДВ - вредноста во ова поле е автоматски преземена од огласот или известувањето за склучен договор за постапки без објавен оглас. Доколку во текот на постапката за јавна набавка проценетата вредност е променета, тогаш во ова поле автоматски се презема променетата вредност.

4 Вредност на склучениот договор со вклучен ДДВ - вредноста во ова поле е автоматски преземена од известувањето за склучен договор/квартална евиденција. Доколку вредноста на склучениот договор е изменета со пополнување на известување за измена на договорот, во полето се презема вкупната изменета вредност на склучениот договор. Кај рамковни спогодби во полето се пополнуваат податоците од поединечните рамковни спогодби внесени во евиденција.

5 Тип на реализиран договор – се одбира дали договорот е целосно реализиран, делумно реализиран или воопшто не е реализиран договорот (не е направена никаква набавка, ниту доставена фактура).

6 Сукцесивна набавка – се штиклира полето доколку набавката била сукцесивна.

7 Вредност на реализиран договор со ДДВ – во ова поле се внесува точниот износ на средства кои биле реализирани односно потрошени по основ на склучениот договор.

8 Вредност на реализиран исплатен договор со ДДВ – во ова поле се внесува точниот износ на средства кои биле исплатени по основ на склучениот договор. Известувањето за реализиран договор може да се објави и без пополнување на овој податок со цел да се запази законскиот рок од 10 дена за објавување на известувањето. По објавувањето, известувањето за реализиран договор може повторно да се избере со кликување на стрелката ➡ и да се дополни податокот за реализиран и исплатен договор со ДДВ, доколку финансиската реализација (исплата) се разликува од материјалната реализација на договорот, односно договорниот орган доцни со исплатата. Во објавеното Известување за реализиран договор се прикажуваат двете дати на објава (датумот на првичното објавување на Известувањето како и датумот на последното дополнување).

9 Процент на реализација – автоматски се пресметува процентот на реализација на договорот врз основа на веќе внесените податоци во полето за вредност за склучен договор со ДДВ и вредност за реализиран договор со ДДВ.

10 Забелешки од реализација на договорот – во ова поле може да се внесат забелешки од реализација на договорот.

По пополнување на сите потребни податоци, се кликува на копчето „Објави“, по што Известувањето за реализиран договор се појавува во соодветниот линк кај најавениот корисник, како и на јавната страна на ЕСЈН.

Избриши	Број на оглас	Предмет на договорот	Вид на договор	Вид на постапка	Носител на набавката	Вредност на склучениот договор со вклучен ДДВ	Вредност на реализиран договор со ДДВ	Вредност на реализиран исплатен договор со ДДВ	Датум на објава	Статус
☐	00213/2020	Набавка на компјутери	Стоки	Поедноставена отворена постапка	Општинско средно економско училиште 8 СЕПТЕМВРИ ЦО Тетово	531.000,00 ден.	531.000,00 ден.	531.000,00 ден.	18.09.2020	Објавен ➡

Напомена: По успешно објавување на Известувањето за реализиран договор, постапката може да се архивира и со тоа се префрла во линкот “Архивирани постапки” и се генерира финална евидентна листа во Евидентната книга подетално објаснето во поглавје 5.

Напомена за рамковна спогодба: За рамковната спогодба можат да се пополнуваат онолку Известувања за реализирани договори колку што има склучени мини тендери, односно за секој договор поединечно. Пополнетите вредности за реализираните поединечни договори (мини тендери) се прикажуваат во основното Известување за склучена рамковна спогодба. Постапката се архивира само по завршување на реализацијата на целата набавка односно рамковна спогодба.

ДЕЛ VI: ИЗВЕСТУВАЊА ЗА РЕАЛИЗИРАН ДОГОВОР

1 2

Реден број	Вид на поставка	Назив на носителот на набавката	Предмет на договорот за јавна набавка	Вредност на склучениот договор со ДДВ	Вредност на реализиран договор со ДДВ
1	Поднеставена отворена поставка	Општинско средно економско училиште 8 СЕПТЕМВРИ ЦО Тетово	Поправка и одржување на компјутери	370,00	30,00
2	Поднеставена отворена поставка	Siemens d.d. Zagreb	Поправка и одржување на компјутери	346.230,00	34.230,00
Вкупна реализирана цена					34.260,00

4.14. Како се објавуваат огласите и известувањата од законот за одбрана и безбедност во јавните набавки

Со законот за јавни набавки во областа на одбраната и безбедноста (“Службен весник на Република Македонија” бр.180/19) се уредуваат начинот и постапките за јавни набавки на стоки, услуги и работи во областа на одбраната и безбедноста.

Секое барање, информација, известување и други документи предвидени со овој закон се испраќаат во писмена форма, а договорниот орган во тендерската документација го утврдува начинот на комуникација кој ќе го користи при спроведување на постапката.

За пополнување и објавување на оглас од областа на одбраната и безбедноста, корисникот со улога единица/комисија за јавни набавки се најавува во ЕСЈН со своето корисничко име и лозинка и кликнува на линкот **„Огласи и известувања од закон за одбрана и безбедност“** кој се наоѓа во главното мени од левата страна во менито Огласи. Потоа, кликнува на копчето „Креирај“, по што во продолжение се отвора визард (веб форма), преку која ќе се пополнуваат деталите за објава на огласот, како и сите останати известувања предвидени во законот за јавни набавки во областа на одбраната и безбедноста.

Огласи и известувања од закон за одбрана и безбедност

- Предмет на договорот за јавна набавка**
Предмет на договор за јавна набавка*
- Претходно информативно известување за набавки од областа на одбраната и безбедноста**
Прикачи документ
Документ Избриши
Не се пронајдени соодветни записи
- Оглас за јавна набавка од областа на одбраната и безбедноста**
Прикачи документ
Документ Избриши
Не се пронајдени соодветни записи
Огласот трае до *
- Известување за доброволна претходна транспарентност**
Прикачи документ
Документ Избриши
Не се пронајдени соодветни записи
- Известување за склучен договор**
Прикачи документ
Документ Избриши
Не се пронајдени соодветни записи
- Известување за поништување за постапката**
Прикачи документ
Документ Избриши
Не се пронајдени соодветни записи
- Објавување на оглас**
Објави го огласот

Огласите и известувањата се изготвуваат на пропишани обрасци согласно Правилникот за формата и содржината на огласите и известувањата за набавки од областа на одбраната и безбедноста (“Службен весник на Република Северна Македонија” бр.101/20) и истите се прикачуваат во соодветните полиња на системот кои се опишани подолу.

1 „Предмет на договорот за јавна набавка“ – се внесува предметот на договорот за јавната набавка.

2 „Претходно информативно известување за набавки од областа на одбраната и безбедноста“ – во овој дел се прикачува претходното информативно известување. Овој документ не е задолжителен.

3 „Оглас за јавна набавка од областа на одбраната и безбедноста“ – во овој дел се прикачува огласот за јавната набавка претходно подготвен на соодветен образец и се внесува дата како краен рок на огласот.

4 „**Известување за доброволна претходна транспарентност**“ – во овој дел се прикачува образецот известување за доброволна претходна транспарентност доколку постапката се спроведува како постапка со преговарање без објавување на оглас

5 „**Известување за склучен договор**“ – во овој дел се прикачува образецот од известување за склучен договор доколку постапката завршила со одлука за избор на најповолна понуда и склучен договор.

6 „**Известување за поништување за постапката**“ – во овој дел се прикачува образецот од известување за поништување на постапката доколку постапката завршила со одлука за поништување.

7 Објавување – со кликување на копчето „Објави“ пополнетите податоци стануваат јавно достапни.

По објавување на огласот или некое од известувањата, постапката може да се одбере повторно со кликување на стрелката ➡ по што се отвора истиот панел кој може да се дополни со прикачување образец од друго известување.

Огласи и известувања од закон за одбрана и безбедност

Пребарувај

Креирај

Избриши

Избриши	Предмет на договор за Јавна набавка	Датум на креирање	Датум на објава	Огласот трае до	Документи
☐	Оружје	10.11.2020	10.11.2020	02.12.2020	Прикажи

По првичната објава на огласот, во панелот се јавува нов дел „**Известување за измена на огласот**“ преку кој може да се прикачи образецот за измена на огласот и да се промени крајниот рок на огласот.

Известување за измена на огласот

Прикачи документ

Документ

Избриши

Не се пронајдени соодветни записи

Нов краен рок на огласот *

Постапката се повторува онолку пати колку што е потребно за да се достават сите известувања предвидени со постапката утврдена во законот.

Во табелата каде што е објавен огласот/известувањето по кликување на линкот „Прикажи“ од колоната „Документи“ се јавува нов прозорец во кое хронолошки се подредени објавениот оглас и објавените известувања со дата кога истите се објавени и линк до документот кој може да се симне.

Документи

Известување за склучен договор

Објавен на 10.11.2020

Оглас за јавна набавка од областа на одбраната и безбедноста

Објавен на 10.11.2020

Откажи

5. Што претставува евиденција на постапките за јавни набавки?

Согласно член 129 од Законот за јавните набавки (“Службен весник на Република Македонија” бр.24/19) и Правилникот за начинот на водење евиденција на постапките за јавни набавки (“Службен весник на Република Северна Македонија” бр.64/19), како и содржината на евидентната книга договорниот орган води посебна евиденција на постапките за јавни набавки. Оваа евиденција се води во посебна евидентна книга во електронска форма на ЕСЈН.

Евидентна книга						
Пребарувај						
Број на оглас	Датум на објава	Предмет на договорот за јавна набавка	Вид на договор	Вид на постапка	Евидентен број на оглас	
	14.09.2020	тест нов запис ев.книга	Стоки	Постапка со преговарење без претходно објавување на оглас	05-2020-50018	→
00202/2020	11.09.2020	deliva hartiena ponistuvanje	Стоки	Набавки од мала вредност	05-2020-00202	→
00201/2020	11.09.2020	hartien zavrsnica	Стоки	Набавки од мала вредност	05-2020-00201	→
00200/2020	11.09.2020	izbor/pon	Стоки	Поедноставена отворена постапка	05-2020-00200	→
	11.09.2020	test1	Стоки	Постапка со преговарење без претходно објавување на оглас	05-2020-50017	→
00199/2020	09.09.2020	test v-st vo kvartalna ramkovna bez ppo, nedeliva	Стоки	Отворена постапка	05-2020-00199	→
00198/2020	09.09.2020	test kvartalni	Стоки	Набавки од мала вредност	05-2020-00198	→
	04.09.2020	test	Стоки	Постапка со преговарење без претходно објавување на оглас	05-2020-50016	→
00197/2020	04.09.2020	hartien oglas	Стоки	Набавки од мала вредност	05-2020-00197	→
	04.09.2020	test	Стоки	Посебни услуги	05-2020-50015	→

Прикажани од 1 до 10 од вкупно 287 записи

— Претходна 1 2 3 4 5 Следна —

Евидентната книга се генерира автоматски од страна на ЕСЈН и истата се состои од повеќе евидентни листи. Евидентен лист е попис на сите документи за секоја поединечна јавна набавка кој ја спровел договорниот орган.

Договорниот орган го чува досието за постапката согласно со роковите утврдени во прописите што го уредуваат архивското и канцелариското работење. Примерок од досието за постапката што се спровела во електронска форма преку ЕСЈН се чува во ЕСЈН најмалку пет години од денот на склучување на договорот за јавна набавка или од конечното на одлуката за поништување на постапката на начин кој обезбедува зачувување на интегритетот на податоците. Евидентната листа заедно со компресирана датотека и со целокупната документација се генерира по архивирање на постапката на ЕСЈН. При архивирање на постапката се избира рок на чување на документите во зависност од предметот на набавката. Договорниот орган од ЕСЈН презема евидентна листа и компресирана датотека за секоја постапка.

Податоци за постапката

Број на оглас	00158/2020
Датум на постапка	10.07.2020
Статус на постапката	Донесена е одлука од одговорно лице за делова постапка
Предмет на договорот за јавна набавка	персонални компјутери
Вид на договорот за јавна набавка	Стоки
Извор на средства	БЏЕТ НА РМ
Вид на постапка	Поедноставена отворена постапка
Категорија	Информатички и телекомуникациски производи (хардвер и софтвер), компјутерски потрошен материјал и поврзани услуги

Детали за евидентна листа

Евидентен број на оглас	05-2020-00158
Датум и време на генерирање на евидентната листа	10.07.2020 13:58

ТИП НА ДОКУМЕНТ	НАЗИВ НА ДОКУМЕНТ
Евидентна листа	EvidentList.pdf
Документи од постапката	ArchivedDossier.zip

Преглед на прикачени документи

Пребарај

Тип на документ	Датум	Евидентен број	Назив на документ
Одлука за јавна набавка	10.07.2020 13:19	05-2020-00158/01/1	ZapisnikOtvorenaPostapka.docx
Измена на одлука за јавна набавка	10.07.2020 13:19	05-2020-00158/02/1	highg.docx
Оглас	10.07.2020 13:19	05-2020-00158/07/1	O-00158-2020.pdf
Тендерска документација	10.07.2020 13:19	05-2020-00158/08/1	ПОП МЕБЕЛ.doc

Во евидентниот лист, евидентните броеви на документите се обележуваат на следниот начин 05-XXXX-XXXXX каде што:

- 05 ја означува организационата единица;
- XXXX ја означува годината во која е креиран евидентниот број и
- XXXXX го означува единствениот број на постапката доделен од ЕСЈН;

Секој тип на документ има однапред утврден број а може да има и свој под-број што го означува редоследниот број на истиот тип на документ.

Евидентната листа може да ја генерира корисник со улога комисија за јавна набавка кој истовремено бил и член на комисијата за наведената постапка. Единицата за јавна набавка има пристап до документацијата на постапката и може да ја генерира евидентната листа откако одлуката ќе биде јавно објавена.

5.1 Евидентна книга за електронски постапки

Со објавување на оглас за јавна набавка, ЕСЈН доделува евидентен број на постапката, кој е единствен број за секоја постапка за јавна набавка во Република Северна Македонија.

Евидентната листа за електронските постапки се креира автоматски со објавата на огласот за јавна набавка. Електронскиот систем за јавни набавки автоматски ја дополнува евидентната листа со нови документи како што истите се прикачуваат низ соодветните модули при спроведување на постапката на апликацијата.

Целта на воведување на евидентната книга на ЕСЈН и евидентните листи на постапките за јавните набавки е да се избегне двојното архивирање на документите чија изворна форма е електронска, односно да се избегне практиката на печатење на документацијата од постапката која е невалидна бидејќи со печатењето се губи дигиталниот потпис кој е аплициран на документите.

Напомена: Единствен документ кој треба да се архивира во архивата на договорниот орган е Договорот за јавна набавка. Сите останати документи се евидентираат единствено во евидентната книга на ЕСЈН.

Доделувањето на евидентните броеви на документите како и можноста за преземање на парцијален ЗИП од документацијата на постапката се врши автоматски од страна на ЕСЈН во повеќе фази:

Фаза 1: Документација до краен рок на поднесување на понуди

Оваа фаза ги опфаќа документите кои се прикачуваат на системот од објава на оглас до крајниот рок за поднесување на понуди. Евидентните броеви на документите се доделуваат автоматски по истек на рокот за поднесување понуди бидејќи истите може да се менуваат со објава на прилог.

Фаза 2: Документација од отворање пријави за учество и одлука за избор на квалификувани кандидати

Кај постапките кои се спроведуваат во повеќе фази (ограничена постапка, постапка со преговарање со објавување на оглас, конкурентна постапка со преговарање, конкурентен дијалог) во втората фаза се доделуваат евидентните броеви на документите од отворање на пријавите за учество, до одлуката за избор на квалификувани кандидати и испраќање на поканата за поднесување на понуда во втора фаза.

Фаза 3: Документација од јавно отворање

Во оваа фаза се доделуваат евидентни броеви на документите кои се прикачени во модулот јавно отворање, односно извештајот за негативна референца и записникот од

јавното отворање. Евидентните броеви се доделуваат по завршување на јавното отворање на понудите.

Фаза 4: Документација од евалуација до носење на одлука и испраќање на известувања до понудувачите

Во четвртата фаза се доделуваат евидентни броеви на: документите кои се прикачуваат во модулот евалуација (извештај од спроведена постапка, извештаи од аукции, изјава за судир на интереси на членовите на комисијата), додека документите кои се прикачуваат во модулот донеси одлука (одлуката за избор/поништување на постапката, изјава за судир на интереси на одговорно лице) како и известувањата кои се испраќаат до понудувачите евидентни броеви се доделуваат по носење на одлуката за избор/поништување на постапката. Во случај постапката да е предмет на управна контрола, евидентните броеви на документите, вклучувајќи ги и документите од управната контрола се доделуваат по завршување на контролата, односно по испраќање на известувањата до понудувачите.

Фаза 5: Документација од електронска жалба

Во оваа фаза се доделуваат евидентните броеви на документите од поднесување на електронска жалба до решението на Државната комисија за жалби по јавни набавки или документацијата од повторното одлучување/повторната евалуација.

Фаза 6: Документација од склучени договори и поништување

Ова претпоследна фаза ги опфаќа документите кои се прикачени при објава на известување за склучен договор како и досиејата од известување за поништување и известување за склучен договор.

Доколку некое известување се избрише и објави ново, во евидентната листа се врши дополнување со нови евидентни броеви наместо со замена за постојните.

Фаза 7: Документација од реализиран договор и дополнително прикачени документи

Последната фаза од доделувањето на евидентните броеви на документите се состои од документите за реализиран договор како и сите дополнително прикачени документи низ процесот.

5.2 Евидентна книга за постапки кои се спроведуваат во хартиена форма

Постапките за јавни набавки кои се спроведуваат во хартиена форма добиваат единствен број по прикачување на одлуката за јавна набавка во евидентниот лист.

Целта на воведување на евидентната книга на ЕСЈН и евидентните листи на постапките за јавните набавки за хартиените постапки е на едно место да се пристапува до сите постапки за јавни набавки.

Објавување евидентна листа за хартиени постапки

Пребарај

Креирај

Број на оглас	Предмет на договорот за јавна набавка	Вид на договор	Вид на постапка	Евидентен број	Проценета вредност на набавката со ДДВ	Датум на одлука	Датум на објавување	
187	Стоки	Посебни услуги	Посебни услуги	05-2020-50027	246.933,00 ден.	06.10.2020	26.10.2020	→
07467	Стоки	Постапка со преговарање без претходно објавување на оглас	Постапка со преговарање без претходно објавување на оглас	05-2020-50026	45.587,00 ден.	14.10.2020	21.10.2020	→
0022072020	договор	Сите	Конкурс за избор на изјодно решение	05-2020-00220	34.053,60 ден.	/	05.10.2020	→
asdasd	Стоки	Постапка со преговарање без претходно објавување на оглас	Постапка со преговарање без претходно објавување на оглас	05-2020-50025	2.342.792,55 ден.	21.09.2020	21.09.2020	→
osdsg	Стоки	Посебни услуги	Посебни услуги	05-2020-50024	2.751,76 ден.	21.09.2020	21.09.2020	→
test	Стоки	Конкурентен дијалог	Конкурентен дијалог	05-2020-50023	42.260,00 ден.	21.09.2020	21.09.2020	→
osdsg	Стоки	Конкурентна постапка со преговарање	Конкурентна постапка со преговарање	05-2020-50022	34.125,00 ден.	21.09.2020	21.09.2020	→
test deliva	Стоки	Постапка со преговарање без претходно објавување на оглас	Постапка со преговарање без претходно објавување на оглас	05-2020-50021	36.750,00 ден.	21.09.2020	21.09.2020	→
Набавка на софтвер	Стоки	Постапка со преговарање без претходно објавување на оглас	Постапка со преговарање без претходно објавување на оглас	05-2020-50020	118.000,00 ден.	15.09.2020	18.09.2020	→
Набавка на софтвер	Услуги	Постапка со преговарање без претходно објавување на оглас	Постапка со преговарање без претходно објавување на оглас	05-2020-50019	5.900.000,00 ден.	15.09.2020	18.09.2020	→

Корисник со улога Единица/Комисија за јавна набавка преку линкот „Објавување евидентна листа за хартиени постапки“ од менито „Евидентна книга“ кликува на копчето „Креирај“ по што ги пополнува податоците за креирање на евидентната листа на хартиената постапка која сака да ја спроведе.

Креирај хартиена постапка

Основни податоци за постапката

1 Вид на постапка* Ве молиме одберете...

2 Предмет на договор за јавна набавка* Предмет на договор за јавна набавка

3 Вид на договорот за јавна набавка* ☐ Стоки ☐ Услуги ☐ Работи

Податоци за проценетата вредност

4 Проценета вредност 0,00 денари Износ на ДДВ (%) Ве молиме одберете...

Проценета вредност + ДДВ 0,00 денари

5 Извор на средства* Ве молиме одберете...

Деливост на набавката

6 Делива набавка* ☒ Не ☐ Да

Датум на одлука за јавна набавка

7 Датум на одлука за јавна набавка*

Прикачи одлука за јавна набавка

Во овој дел прикачете ја Одлуката за јавна набавка донесена од одговорното лице на вашиот договорен орган за спроведување на постапката.

Прикачи документ

Документ Избриши

Не се пронајдени соодветни записи

Објавување на постапката

Објави ја постапката

Внеси постапка

Дел 1 Основни податоци за постапката - овој дел го опфаќа дефинирањето на основните податоци во врска видот на постапката, предметот на договорот и видот на договорот за јавна набавка која се спроведува во хартиена форма.

1 Вид на постапка - од менито соодветно се избира каков вид на постапка ќе се користи при доделувањето на договорот за јавна набавка:

- Постапка со преговарање без објавување на оглас
- Конкурентна постапка со преговарање (согласно член 52 став 1 точка б)
- Конкурентен дијалог (согласно член 53 став 2 точка б)
- Посебни услуги

2 Предмет на договорот за јавна набавка - се внесува предметот на договорот за јавна набавка утврден во одлуката за јавна набавка.

3 Вид на договорот за јавна набавка - се пополнува на ист начин како Точка 5, Дел 1, Чекор 1 од Поглавје 4.1.

Дел 2 Податоци за проценетата вредност

1 Проценета вредност – се пополнува на ист начин како Чекор 2, Точка 2 од Поглавје 4.1.

2 Извор на средства - се пополнува на ист начин како Чекор 2, Точка 3 од Поглавје 4.1.

Дел 3 Деливост на набавката – во рамките на овој дел се внесуваат податоци за деловите доколку постапката е делива и се пополнува на ист начин како во Чекор 3, точка 9 од Поглавје 4.1.

Напомена: Во овој дел задолжително се внесуваат деловите на набавката, во спротивно при објавување на Известување за склучен договор нема да може да се пополнуваат повеќе известувања за различни договори со повеќе носители на набавка.

Дел 4 Датум на одлука за јавна набавка – се пополнува датумот од донесената одлука за јавна набавка. Датумот се внесува со избор од календарот или со директно внесување во формат дд-мм-гггг.

Дел 5 Прикачи одлука за јавна набавка - тука се прикачува претходно донесената Одлука за јавна набавка од страна на одговорното лице.

Дел 6 Објавување на постапката - Објавувањето на евидентната листа за хартиената постапка се извршува со кликување на копчето „Внеси постапка“.

Откако постапката е објавена, до евидентната листа се пристапува со кликување на стрелката ➡ во последната колона од листата на објавени евидентни листи за хартиени постапки.

Објавување евидентна листа за хартиени постапки

Пребарај

Креирај

Број на оглас	Предмет на договорот за јавна набавка	Вид на договор	Вид на постапка	Евидентен број на оглас	Проценета вредност на набавката со ДДВ	Датум на одлука	Датум на објава
Набавка на софтвер	Услуги	Постапка со преговарање без претходно објавување на оглас	05-2020-50019	5.900.000,00 ден.	15.09.2020	15.09.2020	➡

За разлика од електронските постапки каде што евидентната листа автоматски се надополнува со секое прикачување на документ во модулите при спроведување на постапката и евидентните броеви на документите автоматски се доделуваат по завршување на соодветните фази, кај хартиените постапки прикачувањето на документите во евидентната листа и доделувањето на евидентните броеви се прави мануелно.

Објавување евидентна книга за хартиени постапки

Податоци за постапката

Датум на постапка: 15.09.2020

Предмет на договорот за јавна набавка: Набавка на софтвер

Вид на договорот за јавна набавка: Услуги

Извор на средства: БУЏЕТ НА РМ

Вид на постапка: Постапка со преговарање без претходно објавување на оглас

Категорија:

Дополнителни информации

Детали за евидентна листа

Евидентен број: 05-2020-50019

Датум и време на генерирање на евидентната листа: 15.09.2020 12:33

За доделување евидентни броеви на документите, потребно е да се изгенерира Парцијална евидентна листа во менито **Евидентна книга**. По кликување на копчето „Генерирај парцијална евидентна листа“ ќе се доделат архивските броеви на документите, ќе се генерира парцијална евидентна листа и ќе се креира ЗМП со прикачените документи. По доделување на архивските броеви, документите нема да може да се менуваат и бришат.

Уредување на евидентна листа за постапка

Евидентен тип на документ: Сите

Дата на документ: 00 00

Прикачи

*Во зависност од видот на постапката се внесуваат различни типови документи со дата и час на прием во вашата архива

*Документите се внесуваат со дата и час на прием во Вашата архива

Преглед на прикачени документи

Пребарај

Тип на документ	Датум	Евидентен број	Назив на документ	Избриши
Одлука за јавна набавка	15.09.2020 12:33	05-2020-50019/01/1	Odluka za javna nabavka.docx	

Чекор 1: Уредување на евидентна листа за постапката

По архивирањето на документите во врска со постапката во архивите на договорниот орган, задолжително е истите да се евидентираат и во евидентната листа на ЕСЈН. Документите на ЕСЈН најдобро е да се евидентираат веднаш по архивирањето во вашите архиви, но може да се евидентираат и сите одеднаш или на фази. Важно е електронското досие на ЕСЈН да ги содржи истите документи кои ги содржи и хартиеното досие на постапката.

Од менито за избор „**Евидентен тип на документ**“ се внесуваат различни типови на документи во зависност од видот на постапката која се спроведува.

По изборот на типот на документот, преку полето **„Дата на документ“** се внесува дата кога документот е примен во архивата на договорниот орган. Полето за внес на час и минута е опционално, односно може да се пополни доколку часот на архивирање е релевантен (во случај на добиени понуди во приближно исто време да се одбележи која понуда е прва пристигната).

По кликување на копчето „Прикачи“, се избира документот (претходно е потребно да се скенира и да биде сочуван на компјутерот) и истиот станува составен дел на евидентната листа. Сите прикачени документи се прикажуваат во панелот **„Преглед на прикачени документи“**.

Преглед на прикачени документи

Пребарај

Тип на документ	Датум	Евидентен број	Назив на документ	Избриши
Одлука за јавна набавка	15.09.2020 12:33	05-2020-50019/01/1	Odluka za javna nabavka.docx	
Тендерска документација	15.09.2020 00:00		TD.doc	

Чекор 2: Доделување евидентни броеви

Евидентниот број на документот се доделува по генерирање на парцијалната евидентна листа. За генерирање на парцијална евидентна листа потребно е да се пристапи на линкот **„Евидентна книга“** и да се избере евидентната листа на постапката по што се отвора панелот **„Евидентна листа за јавни набавки“**. По кликување на копчето **„Генерирај парцијална евидентна листа“** ќе се доделат евидентните броеви на документите, ќе се генерира парцијална евидентна листа и ќе се креира ЗИП со прикачените документи. По доделување на евидентните броеви, документите нема да може да се менуваат и бришат.

Евидентна листа за јавни набавки

Податоци за постапката		Детали за евидентна листа	
Датум на постапка	15.09.2020	Евидентен број	05-2020-50019
Предмет на договорот за јавна набавка	Набавка на софтвер	Датум и време на генерирање на евидентната листа	15.09.2020 12:33
Вид на договорот за јавна набавка	Услуги	Генерирај парцијална евидентна листа	
Извор на средства	БУЏЕТ НА РМ	По кликување на копчето ќе се доделат архивските броеви на документите, ќе се генерира парцијална евидентна листа и ќе се креира ЗИП со прикачените документи. По доделување на архивските броеви документите нема да може да се менуваат и бришат.	
Вид на постапка	Постапка со преговарање без претходно објавување на оглас		
Категорија			
Дополнителни информации			

Преглед на прикачени документи

Пребарај

Тип на документ	Датум	Евидентен број	Назив на документ
Одлука за јавна набавка	15.09.2020 12:33	05-2020-50019/01/1	Odluka za javna nabavka.docx
Тендерска документација	15.09.2020 00:00		TD.doc

Напомена: За полесен пристап до евидентната листа на постапката за генерирање на парцијалната евидентна листа кликнете на линкот **„Евидентна книга“**.

Детали за евидентна листа

Евидентен број 05-2020-50019

Датум и време на генерирање на евидентната листа 15.09.2020 12:33

За доделување евидентни броеви на документите, потребно е да се изгенерира Парцијална евидентна листа во менито **Евидентна книга**. По кликување на копчето „Генерирај парцијална евидентна листа“ ќе се доделат архивските броеви на документите, ќе се генерира парцијална евидентна листа и ќе се креира ЗИП со прикачените документи. По доделување на архивските броеви, документите нема да може да се менуваат и бришат.

Напомена: При објавување на Известување за склучен договор за постапка која се спроведува во хартиена форма, во чекор 1 од известувањето задолжително се избира евидентниот број на постапката.

Чекор 1 Чекор 2 Чекор 3

Известување за склучен договор

Дали постапката за која се однесува известувањето била со Претходно објавен оглас* ☒ Не ☐ Да

Вид на постапка* Постапка со преговарање без претходно објавување на оглас

Евидентен број

Напомена: При објавување на Известување за поништување за постапка која се спроведува во хартиена форма, во полето „Избери постапка“ задолжително се избира постапката која треба да биде претходно внесена во евидентната листа на хартиени постапки.

Дефинирање на деталите за постапката

Избери постапка за поништување Постапка со преговарање без претходно објавување на оглас

Избери постапка*

5.3 Генерирање парцијална евидентна листа

Копчето „**Генерирај парцијална евидентна листа**“ кај електронските постапки се појавува веднаш по првата фаза (по крајниот рок на огласот), додека кај хартиените постапки по прикачување на првиот документ во евидентната листа.

Детали за евидентна листа

Евидентен број 05-2020-50019

Датум и време на генерирање на евидентната листа 15.09.2020 15:56

Генерирај парцијална евидентна листа

Детали за евидентна листа

Евидентен број 05-2020-50019

Датум и време на генерирање на евидентната листа 15.09.2020 15:56

ТИП НА ДОКУМЕНТ	НАЗИВ НА ДОКУМЕНТ
Евидентна листа	EvidentList.pdf
Документи од постапката	ArchivedDossier.zip

По кликување на копчето, се генерира документ „Евидентна листа“ и ЗИП со сите документи од постапката.

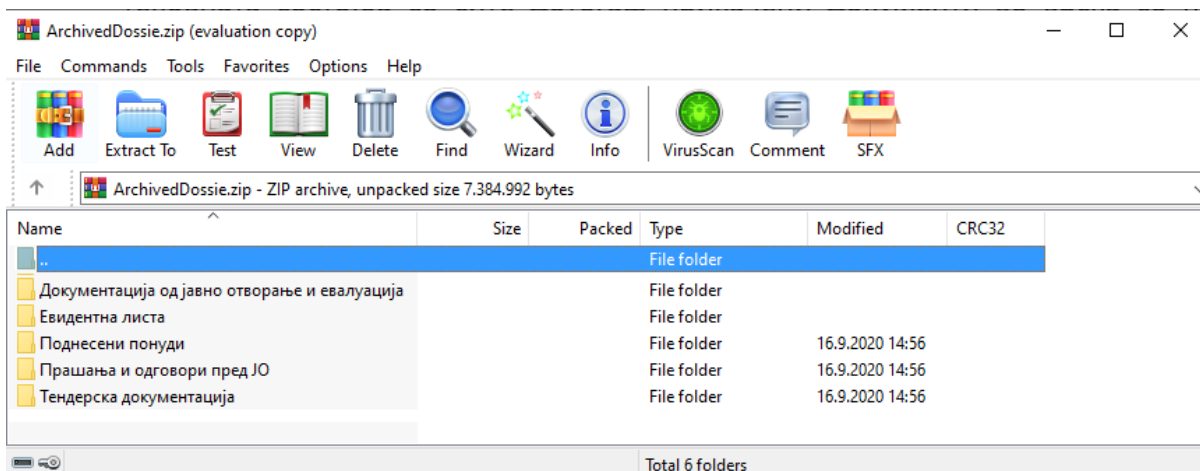
Документот „Евидентна листа“ кога ќе се отвори дава приказ на моменталната состојба со сите дотогаш прикачени документи во врска со постапката за јавна набавка. Во евидентната листа документите се подредени по тип на документ, датум на прикачување, евидентен број на документот и назив на документот.

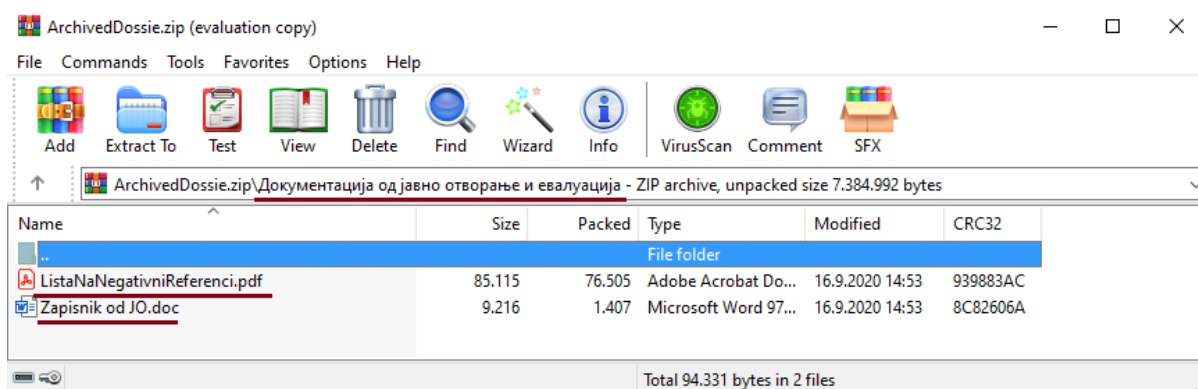
Евидентна листа

Број на оглас	Предмет на набавка	Евидентен број
00207/2020	Набавка на компјутери	05-2020-00207

Детали за евидентна листа			
Тип на документ	Датум	Евидентен број	Назив на документ
Одлука за јавна набавка	15.9.2020 11:25	05-2020-00207/01/1	Odluka za javna nabavka.docx
Оглас	15.9.2020 11:25	05-2020-00207/07/1	O-00207-2020.pdf
Тендерска документација	15.9.2020 11:25	05-2020-00207/08/1	TD.doc
Прашање пред јавно отворање	15.9.2020 11:28	05-2020-00207/14/1	JO-прашање-1.pdf
Одговор на прашање пред јавно отворање	15.9.2020 11:29	05-2020-00207/15/1	Odgovor na prasanje pred JO.docx

Документот „Документи од постапката“ е ЗИП формат кој по отворањето дава приказ на моменталната состојба со сите дотогаш прикачени документи во врска со постапката за јавна набавка. Во документацијата од постапката е прикажана во фолдерска структура за полесен пристап до документите.





Генерирањето на евидентната листа може да се прави по потреба, по секоја промена односно минување на фаза кај електронските постапки или додавање нови документи во хартиените постапки. По пополнување на известување за реализиран договор за постапката или известување за поништување на постапката и по нејзино архивирање се генерира финална евидентна листа. Подетално за финалната евидентна листа во поглавје 5.4.

Целта на воведување на евидентната листа и ЗИПОТ со документацијата од постапката за јавна набавка е да се овозможи чување на документацијата на постапката согласно роковите утврдени во прописите што го уредуваат архивското и канцелариското работење по истекот на петте години од чување на досието за постапката во ЕСЈН од денот на склучување на договорот за јавна набавка или од конечното на одлуката за поништување на постапката.

Преглед на прикачени документи

Пребарај			
Тип на документ	Датум	Евидентен број	Назив на документ
Одлука за јавна набавка	13.07.2020 15:06	05-2020-10223/01/1	Odluka za toneri 2020_signed.pdf
Оглас	13.07.2020 15:06	05-2020-10223/07/1	O-10223-2020.pdf
Тендерска документација	13.07.2020 15:06	05-2020-10223/08/1	TD_Toneri_2020_final.doc
Понуда	19.07.2020 21:48	05-2020-10223/16/1	Економски оператор: Трговско друштво за трговија и услуги ОКСА СОПУШНС ДООЕЛ Скопје
			Потврда за сообразност-оригинал.pdf Test report E260-E360 Drum Unit.pdf Test report CX725 series.pdf Test report TN-8023 toner.pdf Test report X860-X862 Drum Unit.pdf Документ за докажување на професионална способност - Потврда за регистрирана дејност_Paket2.pdf Декларација-Сертификат ISO 19752 19798.pdf Прилог 1-Образец на понуда.docx Test report X654 toner.pdf Test report E260-E360 Toner.pdf Test report X860-X862 Toner.pdf Test report DR-8023 Drum Unit.pdf Прилог 2-Изјава за сериозност.docx
Понуда	20.07.2020 09:26	05-2020-10223/16/2	Економски оператор: Друштво за производство,инженеринг,консалтинг и услуги ДООЕЛ ДАТА СИСТЕМ Мирослав ДООЕЛ експорт-импорт Скопје
			Прилог 1 - Образец на понуда.docx DRD 27022020 ROTPISAN.pdf Документ за докажување на професионална способност - Потврда за регистрирана дејност_Paket1.pdf X860_35.0K_ISO_Yield_Report_-_English.pdf E260_35.0K_ISO_Yield_Report_Translated_-_English.pdf IMAGING UNIT E_X_260_36X_46X_30K.PDF X654_X656_36.0K_ISO_Yield_Report_Translated_-_English.pdf CS725-CX725-25K-16K-ISO-Yield-Report.pdf Прилог 2 - Изјава за сериозност на понудата.docx
Записник од отворање на понуди	22.07.2020 11:05	05-2020-10223/17/1	Zapisnik od javno otvoranje_toneri2020_signed_signed.pdf
Негативни референци	20.07.2020 12:23	05-2020-10223/18/1	ListaNaNegativniReferenci.pdf
Изјава за судир на интереси	22.07.2020 11:10	05-2020-10223/19/1	Izjava za nepostoeenje sudir na interesi_ON.docx
Изјава за судир на интереси	27.07.2020 11:13	05-2020-10223/19/2	Izjava za nepostoeenje sudir na interesi_GP.docx
Изјава за судир на интереси	27.07.2020 11:14	05-2020-10223/19/3	Izjava za nepostoeenje sudir na interesi_SS.pdf
Изјава за судир на интереси	28.07.2020 13:43	05-2020-10223/19/4	Direktor A.S. Izjava za nepostoeenje sudir na interesi_toneri i fotokondur...docx
Документи од евалуација	23.07.2020 11:25	05-2020-10223/20/1	E-npашање-1.pdf
Документи од евалуација	23.07.2020 11:40	05-2020-10223/20/2	Прифаќање аритметичка грешка.docx
Документи од евалуација	23.07.2020 12:04	05-2020-10223/20/3	E-npашање-1.pdf
Документи од евалуација	24.07.2020 13:01	05-2020-10223/20/4	Образложение.pdf
Документи од евалуација	27.07.2020 15:48	05-2020-10223/20/5	Извештај од спроведена постапка за тонери и фотокондуцтери_signed_signed.pdf
Одлука за избор на најповолна понуда или за поништување на постапката	28.07.2020 13:44	05-2020-10223/21/1	Odluka za izbor_Toneri2020.docx
Известување до понудувачи	29.07.2020 14:52	05-2020-10223/22/1	Izvestuvanje_OKSA-4.doc
Известување до понудувачи	29.07.2020 14:52	05-2020-10223/22/2	Izvestuvanje_Dojan-2.doc
Известување до понудувачи	29.07.2020 14:52	05-2020-10223/22/3	Izvestuvanje_AIT TO-1.doc
Известување до понудувачи	29.07.2020 14:52	05-2020-10223/22/4	Izvestuvanje_Patpon-3.doc
Потпишан договор за јавна набавка или рамковна спогодба	21.08.2020 15:28	05-2020-10223/23/1	Dogovor_DOAJEN DATA.pdf
Потпишан договор за јавна набавка или рамковна спогодба	21.08.2020 16:26	05-2020-10223/23/2	Dogovor_OKSA.pdf
Известување за склучен договор	21.08.2020 15:28	05-2020-10223/24/1	D-10223-2020-1.pdf
Известување за склучен договор	21.08.2020 16:26	05-2020-10223/24/2	D-10223-2020-2.pdf

5.4 Развод и архивирање на евидентните листи на постапките за јавни набавки

Комисија/Единица за јавна набавка по објава на Известување за склучен договор или Известување за поништување на постапката пристапува во менито „**Евидентна книга**“, линкот „**Евидентна книга**“, ја избира соодветната постапка со кликување на стрелката ➡ во последната колона од листата на објавени евидентни листи и во модулот има опција да одбере рок за чување на документите. Може да се избере времетраење од листата и да се кликне развод. На листата ќе се

прикажуваат следните опции: Трајно, 5 години, 10 години. Овој податок може да се менува додека не се архивира постапката.

Детали за евидентна листа

Евидентен број

05-2020-00226

Рок на чување на документи

5 години

Генерирај парцијална евидентна листа

Датата на развод во евидентната листа се смета од датата на склучениот договор или известување за поништување на постапката. На оваа дата се додаваат 5/10 години или трајно чување во зависност од она што е избрано како рок за чување на документите.

По архивирање на постапката ќе се овозможи генерирање на финален зип со документи. Архивирањето на постапката се прави во модулот **„Досие на постапка“**. Корисник со улога Комисија/Единица за јавна набавка по објавување на известување за реализиран договор или известување за поништување на постапката пристапува до линкот **„Досие на постапка“** преку менито **„Евидентна книга“** ја избира соодветната постапка со кликување на стрелката ➡ во последната колона и кликува на копчето **„Архивирај ја постапката“**.

Целокупна документација во врска со постапката

Податоци за постапката	
Број на оглас	00207/2020
Датум на постапка	15.09.2020
Предмет на договорот за јавна набавка	Набавка на компјутери
Статус на постапката	Одлуката е јавно објавена
Вид на договорот за јавна набавка	Стоки
Извор на средства	Буџет на РМ
Проценета вредност	100.000.000,00
Објавена постапка	Не
Вид на постапка	Отворена постапка
Дополнителни информации	/

Прикажи документ

Тендерска документација (2)

Прашања и одговори пред јавно отворање (1)

Поднесени понуди (2)

Документација од јавно отворање и евалуација (6)

Прикачена одлука од одговорно лице и известувања до понудувачите (3)

Дополнително прикачен документ (0)

Документација од склучени договори (1)

Документација од жалба (1)

Управен надзор и контрола (3)

Архивирај ја постапката

По архивирањето, постапката се префрла од линкот „Досие на постапки“ во линкот „Архивирани постапки“, додека евидентната листа на постапката се заклучува односно повеќе нема да може да се прави било какви измени во документацијата на постапката.

Напомена: Пред да се архивира постапката добро да се провери целата документација доколку е потребно да се направат било какви измени или корекции бидејќи по архивирањето целата документацијата се заклучува и никакво менување или доприкачување на документи не е возможно.

Напомена: Системот нема да дозволи постапката да се архивира пред да се избере период на чување на документите и да се разведе постапката.

Напомена: Архивирањето на постапката е овозможено откако ќе се пополни известување за реализиран договор.

6 ■ Електронска жалба

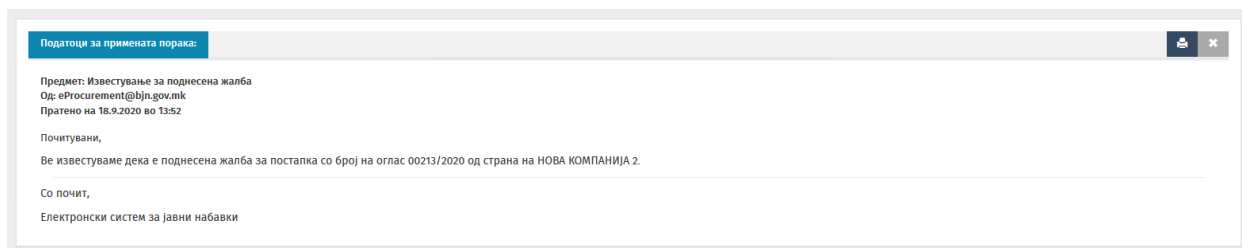
6.1. Што претставува модулот е-жалби на ЕСЈН

Процесот на спроведување на електронски јавни набавки преку ЕСЈН е заокружен со имплементацијата на електронски жалбен процес на системот. Жалбата се изјавува до Државна комисија за жалби по јавни набавки во електронска форма, а се доставува истовремено до Државна комисија, до договорниот орган и до најповолниот понудувач/и доколку има, преку ЕСЈН. Во отворена постапка, жалба се изјавува во рок од десет дена, додека во поедноставена отворена постапка и набавка од мала вредност во рок од пет дена од денот на:

- објавување на огласот за јавна набавка, во однос на содржината на огласот или тендерската документација;
- објавување на известувањето за измени и дополнителни информации во однос на содржината и дополнителните информации;
- отворање на понудите, во однос на пропуштањето на договорниот орган соодветно да одговори на навремените прашања или барања за појаснување или измени на тендерската документација;

- прием на одлуката за избор на најповолна понуда или за поништување, во однос на постапката на евалуација и избор на најповолна понуда или за причините за поништување на постапката.

Откако економскиот оператор ќе поднесе електронска жалба преку ЕСЈН, Државна комисија и договорниот орган добиваат известување за поднесената жалба. Договорниот орган известувањето го добива во поштенското сандаче на ЕСЈН, во делот примени пораки.



По добивањето на оваа порака, комисијата е известена дека е поднесена жалба, а истовремено е известена и Државната комисија за жалби по јавните набавки (ДКЖН). Од овој момент почнуваат да течат роковите за давање одговор на жалбата. По кликувањето на линкот од менито „Е-жалби“, договорниот орган има увид во сите обжалени постапки. Корисникот со улога Комисија/Единица за јавна набавка кликува на линкот “Е-жалби” од истоименото мени и кликува на стрелката ➡ за да ја избере конкретната постапка од табелата.

е-Жалби

Пребрувај

Број на оглас	Економски оператор	Предмет на договорот за јавна набавка	Вид на постапка	Датум на поднесување	Статус на жалба	
00213/2020	НОВА КОМПАНИЈА 2	Набавка на компјутери	Поднесена отворена постапка	18.09.2020 13:52	Одлука по жалба	➡
00207/2020	НОВА КОМПАНИЈА 2	Набавка на компјутери	Отворена постапка	16.09.2020 10:49	Поднесена жалба	➡

Напомена: Во моментот на поднесување на жалбата, корисниците од Државната комисија за жалби по јавни набавки имаат пристап до Досието на постапката односно до целокупната документација во врска со постапката вклучувајќи ја и жалбата со сите прилози, податоци и доказ за датумот на приемот.

По избор на постапката се отвара веб формата „Детали за е-жалба“.

1 „Детали за жалба“ – во ова паѓачко мени договорниот орган може да ја прегледа поднесената жалба од страна на економскиот оператор, доказот за извршената уплата како и наведените основи за поднесување на жалба;

2 „Одговор по жалба“ – во ова паѓачко мени договорниот орган има можност да прикачи одговор по жалба. За прикачување на одговорот, комисијата/единицата кликува на иконата 📎 и го избира документот. По кликување на копчето „Поднеси одговор по жалба“ се испраќа порака до жалителот и Државната комисија по жалби по јавни набавки дека е поднесен одговор по жалбата. Доколку е потребно, да се достават дополнителни

информации во врска со одговорот на жалба, се пополнува полето „Дополнителни информации“.

Детали за е-жалба

Податоци за постапката

Број на оглас	00207/2020
Датум на постапка	15.09.2020
Статус на постапката	Одлуката е јавно објавена
Предмет на договорот за јавна набавка	Набавка на компјутери
Вид на договорот за јавна набавка	Стоки
Извор на средства	БЏЕТ НА РМ
Вид на постапка	Отворена постапка
Категорија	Информатички и телекомуникациски производи (хардвер и софтвер), компјутерски потрошен материјал и поврзани услуги

1. Детали за жалба - НОВА КОМПАНИЈА З

Основи за жалба

СС

ТИП НА ДОКУМЕНТ

ТИП НА ДОКУМЕНТ	ДОКУМЕНТИ
Жалба	бјк.pdf
Доказ за извршена уплата	бјк.pdf

2. Одговор по жалба

Дополнителни информации

Дополнителни информации

ТИП НА ДОКУМЕНТ

ТИП НА ДОКУМЕНТ	ДОКУМЕНТИ	ПРИКАЧИ
Одговор по жалба		↑

Поднеси дополнителна документација

Поднеси одговор по жалба

Државната комисија за жалби по јавни набавки има можност да побара дополнување на документацијата од страна на договорниот орган. По добивање на ваквото известување во поштенското сандаче на ЕСЈН, комисијата/единицата за јавна набавка во ова паѓачко мени го прикачува документот на начин објаснет погоре и кликува на копчето „**Поднеси дополнителна документација**“. Оваа можност може да се искористи и доколку е пропуштено нешто во одговорот на жалбата, но дополнувањето е валидно доколку е испратено во законски предвидениот рок од 5 (пет) дена.

Податоци за примената порака:

Предмет: Барање за дополнување на жалба
Од: eProcurement@bjn.gov.mk
Пратено на 27.10.2020 во 18:01

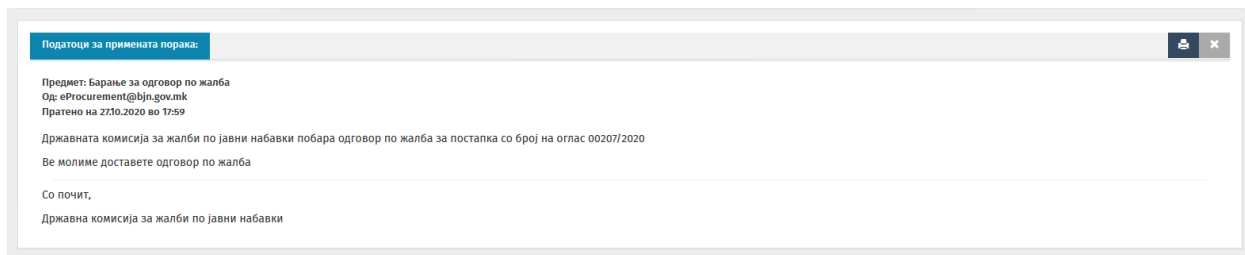
Почитувани,

Ве молиме доставете дополнување на жалбата за постапка со број на оглас 00207/2020, најдоцна до 29.10.2020.

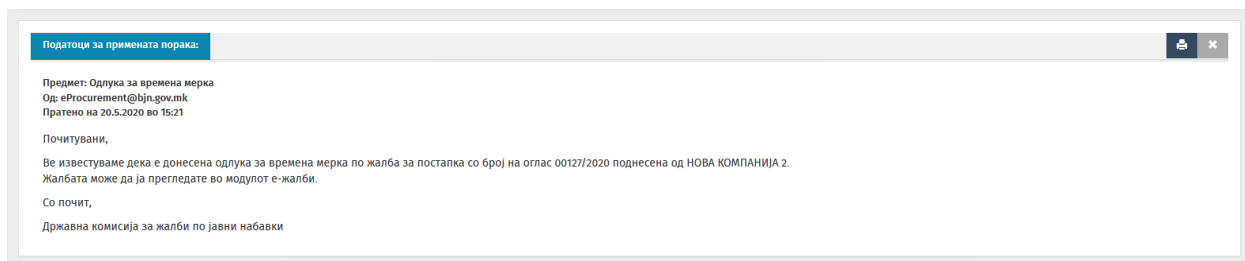
Со почит,

Државна комисија за жалби по јавни набавки

Напомена: Државната комисија за жалби по јавни набавки може да испрати барање до договорниот орган да достави одговор по жалба, доколку по истекот на законските рокови од 5 (пет) дена од доставување на жалбата, истиот не е доставен.



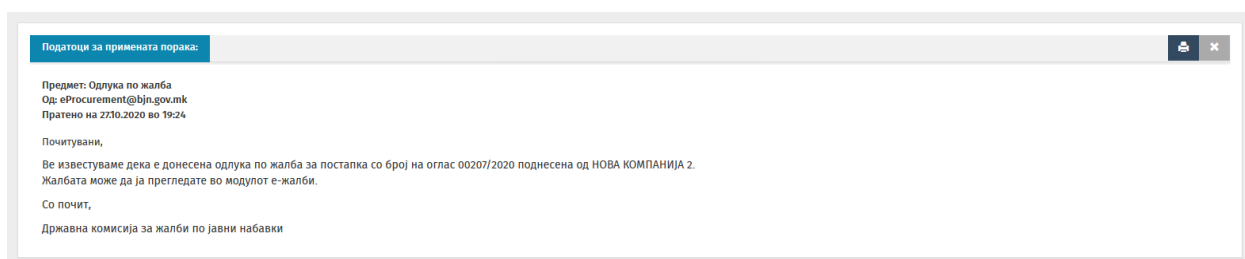
Напомена: Државната комисија за жалби по јавни набавки може да донесе одлука за одредување времени мерки по предлог на жалителот со цел навремено исправување на наводното кршење на законот или спречување на наводното настанување штета. Договорниот орган добива известување во поштенското сандаче на ЕСЈН, а одлуката за одредување времени мерки ја прегледува во модулот е-жалба.



Напомена: ЕСЈН го известува избраниот понудувач или кандидат ако тој постои во фазата во која е изјавена жалбата и тој може да даде свој одговор по жалбата, во рок од три дена од денот на добивање на известувањето. Одговорот по жалба од најповолниот понудувач се јавува во посебно паѓачко мени „Одговор по жалба – Најповолен понудувач“.

Напомена: Жалителот може да ја повлече жалбата. Во овој случај, комисијата/единицата добива известување дека жалбата е повлечена, а Државната комисија за жалби по јавни набавки носи одлука за запирање на постапката која се доставува и до договорниот орган.

Државната комисија одлучува во рок од 15 дена од комплетирање на документацијата по предметот. Одлуките се доставуваат на ЕСЈН во рок од 48 часа од завршувањето на седницата на која се донела одлуката. Комисијата/Единица за јавни набавки добива порака дека е донесена одлука по жалба.



За преглед на одлуката на ДКЖН корисникот со улога единица/комисија се најавува на ЕСЈН и ја избира постапката преку линкот е-Жалби. Во паѓачкото мени „Одлука по жалба“ се гледа типот на одлука која ДКЖН ја има донесено и може да се отвори прикачениот документ. Договорниот орган е должен да постапи согласно со одлуката на Државната

комисија во рок од 30 дена од денот на приемот на одлуката, при што ги применува правното сфаќање и дадените забелешки на Државната комисија во одлуката.

Детали за жалба - НОВА КОМПАНИЈА 2

Одговор по жалба

Одлука по жалба

ТИП НА ОДЛУКА

☐ Поништување на постапката по службена должност (битни повреди на ЗЈН)
☐ Запирање на жалбена постапка
☐ Отфрлена жалба
☐ Одбиена поради неоснованост
☒ Усвоена жалба

☐ Поништување на одлуката/постапката/дејството (враќање во повторна евалуација)
☒ Поништување на одлуката/постапката/дејството (враќање во повторно одлучување)
☐ Поништување на одлуката/ (поништување на постапката)
☐ Поништување на договорот за јавна набавка или рамковната спогодба, или нивен дел

ТИП НА ДОКУМЕНТ

ДОКУМЕНТИ

Решение по жалба	Resenie.docx
------------------	--------------

Напомена: ДКЖЈН може во било кој момент да направи исправка на одлуката за што договорниот орган е информиран преку порака во поштенското сандаче, а во модулот е-Жалби може да го прегледа прикачениот документ од изменетата одлука.

Податоци за примената порака:

Предмет: Исправка или други дополнителни дејствија на решение по жалба
Од: eProcurement@bjn.gov.mk
Пратено на 22.10.2020 во 19:38
Почитувани,
Ве известуваме дека е направена исправка на решение за постапка со број на оглас 00207/2020 поднесена од НОВА КОМПАНИЈА 2. Исправката може да ја прегледате во модулот е-жалби.
Со почит,
Државна комисија за жалби по јавни набавки

6.2 Постапување по решение од ДКЖЈН (повторна евалуација или повторно одлучување)

Доколку во одлуката на ДКЖЈН е наведено дека жалбата е усвоена, Комисијата за јавна набавка оди на линкот „Евалуација“ и ја избира постапката кликувајќи на стрелката ➡ десно во табелата за соодветната постапка. Откако ќе се отвори формата „Детали за евалуација“ Комисијата има на располагање две опции и ја бира опцијата согласно упатствата дадени во одлуката на ДКЖЈН.

Детали за евалуација

Податоци за постапката

Број на оглас	00228/2020
Датум на постапка	28.10.2020
Статус на постапката	Одлуката е јавно објавена
Предмет на договорот за јавна набавка	twst zalba 2
Вид на договорот за јавна набавка	Стоки
Извор на средства	БУЏЕТ НА РМ
Вид на постапка	Набавки од мала вредност
Категорија	Финансиски услуги и осигурување
Дополнителни информации	

Евалуација Извештаи Документи

Статус
Одлуката е јавно објавена

1 Повторна евалуација

2 Овозможи повторно одлучување

1 „**Повторна евалуација**“ – По кликување на ова копче, постапката автоматски се префрлува во линкот „Повторна евалуација“ и комисијата ќе има можност да спроведе повторна евалуација за постапката, што значи дека може да направи измени во евалуацијата на понудите.

Делови на предметот на договорот за јавна набавка

Предмет на договорот за јавна набавка	Статус	Број на поднесени понуди	Број на прифатливи понуди
twst zalba 2	Евалуацијата е завршена	2	Прикажи (2)

→

За да пристапи до повторната евалуација на понудите Комисијата кликува на стрелката, при што се отвора формата „Поднесени понуди“ каде системот дава можност повторно да ги прегледа и оцени сите поднесени понуди. Текот на повторната евалуација е идентичен и детално опишан во чекор 6 од поглавје 10.1.

Напомена во случај на критериум економски најповолна понуда: Комисијата врши повторно доделување на бодови, на начин објаснет во чекор 6 од поглавје 10.1.

Напомена во случај на делива постапка: Повторната евалуација се прави на ниво на дел, односно се одбира делот за кој е потребно да се прави повторна евалуација.

Делови на предметот на договорот за јавна набавка

Предмет на делот од договорот за јавна набавка
Предмет на договорот за јавна набавка

Број на дел
Број на дел

Пребарувај

Број на дел	Предмет на делот од договорот за јавна набавка	Статус	Број на поднесени понуди	Број на прифатливи понуди	
1	PC	Одлука за избор на најповолна понуда	2	Прикажи (2)	✓ Започнете повторна евалуација
2	laptop	Одлука за избор на најповолна понуда	2	Прикажи (1)	✓ Започнете повторна евалуација
3	monitor	Одлука за поништување на постапката	2	Прикажи (0)	✓ Започнете повторна евалуација

По завршување на повторната евалуација, комисијата кликува на копчето „Крај на повторната евалуација“ по што потребно е во табот „Документи“ да прикачи нов Извештај од спроведена постапка во соодветното поле и да ја испрати документацијата кај одговорното лице за носење одлука преку кликување на копчето „Испрати документација до одговорно лице“.

Напомена: Во табот „Извештаи“ комисијата може да го генерира новиот извештај од спроведена постапка од повторната евалуација.

Напомена во случај на спроведување електронска аукција: Доколку при објавување на огласот е избрано дека ќе се спроведува електронска аукција, по завршување на повторната евалуација комисијата ќе има можност да закаже електронска аукција, па по спроведување на електронската аукција да го прикачи извештајот од спроведена постапка и да ја испрати документацијата кај одговорното лице.

Понатаму следува повторување на чекорите се до завршување на постапката кои се детално објаснети во поглавје 10.1.

2 „Овозможи повторно одлучување“ - По кликување на ова копче, комисијата во табот „Документи“ потребно е да прикачи документ - Предлог за повторно одлучување и да кликне на копчето „Испрати документација до одговорно лице“ по што постапката се праќа кај одговорното лице да донесе нова одлука без да се прават било какви промени во евалуација на понудите. Понатаму следува повторување на чекорите се до завршување на постапката кои се детално објаснети во поглавје 10.1.

На јавната страна на ЕСЈН, во линкот е-Жалби од истоименото мени даден е преглед во табелата за сите решенија и одлуки донесени од страна на ДКЖН.

е-Жалби									
Пребарувај									
Број на оглас	Предмет на договорот за јавна набавка	Економски оператор	Договорен орган	Датум на објава	Вид на постапка	Датум на жалба	Одлука по жалба	Решение по жалба	
12485/2020	Документ менаџмент систем (DMS) и е-архива	Друштво за информатички инженеринг НЕОКОМ АД увоз-извоз Скопје	Претседател на Република Северна Македонија	02.09.2020	Поедноставена отворена постапка	16.10.2020 14:42	Запирање на жалбена постапка	Прикачи	
11354/2020	Млеко и млечни производи	Друштво за сточарство, земјоделие и трговија ГОРГИЕВИ ДООЕЛ с.Гарван Конче	Државен Студентски дом Скопје-Скопје	07.08.2020	Отворена постапка	12.10.2020 12:44	Одбиена поради неоснованост	Прикачи	

7

■ Што е негативна референца и како се објавува на

ЕСЈН?

Негативна референца претставува забрана за учество на сите постапки за оние понудувачи кои ќе ја добијат истата врз основа на законски пропишаните услови.

Негативна референца се издава во текот на постапката, по предлог на комисијата за јавни набавки доколку негативната референца се издава поради повлекување на понудата пред истекот на нејзината важност и доколку не се прифати исправката на аритметичката грешка или по предлог на единицата за јавна набавка доколку негативната референца се издава поради непотпишување на договорот за јавната набавка или необезбедување на гаранција за квалитетно извршување на договорот. За објавување негативна референца, договорниот орган одлучува со одлуката за избор или за поништување на постапката, а економскиот оператор има право на жалба во жалбена постапка согласно со овој закон.. Условите за издавање негативна референца се утврдени со законот и договорниот орган не смее да излезе надвор од нив. Негативната референца се објавува на ЕСЈН и истата е јавна, бидејќи ќе им биде потребна на договорните органи при вршење евалуација во нивните постапки за доделување договори за јавни набавки. Негативните референци може да ги објавуваат корисници на системот со улога Единица за јавна набавка и Комисија за јавна набавка.

Доколку е исполнет некој од условите за издавање на негативна референца, истата се креира и објавува преку ЕСЈН на следниов начин:

Корисникот со улога единица/комисија за јавна набавка се најавува во ЕСЈН со своето корисничко име и лозинка и кликнува на линкот „Креирај негативна референца“ кој се наоѓа во главното мени од левата страна во категоријата Негативни референци. По кликањето на линкот, се отвара листа на сите регистрирани економски оператори.

За да се креира негативната референца, најпрво се кликнува на лентата „Пребарувај“, по што се внесуваат податоците за економскиот оператор кој треба да биде поставен на негативна референца. Пребарувањето се спроведува на следниот начин: Комисијата/Единицата го внесува даночниот и матичниот број на економскиот оператор наведен во првично поднесената понуда и кликнува на копчето „Пребарувај“. Во табелата со економските оператори ќе се прикаже економскиот оператор со единствениот даночен број и матичен број или бројот кој го има внесено при регистрација на ЕСЈН странскиот економски оператор, по што комисијата кликнува на копчето , и од прозорецот ја избира причината согласно законските одредби поради која ја издава негативната референца за конкретниот економски оператор.

The screenshot shows a web application interface. A modal dialog titled "Информации за причината за објавување на негативна референца" is open. It contains a list of reasons for a negative reference with radio buttons:

- Понудувачот ја повлече својата понуда пред истекот на периодот на нејзината важност
- Понудувачот не ја прифати исправката на аритметичките грешки од страна на комисијата
- Понудувачот не го потпиша договорот за јавна набавка
- Понудувачот не ја обезбеди гаранцијата за квалитетно извршување на договорот, која договорниот орган ја предвиде во тендерската документација

 At the bottom of the dialog are two buttons: "Потврди" (Confirm) and "Откажи" (Cancel). In the background, a table lists economic operators. The first row is for "НОВА КОМПАНИЈА 1" with various contact details. A red box highlights a "+" icon in the "Креирај" (Create) column of the table.

По кликување на копчето „Потврди“, се појавува прозорец со прашањето „Дали сте сигурни дека сакате да ја објавите негативната референца?“, и доколку се одбере **ДА**, се појавува нов прозорец со кој се потврдува дека негативната референца е успешно објавена.

The screenshot shows a confirmation dialog titled "Потврди" (Confirm). It contains the question: "Дали сте сигурни дека сакате да ја објавите негативната референца?". At the bottom are two buttons: "Потврди" (Confirm) and "Откажи" (Cancel).

Објавената негативна референца се појавува во листата на економски оператори кои имаат негативна референца. Во исто време економскиот оператор за кој е објавена негативната референца добива известување во поштенското сандаче на ЕСЈН и порака на неговата е-пошта, во кое се содржани информации за причините за објавување на референцата, датумот како и назив на договорниот орган кој ја објавил негативната референца.

Негативната референца се издава за период од 6 (шест) месеци. Периодот на исклучување се зголемува за дополнителни три месеци при секоја наредна негативна референца, но не повеќе од една година.

7.1 Како се врши пребарување дали за економскиот оператор веќе има објавено негативна референца?

Сите објавени негативни референци на ЕСЈН се јавно достапни.

ВЛЕЗ
 Корисничко име

 Лозинка

 Влез
 Заборавена лозинка
 ДОГОВОРЕН ОРГАН >
 ЕКОНОМСКИ ОПЕРАТОР >
 ОГЛАСИ >

Листа на Економски оператори кои имаат негативна референца

Пребарувај

Назив на Економски оператор	Основ за објавување на негативна референца	Дата на објавување на негативна референца	Краен рок - времетраење на негативната референца
Друштво за производство и трговија УНИВЕРЗАЛ-ПРОМЕТ ДОО Навадарци	Понудувачот не ја обезбеди гаранцијата за квалитетно извршување на договорот, која договорниот орган ја предвиде во тендерската документација	20.10.2015 08:19	20.10.2016
Друштво за градежништво, производство и промет БАЦАН ИНЖЕНЈЕРИНГ ДОО експорт импорт Скопје	Понудувачот ја повлече својата понуда пред истекот на периодот на нејзината важност	19.10.2015 15:17	19.10.2016
Друштво за производство, трговија и услуги ВЕВС-АУДИО ДООЕЛ Скопје	Понудувачот не ја обезбеди гаранцијата за квалитетно извршување на договорот, која договорниот орган ја предвиде во тендерската документација	09.10.2015 14:03	09.10.2016

Договорниот орган при евалуација на постапките за јавни набавки, треба да утврди за секој понудувач поединечно дали истиот се наоѓа на листата на економски оператори кои имаат негативна референца.

Генерално пребарување на негативна референца:

Корисникот со улога единица/комисија за јавна набавка се најавува во ЕСЈН со своето корисничко име и лозинка и кликува на линкот „Негативни референци“ кој се наоѓа во главното мени од левата страна. По кликањето на линкот, се отвара листа на економски оператори кои веќе имаат негативна референца. Кликнува на копчето „Пребарувај“, по што се внесуваат податоците за економскиот оператор. Се внесуваат само даночниот и матичниот број на економскиот оператор и резултатите од пребарувањето се појавуваат во табелата.

Табелата ги содржи сите објавени негативни референци за конкретниот економски оператор (доколку ги има), како и податоци за договорниот орган кој ја објавил референцата, по кој од законските основи истата е објавена, како и датата, часот и времетраењето на негативната референца.

Назив на економскиот оператор
 НОВА КОМПАНИЈА 1

Е-пошта
 Е-пошта

Телефон
 Телефон

МБ на Економски оператор
 6400248

ЕДБ
 6599079

Датум на пребарување

Час (hh)

Минути (mm)

Пребарувај

Исклучи

Пребарувај

Прикажи во PDF

Договорен орган кој ја објавил негативната референца	Назив на Економски оператор	Основ за објавување на негативна референца	Дата на објавување на негативна референца	Краен рок - времетраење на негативната референца
ТЕСТ ИНСТИТУЦИЈА 1	НОВА КОМПАНИЈА 4	Понудувачот не ја прифати исправката на аритметичките грешки од страна на комисијата	05.09.2016 14:21	05.09.2021 14:21

Прикажани од 1 до 4 од вкупно 4 записи

← Претходна
 1
 Следна →

Со кликување на копчето „Прикажи во PDF“, овие податоци се прикажуваат во .pdf формат.

Министерство за Финансии – Биро за јавни набавки
У/г. Димитрие Митровски бр. 11/3 КАТ,
1000 Скопје, Република Македонија
Телефон: 02 3106-710/02 3126-027
http://bjn.gov.mk

Листа на Економски оператори кои имаат негативна референца 09.07.2014

Назив на Економски оператор	ЕДБ	Матичен број	Телефон	Компета
ЕО МАРИНА	1324235423453	4636475		
Договорен орган кој ја објавил негативната референца	Назив на Економски оператор	Основ за објавување на негативна референца	Дата на објавување на негативна референца	Краен рок - прегледање на негативната референца
ДО МАРИНА	ЕО МАРИНА	Понудувачот ја повлеко својата понуда пред истекот на периодот на нејзината валидност	25-06-2014	25-06-2016
ДО МАРИНА	ЕО МАРИНА	Понудувачот ја повлеко својата понуда пред истекот на периодот на нејзината валидност	14-03-2014	14-03-2015

Напомена: Пребарувањето на оваа листа се врши врз основа на податоците внесени од страна на Договорниот орган.

Доколку за конкретниот понудувач до моментот на пребарувањето нема објавено негативна референца, се појавува следниов текст:

Назив на економскиот оператор
НОВА КОМПАНИЈА 1

Е-пошта
Е-пошта

Телефон
Телефон

МБ на Економски оператор
6400248

ЕДБ
6599079

Датум на пребарување
Час (hh) 00
Минути (mm) 00

Пребарувај

Исчисти

Во овој момент (09.12.2016 09:36:00) не постојат податоци дека економскиот оператор НОВА КОМПАНИЈА 1 со Матичен број: 6400248 и ЕДБ: 6599079 има негативна референца.

Прикажи во PDF

Со кликување на копчето „Прикажи во PDF“, овој текст исто така се прикажува во .pdf формат.

Напомена 1: Договорниот орган ја сноси одговорноста за точноста на внесените податоци во полињата за пребарување!

Напомена 2: Доколку за економскиот оператор имало објавено негативна референца, и истата е избришана од ЕСЈН поради некоја од следниве причини: Одлука на ДКЖЈН, Одлука од надлежен суд или еквивалентно, Техничка грешка со изјава од ДО при пребарување на податоците за тој економски оператор, се појавува текст во кој е содржана информацијата во врска со отстранетата негативна референца. Еден месец по бришењето на негативната референца (од горенаведените причини), оваа реченица се трга и за тој економски оператор не постои запис дека е на листата со негативни референци.

Назив на економскиот оператор
НОВА КОМПАНИЈА 1

Е-пошта
Е-пошта

Телефон
Телефон

МБ на Економски оператор
6400248

ЕДБ
6599079

Датум на пребарување

Час (hh) 00

Минути (mm) 00

Пребарувај

Исчисти

Во овој момент (09.12.2016 09:50:00) не постојат податоци дека економскиот оператор НОВА КОМПАНИЈА 1 со Матичен број: 6400248 и ЕДБ: 6599079 има негативна референца. Економскиот оператор НОВА КОМПАНИЈА 1, имаше негативна референца, која беше отстранета од листата на негативни референци на 18.11.2016 во 14:02 часот по основ на Одлука на ДКЖН.

Прикажи во PDF

Напомена 3: Доколку за економскиот оператор имало објавено негативна референца, по истекувањето на истата при пребарување на податоците за тој економски оператор, се појавува текст во кој е содржана информацијата во врска со истекувањето на негативната референца. Еден месец по истекот на негативната референца оваа реченица се трга и за тој економски оператор не постои запис дека е на листата со негативни референци.

Напомена 4: Доколку договорниот орган не го изврши пребарувањето на негативната референца на датумот и часот на јавното отворање на понудите, кликува на копчето „Пребарувај“ и во филтерот „Датум и час на пребарување“ ги внесува датумот и часот како краен рок за поднесување на понудите.

Пребарувањето на негативна референца за електронски постапки се врши автоматски од страна на ЕСЈН

Доколку постапката е со електронски средства во фазата на јавно отворање кај комисијата се појавува информација дали е издадена негативна референца за конкретниот економски оператор и автоматски се генерира извештај за негативна референца.

Понудувач	
Понудувач	НОВА КОМПАНИЈА 2
Матичен број	5783497
Даночен број	2342342342423
Датум на поднесување на понуда	21.10.2015 09:35
Статус на понуда	Понудата е поднесена
Информација за негативна референца	Економскиот оператор НОВА КОМПАНИЈА 2 има активна негативна референца во моментот на јавното отворање.

Понудувач	
Понудувач	НОВА КОМПАНИЈА 2
Матичен број	5783497
Даночен број	2342342342423
Датум на поднесување на понуда	20.08.2015 17:28
Статус на понуда	Понудата е поднесена
Информација за негативна референца	Во моментот на отворање на понудите (20.08.2015 00:00:00) не постојат податоци дека економскиот оператор НОВА КОМПАНИЈА 2 со Матичен број: 5783497 и ЕДБ: 2342342342423 има негативна референца.

Извештајот за негативна референца е автоматски генериран од страна на ЕСЈН и истиот содржи податоци за понудувачите кои немаат негативна референца како и за понудувачите кои имаат негативна референца.

Извештај за негативна референца за оглас за доделување на договор за јавна набавка бр. 1610/2015

Краен рок за поднесување понуди
21.10.2015 10:00:00

<u>ПОНУДУВАЧИ КОИ НЕМААТ НЕГАТИВНА РЕФЕРЕНЦА</u>		
Назив на економски оператор	Матичен број	ЕДБ
НОВА КОМПАНИЈА 1	11.25.1.18.00008	1234567890987

<u>ПОНУДУВАЧИ КОИ ИМААТ НЕГАТИВНА РЕФЕРЕНЦА</u>						
Назив на економски оператор	Матичен број	ЕДБ	Договорен орган кој ја објавил негативната референца	Основ за објавување на негативна референца	Дата на објавување на негативна референца	Краен рок - времетраење на негативната референца
НОВА КОМПАНИЈА 9	6834096	6403968046803	ТЕСТ ИНСТИТУЦИЈА 15 - 00	Наплатена е гаранција за квалитетно извршување на договорот	08.07.2015 16:41	08.07.2020 16:41
НОВА КОМПАНИЈА 2	5783497	2342342342423	ТЕСТ ИНСТИТУЦИЈА 1	Понудувачот не го потпиша договорот за јавна набавка	20.10.2015 15:54	20.10.2016 15:54

Напомена: Извештајот за негативна референца се генерира автоматски од страна на ЕСЈН на датум и час утврден како краен рок за поднесување на понуди

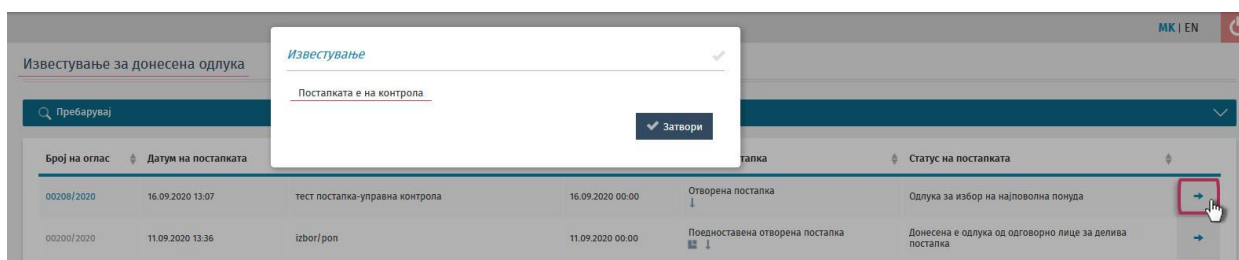
Напомена: Во случај на групна понуда, доколку економскиот оператор при поднесување на понудата ги додал членовите на групата, во извештајот за негативна референца се генерираат податоци и за членовите на групата. Во спротивно, Комисијата/Единицата треба мануелно да изврши пребарување на негативна референца на сите понудувачи од групната понуда како и во случај на понуда со подизведувачи или поддршка од друг субјект на начин како што е погоре објаснето кога постапката се спроведува во хартиена форма.

8 ■ Како се спроведува управна контрола преку ЕСЈН?

Управна контрола над примената на Законот за јавните набавки, врши Бирото за јавни набавки пред испраќање на одлуката за избор или за поништување на постапката а во согласност со одредбите наведени во глава IX од Законот, како и Правилникот за начинот на избор на постапките за јавни набавки кои ќе бидат предмет на управна контрола, како и за начинот на вршење управна контрола ("Службен весник на Република Северна Македонија" бр.64/19).

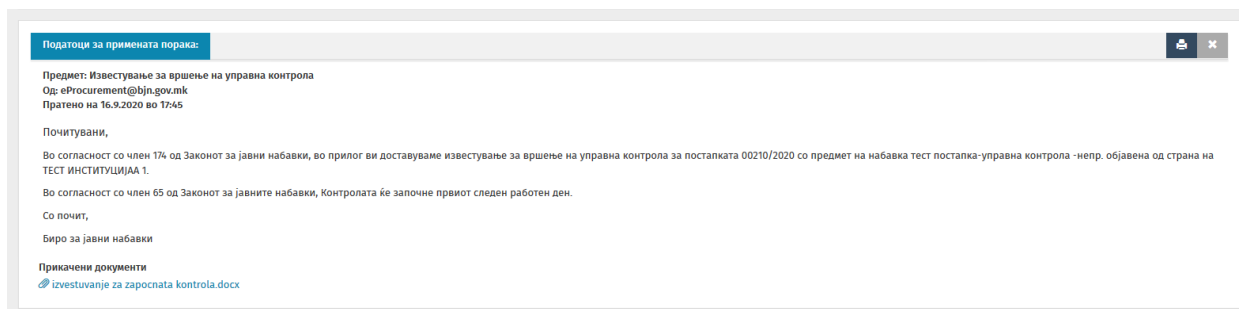
На Електронскиот систем за јавни набавки е имплементиран посебен модул за спроведување на управната контрола, како и автоматско блокирање на акциите кои можат да се преземаат од страна на Комисијата во периодот на спроведување, односно се до завршувањето на управната контрола.

За постапка која е предмет на управна контрола нема можност да се испратат известувањата до понудувачите по донесување на одлуката за избор/поништување, се додека управната контрола не заврши.

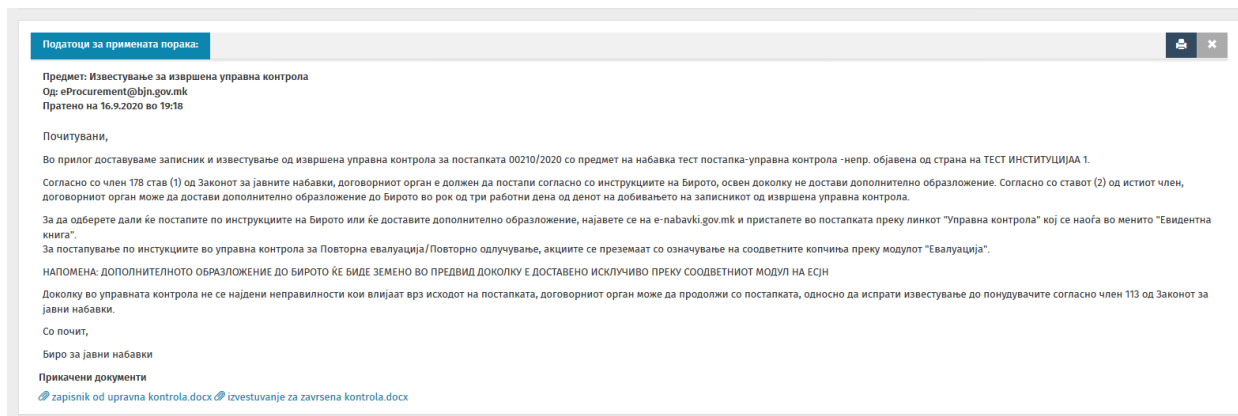


Напомена: Доколку по спроведената постапка нема поднесено понуди, управната контрола ќе се спроведе пред донесувањето на одлуката за поништување.

Управната контрола започнува со испраќање на Известување за започната управна контрола од страна на Бирото за јавни набавки преку посебен модул на ЕСЈН. Во поштенските сандачиња на ЕСЈН на Комисијата која ја спроведува постапката, како и на Одговорното лице на договорниот орган, се испраќа автоматска порака заедно со прикаченото Известување.



По приемот на Известувањето, Бирото за јавни набавки ја спроведува управната контрола во законски предвидените рокови. По завршување на контролата, Комисијата и Одговорното лице добиваат порака со прикачени документи за извршената управна контрола.



Во испратените документи од извршената управна контрола, како и во самата порака која е автоматски испратена од системот, се содржани детални упатства за натамошно постапување. Документите се наоѓаат и во Досието на постапката, во лабелата „Управен надзор и контрола“.

Комисијата за јавни набавки внимателно треба да ги прочита инструкциите и насоките за натамошно постапување содржани во Записникот од извршената контрола, а особено доколку од страна на Бирото се констатирани неправилности кои влијаат врз исходот од постапката и за чија исправка е потребно преземање на соодветни акции преку ЕСЈН од страна на Комисијата.

Доколку не се најдени неправилности кои влијаат на исходот од постапката, Комисијата може да продолжи со постапката, односно да испрати известувања до понудувачите. Во спротивно, доколку Бирото за јавни набавки утврдило неправилности, потребните акции на ЕСЈН од страна на Комисијата се преземаат преку линкот „Управна контрола“.

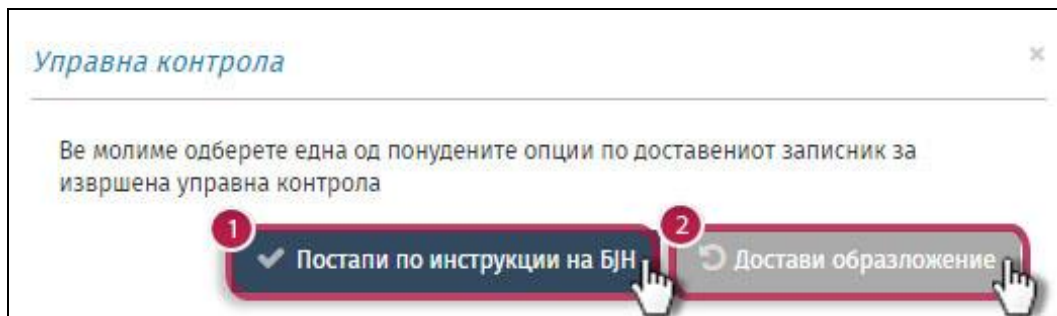
Во модулот „Управна контрола“ кој се наоѓа во рамките на менито „Евидентна книга“, се листаат постапките кои се означени за управна контрола, постапките за кои контролата е во тек како и постапките за кои е завршена контролата а се констатирани неправилности.

Постапки за контрола

Пребарувај

Број на оглас	Договорен орган	Предмет на договорот за јавна набавка	Вид на постапка	Датум на објава	Краен рок	Завршена контрола	Статус на постапката
00210/2020	ТЕСТ ИНСТИТУЦИЈАА 1	тест постапка-управна контрола -непр.	Отворена постапка	16.09.2020 17:35	16.09.2020 00:00	16.09.2020 19:18	Одлуката е јавно објавена
00129/2020	ТЕСТ ИНСТИТУЦИЈАА 1	test deliva, vrati vo evaluacija od gluce po aukcija	Отворена постапка	21.05.2020 14:23	21.05.2020 00:00	14.09.2020 13:13	Донесена е одлука од одговорно лице за делива постапка

По применото Известување и Записник за извршена управна контрола при која се констатирани неправилности кои влијаат врз исходот од постапката, Комисијата е должна да постапи согласно инструкциите од Бирото или да достави образложение. Пристапува во модулот „Управна контрола“, ја одбира конкретната постапка со кликување на стрелката ➡ по што се појавуваат следниве опции за избор:



Напомена: Внимателно се одбира една од понудените опции. По кликување на копчето, нема можност за промена, односно одбирање на другата понудена опција!

1 „Постапи по инструкции на БЈН“ – Комисијата ја одбира оваа опција на системот за да постапи по инструкциите наведени во Записникот од извршената управна контрола. По кликување на копчето, Комисијата ќе има можност на ЕСЈН да ги спроведе потребните исправки, при што ќе и бидат овозможени и опциите за Повторна евалуација или Повторно одлучување (во зависност од исправките што треба да се направат / акциите што треба да се преземат), а потоа и за испраќање на известувањата до понудувачите.

Напомена: Одбирањето на Повторна евалуација или Повторно одлучување се врши преку кликување на едно од двете истоимени копчиња достапни преку модулот „Евалуација/Повторна евалуација“.

Понатаму постапката се спроведува како што е наведено во поглавје 6.2.

2 „Достави образложение“ - Комисијата ја одбира оваа опција за да достави дополнително образложение до Бирото. Договорниот орган може да достави дополнително образложение до Бирото во рок од 3 (три) работни дена од денот на добивањето на записникот за извршена управна контрола.

Управна контрола

Податоци за постапката

Број на оглас	00078/2020
Датум на постапка	27.02.2020
Предмет на договорот за јавна набавка	test
Статус на постапката	Одлука за избор на најповолна понуда
Вид на договорот за јавна набавка	Стоки
Извор на средства	Буџет на РМ
Проценета вредност	5.000.000.000,00
Објавена постапка	Не
Вид на постапка	Отворена постапка
Дополнителни информации	/

Управен надзор и контрола (3)

Прикачен документ	Тип на документ	Датум
Izvestuvanje za vršenje UK.docx	Известување за започната контрола	28.10.2020
Izvestuvanje za završena kontrola.docx	Известување за завршена контрола	28.10.2020
Zapisnik od sprovedena UK.docx	Записник за спроведена контрола	28.10.2020

ДОСТАВИ ОБРАЗЛОЖЕНИЕ

Тип на документ	Документи	Прикачи
Образложение		

Откажи Испрати образложение

Дополнителното образложение се прикачува со кликување на иконата преку делот „Дополнително образложение“ во панелот „Управна контрола“ кој се отвора веднаш по одбирање на опцијата за доставување на дополнително образложение. На приказ се појавуваат и сите дотогаш прикачени документи во процесот на контрола. По прикачување на дополнителното образложение се кликува на копчето „**Испрати образложение**“. Преку копчето „Откажи“ се откажува преземената акција, и доколку има прикачено документ во делот за образложение - истиот ќе биде избришан.

По испраќањето на образложението, Бирото за јавни набавки е известно преку порака во поштенското сандаче, а испратеното образложение е автоматски прикачено во досието на постапката во соодветната лабела.

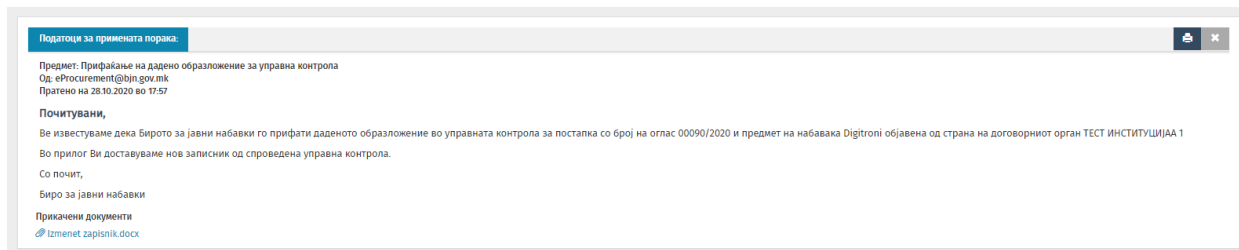
Напомена: Дополнителното образложение Бирото ќе го земе во предвид исклучиво доколку е доставено преку овој модул на ЕСЈН!

По приемот на образложението, Бирото за јавни набавки во рок од пет работни дена од денот на добивањето на дополнителното образложение, ќе одлучи:

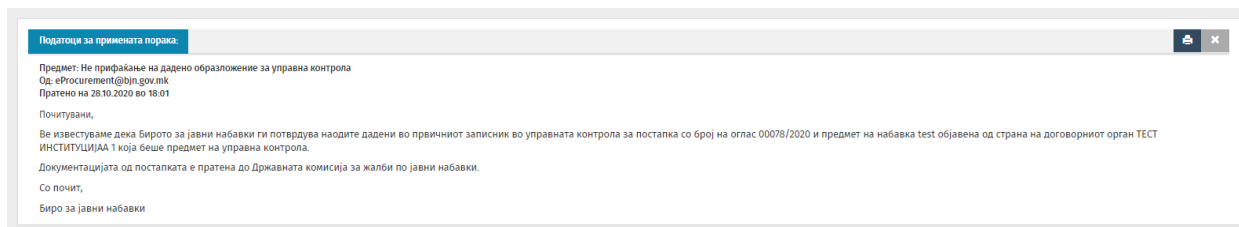
- да го прифати и да го дополни и измени првичниот записник, доколку се согласува со доставеното дополнително образложение од страна на договорниот орган или
- да ги потврди наодите од првичниот записник, доколку не го прифаќа доставеното дополнително образложение, при што електронски преку ЕСЈН ја доставува целокупната прикачена документација до Државната комисија.

Бирото го прифаќа дополнителното образложение: Доколку Бирото одлучи да го прифати образложението, до Комисијата испраќа преку ЕСЈН нов Записник/Прифаќање на

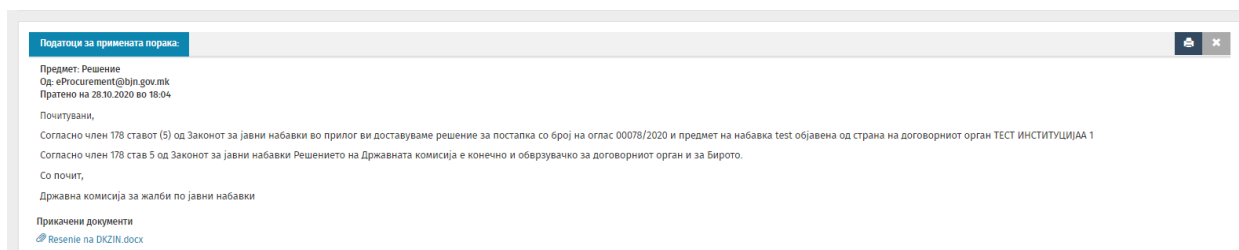
дополнителното образложение. По добивање на новиот Записник, Комисијата продолжува со постапката, односно ги испраќа известувањата до понудувачите.



Бирото не го прифаќа дополнителното образложение: Доколку Бирото одлучи да ги потврди наодите од првичниот записник, односно не го прифаќа доставеното дополнително образложение, до Комисијата се испраќа порака, а на Државната комисија и станува достапна целокупната документација од постапката.



Државната комисија ги разгледува дадените инструкции на Бирото и дополнителното образложение на договорниот орган и одлучува дали дополнителното образложение е прифатливо. Решението на Државната комисија е конечно и обврзувачко за договорниот орган и за Бирото. Истото се испраќа преку посебен модул, по што Комисијата добива порака во поштенското сандаче, а документот е автоматски достапен во досието на постапката заедно со целокупната документација од спроведената управна контрола.



Од тој момент, на Комисијата и се достапни потребните модули за преземање на акции на ЕСЈН за конкретната постапка во зависност од дадените упатства.

Сите документи кои се прикачуваат на ЕСЈН во процесот на управна контрола се дел од досието на постапката, означени во посебна лабела „Управен надзор и контрола“, и соодветно им се доделува евидентен број.

Тендерска документација (4)
Поднесени понуди (2)
Документација од јавно отворање и евалуација (3)
Појаснување и дополнување на поднесени документи во евалуација (1)
Прикачена одлука од одговорно лице и известувања до понудувачите (3)
Дополнително прикачен документ (0)
Управен надзор и контрола (6)

Прикачен документ	Тип на документ	Евидентен број	Датум
Izvestuvanje za vršenje UK.docx	Известување за започната контрола	05-2020-00078/29/1	28.10.2020
Izvestuvanje za završena kontrola.docx	Известување за завршена контрола	05-2020-00078/29/3	28.10.2020
Zapisnik od sprovedena UK.docx	Записник за спроведена контрола	05-2020-00078/29/2	28.10.2020
Obrazlozienie.docx	Образложение	05-2020-00078/29/4	28.10.2020
Izvestuvanje do DKZJN.docx	Потврдени наоди	05-2020-00078/29/5	28.10.2020
Resenie na DKZJN.docx	Решение	05-2020-00078/29/6	28.10.2020

9 ■ Блокирање на кориснички профили

Бирото за јавни набавки согласно своите надлежности утврдени во член 45 став 1 алинеја 13 од Законот за јавните набавки го оневозможува користењето на ЕСЈН на корисниците кои не ги извршуваат своите обврски кон ЕСЈН согласно со одредбите од законот. Блокирањето на корисничките профили се однесува на делот на објавување нови огласи за јавни набавки.

Доколку договорниот орган е блокиран, при најавување на ЕСЈН се отвора прозорец во кој е наведена причината поради која истиот е блокиран. По кликување на копчето „Потврди“ се отвора профилот на корисникот.

Известување за основи на блокирање

- Недоставени евиденции за БПП
- Необјавен годишен план
- Необјавени квартални евиденции под вредносни прагови/посебни услуги
- Необјавено известување за склучен договор

Детали за основите за блокирање

Потврди

Доколку се кликне на линкот „Детали за основите за блокирање“ во профилот на корисникот се отвора нов панел во кој се дадени информации и детали за основите по кој е блокиран на ЕСЈН, односно што треба да се направи за да се одблокира корисничкиот профил.

Детали за блокиран договорен орган

Статус и основи на блокирање

Статус на договорен орган: Блокиран

Основи поради кои договорниот орган е блокиран:

- Недоставени евиденции за БПП
- Необјавен годишен план
- Необјавени квартални евиденции под вредносни прагови/посебни услуги
- Необјавено известување за склучен договор

По исполнување на обврските поради кои сте блокирани, освежете ја страницата за да ви биде активиран профилот.

Детали на основи за блокирање

Необјавен годишен план

Вашиот профил на ЕСЈН е блокиран поради необјавен годишен план за јавни набавки за тековната година. Планот за јавни набавки на ЕСЈН се објавува до крајот на јануари од тековната година.
Период: 2020

Необјавени квартални евиденции под вредносни прагови/посебни услуги

Вашиот профил на ЕСЈН е блокиран поради необјавена квартална евиденција за посебни услуги и набавки под прагови. По внесување на сите набавки и објавување на евиденцијата, профилот ќе ви биде активиран веднаш. Доколку немате набавки кои е потребно да ги евидентирате во кварталната евиденција, при објавувањето потребно е да одбележете дека немате набавки во периодот и да ја објавите евиденцијата празна.
Период: 01-04-2019 - 30-06-2019; 01-07-2019 - 30-09-2019; 01-10-2019 - 31-12-2019; 01-01-2020 - 31-03-2020; 01-04-2020 - 30-06-2020; 01-07-2020 - 30-09-2020

Необјавени известувања за склучени договори

Вашиот профил на ЕСЈН е блокиран поради не објавена завршица за постапки за јавни набавки во Известување за склучен договор:

Број на оглас	Предмет на договорот за јавна набавка	Вид на постапка	Делови за кои нема склучен договор	Краен рок за објава на известување
00408/2019	Компјутери	Поедноставена отворена постапка		28.01.2020
00262/2019	Компјутери	Набавки од мала вредност		03.11.2019
00151/2019	ТЕСТ ОБУКА 6	Набавки од мала вредност		30.07.2019

Кон панелот „Детали за блокиран договорен орган“ може да се пристапи и со кликување на иконата  која се наоѓа во горниот десен агол или кога корисникот (Единица/Комисија) ќе кликне на копчето „Креирај“ преку линкот „Огласи“ кој се наоѓа во главното мени од левата страна во категоријата Огласи.

Профилот на договорниот орган ќе биде повторно активен веднаш по исполнување на обврските поради кои е блокиран со едноставно освежување на страницата.

На системот се имплементирани повеќе основи за блокирање:

Блокирање на кориснички профил поради необјавен план за јавни набавки

Врз основа на планираните извори за финансирање, договорниот орган донесува план за своите вкупни потреби за набавки во тековната година и го објавува во ЕСЈН до крајот на јануари од тековната година. Доколку годишниот план не е објавен до 31 јануари во тековната година, профилот на договорниот орган ќе биде блокиран. Начинот на објавување на планот за јавни набавки е детално објаснет во поглавје 2 од овој прирачник.

Блокирање на кориснички профил поради необјавување известување за склучен договор

По спроведување (завршување) на секој постапка, односно по конечното на одлуката за избор на постапката за јавна набавка договорниот орган е должен во рок од 10 дена на ЕСЈН да пополни известување за склучен договор во врска со таа постапка. Начинот на пополнување на известување за склучен договор подетално е објаснето во Поглавје 4.8 и 4.8.1.

Корисничкиот профил се блокира во рок од 40 дена од датумот на објава на одлуката и испраќање известувањата до понудувачите доколку за огласот не е поднесена жалба. Доколку е поднесена жалба рокот за блокирање е 70 дена.

Напомена: Кај постапките кои се деливи, договорниот орган може да биде блокиран и доколку нема објавено известување за склучен договор за дел од постапката.

Блокирање на кориснички профил поради необјавување известување за поништување на постапката

По спроведување (завршување) на секој постапка, односно по конечното на одлуката за поништување на постапката за јавна набавка договорниот орган е должен во рок од 10 дена на ЕСЈН да пополни известување за поништување на постапка. Начинот на пополнување на известување за поништување е детално објаснето во Поглавје 2.12 од овој прирачник.

Корисничкиот профил се блокира во рок од 40 дена од датумот на објава на одлуката и испраќање известувањата до понудувачите доколку за огласот не е поднесена жалба. Доколку е поднесена жалба рокот за блокирање е 70 дена.

Напомена: Кај постапките кои се деливи, договорниот орган може да биде блокиран и доколку нема објавено известување за поништување и за дел од постапката.

Блокирање на кориснички профил поради необјавување известување за реализиран договор

По целосната реализација на договорот за јавната набавка, договорниот орган има обврска во рок од 10 дена да пополни известување за реализиран договор. Начинот на пополнување на известување за реализиран договор е детално објаснет во поглавје 4.13 од овој прирачник.

Договорните органи се блокираат по овој основ само за постапки кои се објавени од 01.04.2019 година, односно од стапување на сила на новиот закон за јавни набавки. Корисничкиот профил се блокира во рок од 30 дена по завршување на времетраењето на договорот (се смета од датумот на склучување или измена на договорот + времетраење на договорот)

Блокирање на кориснички профил поради необјавени квартална евиденција за набавки под прагови или посебни услуги

Договорните органи треба да објавуваат евиденции за набавките под прагови и посебните услуги по истекот на секој квартал. Доколку договорниот орган нема спроведувано набавки од овој тип задолжително треба да објави квартална евиденција, при што ќе ја одбере опцијата дека нема набавки во периодот.

Договорните органи имаат рок од 20 дена по истекот на кварталот да ја објават кварталната евиденција, во спротивно корисничкиот профил ќе им биде блокиран.

Блокирање на кориснички профил поради необјавени договори за постапки со барање за прибирање на понуди

Постапките за барање за прибирање на понуди повеќе не се објавуваат со стапување на сила на новиот закон за јавни набавки, но блокирањето по овој основ е останато во случај договорниот орган да не ги завршил на време своите обврски.

Полугодишна евиденција за постапки со барање за прибирање на понуди се објавува на ЕСЈН заклучно со периодот 01.01.2019-30.06.2019 година. Договорите се евидентираат во периодот кога е склучен договорот, не кога е започната постапката за јавна набавка.

Напомена: Евиденција за постапките со барање за прибирање на понуди се објавува и во случај кога за одреден период нема набавки.

Блокирање на кориснички профил поради неплатени фактури

Договорните органи ќе бидат блокирани поради неплатени фактури и следи нивно одблокирање по импорт на платена фактура.

10. Начин на спроведување на одделните постапки за доделување договори за јавни набавки од ЗЈН преку електронскиот систем за јавни набавки

10.1 Како се спроведува отворена постапка преку ЕСЈН?

Чекор 1: Се дефинираат деталите за постапката и се објавува огласот

По донесување на Одлука за јавна набавка од страна на Одговорното лице, Единицата/Комисијата за јавни набавки се најавува во ЕСЈН со своето корисничко име и

лозинка и кликува на линкот „Објавување на оглас“ кој се наоѓа на левиот дел од менито во категоријата „Огласи“.

Објавување на оглас

Пребарувај

Креирај Избриши

Избриши	Број на оглас	Предмет на договорот	Вид на договорот	Вид на постапка	Датум на креирање	Датум на објава	Краен рок	Статус	Документи
☐	14/2016	Услуги за користење на интернет симетрична конекција	Услуги	Барање за прибирање понуди	25.11.2016 13:27	25.11.2016 13:31	02.12.2016 11:00	Објавен	Прикажи
☐	11/2016	Мобилен bag-kod читач за евиденција на основни средства и поврзување со постоечки програм за евиденција на основни средства	Стоки	Барање за прибирање понуди	23.11.2016 14:06	23.11.2016 14:15	01.12.2016 12:00	Објавен	Прикажи
☐	10/2016	Набавка на резервни делови и одржување на моторни возила	Стоки	Барање за прибирање понуди	18.11.2016 11:15	18.11.2016 12:19	25.11.2016 11:00	Објавен	Прикажи

Кликува на копчето „Креирај“, по што во продолжение се отвора прозорец со планираните набавки од годишниот план од каде треба да се избере набавката. Потоа се отвора визард (веб форма) со **6 одделни чекори**, преку кои се пополнуваат деталите за постапката и се објавува огласот. Начинот на пополнување на одделните чекори од огласот за доделување на договор за јавна набавка е подетално објаснет во поглавје 4.1.

НАПОМЕНА: Само членовите и претседателот на комисијата избрани во чекор 5 од објавата на огласот имаат увид во постапката и можност за преземање активности за нејзино спроведување (јавно отворање, евалуација на понудите, дефинирање на параметри за е-Аукција, следење на е-Аукција, донесување на предлог за избор на најповолна понуда и нивно електронско доставување до Одговорното лице со цел да донесе одлука, испраќање на одлука и известување до понудувачите, досие на постапка, архивирање на постапките, евидентна книга). По завршувањето на постапката сите документи се достапни на корисниците со улога Единица за јавна набавка преку линкот – Досие на постапки и Евидентна книга.

Чекор 2: Одговарање на прашања во процесот на поднесување на понуди

Доколку во периодот предвиден за поднесување понуди, односно најдоцна 8 дена пред истекот на крајниот рок за поднесување понуди, некој од економските оператори кои се заинтересирани да учествуваат на конкретната постапка постави прашање преку ЕСЈН во врска со содржината на огласот или тендерската документација, Комисијата за јавни набавки добива електронска порака дека е поставено прашање преку системот. Прашање може да постави секој економски оператор кој ја презел тендерската документација. Доколку не е преземена тендерската документација кај економскиот оператор во линкот „Прашања и одговори пред јавно отворање“ нема да се појави огласот за кој економскиот оператор сака да постави прашање.

Податоци за примената порака:

Предмет: Поставено е прашање во постапката за набавка на Канцелариски материјали
Од: eProcurement@bjn.gov.mk
Пратено на 09.12.2016 во 11:38

Почитувани,

Ве информираме дека е поставено прашање во постапката со број на оглас 1289/2016 за доделување на договор за јавна набавка на Канцелариски материјали.

Прашање: Ве молам да дадете подетално објаснување за точка II.2 од техничката спецификација...

За да го одговорите прашањето треба да се најавите на <http://esjn4.st>, да кликнете на линкот „Прашања и одговори пред јавно отворање“ и да ја одберете конкретната постапка.

За да го види и за да одговори на прашањето, Комисијата се најавува во ЕСЈН и кликува на линкот „Прашања и одговори пред јавно отворање“, кој се наоѓа во менито „Прашања и одговори“. Во табелата која се отвора во рамките на овој панел се листаат сите постапки кои се наоѓаат во процес на доставување понуди, а за кои економскиот оператор поставил прашање. Комисијата кликува на стрелката → во табелата за конкретната постапка, по што се отвора панелот „Пребарувај низ листата на прашања и одговори“, во која се покажуваат сите поставени прашања во врска со конкретната постапка. Кликнува на стрелката ↓ на прашањето што сака да го одговори, по што се отвора панелот „Содржина на прашања и одговори“. Одговорот на конкретното прашање го внесува во посебен документ (надвор од системот), електронски го потпишува документот и преку образецот за прикачување на документи, го прикачува во системот и кликува на копчето „Поднеси“.

Постави/прочитај прашања и одговори

ПРАШАЊЕ	НАЗИВ НА ЕКОНОМСКИОТ ОПЕРАТОР	ПОДНЕСЕНО НА	ОДГОВОР	ДЕТАЛИ
Ве молам да дадете подетално објаснување за точка II.2 од техничката спецификација...	НОВА КОМПАНИЈА 1	09.12.2016 11:38	✖	

Содржина на прашања и одговори

Ве молам да дадете подетално објаснување за точка II.2 од техничката спецификација...

Прикачи документ

Документ

odgovor na prasanje pred javno otvoranje.doc

Избриши

Поднеси Откажи

Во тој момент сите економски оператори кои ја преземале тендерската документација ќе добијат известување во поштенското сандаче дека е даден одговор на поставеното прашање во врска со конкретната постапка без да биде откриен идентитетот на економскиот оператор кој го поставил прашањето.

Напомена: Во пораката која се испраќа до економските оператори е содржан прикачениот документ.

Исто така, на почетната страна на ЕСЈН во табелата на објавени тековни огласи, преку линкот „Документи“ има информација дека за конкретната постапка е даден одговор на прашање пред јавно отворање. По кликување на иконата системот го редириктира корисникот кон најавување и преземање на тендерска документација, а доколку

корисникот е најавен го носи директно во линкот „Прашања и одговори пред јавно отворање“.

ЕСЈН нуди можност за дополнување на веќе даден одговор на поставено прашање, со прикачување на посебен/нов документ со измената преку образецот за прикачување.

По истекот на рокот за поставување прашања (дефиниран при објавувањето на огласот) модулот за прашања и одговори е достапен 6 дена пред истекот на крајниот рок на огласот.

Чекор 3: Измена и дополнување на оглас и/или тендерска документација пред истекот на законски утврдениот рок за правење измени и дополнувања

Во периодот утврден за поднесување понуди, односно најдоцна 2/4/6 дена пред истекот на крајниот рок за поднесување понуди, Единицата/Комисијата за јавни набавки има можност да врши и објавува измени или дополнувања на одредени елементи од огласот или веќе објавената тендерска документација од конкретна постапка, како и да направи измена на датумот и часот на јавното отворање на понудите (следствено на ова се менува и датумот до кој можат да се поставуваат прашања за конкретната постапка – се смета 4/6/8 дена пред новиот датум за јавно отворање). Објавувањето на измена или дополнување на содржината на огласот и/или тендерската документација се врши преку креирање и објава на Известување за измени и дополнителни информации во постапката - Прилог.

Постапката на објавување на измената или дополнувањето започнува со избирање на линкот „Известување за измени и дополнителни информации во постапката“, кој се наоѓа во главното мени од левата страна во категоријата „Огласи“. По кликување на овој линк се прикажува табела со сите креирани прилози, како и можност за креирање на нов прилог за тековните огласи. Постапката за креирање на известување за измени и дополнителни информации во постапката започнува со кликување на копчето „Креирај“, по што системот отвора визард (веб форма).

Начинот на пополнување и објавување на прилогот е подетално објаснет во поглавје 4.6.

Чекор 4 (опционално): Поништување на постапка пред јавното отворање на понудите или во тек на евалуација

Доколку договорниот орган утврди дека се исполнети некои од причините за поништување на постапката за јавна набавка, пред крајниот рок на огласот до носење на одлуката за избор или поништување на постапката, истото го прави преку линкот – „Поништување на постапки за е-набавки“. Корисникот го одбира линкот „Поништување на постапки за е-набавки“ од менито „Поништување“. Од листата се избира конкретната постапка која што треба да се поништи, со клик на стрелката ➡ по што се отвора веб формата за Поништување на постапки. Информациите за поништувањето се пополнуваат на истиот начин опишан во Поголавје 4.11.

Информации за поништувањето

- ☐ бројот на кандидати е понизок од минималниот број предвиден за постапките за јавна набавка согласно со овој закон
- ☐ не е поднесена ниту една понуда или ниту една прифатлива понуда
- ☐ настанале непредвидени промени во буџетот на договорниот орган
- ☐ понудувачите понудиле цени и услови за извршување на договорот за јавна набавка кои се понеповолни од реалните на пазарот
- ☐ оцени дека тендерската документација содржи битни пропусти или недостатоци
- ☐ поради непредвидени и објективни околности се промениле потребите на договорниот орган
- ☐ постапката ја поништува Државната комисија за жалби
- ☐ по инструкции од Бирото да се поништи постапката во управен надзор
- ☐ по инструкции од Бирото поради технички проблем на ЕСЈН
- ☐ избраниот најповолен понудувач се откажува да го потпише договорот

Прикачи документи за поништување (предлог одлука, записник и сл.)

Прикачи предлог за поништување

Документ	Избриши
Не се пронајдени соодветни записи	

Испрати предлог за поништување Откажи

Дополнителен чекор во оваа форма е делот „Прикачи документ за поништување“, каде што се прикачуваат документи како што се предлог одлука за поништување, записник (доколку имало јавно отворање и немало ниту една понуда и сл.). Прикачувањето се врши преку формата наменета за прикачување и на крај се клика на копчето „Испрати предлог за поништување“.

Напомена: Доколку постапката се поништува пред јавно отворање, достапни се само дел од причините за поништување на постапката.

По ова постапката добива статус „Постапката чека на поништување“ и се појавува кај Одговорното лице. Одговорното лице треба да донесе одлука за поништување на постапката. Процесот на носење одлука од страна на Одговорното лице е опишан подолу во Чекор 10. По носењето на одлуката за поништување, доколку имало понуди се испраќа известување за донесената одлука до понудувачите и се објавува известување на јавниот дел на страната на ЕСЈН во делот за Најнови одлуки.

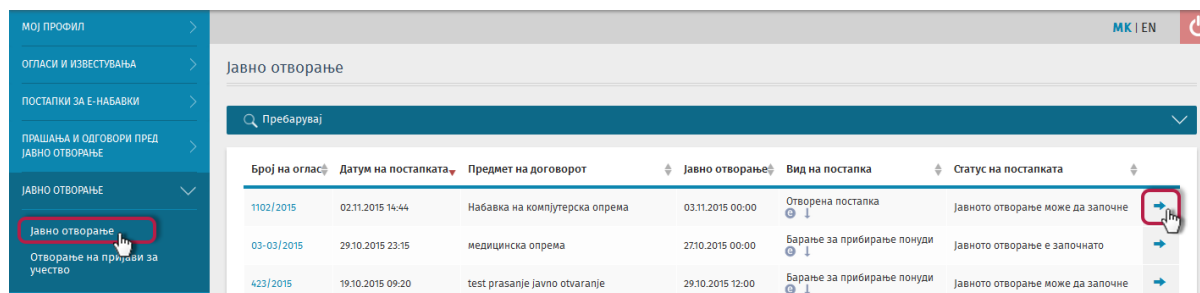
Напомена: Претходно опишаната постапка се користи кога е потребно да се изврши поништување на постапката за доделување на договор од објавување на огласот до носење на одлуката за избор или поништување на постапката за јавна набавка. Доколку постапката е поништена на овој начин, Известувањето за поништување на постапка (глава 4.11) е автоматски пополнето и објавено на ЕСЈН. По објавување на поништувањето системот испраќа известување до сите економски оператори кои преземале тендерска документација дека постапката е поништена.

Напомена: По носење на одлуката за избор или поништување на постапката за јавна набавка, постапката се поништува преку модулот „Известување за поништување“ објаснет во глава 4.11 откако одлуката ќе стане конечна, односно по истекот на периодот за мирување.

Чекор 5: Јавно отворање на понудите поднесени преку ЕСЈН

По истекот на крајниот рок за поднесување понуди, линкот од конкретната постапка, повеќе не се гледа во делот „Огласи за електронска постапка“ на јавниот дел од веб-локацијата на ЕСЈН, а огласот за таа постапка се појавува во рамките на модулот „Јавно отворање“ кај најавениот корисник од Комисијата за јавни набавки.

По кликувањето на линкот од менито „Јавно отворање“, Комисијата има можност да ги гледа сите постапки кои се во фаза на јавно отворање. Комисијата има можност да ги гледа само оние постапки во фаза на јавно отворање за кои е избрана како член или претседател на комисијата во чекор 5, при креирање на огласот.



Број на оглас	Датум на постапката	Предмет на договорот	Јавно отворање	Вид на постапка	Статус на постапката
1102/2015	02.11.2015 14:44	Набавка на компјутерска опрема	03.11.2015 00:00	Отворена постапка	Јавното отворање може да започне
03-03/2015	29.10.2015 23:15	медицинска опрема	27.10.2015 00:00	Барање за прибирање понуди	Јавното отворање е започнато
423/2015	19.10.2015 09:20	test prasanje javno otvaranje	29.10.2015 12:00	Барање за прибирање понуди	Јавното отворање може да започне

Комисијата ја избира конкретната постапка (со помош на филтерот „Пребарувај“, пребарувајќи по одреден параметар) од табелата и клика на стрелката ➡.

Пред да започне со јавно отворање на понудите, Комисијата клика на копчето „Почеток на јавно отворање“, по што ЕСЈН спроведува автоматска декрипција (дешифрирање) на сите поднесени понуди, кои до тој момент се чуваат во енкриптирана (шифрирана) форма. Во истиот момент се отвора панелот во кој се прикажува табела со сите поднесени понуди за конкретната постапка:

1 „Податоци за постапката“ – во овој панел се дадени основните податоци за постапката за која се спроведува јавното отворање вклучително моменталниот статус на постапката и линк до огласот за јавна набавка;

Детали за јавно отворање

1 **Податоци за постапката**

Број на оглас	00223/2020
Датум на постапка	08.10.2020
Статус на постапката	Јавното отворање е започнато
Предмет на договорот за јавна набавка	Канцелариски Материјали
Вид на договорот за јавна набавка	Стоки
Извор на средства	БУЏЕТ НА ЕЛС
Вид на постапка	Отворена постапка
Категорија	Градежни работи, работи поврзани со животната средина, комунални услуги, ХТЗ опрема/производи и останати поврзани стоки/услуги

2 **Поднесени понуди**

Економски оператор: Сите Статус: Сите **Пребарувај**

ПОНУДУВАЧ	ДАТУМ НА ПОДНЕСУВАЊЕ НА ПОНУДА	СТАТУС НА ПОНУДА	ПРОЧИТАНА	ПРЕГЛЕДАЈ ПОНУДА
НОВА КОМПАНИЈА 2	08.10.2020 11:26	Понудата е поднесена		Прегледај
НОВА КОМПАНИЈА 3	08.10.2020 11:29	Понудата е поднесена		Прегледај

Прикажани од 1 до 2 од вкупно 2 записи

Прегледај 1 Следи

2 „**Поднесени понуди**“ – во овој панел во табелата се листаат сите понудувачи кои поднеле понуда за конкретната постапка до истек на крајниот рок и истите се подредени по датум и час на поднесување на понудата. Исто така, во филтерот за пребарување може да се пребарува по понудувач или по статус на понуда (поднесена/прочитана);

3 Комисијата клика на копчето „**Прегледај**“ кај понудувачот кој се наоѓа на првото место на табелата во рамките на панелот „Поднесени понуди“, по што се отвораат податоците од неговата понуда, заедно со целокупната поднесена документација;

4 „**Податоци за постапката**“ - во овој панел се дадени основните податоци за постапката за која се спроведува јавното отворање вклучително моменталниот статус на постапката и линк до огласот за јавна набавка;

Детали за понудата

4 **Податоци за постапката**

Број на оглас	00223/2020
Датум на постапка	08.10.2020
Статус на постапката	Јавното отворање е започнато
Предмет на договорот за јавна набавка	Канцелариски Материјали
Вид на договорот за јавна набавка	Стоки
Извор на средства	Буџет на ЕЛС
Вид на постапка	Отворена постапка
Категорија	Градежни работи, работи поврзани со животната средина, комунални услуги, ХТЗ опрема/производи и останати поврзани стоки/услуги

5 **Понудувач**

Економски оператор	НОВА КОМПАНИЈА 2
Матичен број	5783500
Даночен број	23423400000000
Датум на поднесување на понуда	08.10.2020 11:26
Статус на понуда	Понудата е поднесена
Информација за негативна референца	Во моментот на отворање на понудите (08.10.2020 00:00:00) не постојат податоци дека економскиот оператор НОВА КОМПАНИЈА 2 со Матичен број: 5783500 и ЕДБ: 23423400000000 има негативна референца.

6 **Информација за понудата** **7** **Документи на економскиот оператор**

Предмет на договорот за јавна набавка	Краток опис (марка, бренд или ознака)	Цена (без ДДВ)
Канцелариски Материјали	согласно технички спецификации	608.000,00

8 **Означи ја понудата за прочитана** **Откажи**

5 „Понудувач“ – во рамките на овој панел се дадени основните податоци за конкретниот понудувач и информации за датумот и часот на поднесување на понудата како и информација за негативна референца која покажува дали понудувачот има или нема негативна референца во моментот на отворање на понудите;

6 „Информации за понудата“ – Во овој таб Комисијата има увид во цената поднесена од понудувачот за постапката која е предмет на јавно отворање како и краток опис (марка, бренд или ознака) кој понудувачот го внесува при поднесување на својата понуда;

Доколку понудувачот во образецот за поднесување на понуда има одбрано дека се работи за групна понуда, во јавното отворање видливи се внесените податоци за сите членови на групната понуда.

Групна понуда	
НАЗИВ НА ЕКОНОМСКИ ОПЕРАТОР	МАТИЧЕН БРОЈ НА ЕКОНОМСКИ ОПЕРАТОР
НОВА КОМПАНИЈА 4	5830590

7 „Документи на економски оператор“ – Во овој таб Комисијата има целосен пристап до сите документи доставени од страна на понудувачите;

Напомена: Табот „Документи на економски оператор“ не е достапен за понудувачите кои го следат јавното отворање.

8 „Означи ја понудата за прочитана“ – До моментот на кликување на ова копче, понудата на конкретниот понудувач е со статус „Понудата е поднесена“. Откако Комисијата ќе кликне на копчето понудата добива статус „Понудата е прочитана“. Постапката за одобрување се повторува за секоја поднесена понуда одделно;

Доколку, претставници на понудувачите сакаат да го следат процесот на јавно отворање на документацијата на ЕСЈН во просториите на Договорниот орган, препорачливо е јавното отворање да се врши со помош на проектор. Присутните претставници на понудувачите доставуваат писмени овластувања од понудувачот за нивно учество на јавното отворање на понудите. Комисијата води евиденција на присутни овластени претставници.

Напомена: Најчесто понудувачите го следат јавното отворање на понудите од нивниот профил на ЕСЈН.

Јавно отворање
23.11.2016 00:00

Статус
Јавното отворање е започнато

11 Крај на јавно отворање

9 Преземи записник од Јавно Отворање

Документи

Прикачени документи

Избриши

ListaNaNegativniReferenci.pdf

10 Прикачи документ

9 По читањето на сите поднесени понуди во постапката, односно откако ќе се обележат сите понуди како прочитани, ЕСЈН во продолжение дава можност за преземање на записникот од јавното отворање, во кој автоматски се генерираат најголем дел од податоците во врска со јавното отворање на постапката. Системот дава можност и за измена или дополнување на автоматски генерираните податоци.

Напомена: Извештајот за негативна референца автоматски е генериран од ЕСЈН и прикачен во досието на постапки.

10 Откако записникот ќе биде целосно изработен, претседателот на комисијата или неговиот заменик ќе треба истиот електронски да го потпишат со прикачување на дигитален сертификат/и. Електронски потпишаниот записник се прикачува преку образецот за прикачување (копчето „Прикачи документ“) кое се наоѓа во панелот Документи или дополнително се прикачува по завршување на евалуацијата на поднесените понуди;

Напомена: ЕСЈН го прави достапен записникот од отворањето на понудите, односно прикачениот документ на сите понудувачи кои доставиле свои понуди веднаш по неговото прикачување на системот.

11 По спроведувањето на сите активности поврзани со јавното отворање на понудите, односно по читањето на сите поднесени понуди и преземање/прикачување на записникот од јавното отворање и извештајот за негативна референца, Комисијата кликува на копчето „Крај на јавно отворање“;

Напомена: Документацијата поднесена преку ЕСЈН, до моментот на јавното отворање се чува во шифрирана форма, со што се обезбедува сигурност од какви било злоупотреби. Затоа се препорачува да не се чека последниот момент за поднесување на понудите. Понудите се де-шифрираат на денот и часот на јавното отворање.

Чекор 6: Евалуација на понудите поднесени преку ЕСЈН

СЦЕНАРИО 1. ДОКОЛКУ ЗА КРИТЕРИУМ ЗА ИЗБОР НА НАЈПОВОЛНА ПОНУДА Е ИЗБРАН – НАЈНИСКА ЦЕНА

ОГЛАСИ И ИЗВЕШТУВАЊА	Евалуација
ПОСТАПКИ ЗА Е-НАБАВКИ	
ПРАШАЊА И ОДГОВОРИ ПРЕД ЈАВНО ОТВОРАЊЕ	
ЈАВНО ОТВОРАЊЕ	
НЕГАТИВНИ РЕФЕРЕНЦИ	
ЕВАЛУАЦИЈА / ПОВТОРНА ЕВАЛУАЦИЈА	
Евалуација	
Повторна Евалуација	
ПОНИШТУВАЊЕ	

Број на оглас	Датум на постапката	Предмет на договорот за јавна набавка	Краен рок	Вид на постапка	Статус на постапката
1102/2015	02.11.2015 14:44	Набавка на компјутерска опрема	03.11.2015 00:00	Отворена постапка	Евалуацијата може да започне
444/2015	02.11.2015 09:13	Мобилен bar-kod читач на основни средства	02.11.2015 00:00	Барање за прибирање понуди	Аукцијата се чека да започне
3010/2015	30.10.2015 15:51	Набавка на резервни делови и одржување на моторни возила	30.10.2015 00:00	Барање за прибирање понуди	Поднесувањето е завршено
3335767/2015	28.10.2015 16:06	Набавка на дигитални сертификати	28.10.2015 00:00	Барање за прибирање понуди	Аукцијата е затворена
1341/2015	28.10.2015 10:36	Продолжување на гаранциски период и поддршка на огнен сид	28.10.2015 00:00	Отворена постапка	Аукцијата е затворена

По завршување на јавното отворање на понудите постапката добива статус „Евалуацијата може да започне“, а Комисијата која ја спроведува постапката го избира менито „Евалуација/Повторна евалуација“, кликува на линкот „Евалуација“, ја избира конкретната постапка (со помош на филтерот “Пребарувај”) во табелата и клика на стрелката ➡ по што во продолжение се отвора формата „Детали за евалуација“. За да ја започне евалуацијата, Комисијата треба да кликне на копчето „Започнете ја евалуацијата“.

Детали за евалуација

1

Податоци за постапката

Број на оглас: 1102/2015

Датум на постапка: 02.11.2015

Статус на постапката: Евалуацијата е започната

Предмет на договорот за јавна набавка: Набавка на компјутерска опрема

Вид на договорот за јавна набавка: Стоки

Извор на средства: БУЏЕТ НА РМ

Вид на постапка: Отворена постапка

Категорија: Информатички и телекомуникациски производи (хардвер и софтвер), компјутерски потрошен материјал и поврзани услуги

Дополнителни информации

2

Евалуација | Извештаи | Документи

Статус: Евалуацијата е започната

Крај на евалуација на понудите

3

Пребарувај низ листата на понуди

Понудувач: Сите

Статус: Сите

Пребарувај

ПОНУДУВАЧ	ДАТУМ НА ПОДНЕСУВАЊЕ НА ПОНУДА	СТАТУС НА ПОНУДА	СТАТУС
НОВА КОМПАНИЈА 2	03.11.2015 11:44	Евалуацијата на понудата може да започне	
НОВА КОМПАНИЈА 3	03.11.2015 11:48	Евалуацијата на понудата може да започне	
НОВА КОМПАНИЈА 1	03.11.2015 11:51	Евалуацијата на понудата може да започне	

Прикажани од 1 до 3 од вкупно 3 записи

Претходна 1 Следна

ЛЕГЕНДА: ✖ Отфрлена понуда; ✔ Прифатена понуда;

1 „Податоци за постапката“ – во овој панел се дадени основните податоци за постапката за која се спроведува евалуацијата вклучително моменталниот статус на постапката и линк до огласот за јавна набавка;

2 „Евалуација/Извештаи/Документи“ – овој панел е составен од три одделни табови. Во првиот таб „Евалуација“ е даден моменталниот статус на постапката, во вториот таб „Извештаи“ се дадени извештаите и записниците кои автоматски ги генерира ЕСЈН во зависност од тоа во кој статус се наоѓа постапката и во последниот таб „Документи“ се дадени прикачените документи од јавното отворање и негативна референца како и документите кои допрва треба да ги прикачи комисијата пред истите да ги испрати до Одговорното лице за носење на одлука за избор или поништување на постапката;

Напомена: Во табот „Документи“ веднаш по започнување на евалуацијата треба да се прикачат Изјавите за судир на интереси на комисијата за јавни набавки.

3 „Пребарувај низ листа на понуди“ – во овој панел се листаат сите понудувачи кои имаат поднесено понуда за постапката која е во фаза на евалуација.

4 Понудите се евалуираат една по една кликувајќи на стрелката ➡, по што во продолжение се отвора формата „Детали за понудата“, кој се состои од неколку одделни делови:

Детали за понудата

5

Податоци за постапката

Број на оглас	1102/2015
Датум на постапка	02.11.2015
Статус на постапката	Евалуацијата е започната
Предмет на договорот за јавна набавка	Набавка на компјутерска опрема
Вид на договорот за јавна набавка	Стоки
Извор на средства	БУЏЕТ НА РМ
Вид на постапка	Отворена постапка
Категорија	Информатички и телекомуникациски производи (хардвер и софтвер), компјутерски потрошен материјал и поврзани услуги
Дополнителни информации	

6

Понудувач

Понудувач	НОВА КОМПАНИЈА 3
Матичен број	4774928
Даночен број	2342342342422
Датум на поднесување на понуда	03.11.2015 11:48
Статус на понуда	Евалуацијата на понудата може да започне
Информација за негативна референца	Во моментот на отворање на понудите (03.11.2015 00:00:00) не постојат податоци дека економскиот оператор НОВА КОМПАНИЈА 3 со Матичен број: 4774928 и ЕДБ: 2342342342422 има негативна референца.

7

Документи на понуда

8

Прифаќање/отфрлање на понуда и аритметичка грешка

9

Појаснување и дополнување на поднесени документи

5 „Податоци за постапката“ – во овој панел се дадени основните податоци за постапката за која се спроведува јавното отворање вклучително моменталниот статус на постапката и линк до огласот за јавна набавка;

6 „Понудувач“ – во рамките на овој панел се дадени основните податоци за конкретниот понудувач и информации за датумот и часот на поднесување на понудата како и информација за негативна референца која покажува дали понудувачот има или нема негативна референца во моментот на отворање на понудите;

7 „Документи на понуда“ - во овој дел се прикажува целокупната документација поднесена од конкретниот понудувач, врз основа на која Комисијата ја врши целосната евалуација на поднесените првични понуди (оценува дали ги исполнуваат барањата дефинирани во тендерската документација и означува дали бараните документи се доставени и валидни со штиклирање на празните квадратчиња кои се наоѓаат на десната страна од секој документ). По преглед на целокупната документација, Комисијата клика на копчето „Сочувај“.

Напомена: Во случај при објавата на огласот да се бара банкарска гаранција, оние економски оператори кои имаат банкарска гаранција во електронска форма потпишана од банката издавач, истата имаат можност да ја прикачат во системот. Во тој случај во панелот за прикачена документација на местото на документот „Изјава за сериозност“, се покажува документот „Електронска банкарска гаранција“, како би можеле да извршите евалуација на тој документ. Прикачувањето на документ во ова поле е опционално, т.е. се прикачува само гаранција во електронска форма, додека останатите понудувачи кои поседуваат банкарска гаранција во хартиена форма - истата задолжително ја доставуваат во оригинал кај договорниот орган до моментот за јавно отворање.

Документи на понуда			
Негативна референца и формални недостатоци на понудата (Недостаток на банкарска гаранција, помала банкарска гаранција, не е потпишана понудата) ☐			
ТИП НА ДОКУМЕНТ	ДОКУМЕНТИ	ДОСТАВЕН ☒	ВАЛИДЕН ☒
Потврда дека не е отворена поспалка за стечај од надлежен орган	Dokumenti za sposobnost.docx	☒	☒
Потврда дека не е отворена поспалка за ликвидација од надлежен орган	Dokazivanje sposobnost.doc	☒	☒
Потврда од Регистарот на казни за сторени кривични дела на правните лица дека не му е изречена споредна казна забрана за учество во посталки за јавен повик, доделување на договори за јавна набавка и договори за јавно-приватно партнерство	Dokumenti za sposobnost.docx	☒	☒
Потврда од Регистарот на казни за сторени кривични дела на правните лица дека не му е изречена споредна казна привремена или трајна забрана за вршење на одделна дејност	Dokumenti za sposobnost.docx	☒	☒
Уверение дека со правосилна пресуда не му е изречена прекршочна санкција - забрана за вршење на професија, дејност или должност, односно привремена забрана за вршење одделна дејност	Dokumenti za sposobnost.docx	☒	☒
Потврда за платени даноци, придонеси и други јавни давањки од надлежен орган од земјата каде економскиот оператор е регистриран	Dokazivanje sposobnost.doc	☒	☒
Изјава дека во последните 5 години не е изречена правосилна судска пресуда за сторено кривично дело од член 88 став 1 од ЗЈН	Dokazivanje sposobnost.doc	☒	☒
Документ за регистрирана дејност	DRD.doc	☒	☒
Изјава за сериозност	Izjava za serioznost.doc	☒	☒
Понуда	Ponuda.doc	☒	☒
Деловна тајна	Delovna tajna.docx	☒	☒
Документи за докажување способност во групна понуда	Dokumenti za sposobnost.docx	☒	☒

Економските оператори имаат можност на ЕСЈН да купат Единствен документ за јавни набавки (ЕДЈН) – електронски потврди потребни за докажување на личната, професионалната и финансиската способност на економските оператори при учество на јавни набавки од Централен регистер на РМ. Во ваков случај приказот на документите во

евалуација е поразличен односно, покрај пакетот документи за докажување на личната состојба кои автоматски се преземаат од профил на ЕО треба дополнително да бидат прикачени Изјавата дека во последните 5 години не е изречена правосилна судска пресуда за сторено кривично дело од член 88 став 1 од ЗЈН и Потврда за платени даноци, придонеси и други јавни давачки од надлежен орган од земјата каде економскиот оператор е регистриран.

Документи на понуда			
Негативна референца и формални недостатоци на понудата (Недостаток на банкарска гаранција, помала банкарска гаранција, не е потпишана понудата) ☐			
ТИП НА ДОКУМЕНТ	ДОКУМЕНТИ	ДОСТАВЕН ☐	ВАЛИДЕН ☐
Потврда за платени даноци, придонеси и други јавни давачки од надлежен орган од земјата каде економскиот оператор е регистриран	Potvrda_1.docx	☐	☐
Изјава дека во последните 5 години не е изречена правосилна судска пресуда за сторено кривично дело од член 88 став 1 од ЗЈН	Izjava_1.docx	☐	☐
Единствен документ за јавни набавки	Документ за докажување на лична состојба_Paket1.pdf		
Документ за регистрирана дејност	Документ за докажување на професионална способност - Потврда за регистрирана дејност_Paket1.pdf	☐	☐
Изјава за сериозност	Izjava za serioznost.doc	☐	☐
Понуда	Ponuda.doc	☐	☐

Во случај на поднесување на групна понуда, се појавува уште едно паѓачко мени „Групна понуда“ каде се наведени називите на членовите на групата, а по кликување на иконата  се прикажуваат документите за докажување на способност.

Документи на понуда

Групна понуда

Групна понуда
НАЗИВ НА ЕКОНОМСКИ ОПЕРАТОР
НОВА КОМПАНИЈА 4

МАТИЧЕН БРОЈ НА ЕКОНОМСКИ ОПЕРАТОР
5830590

Претходна 1 Следна

Појаснување и дополнување на поднесени документи во евалуација

Прифаќање/отфрлање на понуда и аритметичка грешка

8. „Појаснување и дополнување на поднесени документи“ - преку ова паѓачко мени, во периодот додека се спроведува евалуацијата на понудите поднесени преку ЕСЈН, Комисијата има можност да побара од понудувачите да ги појаснат или дополнат поднесените документи, согласно законските можности.

Појаснување и дополнување на поднесени документи		
Постави прашање		
ПРАШАЊЕ	ОДГОВОР НА ПРАШАЊЕ	ДАТУМ НА ПОБАРАНО ПОЈАСНУВАЊЕ
Не се најдени податоци		

За да побара појаснување и дополнување на поднесените документи, Комисијата треба да кликне на копчето „Постави прашање“ по што се отвора нов прозорец каде треба да се впише прашањето и да се кликне на копчето „Сочувај“.



Во тој момент ЕСЈН автоматски испраќа е-порака до понудувачот на кој му е поставено прашањето, со известување дека му е поставено прашање и со инструкции како да го даде потребниот одговор. Исто така, Комисијата има можност успешниот/неуспешниот прием на пораката да го провери преку своето „Поштенско сандаче“.

Податоци за пратената порака:

Предмет: Поставено прашање во тек на евалуација на постапка за набавка на Набавка на тонери
Од: eProcurement@bjn.gov.mk
До: kristinas1@nextsense.com

Почитувани,

Ве информираме дека Комисијата за јавни набавки на ТЕСТ ИНСТИТУЦИЈА 4 ви постави прашање во текот на процесот на евалуација на понудите поднесени во постапката за доделување на договор за јавна набавка на Набавка на тонери.

Прашање: Ве молиме да ни дадете појаснување...

За да го одговорите прашањето треба да се најавите на веб-страницата на електронскиот систем за јавни набавки <http://obuki.nabavki.gov.mk>, да кликнете на опцијата „Појаснување/Дополнување на поднесени документи“ и да ја изберете конкретната постапка со број 257/2016.

Одговорот на прашањето понудувачот го дава во посебен дигитално потпишан документ, кој го прикачува во ЕСЈН и врз основа на кој Комисијата ја донесува одлуката за тоа како да ја евалуира понудата на овој понудувач. Во периодот додека го чека одговорот на прашањето, Комисијата се одјавува од ЕСЈН.

Во моментот на прикачување на документот со одговорот, Комисијата добива е-порака известување дека е даден одговор на прашање поставено во фазата на евалуација на понудите.

Податоци за примената порака:

Предмет: Одговор на поставено прашање во текот на евалуацијата
Од: eProcurement@bjn.gov.mk
Пратено на 26.12.2016 во 13:46

Почитувани,

Ве информираме дека прашањето поставено до НОВА КОМПАНИЈА 1 во текот на процесот на евалуација на понудите поднесени во постапката за доделување на договор за јавна набавка на Канцелариски материјал е одговорено.

Прикачени документи

[ODGOVOR NA PRASANJE.docx](#)

За да го прегледа одговорот на прашањето, Комисијата повторно се најавува во ЕСЈН, го избира линкот „Евалуација“, ја избира конкретната постапка и го разгледува одговорот на прашањето во паѓачкото мени „Појаснување и дополнување на поднесени документи“.

Напомена: Во примената порака „Одговор на прашање во текот на евалуацијата“ е содржан прикачениот документ.

9. **„Прифаќање/отфрлање на понуда и аритметичка грешка“** - во овој дел се прикажува вкупната цена, без ДДВ, за предметот на набавката понудена од конкретниот понудувач, врз основа на која ќе биде направено првичното рангирање. Во продолжение ќе бидат објаснети подетално опциите во рамките на ова паѓачко мени:

Прифаќање/отфрлање на понуда и аритметичка грешка				
РЕДЕН БРОЈ	ПРЕДМЕТ НА ДЕЛОТ ОД ДОГОВОРОТ ЗА ЈАВНА НАБАВКА	ЦЕНА (БЕЗ ДДВ)	СТАТУС НА ПОНУДА	
1	Набавка на компјутерска опрема	3.000.000,00ден.		Детали

Прикажани од 1 до 1 од вкупно 1 записи

ЛЕГЕНДА: Отфрлена понуда; Прифатена понуда;

- **Промена на цена во случај на аритметичка грешка** – по кликување на иконата се отвара посебен прозорец каде на Комисијата ѝ се дава можност да внесе променета цена за предметот на набавката доколку при евалуацијата на финансиската понуда забележи дека понудувачот направил аритметичка грешка.

Промена на цена во случај на аритметичка грешка

Понудена цена (без ДДВ)	Променета цена (без ДДВ)
3.000.000,00 ден.	300.000,00

Сочувај Откажи

Цената внесена во полето „Променета цена (без ДДВ)“ се прикажува во посебна колона во табелата и истата ќе биде земена во предвид при рангирањето на понудувачите. За сочувување на променетата цена, Комисијата по внес на новата цена задолжително треба да кликне на копчето „Внеси“, па на копчето „Сочувај“.

Напомена: Исправка на аритметичка грешка се прави во случај на несовпаѓање помеѓу цената внесена на Електронскиот систем за јавни набавки и цената внесена во образецот на понудата, односно за валидна се смета цената внесена во образецот на понуда и ќе се измени цената внесена во Електронскиот систем за јавни набавки.

- **Статус на понуда** - По разгледувањето и евалуацијата на целокупната документација поднесена од конкретниот понудувач, Комисијата одлучува дали да ја избере опцијата „Прифатена“ преку клик на иконата или „Отфрлена“ преку клик на иконата .

Доколку Комисијата одлучи да отфрли одредена понуда во текот на оваа фаза од постапката, по клик на иконата се јавува нов прозорец каде во полето „Причини за

отфрлање“ ги наведува причините за отфрлање, кои подоцна автоматски ќе се генерираат во извештајот од спроведената постапка.

Напомена: Понудувачот добива порака дека не е квалификуван за учество на е-Аукција со причините наведени во ова поле.

Набавка на компјутерска опрема

☐ Прифатена ☒ Отфрлена

Причини за отфрлање

Изјавата за независна понуда не е потпишана со валиден дигитален сертификат

Сочувај Откажи

- **Детали** – по клик овој линк се добива преглед на сите акции кои се преземени за конкретната постапка/дел од постапка

Набавка на компјутерска опрема

☐ Прифатена ☒ Отфрлена

Причини за отфрлање

Изјавата за независна понуда не е потпишана со валиден дигитален сертификат

Промена на цена во случај на аритметичка грешка

Понудена цена (без ДДВ)	Променета цена (без ДДВ)
1.000.000,00 ден.	100.000,00

Откажи

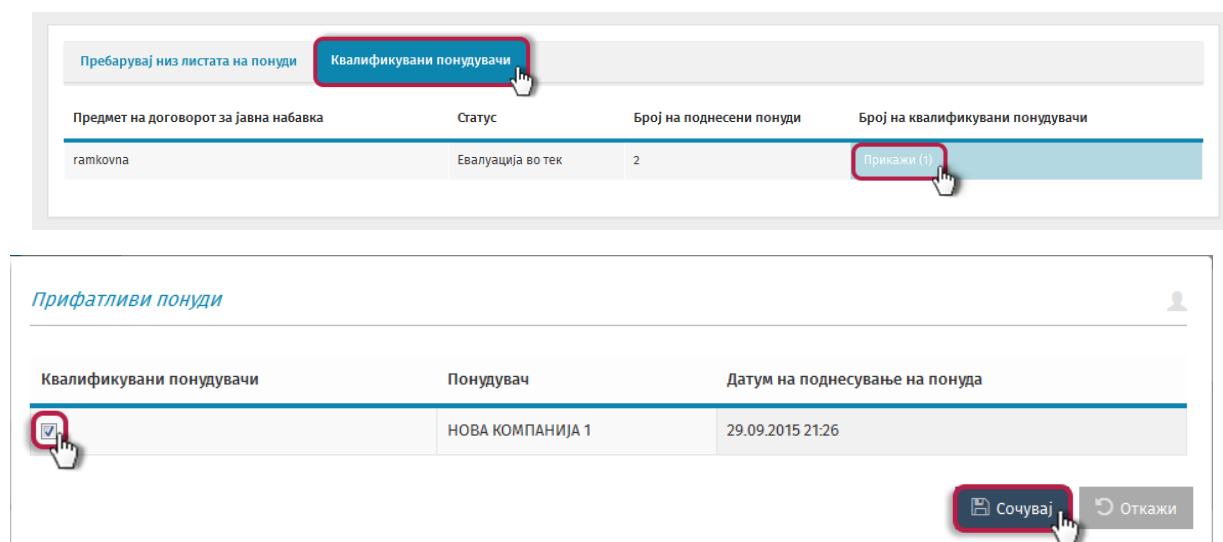
Постапката се повторува при евалуација на секоја понуда одделно.

- ✓ Доколку понудувачот ги задоволува сите однапред дефинирани критериуми за способност, односно доколку сите полиња, со кои се потврдува дека документот е доставен и валиден, се штиклирани, Комисијата кликува на опцијата „Прифатена“. Во тој момент, во табелата во која се прикажуваат сите понудувачи кои поднеле понуда на постапката, во колоната „Статус“ се појавува знакчето ✓.
- ✓ Доколку понудувачот не ги задоволува однапред дефинираните критериуми за способност, Комисијата кликува на опцијата „Отфрлена“ и во полето „Причини за отфрлање“ ги внесува накратко причините за отфрлањето на конкретниот понудувач, по што во табелата во која се прикажуваат сите понудувачи кои поднеле понуда на постапката, во колоната „Статус“ се појавува знакчето ✗.

По завршувањето на целосната евалуација на сите поднесени првични понуди, Комисијата кликува на копчето „Означи ја евалуацијата за завршена“ (копчето се наоѓа во левиот панел „Евалуација/Извештаи/Документи“ во формата „Детали за евалуација“).

Напомена во случај на спроведување на Рамковна спогодба:

Кога се склучува рамковна спогодба со повеќе економски оператори евалуацијата се спроведува на ист начин, со дополнителен чекор, пред да се означи крај на евалуацијата се врши избор на квалификувани понудувачи. За да се изберат квалификувани понудувачи со кои ќе се склучи рамковната спогодба, се клика во табот „Квалификувани понудувачи“ и во колоната „Број на квалификувани понудувачи“ се означуваат (штиклираат) соодветните празни квадратчиња, а потоа се кликува на копчето „Сочувај“. Потоа постапката продолжува да се води исто како и останатите постапки, со тоа што по донесување на одлука за доделување на рамковната спогодба, на јавниот дел од страната се појавуваат сите економски оператори со кои ќе се склучи спогодбата, а кои биле избрани во овој чекор.



Пребарувај низ листата на понуди	Квалификувани понудувачи
Предмет на договорот за јавна набавка	Статус
рамковна	Евалуација во тек
Број на поднесени понуди	Број на квалификувани понудувачи
2	Прикажи (1)

Прифатливи понуди		
Квалификувани понудувачи	Понудувач	Датум на поднесување на понуда
☒	НОВА КОМПАНИЈА 1	29.09.2015 21:26

Сочувај Откажи

Напомена во случај на спроведување на електронска аукција:

Доколку во огласот за јавната набавка е избрано дека ќе се спроведува електронска аукција, во овој момент постапката добива статус „Дефинирање на параметрите на е-Аукцијата“ и се поместува во рамките на линкот „Дефинирање на параметрите на е-Аукцијата“. Линкот од постапката останува да се листа во рамките на линкот „Евалуација“ сè до моментот на целосно завршување на постапката. Начинот на закажување и следење на електронската аукција подетално е објаснет во чекор 6: Дефинирање на параметрите на електронската аукција.

Напомена во случај да има една прифатлива понуда: Доколку во фазата на евалуација на првично поднесените понуди се констатира дека има пристигнато повеќе понуди од кои една е прифатлива или само една прифатлива понуда, електронска аукција нема да се спроведе, односно се оди директно на Чекор 9: Комисијата ја подготвува документацијата за донесување конечна одлука за постапката.

Напомена во случај да нема ниту една прифатлива понуда:

Доколку во фазата на евалуација на првично поднесените понуди се констатира дека **нема ниту една прифатлива понуда**, тогаш во табот „Извештаи“ Комисијата има можност за преземање на документите од јавното отворање и евалуацијата на првично поднесените понуди, додека во табот „Документи“ има можност истите да ги прикачува и тоа: прикачува документ со предлог за поништување на постапката, записник од јавно отворање на понудите, извештај од спроведена постапка, итн. По прикачувањето на сите неопходни документи, Комисијата кликува на копчето „Крај на евалуацијата на понудите“, па на копчето „Испрати документација до Одговорното лице“ по што линкот од постапката заедно со сите прикачени документи директно се појавува во менито „Донеси одлука“ (линк „донеси одлука“) кај Одговорното лице (*директно се оди на чекор 10 од ова поглавје*), кое врз основа на приложената документација ја носи конечната одлука за оваа постапка, односно ја носи одлуката за поништување на постапката со кликување на копчето „Одлука за поништување на постапката“.

Во овој момент, линкот од постапката се поместува во менито „**Известување за донесена одлука**“ кај Комисијата. По избирањето на постапката се отвора форма за испраќање известување по е-пошта за донесената одлука, со можност за прикачување на одлуката, како и поединечните известувања до секој од понудувачите. Во полето „До“ автоматски се прикажуваат е-адресите на понудувачите кои доставиле понуди, а во полето „Копија до“ Комисијата може да ги внесе и е-адресите на одговорното лице и членовите на Комисијата. По пополнувањето на овој образец и кликувањето на копчето „Испрати“, донесената одлука се објавува на јавниот дел од веб-страницата на ЕСЈН, а е-пошта со известувањето се испраќа до сите впишани е-адреси заедно со документот во кој е содржана Одлуката. На јавниот дел од веб-страницата на ЕСЈН, во делот „Најнови одлуки“ се објавува следниот текст: „Донесена е одлука за поништување на постапката“. Со овој чекор завршува постапката и се поместува во делот „Досие на постапки“ кај Единицата/Комисијата за јавни набавки, заедно со целокупната придружна документација.

СЦЕНАРИО 2. ДОКОЛКУ ЗА КРИТЕРИУМ ЗА ИЗБОР НА НАЈПОВОЛНА ПОНУДА Е ИЗБРАН – НАЈДОБАР ОДНОС МЕЃУ ЦЕНА И КВАЛИТЕТ или ТРОШОЦИ СО КОРИСТЕЊЕ НА ПРИСТАП НА ИСПЛАТЛИВОСТ

Единствена разлика кај постапките каде што критериум за избор на најповолна понуда е избран „Најдобар однос меѓу цена и квалитет“ или „Трошоци со користење на пристап на исплатливост“ е во паѓачкото мени „Прифаќање/отфрлање на понуда и аритметичка грешка“ од формата „Пребарувај низ листа на понуди“ каде во колоната „Статус на понуда“ доколку се избере опцијата „Прифатена“ преку клик на иконата  се јавува нов прозорец во кој треба да се изврши бодување на понудата согласно начинот на бодување детално опишан во тендерската документација.

Бодовите кои се прикажуваат во редот од табелата за критериум Цена ги претставуваат автоматски пресметаните бодови добиени со примена на формулата за пресметка на бодови за критериумот цена. Останатите критериуми, Комисијата ги внесува бодовите во

системот, со впишување на соодветниот број бодови во празното поле, по нивното претходно пресметување надвор од ЕСЈН. По впишувањето на бодовите за секој критериум во соодветното поле, системот автоматски пресметува вкупен број на доделени бодови.

Бодување на квалификувани понудувачи - Набавка на компјутерска опрема

Елементи	Максимален број на бодови	Бодови
Цена	50	13,51
Квалитет	30	15
Технички карактеристики	20	10
Вкупно:		38,51

Сочувај Откажи

Напомена: Треба да се има во предвид дека не може да бидат доделени 0 (нула) бодови за критериум кој се бодува. Кога договорниот орган одлучил да го оценува квалитетот, тоа значи дека заради специфичност на предметот на набавка, квалитетот на истата е особено важен, поради што е неопходно истиот да се обезбеди преку дополнително поставени барања кои се бодуваат (а не само преку дефинирањето на техничката спецификација на предметот на набавка). Од друга страна, економски најповолната понуда се утврдува како најдобар однос помеѓу цената и квалитетот кога не е можно прецизно да се утврди квалитетот како минимални услови од техничките спецификации. Оттука, ако бројот на освоени бодови за критериумот квалитет е 0 (нула), таквата понуда се смета за неприфатлива од причина што истата не соодветствува на барањата за квалитет дефинирани со техничката спецификација.

Воедно, во рамки на критериумот „квалитет“ кај некој од подкритериумите може да се добијат 0 (нула) бодови, но не и за целиот критериум. Имено, кога економски најповолната понуда се утврдува како најдобар однос помеѓу цената и квалитетот, договорниот орган ги наведува подкритериумите на критериумот „квалитет“, кои мора да бидат објективни, соодветни за идентификација на економската предност и што е можно померливи. Оттука, договорниот орган треба внимателно да ги определи подкритериумите на критериумот „квалитет“ и истите да ги квантифицира, односно да им даде соодветен број на бодови.

Напомена: Во линкот „Детали“ се добива преглед на сите акции кои се преземени за конкретната постапка/дел од постапка, односно во овој дел има преглед и за доделените бодови за секој одделен критериум.

Постапката за бодување се повторува за секој понудувач одделно. По завршување на бодувањето на сите дефинирани елементи за сите квалификувани понудувачи, во формата „Детали за евалуација“ во табот „Прифатливи понуди“ се дава приказ на сите

прифатливи понуди вклучително и вкупниот број на бодови од бодувањето на поединечните критериуми во евалуацијата.

Прифатливи понуди

Предмет на договорот за јавна набавка	Статус	Број на поднесени понуди	Број на прифатливи понуди
Набавка на компјутерска опрема	Евалуацијата е започната	2	Прикажи (2)

Прифатливи понуди

Понудувач	Датум на поднесување на понуда	Бодови	Бодови од аукција
НОВА КОМПАНИЈА 1	09.11.2015 13:42	38.51	/
НОВА КОМПАНИЈА 2	09.11.2015 13:43	90	/

[Откажи](#)

Напомена за Рамковна спогодба: Кога се склучува рамковна спогодба со повеќе економски оператори со повторно прибирање на понуди, во овој чекор се врши избор на економските оператори со кои ќе се склучи рамковната спогодба. Изборот на понудувачи се врши на ист начин како што е објаснето во сценарио 1 - постапка со критериум за избор на најповолна понуда - најниска цена.

По завршувањето на целосната евалуација на сите поднесени првични понуди, Комисијата кликува на копчето „Означи ја евалуацијата за завршена“ (копчето се наоѓа во левиот панел „Евалуација/Извештаи/Документи“ во формата „Детали за евалуација“).

Напомена: во случај да не е поднесена ниту една прифатлива понуда, или има само една прифатлива понуда, постапката продолжува на ист начин како што е објаснето во претходното поглавје (за постапка со критериум најниска цена).

ДОКОЛКУ СЕ СПРОВЕДУВА ПОСТАПКА БЕЗ АУКЦИЈА ЧЕКОРИТЕ 7-9 ВО ПОНАТАМОШНИОТ ТЕКСТ СЕ ПРЕСКОКНУВААТ.

Чекор 7 (опционално): Дефинирање на параметрите на електронската аукција

По завршувањето на евалуацијата на првично поднесените понуди за учество на е-Аукцијата, Комисијата се најавува во ЕСЈН, кликува на линкот „Дефинирање на параметри на е-Аукција“ од менито е-Аукции и ја избира конкретната постапка, со клик на копчето ➡ по што, во продолжение, се отвора панелот „Дефинирање на параметри на е-Аукција“.

1

Податоци за постапката

Број на оглас	1/2016
Датум на постапка	13.01.2016
Статус на постапката	Дефинирање на параметрите на е-Аукцијата
Предмет на договорот за јавна набавка	тонери
Вид на договорот за јавна набавка	Стоки
Извор на средства	ДРУГИ ИЗВОРИ НА ФИНАНСИРАЊЕ
Вид на постапка	Барање за прибирање понуди
Категорија	Информатички и телекомуникациски производи (хардвер и софтвер), компјутерски потрошен материјал и поврзани услуги

2

Почетна ранг листа

Назив на понудувачот	Телефон	Лице за контакт	Е-пошта	Датум/час на последно поднесување	Цена	Ранг
НОВА КОМПАНИЈА 6	5345	Понудувач 6 Понудувач 6	irenastoimenova@yahoo.com	13.01.2016 14:48	299.999,00 ден.	1
НОВА КОМПАНИЈА 5	52345	Понудувач 5 Понудувач 5	marina.kostic@bjn.gov.mk	13.01.2016 14:33	300.000,00 ден.	2

3

Дефинирање на параметри на е-Аукција

Датум/Час на започнување

11.12.2016

16:30

Датум/Час на затворање

11.12.2016

17:30

Почетна цена

299.999,00

 денари

Минимална разлика во понудена цена

3.000,00

 денари

Максимална разлика во понудена цена

30.000,00

 денари

5

Испрати покана

4

Откажи аукција/Врати во евалуација

1 Податоци за постапката – во овој панел се дадени основните податоци за постапката за која се спроведува јавното отворање вклучително моменталниот статус на постапката и линк до огласот за јавна набавка;

2 Почетна ранг-листа – во рамките на овој панел се прикажуваат сите способни-квалификувани понудувачи за учество на е-аукцијата, со првично понудените цени.

Напомена: Во Почетната ранг листа на способни понудувачи за учество на е-Аукција кога е избран критериумот за избор на најповолна понуда „Трошоци со користење на пристап на исплатливост“ и „Најдобар однос меѓу цена и квалитет“, се врши рангирање на понудувачите според вкупниот број на првично доделени бодови, односно на прво место на листата се прикажува оној понудувач кој добил најмногу бодови во текот на евалуацијата на првично поднесените понуди. Предмет на аукција ќе биде само цената, а бодовите за останатите критериуми на економски најповолна понуда остануваат непроменети за целото времетраење на аукцијата.

3 Дефинирање на параметрите на е-Аукцијата – во рамките на овој панел Комисијата ги дефинира параметрите на е-Аукцијата, и тоа:

- ✓ Го дефинира датумот и часот на започнувањето (отворањето) на аукцијата, кој мора да започне најрано 2 дена од датумот (48 часа) на испраќањето на поканата за учество на е-Аукцијата (системот автоматски поставува датум и час, но Комисијата го прави конечниот избор на време). Системот не дозволува спроведување на е-Аукција за време на државни празници и неработни денови, како и закажување на аукција со почеток пред 08.00 и по 16.00 часот;
- ✓ Го дефинира часот на затворање на аукцијата. Минималното времетраење на една е-Аукција е 15 минути;
- ✓ Почетна цена на аукцијата – системот автоматски ја поставува оваа цена, и тоа како најниска цена од сите поднесени првични цени во фазата на квалификација на учесници на е-Аукцијата, при што се земаат предвид само цените поднесени од способните понудувачи; Во зависност од предметот на набавката како почетна цена на аукцијата може да се стави дадениот процент на провизија која понудувачот ја задржува за себе. Истото треба да се наведе и во тендерската документација. Почетна цена на аукција може да биде вкупната цена на понудата, единечна цена или процент (провизија) доколку е тоа наведено во тендерската документација, со тоа што во ниту еден случај не може да биде висината на попустот.

Напомена во случај кога е избран критериумот за избор на најповолна понуда „Најдобар однос меѓу цена и квалитет“ и „Трошоци со користење на пристап на исплатливост“: Системот не поставува почетна цена на аукцијата во постапка со критериум економски најповолна понуда, бидејќи во ваков случај секој способен понудувач намалува од својата поднесена цена.

- ✓ Ја дефинира минималната разлика во понудени цени, која претставува апсолутен износ искажан во денари за кој треба да се намали секоја нова поднесена цена на аукцијата. Ниту една ново поднесена цена не може да биде повисока од разликата помеѓу последно поднесената цена и минималната разлика во цени. Препорачливо е минималната разлика во понудени цени да изнесува од 0,1% до 1% од почетната цена на аукцијата;

Напомена во случај кога е избран критериумот за избор на најповолна понуда и „Најдобар однос меѓу цена и квалитет“ и „Трошоци со користење на пристап на исплатливост“: Препорачливо е минималната разлика во понудени цени да изнесува од 0,1% до 1% од најниската цена од сите првично поднесени цени;

- ✓ Ја дефинира максималната разлика во понудени цени, која претставува апсолутен износ искажан во денари под кој не смее да се намали секоја нова поднесена цена на аукцијата. Ниту една ново поднесена цена не може да биде пониска од разликата помеѓу последно поднесената цена и максималната разлика во цени. Овој параметар е воведен како контролен механизам, со цел да се избегнат грешки во поглед на поднесување на нереално ниски цени. Препорачливо е максималната разлика во понудени цени да изнесува до 10% од почетната цена на аукцијата;

Напомена во случај кога е избран критериумот за избор на најповолна понуда и „Најдобар однос меѓу цена и квалитет“ и „Трошоци со користење на пристап на исплатливост“: Препорачливо е максималната разлика во понудени цени да изнесува до 10% од највисоката цена од сите првично поднесени цени или од просечната цена од сите првично поднесени цени.

Напомена: При закажување на електронска аукција, договорниот орган ги поставува минималниот и максималниот праг за намалување како параметри во чии рамки треба да се движат економските оператори при поднесување на нови намалени цени. Доколку тековната цена на аукцијата се изедначи или спушти под овие прагови - истите престануваат да важат и учесниците можат да вршат намалувања надвор од утврдената рамка. Со оваа функционалност на електронскиот систем им се овозможува на понудувачите да имаат еднаков третман и во случај кога сакаат да поднесат цена под поставениот минимален праг.

4 Откажи аукција/Врати во евалуација - до моментот на започнување на аукцијата системот дава можност за враќање на постапката во фаза на евалуација. За да се врати постапката во повторна евалуација, Комисијата треба да кликне на копчето „Врати во евалуација“, по што линкот од постапката се поместува од „Дефинирање на параметри на е-Аукција“ во рамки на линкот „Евалуација“. Чекорите кои следуваат се исти како при првично спроведување на евалуацијата.

Напомена во случај на делива набавка: По завршување на евалуацијата, потребно е во табот „Статус на делови“ да се кликне на копчето „Заврши евалуација за делот“ за сите делови за кои се вратени во евалуација за повторно да се префрлат во линкот „Дефинирање на параметри на е-аукција“. Во случај на неделива постапка, завршувањето на евалуацијата се прави со кликување на копчето „Означи ја евалуацијата за завршена“.

Почетна ранг листа

Назив на понудувачот	Телефон	Лице за контакт	Е-пошта	Датум/час на последно поднесување	Цена	Ранг
НОВА КОМПАНИЈА 7	5345	Понудувач 7 Понудувач 7	kristinas1@nextsense.com	15.09.2016 14:36	35.600,00 ден.	1

Дефинирање на параметри за поднесување на конечна цена

Датум/Час на започнување: 11.12.2016 16:30

Датум/Час на затворање: 11.12.2016 17:30

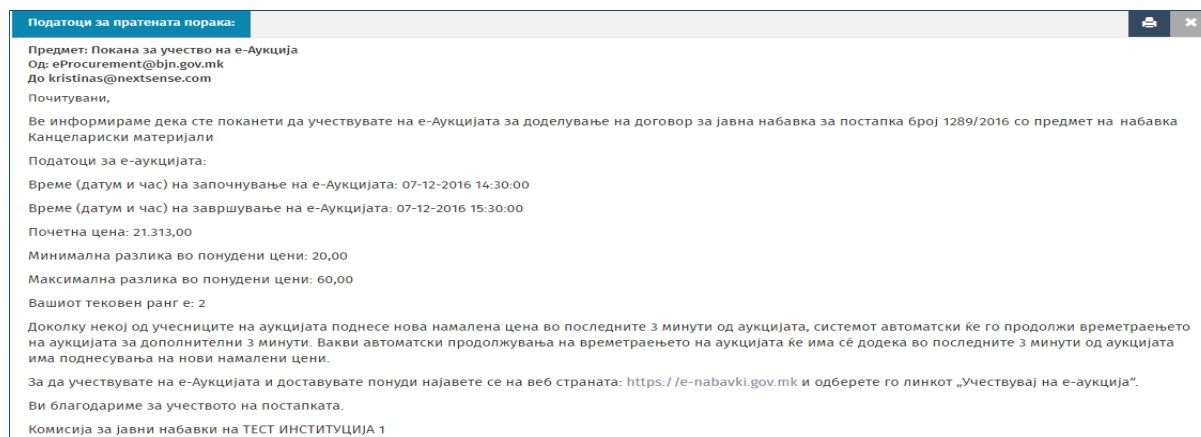
Испрати покана Откажи поднесување на конечна цена/Врати во евалуација

5 Испрати покана - Комисијата кликува на копчето откако ќе се дефинираат сите параметри на аукцијата, по што ЕСЈН автоматски испраќа известување со покана до поштенските сандачиња на ЕСЈН на сите способни кандидати за учество на е-Аукцијата (објаснето во чекор 7).

Истовремено, системот испраќа автоматско известување до адресите на е-пошта на сите понудувачи чии понуди биле отфрлени од учество во понатамошната постапка, по спроведувањето на евалуацијата на првичните понуди.

Чекор 8 (опционално): Испраќање известување преку е-порака до сите учесници на постапката за направениот избор на способни кандидати и за деталите на аукцијата

По дефинирање на параметрите на аукцијата и кликување на копчето „Испрати покана“ (објаснето во претходниот чекор), ЕСЈН автоматски испраќа известување до поштенските сандачиња на ЕСЈН на сите способни понудувачи за учество на аукцијата, момент во кој постапката добива статус „Аукцијата се чека да започне“. Пратената покана за учество на е-Аукцијата содржи информации за деталите на е-Аукцијата:



До моментот на започнување на аукцијата, Комисијата има можност да ги менува дефинираните параметри на аукцијата, при што по каква било промена на параметрите (на пример, промена на датумот на започнување на аукцијата), ЕСЈН автоматски испраќа ново известување до сите способни понудувачи за извршените промени.

Напомена: При секоја промена на параметрите, почетокот на е-Аукцијата се продолжува за дополнителни 2 дена, односно 48 часа.

Податоци за пратената порака:

Предмет: Измена на покана за учество на е-аукција
 Од: eProcurement@bjn.gov.mk
 До: goran.davidovski@gmail.com

Почитувани,

Ве информираме дека е направена измена и дополнување на првично испратената покана за учество на е-аукцијата на постапка за доделување на договор со број 1289/2016 за јавна набавка на Канцелариски материјали

Податоци за е-аукцијата:

Време (датум и час) на започнување на е-Аукцијата: 14-12-2016 13:30:00
 Време (датум и час) на завршување на е-Аукцијата: 14-12-2016 14:30:00
 Почетна цена: 45.000,00
 Минимална разлика во понудени цени: 450,00
 Максимална разлика во понудени цени: 4.500,00
 Вашиот тековен ранг: 3

Доколку некој од учесниците на аукцијата поднесе нова намалена цена во последните 3 минути од аукцијата, системот автоматски ќе го продолжи времетраењето на аукцијата за дополнителни 3 минути. Вакви автоматски продолжувања на времетраењето на аукцијата ќе има сè додека во последните 3 минути од аукцијата има поднесувања на нови намалени цени.

За да учествувате на е-Аукцијата и доставувате понуди најавете се на веб-страницата: <https://e-nabavki.gov.mk> и одберете го линкот „Учествувај на е-аукција“.

Ви благодариме за учеството на постапката.

Комисија за јавни набавки на ТЕСТ ИНСТИТУЦИЈА 1

До моментот на започнување на аукцијата, комисијата има можност постапката да ја врати во евалуација. Враќање во евалуација се врши на ист начин како што беше претходно опишано, односно се бира постапката и се кликува на копчето „Откажи аукција/Врати во евалуација“. По ова постапката ќе биде вратена во евалуација и ќе може повторно да се спроведе евалуацијата (објаснето во точка 5 од претходниот чекор).

Линкот од постапката се прикажува на почетната страна од системот во делот е-Аукции, каде што се прикажува табела со сите закажани аукции преку системот. До донесувањето на крајната одлука од одговорното лице за изборот на најповолен понудувач, останува да се листа само во рамки на линкот „Евалуација“ сè до моментот на нејзиното архивирање.

Напомена во случај кога е избран критериумот за избор на најповолна понуда и „Најдобар однос меѓу цена и квалитет“ и „Трошоци со користење на пристап на исплатливост“: во пораката се испраќа рангот врз основа на вкупниот број на бодови од цена и добиените бодови за останатите критериуми.

Чекор 9 (опционално): Следење на е-Аукцијата

Во моментот на започнување на аукцијата, линкот од постапката се појавува во делот „Следење на е-Аукцијата“, повторно кај Комисијата за јавни набавки која ја спроведува постапката, при што добива статус „Аукцијата е започната“. Овој линк истовремено се појавува и кај Одговорното лице.

Следење на е-аукцијата								
Пребарувај								
Број на оглас	Датум на постапка	Предмет на договор	Почеток на е-аукцијата	Затворање на е-аукцијата	Вид на постапка	Статус на постапката	Следење аукција	
1102/2015	09.11.2015 16:11	Набавка на компјутерска опрема	10.11.2015 10:23	10.11.2015 10:30	Отворена постапка	Аукцијата е започната	Следење на е-аукција	
Прикажани од 1 до 1 од вкупно 1 записи						Прва	Претходна	1
							Следна	Последна

Во рамките на овој панел се следи спроведувањето на е-Аукцијата, односно се следи поднесувањето на нови (намалени) цени (негативно наддавање). При секоја новоподнесена цена ранг-листата на понудувачи автоматски се менува и се освежува (автоматското освежување на оваа форма се прави на секои 3 секунди). Комисијата не го гледа идентитетот на понудувачите, односно од моментот на започнување на аукцијата, па сè до моментот на завршување на аукцијата, идентитетот на учесниците на аукцијата не е познат ниту за понудувачите, ниту за Комисијата за јавни набавки.

АУКЦИСНА РАНГ ЛИСТА			
Понудувач	Последно поднесување	Тековен ранг	Последна поднесена цена
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	03.11.2015, 11:44:54	1	100.000,00
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	03.11.2015, 11:51:42	2	3.000.000,00

Точно време 10.11.2015, 10:28:17	Преостанато време 0 - 00:01:43 (денови - часови:мин:сек)
Договорен орган	ТЕСТ ИНСТИТУЦИЈА 1
Опис на јавната набавка	Набавка на компјутерска опрема
Датум/час на започнување	10.11.2015 10:23
Датум/час на затворање	10.11.2015 10:30

Во периодот додека трае е-Аукцијата, линкот од постапката се појавува и во линкот „Учествувај на е-Аукција“ кај поканетите понудувачи за учество на конкретната аукција. Понудувачот кликува на конкретната постапка, во делот „Аукции во тек“, и го пополнува празното поле со пониска цена од последно поднесената, намалена за минималната разлика во понудени цени и кликува на „Поднеси“. Ново поднесената цена може да биде пониска од следната можна највисока цена, но не може да биде пониска од следната можна најниска цена која ја предлага системот, а која се добива како разлика помеѓу последно поднесената цена и максималната разлика во понудени цени. Во тој момент, рангот на овој понудувач се менува во табелата на овој панел и понудувачот се појавува на првото место, со тоа што идентитетот на другите учесници на аукцијата останува непознат за време на целата аукција. Во моментот кога некој од другите учесници на аукцијата ќе поднесе нова пониска цена, се прави автоматско освежување на овој панел и ранг-листата соодветно се менува.

вторник 10.11.2015 10:35:24 Добројде ПОНУДУВАЧ ПОНУДУВАЧ МК EN НАЗАД

АУКЦИЈА ВО ТЕК

Број на оглас: 1234567-3/2015 Датум на постапката: 01.10.2015

Предмет: Набавка на преведувачки услуги за симултан...

Затворање на е-аукција: 10.11.2015 10:55:00

АУКЦИЈСКА РАНГ ЛИСТА

Понудувач	Последно поднесување	Тековен ранг	Последна поднесена цена
НОВА КОМПАНИЈА 1	01.10.2015, 11:05:53	1	123.333,00
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	01.10.2015, 11:07:56	2	545.445,00

Точно време 10.11.2015, 10:35:24

Преостанато време 0 - 00:19:36 (денови - часови:мин:сек)

ТЕКОВЕН СТАТУС НА Е-АУКЦИЈАТА

ВАШИОТ ТЕКОВЕН РАНГ Е 1

Тековна најниска цена	123.333,00 (МКД)
Следна можна најниска цена	111.033,00 (МКД) Превземи цена
Следна можна највисока цена	122.103,00 (МКД) Превземи цена
Почетна цена	123.333,00 (МКД)
Ваша последна поднесена цена	123.333,00 (МКД)
Поднеси нова цена	122.103,00 МКД

ПОДНЕСИ

Договорен орган: ТЕСТ ИНСТИТУЦИЈА 1

Опис на јавната набавка: Набавка на преведувачки услуги за симултан консекутивен и гишан превод

Датум/час на започнување: 10.11.2015 10:35

Датум/час на затворање: 10.11.2015 10:55

Напомена: Доколку некој од учесниците на аукцијата поднесе нова намалена цена во последните 3 минути од аукцијата, системот автоматски ќе го продолжи времетраењето на аукцијата за дополнителни 3 минути од преостанатото време. Вакви автоматски продолжувања на времетраењето на аукцијата ќе има сè додека во последните 3 минути од аукцијата има поднесувања на нови намалени цени.

По завршувањето на аукцијата, сите информации поврзани со текот на аукцијата се генерираат во „Извештајот за текот на аукцијата“, во кој се евидентирани сите преземени акции (дејствија) во текот на аукцијата (на пример, кој понудувач поднел цена и во колку часот). По завршувањето на аукцијата линкот од овој документ се појавува кај Комисијата во линкот „Евалуација“. Документот е автоматски прикачен и е составен дел од досието на постапката.

Извештај за текот на аукцијата во случај кога е избран критериумот за избор на најповолна понуда „Најниска цена“:

Извештај за текот на е-Аукцијата на Компјутерска опрема

Број на оглас	Предмет на договорот за јавна набавка	Датум/Час на отворање на е-аукцијата	Датум/Час на затворање на е-аукцијата	Почетна цена на е-аукцијата	Минимална разлика во понудена цена	Максимална разлика во понудена цена
2111/2016	Компјутерска опрема	21.11.2016 10:34:00	21.11.2016 10:40:00	500.000,00	4.000,00	10.000,00

Понудувачи кои се поканети на е-аукцијата - почетна ранг листа		
Име на понудувач	Понудена цена	Ранг
НОВА КОМПАНИЈА 1	500.000,00	1
НОВА КОМПАНИЈА 2	5.445.413,00	2
НОВА КОМПАНИЈА 3	5.613.213,00	3

Листа на поднесени цени за времетраење на е-аукција од 21.11.2016 10:34:00 до 21.11.2016 10:40:00		
Име на понудувач	Датум/Час на поднесување нова цена	Цена

Ниту еден економски оператор не учествуваше во е-аукцијата

Конечно рангирање на понудувачите		
Име на понудувач	Цена	Ранг
НОВА КОМПАНИЈА 1	500.000,00	1
НОВА КОМПАНИЈА 2	5.445.413,00	2
НОВА КОМПАНИЈА 3	5.613.213,00	3

Извештај за текот на аукцијата во случај кога е избран критериумот за избор на најповолна понуда „Најдобар однос меѓу цена и квалитет“ и „Трошоци со користење на пристап на исплатливост“:

Извештај за текот на е-Аукцијата на Компјутерска опрема

Број на оглас	Предмет на договорот за јавна набавка	Датум/Час на отворање на е-аукцијата	Датум/Час на затворање на е-аукцијата	Почетна цена на е-аукцијата	Минимална разлика во понудена цена	Максимална разлика во понудена цена
8855/2016	Компјутерска опрема	22.11.2016 09:57:00	22.11.2016 10:12:00	600.000,00	1,00	88,00

Понудувачи кои се поканети на е-аукцијата - почетна ранг листа				
Име на понудувач	Понудена цена	Добени бодови по правична евалуација/Максимален број бодови	Вкупен број бодови по евалуација на правично поднесени понуди	Ранг според вкупен број доделени бодови по правична евалуација
НОВА КОМПАНИЈА 4	600.000,00	Цена - 9,67/10,00 Квалитет - 88,00/90,00	97,67 / 100	1
НОВА КОМПАНИЈА 1	750.000,00	Цена - 7,73/10,00 Квалитет - 75,00/90,00	82,73 / 100	2
НОВА КОМПАНИЈА 2	580.000,00	Цена - 10,00/10,00 Квалитет - 44,00/90,00	54,00 / 100	3

Листа на поднесени цени за времетраење на е-аукцијата од 22.11.2016 09:57:00 до 22.11.2016 10:12:00			
Име на понудувач	Датум/Час на поднесување нова цена	Цена	Вкупен број бодови пресметани при поднесување нова цена

Ниту еден економски оператор не учествуваше во е-аукцијата

Конечни бодови на учесниците			
Име на понудувач	Последна цена	Поединечни бодови	Вкупно бодови
НОВА КОМПАНИЈА 4	600.000,00	Цена - 9,67/10,00 Квалитет - 88,00/90,00	97,67 / 100
НОВА КОМПАНИЈА 1	750.000,00	Цена - 7,73/10,00 Квалитет - 75,00/90,00	82,73 / 100
НОВА КОМПАНИЈА 2	580.000,00	Цена - 10,00/10,00 Квалитет - 44,00/90,00	54,00 / 100

Најповолен понудувач по спроведување на е-аукцијата			
Име на понудувач	Последна цена	Поединечни бодови	Вкупно бодови
НОВА КОМПАНИЈА 4	600.000,00	Цена - 9,67/10,00 Квалитет - 88,00/90,00	97,67 / 100

Линкот од постапката се гледа во рамките на панелот „Следење на е-Аукцијата“, сè до моментот на завршувањето на аукцијата, кога автоматски, на јавниот дел од веб-локацијата на ЕСЈН, во линкот „Најнови одлуки“, се објавува информацијата кој понудувач понудил најниска цена. Заедно со оваа информација се објавува и текст дека конечната одлука за избор на најповолен понудувач ќе ја донесе одговорното лице.

Број на оглас	Договорен орган	Предмет на договорот	Одлуки	Вид на постапка	Датум на одлука
1234567-3/2015	ТЕСТ ИНСТИТУЦИЈА 1	рамковна бп	Најниска цена (122.103,00 ден.) на е-аукцијата поднесе понудувачот НОВА КОМПАНИЈА 1 . Конечната одлука за оваа постапка ќе ја донесе одговорното лице, за што ќе бидете дополнително информирани.	Барање за прибирање понуди	10.11.2015

Истиот овој текст автоматски се испраќа и до сите учесници на оваа аукција:

Податоци за пратената порака:

Предмет: Аукцијата е завршена
Од: eProcurement@bjn.gov.mk
До goran.davidovski@gmail.com, kristinas@nextsense.com

Почитувани,

Ве информираме дека електронската аукција за доделување на договор за јавна набавка за постапка број 1289/2016 со предмет на набавка Канцелариски материјали е завршена.

Во текот на аукцијата не беше поднесена нова намалена цена. Конечната одлука за оваа постапка ќе ја донесе одговорното лице, за што ќе бидете дополнително известени.

Ви благодариме за учеството во постапката.

Комисија за јавни набавки на ТЕСТ ИНСТИТУЦИЈА 1

По завршувањето на аукцијата, линкот од постапката се појавува во делот „Евалуација“ кај Комисијата за јавни набавки. Комисијата ја избира конкретната постапка и клика врз стрелката ➔ десно во gridот од табелата, по што системот во продолжение ја отвора формата „Детали за евалуација“.

Чекор 10: Комисијата ја подготвува документацијата за донесување конечна одлука за постапката

СЦЕНАРИО 1. ДОКОЛКУ ЗА КРИТЕРИУМ ЗА ИЗБОР НА НАЈПОВОЛНА ПОНУДА Е ИЗБРАН – НАЈНИСКА ЦЕНА

Откако комисијата ќе кликне на копчето „Означи ја евалуацијата за завршена“ (или по завршување на електронската аукција), во панелот „Евалуација/Извештаи/Документи“ се презема, подготвува и прикачува документацијата која треба да му се достави на одговорното лице за донесување на конечната одлука на постапката. Овој панел се состои од **3 одделни табови**, и тоа:

Детали за евалуација

Податоци за постапката	
Број на оглас	1102/2015
Датум на постапка	02.11.2015
Статус на постапката	Аукцијата е затворена
Предмет на договорот за јавна набавка	Набавка на компјутерска опрема
Вид на договорот за јавна набавка	Стоки
Извор на средства	БУЏЕТ НА РМ
Вид на постапка	Отворена постапка
Категорија	Информатички и телекомуникациски производи (хардвер и софтвер), компјутерски потрошен материјал и поврзани услуги
Дополнителни информации	

1 Евалуација 2 Извештаи 3 Документи

Записник од јавно отворање Преземи записник

Извештај од спроведена постапка Преземи извештај

Испрати документација до одговорното лице

1 Евалуација – во овој таб е прикажан статусот на постапката кој во овој момент е „Евалуацијата е завршена“ или „Аукцијата е затворена“.

2 Извештаи – во вториот таб Комисијата има можност за преземање на записникот од јавно отворање и извештајот од спроведена постапката.

Записникот од јавното отворање задолжително се прикачува пред затворање на јавното отворање на понудите бидејќи истиот се праќа на увид на понудувачите кои учествувале во постапката.

Во Извештајот од спроведена постапка автоматски се генерираат резултатите од првичната евалуација, а доколку е спроведена електронската аукција се генерираат и резултатите од конечната ранг листа. Комисијата најпрво клика на копчето „Преземи

извештај”, а веднаш потоа има можност да ги сочува истите, да ги доработи, да ги потпише и да ги прикачи во табот „Документи“.

3 Документи - По доработувањето на извештајот, Комисијата преку делот Документи ги прикачува документите, кои треба да му се испратат на одговорното лице за да ја донесе конечната одлука за постапката. Прикачувањето се врши со клик на копчето  во соодветното поле, по што се јавува формата за прикачување на документи.

Во овој таб, покрај прикачувањето на Извештајот од спроведена постапка, автоматски се прикачени Извештајот за негативна референца и Извештајот за текот на е-аукцијата (доколку истата се спроведува). Записникот од јавното отворање е прикачен пред да биде завршено јавното отворање и се прикачуваат изјавите за судир на интереси на членовите на комисијата за јавна набавка кои треба да бидат со датум од јавното отворање на понудите.

Евалуација	Извештаи	Документи
НАЗИВ НА ДОКУМЕНТ		ПРИКАЧИ
Извештај за негативна референца		
ListaNaNegativniReferenci.pdf		
Извештаи за текот на е-Аукцијата/поднесување конечна цена		
Изјава за судир на интереси		
Izjava za sudir na interesi_komisija1.doc		
Izjava za sudir na interesi_komisija2.doc		
Izjava za sudir na interesi_komisija3.doc		
Записник од јавно отворање		
Zapisnik od JO.doc		
Извештај од спроведена постапка		
Izvestaj od sprovedena postapka.doc		

Во табот „Евалуација“ Комисијата има можност да ја испрати целокупната документацијата до Одговорно лице со клик врз копчето „Испрати документација до одговорно лице“ за да ја донесе конечната одлука за постапката.

Евалуација Извештаи Документи

Статус
Евалуацијата е завршена

 Испрати документација до одговорното лице 

Напомена: Извештајот за текот на аукцијата во кој се содржани податоците за параметрите на аукција/промена на параметрите на аукција, почетната ранг листа, листа на поднесени цени и информации за конечното рангирање на понудувачите како и

Извештајот за негативна референца се автоматски прикачени во соодветните полиња и истите се чуваат во досието на постапката.

Откако ќе ги прикачи сите потребни документи, а за да ја испрати целокупната документација во врска со постапката до одговорното лице кое треба да ја донесе конечната одлука, Комисијата кликнува на копчето **„Испрати документација до одговорното лице“**.

Во овој момент системот испраќа автоматско известување во поштенското сандаче на ЕСЈН на одговорното лице, а и линкот од постапката се појавува кај одговорното лице во рамките на менито „Донеси одлука“, постапката добива статус „Се чека да биде донесена одлука“.

Напомена за рамковна спогодба: Во случај на рамковна спогодба со повеќе економски оператори - без повторно прибирање понуди по завршувањето на аукцијата линкот од постапката се појавува во делот **„Евалуација“**.

Комисијата ја избира конкретната постапка, по што во рамките на табот „Статус на делови“, во колоната „Број на прифатливи понуди“, Комисијата треба да избере квалификувани понудувачи за рамковната спогодба. За да ги изберете понудувачите со кои ќе склучите рамковна спогодба, означете ги (штиклирајте ги) соодветните празни квадратчиња, а потоа кликнете на копчето „Сочувај“. Потоа постапката продолжува да се води исто како и останатите постапки, со тоа што по донесување на одлука за доделување на рамковната спогодба, на јавниот дел од страната се појавуваат сите економски оператори со кои ќе се склучи спогодбата, а кои биле избрани во овој чекор.

Во продолжение се отвораат истите табови за преземање и прикачување на документацијата која треба да му се достави на одговорното лице за донесување на конечната одлука на постапката.

СЦЕНАРИО 2. ДОКОЛКУ ЗА КРИТЕРИУМ ЗА ИЗБОР НА НАЈПОВОЛНА ПОНУДА Е ИЗБРАН – НАЈДОБАР ОДНОС МЕЃУ ЦЕНА И КВАЛИТЕТ И ТРОШОЦИ СО КОРИСТЕЊЕ НА ПРИСТАП НА ИСПЛАТЛИВОСТ

Откако комисијата ќе кликне на копчето „Означи ја евалуацијата за завршена“ (или по завршување на електронската аукција), во панелот „Евалуација/Извештаи/Документи“ се презема, подготвува и прикачува документацијата која треба да му се достави на одговорното лице за донесување на конечната одлука на постапката.

Во табот „Прифатливи понуди“ Комисијата клика на линкот „Прикажи“ од колоната „Број на прифатливи понуди“, при што се отвора прозорец каде се листаат сите прифатливи понудувачи во која се прикажуваат:

- ✓ бодовите доделени во фазата на евалуација на првично поднесените понуди; и
- ✓ бодовите добиени по завршување на аукцијата, во случај да се спроведува електронска аукција (во текот на аукцијата се менуваат само бодовите за цената,

бодовите за сите останати критериуми за избор на економски најповолна понуда остануваат непроменети);

Пребарувај низ листата на понуди Прифатливи понуди

Предмет на договорот за јавна набавка	Статус	Број на поднесени понуди	Број на прифатливи понуди
Набавка на компјутерска опрема	Аукцијата е затворена	2	Прикажи (2)

Прифатливи понуди

Понудувач	Датум на поднесување на понуда	Бодови	Бодови од аукција
НОВА КОМПАНИЈА 2	09.11.2015 13:43	90	90
НОВА КОМПАНИЈА 1	09.11.2015 13:42	38.51	38.51

Откажи

Напомена за рамковна спогодба: Во случај на рамковна спогодба со повеќе економски оператори - без повторно прибирање понуди во овој чекор се врши избор на економските оператори со кои ќе се склучи рамковната спогодба.

Истите податоци, одделно за секој понудувач Комисијата може да ги најде во формата „Детали за понуда“, линкот „Детали“ кој се наоѓа во паѓачкото мени „Прифаќање/отфрлање на понуда и аритметичка грешка“.

Набавка на компјутерска опрема

Елементи	Максимален број на бодови	Бодови	Бодови по аукција
Цена	50	13.51	13.51
Квалитет	30	15	15
Технички карактеристики	20	10	10
Вкупно:		38.51	38.51

☒ Прифатена ☐ Отфрлена

Причини за отфрлање

Причини за отфрлање

Промена на цена во случај на аритметичка грешка

Понудена цена (без ДДВ) Променета цена (без ДДВ)

1.110.000,00 ден. 0,00

Откажи

Начинот на преземање/прикачување на документите е идентично и детално објаснето во претходното поглавје (за постапка со критериум најниска цена)

Откако ќе ги прикачи сите потребни документи, а за да ја испрати целокупната документација во врска со постапката до одговорното лице кое треба да ја донесе конечната одлука, Комисијата кликува на копчето **Испрати документација до одговорното лице**.

Чекор 11: Измена на одлука за јавна набавка (опционално)

„**Промена на одлука**“ – преку овој линк одговорното лице има можност да направи измена на одлуката за јавна набавка.

Доколку измената на одлуката за јавната набавка е поврзана со промена на членовите на комисијата за јавната набавка членовите или замениците кои се одбрани во чекор 5 при објавувањето на огласот (поради судир на интереси, боледување и слично) задолжително во панелот „Детали за членови на комисија за јавни набавки“ се додава новиот член, а од листата се брише членот кој се заменува со цел на новиот член на комисија да му се дадат привилегии за пристап на постапките.

Доколку измената на одлуката за јавната набавка е поврзана со промена на проценетата вредност на набавката (пр. дообезбедување на средства и слично) задолжително во панелот „Промена на проценета вредност“ се внесува новата проценета вредност.

Во панелот „Документи за промена на одлука“ се прикачува новата одлука за јавна набавка дигитално потпишана од страна на одговорното лице.

По кликување на копчето „Зачувај ги измените“. Одлуката за јавна набавка станува составен дел на Досието од постапката.

Детали за членови на комисија за јавни набавки

Избери членови на комисија

Име и презиме

Додади

Имиња на членови на комисија за јавни набавки

Име и презиме	Претседател	Избриши
Бојан Петрушевски	☐	
Јанка Дебарлиева	☐	
КорисникА КомисијаА	☒	

Промена на проценета вредност

Проценета вредност

10.000.000,00 денари

Износ на ДДВ (%)

18

Проценета вредност • ДДВ

11.800.000,00 денари

Документи за промена на одлука

Документ

Одлука за јавна набавка.docx

Прикачи документ

Избриши

Зачувај ги промените

Чекор 12: Донесување одлука за избор на најповолна понуда или поништување на постапката

Одговорното лице се најавува во ЕСЈН, кликува на линкот **„Донеси одлука“** и клика на стрелката ➔ за да ја избере конкретната постапка.

1 Прегледај евалуација - во овој таб на Одговорното лице му се овозможува да ја прегледа евалуацијата која ја спровела Комисијата за јавни набавки;

2 Документи – во овој таб на Одговорното лице може да ги разгледа сите документи кои ги прикачила Комисијата во претходниот чекор и врз основа на информациите презентирани во овие документи ја донесува конечната одлука за постапката. Во овој дел, одговорното лице ја прикачува својата изјава за судир на интереси;

3 Прикачи документи за донесена одлука - во овој таб се прикажува опција за прикачување на електронски потпишаната одлука од страна на одговорното лице.

Донеси одлука

Податоци за постапката

Број на оглас	00223/2020
Датум на постапка	08.10.2020
Статус на постапката	Се чека да биде донесена одлука
Предмет на договорот за јавна набавка	Канцелариски Материјали
Вид на договорот за јавна набавка	Стоки
Извор на средства	БУЏЕТ НА ЕЛС
Вид на постапка	Отворена постапка
Категорија	Градежни работи, работи поврзани со животната средина, комунални услуги, ХТЗ опрема / производи и останати поврзани стоки / услуги
Дополнителни информации	/

Документи

НАЗИВ НА ДОКУМЕНТ	ПРИКАЧИ
Извештај за негативна референца ListaNaNegativniReferenci.pdf	
Изјава за судир на интереси Izjava za sudir na Interesi_komisijaz.doc	↓
Izjava za sudir na Interesi_komisijaz.doc	
Izjava za sudir na Interesi_komisijaz.doc	
Записник од јавно отворање Zapisnik od JO.doc	
Извештај од спроведена постапка Izvestaj od sprovedena postapka.doc	

4

- Одлука за избор на најповолна понуда
- Врати во евалуација
- Одлука за поништување на постапката

Донеси одлука

Предмет на договорот за јавна набавка	Статус	Број на поднесени понуди	Број на прифатливи понуди
Канцелариски Материјали	Се чека да биде донесена одлука	2	Прикажи (2)

ЛЕГЕНДА: Одлука за поништување; Одлука за избор на најповолна понуда; Врати во евалуација; Одлука за рамковна спогодба; Откажи го поништувањето;

4 Одлука - по прикачување на документот со одлуката, Одговорното лице ја носи конечната одлука за постапката, со клик врз копчето „Одлука за поништување на постапката“ односно „Одлука за избор на најповолна понуда“, со што постапката добива статус „Одлука за избор на најповолна понуда/Одлука за поништување на постапката“.

Напомена во случај кога е избран критериумот за избор на најповолна понуда „Најдобар однос меѓу цена и квалитет“ и „Трошоци со користење на пристап на исплатливост“: Комисијата има можност да ја прегледа евалуацијата која ја спровела

Комисијата за јавни набавки, да ги разгледа сите документи кои ги прикачила Комисијата во фазата на евалуација и врз основа на информациите презентирани во овие документи ја донесува конечната одлука за постапката, при што дејствијата ги презема на ист начин како што е погоре објаснето.

Доколку постапката се спроведува без електронска аукција, одговорното лице има можност да ја врати постапката назад во евалуација со кликување на копчето „Врати во евалуација“. По кликување на копчето, постапката добива статус „Евалуација во тек“ и се јавува кај комисијата за јавна набавка во линкот „Евалуација“. Во случај да се спроведува електронска аукција, постапката за враќање во евалуација е објаснета во чекор 7 – дефинирање на параметри за е-аукција.

По донесување на одлуката, линкот од постапката се појавува кај Комисијата за јавни набавки во делот „Известување за донесена одлука“.

Чекор 13 (опционално): Управна контрола

Доколку постапката е предмет на управна контрола, комисијата ќе биде оневозможена да ги испрати известувањата до понудувачите додека контролата не заврши. Процедурата за спроведување на управната контрола детално е опишана во поглавјето 8 од прирачникот.

Чекор 14: Известување за донесена одлука

По завршувањето на претходниот чекор, линкот од постапката се појавува кај Комисијата за јавни набавки која ја спроведува постапката, во рамките на менито „Известување за донесена одлука“. По избор на линкот „Известување за донесена одлука“ се отвора табела со сите постапки за кои се чека да се испрати известување за донесена одлука. Се избира постапката за која треба да се испрати известувањето со клик врз стрелката ➡ десно во табелата за соодветната постапка, по што се отвора формата „Известување за донесена одлука“ во форма на е-порака.

Известување за донесена одлука

1 До

НОВА КОМПАНИЈА 2 kristinas@nextsense.com;
НОВА КОМПАНИЈА 1 dragana.nikoloska@bjn.gov.mk;

Копија до:

@ Email Додади

2 Документи

Документ Избриши

Одлука за јавна Набавка.docx

Прикачи документ

3 Предмет:

Odluka za izbor na najpovolnija ponuda za nabavka na finansiski uslugi

Содржина на е-пороката:

File Edit Insert View Format

Formats B I

Почитувани,

Ве информираме дека одговорното лице на ТЕСТ ИНСТИТУЦИЈА 1 донесе **Одлука за избор на најповолна понуда** во постапката за доделување договор за јавна набавка на финансиски услуги.

За најповолен понудувач е избран: НОВА КОМПАНИЈА 2.

Во прилог ви ја испраќаме одлуката.

Ви благодариме за учеството на оваа постапка.

Комисија за јавни набавки на ТЕСТ ИНСТИТУЦИЈА 1

СЛЕДЕН

1 Во првиот панел автоматски се прикажани е-mail адресите на сите учесници во постапката, со можност да се додадат нови е-маил адреси.

2 Автоматски се прикажува електронски потпишаната и прикачената Одлука од страна на одговорното лице. Доколку одговорното лице направило грешка кај прикачувањето на електронски потпишаната одлука, Комисијата може да го направи дополнително прикачување преку овој дел, со клик врз копчето „Прикачи документ“.

3 Во вториот панел стојат информации за предметот на пораката и содржината на истата, едитабилни полиња кои може да се коригираат од страна на Комисијата.

За да преминете на следен чекор, кликнете на копчето „Понатаму“.

Известување за причините за донесување на одлука

ЕКОНОМСКИ ОПЕРАТОР	Е-АДРЕСА	ДОКУМЕНТИ	ПРИКАЧИ ДОКУМЕНТ
НОВА КОМПАНИЈА 2	kristinas@nextsense.com	Известување.docx	ПРИКАЧИ ДОКУМЕНТ
НОВА КОМПАНИЈА 1	dragana.nikoloska@bjn.gov.mk		ПРИКАЧИ ДОКУМЕНТ

Предмет: Известување за причините за донесување на одлуката

Содржина на е-порака:

File Edit Insert View Format

Format B I

Почитувани,

Во прилог ви испраќаме документ во кој е содржано образложението за причините за донесување на одлуката во постапката за доделување на договор за јавна набавка на финансиски услуги со број на оглас 12345678/2014

Ви благодариме за учеството на оваа постапка.

Комисија за јавни набавки на ТЕСТ ИНСТИТУЦИЈА 1

НАЗАД ИСПРАТИ

Во вториот дел од формата Известување за донесена одлука, во панелот „Испрати поединечни известувања“, Комисијата ги прикачува поединечните известувања со образложение на причините за неизбор на оние понудувачи кои не се избрани за најповолен понудувач на постапката. Во овој чекор Комисијата задолжително ги прикачува поединечните известувања за понудувачите.

Во вториот панел стојат информации за предметот на пораката и содржината на истата, едитабилни полиња кои може да се коригираат од страна на Комисијата.

Со клик на копчето „Испрати“ системот ги испраќа известувањата до сите учесници на постапката, а на јавниот дел од веб-локацијата, во делот „Најнови одлуки“, се објавува и информацијата за донесената одлука.

Со спроведувањето на овој чекор завршува отворената постапка за јавна набавка и заедно со целокупната документација се преместува во менито „Постапки за е-набавки“, во линкот „Досие на постапки“, кој се наоѓа и кај Комисијата и кај Единицата за јавна набавка. Во досието се прикажуваат сите документи во врска со постапката.

- Тендерска документација (3)
- ПРЕТХОДНА ПРОВЕРКА НА ПАЗАРОТ
- Прашања и одговори пред јавно отворање (1)
- Поднесени понуди (2)
- Документација од јавно отворање и евалуација (7)
- Појаснување и дополнување на поднесени документи во евалуација (1)
- Прикачена одлука од одговорно лице и известувања до понудувачите (3)
- Дополнително прикачен документ (0)
- Документација од склучени договори (2)
- Документација од жалба (1)

Чекор 15: Одлуката се објавува на јавниот дел од веб-локацијата на ЕСЈН

Во моментот на испраќањето на известувањето за донесената одлука, информацијата за донесената одлука автоматски се објавува на јавниот дел од веб-локацијата на ЕСЈН во табелата која се отвора по кликувањето на линкот „Најнови одлуки“ во рамките на менито „Е-Набавки“.

Најнови одлуки

Пребарувај

Број на оглас	Договорен орган	Предмет на договорот	Одлуки	Вид на постапка	Датум на одлука
1102/2015	ТЕСТ ИНСТИТУЦИЈА 1	Набавка на компјутерска опрема	Донесена е Одлука за избор на најповолна понуда НОВА КОМПАНИЈА 1 е избран за најповолен понудувач.	Отворена постапка	10.11.2015

Чекор 16 (задолжителен чекор во случај на): Измена на веќе донесена одлука за избор или поништување на постапка за јавна набавка

„Промена на одлука за избор/поништување“ – во рамките на овој линк одговорното лице има можност да ја промени веќе донесената одлука за избор на најповолна понуда или за поништување на постапката. По избирање на постапката со кликување на стрелката ➡ одговорното лице кликува на копчето „Врати“ по што постапката се јавува во модулот „Евалуација“ кај комисијата за јавна набавка. Комисијата потребно е да прикачи документ „Предлог за повторно одлучување“ и кликува на копчето „Испрати документација до одговорното лице“. Понатаму постапката се спроведува како чекор 12 и 14 од ова поглавје.

Напомена: Со оваа можност на понудувачите им се овозможува одлуката да ја добијат преку ЕСЈН, а со тоа им се овозможува да поднесат жалба на новата одлука преку ЕСЈН до Државната комисија за жалби по јавни набавки.

Чекор 17 (опционално): Електронска жалба

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 и документацијата од управната контрола.

Доколку некој од понудувачите се реши да поднесе жалба за постапката, ЕСЈН го известува договорниот орган и Државната комисија за жалби по јавни набавки. Начинот да доставување на одговор по поднесена жалба како и целокупната постапка подетално е објаснета во поглавје 6.

Чекор 18: Известување за склучен договор/Известување за поништување на постапката

По истекот на 10 дена од денот на склучување на договорот за јавна набавка или рамковна спогодба, договорниот орган треба да пополни и објави известување за склучен договор. Начинот на пополнување и објава на известувањето е објаснет во поглавје 4.8.

По истекот на 10 дена од поништување на постапката, договорниот орган треба да пополни и објави известување за поништување на постапката. Начинот на пополнување и објава на известувањето е објаснет во поглавје 4.11.

Чекор 19 (опционално): Известување за измена на склучен договор

Доколку договорниот орган го измени договорот за јавна набавка или рамковната спогодба без спроведување нова постапка за јавна набавка, по истекот на 10 дена од денот на изменување на договорот, договорниот орган треба да пополни и објави известување за измена на склучен договор. Начинот на пополнување и објава на известувањето е објаснет во поглавје 4.8.2

Чекор 20 (опционално): Известување за раскинување на склучен договор

Доколку договорниот орган го раскине договорот за јавна набавка или рамковна спогодба, треба да пополни и објави известување за раскинат договор. Начинот на пополнување и објава на известувањето е објаснет во поглавје 4.8.2

Чекор 21: Известување за реализиран договор

По истекот на 10 дена од денот на целосната реализација на договорот, договорниот орган треба да пополни и објави известување за реализиран договор. Начинот на пополнување и објава на известувањето е објаснет во поглавје 4.13.

Чекор 22: Развод и архивирање на евидентните листи на постапките за јавни набавки

Се спроведува на начин објаснет во поглавје 5.4

10.2 Како се спроведува ограничена постапка за јавна набавка преку ЕСЈН?

Чекор 1: Се дефинираат деталите за постапката и се објавува огласот

Овој чекор се спроведува на ист начин како што е објаснето во поглавје 4.1 и во чекор 1 од поглавје 10.1, со неколку разлики, и тоа:

❶ При дефинирањето на видот на постапката (во **Чекор 1** од визардот), од менито со видови постапки се избира опцијата „Ограничена постапка“.

Основни податоци за постапката

Тип на оглас:

Вид на постапка*:

Договорот е во форма на јавно приватно партнерство

Предмет на договорот за јавна набавка

Подетален опис на предметот на договорот за јавна набавка

Набавки од мала вредност
Поедноставена отворена постапка
Отворена постапка
Ограничена постапка
Конкурентна постапка со преговарање
Конкурентен дијалог
Партнерство за иновации

Во **Чекор 5** од визардот се прикажува поле со назив „Број на кандидати што ќе бидат поканети“, во кое треба да се пополни минималниот и максималниот број на поканети кандидати.

Критериуми за доделување на договорот

Критериуми за доделување на договор за јавна набавка

☒ Цена ☐ Трошоци со користење на пристап на исплатливост ☐ Најдобар однос меѓу цена и квалитет

Број на кандидати што ќе бидат поканети: односно максимален број:

Дали постапката ќе биде со скратени рокови: ☒ Не ☐ Да

Чекор 2: Одговарање на прашање во процесот на поднесување на пријави за учество

Се спроведува на ист начин како чекор 2 од поглавје 10.1

Чекор 3: Измена и дополнување на оглас и/или тендерска документација пред истекот на законски утврдениот рок за правење измени и дополнувања

Се спроведува на ист начин како чекор 3 од поглавје 10.1 и поглавје 4.6.

Чекор 4: Отворање на пристигнатите пријави за учество на постапката и одлучување за способноста на кандидатите во првата фаза од постапката

По истекот на крајниот рок за поднесување пријави за учество, линкот од постапката престанува да се гледа во делот „Огласи“ на јавниот дел од веб-локацијата на ЕСЈН, а огласот за таа постапка се појавува во рамките на менито „Јавно отворање“ во линкот „Отворање на пријави за учество“ кај најавениот корисник од Комисијата за јавни набавки, која е избрана да ја спроведува постапката во чекор 5, при креирање на огласот. По кликувањето на овој линк, Комисијата има можност да ги гледа сите постапки кои се наоѓаат во фазата на одлучување за способноста на пријавените кандидати за учество на одредена постапка.

Отворање на пријави за учество

Пребарувај

Број на оглас	Датум на постапката	Предмет на договорот	Краен рок	Вид на постапка	Статус на постапката
1112/2015	12.11.2015 11:40	Набавка на градежни материјали	12.11.2015 00:00	Ограничена постапка	Одлучувањето за способноста на кандидатите е започнато
0812976/2015	20.10.2015 11:24	nabavka na vozila i rezervni delovi	20.10.2015 00:00	Ограничена постапка	Дополни ја листата на квалификувани кандидати во прва фаза
424/2015	18.09.2015 10:58	ограничена	05.10.2015 12:00	Ограничена постапка	Одлучувањето за способноста на кандидатите е започнато

Комисијата ја избира конкретната постапка, со клик врз стрелката ➔ десно во табелата по што во продолжение се отвора формата „Поднесени пријави за учество“. Комисијата клика на копчето „Отворање на пријави за учество“, со што одлучувањето за способноста на кандидатите е започнато. Во формата која се отвора се прикажува табела со сите пристигнати пријави за учество.

Отворањето на пријавите за учество во постапката се спроведува со разгледување на целокупната документација поднесена од секој кандидат одделно, и тоа на следниов начин: Комисијата кликува на линкот „Повеќе“ од панелот „Поднесени понуди“ за кандидатот кој е предмет на разгледување, по што во продолжение се отвораат деталите за неговата пријава за учество, заедно со целокупната поднесена документација за утврдување на неговата способност.

Комисијата ја разгледува целокупната поднесена документација во паѓачкото мени „Документи на пријавата за учество“ и доколку е во ред, ја означува за доставена и валидна.

Преку паѓачкото мени „Појаснување и дополнување на поднесени документи“, Комисијата има можност да побара од понудувачите да ги појаснат или дополнат поднесените документи, согласно законските можности. Се спроведува на ист начин како што е опишано во Точка 8, чекор 6 од поглавје 10.1.

Комисијата одлучува дали да го квалификува или да ја отфрли пријавата на конкретниот кандидат од понатамошната постапка, со избирање на една од понудените опции, и тоа кликува на опциите „Не е квалификуван“ или на „Квалификуван“.

За да ја сочува донесената одлука, Комисијата клика на копчето „Сочувај“.

Постапката за квалификување на сите кандидати кои поднеле пријави за учество во конкретната постапка се повторува, сè додека не се прегледа пријавата за учество и на последниот кандидат.

Напомена: Во случај на делива постапка, доколку понудувачите доставиле валидни документи за способност само за поединечен дел на кој ќе учествуваат, истите во оваа фаза се означуваат за квалификувани.

Откако ќе ги прегледа сите поднесени пријави, Комисијата кликува на копчето „Испрати листа на квалификувани кандидати до одговорно лице“, кое се наоѓа во рамките на панелот „Инфо“.

Во табот „Документи“ се прикачува **Извештајот за оценување на способноста на кандидатите**. По кликувањето на копчето „Испрати листа на квалификувани кандидати до одговорно лице“ листата на квалификувани кандидати се испраќа до одговорното лице, а постапката добива статус „Одлучувањето за способноста на кандидатите е завршено“. Истовремено, системот испраќа автоматско известување до одговорното лице дека Комисијата завршила со квалификација на кандидати за учество во втора фаза од постапката.

Напомена: Доколку во првата фаза од ограничениата постапка не е пристигната ниту една пријава за учество, Комисијата кликува на копчето „Затвори ја постапката“, по што линкот од постапката оди директно кај одговорното лице во делот „Донеси одлука“.

Одговорното лице ја избира постапката и носи одлука за поништување со кликување на копчето „Одлука за поништување на постапката“.

Чекор 5: Одобрување на листата на квалификувани кандидати од страна на одговорното лице

По спроведувањето на претходниот чекор, постапката се појавува кај одговорното лице, во рамките на линкот „**Донеси одлука за прва фаза**“. По приемот на известувањето дека Комисијата завршила со постапката на претквалификација, одговорното лице се најавува во системот, го избира линкот „Донеси одлука за прва фаза“ и кликува на стрелката ➔ на соодветната постапка во табелата по што се отвора истоимената форма.

Донеси одлука за прва фаза од ограничена постапка

1 Податоци за постапката

Број на оглас	1112/2015
Датум на постапка	12.11.2015
Статус на постапката	Одлучувањето за способноста на кандидатите е завршено
Предмет на договорот за јавна набавка	Набавка на градежни материјали
Вид на договорот за јавна набавка	Стоки
Извор на средства	БЈУЕТ НА РМ
Вид на постапка	Ограничена постапка
Категорија	Градежни работи, работи поврзани со животната средина, комунални услуги и останати поврзани услуги
Дополнителни информации	

Понудувач: Сите Статус: Сите **Пребарувај**

КАНДИДАТ	ДАТУМ НА ПОДНЕСУВАЊЕ НА ПРИЈАВА ЗА УЧЕСТВО	СТАТУС НА ПРИЈАВА
НОВА КОМПАНИЈА 1	12.11.2015 11:41	Прифатена пријава
НОВА КОМПАНИЈА 2	12.11.2015 11:49	Прифатена пријава

Прикажани од 1 до 2 од вкупно 2 записи

Документ: Не се пронајдени соодветни записи **3** Прикачи документ

Јавно отворање: 12.11.2015 00:00 Статус: Одлучувањето за способноста на кандидатите е завршено

4 Прифати Откажи

За да ја одобрите или одбиете листата на кандидати кликунете на соодветното копче

1 **„Податоци за постапка“** - во овој панел се дадени основните податоци за постапката за која се спроведува јавното отворање вклучително моменталниот статус на постапката и линк до огласот за јавна набавка;

2 **„Детали за пријава“** - Одговорното лице има можност да ги разгледува сите поднесени пријави, заедно со целокупната поднесена документација со клик на стрелката ➔ десно во редот на соодветниот кандидат.

3 Доколку се согласува со претходно направениот избор од страна на Комисијата за јавни набавки, ја донесува одлуката за избор на квалификувани кандидати, електронски ја потпишува и ја прикачува во соодветниот панел со помош на копчето за прикачување „Прикачи документ“. Документот прикачен во овој дел автоматски се прикажува во чекор 6 од ова поглавје.

4 Откако ќе заврши со прикачување на соодветниот документ, Одговорното лице кликува на копчето „Прифати“, по што постапката добива статус „Одлука за избор на квалификувани кандидати во прва фаза“. Доколку кликне на копчето „Откажи“ Одговорното лице ќе ја одбие листата на квалификувани понудувачи, а постапката ќе добие статус „Дополни ја листата на квалификувани кандидати во прва фаза“ и линкот од постапката ќе се појави повторно кај Комисијата.

По прифаќањето на листата на квалификувани кандидати системот испраќа автоматско известувања до Комисијата за јавни набавки дека е донесена одлука за избор на квалификувани кандидати во првата фаза од постапката.

Податоци за пратената порака:

Предмет: Донесена е одлука за избор на квалификувани кандидати во првата фаза од ограничената постапка
Од: eProcurement@bjn.gov.mk
До: julijaj@nextsense.com

Почитуван/а,

Ве информираме дека одговорното лице донесе одлука за избор, односно ја прифати листата на квалификувани кандидати во првата фаза од ограничената постапка за доделување на договор за јавна набавка на тест ограничена за прирачник ДО.

Ве молиме да се најавите во системот и преку делот „Ивестување за донесена одлука“ да го испратите известувањето со донесената одлука во прилог до сите учесници во постапката.

Со почит,

Електронски систем за јавни набавки

Чекор 6: Известување за донесена одлука за избор на квалификувани кандидати во прва фаза од ограничена постапка

По донесувањето на Одлуката за избор на квалификувани кандидати за учество во втората фаза од постапката, Комисијата се најавува во ЕСЈН, кликува на линкот **„Ивестување за донесена одлука“** и ја избира конкретната постапка.

1 Во продолжение се отвора образец во облик на е-порака, во кој автоматски се генерираат адресите на е-пошта на сите учесници во постапката, автоматски се прикажува претходно прикачената одлука од страна на одговорното лице, како и текст дека е донесена одлука за избор на квалификувани кандидати.

2 По кликување на копчето „Следен“, Комисијата преку вториот чекор задолжително ги прикачува поединечните известувања со образложение за причините за избор/неизбор на оние понудувачи кои не се квалификувани за учество во понатамошниот тек на постапката. Откако ќе ги прикачи сите неопходни документи, Комисијата кликува на копчето „Испрати“, по што системот ги испраќа известувањата до сите учесници на постапката.

Чекор 7: Испраќање покана до квалификуваните кандидати од првата фаза за поднесување понуди во втората фаза од ограничена постапка

По завршувањето на првата фаза од постапката (со испраќањето на известувањето за донесена одлука за избор на квалификувани кандидати), Комисијата се најавува во ЕСЈН, го избира менито „Постапки за е-набавки“, кликува на линкот „Втора/трета фаза од постапка“ и од табелата со постапките ја избира постапката за која сака да испрати покана за поднесување на првична понуда, односно за учество во следната фаза од постапката до квалификуваните кандидати.

Број на оглас	Датум на постапката	Предмет на договорот за јавна набавка	Краен рок за поднесување понуди/пријав за учество	Вид на постапка	Статус на постапката
00394/2019	13.11.2019	test организација n/a	13.11.2019 00:00	Ограничена постапка	Одобрено од одговорното лице
00334/2019	04.11.2019	test_P1_Организација	04.11.2019 00:00	Ограничена постапка	Одобрено од одговорното лице

По избирањето на постапката ЕСЈН отвора визард (веб форма) со одделни делови, кои Комисијата треба да ги помине за да ја испрати поканата.

Во **Дел 1** од визардот, се прикажуваат основни податоци за постапката, и истите се превземени од објавениот оглас.

Во **Дел 2** Комисијата има можност да го дефинира бројот и описот на деловите од кои се состои предметот на набавката (доколку станува збор за делив предмет на набавка, а истиот не е утврден во првата фаза).

Во **Дел 3** од визардот се прикажува Критериумот за избор кој бил утврден при објавувањето на огласот, без можност за менување.

Во **Дел 4** од визардот, Комисијата треба да го дефинира крајниот рок за поднесување на понуди во втората фаза од постапката.

Во **Дел 5** се отвора панелот „Испрати покана до квалификуваните кандидати“, во кој во полето „До:“ се генерираат само адресите на е-пошта на квалификуваните кандидати за учество во втората фаза од постапката. Поканата ќе биде испратена до сите квалификувани кандидати, **освен доколку Комисијата одлучи да не испраќа покана до некој од квалификуваните кандидати.** Во тој случај потребно е да обележи до кој кандидат нема да биде испратена поканата со тоа што ќе кликне во полето покрај називот и адресата на кандидатот.

Договорниот орган може да го ограничи бројот на способните кандидати кои ќе бидат поканети да поднесат првична понуда, врз основа на објективни и недискриминаторски критериуми утврдени во тендерската документација.

Во рамките на оваа електронска форма, Комисијата ја прикачува поканата за учество во втората фаза од постапката заедно со тендерската документација за предметната набавка. Во поканата се напоменува дека преземањето на тендерската документација се врши преку линкот „Тендерска документација за втора фаза“ кој се наоѓа од левата страна во менито кај економскиот оператор. Веднаш потоа кликнува на копчето „Започни втора фаза“ со што поканата е испратена до квалификуваните кандидати од претходната фаза на постапката.

Деловност на набавката

Делова набавка* ☒ Не ☐ Да

Критериуми за доделување на договорот

Критериум за доделување на договор за јавна набавка ☒ Цена ☐ Трошоци со користење на пристап на исплатливост ☐ Најдобар однос меѓу цена и квалитет

Услови за доставување на понудите

Понудите да се достават најдоцна до 24.11.2020 00:00

Испрати покана до квалификуваните кандидати

До:

- ☒ НОВА КОМПАНИЈА 2goran.davidovski@gmail.com;
- ☒ НОВА КОМПАНИЈА 4goran.davidovski@gmail.com;
- ☐ НОВА КОМПАНИЈА 6goran.davidovski@gmail.com;

Копија до:

@ Email

Додади

Документ

Избриши

Не се пронајдени соодветни записи

Прикачи документ

Предмет:

Покана за поднесување првична понуда

Содржина на е-пораката:

File Edit Insert View Format

Formats B /

Почитувани,

Ве покануваме да поднесете првична понуда во Ограничена постапка број 00394/2019 за јавна набавка на test ogranicena.mk

Напомена: Тендерската документација за постапката test ogranicena.mk можете да ја преземете од менијто „Тендерска документација за втора фаза“ доколку се појавите во системот.

Понудите да се достават најдоцна до датумот дефиниран во тендерската документација.

Конисија за јавни набавки на ТЕСТ ИНСТИТУЦИЈАА 1

Започни втора фаза

Чекор 8 (опционално): Поништување на постапка пред јавното отворање на понудите или во тек на евалуација

Се спроведува на ист начин како чекор 4 од поглавје 10.1.

Чекор 9: Јавно отворање на понудите поднесени за учество во втора фаза од ограничена постапка

Се спроведува на ист начин како чекор 5 од поглавје 10.1.

Чекор 10: Евалуација на понудите поднесени за учество во втора фаза од ограничена постапка

Се спроведува на ист начин како чекор 6 од поглавје 10.1. со единствена разлика што се евалуираат само документите поднесени во втората фаза, бидејќи документацијата прикачена во првата фаза е веќе означена како евалуирана и достапна е само за приказ.

Доколку во огласот е предвидена електронска аукција, истата се спроведува како што е објаснето во чекорите 7 до 9 од поглавјето 10.1. Подготовката на документацијата за донесување на конечна одлука се спроведува на начин објаснет во чекор 10 од поглавјето 10.1.

Чекор 11: Измена на одлука за јавна набавка (опционално)

Се спроведува на ист начин како чекор 11 од поглавје 10.1.

Чекор 12: Донесување одлука за избор на најповолен понудувач или поништување на постапката

Се спроведува на ист начин како чекор 12 од поглавје 10.1.

Чекор 13 (опционално): Управна контрола

Доколку постапката е предмет на управна контрола, комисијата ќе биде оневозможена да ги испрати известувањата до понудувачите додека контролата не заврши. Процедурата за спроведување на управната контрола детално е опишана во поглавјето 8 од прирачникот.

Чекор 14: Известување за донесена одлука

Се спроведува на ист начин како чекор 14 од поглавје 10.1.

Чекор 15: Одлуката се објавува на јавниот дел од веб локацијата на ЕСЈН

Се спроведува на ист начин како чекор 15 од поглавје 10.1.

Чекор 16 (опционално): Измена на веќе донесена одлука за избор или поништување на постапка за јавна набавка

Се спроведува на ист начин како чекор 16 од поглавје 10.1.

Чекор 17 (опционално): Електронска жалба

По доставување на одлуката за избор на најповолна понуда или за поништување на постапката, а до истекот на рокот за вложување жалба, понудувачите кои 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 и документацијата од управната контрола.

Доколку некој од понудувачите се реши да поднесе жалба за постапката, ЕСЈН го известува договорниот орган и Државната комисија за жалби по јавни набавки. Начинот да доставување на одговор по поднесена жалба како и целокупната постапка подетално е објаснета во поглавје 6.

Напомена: Електронска жалба во ограничена постапка, како и во останатите фазни постапки се изјавува во согласност со роковите утврдени во ЗЈН и таа може да се изјави и на одлуката за избор на квалификувани кандидати/поканата за поднесување понуда/учество во дијалог/преговори/одлуката за отфрлање на првичната понуда/одлуката за избор или поништување.

Чекор 18: Известување за склучен договор/Известување за поништување на постапката

По истекот на 10 дена од денот на склучување на договорот за јавна набавка или рамковна спогодба, договорниот орган треба да пополни и објави известување за склучен договор. Начинот на пополнување и објава на известувањето е објаснет во поглавје 4.8.

По истекот на 10 дена од поништување на постапката, договорниот орган треба да пополни и објави известување за поништување на постапката. Начинот на пополнување и објава на известувањето е објаснет во поглавје 4.11.

Чекор 19 (опционално): Известување за измена на склучен договор

Доколку договорниот орган го измени договорот за јавна набавка или рамковната спогодба без спроведување нова постапка за јавна набавка, по истекот на 10 дена од денот на изменување на договорот, договорниот орган треба да пополни и објави известување за измена на склучен договор. Начинот на пополнување и објава на известувањето е објаснет во поглавје 4.8.2

Чекор 20(опционално): Известување за раскинување на склучен договор

Доколку договорниот орган го раскине договорот за јавна набавка или рамковна спогодба, треба да пополни и објави известување за раскинат договор. Начинот на пополнување и објава на известувањето е објаснет во поглавје 4.8.2

Чекор 21: Известување за реализиран договор

По истекот на 10 дена од денот на целосната реализација на договорот, договорниот орган треба да пополни и објави известување за реализиран договор. Начинот на пополнување и објава на известувањето е објаснет во поглавје 4.13.

Чекор 22: Развод и архивирање на евидентните листи на постапките за јавни набавки

Се спроведува на начин објаснет во поглавје 5.4

10.3 Како се спроведува конкурентна постапка со преговарање преку ЕСЈН?

Чекор 1: Се дефинираат деталите за постапката и се објавува огласот

Овој чекор се спроведува на ист начин како што е објаснето во поглавје 4.1 и во чекор 1 од поглавје 10.1, со неколку разлики, и тоа:

❶ При дефинирањето на видот на постапката (во **Чекор 1** од визардот), од менито со видови постапки се избира опцијата „Конкурентна постапка со преговарање“.

Основни податоци за постапката

Тип на оглас:

Вид на постапка*:

Предмет на договорот за јавна набавка:

Подетален опис на предметот на договорот за јавна набавка:

Вид на договорот за јавна набавка*:

Доделување секторски договор: ☐

Претходна проверка на пазарот: ☒ Не ☐ Да

Напомена: Договорниот орган може да користи конкурентна постапка со преговарање само за јавните набавки во класичниот јавен сектор и тоа во случаите утврдени во членот 52 од Законот за јавните набавки.

Во **Чекор 5** од визардот се прикажува поле со назив „Број на кандидати што ќе бидат поканети“, во кое треба да се пополни минималниот и максималниот број на поканети кандидати.

Критериуми за доделување на договор

Критериуми за доделување на договор за јавна набавка: ☒ Цена ☐ Трошоци со користење на пристап на исплатливост ☐ Најдобар однос меѓу цена и квалитет

Број на кандидати што ќе бидат поканети: односно максимален број:

Дали постапката ќе биде со скратени рокови: ☒ Не ☐ Да

Чекор 2: Одговарање на прашање во процесот на поднесување на пријави за учество

Се спроведува на ист начин како чекор 2 од поглавје 10.1

Чекор 3: Измена и дополнување на оглас и/или тендерска документација пред истекот на законски утврдениот рок за правење измени и дополнувања

Се спроведува на ист начин како чекор 3 од поглавје 10.1 и поглавје 4.6.

Чекор 4 (опционално): Поништување на постапка пред јавното отворање на понудите или во тек на евалуација

Се спроведува на ист начин како чекор 4 од поглавје 10.1

Чекор 5: Отворање на пристигнатите пријави за учество на постапката и одлучување за способноста на кандидатите во првата фаза од постапката

Се спроведува на ист начин како чекор 4 од поглавје 10.2.

Чекор 5: Одобрување на листата на квалификувани кандидати од страна на одговорното лице

Се спроведува на ист начин како чекор 5 од поглавје 10.2.

Чекор 6: Известување за донесена одлука за избор на квалификувани кандидати во прва фаза од постапката

Се спроведува на ист начин како чекор 6 од поглавје 10.2.

Чекор 7: Испраќање покана до квалификуваните кандидати од првата фаза за поднесување првични понуди во следната фаза од постапката

Се спроведува на ист начин како чекор 7 од поглавје 10.2.

Чекор 8: Отворање на понудите поднесени за учество во втора фаза од постапката

Отворањето на понудите во втората фаза од конкурентна постапка со преговарање НЕ Е ЈАВНО, односно понудите комисијата ги прегледува директно преку модулот-„Евалуација/Повторна евалуација“.

Чекор 9: Евалуација на понудите и водење на преговори со понудувачите

По изминување на крајниот рок за поднесување на понуди кој го определила Комисијата, постапката добива статус **„Евалуацијата може да започне“**, а Комисијата која ја спроведува постапката го избира менито „Евалуација/Повторна евалуација“, кликува на линкот „Евалуација“, ја избира конкретната постапка во табелата и кликува на стрелката ➡ по што во продолжение се отвора формата „Детали за евалуација“. За да ја започне евалуацијата, Комисијата треба да кликне на копчето „Започнете ја евалуацијата“.

По започнување на евалуацијата, се отвораат панелите кои се детално опишани во чекор 6 од поглавје 10.1. Понудите се евалуираат една по една кликувајќи на стрелката ➡, по што во продолжение се отвора формата **„Детали за понудата“**, кој се состои од неколку одделни делови.

Евалуацијата на документите поднесени во втората фаза, се врши на ист начин како што е опишано во чекор 6 од поглавје 10.1, при што документацијата прикачена во првата фаза е веќе означена како евалуирана и достапна е само за приказ.

Документи на понуда

Негативна референца и формални недостатоци на понудата (Недостаток на банкарска гаранција, помала банкарска гаранција, не е потпишана понудата) ☐ Сочувај

ТИП НА ДОКУМЕНТ	ДОКУМЕНТИ	ДОСТАВЕН	ВАЛИДЕН
Потврда дека не е отворена постапка за стечај од надлежен орган	test.docx	☒	☒
Потврда дека не е отворена постапка за ликвидација од надлежен орган	test.docx	☒	☒
Потврда од Регистарот на казни за сторени кривични дела на правните лица дека не му е изречена споредна казна забрана за учество во постапка за јавен повик, додекување на договори за јавна набавка и договори за јавно-приватно партнерство	test.docx	☒	☒
Потврда од Регистарот на казни за сторени кривични дела на правните лица дека не му е изречена споредна казна привремена или трајна забрана за вршење на одредена дејност	test.docx	☒	☒
Уверение дека со правосилна пресуда не му е изречена прекршочна санкција - забрана за вршење на професија, дејност или должност, односно привремена забрана за вршење одредена дејност	test.docx	☒	☒
Потврда за платени даноци, придонеси и други јавни давачки од надлежен орган од земјата каде економскиот оператор е регистриран	test.docx	☒	☒
Изјава дека во последните 5 години не е изречена правосилна судска пресуда за сторено кривично дело од член 88 став 1 од ЗЈН	test.docx	☒	☒
Документ за регистрирана дејност	test.docx	☒	☒
Изјава за сериозност	test.docx	☐	☐
Пријава за учество	test.docx	☒	☒
Понуда	test.docx	☐	☐

Водењето на преговорите со понудувачите се врши преку паѓачкото мени „Документација од преговарање“.

Документација од преговарање

Започни преговарање

По кликување на копчето „Започни преговарање“ дополнително се отвора панел преку кој Комисијата има можност да преговара со секој од понудувачите поединечно. Во панелот има можност за впишување на текст, за прикачување и испраќање на документ, како и известување до понудувачите за сите информации во врска со преговорите. Преговорите се одвиваат на начин и во онолку фази/кругови колку ќе определи договорниот орган со почитување на одредбите од Законот за јавни набавки.

Документација од преговарање

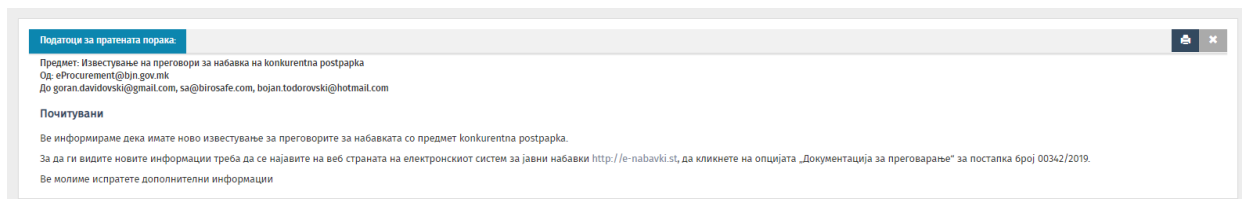
Дополнителни информации за преговарање:

ТИП НА ДОКУМЕНТ	ДОКУМЕНТИ	ПРИКАЧИ
Преговарање		Прикачи

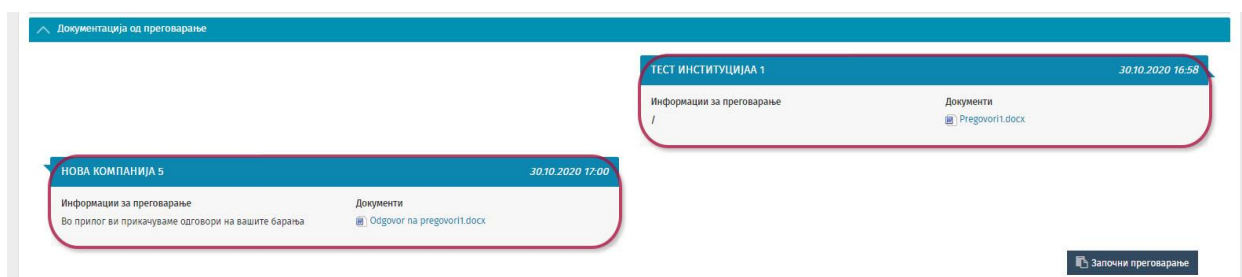
Испрати

По испраќање на документот/покана за преговарање во следна фаза, до понудувачот стигнува нотификација во поштенското сандаче со инструкции за прегледување на детали/прикачување на изменета понуда. Понудувачот до кого е доставена документацијата, има можност соодветно да одговори со прикачување на документ преку соодветен модул каде се прикажуваат информациите и документот кој го прикачила Комисијата.

По прикачување на документот/ нова изменета понуда, Комисијата добива нотификација во поштенското сандаче за добиено Известување во врска со преговорите.



Во лабелата за преговарање се прикажуваат испратените и примените информации/документи.

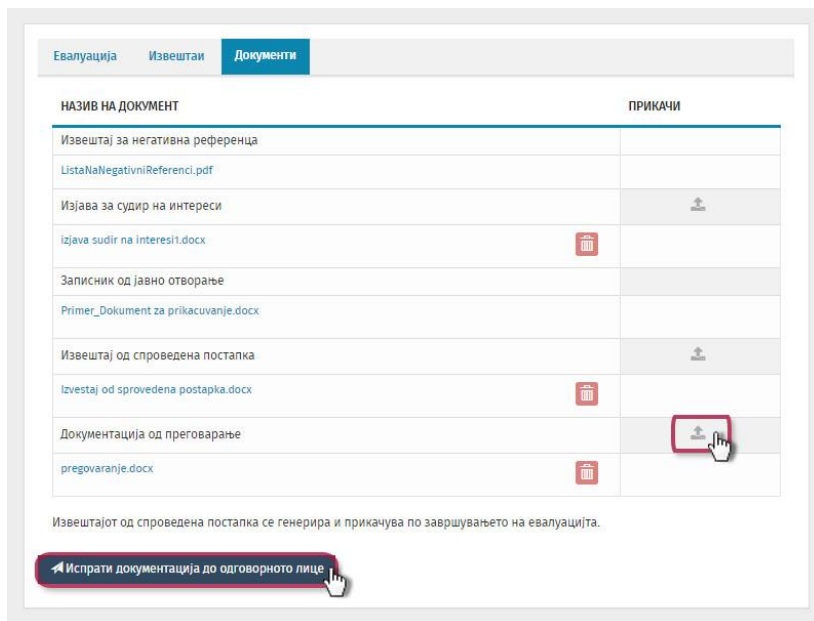


Останатите делови од панелот за евалуација („Појаснување и дополнување на поднесени документи“ како и „Прифаќање/отфрлање на понуда и аритметичка грешка“) се спроведуваат како што е опишано во чекор 6 од поглавје 10.1.

Чекор 10: Електронска аукција и подготовка на документација за донесување на конечна одлука

Доколку во огласот е предвидена електронска аукција, истата се спроведува како што е објаснето во чекорите 7 до 9 од поглавјето 10.1.

Дополнително, во табот „Документи“, Комисијата ја прикачува и документацијата од преговарањата.



НАЗИВ НА ДОКУМЕНТ	ПРИКАЧИ
Извештај за негативна референца ListaNaNegativniReferenci.pdf	
Изјава за судир на интереси izjava_sudir_na_interesi.docx	
Записник од јавно отворање Primer_Dokument za prikacuvanje.docx	
Извештај од спроведена постапка Izvestaj od sprovedena postapka.docx	
Документација од преговарање pregovaranje.docx	

Извештајот од спроведена постапка се генерира и прикачува по завршувањето на евалуацијата.

Испрати документација до одговорното лице

Откако ќе ги прикачи сите потребни документи, Комисијата кликува на копчето „Испрати документација до одговорното лице“.

Целокупната документација која се разменува меѓу понудувачите и договорниот орган во процесот на преговарања станува составен дел на досието на постапката, и соодветно добива и евидентен број.

Напомена: Во извештајот од спроведена постапка се дополнуваат сите детали од водењето на постапката во соодветните предвидени полиња/прилози во образецот.

Чекор 11: Измена на одлука за јавна набавка (опционално)

Се спроведува на ист начин како чекор 11 од поглавје 10.1.

Чекор 12: Донесување одлука за избор на најповолен понудувач или поништување на постапката

Се спроведува на ист начин како чекор 12 од поглавје 10.1.

Чекор 13 (опционално): Управна контрола

Доколку постапката е предмет на управна контрола, комисијата ќе биде оневозможена да ги испрати известувањата до понудувачите додека контролата не заврши. Процедурата за спроведување на управната контрола детално е опишана во поглавјето 8 од прирачникот.

Чекор 14: Известување за донесена одлука

Се спроведува на ист начин како чекор 14 од поглавје 10.1.

Чекор 15: Одлуката се објавува на јавниот дел од веб локацијата на ЕСЈН

Се спроведува на ист начин како чекор 15 од поглавје 10.1.

Чекор 16 (опционално): Измена на веќе донесена одлука за избор или поништување на постапка за јавна набавка

Се спроведува на ист начин како чекор 16 од поглавје 10.1.

Чекор 17 (опционално): Електронска жалба

Се спроведува на ист начин како чекор 17 од поглавје 10.2.

Чекор 18: Известување за склучен договор/Известување за поништување на постапката

По истекот на 10 дена од денот на склучување на договорот за јавна набавка или рамковна спогодба, договорниот орган треба да пополни и објави известување за склучен договор. Начинот на пополнување и објава на известувањето е објаснет во поглавје 4.8.

По истекот на 10 дена од поништување на постапката, договорниот орган треба да пополни и објави известување за поништување на постапката. Начинот на пополнување и објава на известувањето е објаснет во поглавје 4.11.

Чекор 19(опционално): Известување за измена на склучен договор

Доколку договорниот орган го измени договорот за јавна набавка или рамковната спогодба без спроведување нова постапка за јавна набавка, по истекот на 10 дена од денот на изменување на договорот, договорниот орган треба да пополни и објави известување за измена на склучен договор. Начинот на пополнување и објава на известувањето е објаснет во поглавје 4.8.2

Чекор 20 (опционално): Известување за раскинување на склучен договор

Доколку договорниот орган го раскине договорот за јавна набавка или рамковна спогодба, треба да пополни и објави известување за раскинат договор. Начинот на пополнување и објава на известувањето е објаснет во поглавје 4.8.2

Чекор 21: Известување за реализиран договор

По истекот на 10 дена од денот на целосната реализација на договорот, договорниот орган треба да пополни и објави известување за реализиран договор. Начинот на пополнување и објава на известувањето е објаснет во поглавје 4.13

Чекор 22: Развод и архивирање на евидентните листи на постапките за јавни набавки

Се спроведува на начин објаснет во поглавје 5.4

10.4. Како се спроведува постапка со преговарање со објавување на оглас преку ЕСЈН?

Договорниот орган може да користи конкурентна постапка со преговарање за јавни набавки од секторските дејности и тоа во случаите утврдени во членот 56 од Законот за јавните набавки.

Постапката со преговарање со објавување на оглас се спроведува на ист начин како што се спроведува конкурентната постапка со преговарање, односно како што е објаснето во поглавје 10.3 со следниве разлики:

Во **Чекор 1** од визардот, при објавувањето на огласот се избира опцијата „Постапка со преговарање со објавување на оглас“.

Напомена: Постапката со Преговарање со објавување на оглас се јавува во менито за избор кај секторските договорни органи, или доколку договорен орган од класичниот сектор го штиклира полето „Доделување секторски договор“ кое се наоѓа во истиот чекор под полињата за избор на постапка.

Во **Чекор 5** од визардот не се прикажува полето со назив „Број на кандидати што ќе бидат поканети“.

10.5 Како се спроведува Конкурентен дијалог преку ЕСЈН?

Договорниот орган спроведува Конкурентен дијалог на начин и во согласност со членот 53 од Законот за јавните набавки.

Конкурентниот дијалог на ЕСЈН се спроведува на начин како што е објаснето во поглавје 10.3 - спроведување на Конкурентна постапка со преговарање, при што во системот се имплементирани подолу наведените специфики за Конкурентен дијалог. Договорниот орган го прилагодува користењето на модулите на ЕСЈН, односно спроведувањето на фазите во согласност со одредбите предвидени во Законот за овој вид на постапка.

Чекор 1: Се дефинираат деталите за постапката и се објавува огласот

1 Во **Чекор 1** при објавувањето на огласот се избира опцијата „Конкурентен дијалог“.

2 Во **Чекор 3** од визардот за објавување на оглас, нема опција за избор на електронска аукција, бидејќи истата не се предвидува за овој вид на постапка.

3 Во **Чекор 5** од визардот за објавување на оглас, опцијата за избор на критериум за избор е Најдобар однос меѓу цената и квалитетот, без можност за промена, со оглед на законските одредби.

Чекор 7: Испраќање покана до квалификуваните кандидати од првата фаза за поднесување првични понуди во следната фаза од постапката

По завршувањето на првата фаза од постапката (со испраќањето на известувањето за донесена одлука за избор на квалификувани кандидати), Комисијата се најавува во ЕСЈН, го избира менито „Постапки за е-набавки“, кликува на линкот „**Втора/трета фаза од постапка**“ и од табелата со постапките ја избира постапката за која сака да испрати покана за учество во следната фаза од постапката до квалификуваните кандидати.

Преку овој чекор, се испраќа поканата за учество во дијалогот.

Чекор 9: Евалуација на понудите /спроведување на фази на дијалог

За спроведување на фазата на дијалог и фазата за поднесување на конечна понуда, се користи модулот „Документација од преговарање“ што е детално опишан во Чекор 9 – Евалуација на понудите и водење на преговори со понудувачите што е детално објаснет во поглавје 10.3.

Дијалогот се одвива на начин и во онолку фази/кругови колку ќе определи договорниот орган со почитување на одредбите од Законот за јавни набавки.

Чекор 10: Подготовка на документација за донесување на конечна одлука

Подготовката на документацијата за донесување на конечна одлука се спроведува како што е објаснето во чекор 10 од поглавје 10.1 и поглавје 10.3. Со оглед дека за ова постапка не е предвидено спроведување на електронска аукција, по завршувањето на сите фази и прикачувањето на документацијата, постапката се испраќа кај одговорното лице за донесување на одлука.

Напомена: Во извештајот од спроведена постапка се дополнуваат сите детали од водењето на постапката во соодветните предвидени полиња/прилози во образецот.

10.6 Како се спроведува партнерство за иновации преку ЕСЈН?

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. Оваа постапка се спроведува во согласност со членот 54 од Законот за јавните набавки.

Постапката за спроведување на партнерство за иновации се спроведува на ист начин како што се спроведува конкурентниот дијалог, односно како што е објаснето во поглавје 10.5, при што:

1 Во **Чекор 1** при објавувањето на огласот се избира опцијата „Партнерство за иновации“.

2 Во **Чекор 3** од визардот за објавување на оглас, нема опција за избор на електронска аукција, бидејќи истата не се предвидува за овој вид на постапка.

3 Во **Чекор 5** од визардот за објавување на оглас, опцијата за избор на критериум за избор е Најдобар однос меѓу цената и квалитетот, без можност за промена, со оглед на законските одредби.

Критериуми за доделување на договорот

Критериум за доделување на договор за јавна набавка

Број на кандидати што ќе бидат поканети

Дали постапката ќе биде со скратени рокови

Цена Трошоци со користење на пристап на исплатливост Најдобар однос меѓу цена и квалитет

Минимален број што ќе бидат поканети: 0 односно максимален број: 0

Не Да

Внесете елементи

Цена 0 бодови

Вкупно: 0 бодови

Додај нов елемент

Договорниот орган го прилагодува користењето на модулите на ЕСЈН при спроведувањето на партнерството за иновации во согласност со одредбите предвидени во Законот за овој вид на постапка, односно го структурира во последователни фази со запазување на редоследот на чекори во процесот на истражување и иновации.

10.7 Како се спроведува набавка од мала вредност преку ЕСЈН?

При спроведување на набавка од мала вредност преку ЕСЈН се следат истите чекори објаснети во поглавје 4.1 (чекорите кои се следат при спроведување на оглас за јавна набавка), со само неколку разлики, и тоа:

Чекор 1: Се дефинираат деталите за постапката и се објавува огласот

1 Во **Чекор 1** од визардот (веб формата) што се отвора по кликување на копчето „Креирај“ кое се наоѓа во рамките на менито „Огласи“ - Објавување на оглас, во делот во кој се дефинираат основните податоци за постапката од изборното мени „Вид на постапка“, се избира опцијата „Набавки од мала вредност“.

Основни податоци за постапката

Тип на оглас Оглас за јавна набавка

Вид на постапка* Набавки од мала вредност

Предмет на договорот за јавна набавка

Подетален опис на предметот на договорот за јавна набавка

Вид на договорот за јавна набавка*

Набавки од мала вредност

Набавки од мала вредност

Поедноставена отворена постапка

Отворена постапка

Ограничена постапка

Конкурентна постапка со преговарање

Конкурентен дијалог

Партнерство за иновации

2 При спроведување на набавка од мала вредност неможе да се избере дека договорот ќе биде форма на јавно приватно партнерство.

3 Проценета вредност без ДДВ за Набавки од мала вредност е до 10.000 евра во денарска противвредност за набавка на стоки и услуги и 20.000 евра во денарска противвредност за набавка на работи. Во **Чекор 2** од огласот не може да се определи повисока проценета вредност од онаа утврдена во законот.

4 Во **Чекор 4** од огласот, нема можност да се избере дека се бара гаранција на понуда. Во овој чекор како единствен услов за докажување на способноста е способноста за вршење на професионалната дејност.

5 Во **Чекор 5** од огласот нема можност да се утврдат скратени рокови за овој вид на постапка за јавна набавка.

6 При спроведување на постапка - Набавка од мала вредност огласот за постапката не се објавува во Службен весник на РСМ.

Чекор 2: Одговарање на прашања во процесот на поднесување на понуди

Се спроведува на начин објаснет во поглавје 10.1. Рокот за поставување на прашање кај мала јавна набавка е 4 дена, додека модулот за давање одговор на поставените прашања е достапен 2 дена пред истекот на крајниот рок на огласот.

Чекор 3: Измена и дополнување на оглас и/или тендерска документација пред истекот на законски утврдениот рок за правење измени и дополнувања

Се спроведува на начин објаснет во поглавје 10.1. Во периодот утврден за поднесување понуди, односно најдоцна 2 дена пред истекот на крајниот рок за поднесување понуди, Единицата/Комисијата за јавни набавки има можност да врши и објавува измени или дополнувања на одредени елементи од огласот или веќе објавената тендерска документација.

Чекор 4 (опционално): Поништување на постапка пред јавното отворање на понудите или во тек на евалуација

Се спроведува на начин објаснет во поглавје 10.1.

Чекор 5: Јавно отворање на понудите поднесени преку ЕСЈН

Се спроведува на начин објаснет во поглавје 10.1.

Чекор 6: Евалуација на понудите поднесени преку ЕСЈН

Начинот на спроведување на евалуацијата на набавка од мала вредност е потполно ист со начинот на спроведување отворена постапка. Главната разлика се состои во поглед на документите кои се поднесуваат за учество на оваа постапка, а кои се дефинирани во тендерската документација и огласот, а разгледувани во текот на евалуацијата на поднесените понуди.

Документи на понуда			
Негативна референца и формални недостатоци на понудата (Недостаток на банкарска гаранција, помала банкарска гаранција, не е потпишана понудата) ☐			
ТИП НА ДОКУМЕНТ	ДОКУМЕНТИ	ДОСТАВЕН	ВАЛИДЕН
Документ за регистрирана дејност	Документ за докажување на професионална способност - Потврда за регистрирана дејност_Paket1.pdf	☒	☒
Изјава за сериозност	Izjava_serioznost.txt	☒	☒
Понуда	Ponudat.txt	☒	☒
✓ Појаснување и дополнување на поднесени документи во евалуација			
✓ Прифаќање/отфрлање на понуда и аритметичка грешка			

Чекор 7-9 (опционално): Спроведување на електронска аукција

Се спроведува на начин објаснет во поглавје 10.1.

Чекор 10-12: Комисијата ја подготвува документацијата за донесување конечна одлука за постапката и донесување одлука за избор на најповолна понуда или поништување на постапката

Се спроведува на начин објаснет во поглавје 10.1. Измена на одлука за јавна набавка (опционално) се спроведува на начин објаснет во чекор 11 од поглавје 10.1

Чекор 13 (опционално): Управна контрола

Се спроведува на начин објаснет во поглавје 8.

Чекор 14-15: Известување за донесена одлука и одлуката се објавува на јавниот дел од веб-локацијата на ЕСЈН

Се спроведува на начин објаснет во поглавје 10.1.

Чекор 16 (опционално): Измена на веќе донесена одлука за избор или поништување на постапка за јавна набавка

Се спроведува на начин објаснет во поглавје 10.1.

Чекор 17 (опционално): Електронска жалба

Се спроведува на начин објаснет во поглавје 6.

Чекор 18: Поедноставено известување за склучен договор/Известување за поништување на постапката

По истекот на 10 дена од денот на склучување на договорот за јавна набавка или рамковна спогодба, договорниот орган треба да пополни и објави поедноставено известување за склучен договор. Начинот на пополнување и објава на известувањето е објаснет во поглавје 4.8.1.

По истекот на 10 дена од поништување на постапката, договорниот орган треба да пополни и објави известување за поништување на постапката. Начинот на пополнување и објава на известувањето е објаснет во поглавје 4.11.

Чекор 19 (опционално): Известување за измена на склучен договор

Доколку договорниот орган го измени договорот за јавна набавка или рамковната спогодба без спроведување нова постапка за јавна набавка, по истекот на 10 дена од денот на изменување на договорот, договорниот орган треба да пополни и објави известување за измена на склучен договор. Начинот на пополнување и објава на известувањето е објаснет во поглавје 4.8.2

Чекор 20 (опционално): Известување за раскинување на склучен договор

Доколку договорниот орган го раскине договорот за јавна набавка или рамковна спогодба, треба да пополни и објави известување за раскинат договор. Начинот на пополнување и објава на известувањето е објаснет во поглавје 4.8.2

Чекор 21: Известување за реализиран договор

По истекот на 10 дена од денот на целосната реализација на договорот, договорниот орган треба да пополни и објави известување за реализиран договор. Начинот на пополнување и објава на известувањето е објаснет во поглавје 4.13.

Чекор 22: Развод и архивирање на евидентните листи на постапките за јавни набавки

Се спроведува на начин објаснет во поглавје 5.4

10.8 Како се спроведува поедноставена отворена постапка преку ЕСЈН?

При спроведување на поедноставена отворена постапка преку ЕСЈН се следат истите чекори објаснети во поглавје 4.1 (чекорите кои се следат при спроведување на оглас за јавна набавка), со само неколку разлики, и тоа:

Чекор 1: Се дефинираат деталите за постапката и се објавува огласот

1 Во **Чекор 1** од визардот (веб формата) што се отвора по кликување на копчето „Креирај“ кое се наоѓа во рамките на менито „Огласи“ - Објавување на оглас, во делот во кој се дефинираат основните податоци за постапката од изборното мени „Вид на постапка“, се избира опцијата „Поедноставена отворена постапка“.

Основни податоци за постапката

Тип на оглас: Оглас за јавна набавка

Вид на постапка*: Набавки од мала вредност

Предмет на договорот за јавна набавка: Набавки од мала вредност

Подетален опис на предметот на договорот за јавна набавка: Поједноставена отворена постапка

Вид на договорот за јавна набавка*: Отворена постапка

Ограничена постапка

Конкурентна постапка со преговарање

Конкурентен дијалог

Партнерство за иновации

2 Проценета вредност без ДДВ за поједноставена отворена постапка е до 70.000 евра во денарска противвредност за набавка на стоки и услуги и 500.000 евра во денарска противвредност за набавка на работи. Во **Чекор 2** од огласот не може да се определи повисока проценета вредност од онаа утврдена во законот.

3 Во **Чекор 4** од огласот, нема можност да се избере дека се бара гаранција на понуда. Во овој чекор може да се одредат условите за докажување на способност, но економскиот оператор при поднесување на својата понуда одлучува дали ќе ги прикачи потребните документи кои се бараат во огласот или ќе достави изјава за докажување на способност со која се докажува дека се исполнети сите услови кои се бараат во овој чекор.

4 Во **Чекор 5** од огласот нема можност да се утврдат скратени рокови за овој вид на постапка за јавна набавка.

Чекор 2: Одговарање на прашања во процесот на поднесување на понуди

Се спроведува на начин објаснет во поглавје 10.1. Рокот за поставување на прашање кај поједноставена отворена постапка е 6 дена, додека модулот за давање одговор на поставените прашања е достапен 4 дена пред истекот на крајниот рок на огласот.

Чекор 3: Измена и дополнување на оглас и/или тендерска документација пред истекот на законски утврдениот рок за правење измени и дополнувања

Се спроведува на начин објаснет во поглавје 10.1. Во периодот утврден за поднесување понуди, односно најдоцна 4 дена пред истекот на крајниот рок за поднесување понуди, Единицата/Комисијата за јавни набавки има можност да врши и објавува измени или дополнувања на одредени елементи од огласот или веќе објавената тендерска документација.

Чекор 4 (опционално): Поништување на постапка пред јавното отворање на понудите или во тек на евалуација

Се спроведува на начин објаснет во поглавје 10.1.

Чекор 5: Јавно отворање на понудите поднесени преку ЕСЈН

Се спроведува на начин објаснет во поглавје 10.1.

Чекор 6: Евалуација на понудите поднесени преку ЕСЈН

Начинот на спроведување на евалуацијата кај набавката преку поедноставена отворена постапка е потполно ист со начинот на спроведување отворена постапка. Главната разлика се состои во поглед на документите кои се поднесуваат за учество на овие две постапки, како што беше погоре споменато, економскиот оператор одлучува дали ќе ја достави бараната документација за докажување на способност или пак ќе достави изјава за докажување на способност.

Напомена: Изјавата ги вклучува сите документи за докажување на способност (документи за докажување на лична состојба, условите за квалитативен избор на економските оператори како и стандардите за системи на квалитет и управување со животната средина)

Доколку економскиот оператор одлучи да достави изјава за докажување на способност, комисијата ќе евалуира три документи: Изјава за докажување на способност, Изјава за сериозност и Понуда (техничка и финансиска).

ТИП НА ДОКУМЕНТ	ДОКУМЕНТИ	ДОСТАВЕН	ВАЛИДЕН
Изјава за докажување на способност	Dokumenti za sposobnost.docx	☒	☒
Изјава за сериозност	Izjava za nezavisna ponuda.doc	☒	☒
Понуда	DRD.doc	☒	☒

Документите за докажување на способност комисијата ќе ги евалуира само на економскиот оператор чија понуда е оценета за најповолна пред донесување на одлуката за избор на најповолна понуда. Договорниот орган по завршувањето на Евалуацијата, во линкот „Евалуација“ потребно е да кликне на линкот „Побарај“ во панелот „Пребарувај низ листа на понуди“, по што се отвора прозорец во кој треба да се наведе дата до кога да се достават документите и дополнителни информации за документите.

Системот испраќа е-порака поштенското сандаче на понудувачот кој е избран за најповолен дека е должен да ги достави документите за докажување на способноста и доколку истите не ги достави или се невалидни ќе го покани наредниот рангиран понудувач (повторно преку линкот „Побарај“) или ќе ја поништи постапката. Во случај на недоставување на документите, договорниот орган согласно одредбите од законот треба на избраниот понудувач да му издаде негативна референца.

The screenshot shows a web application interface for managing bids. At the top, there are tabs for 'Пребарај низ листата на понуди' (Search in the list of bids) and 'Прифатливи понуди' (Acceptable bids). Below the tabs, there are dropdown menus for 'Економски оператор' (Economic operator) and 'Статус' (Status), both set to 'Сите' (All). A 'Пребарај' (Search) button is on the right. The main part of the interface is a table with the following columns: ПОНУДУВАЧ (Bidder), ДАТУМ НА ПОДНЕСУВАЊЕ НА ПОНУДА (Submission date), СТАТУС НА ПОНУДА (Bid status), ПОБАРАЈ ДОКУМЕНТИ ЗА ДОКАЖУВАЊЕ СПОСОБНОСТ (Request documents to prove capability), СТАТУС НА ДОКУМЕНТИ (Document status), and СТАТУС (Status). The table contains two rows of data for 'НОВА КОМПАНИЈА' (New Company). The first row has a submission date of 06.03.2020 11:56, a status of 'Евалуацијата на понудата е завршена' (Evaluation of the bid is completed), and a 'Побарај' (Request) button. The second row has a submission date of 06.03.2020 11:57, a status of 'Евалуацијата на понудата е завршена' (Evaluation of the bid is completed), and a 'Побарај' (Request) button. At the bottom, there is a red message: 'Испратена е порака до понудувачот НОВА КОМПАНИЈА 11 за доставување на документи за докажување на способност.' (A message has been sent to the bidder NOVA COMPANY 11 to provide documents to prove capability.)

ПОНУДУВАЧ	ДАТУМ НА ПОДНЕСУВАЊЕ НА ПОНУДА	СТАТУС НА ПОНУДА	ПОБАРАЈ ДОКУМЕНТИ ЗА ДОКАЖУВАЊЕ СПОСОБНОСТ	СТАТУС НА ДОКУМЕНТИ	СТАТУС
НОВА КОМПАНИЈА 11	06.03.2020 11:56	Евалуацијата на понудата е завршена	Побарај	Побарани се документи	✓ →
НОВА КОМПАНИЈА 4	06.03.2020 11:57	Евалуацијата на понудата е завршена	Побарај		✗ →

Испратена е порака до понудувачот НОВА КОМПАНИЈА 11 за доставување на документи за докажување на способност.

Прикачувањето на овие документи се прави преку линкот „Дополнително прикачи документи“. Документацијата прикачена на овој начин автоматски се прикажува во досието на конкретната постапка од каде се врши евалуацијата на документацијата.

Чекор 7-9 (опционално): Спроведување на електронска аукција

Се спроведува на начин објаснет во поглавје 10.1.

Чекор 10-12: Комисијата ја подготвува документацијата за донесување конечна одлука за постапката и донесување одлука за избор на најповолна понуда или поништување на постапката

Се спроведува на начин објаснет во поглавје 10.1. Измена на одлука за јавна набавка (опционално) се спроведува на начин објаснет во чекор 11 од поглавје 10.1

Чекор 13 (опционално): Управна контрола

Се спроведува на начин објаснет во поглавје 8.

Чекор 14-15: Известување за донесена одлука и одлуката се објавува на јавниот дел од веб-локацијата на ЕСЈН

Се спроведува на начин објаснет во поглавје 10.1.

Чекор 16 (опционално): Измена на веќе донесена одлука за избор или поништување на постапка за јавна набавка

Се спроведува на начин објаснет во поглавје 10.1.

Чекор 17 (опционално): Електронска жалба

Се спроведува на начин објаснет во поглавје 6.

Чекор 18: Поедноставено известување за склучен договор/Известување за поништување на постапката

По истекот на 10 дена од денот на склучување на договорот за јавна набавка или рамковна спогодба, договорниот орган треба да пополни и објави поедноставено известување за склучен договор. Начинот на пополнување и објава на известувањето е објаснет во поглавје 4.8.1.

По истекот на 10 дена од поништување на постапката, договорниот орган треба да пополни и објави известување за поништување на постапката. Начинот на пополнување и објава на известувањето е објаснет во поглавје 4.11.

Чекор 19 (опционално): Известување за измена на склучен договор

Доколку договорниот орган го измени договорот за јавна набавка или рамковната спогодба без спроведување нова постапка за јавна набавка, по истекот на 10 дена од денот на изменување на договорот, договорниот орган треба да пополни и објави известување за измена на склучен договор. Начинот на пополнување и објава на известувањето е објаснет во поглавје 4.8.2

Чекор 20 (опционално): Известување за раскинување на склучен договор

Доколку договорниот орган го раскине договорот за јавна набавка или рамковна спогодба, треба да пополни и објави известување за раскинат договор. Начинот на пополнување и објава на известувањето е објаснет во поглавје 4.8.2

Чекор 21: Известување за реализиран договор

По истекот на 10 дена од денот на целосната реализација на договорот, договорниот орган треба да пополни и објави известување за реализиран договор. Начинот на пополнување и објава на известувањето е објаснет во поглавје 4.13.

Чекор 22: Развод и архивирање на евидентните листи на постапките за јавни набавки

Се спроведува на начин објаснет во поглавје 5.4

10.9 Како се спроведува постапка за јавна набавка чиј предмет на набавка е делив преку ЕСЈН?

Чекор 1: Се дефинираат деталите за постапката и се објавува огласот

Се спроведува на ист начин како **чекор 1** од поглавје **10.1**, со следнава разлика:

При спроведување на постапка за јавна набавка чиј предмет на набавка е делив, Комисијата се најавува во ЕСЈН, кликува на менито „Огласи“-Објавување на оглас, па потоа на копчето „Креирај“. Во тој момент ЕСЈН отвора визард (веб форма) со 6 одделни чекори, кои се разликуваат во зависност од типот на огласот и видот на постапката. Начинот на пополнување на огласите е подетално објаснет во поглавје 4.1.

Специфичност при спроведување на постапка чиј предмет на набавка е делив е следнава: При креирање на огласот, во **Чекор 3** од визардот, во делот „Дали предметот на набавката е делив“, единицата/комисијата задолжително ја избира опцијата „Да“ а потоа кликува на „Додади“, по што се отвора дополнителен прозорец во кој се дефинира бројот и описот на делови од кои се состои предметот на набавката.

За дефинирање на секој дел од предметот на набавката одделно, комисијата го внесува описот на делот на набавка, додека во полето „Дел број“ системот автоматски го пополнува бројот за секој запис и го доделува следното бројче. После секој дел се кликува на копчето „Додадете“.

Постапката се повторува при внесување на сите делови од кои се состои предметот на набавката, а е подетално опишана во чекор 3, дел 3, Точка 9 од поглавјето за начинот на објавување на оглас 4.1.

Сите други активности поврзани со објавата на огласот и тендерската документација се исти како во поглавје 4.1 и **чекор 1** од поглавје 10.1.

Чекор 2: Одговарање на прашања во процесот на поднесување на понуди

Се спроведува на ист начин како **чекор 2** од поглавје 10.1.

Чекор 3: Измена и дополнување на оглас и/или тендерска документација пред истекот на законски утврдениот рок за правење измени и дополнувања

Се спроведува на ист начин како во поглавје 4.6 и чекор 3 од поглавје 10.1.

Чекор 4 (опционално): Поништување на постапка пред јавното отворање на понудите или во тек на евалуација

Се спроведува на ист начин како во чекор 4 од поглавје 10.1.

Чекор 5: Јавно отворање на понудите поднесени за секој дел од набавката преку ЕСЈН

Се спроведува на ист начин како чекор 5 од поглавје 10.1

Откако Комисијата ќе го започне јавното отворање и ќе го избере понудувачот кој е предмет на јавно отворање со кликување на линкот „Прегледај ➔“, во панелот „Поднесени понуди“ се јавува табела со деловите на кои понудувачот поднел понуда и цена без ДДВ за секој дел. Исто така, комисијата има можност да ги прегледа прикачените документи во табот „Документи на економски оператор“ и истите се однесуваат на сите делови за кои понудувачот поднел понуда.

По читањето на секоја понуда, Комисијата кликува на копчето „Означи ја понудата за прочитана“ и преминува на следниот понудувач. Постапката на јавно отворање се повторува за сите поднесени понуди.

Број на дел	Предмет на делот од договорот за јавна набавка	Краток опис (марка, бренд или ознака)	Цена (без ДДВ)
1	del 1	d1	1,250.00
2	del 2	sw	1,200.00
3	del 3	3	222.00

Означи ја понудата за непрочитана Откажи

По јавното отворање на сите поднесени понуди за сите делови од предметот на набавката и по нивното означување како прочитани системот ја прикажува можноста за преземање на Записникот од јавното отворање и Извештајот за негативна референца (начинот на преземање и прикачување на записникот и извештајот е подетално објаснет во чекор 5 од поглавје 10.1). По прикачување на записникот Комисијата кликува на копчето „Крај на јавното отворање“ (копчето се наоѓа под табелата со понудувачи), со што постапката добива статус „Евалуацијата може да започне“.

Чекор 6: Евалуација на понудите поднесени за секој дел од предметот на набавката преку ЕСЈН

Се спроведува на ист начин како **чекор 6** од поглавје **10.1**

СЦЕНАРИО 1. ДОКОЛКУ ЗА КРИТЕРИУМ ЗА ИЗБОР НА НАЈПОВОЛНА ПОНУДА Е ИЗБРАН – НАЈНИСКА ЦЕНА

Комисијата која ја спроведува постапката го избира менито „Евалуација/Повторна евалуација“, кликува на линкот „Евалуација“, ја избира конкретната постапка во пребарувачот и ја започнува евалуацијата на понудите со кликување на копчето „Започнете ја евалуацијата“. Во тој момент, постапката добива статус „Евалуацијата е започната“, по што се отвара формата „Детали за евалуација“. За да ја евалуирате секоја од пристигнатите понуди поединечно потребно е да кликнете на стрелката десно ➔ во табелата за соодветниот понудувач.

1 Документи на понуда

Формални недостатоци на понудата (Недостаток на банкарска гаранција, помала банкарска гаранција, не е потпишана понудата) ☐ **Сочувај**

ТИП НА ДОКУМЕНТ	ДОКУМЕНТИ	ДОСТАВЕН	ВАЛИДЕН
Документ за регистрирана дејност	Документ за регистрирана дејност.docx	☐	☒
Изјава за сериозност	Изјава за сериозност.docx	☐	☒
Понуда	понуда.docx	☐	☒

2 Појаснување и дополнување на поднесени документи

Постави прашање

ПРАШАЊЕ	ОДГОВОР НА ПРАШАЊЕ	ДАТУМ НА ПОБАРАНО ПОЈАСНУВАЊЕ
Не се најдени податоци		

3 Прифаќање/отфрлање на понуда и аритметичка грешка

Предмет на делот од договорот за јавна набавка **Пребарувај**

РЕДЕН БРОЈ	ПРЕДМЕТ НА ДЕЛОТ ОД ДОГОВОРОТ ЗА ЈАВНА НАБАВКА	ЦЕНА (БЕЗ ДДВ)	СТАТУС НА ПОНУДА	
1	Средства за чистење и/или дезинфекција	20.000,00ден.	☒	Детали
2	Средства за одржување хигиена	30.000,00ден.	☒	Детали
3	Прибор за чистење	50.000,00ден.	☒	Детали

ЛЕГЕНДА: ☒ Отфрлена понуда; ☒ Прифатена понуда;

1 „Документи на понуда“ - во ова паѓачко мени Комисијата ја утврдува валидноста на доставените документи. Целокупната документација што е доставена од конкретниот Понудувач важи за цела постапка без разлика од колку поединечни делови е составена истата.

2 „Појаснување/дополнување на поднесени документи“ - преку овој дел, во периодот додека се спроведува евалуацијата на понудите поднесени преку ЕСЈН, Комисијата има можност да побара од понудувачите да ги појаснат или дополнат поднесените

документите за постапката, само доколку не станува збор за значителни отстапувања од бараната документација.

3 „Прифаќање/отфрлање на понуда и аритметичка грешка“ - Комисијата може да пребарува одреден дел со помош на филтерот за пребарување по предмет на делот од договорот за јавна набавка. Во овој дел Комисијата има увид во цената доставена од Понудувачот за деловите од договорот за јавна набавка. Понудата за еден целосен дел може да биде прифатена  или отфрлена , а во линкот „Детали“ соодветно за делот кој е предмет на евалуација Комисијата може да ги наведе и причините за отфрлање, како и промената на цена во случај на аритметичка грешка за делот.

По завршувањето на целосната евалуација на сите поднесени првични понуди, Комисијата кликува на копчето „Крај на евалуацијата на понудите“ (копчето се наоѓа во горниот дел - во панелот „Евалуација“ на почетната страна во формата „Детали за евалуација“).

Напомена во случај на спроведување електронска аукција: Постапката добива статус „Дефинирање на параметрите на е-Аукцијата“. За оние делови од предметот на набавка за кои се исполнети условите за одржување на е-Аукција, односно за кои има поднесено најмалку две прифатливи понуди, системот дава можност за закажување на аукциите, при што за секој дел се закажува посебна електронска аукција. Закажувањето на електронските аукции за секој дел посебно се врши преку линкот „Дефинирање на параметри на е-Аукција“, каде називот на секој дел се прикажува како посебна постапка.

Оние делови за кои не се исполнети услови за одржување на е-Аукција, односно кај кои **нема ниту една прифатлива понуда**, добиваат статус „Евалуацијата е завршена“ и остануваат да се листаат во рамки на линкот „Евалуација“ до моментот на завршување на аукциите закажани за сите останати делови.

Статусот на секој поединечен дел може да се види во формата „Детали за евалуација“, во табот „Статус на делови“. Исто така, во оваа табела Комисијата има преглед колку поднесени понуди имало за секој поединечен дел од постапката како и бројот на прифатливи понуди по завршување на евалуацијата.

Пребарувај низ листата на понуди

Статус на делови

Предмет на делот од договорот за јавна набавка

Предмет на договорот за јавна набавка

Број на дел

Број на дел

Пребарувај

Број на дел	Предмет на делот од договорот за јавна набавка	Статус	Број на поднесени понуди	Број на прифатливи понуди
1	Средства за чистење и/или дезинфекција	Дефинирање на параметрите на е-Аукцијата	2	Прикажи (2)
2	Средства за одржување хигиена	Евалуацијата е завршена	2	Прикажи (0)

Линкот од постапката останува да се листа во рамките на линкот „Евалуација“ сè до моментот на завршување на сите одделни е-аукции, како и до моментот на донесување на Одлуката за избор на најповолен понудувач од страна на одговорното лице и целосно завршување на постапката.

СЦЕНАРИО 2. ДОКОЛКУ ЗА КРИТЕРИУМ ЗА ИЗБОР НА НАЈПОВОЛНА ПОНУДА Е ИЗБРАН – НАЈДОБАР ОДНОС МЕЃУ ЦЕНА И КВАЛИТЕТ ИЛИ ТРОШОЦИ СО КОРИСТЕЊЕ НА ПРИСТАП НА ИСПЛАТЛИВОСТ

Се спроведува на ист начин како што беше претходно објаснето – исто како евалуација на понуди на постапка кога критериум за избор е најниска цена (види сценарио 2 од чекор 6 од поглавје 10.1), односно секоја од пристигнатите понуди се евалуира поединечно. Единствена разлика кај постапките каде што критериум за избор е „економски најповолна понуда“ е во паѓачкото мени „Прифаќање/отфрлање на понуда и аритметичка грешка“ од формата „Пребарувај низ листа на понуди“ каде во колоната „Статус на понуда“ доколку се избере опцијата „Прифатена“ преку клик на иконата  се јавува нов прозорец во кој треба да се изврши бодување на квалификуваниот понудувач.

Прифаќање/отфрлање на понуда и аритметичка грешка				
Предмет на делот од договорот за јавна набавка		Пребарувај		
РЕДЕН БРОЈ	ПРЕДМЕТ НА ДЕЛОТ ОД ДОГОВОРОТ ЗА ЈАВНА НАБАВКА	ЦЕНА (БЕЗ ДДВ)	СТАТУС НА ПОНУДА	
1	Дел 1. Компјутери, резервни делови и дополнителна галантерија	30.000,00ден.		   Детали
2	Дел 2. Монитори	500.000,00ден.		   Детали
3	Дел 3. Таблети	10.000,00ден.		   Детали

Начинот на бодување е детално објаснет во чекор 6 од поглавје 10.1, сценарио 2.

Бодување на квалификувани понудувачи - Дел 1. Компјутери, резервни делови и дополнителна галантерија

Елементи	Максимален број на бодови	Бодови
Цена	50	50
Квалитет	30	20
Технички карактеристики	20	10
Вкупно:		80

Сочувај
Откажи

Напомена: Треба да се има во предвид дека не може да бидат доделени 0 (нула) бодови за критериумот кој се бодува.

Напомена: Во линкот „Детали“ се добива преглед на сите акции кои се преземени за конкретната постапка/дел од постапка, односно во овој дел има преглед и за доделените бодови за секој одделен критериум.

Постапката за бодување се повторува за секој дел за кој понудувачот има поднесено понуда и за секој понудувач одделно.

По завршување на бодувањето на сите делови за сите дефинирани критериуми за сите квалификувани понудувачи, во формата „Детали за евалуација“ во табот „Прифатливи понуди“ се дава приказ на сите поднесени/прифатливи понуди за секој поединечен дел вклучително и вкупниот број на бодови од бодувањето на поединечните критериуми во евалуација.

Пребарувај низ листата на понуди		Статус на делови		
Предмет на делот од договорот за јавна набавка		Број на дел		Пребарувај
Предмет на договорот за јавна набавка		Број на дел		
Број на дел	Предмет на делот од договорот за јавна набавка	Статус	Број на поднесени понуди	Број на прифатливи понуди
1	Дел 1. Компјутери, резервни делови и дополнителна галантерија	Евалуацијата е започната	2	Прикажи (2)
2	Дел 2. Монитори	Евалуацијата е започната	2	Прикажи (1)
3	Дел 3. Таблети	Евалуацијата е започната	1	Прикажи (0)
4	Дел 5. Принтери и потрошен материјал	Евалуацијата е започната	0	Прикажи (0)

Прифатливи понуди			
Понудувач	Датум на поднесување на понуда	Бодови	Бодови од аукција
НОВА КОМПАНИЈА 1	16.11.2015 08:56	80	/
НОВА КОМПАНИЈА 2	16.11.2015 08:58	95	/

По завршувањето на целосната евалуација на сите поднесени првични понуди, Комисијата кликува на копчето „Крај на евалуацијата на понудите“. Во овој момент деловите добиваат статус „Евалуацијата е завршена“.

Напомена во случај на спроведување електронска аукција: За оние делови од предметот на набавка за кои се исполнети условите за одржување на е-аукција, односно за кои има поднесено најмалку две прифатливи понуди, системот дава можност за закажување на аукциите, при што за секој дел се закажува посебна електронска аукција. Закажувањето на електронските аукции за секој дел посебно се врши преку линкот „Дефинирање на параметри на е-аукција“, каде називот на секој дел се прикажува како посебна постапка.

ДОКОЛКУ СЕ СПРОВЕДУВА ПОСТАПКА БЕЗ АУКЦИЈА ЧЕКОРИТЕ 7-9 ВО ПОНАТАМОШНИОТ ТЕКСТ СЕ ПРЕСКОКНУВААТ.

Чекор 7-9: Дефинирање на параметрите на електронската аукција, испраќање покана за учество на е-аукција и следење на аукцијата

За оние делови за кои се исполнети условите за одржување на е-аукција, Комисијата преку линкот „Дефинирање на параметри на е-аукција“ за секој дел одделно ги закажува аукциите.

Сите делови од предметот на набавката за кои биле исполнети услови за одржување на е-аукција или поднесувања на конечна цена се јавуваат во соодветните линкови како одделни постапки (линкови).

Се спроведува на ист начин како што е објаснет во чекорите 7, 8 и 9 од точка 10.1.

Напомена: При закажување на аукции за повеќе делови од иста набавка, потребно е истите да се закажат со различно време на одржување, односно системот не дозволува да се закажат повеќе аукции за иста постапка во ист термин.

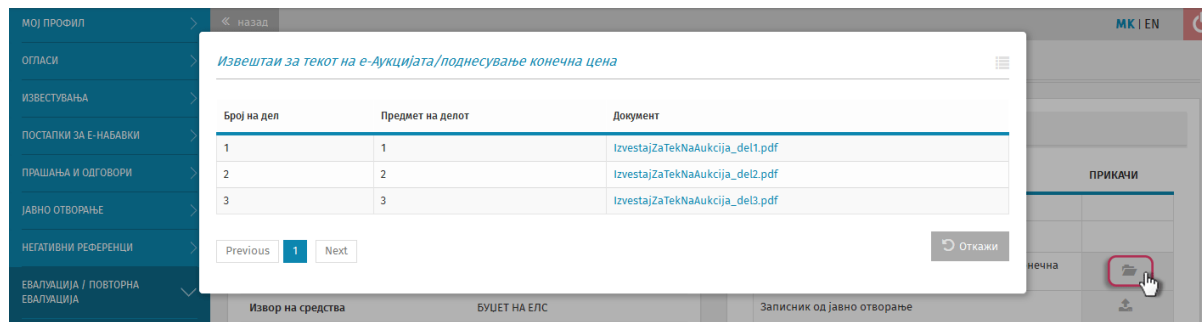
Чекор 10: Комисијата ја подготвува документацијата за донесување конечна одлука за постапката

СЦЕНАРИО 1. ДОКОЛКУ ЗА КРИТЕРИУМ ЗА ИЗБОР НА НАЈПОВОЛНА ПОНУДА Е ИЗБРАН – НАЈНИСКА ЦЕНА

Откако комисијата ќе кликне на копчето „Означи ја евалуацијата за завршена“ (или по завршување на електронската аукција), Комисијата се најавува во системот и го избира линкот „Евалуација“, преку кој ги презема, прегледува и прикачува сите извештаи од јавното отворање и евалуацијата.

Начинот на кој се спроведува овој чекор од постапката е сличен со начинот објаснет во сценарио 1, **чекор 10** од точка **10.1**, со следниве специфичности:

1 Извештаите од е-Аукцијата за секој од деловите поединечно се преземаат со клик на иконата , по што се отвора нов прозорец во кој се дадени Извештаите за сите делови за кои е спроведено е-Аукција.



Откако ќе ги прикачи сите потребни документи, а за да ја испрати целокупната документација во врска со постапката до одговорното лице кое треба да ја донесе конечната одлука, Комисијата кликува на копчето **Испрати документација до одговорното лице**.

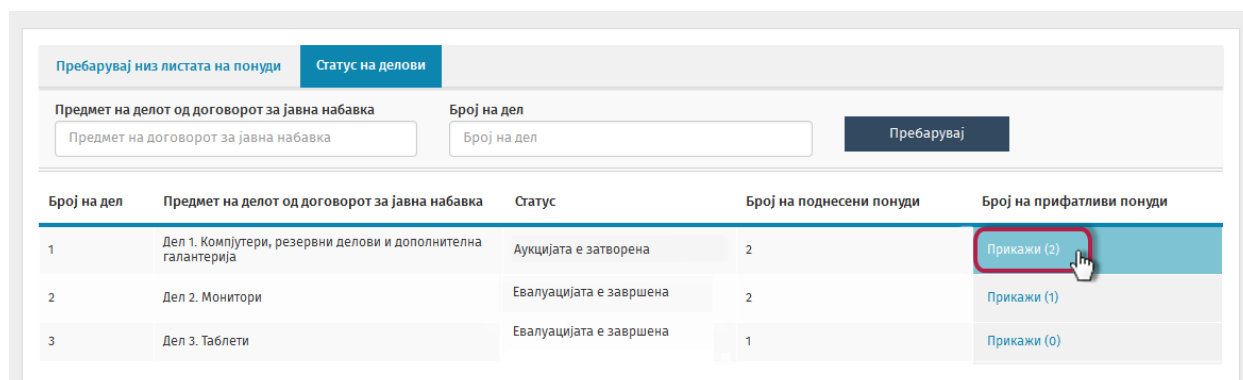
Во овој момент системот испраќа автоматско известување во поштенското сандаче на одговорното лице, а и линкот од постапката се појавува кај одговорното лице во рамките на менито „Донеси одлука“ и добива статус „Се чека да биде донесена одлука“.

СЦЕНАРИО 2. ДОКОЛКУ ЗА КРИТЕРИУМ НА ДОДЕЛУВАЊЕ НА ДОГОВОРОТ Е ИЗБРАН – ЕКОНОМСКИ НАЈПОВОЛНА ПОНУДА

Овој чекор се спроведува на ист начин како што беше претходно објаснето - Комисијата ја подготвува документацијата исто како во случај кога критериум за доделување на договор е најниска цена (види Сценарио 2, **чекор 10** од точка **10.1**).

Во панелот „Пребарувај низ листата на понуди“, во табот „Прифатливи понуди“ Комисијата кликува на линкот „Прикажи“ од колоната „Број на прифатливи понуди“, при што се отвора прозорец каде се листаат сите прифатливи понудувачи во која се прикажуваат:

- ✓ бодовите доделени во фазата на евалуација на првично поднесените понуди; и
- ✓ бодовите добиени по завршување на аукцијата (во текот на аукцијата се менуваат само бодовите за цената, бодовите за сите останати критериуми за избор на економски најповолна понуда остануваат непроменети);



Прифатливи понуди

Понудувач	Датум на поднесување на понуда	Бодови	Бодови од аукција
НОВА КОМПАНИЈА 2	16.11.2015 08:58	95	95
НОВА КОМПАНИЈА 1	16.11.2015 08:56	80	80

Откажи

Начинот на преземање/прикачување на Записниците и Извештаите е идентично и детално објаснето во претходното поглавје (за постапка со критериум најниска цена).

Откако ќе ги прикачи сите потребни документи, а за да ја испрати целокупната документација во врска со постапката до одговорното лице кое треба да ја донесе конечната одлука, Комисијата кликува на копчето **Испрати документација до одговорното лице**.

Чекор 11: Измена на одлука за јавна набавка (опционално)

Се спроведува на ист начин како чекор 11 од поглавје 10.1.

Чекор 12: Донесување одлука за избор на најповолна понуда или поништување на постапката

Одговорното лице се најавува во системот, го избира линкот „Донеси одлука“ и кликува на стрелката ➡ за да ја избере постапката за која сака да ја донесе конечната одлука.

Донеси одлука

Податоци за постапката

Број на оглас	1116/2015
Датум на постапка	16.11.2015
Статус на постапката	Се чека да биде донесена одлука
Предмет на договорот за јавна набавка	Набавка на компјутерска опрема
Вид на договорот за јавна набавка	Стоки
Извор на средства	БУЏЕТ НА РМ
Вид на постапка	Отворена постапка
Категорија	Информатички и телекомуникациски производи (хардвер и софтвер), компјутерски потрошен материјал и поврзани услуги

Дополнителни информации

Документи Прикачи документ за донесена одлука

НАЗИВ НА ДОКУМЕНТ	ПРИКАЧИ
Извештај за негативна референца	
ListaNaNegativniReferenci.pdf	
Извештаи за текот на е-Аукцијата/поднесување конечна цена	
Записник од јавно отворање	
Zapisnik od javno otvaranje.docx	
Извештај од спроведена постапка	
IzvestajBaranjeZaPribiranjePonudi.docx	

Врати во евалуација

Донеси одлука Прегледај евалуација

Предмет на делот од договорот за јавна набавка: Предмет на договорот за јавна набавка

Број на дел: Број на дел

Пребарувај

Број на дел	Предмет на делот од договорот за јавна набавка	Статус	Број на поднесени понуди	Број на прифатливи понуди	Донеси одлука
1	Дел 1. Компјутери, резервни делови и дополнителна галантерија	Се чека да биде донесена одлука	2	Прикажи (2)	✗ ✓
2	Дел 2. Монитори	Се чека да биде донесена одлука	2	Прикажи (1)	✗ ✓
3	Дел 3. Таблети	Се чека да биде донесена одлука	1	Прикажи (0)	✗ ✓
4	Дел 5. Принтери и потрошен материјал	Се чека да биде донесена одлука	0	Прикажи (0)	✗ ✓

Previous 1 Next

ЛЕГЕНДА: ✗ Одлука за поништување; ✓ Одлука за избор на најповолна понуда; ↺ Врати во евалуација; 📄 Одлука за рамковна спогодба;

1 „Прегледај евалуација“ - во овој таб на Одговорното лице му се овозможува да ја прегледа евалуацијата која ја спровела Комисијата за јавни набавки;

2 „Документи“ – во овој таб на Одговорното лице може да ги разгледа сите документи кои ги прикачила Комисијата во претходниот чекор и врз основа на информациите презентирани во овие документи ја донесува конечната одлука за постапката;

3 „Врати во евалуација“ – Доколку постапката не се спроведува со електронска аукција или одреден дел од постапката нема прифатливи понуди, Одговорното лице може да ја врати постапката или конкретен дел во повторна евалуација, при што постапката ќе добие статус „Вратена во евалуација од одговорно лице“ и Комисијата ќе може тој дел повторно да го евалуира, односно да го/ги прифати/отфрли понудувачот/ите. По спроведување на евалуацијата Комисијата повторно клика на копчето „Испрати документација до одговорно лице“ и постапката повторно добива статус „Се чека да биде донесена одлука“ и се појавува во линкот „Донеси одлука“ кај Одговорното лице.

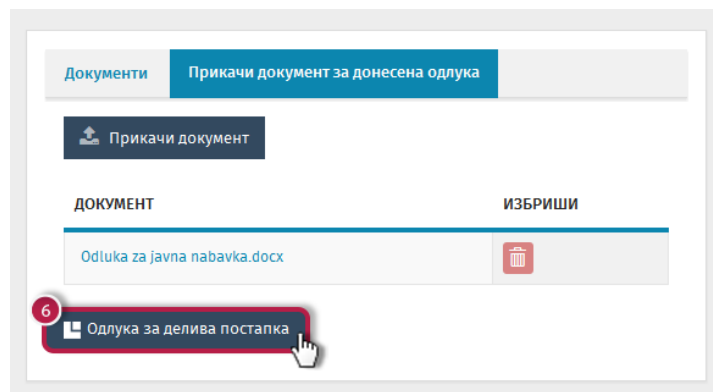
4 **„Донеси одлука“** – Одговорното лице потребно е да донесе одлука за избор на најповолна понуда преку клик на иконата  или одлука за поништување преку клик на иконата . Одговорното лице носи одлука за избор/поништување за секој поединечен дел од постапката, при што одлуката за дел може да се смени се до моментот кога ќе се кликне на копчето „Одлука за делива постапка“. За деловите кои имаат „0“ поднесени понуди постои можност единствено да се донесе одлука за поништување преку клик на иконата , а за деловите кои имаат „0“ прифатливи понуди постои можност да се донесе одлука за поништување преку клик на иконата  или да се врати делот во повторна евалуација преку клик на копчето „Врати во евалуација“.

Напомена во случај на Рамковна спогодба со повторно прибирање на понуди: Наместо одлука за избор на најповолна понуда () , се појавува иконата  која означува одлука за рамковна спогодба.

Напомена: Одлуките за поединечните делови може да се менуваат додека не се донесе одлука за делива постапка.

5 **„Прикачи документи за донесена одлука“** - во овој таб се прикажува опција за прикачување на електронски потпишаната одлука од страна на одговорното лице.

6 **„Одлука за делива постапка“** – по донесување одлука за секој поединечен дел од предметот на набавка и по прикачување на одлуката, Одговорното лице ја носи конечната одлука за постапката, со клик врз копчето „Одлука за делива постапка“, со што постапката добива статус „Донесена одлука за делива постапка“.



Во овој момент постапката добива статус „Донесена одлука за делива постапка“, а нејзиниот линк се поместува кај Комисијата која треба да го испрати известувањето за донесена одлука.

Чекор 13 (опционално): Управна контрола

Доколку постапката е предмет на управна контрола, комисијата ќе биде оневозможена да ги испрати известувањата до понудувачите додека контролата не заврши. Процедурата за спроведување на управната контрола детално е опишана во поглавјето 8 од прирачникот.

Чекор 14-15: Известување за донесена одлука и објавување на јавниот дел од веб локацијата на ЕСЈН

Се спроведува на ист начин како што е објаснето во чекор 14 и чекор 15 од поглавје 10.1

Чекор 16 (опционално): Измена на веќе донесена одлука за избор или поништување на постапка за јавна набавка

Се спроведува на начин објаснет во чекор 16 од поглавје 10.1.

Чекор 17 (опционално): Електронска жалба

Се спроведува на начин објаснет во чекор 17 од поглавје 10.1 и поглавје 6.

Чекор 18: Известување за склучен договор/Известување за поништување на постапката

По истекот на 10 дена од денот на склучување на договорот за јавна набавка или рамковна спогодба, договорниот орган треба да пополни и објави поедноставено известување за склучен договор. Начинот на пополнување и објава на известувањето е објаснет во поглавје 4.8 и 4.8.1.

По истекот на 10 дена од поништување на постапката, договорниот орган треба да пополни и објави известување за поништување на постапката. Начинот на пополнување и објава на известувањето е објаснет во поглавје 4.11.

Чекор 19 (опционално): Известување за измена на склучен договор

Доколку договорниот орган го измени договорот за јавна набавка или рамковната спогодба без спроведување нова постапка за јавна набавка, по истекот на 10 дена од денот на изменување на договорот, договорниот орган треба да пополни и објави известување за измена на склучен договор. Начинот на пополнување и објава на известувањето е објаснет во поглавје 4.8.2

Чекор 20 (опционално): Известување за раскинување на склучен договор

Доколку договорниот орган го раскине договорот за јавна набавка или рамковна спогодба, треба да пополни и објави известување за раскинат договор. Начинот на пополнување и објава на известувањето е објаснет во поглавје 4.8.2

Чекор 21: Известување за реализиран договор

По истекот на 10 дена од денот на целосната реализација на договорот, договорниот орган треба да пополни и објави известување за реализиран договор. Начинот на пополнување и објава на известувањето е објаснет во поглавје 4.13.

Чекор 22: Развод и архивирање на евидентните листи на постапките за јавни набавки

Се спроведува на начин објаснет во поглавје 5.4

11 ■ Улоги на системот и нивни функционалности

Кои се корисници на ЕСЈН во рамките на еден договорен орган и кои се нивните улоги во истиот?

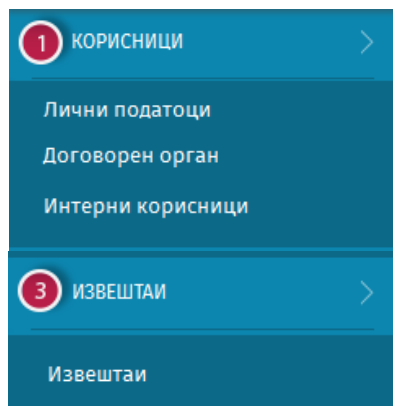
1

ЛОКАЛЕН АДМИНИСТРАТОР НА СИСТЕМОТ

Локалниот администратор е одговорен за регистрација на договорниот орган во ЕСЈН, ажурирање на податоците, регистрација на другите корисници на ЕСЈН во рамките на својот договорен орган, како и за нивна де-активација.



Улогата на локалниот администратор на системот во врска со регистрацијата е подетално објаснета во поглавјето 1.4.



Локалниот администратор ги има на располагање следните можности:

1 КОРИСНИЦИ во рамките на ова мени се наоѓаат три одделни линка:

„**Лични податоци**“ - по кликување на овој линк се прикажува образец со податоци за корисникот. Преку овој образец корисникот може да си ги ажурира податоците за својот кориснички профил и да си ја менува лозинката. Линкот „Лични податоци“ се прикажува кај сите регистрирани и најавени корисници во ЕСЈН.

„**Договорен орган**“ – по избор на овој линк се отвора веб форма со податоците за договорниот орган и за локалниот администратор. Преку овој дел локалниот администратор има можност да ги ажурира податоците за својот договорен орган, првично наведени при регистрацијата. Од податоците во овој дел, не може да се ажурира матичниот број на институцијата како и категоријата на договорниот орган.

Напомена: Категоријата на договорниот органи е утврдена со Одлука за утврдување на индикативен список на договорни органи (“Службен весник на Република Северна Македонија” бр.13/20). Доколку има потреба од ажурирање на категоријата на договорниот орган, потребно е да се испрати официјално барање за измена до Бирото за

јавни набавки имајќи во предвид дека категоријата е значајна при утврдување дали набавките на договорниот орган се од секторските или класичните дејности.

Во овој дел се наоѓаат и линковите, односно веб сервиси за преземање на податоци од ЕСЈН и поставување на веб страните на институциите. Постојат посебни сервиси за прикажување на планираните набавки, објавените огласи за јавни набавки, известувања за склучени договори како и известувања за реализирани договори.

„Интерни корисници“ – по кликување на овој линк се отвора табела со сите регистрирани интерни корисници во рамки на договорниот орган. Преку овој линк локалниот администратор има можност да регистрира и нови интерни корисници во рамките на својот договорен орган, да регистрира корисник со улога – ревизија/контрола, како и да де-активира претходно регистрирани корисници, односно има можност да го креира и ажурира корисничкиот профил на сите интерни корисници во рамки на својот договорен орган.

2 ИСТОРИЈА НА ПОСТАПКИ – во рамките на ова мени, локалниот администратор преку истоимениот линк има можност за преглед на историјата на преземени дејствија при спроведување на сите постапки преку системот. По кликување на линкот се отвора можност за пребарување на сите креирани огласи преку системот. По избор на бројот на огласот за кој сакате да ја прегледате историјата, во продолжение се отвора табела во која се прикажуваат записи од сите преземени дејствија во врска со тој оглас и таа постапка. Записите се состојат од опис на преземеното дејствие, датум и час на преземање на дејствието и улога/лице од договорниот орган кое го преземало конкретното дејствие.

3 ИЗВЕШТАИ - во ова мени, преку линкот „Извештаи“ локалниот администратор има можност да прегледува голем број на различни извештаи кои ги генерира системот во врска со огласите и постапките кои се објавуваат и спроведуваат преку истиот. Овој линк се прикажува и кај одговорното лице на договорниот орган.

По кликување на линкот се отвора листа на сите извештаи кои ги генерира системот:

Почетна и постигната цена по е-аукции
Извештај за учество на понудувачи по постапки
Број и вкупна вредност на склучени договори групирани по вид и избор.
Број на склучени договори и вредност по постапка
Број на склучени договори по месеци
Број на договори за јавна набавка по вид на договор и опциите
Огласи за договори за јавни набавки на месечно ниво
Број на поништувања по постапка и по барање, групирани по причини
Број на склучени договори според постапка и вид на договор по ДО
Број на огласи според вид на договор и постапка постапка по ДО
Број на барања според вид на договор по ДО
Број на конкурси за ДО според предмет
Број на известувања за конкурси за ДО
Број на прилози по вид на оглас по ДО
Број на поништувања по вид на постапка по ДО
Број на барања за прибирање понуди по вид на договор и опциите
Барања за прибирање понуди на месечно ниво
Број на склучени договори за барања по месеци
Конкурси за избор на идејно решение на месечно ниво

2

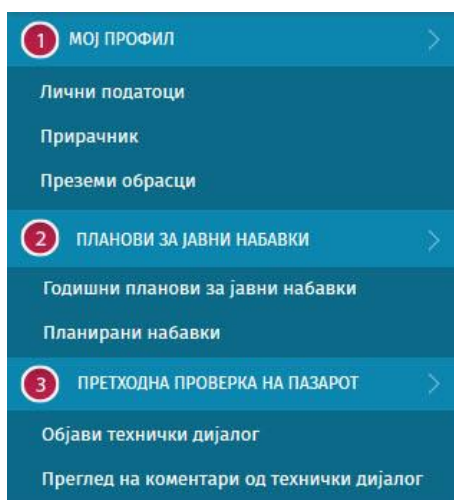
ЕДИНИЦА ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ (СЕКТОР, ОДДЕЛЕНИЕ ИЛИ ЛИЦЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ)

Претставува организациска единица во рамките на договорниот орган која врши работи поврзани со подготовка и спроведување на постапките за доделување договори за јавни набавки.



Единицата за јавни набавки преку ЕСЈН има можност да објавува претходни индикативни известувања, известувања за технички дијалог, да подготвува тендерска документација, да креира и објавува огласи, да објавува прилози, да следи и одговара прашања пред јавно отворање, да креира и објавува негативни референци, да објавува поништувања на постапките, да објавува известувања/евиденции за доделување договори за јавни набавки, да го следи досието на сите завршени постапки со користење на електронски средства и да ја прегледува историјата на преземени дејствија во врска со конкретни постапки.

Единицата за јавни набавки ги има на располагање следните можности во ЕСЈН:



1 МОЈ ПРОФИЛ - во рамките на ова мени се наоѓаат следниве линкови:

„**Лични податоци**“ – овој линк веќе е објаснет во делот Мој профил кај улогата Локален администратор.

„**Прирачник**“ – во рамките на овој линк се наоѓа Прирачникот за начинот на користење на ЕСЈН наменет за договорни органи. Овој линк се појавува кај сите следни корисници во рамките на еден договорен орган.

4	ОГЛАСИ	>
	Претходно информативно и периодично индикативно известување	
	Објавување на оглас	
	Известување за измени и дополнителни информации во постапката	
	Посебни услуги	
	Концесии за јавни работи и јавни услуги	
	Повторно објавување на квалификациски системи	
	Огласи и известувања од закон за одбрана и безбедност	
5	ИЗВЕСТУВАЊА	>
	Евиденција на постапките со барање за прибирање понуди	
	Известување за склучен договор	
	Известување за реализиран договор	
	Известувања за Конкурс за избор на идејно решение	
	Поништување на постапки	
	Измена на склучен договор	
	Известување за доброволна транспарентност	
6	КВАРТАЛНИ ЕВИДЕНЦИИ	>
	Квартална евиденција под вредносни прагови/посебни услуги	
	Квартална евиденција за рамковна/динамичен систем	
7	ПРАШАЊА И ОДГОВОРИ	>
	Прашања и одговори пред јавно отворање	
	Одговор на прашање кај хартиена постапка	
8	НЕГАТИВНИ РЕФЕРЕНЦИ	>
	Негативни референци	
	Креирај негативна референца	
9	ФАКТУРИ	>
	Преглед на фактури	
10	ЕВИДЕНТНА КНИГА	>
	Евидентна книга	
	Објавување евидентна листа за хартиени постапки	
	Досие на постапки	
	Објавување на постапки	
	Архивирани постапки	

„**Преземи обрасци**“ – во рамките на овој линк единицата има можност да ги презема и разгледува обрасците кои претходно ги прикачил главниот администратор на системот. Овој линк се појавува кај сите следни корисници во рамките на еден договорен орган.

2 ПЛАНОВИ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ – во ова мени се наоѓаат следниве линкови:

„**Годишни планови за јавни набавки**“ – преку овој линк Единицата за јавна набавка има можност да го креира годишниот план за јавни набавки и да го прати на одобрување кај одговорното лице.

„**Планирани набавки**“ – преку овој линк е даден преглед на сите планирани набавки на договорниот орган.

3 ПРЕТХОДНА ПРОВЕРКА НА ПАЗАРОТ - во ова мени се наоѓаат следниве линкови:

„**Објави технички дијалог**“ – преку овој линк се објавува техничкиот дијалог заедно со нацрт тендерската документација и се прави измена на техничкиот дијалог.

„**Преглед на коментари од техничкиот дијалог**“ – преку овој линк се прегледуваат дадените коментари на техничкиот дијалог од страна на економските оператори, а по истекот на крајниот рок се прикачува и записник од технички дијалог кој се испраќа до економските оператори кои дале свои коментари.

4 ОГЛАСИ - во ова мени се наоѓаат следниве линкови:

„**Претходно информативно и периодично индикативно известување**“ – преку овој линк единицата има можност да креира и објавува претходно информативно известување и периодично индикативно известување.

„**Објавување на оглас**“ – преку овој линк единицата има можност да креира и објавува разни типови на огласи за јавни набавки, конкурс за избор на идејно

решение и оглас за објавување на квалификациски систем.

„**Известување за измени и дополнителни информации во постапката**“ – преку овој линк единицата има можност да креира и објавува прилози за измени и дополнителни информации во постапката.

„**Посебни услуги**“ – преку овој дел единицата има можност да креира и објавува огласи од категоријата посебни услуги

„**Концесии за јавни работи и јавни услуги**“ – преку овој дел единицата има можност да креира и објавува огласи за воспоставување на јавно приватно партнерство како концесија за јавни работи и јавни услуги.

„**Повторно објавување на квалификациски системи**“ – преку овој линк единицата има можност да изврши повторно објавување на оглас за воспоставување на квалификациски систем (повторното објавување се врши на веќе објавениот оглас за кој е избрано дека важноста му е над 3 години)

„**Огласи и известувања од закон за одбрана и безбедност**“ – преку овој линк се објавуваат огласи и известувања од Законот за јавни набавки во областа на одбраната и безбедноста („Службен весник на Република Македонија“ бр.180/19).



ИЗВЕСТУВАЊА - во ова мени се наоѓаат шест одделни линка:

„**Евиденција на постапките со барање за прибирање понуди**“ – преку овој линк единицата има можност да креира и објавува евиденции за постапките со барање за прибирање понуди.

Напомена: линкот се користи само за постапки кои се спроведени по стариот Закон за јавните набавки („Службен весник на Република Македонија“ бр. 136/2007),

„**Известување за склучен договор**“ – преку овој линк единицата има можност да креира и објавува известувања за склучени договори.

„**Известување за реализиран договор**“ – преку овој линк единицата има можност да креира и објавува известувања за реализирани договори.

„**Известување за Конкурс за избор на идејно решение**“ – преку овој линк единицата има можност да креира и објавува известувања за конкурс за избор на идејно решение.

„**Поништување на постапка**“ – преку овој линк единицата има можност да креира и објавува поништувања на постапки.

„**Измена на склучен договор**“ – преку овој линк единицата има можност да креира и објавува известување за измена на склучен договор.

„**Известување за доброволна претходна транспарентност**“ - преку овој линк единицата има можност да креира и објавува известување за доброволна претходна транспарентност за постапките со преговарање без објавување на оглас.

6 КВАРТАЛНИ ЕВИДЕНЦИИ – во ова мени се наоѓаат два одделни линка:

„**Квартална евиденција под вредносни прагови/посебни услуги**“ - преку овој линк единицата има можност да креира и објавува евиденција за набавки под утврдените вредносни прагови од член 40 од Законот и набавки за посебни услуги.

„**Квартална евиденција за рамковна/динамичен систем**“ - преку овој линк единицата има можност да креира и објавува поединечни договори за рамковни спогодби и динамичен систем за набавки.

7 ПРАШАЊА И ОДГОВОРИ - во ова мени се наоѓаат следните линкови:

„**Прашања и одговори пред јавно отворање**“ преку овој линк единицата дава одговори на прашања поставени во рокот предвиден за поставување прашања од страна на економските оператори во врска со огласот и тендерската документација за конкретна постапка спроведена со користење на електронски средства.

8 НЕГАТИВНИ РЕФЕРЕНЦИ - преку истоимениот линк во ова мени, Единицата може да пребарува веќе објавени негативни референци, како и да креира и објавува нови негативни референци преку линкот „Креирај негативна референца“, на начин кој е подетално објаснет во поглавје 7 на овој прирачник.

9 ФАКТУРИ – преку линкот „Преглед на фактури“, единицата има преглед на сите фактури кои се издадени од Бирото за јавни набавки согласно Тарифникот за висината на надоместоците за користење на Електронскиот систем за јавни набавки („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.64/19) и истите има можност да ги испечати. Преку линкот може да се изврши и нивно плаќање по електронски пат. Достапен е и преглед на платени/неплатени фактури. Бирото за јавни набавки од октомври 2020 година изврши прилагодување на начинот на генерирање, преземање и достава на фактурите за користење на ЕСЈН, при што истите се преземаат преку овој линк.

ПЛАНОВИ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ	Преглед на фактури				
ПРЕТХОДНА ПРОВЕРКА НА ПАЗАРОТ	Пребарувај				
ОГЛАСИ					
ИЗВЕСТУВАЊА					
КВАРТАЛНИ ЕВИДЕНЦИИ					
ПРАШАЊА И ОДГОВОРИ					
НЕГАТИВНИ РЕФЕРЕНЦИИ					
ФАКТУРИ					
Преглед на фактури					
Број на фактура	Износ	Период	Платени	Плати	
05-6/0002/20	1437 ден.	01.10.2020	✗	Плати	
05-6/0005/19	708 ден.	01.01.2019	✗	Плати	
05-6/0997/18	2832 ден.	01.01.2018	✓	Плати	

10 ЕВИДЕНТНА КНИГА - во ова мени се наоѓаат следните линкови:

„**Евидентна книга**“ – во рамките на овој линк единицата за јавни набавки има преглед на сите евидентни листи за постапките кои се спроведени на системот како и за постапките кои се спроведени во хартиена форма, а за кои е креирана евидентна листа. Единицата има пристап до евидентните листи откако постапката ќе добие статус „Одлуката е јавно објавена“.

„**Објавување евидентна листа за хартиени постапки**“ – преку овој линк единицата има можност да креира евидентна листа за постапките кои се спроведуваат во хартиена форма.

„**Досие на постапки**“ – во рамките на овој линк единицата за јавни набавки има можност да ги прегледува сите постапки кои се спроведуваат преку ЕСЈН од договорниот орган по завршување на постапката, односно откако истата ќе добие статус „Одлуката е јавно објавена“, заедно со целокупната документација во врска со конкретната постапка. Овој линк се појавува и кај Комисијата за јавни набавки и кај одговорното лице.

Целокупна документација во врска со постапката

Податоци за постапката	
Број на оглас	300/2014
Датум на постапка	21.03.2014
Предмет на договорот за јавна набавка	test obuka
Статус на постапката	Одлуката е јавно објавена
Вид на договорот за јавна набавка	Стоки
Извор на средства	Буџет на РМ
Проценета вредност	1.000.000,00
Обжалена постапка	Не
Вид на постапка	Барање за прибирање понуди
Дополнителни информации	/

Прикачи документ

- Тендерска документација (2)
- Прашања и одговори пред јавно отворање (1)
- Документација од јавно отворање и евалуација (1)
- Прикачена одлука од одговорно лице и известувања до понудувачите (3)
- Дополнително прикачен документ (0)

Архивирај ја постапката

„**Архивирани постапки**“ – во рамките на овој линк се прикажува табела со сите постапки, кои Единицата или Комисијата ги архивирала во рамките на линкот „Досие на постапки“. По кликување на која било од постапките, во продолжение се отвора табела со

целокупната придружна документација во врска со избраната постапка. Начинот на архивирање на постапките е подетално објаснет во дел 5.4 од овој прирачник.

3

КОМИСИЈА ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

Ја претставува Комисијата за јавни набавки во рамките на договорниот орган, која има можност преку ЕСЈН да ги презема сите дејствија во една постапка (од подготовка преку спроведување до испраќање известувања), освен оние кои согласно со законот може да ги презема само одговорното лице.

Комисијата може да објавува огласи, известувања, евиденции, прилози и поништувања преку ЕСЈН, да спроведува јавно отворање и евалуација на понуди, повторна евалуација/дава одговор на обжалени постапки, да дефинира и спроведува електронски аукции, да испраќа известувања за донесени одлуки, да креира и објавува негативни референци, да води досие на постапки, да води евидентна книга.

Во рамките на еден договорен орган системот дава можност да се дефинираат повеќе различни комисиии за јавни набавки, при што **само** претседателот, членовите на комисијата за јавна набавка и нивните заменици назначени во огласот за јавна набавка (чекор 5) се во можност да ги следат дејствијата во врска со тој оглас и да ги преземаат соодветните активности при спроведување на постапката.

Комисијата за јавни набавки ги има на располагање следните можности во ЕСЈН:

1 МОЈ ПРОФИЛ - во рамките на ова мени се наоѓаат следниве линкови:

„**Лични податоци**“, „**Прирачник**“ и „**Преземи обрасци**“ кои се веќе објаснети во делот Мој профил кај улогата Локален администратор и Единица за јавна набавка.

„**Економски оператори**“ – по кликувањето на овој линк се отвора табела со сите регистрирани економски оператори во системот.

2 ПЛАНОВИ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ – преку линковите „Годишни планови за јавни набавки“ и „Планирани набавки“ комисијата има можност да ги прегледа објавените годишни планови на договорниот орган.

1	МОЈ ПРОФИЛ	>
	Лични податоци	
	Прирачник	
	Преземи обрасци	
	Економски оператори	
2	ПЛАНОВИ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ	>
	Годишни планови за јавни набавки	
	Планирани набавки	
3	ПРЕТХОДНА ПРОВЕРКА НА ПАЗАРОТ	>
	Објави технички дијалог	
	Преглед на коментари од технички дијалог	
4	ОГЛАСИ	>
	Претходно информативно и периодично индикативно известување	
	Објавување на оглас	
	Ивестување за измени и дополнителни информации во постапката	
	Посебни услуги	
	Концесии за јавни работи и јавни услуги	
	Повторно објавување на квалификациски системи	
	Огласи и известувања од закон за одбрана и безбедност	

3 ПРЕТХОДНА ПРОВЕРКА НА ПАЗАРОТ – во ова мени се наоѓаат два (два) линкови кои се подетално објаснети во дел 2 точка 3 на ова поглавје, односно комисијата за јавни набавки ги има на располагање истите можности кои и се дадени на единицата за јавна набавка.

5 ИЗВЕСТУВАЊА	>
Евиденција на постапките со барање за прибирање понуди	
Известување за склучен договор	
Известување за реализиран договор	
Известувања за Конкурс за избор на идејно решение	
Поништување на постапки	
Измена на склучен договор	
Известување за доброволна транспарентност	
6 КВАРТАЛНИ ЕВИДЕНЦИИ	>
Квартална евиденција под вредносни прагови/посебни услуги	
Квартална евиденција за рамковна/динамичен систем	
7 ПОСТАПКИ ЗА Е-НАБАВКИ	>
Втора/Трета фаза од постапка	
8 ПРАШАЊА И ОДГОВОРИ	>
Прашања и одговори пред јавно отворање	
Одговор на прашање кај хартиена постапка	
9 ЈАВНО ОТВОРАЊЕ	>
Јавно отворање	
Отворање на пријави за учество	
10 НЕГАТИВНИ РЕФЕРЕНЦИ	>
Негативни референци	
Креирај негативна референца	
11 ЕВАЛУАЦИЈА / ПОВТОРНА ЕВАЛУАЦИЈА	>
Евалуација	
Повторна Евалуација	
12 ПОНИШТУВАЊЕ	>
Поништување на постапки за е-набавки	
13 Е-АУКЦИИ	>
Дефинирање на параметри на е-Аукција	
Дефинирање на параметри за поднесување на конечна цена	
Следење на е-аукцијата	
Директна е-Аукција	
Поднесување на конечна цена кај хартиена постапка	

4 ОГЛАСИ - во ова мени се наоѓаат 7 (седум) линкови кои се подетално објаснети во Дел 2 од точка 4 на ова поглавје, односно комисијата за јавни набавки ги има на располагање истите можности кои и се дадени на единицата за јавна набавка.

5 ИЗВЕСТУВАЊА - во ова мени се наоѓаат седум одделни линка кои се подетално објаснети во Дел 3 од точка 5 на ова поглавје.

6 КВАРТАЛНИ ЕВИДЕНЦИИ – и во ова мени се наоѓаат два одделни линка кои се подетално објаснети во Дел 2 од точка 6 на ова поглавје.

7 ПОСТАПКИ ЗА Е-НАБАВКИ – во ова мени се наоѓа линкот „**Втора/Трета фаза од постапка**“ - преку овој линк комисијата за јавни набавки ги дефинира деталите за втората/третата фаза од ограничена постапка, постапка со преговарање со објавување на оглас, конкурентна постапка со преговарање, конкурентен дијалог и партнерство за иновации и испраќа покана до квалификуваните кандидати за учество во втората фаза од постапката.

8 ПРАШАЊА И ОДГОВОРИ - преку ова мени комисијата за јавна набавка дефинирана во огласот за јавна набавка дава одговори на прашања поставени во рокот предвиден за поставување прашања од страна на економските оператори во врска со огласот и тендерската документација за конкретна постапка. Преку линкот „Прашања и одговори пред јавно отворање“ дава одговори за постапки кои се спроведуваат по електронски пат, додека за постапки спроведени во прва фаза во хартија преку линкот „Одговор на прашање во хартиена постапка“.

9 ЈАВНО ОТВОРАЊЕ - во ова мени се наоѓаат следниве линкови:

„**Јавно отворање**“ – во рамките на овој линк Комисијата го спроведува јавното отворање на понудите поднесени за конкретна постапка која се спроведува со користење на електронски средства.



„**Отворање на пријави за учество**“ – во рамките на овој линк Комисијата врши отворање и квалификација на поднесените пријави за учество и одлучува за способноста на пријавените кандидати да учествуваат во втората фаза од постапката.

10 НЕГАТИВНИ РЕФЕРЕНЦИ - преку истоимениот линк во ова мени, Комисијата може да пребарува веќе објавени негативни референци, како и да креира и објавува нови негативни референци преку линкот „Креирај негативна референца“, на начин кој е подетално објаснет во поглавје 7 на овој прирачник.

11 ЕВАЛУАЦИЈА/ ПОВТОРНА ЕВАЛУАЦИЈА - преку линковите во ова мени, комисијата ги има следниве можности:

„**Евалуација**“ - во рамките на овој линк Комисијата ја спроведува евалуацијата на поднесените понуди на постапките со објавен оглас за јавна набавка. Преку овој линк исто така Комисијата ги прикачува документите кои се испраќаат до одговорното лице за донесување на конечната одлука за постапката.

„**Повторна Евалуација**“ Преку овој линк се спроведува повторна евалуација на еднаш евакуираните понуди (на пример, доколку Државната комисија за жалби по јавни набавки донесе таква одлука или по добиен записник од Управна контрола).

12 ПОНИШТУВАЊЕ — преку линкот „**Поништување на постапки за е-набавки**“ се поништуваат постапките кои се спроведуваат со користење на електронски средства во случаи и на начин подетално објаснет во делот Поништување на постапка пред јавното отворање на понудите или во тек на евалуација од поглавје 10.1 на овој прирачник.

13 Е-АУКЦИИ – Во ова мени се прикажуваат 5 (пет) одделни линка:

„**Дефинирање на параметри на е-Аукција**“ – во рамките на овој линк Комисијата ја прегледува почетната ранг-листа на аукцијата и ги дефинира параметрите на аукцијата во случај при објавување на огласот да е селектирано дека ќе се спроведе електронска аукција на постапката.

Напомена: Оваа опција се користи за постапки кои се спроведуваат по стариот закон за јавни набавки (пр. Рамковни спогодби со времетраење повеќе од 2 години).

„Следење на е-аукцијата“ – во рамките на овој линк Комисијата го следи текот на е-аукцијата, односно поднесувањето на нови, намалени цени, од моментот на започнување на аукцијата до нејзиното завршување.

„Директна е-аукција“ – во рамките на овој линк Комисијата креира директна аукција за постапка која претходно била спроведена во хартиена форма. Исто така, по завршувањето на аукцијата, во рамките на овој линк ги презема и прикачува на ЕСЈН извештаите од спроведената аукција.

Напомена: Оваа опција се користи за постапки кои се спроведуваат по стариот закон за јавни набавки (пр. Рамковни спогодби со времетраење повеќе од 2 години).

„Поднесување на конечна цена кај хартиена постапка“ - во рамките на овој линк Комисијата креира поднесување на конечна цена за постапка која претходно била спроведена во хартиена форма и во која имало само една понуда или има само една прифатлива понуда. Исто така, по завршувањето на поднесувањето, во рамките на овој линк го презема и прикачува на ЕСЈН извештајот од поднесување на конечна цена.

Напомена: Оваа опција се користи за постапки кои се спроведуваат по стариот закон за јавни набавки (пр. Рамковни спогодби со времетраење повеќе од 2 години).

14 ИЗВЕСТУВАЊЕ ЗА ДОНЕСЕНА ОДЛУКА - преку истоимениот линк во ова мени Комисијата испраќа известување за донесена одлука до сите учесници на конкретна постапка која се спроведува со користење на електронски средства, заедно со одлуката која ја донело одговорното лице.

Препорака: Доколку одредено лице кај договорниот орган во пракса се јавува истовремено како лице кое ги подготвува и спроведува постапките за јавни набавки (единица за јавни набавки) и како лице кое е дел од Комисијата за јавни набавки (претседател или член), тогаш тоа лице треба да остане активен само како Комисија за јавни набавки, бидејќи со таа улога може да ги презема сите дејствија, вклучително и дејствијата што вообичаено во пракса ги презема единицата за јавни набавки.

15 Е-ЖАЛБИ - преку истоимениот линк во ова мени комисијата има можност да ја прегледа поднесената жалба од страна на економскиот оператор, да даде одговор на жалбата како и да го прегледа донесеното решение од државната комисија за жалби по јавни набавки.

16 ЕВИДЕНТНА КНИГА – во рамките на ова мени се наоѓаат 6 (шест) одделни линкови се подетално објаснети во Дел 2 од точка 10 на ова поглавје со следниве напомени:

„Евидентна книга“ – Комисијата има пристап само до евидентните листи за постапките за кои е одбрана како комисија за јавна набавка при објавување на огласот. Пристапот до евидентните листи е овозможен од објавување на огласот - статус „Огласот за јавна набавка е отворен“ или кај постапките кои се спроведуваат во хартиена форма од

објавување на евидентната листа преку линкот „Објавување евидентна листа за хартиени постапки“.

„**Досие на постапки**“ – во рамките на овој линк комисијата за јавни набавки има можност да ги прегледува сите постапки каде што е избрана како комисија за јавна набавка при објавување на огласот, заедно со целокупната документација во врска со конкретната постапка.

Напомена 1: Како комисија за јавна набавка, едно лице на системот може да биде регистрирано **само еднаш**, односно не треба посебно за секоја постапка да се креира корисник со улога комисија за јавна набавка ако тоа лице веќе еднаш е регистрирано.

Напомена 2: Само комисиите кои ќе бидат избрани, во чекор 5 при креирањето на огласот, како претседател на комисија за јавна набавка, членови или заменици можат да имаат увид во постапката и да преземаат активности за нејзино спроведување (јавно отворање; евалуација и сл.). Останатите регистрирани комисии кои не се избрани во овој чекор **немаат** увид во постапката.

4

ОДГОВОРНО ЛИЦЕ (МИНИСТЕР, ДИРЕКТОР, ГРАДОНАЧАЛНИК ИТН.)

Одговорното лице има функција да донесува одлуки за спроведување постапки за јавни набавки- да донесува одлуки за избор на најповолни понуди или за поништување постапки.



Одговорното лице ги има на располагање следните можности во ЕСЈН:

1
МОЈ ПРОФИЛ
>

Лични податоци

Прирачник

Преземи обрасци

2
ПЛАНОВИ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ
>

Годишни планови за јавни набавки

Планирани набавки

3
ПОСТАПКИ ЗА Е-НАБАВКИ
>

Промена на одлука

Преглед на јавно отворање

Следење на е-аукцијата

4
ДОНЕСИ ОДЛУКА
>

Донеси одлука

Донеси одлука за прва фаза

Промена на одлука за избор/поништување

1 МОЈ ПРОФИЛ - во рамките на ова мени се наоѓаат следниве линкови:

„**Лични податоци**“, „**Прирачник**“ и „**Преземи обрасци**“ кои се веќе објаснети во делот Мој профил кај улогата Единица за јавна набавка.

2 ПЛАНОВИ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ – преку линкот „Годишни планови за јавни набавки“ одговорното лице има можност да го одобри планот за јавни набавки креиран и испратен од страна на единицата за јавна набавка, додека преку линкот „Планирани набавки“ одговорното лице има можност да ги прегледа планираните набавки на договорниот орган.

5
ЕВИДЕНТНА КНИГА
>

Евидентна книга

Досие на постапки

Архивирани постапки

3 ПОСТАПКИ ЗА Е-

НАБАВКИ - преку ова мени на одговорното лице на располагање му се линковите :

„**Промена на одлука**“ – преку овој линк одговорното лице има можност да направи измена на одлуката за јавна набавка.

Доколку измената на одлуката за јавната набавка е поврзана со промена на членовите на комисијата за јавната набавка членовите или замениците кои се одбрани во чекор 5 при објавувањето на огласот (поради судир на интереси, боледување и слично) задолжително во панелот „Детали за членови на комисија за јавни набавки“ се додава новиот член, а од листата се брише членот кој се заменува со цел на новиот член на комисија да му се дадат привилегии за пристап на постапките.

Доколку измената на одлуката за јавната набавка е поврзана со промена на проценетата вредност на набавката (пр. дообезбедување на средства и слично) задолжително во панелот „Промена на проценета вредност“ се внесува новата проценета вредност.

Во панелот „Документи за промена на одлука“ се прикачува новата одлука за јавна набавка дигитално потпишана од страна на одговорното лице.

По кликување на копчето „Зачувај ги измените“. Одлуката за јавна набавка станува составен дел на Досието од постапката.

Детали за членови на комисија за јавни набавки

Избери членови на комисија

Име и презиме

Додади

Имиња на членови на комисија за јавни набавки

Име и презиме	Претседател	Избриши
Бојан Петрушевски	☐	
Јанка Дебарлиева	☐	
КорисникА КомисијаА	☒	

Промена на проценета вредност

Проценета вредност: 10.000.000,00 денари

Износ на ДДВ (%): 18

Проценета вредност + ДДВ: 11.800.000,00 денари

Документи за промена на одлука

Документ

Прикачи документ

Избриши

Odluka za javna nabavka.docx

Зачувај ги промените

„**Преглед на јавното отворање**“ – Во рамките на овој линк одговорното лице на договорниот орган има можност да го следи јавното отворање на понудите кое го спроведува Комисијата за јавни набавки за постапките кои се спроведуваат со користење на електронски средства.

„**Следење на е-аукција**“ - во рамките на овој линк Одговорното лице може да го следи текот на е-аукцијата, односно поднесувањето на нови, намалени цени, од моментот на започнување на аукцијата до нејзиното завршување.

4 ДОНЕСИ ОДЛУКА - во ова мени се прикажуваат 3 (три) одделни линка:

„**Донеси одлука**“ – во рамките на овој линк одговорното лице има можност да ги разгледува понудите поднесени на конкретна постапка која се спроведува со користење на електронски средства, а кои биле претходно евалуирани од страна на Комисијата за јавни набавки и да ја донесе конечната одлука за таа постапка, со кликување на едно од понудените копчиња: „Одлука за избор на најповолна понуда“/во случај на рамковна спогодба „Одлука за рамковна спогодба“, „Одлука за делива постапка“ (во случај на делива постапка) или „Одлука за поништување на постапката“. За постапките кои не завршуваат со спроведување на електронска аукција, одговорното лице има можност да ја врати постапката во евалуација, по што истата се појавува повторно кај Комисијата. Преку овој линк одговорното лице може да донесе и нова одлука за оваа постапка доколку е спроведена повторна евалуација на понудите (во случај на обжалена постапка - по одлука на Државната комисија за жалби по јавни набавки или записник од Управна контрола). Исто така, преку овој линк одговорното лице може да донесе нова одлука по користење на опцијата за промена на одлуката преку линкот „Промена на одлука за избор/поништување“.

„**Донеси одлука за прва фаза**“ – во рамките на овој линк одговорното лице донесува одлука за способноста на кандидатите во првата фаза од ограничената постапка, конкурентна постапка со преговарање, постапка со преговарање со објавување на оглас, конкурентен дијалог и партнерство за иновации.

„**Промена на одлука за избор/поништување**“ – во рамките на овој линк одговорното лице има можност да ја промени веќе донесената одлука за избор на најповолна понуда или за поништување на постапката.

5 ЕВИДЕНТНА КНИГА - во рамките на ова мени се наоѓаат 3 (три) одделни линкови кои се подетално објаснети во Дел 2 од точка 10 на ова поглавје со напомена дека одговорното лице има пристап до сите постапки за јавни набавки од објавување на огласот, односно статус на постапката „Огласот за јавна набавка е отворен“.



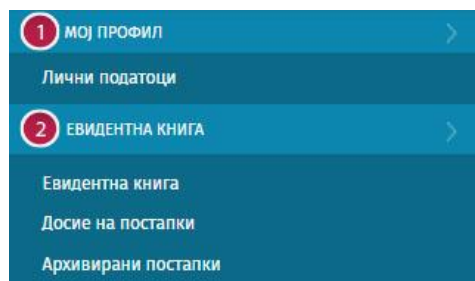
5 РЕВИЗИЈА/КОНТРОЛА

Лице претставник од Државниот завод за ревизија или друга институција кој има можност преку ЕСЈН да ги прегледа постапките спроведени по електронски пат при спроведување на ревизија или контрола на јавните набавки кај конкретниот договорен орган.



Локалниот администратор, при спроведување на ревизија или контрола на јавните набавки кај неговиот договорен орган е должен да креира корисник со оваа улога, преку линкот „Интерни корисници“, на начин кој е подетално објаснет во поглавје 1.5 од овој прирачник.

Корисникот – Ревизија/Контрола ги има на располагање следните можности во ЕСЈН:



1 МОЈ ПРОФИЛ - во рамките на ова подмени се наоѓа линкот - „Лични податоци“ кој е веќе објаснет во менијата на претходните улоги на системот

2 ЕВИДЕНТНА КНИГА - во рамките на ова мени се наоѓаат 3 (три) одделни линкови: „Евидентна книга“, „Досие на постапки“ и „Архивирани постапки“ кои се подетално објаснети во Дел 2 од точка 10 на ова

поглавје со напомена дека корисникот со улога ревизија/контрола има пристап до сите постапки за јавни набавки од објавување на огласот, односно статус на постапката „Огласот за јавна набавка е отворен“.