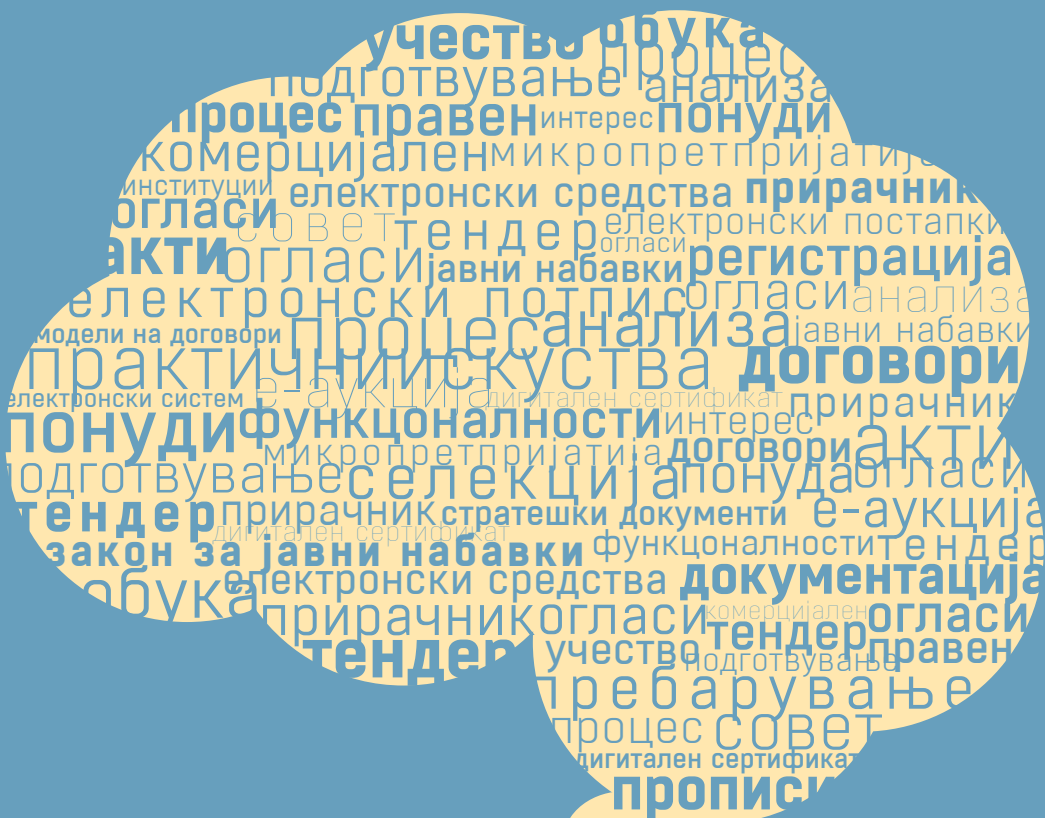




USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

Center for Civil Communications
Центар за граѓански комуникации



ПРИРАЧНИК ЗА ФИРМИ

**ЗА УЧЕСТВО НА
ЕЛЕКТРОНСКИ ПОСТАПКИ
ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ**





ПРИРАЧНИК
ЗА ФИРМИ

**ЗА УЧЕСТВО НА
ЕЛЕКТРОНСКИ ПОСТАПКИ
ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ**

јуни 2016 год.

Прирачник за фирми за учество во електронски постапки за јавни набавки

Издавач:

Центар за граѓански комуникации

Лектура:

Татјана Б. Ефтимоска

Ликовно-графичко обликување:

Бригада дизајн

Печат:

Датапонс

Тираж:

400 примероци

CIP - Каталогизација во публикација

Национална и универзитетска библиотека „Св. Климент Охридски“, Скопје

35.073.53:004.738.5(497.7)(035)

ПРИРАЧНИК за фирми за учество на електронски постапки за јавни набавки.

- Скопје : Центар за граѓански комуникации, 2016. - 76 стр. : илустр. ; 21x21 см

ISBN 978-608-4709-38-1

а) Јавни набавки - Електронски системи - Македонија - Прирачници

COBISS.MK-ID 101417994

Овој прирачник е овозможен со поддршка од американскиот народ преку Агенцијата на САД за меѓународен развој (УСАИД) во рамките на Проектот на УСАИД за пристап на микропретпријатијата до јавните набавки. Содржината на публикацијата е одговорност на Центарот за граѓански комуникации и не ги изразува ставовите на УСАИД или на Владата на Соединетите Американски Држави.

Цели на прирачникот

Овој прирачник е наменет да им помогне на фирмите, од практичен аспект, подобро и побрзо да го совладаат подготвувањето на понудите за учество на т.н. електронски постапки за јавни набавки, што се спроведуваат преку Електронскиот систем за јавни набавки (ЕСЈН). Преку прирачникот, фирмите ќе се запознаат подобро со својата улога во целокупниот тендерски процес при остварувањето на својот правен и комерцијален интерес.

Посебно, прирачникот е наменет за микропретпријатијата, како материјал за нивна обука и како средство за зголемување на нивните знаења од областа на јавните набавки – како темелна подготовка за поуспешен настап на електронските постапки за јавни набавки.

Ова е особено важно ако се има предвид дека почнувајќи од годинава, договорните органи, односно државните институции, се обврзани 30% од објавените огласи за доделување на договорите за јавни набавки да ги спроведат целосно со електронски средства, односно преку ЕСЈН. За следната, 2017 година, обврската е 50% од постапките да бидат електронски, а од 2018 година натаму целосно се преминува на електронски постапки за јавни набавки.

Прирачникот се заснова врз одредбите од Законот за јавните набавки (ЗЈН), врз подзаконските акти и прирачниците изработени и објавени од Бирото за јавни набавки, како и врз практични искуства при спроведувањето на електронските постапки.

Препораки за успешен настап:

- ❑ Регистрирајте се на ЕСЈН!
- ❑ Набавете електронски потпис во форма на дигитален сертификат!
- ❑ Пребарувајте ги објавените огласи за доделување договори на ЕСЈН и селектирајте ги оние кои ќе побудат интерес кај вас од технички и од економски аспект!
- ❑ Преземете ја тендерската документација за конкретниот оглас за предметот на набавка за којшто сте заинтересирани!
- ❑ Анализирајте ја тендерската документација пред да се вклучите во процесот на понудување!
- ❑ Подгответе ја понудата на начинот опишан во тендерската документација!
- ❑ Искористете ги функционалностите кои ги нуди ЕСЈН во правец на заштеда на време и пари!
- ❑ Поднесете ја понудата преку ЕСЈН, на начин опишан во тендерската документација!
- ❑ Постојано читајте ги електронските пораки добиени во поштенското сандаче на вашиот кориснички профил во ЕСЈН!
- ❑ Следете ги инструкциите од договорниот орган и од Бирото за јавни набавки!

КРАТЕНКИ

БЈН – Биро за јавни набавки

ДО – договорен орган

ЕО – економски оператор

ЕСЈН – Електронски систем за јавни набавки

ЗЈН – Закон за јавните набавки

КОРИСНИ ЛИНКОВИ

Електронски систем за јавни набавки:

<https://e-nabavki.gov.mk>

link преку Mozilla Firefox:

<https://e-nabavki.gov.mk/PublicAccess/Home.aspx#/home>

link преку Chrome:

<https://www.e-nabavki.gov.mk/PublicAccess/Home.aspx#/home>

КИБС:

<https://kibstrust.mk/>

Македонски телеком:

<http://www.telekom.mk/digitalni-sertifikati.nspix>

За набавки (специјализиран портал за олеснување на пристапот на микропретпријатијата до јавните набавки):

<http://zanabavki.mk/>

Центар за граѓански комуникации:

<http://www.ccc.org.mk/>

Содржина

ДЕЛ 1: ОСНОВНИ КАРАКТЕРИСТИКИ НА СИСТЕМОТ НА ЈАВНИ НАБАВКИ ВО МАКЕДОНИЈА	7
1.1. Цели на Електронскиот систем за јавни набавки	7
Информативни цели:	
Функционалности што ги нуди ЕСЈН за кои не е потребна регистрација	8
Комерцијални цели - учество на тендер:	
Функционалности што ги нуди ЕСЈН за кои се потребни регистрација и електронски потпис (дигитален сертификат)	14
ДЕЛ 2: ОСНОВНИ КАРАКТЕРИСТИКИ НА ЕЛЕКТРОНСКАТА ПОСТАПКА	15
2.1. Правна рамка	15
2.2. Што е електронска постапка?	16
2.3. Услови што треба да ги исполни економскиот оператор за учество во електронска постапка	16
Регистрација на ЕСЈН	16
Набавка (купување) на електронски потпис (дигитален сертификат)	19
Начин на купување дигитален сертификат за електронско потпишување документи	19
Начин на електронско потпишување документи со дигитален сертификат	21
- Microsoft Office – формати на документи од апликацијата MS Office (Word, Excel, Power Point)	22
- Adobe Acrobat (Reader DC) – документи во .pdf формат	25
ДЕЛ 3: УЧЕСТВО ВО ЕЛЕКТРОНСКА ПОСТАПКА	30
3.1. Најавување во Електронскиот систем за јавни набавки	30
Почетна страна на ЕСЈН по најавување на регистриран економски оператор	31
Поштенско сандаче	32
Преземање на тендерската документација	34

3.2. Функционалности што ги нуди ЕСЈН за регистрираните економски оператори.....	38
Мој профил.....	38
а) „Лични податоци“.....	39
б) „Податоци за економскиот оператор“.....	39
в) „Корисници од економски оператор“.....	40
г) „Документи на профилот“.....	41
Прашања и одговори пред јавното отворање.....	44
а) „Прашања и одговори пред јавно отворање“.....	45
б) „Одговор на прашања кај хартиена постапка“.....	46
Поднесување понуда.....	47
а) „Поднеси понуда/пријава за учество“.....	47
Јавно отворање.....	59
а) „Следење на јавното отворање“.....	60
Поднесување појаснување/дополнување во евалуација.....	61
а) „Појаснување/Дополнување на поднесени документи во евалуација“.....	61
Е-аукции.....	63
а) „Учествувај на е-аукција“.....	66
б) „Поднеси конечна цена“.....	70
Известување за донесената одлука.....	72
Дополнително прикачување документи за докажување на личната состојба.....	72
а) „Дополнително прикачи документи“.....	73
Досие на учество на завршени постапки.....	75
а) „Поднеси понуди/пријави за учество“.....	76
б) „Учество на завршени аукции“.....	76

ОСНОВНИ КАРАКТЕРИСТИКИ НА ЕЛЕКТРОНСКИОТ СИСТЕМ НА ЈАВНИ НАБАВКИ ВО МАКЕДОНИЈА

1.1. Цели на Електронскиот систем за јавни набавки

Електронскиот систем за јавни набавки (ЕСЈН) е едноставен веб-базиран систем за користење, преку којшто се овозможува пополнување и објавување на огласите за доделување договори за јавни набавки, на огласите за барање за прибирање понуди, известувања за склучени договори, евиденции за барање за прибирање понуди, поништување на постапките, спроведување на постапките за доделување договори за јавни набавки со користење електронски средства (користење електронска опрема за обработка и чување податоци) како и спроведување на електронски аукции и поднесување конечна цена.

Секој економски оператор (секое физичко или правно лице или група од такви лица која на пазарот нуди стоки, услуги или работи) којшто учествува во постапките за доделување договори за јавни набавки објавени на ЕСЈН може да ги презема следните дејствија доколку се регистрира во ЕСЈН:

- по личен избор да добива информации за објавени огласи за доделување договори за јавни набавки од категоријата за набавка која ја одбрале со регистрацијата,
- да презема тендерска документација,
- да поставува прашања,
- да поднесува понуди за постапки кои се спроведуваат со користење електронски средства,
- да дава појаснувања и да одговара на прашања поставени во фазата на евалуација на понудите,
- да учествува на електронски аукции или да поднесува конечна цена,
- да добива известувања во врска со донесени одлуки за избор или за поништување на конкретни постапки за доделување договори за јавни набавки.

Бирото за јавни набавки (БЈН) е задолжено да го развива и да го управува ЕСЈН како единствен компјутеризирани систем достапен на интернет адресата: <https://e-nabavki.gov.mk>.

Функционалностите кои ги нуди ЕСЈН можат да се користат:

- за информативни цели или
- за цели од комерцијален интерес, односно за учество на тендер.

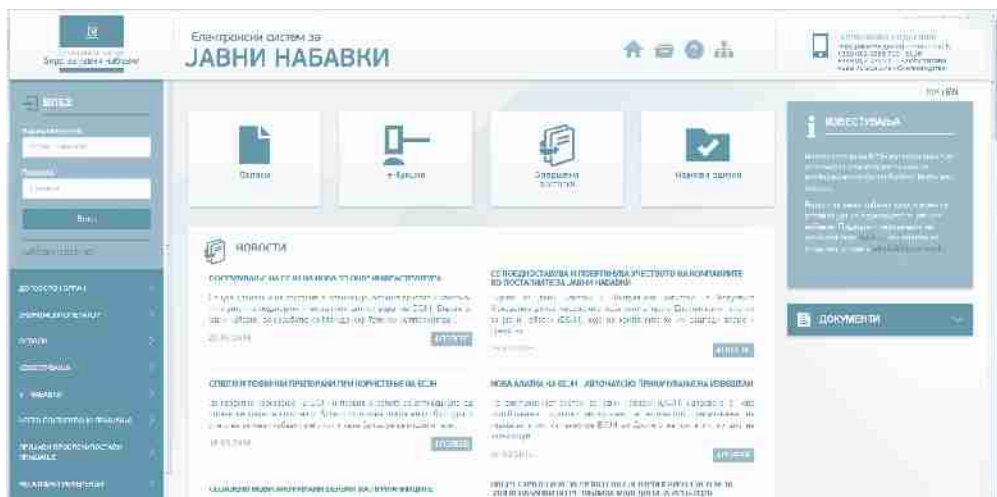
Информативни цели:

Функционалности што ги нуди ЕСЈН за кои не е потребна регистрација

За да пристапите на веб-страницата на ЕСЈН, препорачливо е да ги користите последните верзии на пребарувачите Internet Explorer, Firefox или Chrome или други интернет пребарувачи компатибилни со нив.

Препорака: Користете Mozilla Firefox или Google Chrome како ваш веб пребарувач за пристап и за користење на ЕСЈН (Internet Explorer не е многу препорачлив).

Откако ќе пристапите кон јавниот дел на ЕСЈН, ја гледате следнава почетна страница која дава првични информации за ЕСЈН:



Подолу се дадени директни линкови (врски) и објаснети се некои важни менија и подменија што треба да ги препознавате кога ќе пристапете на првата страница на јавниот дел на ЕСЈН за директно користење на некои функционалности:



(горе во десниот агол на јавната страница на ЕСЈН)



линк-икона чиешто кликување ве води кон почетната страница на ЕСЈН



линк-икона чиешто кликување ве води до архивската година која сакате да ја пребарувате за објавени огласи и известувања



линк-икона чиешто кликување ве води до директен линк – пријави проблем/постави прашање до Бирото за јавни набавки, односно се отвора прозорец кој ве води директно до формуларот каде што можете да поставите прашање или да пријавите проблем во врска со користењето на ЕСЈН директно до Бирото за јавни набавки и



линк-иконка, чиешто кликување ве води до директен линк – мапа на сајтот која е еднаква на сите линкови што се појавуваат на почетната страница – менија од левата страна на ЕСЈН.

Мени на јавната страница (левата страна на ЕСЈН)



Во овој дел корисниците можат да пристапат до формуларите за регистрација, до прирачниците за начинот на работа на ЕСЈН, до сите огласи, известувања за склучен договор, евиденции на постапките со барање за прибирање понуди, да проверат негативна референца за одреден економски оператор или да постават прашање.

По кликување на панелите во менито на јавната страница, се отвораат линкови преку кои можете директно да пристапите до некои функционалности на ЕСЈН:

■ Договорен орган

- **Регистрирај се** – формулар за регистрација на договорен орган
- **Регистрирани договорни органи** – можност за пребарување на регистрирани договорни органи
- **Прирачник за користење** – за договорни органи

■ Економски оператор

- **Регистрирај домашен оператор** – формулар за регистрација на економски оператори
- **Регистрирај физичко лице** – формулар за регистрација на физичко лице како економски оператор
- **Прирачник за користење** – за економски оператори

■ Огласи

- **Огласи** – можност за пребарување на сите (тековни и завршени) огласи за јавни набавки објавени од страна на договорните органи, за набавка на стоки, услуги или работи и можност за преземање на тендерската документација за учество во постапките
- **Прилози** – можност за пребарување на измени и дополнувања на објавените огласи (за времетраење на огласот), доколку договорниот орган има објавено прилог за нив
- **Поништување на постапки** – можност за пребарување на поништени постапки од страна на договорните органи
- **Други огласи** – можност за пребарување објавени огласи за набавка на услуги во согласност со член 17 став 1 алинеја 2 од ЗЈН (неприоритетни услуги, како што се правните, здравствените, хотелско-гостителските и др.) од страна на договорните органи
- **Известување за технички дијалог** – можност за пребарување на сите објавени известувања за технички дијалог објавени од страна на договорните органи
- **Концесии за јавни работи и јавни услуги** – можност за пребарување на сите објавени огласи за воспоставување на јавно-приватно партнерство како концесија за јавни работи и јавни услуги од страна на договорните органи

■ Известувања

- **Претходно индикативно известување** – можност за пребарување постапки за доделување договори за јавни набавки за кои договорните органи имаат објавено претходно индикативно известување
- **Евиденција** – можност за пребарување на сите објавени евиденции за склучени договори по спроведени постапки со барање за прибирање понуди и договори за услуги во согласност со член 17 став 1 алинеја 2 од ЗЈН, кои договорниот орган има обврска да ги пополнува на шестмесечно ниво
- **Известувања за Конкурс за избор на идејно решение** – можност за пребарување објавени огласи за конкурс за избор на идејно решение од страна на договорни органи
- **Известување за склучен договор** – можност за пребарување објавени известувања за склучен договор по спроведена постапка од страна на договорни органи, освен оние склучени договори кои се објавуваат во Евиденција
- **Известување за реализиран договор** – можност за пребарување објавени известувања за реализиран договор од страна на договорни органи

■ е-Набавки

- **Огласи за електронска постапка** – можност за пребарување на сите објавени огласи за спроведување електронски постапки и преземање на тендерската документација за учество во нив
- **Постапки во евалуација** – можност за пребарување и преглед на електронски постапки кои се во фаза на евалуација
- **Е-аукции** – можност за пребарување и преглед на закажани е-аукции
- **Најнови одлуки** – можност за пребарување и преглед на донесени одлуки во врска со избор на најповолна понуда/поништување на електронска постапка, е-аукции и поднесување конечна цена
- **Завршени постапки** – можност за пребарување и преглед на завршени електронски постапки и е-аукции

■ Често поставувани прашања

- **Често поставувани прашања** – преку овој линк, сите заинтересирани договорни органи, економски оператори, но и пошироката јавност, имаат можност да пронајдат одговори на често поставувани прашања во врска со одредени специфичности при користење на ЕСЈН кои ги објавува Бирото за јавни набавки

■ Пријави проблем/Постави прашање

- **Пријави проблем/Постави прашање** – преку овој линк секој корисник на системот може да постави прашање или да пријави проблем до администраторот на Бирото за јавни набавки во врска со користењето на ЕСЈН

■ Негативни референци

- **Негативни референци** – можност за пребарување на листа на економски оператори на кои им е издадена негативна референца. Во табелата се прикажува називот на економскиот оператор, основот и датумот на објавување на негативната референца, како и крајниот рок односно времетраењето на референцата
- **Провери ЕО за негативна референца** – можност за вршење проверка дали некој економски оператор има активна негативна референца (со внесување на даночниот и матичниот број на фирмата)

■ Корисни линкови:

- **Биро за јавни набавки:**
<http://bjn.gov.mk/bjn-portal/wordpress/>
- **Државна комисија за жалби:**
<http://dkzjn.mk/>
- **Tenders Electronic Daily:**
<http://ted.europa.eu/TED/misc/chooseLanguage.do>
- **Овластени лица за е-гаранции:**
http://bjn.gov.mk/bjn-portal/wordpress/?page_id=45
- **Овластени банкарски службеници за е-гаранции - Комерцијална Банка:**
<https://www.banka.com.mk/s1o2p3-a2wkg-344-q2dsasd-gvvhg/s1o2p3.aspx>
- **Овластени банкарски службеници за е-гаранции - Охридска Банка:**
<http://www.ohridskabanka.mk/content/%D0%9E%D0%B2%D0%BB%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BD%D0%B8%20%D0%BF%D0%BE%D1%82%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8.pdf>
- **Овластени банкарски службеници за е-гаранции - ПроКредит Банка:**
<http://pcb.com.mk/bankarski-garancii-pravni.nspk>

Исто така, на почетната страница на ЕСЈН централно се поставени полиња за брз пристап до поважните содржини. Со нив **директно** се отвораат тековните огласи, закажаните е-аукции, завршените електронски постапки и најновите одлуки.



- **Огласи** – директен линк за тековно објавени огласи (хартиена и електронска постапка)
- **Е-аукции** - директен линк за закажани е-аукции
- **Завршени постапки** - директен линк за завршените електронски постапки и е-аукции
- **Најнови одлуки** – директен линк за сите донесени одлуки во врска со електронските постапки, е-аукциите и поднесувањата на конечна цена
 - Во зависност од тоа каква постапка (хартиена или електронска) се спроведува за конкретниот предмет, таква ќе биде и информацијата за донесената одлука.

Пример за објавена информација за исходот од е-аукција при спроведување на електронска постапка.

Вид на постапка	Датум на објавување	Предмет на доделување	Вид на постапка	Датум на одлука
28.06.2016	Објавена информација	Објавена информација за исходот од е-аукција при спроведување на електронска постапка	Вид на постапка	28.06.2016

Пример за објавена информација за исходот од е-аукција при спроведување на хартиена постапка.

Вид на постапка	Датум на објавување	Предмет на доделување	Вид на постапка	Датум на одлука
28.06.2016	Објавена информација	Објавена информација за исходот од е-аукција при спроведување на хартиена постапка	Вид на постапка	28.06.2016

Во табелата од овој панел, во колоната „Вид на постапка“ се појавуваат следните икони, кои даваат информации (легенда) за конкретната постапка:

Вид на постапка	Датум на објавување	Предмет на доделување	Вид на постапка	Датум на одлука
28.06.2016	Објавена информација	Објавена информација за исходот од е-аукција при спроведување на хартиена постапка	Вид на постапка	28.06.2016

-  означува дека конкретната постапка ќе заврши со е-аукција;
-  означува дека предметот на набавка на конкретната постапка е делив;
-  означува дека критериумот за доделување на договор е „најниска цена“;
-  означува дека конкретната набавка е до 5.000 евра во денарска противвредност.

Комерцијални цели – учество на тендер:

Функционалности што ги нуди ЕСЈН за кои се потребни регистрација и електронски потпис (дигитален сертификат)

Искористувањето на функционалностите кои ги нуди ЕСЈН заради остварување на комерцијален интерес претставува главна цел на економскиот оператор во целокупниот електронски тендерски процес. Оттука, делот 2 од овој прирачник е целосно посветен на електронската постапка.

ОСНОВНИ КАРАКТЕРИСТИКИ НА ЕЛЕКТРОНСКАТА ПОСТАПКА

2.1. Правна рамка

Почнувајќи од 1 јануари 2016 година, во согласност со ЗЈН, стапија на сила одредбите кои се однесуваат на задолжително спроведување отворена постапка, ограничена постапка и постапка со барање за прибирање понуди со користење електронски средства преку ЕСЈН во најмалку 30% од објавените огласи.

Законските одредби за задолжителното користење електронски средства при спроведување на јавните набавки е регулирано во член 13 од Законот за изменување и дополнување на ЗЈН, објавен во „Службен весник на Република Македонија“ бр.78/2015, според којшто договорните органи се обврзани, во најмалку 30% од објавените огласи од 2016 година, во 50% од 2017 година и во 100% од објавените огласи од 2018 година, постапките за доделување договори за јавни набавки да ги спроведуваат преку електронски средства (преку ЕСЈН).

Правна основа за спроведување на електронските јавни набавки се:

- Законот за јавните набавки;
- Правилникот за начинот на користење на ЕСЈН и
- Законот за податоците во електронски облик и електронски потпис.

Електронското работење во рамките на ЗЈН опфаќа примена на електронски средства и информатичко-комуникациска технологија за изработка на документи, комуникација и размена на податоци/документи во дигитален облик.

Сите субјекти вклучени во ЕСЈН имаат обврска да се придржуваат кон одредбите кои се однесуваат на примена на електронската форма на спроведување на постапките пропишани во ЗЈН и кон Правилникот за начинот на користење на ЕСЈН.

Техничките аспекти на користењето на ЕСЈН се детално разработени во Прирачникот за начинот на користење на ЕСЈН за договорните органи и во Прирачникот за начинот на користење на ЕСЈН за економски оператори, изработени од Бирото за јавни набавки.

2.2. Што е електронска постапка?

Електронска постапка е постапка за доделување договори за јавни набавки која целосно се спроведува по електронски пат, односно со користење електронски средства, преку ЕСЈН. Кај оваа постапка, поднесувањето на понудите и целокупната документација и комуникација помеѓу договорниот орган и економскиот оператор се одвива **електронски**, односно воопшто НЕ се користи хартиена форма (освен при поднесување банкарска гаранција или документација во нестандартен формат и големина, доколку тие се преобемни за скенирање и прикачување на ЕСЈН).

Секое барање, информација, известување и други документи во постапката се испраќаат во електронска форма преку ЕСЈН (<https://www.e-nabavki.gov.mk>). Секој документ се евидентира во моментот на испраќање, односно во моментот на примање.

2.3. Услови што треба да ги исполни економскиот оператор за учество во електронска постапка

■ Регистрација на ЕСЈН

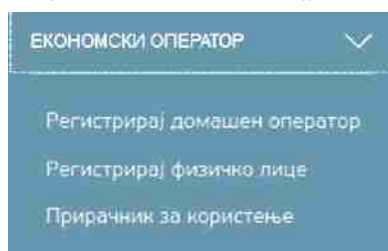
За да можат економските оператори да ги користат придобивките од спроведувањето на електронските постапки за јавните набавки во Република Македонија во смисла на добивање на договорот, најпрво треба да се регистрираат во ЕСЈН.

Економскиот оператор се регистрира во ЕСЈН со пополнување формулар за регистрација којшто е составен дел од ЕСЈН, по што ЕСЈН автоматски ги обработува податоците од формуларот, генерира лозинка и ја доставува на регистрираната адреса за електронска пошта (е-мејл) на економскиот оператор.

Регистрацијата се врши преку менито **„Економски оператори“** на јавната страница на ЕСЈН, со пополнување на веб-формуларот за регистрација.

На ЕСЈН можат да се регистрираат домашни и странски правни лица, како и физички лица заинтересирани за учество во јавните набавки.

Во рамките на менито **„Економски оператори“** се наоѓаат 3 одделни линка:



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

[illegible]

Најпрво, локалниот администратор (лицето кое се регистрира како лице за контакт во вториот дел од регистрацискиот формулар **„Регистрирај домашен оператор“**) го внесува единствениот матичен број на економскиот оператор (ЕМБС доделен од Централен регистар на Република Македонија) во регистрацискиот формулар и кликува на копчето за пребарување, по што се појавува порака за одобрување во која е содржан износот за годишната претплата во зависност од големината на правниот субјект. Според остварениот годишен приход на економскиот оператор, Централниот регистар на РМ ги распоредува претпријатијата во микро, мали, средни и големи, при што најниска годишна претплата за користење на ЕСЈН плаќаат микропретпријатијата, во износ од 2.000 денари + ДДВ, додека највисока плаќаат големите претпријатија, во износ од 8.000 денари + ДДВ. Во долниот дел од формуларот за регистрација се наоѓа панелот **„Пријави се за инфо за огласи“**, преку којшто економскиот оператор врши избор на категориите на предметите на набавка (максимум три во рамките на претплатата).

Локалниот администратор го пополнува и вториот дел од формуларот за регистрација со податоци за администраторот на економскиот оператор: име/презиме, корисничко име (на латиница, минимум 8 карактери), 13-цифрена ознака, телефонски број, адреса за е-пошта (на истата ќе дојде порака со потврда за регистрација со лозинка, ќе пристигне профактурата и ќе се одвива целокупната понатамошна комуникација при користење на системот). По кликување на копчето „**Регистрирај се**“, системот ќе ја потврди успешната

регистрација со прикажување порака на екранот и со автоматски испратена порака до адресата на е-пошта на локалниот администратор, во која се содржани корисничкото име кое администраторот сам си го определил, лозинката која системот автоматски му ја генерирал и профактура за годишна претплата во прилог.

По извршената уплата, односно по евидентирање на уплатата на сметка на БЈН, профилот на економскиот оператор ќе биде активиран.

Корисничкиот профил е активен една година од денот на евидентирање на извршената уплата. Датумот на истекување на претплатата се појавува на корисничкиот профил во текот на целото времетраење на претплатата на ЕСЈН. Десет дена пред истекување на претплатата економскиот оператор добива информативна порака за истекот на годишната претплата. Доколку има разидување во датумите помеѓу завршетокот на претходната претплата и новата уплата профилот ќе биде блокиран. Со извршената уплата, тој повторно се активира.

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

РЕСТАВРАЦИЈА НА ФИЗИЧНО ЛИЦЕ

ПОДАТОЦИ ЗА ФИЗИЧКО ЛИЦЕ

Идентификационен / Сопственостен лист

Идентификационен лист / Сопственостен лист

Име, презиме *

Име / Презиме

Адреса *

Адреса

Родно место и датум

Родно место

Пол (мажнина / женство)

Мажнина

Датум на поднесок

Датум на поднесок

Идентификационен лист / Сопственостен лист

Идентификационен лист / Сопственостен лист

Име, презиме *

Име / Презиме

Адреса *

Адреса

Родно место и датум

Родно место

Пол (мажнина / женство)

Мажнина

Идентификационен лист / Сопственостен лист

Идентификационен лист / Сопственостен лист

Име, презиме *

Име / Презиме

Адреса *

Адреса

Родно место и датум

Родно место

Пол (мажнина / женство)

Мажнина

Регистрацијата на физички лица се врши на истиот начин како регистрацијата на домашен економски оператор, односно со пополнување формулар за регистрација и следење на инструкциите во ЕСЈН.

- **Прирачник за користење на ЕСЈН** – по кликување на овој линк можете да го преземете Прирачникот за користење на ЕСЈН од страна на економски оператори



По завршување на регистрацијата на економскиот оператор на ЕСЈН, со најавување со своето корисничко име и лозинка, тој може да пребарува низ листата на објавени огласи, да презема тендерска документација, да поставува прашања и да дава одговори, да поднесува понуди, да учествува на е-аукција и да ги ажурира своите лични податоци внесени во формуларот за регистрација.

За секој нов оглас за електронска постапка објавен преку ЕСЈН, чијшто предмет на набавка е од категориите што ги избрал економскиот оператор во панелот „Пријави се за инфо за огласи“ при регистрацијата, операторот добива автоматско известување во поштенското сандаче на ЕСЈН (*улогата на поштенското сандаче на ЕСЈН е објаснета во точка 3.1 од ДЕЛ 3, стр. 32 на овој Прирачник*).

■ **Набавка (купување) на електронски потпис (дигитален сертификат)**

Начин на купување дигитален сертификат за електронско потпишување на документи

Член 58 став 2 од ЗЈН пропишува дека, доколку документите се доставуваат со користење електронски средства, тогаш ќе се применуваат прописите со кои се регулира електронскиот потпис. Електронскиот потпис е регулиран со Законот за податоци во електронски облик и електронски потпис, во којшто во член 13 став 1 е пропишано дека „општо прифатлив електронски потпис со квалификуван сертификат даден во врска со електронски податоци е изедначен со своерачен потпис и затоа има еднаква важност и сила на доказ, како и своерачниот потпис даден во врска со хартиени документи“. Ова значи дека за електронски поднесената понуда да има валидност и доказна сила еднаква на понуда која е доставена во хартиена форма, тогаш мора да се потпише **со користење квалификуван дигитален сертификат издаден од регистриран издавач на сертификати**. Обврската за електронско потпишување се однесува на понудата, односно на секој документ во електронска форма којшто го составува самиот понудувач (на пример, финансиска понуда, техничка понуда, изјава и сл.).

Значи, при спроведување/учествување во постапки кои се спроведуваат по електронски пат преку ЕСЈН, документите кои треба да се прикачат на ЕСЈН треба да бидат електронски потпишани со валиден дигитален сертификат издаден од регистрирани издавачи на дигитални сертификати.

Во Република Македонија постојат два регистрирани издавачи на дигитални сертификати:

- КИБС: <https://kibstrust.mk/> и
- Македонски телеком: <http://www.telekom.mk/digitalni-sertifikati.nspix>

Нивната дејност е регистрирана и контролирана од Министерството за информатичко општество и администрација. Двата издавачи на сертификати издаваат различни типови сертификати за физички и правни лица. Повеќе информации за начинот на добивање сертификат може да најдете на веб-страниците на регистрираните издавачи.

Доколку сертификатот е издаден од странски издавач, потребно е издавачот да биде авторизиран (регистриран) во земјата на потекло како официјален издавач на дигитални сертификати.

Со добивање на дигиталниот сертификат, ќе добиете и упатство од издавачот на сертификатот за тоа како да го инсталирате на вашиот компјутер или, пак, да го чувате и користите преку друг електронски медиум (на пример CD, токен, смарт картичка).

Електронски поднесената понуда има валидност и доказна сила еднаква на понуда која е доставена во хартиена форма кога е потпишана со користење квалификуван дигитален сертификат издаден од регистриран издавач на сертификати. ***Дигиталниот сертификат мора да биде издаден за правно лице. Носител на дигиталниот сертификат треба да биде овластениот потписник/одговорното лице на правното лице (економски оператор) или лице ополномоштено од овластениот потписник.***

Напомена: Дигиталниот сертификат треба задолжително **да биде издаден на правното лице, односно да биде за службена употреба, а не издаден на физичко лице за приватна употреба. Носител на дигиталниот сертификат** може да биде овластениот потписник/одговорното лице на правното лице (управителот) или лице ополномоштено (овластено) од него.

Напомена: Електронскиот потпис ги заменува своерачниот потпис на управителот на фирмата и печатот на фирмата и затоа не смее да биде издаден на друго правно лице, туку на правното лице кое поднесува понуда. Само физичкото лице-носител на дигиталниот сертификат може да биде овластено лице од управителот за дигитално потпишување на документи во фирмата.

На едно лице кое не е овластен потписник/одговорно лице (управител) кај економскиот оператор може да му биде издаден сертификат (да биде носител на дигиталниот сертификат) доколку при издавањето на сертификатот приложи овластување (полномошно) од овластениот потписник/одговорното лице (управителот) на правното лице за дигитално потпишување на документи и при потпишување на понудата, потребно е полномошното (овластувањето) да го приложи како составен дел на понудата.

Полномошното ќе се смета за валидно доколку е приложено во: а) електронска форма потпишано со дигитален сертификат на управителот; б) во скенирана форма, со печат и своерачен потпис на управителот; или в) во хартиена форма, со печат и своерачен потпис на управителот.

Економските оператори задолжително го користат дигиталниот сертификат за потпишување/верификување на техничката и на финансиската понуда, како и на сите изјави кои ги составуваат самите економски оператори. Документи потпишани со дигитален сертификат се доставуваат за постапки кои се водат по електронски пат.

Напомена: Комисијата за јавни набавки го задржува правото да бара дополнителни докази за валидноста на сертификатот директно од издавачот и за кредибилитетот на издавачот. Сите понуди кои се потпишани со невалиден сертификат се сметаат за неприфатливи.

Дигиталниот сертификат треба да биде со важност најмалку до моментот на јавното отворање.

Начин на електронско потпишување документи со дигитален сертификат

За да пристапите кон електронско потпишување документи со дигитален сертификат, најпрво е потребно да го инсталирате сертификатот на вашиот компјутер или, пак, да го чувате и да го користите преку друг електронски медиум (на пример CD, токен, смарт картичка).

Исто така, на вашиот компјутер треба да имате инсталирано програма за читање електронски потписи.

Препорака: Програм Gemalto

Начинот на електронско потпишување на документите се разликува во зависност од апликативната програма што се користи.

Тука ви нудиме објаснување за потпишување на Microsoft Word документи и на Adobe Acrobat pdf документи (reader DC).

Microsoft Office – формати на документи од апликацијата MS Office (Word, Excel, Power Point)

Станува збор за дигитално потпишување документ со невидлив потпис (чијашто примена е валидна за електронските постапки, иако постои и дигитално потпишување документи со визуелен потпис, но сепак тој има друга примена).

Подолу опишаниот начин на дигитално потпишување документи важи и за дигитален сертификат издаден од КИБС (вид на сертификат: Верба К2 и Верба Про2) и за дигитален сертификат издаден од Македонски Телеком (KSN и KSN+).

Пред да го потпишете документот, тој треба да е зачуван под одредено име и дигиталниот сертификат/потпис да е инсталиран на компјутерот или, ако користите друг електронски медиум (на пример CD, токен, смарт картичка), тој да биде приклучен на компјутерот.

Процедурата за потпишување е следнава:

Го отворате документот што сакате да го потпишете и во горниот лев агол од менито избирате:

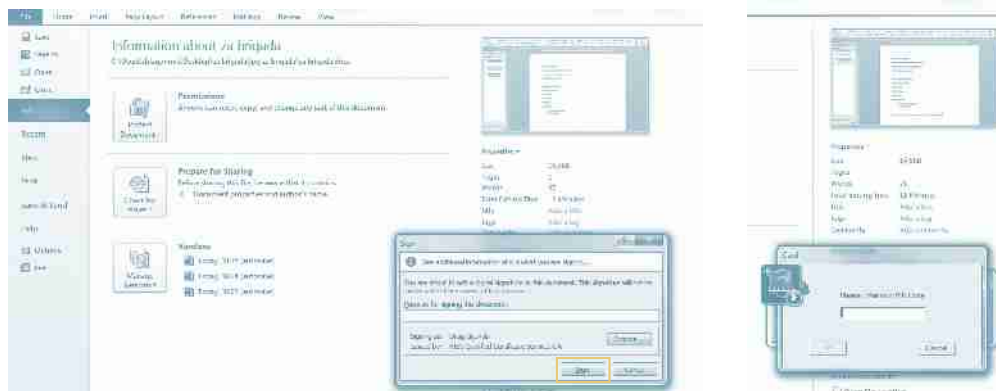
File -> Info -> Protect Document -> Add a Digital Signature



По кликување на копчето Add a Digital Signature, Ви се отвора прозорец со две полиња :

- во полето **Change** треба да го изберете соодветниот дигитален сертификат доколку имате инсталирано повеќе сертификати на вашиот компјутер. Го селектирате соодветниот сертификат со којшто треба да се потпише документот и кликувате OK. Називот на дигиталниот сертификат ќе го видите во полето Signing as.

- во **полето за текст** може да се внесе причина за потпишување на документот, но тоа не е задолжително.

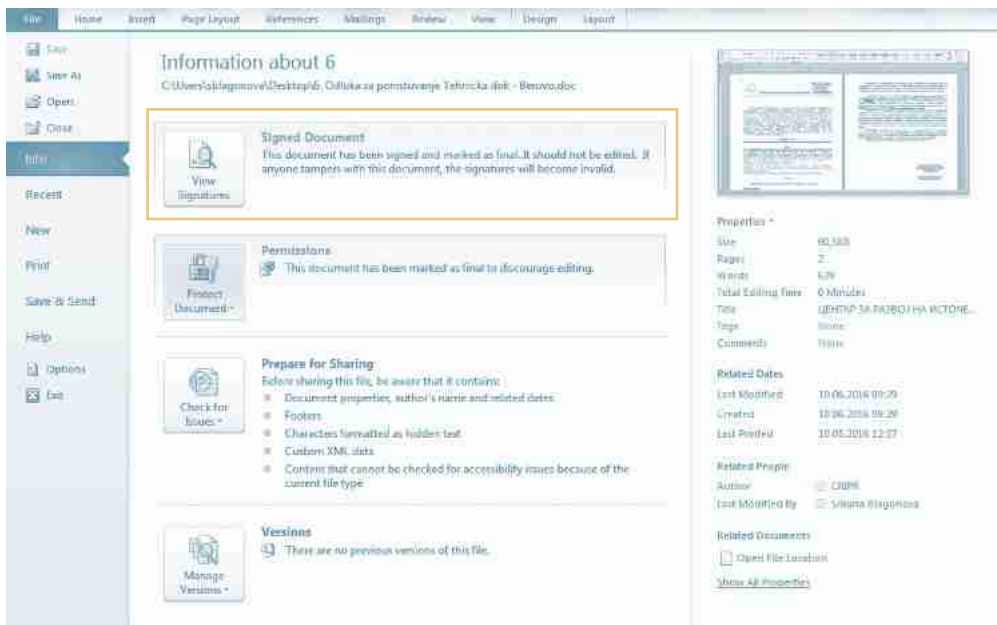


Потоа кликувате на копчето **Sign** во долниот десен агол од прозорецот, по што се отвора празно поле во кое ја впишувате лозинката (PIN Code) што ја користите за дигиталниот сертификат и кликувате на копчето **OK**.

Потоа се појавува прозорец што дава потврда дека документот е успешно потпишан и предупредување дека доколку документот се промени, потписот ќе стане неважечки. За крај кликнете **OK**.



По потпишување на документот, се добива информација дека тој е означен како конечен и е дигитално потпишан (**Signed Document**).



Во долниот дел (во Task Bar) од документот ќе се прикаже црвено значење (рибон) кое покажува дека вашиот документ е успешно потпишан и со тоа подготвен за прикачување во ЕСЈН.

Доколку од менито изберете Home, во горниот дел ќе се појави жолта лента со предупредување дека документот е назначен како конечен и не треба да се менува.

За проверка на деталите за носителот на дигиталниот сертификат, односно за тоа кој го потпишува документот и на кого гласи дигиталниот сертификат, од страна на Комисијата за јавни набавки при евалуација се користи црвено-то значење (рибон) . Со кликање врз него, во горниот десен агол ќе се појават детали (Signatures -> Signature Details).

За документот којшто е дигитално потпишан и при потпишувањето се користел пакетот Microsoft Office 2007, дигиталниот потпис е видлив и кога ќе се отвори со пакетот Microsoft Office 2010.

Adobe Acrobat (reader DC) – документи во .pdf формат

Најпрвин потребно е на вашиот компјутер да имате инсталирано апликативна програма за конвертирање на оригиналниот документ во ПДФ формат, којшто ќе биде подготвен за дигитално потпишување.

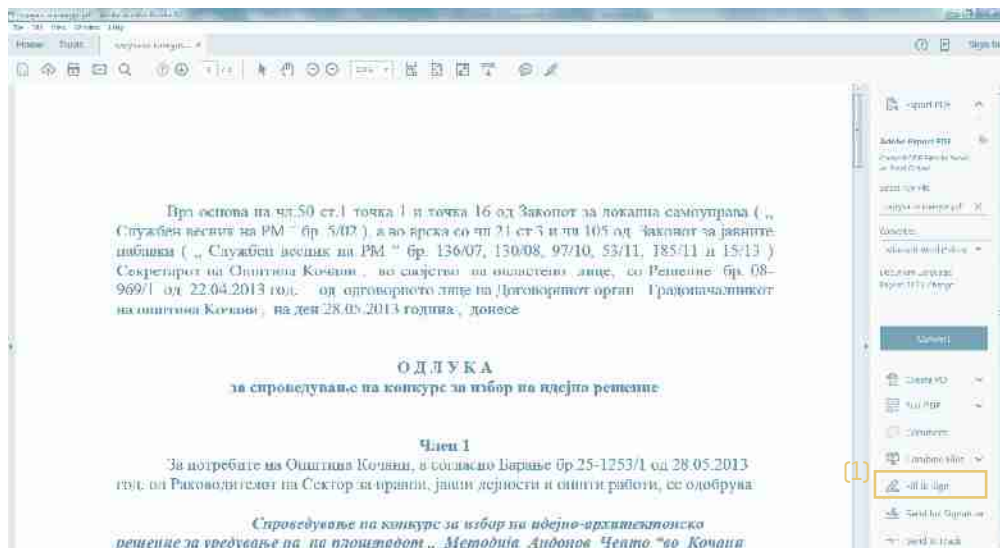
Потпишувањето документи во .pdf формат може да се врши со помош на неколку апликации.

Тука ви нудиме објаснување за потпишување документи во **Adobe Acrobat (reader DC)**.

Пред да започнете со дигитално потпишување на документите, мора да го имате инсталирано дигиталниот сертификат на компјутерот или ако користите друг електронски медиум (на пример CD, токен, смарт картичка), тој да биде приклучен во компјутерот.

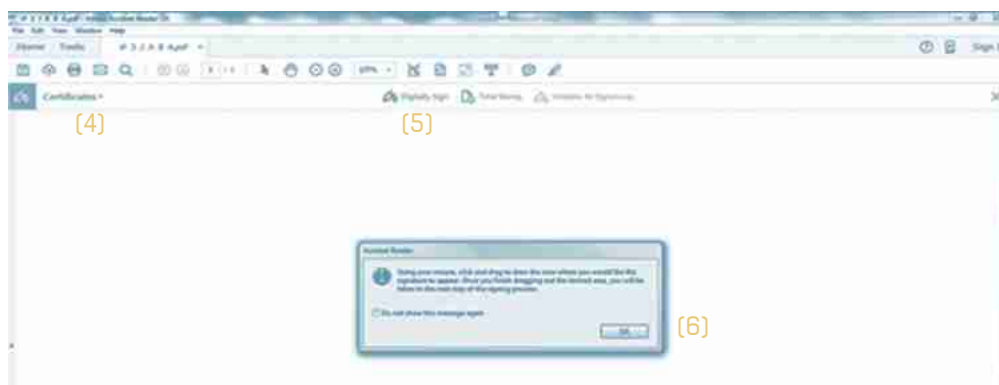
Потоа го отворате документот што сакате да го потпишете со дигитален сертификат (го отворате со помош на Adobe Acrobat reader DC).

Кога е документот отворен, долу во десниот агол кликувате на полето **Fill & Sign (1)**, па кликувате горе во десниот агол **Tools (2)** и ви се отвора прозорец од којшто избирате **Certificates (3)**.





Потоа се отвора прозорец во чијшто горен десен агол кликувате на **Certificates** (4) и на средината од прозорецот горе кликувате **Digitaly Sign** (5),

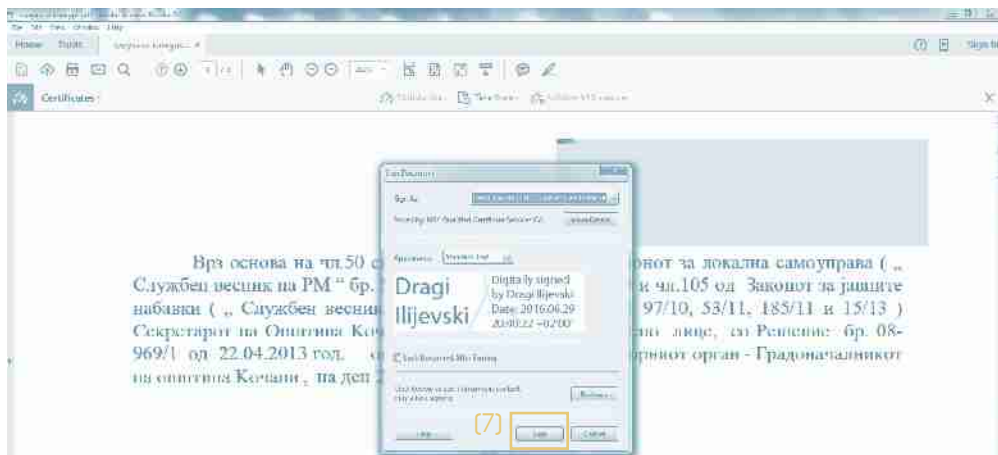


па потоа од прозорецот на средината кликувате **OK** (6) и во рамките на документот се исцртува правоаголник каде што визуелно треба да биде прикажан потписот.

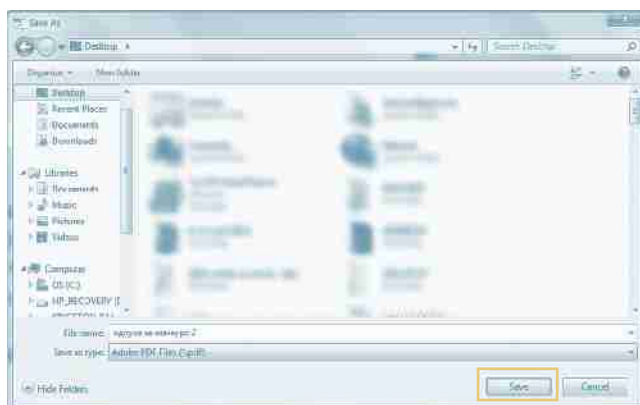
Документ за потпис



По исцртување на правоаголникот, автоматски се појавува прозорец каде што се гледа визуелниот приказ на потписот што ќе биде ставен на документот и во десниот агол долу кликувате **Sign** (7).



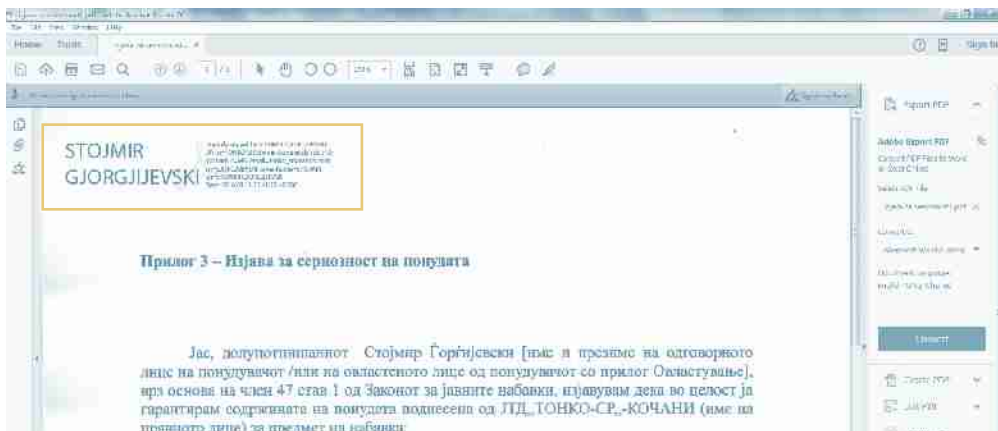
Потоа се јавува прозорец за зачувување на потпишаниот документ. Се избира соодветната локација и се кликува **Save**.



Следен чекор за потпишување на документот е внесувањето ПИН, доколку сертификатот е на токен, или внесувањето лозинка, доколку сертификатот е на диск, и потоа кликувате на копчето **Ok**.



На следнава слика е даден приказ на дигитално потпишан ПДФ документ со помош на Adobe Acrobat reader DC



За проверка на валидноста на дигиталниот потпис од страна на Комисијата за јавни набавки се кликува на копчето **Signature Panel** и во прозорецот **Signature properties** се кликува на копчето **Show Signer's Certificate** за да се прегледаат деталите за носителот и издавачот на сертификатот.

Внимавајте!

- Препорачливо е економскиот оператор да наведе во електронската понуда (како фусната, прилог или сл.) со кој софтверски пакет (Microsoft Office 2003, 2007, 2010, OpenOffice итн.) е потпишан документот. За да се избегнат технички грешки при евалуацијата, комисијата за јавни набавки треба електронски да ги евалуира документите со истиот софтверски пакет со којшто ги потпишал економскиот оператор. Доколку во понудата не е наведено со која програма е потпишан документот, а комисијата не може да утврди дали документот е дигитално потпишан или не, потребно е да побара дополнителна информација од страна на економскиот оператор.
- Корисникот којшто го потпишува документот на својот компјутер може да има инсталирано повеќе дигитални потписи издадени од некоја банка, друга институција како Службен весник, доменски сертификат на корисникот во рамките на својата институција или компанија и сл. Затоа, при потпишувањето треба да се внимава со кој дигитален сертификат се потпишува документот. Овластени издавачи на дигитални сертификати во РМ се: КИБС и Македонски Телеком.

- Сите понуди кои се потпишани со невалиден сертификат се сметаат за неприфатливи.
- Треба да се внимава со кој потпис се потпишува во случај кога на истиот компјутер се инсталирани дигитални потписи на повеќе корисници.
- Еден документ изработен во која било апликативна програма може да биде потпишан со неколку дигитални сертификати. Притоа, внимавајте, доколку од моментот на прикачување на еден дигитален сертификат до моментот на прикачување на друг дигитален сертификат во документот се изврши промена, тогаш претходно прикачениот сертификат(и) се поништува.

Напомена: Доколку користите понова верзија на пакетот MS Office (2007 или 2010), документот кој сакате електронски да го потпишете, дури и да го снимите и потоа да го потпишете во формат читлив за MS Office 97-2003, корисниците на MS Office 2003 или на постара верзија (или, пак, некој друг софтверски пакет како OpenOffice) може да се случи да не се во можност да го видат прикачениот дигитален потпис на документ изработен и поднесен во поновите верзии на MS Office. Доколку, пак, документот е потпишан со Microsoft Office 2003 пакет, дигиталниот потпис е видлив ако документот се отвори и со Microsoft Office 2007/2010.

ДЕЛ 3

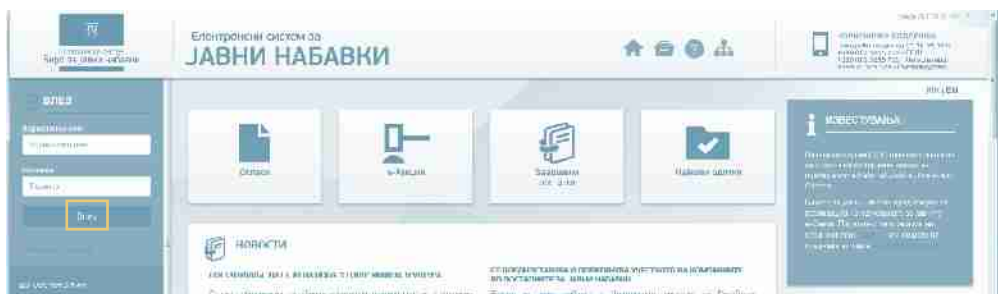
УЧЕСТВО ВО ЕЛЕКТРОНСКА ПОСТАПКА

Откако сте се регистрирале на ЕСЈН и вашиот профил е активен (сте добиле лозинка и сте ја платиле претплатата), можете да се вклучете во процесот на електронското тргување со стоки, услуги и работи, со користење на функционалностите кои ги нуди ЕСЈН.

3.1. Најавување во Електронскиот систем за јавни набавки

За да се запознаете поблиску со функционалностите кои ги нуди ЕСЈН за економските оператори и за начинот на нивното користење, подолу ќе направиме едно резиме на менито со пристап до директни линкови, при чиешто користење на економскиот оператор ќе му се скратат и времето и трошоците при вклучувањето во процесот на понудување во електронската постапка.

Откако ќе пристапите на јавниот дел на ЕСЈН и веќе сте 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;



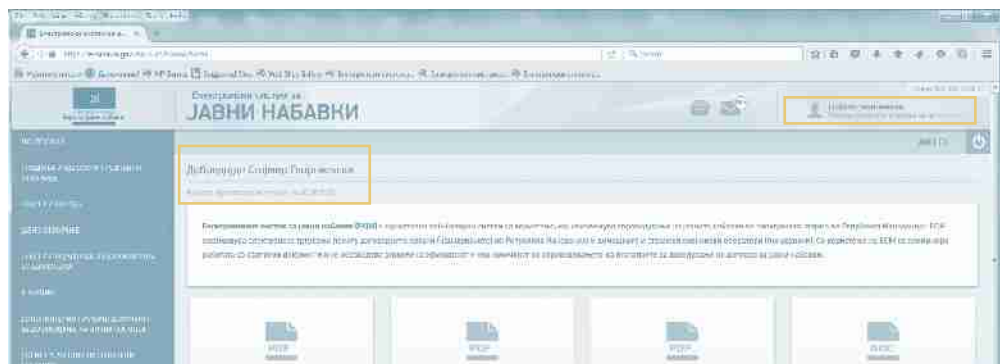
Напомена: За успешно најавување во ЕСЈН, важно е корисничкото име и лозинката да бидат точно внесени и корисникот да е со статус „Активен“. Во спротивно, се појавува пораката „Неважечко корисничко име или лозинка“. Доколку ги копираате корисничкото име и лозинката, внимавајте да не копираате и празно место пред и по карактерите.

Доколку не ја знаете лозинката, системот ви ја нуди и опцијата „Заборавена лозинка“, по чиешто кликување ќе ви се отвори образец во којшто треба да го внесете вашето корисничко име. По кликување на копчето „Поднеси“, системот автоматски ви испраќа електронска порака на адресата за е-пошта

пријавена при регистрација на ЕСЈН во која е содржан линк со чиешто кликување треба да ја потврдите промената на лозинката. Веднаш по кликувањето на линкот за потврда, системот ќе ви испрати нова електронска порака во која ќе биде содржана вашата нова лозинка. За да ја активирате новата лозинка, треба да кликнете на понудениот линк во оваа електронска порака, по што ќе добиете известување дека вашата нова лозинка е активирана.

■ Почетна страница на ЕСЈН по најавување на регистриран економски оператор

Кога ќе се најавите во ЕСЈН со корисничкото име и лозинката, можете да видите како изгледа првата страница на ЕСЈН :



Во горниот десен агол и на централниот дел под името на корисникот се појавува датумот на истекот на претплатата. Имено, економскиот оператор може да ја продолжи претплатата 10 дена пред истекот со едноставно најавување на системот со корисничко име и лозинка и согласување за продолжување на претплатата, со цел непречено да се користи Електронскиот систем за јавни набавки. За продолжување на претплатата, сите регистрирани економски оператори ќе добијат порака, по што е потребно да се најават на ЕСЈН со постојното корисничко име и лозинка и да се согласат за продолжување на претплатата. За економските оператори да немаат прекин во користењето на ЕСЈН, потребно е да ја платат профактурата која се испраќа на е-мејл адресата на корисникот и тоа до моментот на истекување на претплатата; во спротивно, корисничкиот профил на економскиот оператор ќе биде блокиран. Доколку економскиот оператор се согласи да ја продолжи претплатата по истекот на претходниот претплатнички период, неговиот кориснички профил ќе биде блокиран сè до евидентирање на уплатената профактура на ЕСЈН.

Датумот на истекување на претплатата се појавува на корисничкиот профил на секој регистриран економски оператор со активен профил, и тоа во текот на целото времетраење на претплатата на ЕСЈН.



■ Поштенско сандаче

Сите регистрирани корисници на системот, заради обезбедување сигурен прием на пораките, имаат на располагање свое електронско поштенско сандаче (во горниот десен агол), каде што се одвива целокупната комуникација помеѓу економските оператори и договорните органи. Непрочитаните пораки се одбележуваат со број на самата икона (број на непрочитани пораки), за корисниците во секој момент да знаат дека имаат непрочитана пошта.

Напомена: За валидна комуникација при спроведување електронска постапка се смета само онаа која е водена преку ова поштенско сандаче, а не преку пријавената електронска адреса на е-пошта при регистрацијата на економскиот оператор.

Целта на воведувањето на функцијата „Поштенско сандаче“ е да се избегне ризикот од евентуален прием на дел од електронските известувања кои ги испраќа ЕСЈН во „Junk E-mail“ (непотребна пошта) или, пак, ризикот воопшто да не пристигне пораката на регистрираната адреса на е-поштата на корисникот. Поштенското сандаче има функција и на огласна табла, што значи дека доставата на 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-поштата на корисникот.

Напомена: Бирото за јавни набавки е одговорно само за испратените/примените пораки во поштенското сандаче на ЕСЈН!

Електронското поштенско сандаче се отвора со кликување на иконата која се наоѓа во горниот десен агол кај сите најавени корисници, по што се отвора табела во која се прикажуваат сите **испратени** и **примени** пораки преку ЕСЈН, било да се автоматски генерирани од системот или составени од корисникот. За преглед на пораките, корисникот го избира типот на пораките кои сака да ги прегледа („Пратени пораки“ или „Примени пораки“).

Со цел полесно пребарување на пораките, воведен е филтер за пребарување, преку којшто се издвоени најзначајните типови на пораки. По селектирање на типот на пораката и кликување на копчето „Пребарувај“, се појавуваат сите пораки од тој тип. Исто така, покрај информацијата за типот на пораката, воведена е колона во која се прикажува и називот на договорниот орган.

За поголема прегледност и за намалување на бројот на пораките кои пристигнуваат во поштенското сандаче, за одреден тип на пораки (пр. информација за новообјавени огласи) воведено е групно испраќање, **односно сите пораки за огласи кои треба да ги добива корисникот се испраќаат во една порака на крајот од денот.**

Доставата на пораката се смета за успешно извршена со нејзиното поставување во електронското поштенско сандаче на корисникот, што ЕСЈН го врши автоматски.

Напомена: За време на прием на една порака во електронското поштенско сандаче на примателот се смета времето кое се појавува како време на испраќање во електронското поштенско сандаче на испраќачот.

Видови автоматски известувања во ЕСЈН

ЕСЈН го евидентира економскиот оператор и времето во кое извршил преземање на тендерската документација. При секоја измена на огласот и на тендерската документација, ЕСЈН автоматски испраќа е-порака со известување за направената измена само до економскиот оператор којшто претходно ја презел тендерската документација.

При приемот на документи и пораки испратени од економски оператор до договорен орган и обратно, ЕСЈН го потврдува приемот со автоматско известување по електронска пошта и наведување на точното време.

ЕСЈН оневозможува прием на понуди кои се доставуваат по истекот на крајниот рок определен за нивно поднесување, при што автоматски генерира и доставува електронска порака до електронското поштенско сандаче на испраќачот, економскиот оператор којшто задоцнил со доставувањето на понудата.

Сите огласи и прилози кои се испратени до ЕСЈН во тековниот работен ден до 15:30 часот се објавуваат на веб-страницата истиот ден.

Измените и дополнувањата на тендерската документација, како и поставувањето прашања од страна на економските оператори може да се врши најдоцна до 15:30 часот последниот ден од рокот утврден во согласност со Законот за јавни набавки.

Доколку договорниот орган креира и објави негативна референца, економскиот оператор за којшто е објавена негативната референца добива известување во поштенското сандаче на ЕСЈН во кое се содржани информации за причините за објавување на референцата, за датумот, како и за договорниот орган којшто ја објавил негативната референца.



Негативна референца претставува едногодишна забрана за учество на сите постапки за јавни набавки во Република Македонија за оние понудувачи кои ќе ја добијат врз основа на законски пропишаните услови. Негативна референца се издава во текот на постапката или во текот на реализација на договорот. И во двата случаи 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 таа се појавува во листата на економски оператори кои имаат негативна референца, достапна преку линкот „Негативни референци“ на јавниот дел од ЕСЈН.

■ Преземање тендерска документација

За да се вклучи во процесот на понудување, заинтересираниот економски оператор најпрво треба да ја преземе тендерската документација, која задолжително е прикачена со огласот за предметот на набавка.

Преземањето на тендерската документација се прави на два начина:

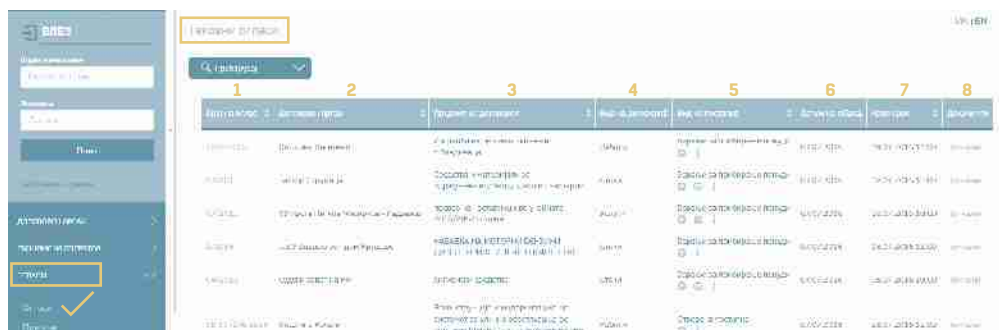
Начин 1: Од јавниот дел на ЕСЈН и

Начин 2: Од ЕСЈН, со најава со корисничко име и лозинка.

И за двата начина е потребно профилот на економскиот оператор да е активен.

Начин 1: Пребарување оглас и преземање тендерска документација од јавниот дел на ЕСЈН:

- во рамките на мени „Огласи“ → линк „Огласи“ (во којшто се прикажуваат тековни објавени огласи за спроведување и во хартиена и во електронска форма) и



- во рамките на мени „е-Набавки“ → линк „Огласи за електронска постапка“ (во којшто се прикажуваат тековни објавени огласи само за електронска постапка).

1	2	3	4	5	6	7	8
Abbildung	Bezeichnung	3. Positionen	4. Abg. Position	5. Bild Position	6. Abg. Position	7. Abg. Position	8. Abg. Position
	Abbildung 1: A small photograph of a landscape with trees and a body of water.	3. Positionen	4. Abg. Position	5. Bild Position	6. Abg. Position	7. Abg. Position	8. Abg. Position
	Abbildung 2: A small photograph of a landscape with trees and a body of water.	3. Positionen	4. Abg. Position	5. Bild Position	6. Abg. Position	7. Abg. Position	8. Abg. Position
	Abbildung 3: A small photograph of a landscape with trees and a body of water.	3. Positionen	4. Abg. Position	5. Bild Position	6. Abg. Position	7. Abg. Position	8. Abg. Position
	Abbildung 4: A small photograph of a landscape with trees and a body of water.	3. Positionen	4. Abg. Position	5. Bild Position	6. Abg. Position	7. Abg. Position	8. Abg. Position
	Abbildung 5: A small photograph of a landscape with trees and a body of water.	3. Positionen	4. Abg. Position	5. Bild Position	6. Abg. Position	7. Abg. Position	8. Abg. Position
	Abbildung 6: A small photograph of a landscape with trees and a body of water.	3. Positionen	4. Abg. Position	5. Bild Position	6. Abg. Position	7. Abg. Position	8. Abg. Position
	Abbildung 7: A small photograph of a landscape with trees and a body of water.	3. Positionen	4. Abg. Position	5. Bild Position	6. Abg. Position	7. Abg. Position	8. Abg. Position
	Abbildung 8: A small photograph of a landscape with trees and a body of water.	3. Positionen	4. Abg. Position	5. Bild Position	6. Abg. Position	7. Abg. Position	8. Abg. Position

Огласот се покажува во табела со осум колони во кои се содржани информации за предметот на набавката:

Колона 1

Број на огласот, со чиешто кликување се отвора огласот во којшто се дадени потребните основни информации за спроведување на тој вид на постапка. Една од битните информации при разгледување на огласот е дали конкретната постапка ќе се спроведе целосно електронски.

Тоа во огласот го гледате во ДЕЛ III: Постапка.

III.3. Вид на постава: Отворена постава

III.2) Постапката за доделување на договор за јавна набавка не биде со одредени рокови: Не

III.3) Критериум за доделување на договор за јавна набавка: Најниска цена

III.4) Електронска постава? Да

III.5) Дали ќе се користи електронска аукција? Да

Дополнителни информации во врска со електронската аукција:
За параметрите на електронската аукција подготвуваат и бидат дополнително известени по извршената евалуација на поднесените
Аукцијата ќе се спроведе по еден круг.

Ако е ДА, тогаш ќе се спроведе целосно електронски, ако е НЕ тогаш ќе се спроведе во хартиена форма, што не значи дека нема да се користи е-аукција.

Ако пребарувате во мени „е-Набавки“ → линк „Огласи за електронска постапка“, тогаш, секако, постапката се спроведува електронски и по кликување на **колона 1** за отворање на огласот, во дел ДЕЛ III: Постапка, ќе стои информација дека таа е електронска, односно ДА.

Колона 2

Договорен орган, во која се наведува називот на органот/институцијата што го објавила огласот, односно што има потреба од конкретната набавка.

Колона 3

Предмет на договорот е информација која треба да Ви каже дали предметот на набавка е од Вашиот делокруг на работа и дали ќе побуди интерес кај Вас за учество во постапката.

Колона 4

Вид на договорот е информација дали ќе се набавува стока, услуга или работа.

Колона 5

Вид на постапка е информација дали постапката се спроведува како отворена, како барање за прибирање понуди или како ограничена постапка (тоа се постапките кои електронски можат да се спроведат преку ЕСЈН во овој момент).

Во табелата во колоната „Вид на постапка“ се појавуваат следните иконки:

-  означува дека конкретната постапка ќе заврши со е-аукција;
-  означува дека предметот на набавка на конкретната постапка е делив;
-  означува дека конкретната набавка е до 5.000 евра во денарска противвредност
-  означува дека критериумот за доделување на договорот е „најниска цена“

Колона 6

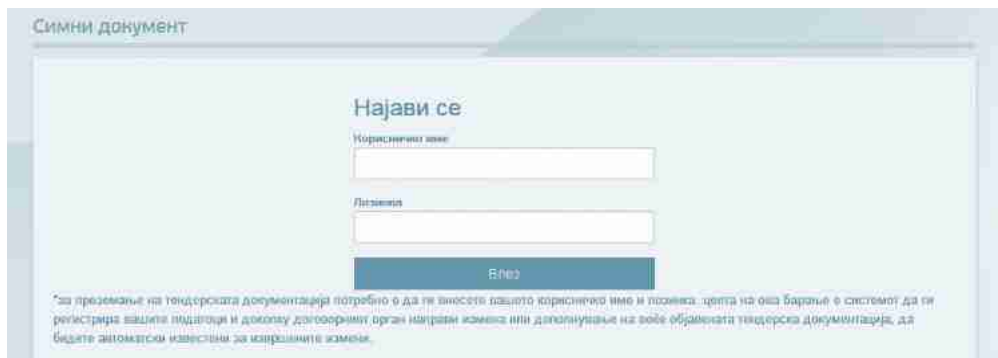
Датумот на објава е датумот кога договорниот орган го објавил огласот

Колона 7

Краен рок е рокот за поднесување/отворање на понудите

Колона 8

Документи → Прикажи - се прикажуваат документите прикачени од страна на договорниот орган (тендерската документација, скици, табели....) и сето она што договорниот орган сметал дека е корисно да го знае економскиот оператор за да учествува во конкретната постапка. По кликување на прикажаниот документ, се отвора поле каде што треба да се внесат корисничкото име и лозинката на регистрираниот економски оператор за да се симне конкретниот документ.



Напомена: Доколку во делот за преземање определени документи (преземање тендерска документација и слично), при кликување на копчето пред документот не се случува никаква промена, треба да се провери дали ја имате исклучено опцијата **Pop-up blocker** на пребарувачот со којшто работите.

Доколку работите со Mozilla Firefox, оваа опција ќе ја најдете во:

Tools → Options → Content → Block Pop-up Windows

Доколку работите со Internet Explorer, оваа опција ќе ја најдете во:

Tools → Internet Options → Privacy → Pop-up Blocker

Доколку работите во Google Chrome, оваа опција ќе ја најдете во:

Settings → Show advanced settings → Content settings → Do not allow any site to show popups

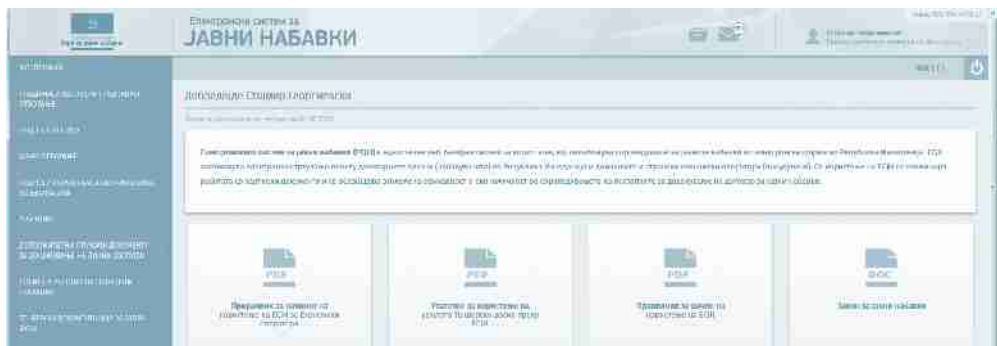
Откако сте ја симнале и сте ја прочитале тендерската документација, почнува процесот на нејзина анализа за подготовка на понудата.

За преземената тендерска документација од економските оператори, самиот ЕСЈН води евиденција кој економски оператор ја презел тендерската документација и за тоа му дава електронска потврда на договорниот орган.

Договорниот орган има право на измени или дополнувања на огласот и/или на тендерската документација, преку пополнување прилог којшто се објавува на ЕСЈН, **по што ЕСЈН автоматски испраќа електронско известување за извршените измени до сите економски оператори кои до тој момент ја презеле тендерската документација.** Измените и дополнувањата се достапни за преземање на ЕСЈН на истиот начин како и тендерската документација. Во случај на измена и дополнување на тендерската документација, односно во случај на објавување прилог од страна на договорниот орган, крајниот рок за поднесување/ отворање на понудите или пријавите за учество задолжително се продолжува за најмалку шест дена.

3.2. Функционалности што ги нуди ЕСЈН за регистрираните економски оператори

Најавениот корисник (локален администратор на економскиот оператор) во ЕСЈН може да ги користи функционалностите кои се дадени во менито од левата страна.



Подолу е објаснет начинот на користење на секоја од овие функционалности при процесот на спроведување електронска постапка за доделување договор за јавна набавка.

■ Мој профил

Во ова мени се врши уредување на корисничкиот профил (личната карта) на економскиот оператор и на регистрираниот локален администратор во економскиот оператор. Улогата на локалниот администратор по најавување во системот е да го уредува корисничкиот профил на економскиот оператор и да ги регистрира и (де)активира корисниците на ЕСЈН во рамките на својот економскиот оператор, а при регистрација на нов корисник, може да одбере дали на новиот корисник да му се даде улога на локален администратор или корисник.

Менито „**МОЈ ПРОФИЛ**“ на ЕСЈН, нуди четири линка:

- а) *Лични податоци*
- б) *Податоци за економскиот оператор*
- в) *Корисници од економски оператор*
- г) *Документи на профил*

а) Лични податоци

Лични податоци

Внесано име:

Идентификационен број на пасошот*:

Матр. или ID број:

Универзитетски телефон:

Име:

Презиме:

Е-пошта:

Во рамките на овој линк се врши промена на називот, матичниот или даночниот број на економскиот оператор.

Исто така, доколку економскиот оператор има потреба од промена на категориите за добивање на инфо за огласи, потребно е да испрати официјален допис (скенирано барање со потпис и печат од одговорно лице/дигитално потпишан електронски документ) до Бирото за јавни набавки (на е-мејл адреса: info@bjn.gov.mk) во којшто ќе наведе кои категории сака да ги измени, да ги дополни или да ги одземе.

Сите останати измени (седиште на економски оператор, е-мејл адреса и сл.), како и ажурирање/деактивирање на податоците на останатите регистрирани корисници ги врши локалниот администратор на економскиот оператор со кликување врз овој линк .

Податки за економски оператор

в) Корисници од економски оператор

Во рамките на овој линк, локалниот администратор има можност да регистрира корисници на ЕСЈН во рамките на својот економски оператор, да го прегледува и да го уредува корисничкиот профил на сите регистрирани корисници на ЕСЈН од неговиот економски оператор, како и да регистрира нови корисници.

Локалниот администратор може во кое било време својата улога да му ја додели на друг корисник во рамките на својот економски оператор. По кликување на овој линк, се отвора формулар „Додади корисник“ и по пополнување на генералиите се штиклира и полето „Администратор на економски оператор“, а со кликување на копчето „Потврди“, податоците за конкретниот корисник се појавуваат во табелата содржана во линкот „Корисници од економски оператор“, којшто се наоѓа во рамките на истото подмени. По завршувањето на овој чекор, економскиот оператор добива **нов локален администратор**.

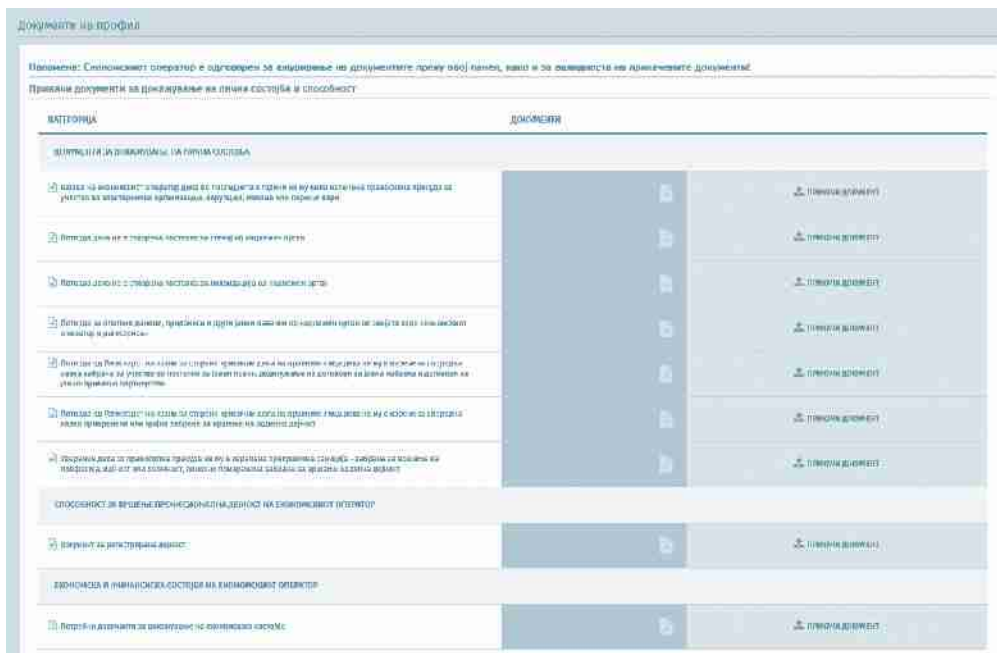
Истовремено, системот автоматски испраќа е-порака до адресата на е-поштата на регистрираниот корисник со доделеното корисничко име и автоматски генерираната лозинка.

ЕСЈН овозможува регистрација на повеќе корисници во рамките на еден економски оператор.

Напомена: Доколку одреден корисник од економскиот оператор престане да ја извршува функцијата (улогата) во постапките за доделување договори за јавни набавки или, пак, повеќе не е вработен кај економскиот оператор, тогаш локалниот администратор НЕ МОЖЕ ДА ГО ИЗБРИШЕ, туку може да го **деактивира**. Во панелот „Корисници од економски оператор“ го избира корисникот од табелата со кликување на последната икона и го отштиклира квадратчето до полето „Активен корисник“. На тој начин тој корисник стекнува статус „неактивен“, со што му е оневозможена најавата и користењето на функционалностите на ЕСЈН.

Документи на профил

Во рамките на овој линк, економскиот оператор има можност да ги прикачи документите за докажување на личната состојба, како и документите за докажување на способноста за вршење професионална дејност (Потврда за регистрирана дејност или одобренија, решенија, лиценци). Овие документи (освен изјавата на економскиот оператор дека во последните 5 години не му била изречена правосилна пресуда за учество во злосторничка организација, корупција, измама или перење пари) се издадени од друг орган и тие НЕ треба да бидат потпишани со електронски потпис, туку скенирани во оригинал и прикачени во соодветните полиња.



Еднаш прикачените документи преку овој линк ќе се прикажуваат при секое поднесување понуда за постапка која се спроведува со користење електронски средства, и тоа секој документ во соодветното поле од панелот за поднесување и така прикачени да ги користат при учеството на различни постапки, односно еднаш прикачените документи се вчитуваат (ќе се појават) кај секоја постапка, каде што економскиот оператор поднесува понуда (нема потреба од повторно прикачување). Преку оваа функционалност значително се намалува времето потребно за поднесување на понудите кај постапките што се водат по електронски пат.

Напомена: Во тендерската документација можат да бидат наведени и други документи со кои треба да се докаже професионалната способност на економскиот оператор и тие при конкретна постапка потребно е да се доприкачат при поднесување на понудата.

Економскиот оператор треба да знае дека за нивната валидност е одговорен самиот тој и треба постојано да ги ажурира и проверката за валидноста да ја направи пред поднесување на понудата, затоа што откако понудата ќе се поднесе, а потоа се прикачи нов валиден документ, системот новиот документ не го генерира (прикачува) автоматски кон поднесената понуда. При ваков случај, понудата треба да се повлече и повторно да се поднесе со новите документи, а сето ова се прави до крајниот рок утврден за поднесување/отворање на понудите.

Напомена: Користењето на оваа функционалност е опционална и доколку се прикачуваат документи преку овој линк, економскиот оператор е одговорен за нивното ажурирање, како и за валидноста на прикачените документи. По истекот на важноста на определен документ, постојното треба да се избрише преку овој линк и во истото поле да се прикачи нов, валиден документ.

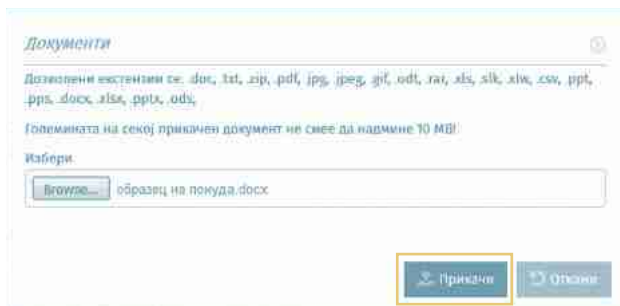
Начинот на прикачување на документите за способност е унифициран на ЕСЈН и се состои од неколку чекори:

Прикачувањето на секој одделен документ започнува со кликување на иконата „Прикачи документ“.



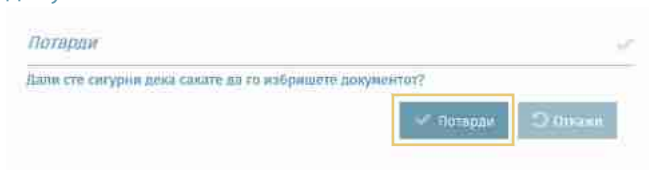
Кликувате на копчето „Прикачи документ“, односно на иконата;

- Од прозорецот што ќе ви се отвори кликувате на копчето „Browse“;
- Од прозорецот што ќе ви се отвори го избирате документот што сакате да го прикачите, а којшто претходно електронски сте го потпишале или сте го скенирале;
- Кликувате на копчето „Open“;
- Потоа, кликувате 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.



■ Прашања и одговори пред јавното отворање

Во периодот од објавување на огласот до поднесување на понудата, и тоа 3 дена пред јавното отворање кај постапка со барање за прибирање понуди и 6 дена кај отворена постапка, секој економски оператор има право да поставува прашања, а договорниот орган да дава одговори во врска со податоците внесени во тендерската документација, како за постапката така и за нејасни делови во техничката спецификација.

Менито „ПРАШАЊА И ОДГОВОРИ ПРЕД ЈАВНО ОТВОРАЊЕ“ на ЕСЈН, нуди два линка:

- а) *Прашања и одговори пред јавно отворање и*
- б) *Одговор на прашања кај хартиена постапка.*

а) Прашања и одговори пред јавно отворање

Во рамките на линкот „Прашања и одговори пред јавно отворање“, економскиот оператор може да побара појаснување на тендерската документација од договорниот орган, исклучиво во електронска форма (преку ЕСЈН), и тоа само за постапка која се спроведува целосно со електронски средства (преку ЕСЈН). Појаснувањето (одговорот) договорниот орган ќе го достави преку ЕСЈН, по што сите економски оператори што ја презеле тендерската документација ќе добијат автоматско електронско известување дека е даден одговор на поставеното прашање и ќе бидат во можност да го прочитаат појаснувањето во соодветниот модул на ЕСЈН, без притоа да се идентификува економскиот оператор што побарал појаснување.

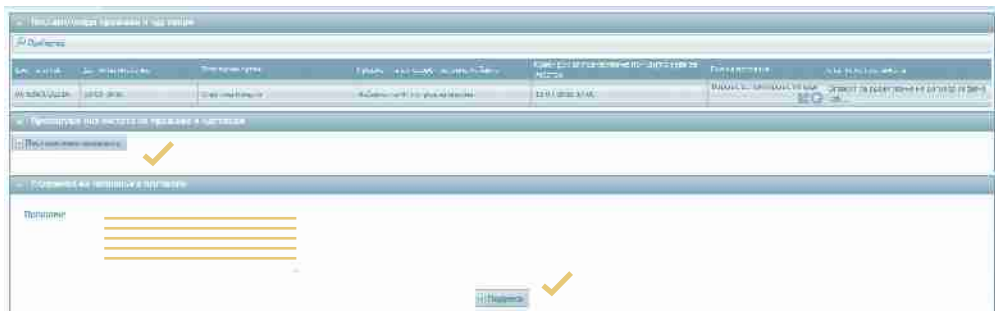
Крајниот рок (датумот и часот) до којшто економските оператори можат да поставуваат прашања е дефиниран во самиот оглас, при што системот сам го генерира времето при објавување на огласот од страна на договорниот орган.

Тоа во огласот се гледа во ДЕЛ V: Административни информации

ДЕЛ V: АДМИНИСТРАТИВНИ ИНФОРМАЦИИ

V.1.3) Краен рок за поставување прашања: **29-03-2016 15:30** (овој рок ЕСЈН самиот го генерира во зависност од времетраењето на огласот).

За да поставите прашање во врска со одредена постапка, треба да се најавите во ЕСЈН. Од левата страна треба да го изберете менито „Прашања и одговори пред јавно отворање“ и да кликнете на линкот **„Прашања и одговори пред јавно отворање“**, по што ќе ви се отвори табела со сите постапки кои се со статус „Огласот за доделување на договор за јавна набавка е отворен“ (на крајот од табелата во последната колона). Ја избирате конкретната постапка за која сакате да поставите прашање, кликувате врз неа, по што ќе ви се отвори поле „Постави ново прашање“, по чие кликување можете да го впишете вашето прашање. По внесување на прашањето, кликнете на копчето „Поднеси“, по што ЕСЈН автоматски испраќа порака до Комисијата за јавни набавки дека има ново прашање поставено преку ЕСЈН во врска со конкретната постапка. Прашањето нема да биде јавно објавено сè додека Комисијата не даде одговор на него. **Откако Комисијата ќе го одговори прашањето, ЕСЈН ќе ви испрати порака на адресата за е-пошта и во поштенското сандаче на ЕСЈН со известување дека одговорот на вашето прашање е поставен во ЕСЈН. Повторно се најавувате на ЕСЈН и преку истото мени/линк го гледате одговорот прикачен во посебен документ.**



Во рамките на линкот „Прашања и одговори пред јавно отворање“ ќе бидете во можност и да ги гледате сите прашања и одговори во врска со конкретна постапка за доделување договор за јавна набавка, со тоа што идентитетот на економскиот оператор што го поставил прашањето не се открива.

Доколку законски утврдениот рок за поставување прашања е истечен, при обид за поставување ново прашање, се јавува соодветна порака дека „Крајниот рок за поставување нови прашања е истечен!“, со што се оневозможува опцијата за поставување нови прашања.

Напомена: Само регистриран корисник на ЕСЈН со активиран кориснички профил, којшто ја презел тендерската документација, во законски утврдениот рок, односно најдоцна 3 дена за постапка со барање за прибирање понуди и 6 дена за отворена постапка пред истекот на крајниот рок за поднесување понуди/пријави, има можност до договорниот орган да поставува прашања преку ЕСЈН поврзани со конкретната постапка која ќе се спроведува со користење електронски средства.

б) Одговор на прашања кај хартиена постапка

Со кликување на линкот б.Одговор на прашања кај хартиена постапка, економскиот оператор има можност да ги прегледа сите одговори дадени од страна на договорните органи, **откако им биле поставени прашања од економските оператори кај хартиените постапки**. Претходно, прашањето било поставено од економскиот оператор на традиционален начин на хартија (во коверт доставен до договорниот орган). Во овој панел се прикажуваат само одговорите за оние постапки за кои економскиот оператор има преземено тендерска документација.

■ Поднесување понуда

Преку овој линк, регистрираниот економски оператор со активиран профил има можност да поднесува понуда во постапка со барање за прибирање понуди, во отворена постапка и во втора фаза од ограничена постапка, како и да поднесува пријава за учество во прва фаза од ограничена постапка, без разлика дали економскиот оператор поднесува понуда за учество во постапка со неделив/делив предмет на набавка.

Менито „ПОДНЕСИ ПОНУДА“ на ЕСЈН нуди еден линк:

а) Поднеси понуда/пријава за учество

а) Поднеси понуда/пријава за учество

Пријавата за учество се однесува за првата фаза на ограничена постапка. Подолу ќе го објасниме начинот на прикачување документи и поднесување понуда кај електронска постапка со барање за прибирање понуди.

Откако ќе се најавите во ЕСЈН, кликнете на менито „Поднеси понуда“ → и се отвора линк „Поднеси понуда/пријава за учество“. По кликување на линкот се отвора табела со тековни објавени огласи. По пребарување во табелата, за огласот за којшто сте заинтересирани од табелата ја избирате акцијата во последната колона „Поднесете понуда“.

Нормативна документација

Поднесување

Број на оглас	Датум на објавување	Документен базис	Примател на документите	Курсот проценат според средниот курс	Вид на предмет	Позиции на класификација	Содержин на класификација	Акција
01/2018	23.06.2018	СТЕЖОВНИ ЗАКЛУЧОЦИ НА РАДОВИТА НА МАШИНСКИ	ЈЗДН И ДАД ОДНОС	22.87.2018	Објект	Вид на класификација на предмет	Опис на класификација на предмет	Поднесете понуда
02/2018	23.06.2018	ВРЕЌИНИ И ДОДВОРНИ ДОКЛАДИ	Цибава на РТМ мрежата	18.87.2018	Објект	Вид на класификација на предмет	Опис на класификација на предмет	Поднесете понуда
04/2018	24.06.2018	ПОДНЕЖИТЕ ДОКУМЕНТИ	УПАВА НА УСЛУГИ ЗА ТЕХНИЧКИ ПРЕГЛЕД НА ПОДНЕЖИТЕ ДОКУМЕНТИ	08.87.2018	Објект	Вид на класификација на предмет	Опис на класификација на предмет	Поднесете понуда
01/2018	23.06.2018	СЕРВИСНИ ДОКУМЕНТИ	АКОСТИТЕ НА ПОСТАПКИТЕ НА КАСИ, ИГРОМАТИ, АРКАДИ И ПОСТАПКИТЕ НА КАСИ, ИГРОМАТИ И АРКАДИ НА ПОСТАПКИТЕ НА КАСИ, ИГРОМАТИ И АРКАДИ	08.87.2018	Објект	Вид на класификација на предмет	Опис на класификација на предмет	Поднесете понуда

По кликување на акцијата „Поднесете понуда“ се покажуваат три одделни панели: 1. податоци за постапката, 2. инфо за поднесена понуда и 3. детали за конкретната постапка, како број на огласот, датум, договорен орган, вид на постапката.....

[illegible]

Во панел „Детали“ → „Документи“ ги прикачувате документите за докажување на способноста на економските оператори утврдени во тендерската документација, како и техничката и финансиската понуда. За докажување на секој критериум за утврдување на способноста на економските оператори, којшто е побаран во тендерската документација и огласот, се отвораат соодветни полиња (категории) каде што можете да прикачувате повеќе документи, еднопосредно.

ДОКУМЕНТИ		
КАТЕГОРИЈА	ДОКУМЕНТИ	
РЕГЛАМЕНТИ ЗА ДОКОНАЊЕ НА СМЕРИЦАМИ И ОБСТАНА И ДОКУМЕНТИ		
 Регламен за управување со стандарти	5	 ПРИМАРИ ДОКУМЕНТ
СООБРАЗНОСТ ЗА ВРШЕЊЕ РЕФЕРЕНЦИЈА И ВЕШНОСТ И ЕКОНОМИЈАСТ ОБЕЗБЕДИ		
 Документи за референцијата јуно	6	 ПРИМАРИ ДОКУМЕНТ
РЕГЛАМЕНТИ ЗА ДОКОНАЊЕ СЛУЖБЕНИОСТ		
 Регламен за референцијата	8	 ПРИМАРИ ДОКУМЕНТ
РЕГЛАМЕНТИ ЗА РЕФЕРЕНЦИЈА И РЕФЕРЕНЦИЈА		
 Регламен за референцијата	6	 ПРИМАРИ ДОКУМЕНТ
РЕФЕРЕНЦИЈА		
 Регламен	6	 ПРИМАРИ ДОКУМЕНТ

Пред да пристапите со прикачување на документите за докажување на способноста на економскиот оператор и прикачување на понудата/поднесување, најпрво треба да ги подготвите за прикачување, во смисла на составување, изготвување, потпишување со електронски потпис или скенирање.

Најпрвин треба да разграничите кои документи ги составува самиот економски оператор и ги потпишува со електронски потпис, па потоа ги прикачува во соодветното поле, а кои ги скенира во оригинал и ги прикачува во соодветното поле.

Документите за докажување на личната состојба се таксативно наброени во Законот за јавните набавки, односно економскиот оператор ги доставува следните документи:

- изјава на економскиот оператор дека во последните 5 години не му била изречена правосилна пресуда за учество во злосторничка организација, корупција, измама или перење пари (ја изготвува во електронска форма и со електронски потпис ја потпишува самиот економски оператор);
- потврда дека не е отворена постапка за стечај од надлежен орган (надлежен орган за издавање е Централен регистар и истата во оригинал се скенира и се прикачува во соодветното поле);
- потврда дека не е отворена постапка за ликвидација од надлежен орган (надлежен орган за издавање е Централен регистар и истата во оригинал се скенира и се прикачува во соодветното поле);
- потврда за платени даноци, придонеси и други јавни давачки од надлежен орган од земјата каде што е регистриран економскиот оператор (надлежен орган за издавање е Управата за јавни приходи и истата во оригинал се скенира и се прикачува во соодветното поле);
- 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 договори за јавна набавка и договори за јавно-приватно партнерство (надлежен орган за издавање е Централен регистар и истата во оригинал се скенира и се прикачува во соодветното поле);
- 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 (надлежен орган за издавање на двете потврди е Централен регистар и истите во оригинал се скенираат и се прикачуваат во соодветното поле);
- потврда 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 (надлежен орган за издавање на двете потврди е Централен регистар и истите во оригинал се скенираат и се прикачуваат во соодветното поле);

Способноста за вршење професионална дејност се докажува со доставување на следните документи:

- потврда за регистрирана дејност (надлежен орган за издавање е Централен регистар и истата во оригинал се скенира и се прикачува во соодветното поле).

Во тендерската документација може да бидат побарани и докази издадени од соодветниот надлежен орган за исполнување посебните услови за вршење на дејноста пропишани во согласност со законот кои се однесуваат на предметот на договорот. Такви можат да бидат: тековна состојба, лиценци, решенија, документи поврзани со дејноста, одобренија... Во таков случај, сите документи кои ги издаваат надлежните органи се скенираат во оригинал и се прикачуваат во полето кај документи за докажување на професионалната дејност.

Овие документи можат да бидат прикачени во линкот **ДОКУМЕНТИ НА ПРОФИЛ** и да не се прикачуваат за секоја постапка посебно, но сепак економскиот оператор треба да знае дека за нивната валидност е одговорен самиот тој и треба постојано да ги ажурира.

Економскиот оператор треба да направи и проверка за валидноста пред да ја поднесе понудата, затоа што откако понудата ќе се поднесе, а ако потоа се прикачи нов валиден документ, системот во поднесената понуда новиот документ не го генерира автоматски. При ваков случај, понудата треба да се повлече и повторно да се поднесе со новите документи, а сето ова се прави **до крајниот рок** утврден за поднесување/отворање на понудите.

Внимавајте: Повлекување на понудата по јавното отворање е основ за прекршување на изјавата за сериозност на понудата/наплата на гаранцијата на понудата, со последица – издавање негативна референца!

Документите за докажување на економската и финансиската состојба (биланс на состојбата и биланс на успехот, изводи од банки), на техничката или професионалната способност (потврди за квалитетно завршени работи од други договорни органи или потврди за располагање со соодветни човечки и материјални ресурси), сертификатите за стандардите за системи за квалитет, како и сертификатите за стандардите за управување со животната средина, кои се издадени од други надлежни органи, се скенираат во оригинал и се прикачуваат во соодветното поле (категиорија) кое се појавува во делот „Документи“.

Од друга страна, референтната листа, изјавата за ангажиран технички персонал, описот на техничката опременост и оспособеност на економскиот оператор... се документи кои ги изготвува и ги составува самиот економски оператор и затоа тие треба да бидат потпишани со електронски потпис (дигитален сертификат), како што е објаснето во делот за начинот на набавка и

користењето на дигитални сертификати во овој прирачник. И овие документи се прикачуваат во соодветното поле (категорија) кое се појавува во делот „Документи“.

Изјавата со која понудувачот потврдува дека ги исполнува критериумите за утврдување на личната состојба – како опција за прикачување се појавува кај постапка со барање за прибирање понуди, во соодветното поле. Оваа изјава ја составува договорниот орган, се презема со тендерската документација и таа е составен дел на понудата. Се пополнува и се потпишува со електронски потпис (дигитален сертификат).

Изјавата за сериозност на понудата /Банкарска гаранција на понудата. Доколку во тендерската документација и во огласот за доделување на договорот не е побарана банкарска гаранција или депонирани средства како гаранција на понудата, задолжително се поднесува изјава за сериозност. Таа е дел од преземената тендерска документација и треба да се приложи како составен дел на понудата. Се пополнува и се потпишува со електронски потпис (дигитален сертификат). Се прикачува во соодветното поле.

Доколку во тендерската документација и огласот е побарана банкарска гаранција, во панелот за прикачување на документите се појавува форма „Електронска банкарска гаранција“. Прикачувањето на документот (банкарската гаранција) во овој панел е опционално, т.е. прикачувате само доколку имате гаранција во електронска форма, дигитално потпишана од банката издавач која на понудувачот му ја издала во електронска форма потпишана со е-потпис од овластениот банкарски службеник.

Во спротивно, доколку имате банкарска гаранција **во хартиена форма**, задолжително ја доставувате **во оригинал** кај договорниот орган **до моментот на јавно отворање**, а во ова поле не е потребно да прикачувате документ.

Внимавајте! Скенирана банкарска гаранција не се прифаќа за валиден доказ!

Ако се бара гаранција на понудата, во тој случај не се поднесува изјава за сериозност на понудата, бидејќи изјавата за сериозност на понуда и гаранција на понуда по правна сила се исти и последиците се исти – се издава негативна референца.

Изјавата за независна понуда задолжително се доставува електронски потпишана. Таа е дел од преземената тендерската документација и треба да се приложи како составен дел од понудата. Се пополнува и се потпишува со електронски потпис (дигитален сертификат). **ЗАДОЛЖИТЕЛНО ја потпишува** одговорното лице на економскиот оператор, што значи не може да биде потпишана од лице овластено од одговорното лице! Се прикачува во соодветното поле.

Напомена: Изјавата за независна понуда може да биде електронски потпишана со дигитален сертификат и од лицето кое е овластено за дигитално потпишување во правното лице, но тогаш таа најпрво треба да се пополни и своерачно да биде потпишана од одговорното лице и со печат од фирмата и, како таква, да се скенира во оригинал, па тогаш на скенираната форма да се аплицира дигиталниот сертификат од овластеното лице за дигитално потпишување.

Економските оператори можат во хартиена форма да ја поднесат документацијата во нестандарден формат и големина пред крајниот рок за поднесување на понудите, доколку е преобемна за скенирање и прикачување на ЕСЈН (на пример, печатен каталог од 100 страни или скици во поголема димензија).

Понудата (техничка или финансиска) преземена од тендерската документација се пополнува и ЗАДОЛЖИТЕЛНО се потпишува со електронски потпис (дигитален сертификат) издаден на правното лице (фирмата), а негов носител да биде одговорното лице (управителот) или лицето овластено од одговорното лице (управителот) за дигитално потпишување на документи, со прилог овластување за дигитално потпишување од одговорното лице, како составен дел од понудата.

Напомена: Полномошното (овластувањето) ќе се смета за валидно доколку е приложено во: а) електронска форма потпишано со дигитален сертификат на управителот; б) во скенирана форма, со печат и своерачен потпис на управителот; или в) во хартиена форма, со печат и своерачен потпис на управителот.

Во рамките на полето „Понуда“ ги прикачувате документите со вашата техничка и финансиска понуда. За успешно поднесување на вашата понуда задолжително треба да имате прикачено најмалку еден документ.

Во десниот долен агол во полето „Цена (без ДДВ)“ ја внесувате цената без ДДВ, односно се пополнува финансиската понуда и таа ќе биде предмет на бодување во текот на евалуацијата на понудите.

Внимавајте: Впишаната цена треба да е иста со цената внесена во образецот на финансиска понуда!

Во случај на групна понуда, носителот на групата задолжително ги потпишува електронски со дигитален сертификат: понудата, потребните изјави и целокупната документација која самиот ја изготвува и ја потпишува. Доколку членовите на групата не поседуваат дигитален сертификат, потребните изјави и документацијата која тие ја изготвуваат и ја потпишуваат може да биде своерачно потпишана и доставена во скенирана електронска форма.

Како заклучок може да се наведе дека документите кои ги составува, ги пополнува или ги изготвува самиот економски оператор задолжително се потпишуваат со електронски потпис (дигитален сертификат) издаден на правното лице (фирмата), а негов носител треба да биде одговорното лице (управителот) или лицето овлас-

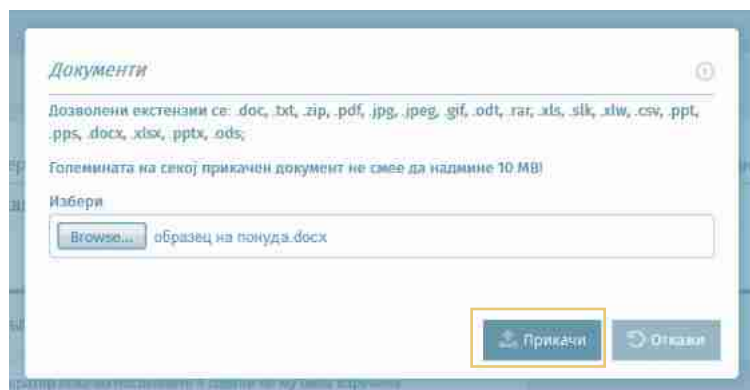
тено од одговорното лице (управителот) за дигитално потпишување документи, а документите кои се издадени од други надлежни органи се скенираат во оригинал и се прикачуваат во ЕСЈН во соодветните полиња.

Напомена: Задолжително читајте ги документите опишани во тендерската документација потребни за утврдување на способноста на економските оператори. Тие зависат од видот на постапката и од видот на предметот што се набавува. Составете/изгответе ги, електронски потпишете ги или скенирајте ги, зачувајте ги во вашиот компјутер, а потоа прикачувајте ги во соодветните полиња на ЕСЈН!

Откако сте ги подготвиле документите, почнувате со процесот на нивно прикачување.

- Кликнувате на копчето „Прикачи документ“, односно на иконата ;
- Од прозорецот што ќе ви се отвори кликувате на копчето „Browse“;
- Од прозорецот што ќе ви се отвори го избирате документот што сакате да го прикачите, а којшто претходно електронски сте го потпишале или сте го скенирали;
- Кликнувате на копчето „Open“;
- Потоа кликувате на копчето „Прикачи“;
- По успешното прикачување на соодветниот документ, во продолжение се прикажува табела со прикачениот документ.

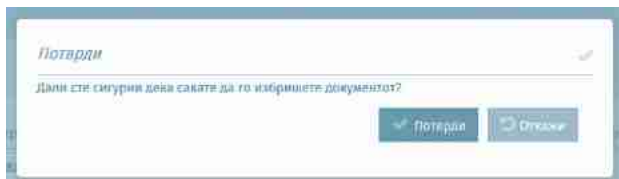
Доколку сакате да прикачите повеќе документи, ги повторувате горенаведените чекори.



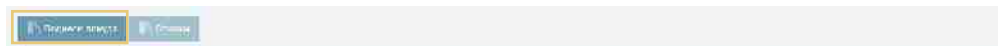
Начинот на прикачување на секој одделен документ започнува со кликување на копчето „Прикачи документ“ .

Во рамките на секое поле и натаму останува опцијата за дополнително прикачување документи од страна на корисникот, за бришење на прикачените документи со кликување на иконата  и за преглед на документите **до моментот на поднесување на понудата преку кликување на копчето „Поднеси понуда“**. По кликување на копчето, документите се шифрираат и повеќе не се достапни пред јавното отворање на понудите.

Доколку сакате да избришете некој од прикачените документи, кликувате на иконата  и потврдувате дека сте сигурни дека сакате да го избришете документот.



И на крајот, кога се ќе се прикачат сите документи и ќе се впише финансиската понуда во соодветното поле, се кликува „Поднеси понуда“.



Во тој момент чекате да се појави порака дека вашата понуда е успешно поднесена.



Тогаш понудата се смета за поднесена. Понудата во енкриптирана (шифрирана) форма е снимена на серверот и податоците содржани во неа не се достапни за ниту еден корисник на системот до моментот на јавното отворање на понудите, со што интегритетот на податоците е зачуван.

Истовремено, ЕСЈН автоматски испраќа е-порака до вашите адреса за е-пошта и поштенско сандаче на ЕСЈН со содржина дека вашата понуда е примена и сочувана во ЕСЈН.



Договорниот орган, исто така, добива порака во поштенско сандаче на ЕСЈН дека за конкретниот оглас е поднесена понуда, без притоа да го открие идентитетот на понудувачот.

Кај отворена постапка, начинот на подготвување на документите и понудата е ист како кај постапка со барање за прибирање на понуди, со таа разлика што во панелот документи се појавуваат полиња за прикачување на сите документи за лична состојба (преземени од диск или од профилот), а не панел со поле за прикачување изјава за докажување на способноста и останати документи. По успешното прикачување на соодветниот документ, во продолжение, се прикажува табела со прикачениот документ.



Напомена: Доколку економскиот оператор веќе ги има прикачено документите за докажување на личната состојба и на способноста за вршење професионалната дејност преку линкот „Документи на профил“, тие ќе се прикажат при отворање на панелот за поднесување на понудата (за секој документ во соодветното поле).

Економскиот оператор преку панелот за поднесување на понудата може да ги прегледува документите од профилот, но препорачливо е тие да се менуваат само преку линкот „Документи на профил“. Овие документи автоматски се прикачуваат за понудата и се шифрираат до јавно отворање.

Внимавајте! Откако понудата е веќе креирана и документите од профилот се автоматски прикачени за неа, секоја евентуална промена во линкот „Документи на профил“ не се рефлектира по автоматизам врз конкретната понуда. Истото се однесува и во случај на поднесена понуда.

Ако е делив предметот на набавката, документите за утврдување на способност се прикачуваат еднаш и важат за сите делови за кои учествувате.

Кај електронска постапка за делива набавка, кога ќе кликнете на акцијата „Поднесете понуда“ во последната колона од огласот, во панелот што се отвора во полето „Детали“, освен документи, постојат информации за можноста да поднесувате понуди за кој дел сакате. По секое поднесување понуда за одреден дел, во поштенското сандаче добивате порака дека вашата понуда е успешно поднесена.

Цената се внесува за секој дел посебно и се кликуваа на „Поднеси“, со тоа што кога ќе кликнете „поднеси понуда“, се отвора нов дел од предметот на набавка. По внесување на цената за делот во ова поле, таа се прикажува во горниот десен панел „Инфо за поднесена понуда“, каде што имате детален преглед на сите делови за кои сте поднеле понуда.

Напомена: Цената ја поднесувате само за делот за којшто сакате да учествувате!

За секој дел посебно чекате да се појави порака дека вашата понуда е успешно поднесена.

Измените, замените и повлекувањата на понудите се спроведуваат преку ЕСЈН во менито „Поднеси понуда“, со додавање нови документи, бришење на веќе поднесените документи или целосно повлекување на понудата, **до јавното отворање на понудите.**

За да можете да ја измените, да ја замените или да ја повлечете својата понуда поднесена преку ЕСЈН во кој било момент **пред истекот на крајниот рок за поднесување понуди**, треба повторно да се најавите во ЕСЈН и во менито „Поднеси понуда“ да го изберете линкот „Поднеси понуда/пријава за учество“. Потоа кликувате на огласот во последната колона од табелата, во акцијата „Поднесете понуда“.

За промена (бришење на веќе прикачен документ или прикачување нов документ) на претходно поднесена понуда, економскиот оператор **треба да ја повлече понудата** и да ги направи промените (да прикачи или да избрише документи), **по што повторно ја поднесува својата понуда.**

Преку ЕСЈН повлекувањето на веќе поднесената понуда се прави на копчето „Повлечи ја понудата“, со што таа е повлечена од системот и нема да се прикаже на јавното отворање. Системот чува запис од оваа преземена акција на понудувачот.

Напомена:

- Доколку прикачите неколку документи кои се составен дел од вашата понуда и сакате да се одјавите од системот или доколку настане каков било прекин на интернет конекцијата, без притоа да имате кликнато на копчето „Поднеси“, системот ќе направи автоматско сочувување на сите дотогаш прикачени документи и вашата понуда ќе добие статус „Ажурирајте ја понудата“. Ова значи дека системот овозможува привремено сочувување на документите кои се составен дел на вашата понуда, сè додека не одлучите да ја поднесете. Документите прикачени на овој начин, без притоа да се кликне на копчето „Поднеси“, не се сметаат за успешно поднесени документи и вашата понуда нема да се прикаже на јавното отворање!
- Доколку сакате целосно да ја избришете вашата понуда, поточно сите прикачени документи и внесената цена, кои сè уште не се поднесени, потребно е да кликнете на копчето „Откажи“, по што системот бара потврда: „Дали сте сигурни дека сакате да ја избришете понудата?“
- Доколку договорниот орган ја поништи постапката пред јавното отворање, сите понуди поднесени дотогаш им се враќаат назад на понудувачите во енкриптирана форма.
- Доколку ја повлечете својата понуда пред јавното отворање на понудите, повторно во поштенското сандаче ќе добиете информација дека вашата понуда е повлечена и таа добива статус на едитабилна, не е повеќе заштитена.

Препораки:

- Документите кои се составен дел од вашата понуда (документите со техничката и финансиска понуда, како и изјавата за сериозност, изјавата за независна понуда и изјавата за утврдување на личната состојба, кои задолжително треба да бидат електронски потпишани, скенираните документи или документите во изворна електронска форма издадени од надлежните органи за докажување на личната состојба, способнос-

та за вршење професионална дејност, економската и финансиската состојба, техничката или професионалната способност, стандардите за системи за квалитет и стандардите за управување со животната средина), **прикачувајте ги во соодветните полиња кои се прикажуваат во веб-формуларот „Поднеси понуда“** (во согласност со барањата од тендерската документација и огласот).

- Сите документи издадени од надлежни органи за докажување на личната состојба или документи издадени од трети лица за докажување на различни барања од тендерската документација скенирајте ги во **.jpg формат**.
- Името на секој прикачен документ или компресирана група на сродни документи да биде во формат „naziv na ekonomski operator_opis na dokument“.
- Понудата содржана во прикачените документи треба да соодветствува со податоците внесени во делот „Податоци од понудата“ (празните полиња во кои се внесуваат податоци за критериумите за доделување на договорот за јавна набавка).
- Внимавајте на големината на документите содржани во понудата, односно тие не смеат да го надминат лимитот од 10MB (мегабајти) по документ. Можете да поднесете повеќе вакви документи истовремено. Во случај големината на прикачените документи да го надминува лимитот од 10 MB, препорачливо е документите од понудата да ги поделите во неколку посебни документи.
- Сите документи кои ја сочинуваат понудата се изготвуваат во електронска форма и се потпишуваат со дигитален сертификат. Документацијата која ја доставувате во прилог на понудата, а е издадена од друг надлежен орган, не се потпишува со дигитален сертификат, туку се скенира и се прикачува во системот.
- Испратете ја вашата понуда во разумно време (не во последен момент) за да не се појави ризик да не биде примена во системот во утврдениот временски рок.
- Доколку истече рокот за поднесување на понуди, ЕСЈН ќе објави порака „Крајниот рок за поднесување на понудите е истечен“ и нема да имате можност да ја поднесете вашата понуда.

Истовремено, ЕСЈН ќе ви испрати автоматска порака во поштенското сандаче на ЕСЈН со содржина дека крајниот рок за поднесување на понудите е истечен.



Внимавајте: Правете разлика меѓу техничка грешка и технички проблем!

Техничка грешка претставува пропуст од страна на корисникот (договорните органи и економските оператори) **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** (договорниот орган или економскиот оператор).

Технички проблем или пад на системот претставува проблем на ЕСЈН поради техничка грешка или пад на серверот, односно негова недостапност, при што администраторот на ЕСЈН дава детални препораки за начинот на постапување на корисниците и овозможува надминување на техничкиот проблем при користење на ЕСЈН во сите случаи каде што е тоа можно;

При пријавување проблем во БЈН во врска со користењето на ЕСЈН, Бирото утврдува дали станува збор за техничка грешка или технички проблем / пад на системот, од што зависи утврдувањето чија е одговорноста. Доколку се утврди дека станува збор за техничка грешка, кај економскиот оператор може да се дојде до последица да не учествува во конкретната постапка.

■ Јавно отворање

По истекот на крајниот рок за поднесување/отворање на понудите, следува јавно отворање на понудите. Во рамките на овој линк, понудувачот (економски оператор кој поднел понуда преку ЕСЈН за конкретна постапка) има можност да го следи јавното отворање на понудите преку ЕСЈН за конкретна постапка што се спроведува со користење електронски средства и на која учествувал (поднел понуда). Јавното отворање го врши Комисијата за јавни набавки назначена кај Договорниот орган за конкретната постапка.

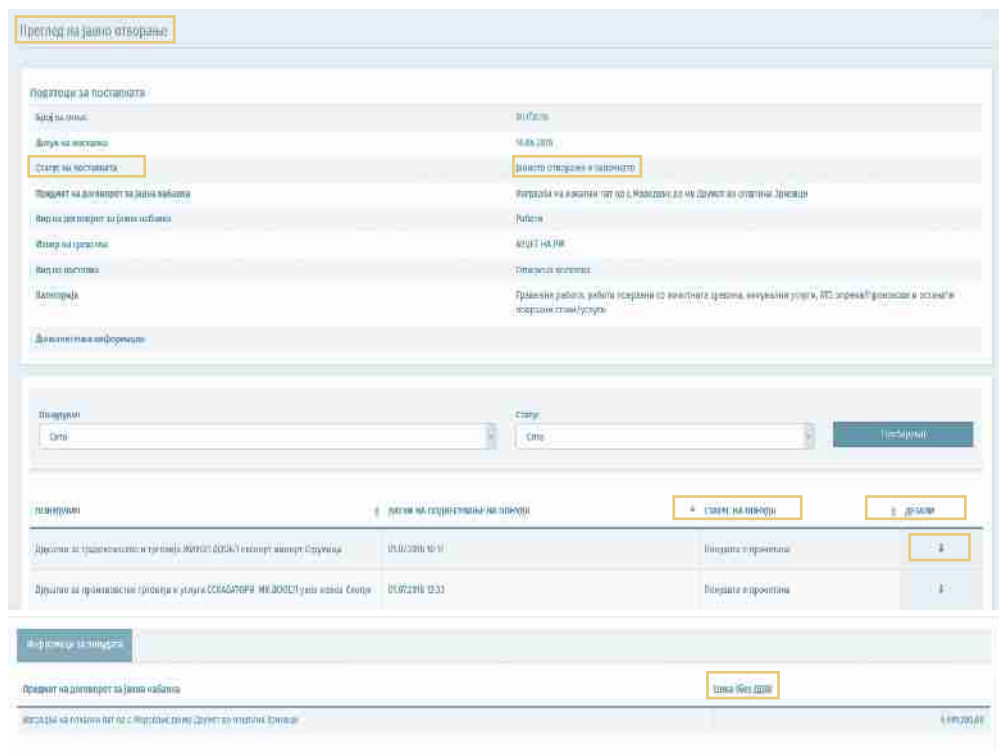
Менито „**ЈАВНО ОТВОРАЊЕ**“ на ЕСЈН нуди еден линк:

a) Следење на јавно отворање

а) Следење на јавно отворање



Откако ќе се најавите во ЕСЈН со корисничкото име и лозинка, во времето (денот и часот) утврдено за отворање на понудите во огласот објавен за конкретната постапка, потребно е да кликнете на менито „Јавно отворање“ и да влезете во линкот **„Следење на јавно отворање“**. Потоа ги внесувате параметрите за постапката за која сакате да го следите јавното отворање и со кликување на стрелката во последната колона од табелата во продолжение, се отвора формата „Преглед на јавно отворање“.



Понудувачите можат да го следат јавното отворање преку ЕСЈН, откако Комисијата за јавни набавки ќе го започне јавното отворање, односно ќе кликне на копчето „Почеток на јавно отворање“ и тогаш кај понудувачот во табелата кај податоците за постапката во колоната - статус на постапката се појавува **„Јавното отворање е започнато“**.

Статусот на понудата на кој било понудувач можете да го погледнете со кликување врз стрелката во колоната „Детали“ за конкретниот економски оператор, но не можете да ги отворите документите кои се прикачени кон понудите.

Во панелот - Информации за понудата можете да ги прегледате цените (без ДДВ) за постапката, односно за деловите од постапката на кои учествува конкретниот понудувач.

Функционалноста за следење на јавното отворање на понудите е достапна само за време на спроведувањето на јавното отворање.

Напомена: Доколку се спроведува постапка со барање за прибирање понуди со проценета вредност до 5.000 евра во денарска противвредност, со користење електронски средства, отворањето на понудите не се спроведува јавно, така што понудувачот не може да го следи.

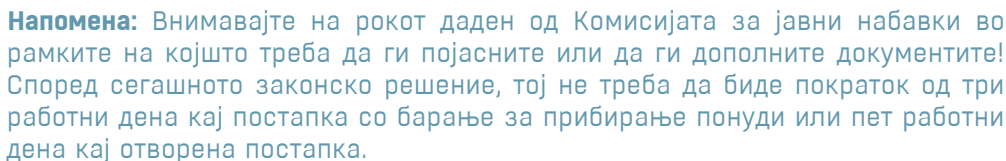
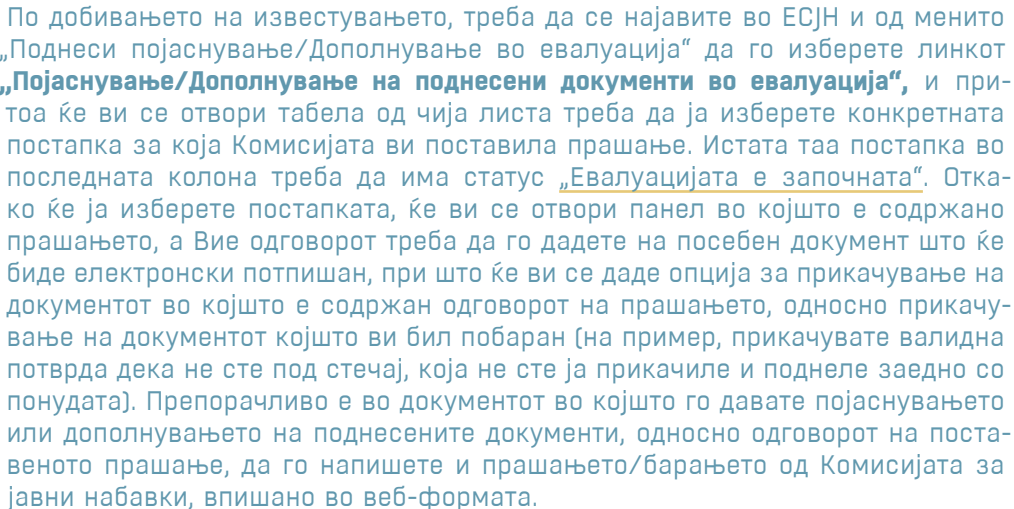
■ Поднесување појаснување/дополнување во евалуација

Комисијата за јавни набавки во процесот на евалуација на понудите (кај отворена, ограничена постапка или постапка со барање за прибирање понуди) има можност да поставува прашања (барања за појаснување или дополнување на поднесените документи) до понудувачите во врска со понудите кои ги имаат поднесено преку ЕСЈН.

Менито **„ПОДНЕСИ ПОЈАСНУВАЊЕ/ДОПОЛНУВАЊЕ ВО ЕВАЛУАЦИЈА“** на ЕСЈН нуди еден линк: *а. Појаснување/Дополнување на поднесени документи во евалуација*

а) Појаснување/Дополнување на поднесени документи во евалуација

Во моментот кога Комисијата ќе го постави прашањето, ќе добиете **електронска порака на вашата адреса за е-пошта и во поштенското сандаче на ЕСЈН** („Примени пораки“) со известување дека има прашање во врска со понудата која сте ја доставиле за конкретната постапка.



Роковите кај електронската постапка преку ЕСЈН почнуваат да се бројат исти-от ден откако е испратено барањето преку ЕСЈН.

Поставеното прашање во фаза на евалуација на понудите имаат можност да го гледаат и да го одговараат сите регистрирани и активни корисници во рамките на економскиот оператор, како локалниот администратор, така и корисниците кои тој ги активирал.

■ Е-аукции

Откако Комисијата за јавни набавки ќе заврши со евалуацијата, односно квалификацијата на понудувачите за учество на е-аукцијата, Комисијата ги дефинира параметрите на аукцијата и испраќа покана за учество на аукцијата во поштенското сандаче на ЕСЈН на сите способни понудувачи за учество на аукцијата, момент во којшто постапката добива статус „Аукцијата се чека да започне“. **Поканата за учество на е-аукцијата се испраќа во поштенското сандаче на лицето кое ја поднело понудата.** Во поканата за е-аукција се содржани информации за деталите на аукцијата, како и информации за почетната цена и рангот на понудувачот.

Понудувачот кој не е квалификуван и не е поканет не може да учествува на аукцијата, ниту може да ја следи. Понудувач чиј профил е блокиран поради неизвршена уплата за годишна претплата на ЕСЈН не може да биде поканет на електронска аукција, односно доколку бил поканет, не може да учествува во неа.

При спроведувањето на е-аукциите, во зависност од тоа што има избрано договорниот орган како критериум за доделување на договорот (критериум за евалуација, вреднување на понудата), се разликуваат два типа концепти на електронска аукција:

1. Концепт на најниска цена – кога критериум е најниска цена, победник на аукцијата е оној понудувач што ја постигнал најниската цена на аукцијата. Почетна цена на оваа аукција е најниската од првичните прифатливи понуди и сите понудувачи (учесници на аукцијата) лицитираат негативно и ја намалуваат оваа цена.

2. Концепт на економски најповолна понуда (ЕНП) – кога освен цената, како елементи на критериумот ЕНП се јавуваат и квалитетот, техничките карактеристики, дизајнот и слично, и тие се евалуираат и се вреднуваат. Без разлика на останатите елементи, и тука предмет на аукција е цената. Сепак, рангирањето не се врши според цената, туку според збирот бодови што го добива понудувачот и од елементот цена и од останатите елементи. Бодовите за елементот цена ги пресметува системот автоматски (според претходно да-

дена формула) и тие динамички се менуваат во зависност од намалувањата. Бодовите од останатите елементи се пресметуваат надвор од системот, но се внесуваат во системот за време на евалуацијата на понудите и остануваат фиксни (и познати на понудувачите) за времетраењето на аукцијата и по неа. Кај овој концепт, секој од понудувачите ја намалува сопствената цена (првично понудена цена), односно почетната цена на аукцијата е различна за секој понудувач. Во некои случаи може да се добие ситуација за најповолен понудувач да биде избран некој што нема најниска цена, но има највисок збир на бодови од сите елементи (добил повеќе бодови за останатите елементи од својата понуда).

Во поканата за учество на аукцијата се содржани следниве податоци:

- почетната цена на аукцијата, односно најниската цена од првично поднесените понуди;
- датумот и часот на започнување и завршување на аукцијата;
- интервалот во којшто ќе се спроведува негативното наддавање (минимална и максимална разлика во понудени цени);
- почетната цена на квалификуваниот понудувач, односно неговата првично поднесена цена (во случај кога критериум за избор е економски најповолна понуда);
- доделените бодови за секој елемент, како и почетниот тековен ранг на понудувачот направен врз основа на вкупниот број бодови доделени за секој елемент на критериумот економски најповолна понуда (во случај кога критериум за избор е економски најповолна понуда)

Пример за покана за концепт 1 - кога критериум за доделување на договор за јавна набавка е најниска цена



[illegible]

Менито „Е-АУКЦИИ“ на ЕСЈН нуди два линка:

а) *Учествувај на е-аукција*

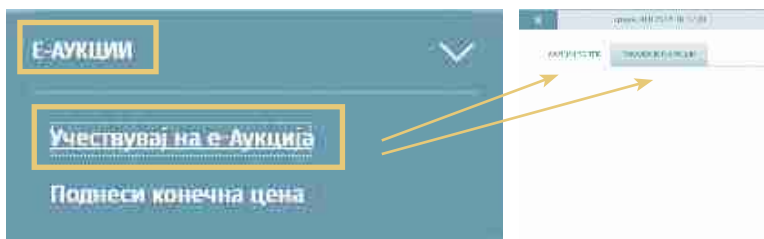
б) *Поднеси конечна цена*

а) *Учествувај на е-аукција*

Во поканата за учество на е-аукција е содржан и датумот и часот на започнување и завршување на аукцијата. По започнувањето на аукцијата, се најавуваат во ЕСЈН (со корисничкото име и лозинката добиени по регистрацијата во ЕСЈН) и во менито „Е-аукции“ кликувате на линкот **„Учествувај на е-аукција“**, по што се отвора листа на постапки за кои сте поканети да учествувате на е-аукција.

Од моментот на испраќање на поканата за учество на е-аукцијата до почетокот на аукцијата, постапката се појавува во поле „Закажани е-аукции“, и тоа само кај поканетите способни понудувачи на конкретната аукција.

Во полето „Аукции во тек“ се прикажуваат сите започнати аукции.



Во временски период за спроведување на електронската аукција може да се поднесуваат неограничен број нови (пониски) цени.

За да учествувате на конкретна аукција во полето „Аукции во тек“, кликувате на постапката во табелата и во продолжение ви се отвораат следниве панели:

- **Аукциска ранг-листа** – во рамките на овој панел го следите поднесувањето нови цени, како и вашиот тековен ранг, при што идентитетот на останатите учесници на аукцијата за вас и за Комисијата е непознат. Оваа ранг-листа се менува при поднесување на секоја нова цена.
- **Тековен статус на е-аукцијата** – во рамките на овој панел се гледаат сите параметри на аукцијата и се поднесува нова пониска цена од последно поднесената (намалена најмалку за минималната, а најмногу за максималната разлика во понудени цени). Во делот е-аукции, при

поднесувањето нова цена, имате можност за преземање на следната можна најниска цена и следната можна највисока цена, со кликување на **„Преземи цена“**. Овие цени се предложени од ЕСЈН врз основа на минималната и максималната разлика во цени поставени од страна на договорниот орган. Откако ќе поднесете нова цена, вашиот ранг се менува во табелата во рамките на формата **„Аукциска ранг-листа“** и се појавува на првото место, со тоа што идентитетот на останатите учесници на аукцијата и понатаму, односно за време на целата аукција останува скриен. Во моментот кога некој од останатите учесници на аукцијата ќе поднесе нова пониска цена, се прави автоматско освежување на податоците во овој панел и ранг-листата соодветно се менува.

- За да учествувате на аукцијата, пополнете го празното поле **„Поднеси нова цена“** или директно можете да ја преземете предложената од ЕСЈН од полето **„Преземи цена“**, а потоа кликнете на копчето **„Поднеси“**.
- При учество на аукцијата, секогаш земајте го предвид серверското време, и следете го преостанатото време за поднесување на нова цена (и двете времиња се прикажуваат во панелот).

По секое поднесување нова цена, системот веднаш известува за направената промена. Откако ќе ја поднесете цената, во горниот десен агол излегува нотификација - **пор up прозорец** (во зелена боја) со информација за поднесувањето. Исто така, за полесно следење на промените кои се случуваат во текот на аукцијата, особено доколку учествувате на повеќе аукции во исто време, системот известува со **пор up нотификации** и ја поцрвенува конкретната аукција по секоја новоподнесена цена.



По истекот на датумот и часот утврдено за крај на аукцијата, таа во тој момент се затвора.

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 про-

должувања на времетраењето на аукцијата ќе има сè додека во последните 3 минути од аукцијата има поднесувања на нови намалени цени.

По истекот на рокот за поднесување намалени цени на аукцијата, односно доколку во последните 3 минути од аукцијата нема дополнителни намалувања на цената, сите учесници на аукцијата добиваат автоматски генерирана е-порака во поштенското сандаче на ЕСЈН, со информација дека аукцијата е завршена и со податоци за понудувачот кој поднел најниска цена за време на аукцијата и последно поднесената цена кога критериумот е 'најниска цена' или податоци за понудувачот кој има најголем вкупен збир бодови, кога критериумот е 'економски најповолна понуда'.

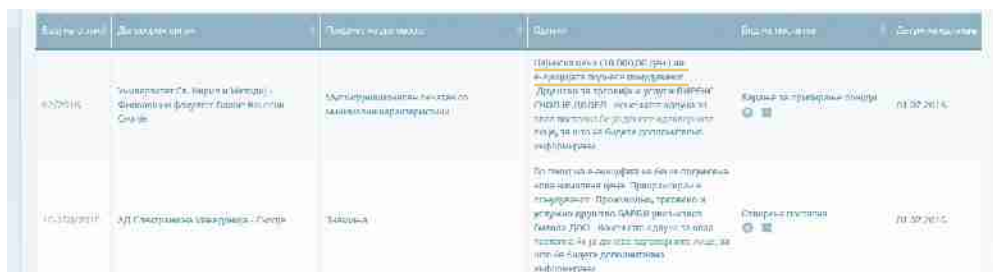


Продолжувањето на електронската аукција за дополнителни три минути, не влијае врз текот на друга електронска аукција каде што учествува ист економски оператор, доколку настане нивно временско преклопување.

Напомена: При закажување на електронска аукција, договорниот орган ги поставува минималниот и максималниот праг за намалување како параметри во чишто рамки треба да се движат економските оператори при поднесување нови намалени цени. Доколку тековната цена на аукцијата се изедначи или се спушти под овие прагови - тие 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.

Во случај на делива набавка, за секој од деловите одделно се спроведува е-аукција преку ЕСЈН. Се определува датумот и часот на започнување и завршување на електронската аукција, односно се спроведуваат онолку аукции колку што има делови од предметот на набавката за кои биле исполнети условите за одржување на е-аукција.

Во моментот на завршување на аукцијата, се објавува информација и на јавниот дел на ЕСЈН, во делот „Најнови одлуки“ со иста содржина како и е-порака во поштенското сандаче за понудувачот кој поднел најниска цена за време на аукцијата.



Правила и напомени за економски оператори во врска со електронски аукции:

- Доколку електронската аукција што се спроведува како дополнителна фаза во постапка којашто за доделување на договорот за јавна набавка го користи критериумот **најниска цена** како почетна цена на е-аукцијата, ЕСЈН секогаш автоматски ја поставува најниската цена од сите првични понуди што претходно се евалуирани и прифатени за учество на електронската аукција.
- Во текот на електронска аукција што се спроведува како последна фаза во постапка во којашто за доделување на договорот за јавна набавка се користи критериумот **економски најповолна понуда**, секој понудувач ја намалува својата првично понудена цена, односно почетната цена на аукцијата е различна за секој понудувач;
- Во временски период за спроведување на електронската аукција може да поднесувате неограничен број нови (пониски) цени;
- Системот прави автоматско освежување на листата и нема да ви дозволи да поднесете цена која е веќе поднесена од друг понудувач;
- Доколку во рамките на еден економски оператор има повеќе регистрирани корисници, само корисникот кој прв поднел нова намалена цена може да продолжи да намалува на аукцијата, додека останатите корисници можат истовремено да ја следат аукцијата (најавени со своите кориснички имиња и лозинки), но не и да намалуваат;
- 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;
- При учество на аукцијата, секогаш земајте го предвид серверското време и следете го преостанатото време за поднесување нова цена;
- Доколку имате проблем со приказот на аукциите и користите Internet Explorer, потребно е адресата на ECJN (e-nabavki.gov.mk) да биде ОТСТРАНЕТА од Compatibility View Settings листата.

б) Поднеси конечна цена

Доколку при спроведување на конкретна постапка има поднесено само една понуда или има само една прифатлива понуда, откако ќе заврши со евалуацијата, Комисијата го поканува единствениот понудувач да поднесе конечна цена преку ЕЦИН.

Во рамките на овој линк понудувачот има можност да поднесе конечна цена, доколку е единствен понудувач со прифатлива понуда во постапката и е поканет од страна на договорниот орган.

Во поканата за поднесување конечна цена се содржани следниве податоци:

- идентификување на делот на понудата што ќе биде предмет на поднесување конечна цена,
- информации кои ќе му бидат достапни пред поднесувањето на конечната цена и
- временскиот период за поднесување конечна цена.

[illegible]

До моментот на започнување на поднесувањето, Комисијата има можност постапката да ја врати во евалуација или да го откаже поднесувањето на конечна цена и дополнително повторно да го закаже. Во ваков случај системот испраќа порака до поканетиот понудувач дека закажаното поднесување е поништено, односно кај постапка со електронски средства дека постапката е вратена во евалуација. Во случај на промена на параметрите на поднесување на конечната цена од страна на договорниот орган, ЕСЈН автоматски испраќа нова покана со променетите параметри до понудувачот.

Напомена: При секоја промена на параметрите, почетокот на поднесувањето на конечна цена се продолжува за дополнителни 2 дена, односно 48 часа.

По започнување на поднесувањето (време содржано во поканата за поднесување на конечна цена), се најавувате во ЕСЈН и во менито „е-Аукции“ кликну-

вате на линкот „Поднеси конечна цена“, по што се отвора листа на постапки за кои сте поканети да поднесете конечна цена. Во периодот од испраќањето на поканата за поднесување на конечна цена и додека трае поднесувањето, линкот од постапката се појавува во рамките на ова поле.

- За да поднесете конечна цена, кликувате на постапката во табелата, по што во продолжение ви се отвора поле каде што ја внесувате новата намалена цена.
- Поднеси нова цена – во рамките на овој панел се гледаат сите параметри на поднесувањето конечна цена (датум/час на започнување/затворање на поднесувањето, преостанатото време за поднесување нова намалена цена и првично поднесената цена)
- Поднесувањето на конечна цена завршува во моментот на поднесување на новата намалена цена или доколку истече времето зададено од договорниот орган.

Единствениот понудувач ја поднесува конечната цена во утврденото време само еднаш, а доколку не поднесе конечна цена, првично понудената цена ќе се смета за конечна.

Поднесувањето на конечна цена завршува во моментот на поднесување на новата намалена цена или доколку истече времето зададено од договорниот орган.

Во моментот на завршување на поднесувањето, на јавниот дел на ЕСЈН во делот „Најнови одлуки“ се објавува информација за новоподнесената цена.

Екстерен код	Објектот/услуга	Предмет на набавка	Содержина	Објектот/услуга	Датум на поднесување
14010000	Мостар за развој на поддршка/плански	Јавна набавка на работи за изградба на железнички прелаз на железницата	Договорот се заклучува на избор на најниската цена подготвена од кандидатите за учество во набавката. Договорот се заклучува на избор на најниската цена подготвена од кандидатите за учество во набавката. Договорот се заклучува на избор на најниската цена подготвена од кандидатите за учество во набавката.	ОТЕКОНИ ПОНУДБА	20.06.2020
10000000	Деловна табела - Поклопачи	Јавна набавка на работи за изградба на железнички прелаз на железницата	Договорот се заклучува на избор на најниската цена подготвена од кандидатите за учество во набавката. Договорот се заклучува на избор на најниската цена подготвена од кандидатите за учество во набавката. Договорот се заклучува на избор на најниската цена подготвена од кандидатите за учество во набавката.	Најниска цена подготвена од кандидатите за учество во набавката	20.06.2020

Доколку поднесувањето завршило без да биде поднесена нова намалена цена, на јавниот дел се објавува информација со првичната (ненамалена) цена и називот на понудувачот којшто бил поканет да поднесе конечна цена.

Напомена: Во случај на делива набавка, поднесувањата на конечна цена се спроведуваат одделно за секој од деловите каде што има по една прифатлива понуда.

■ Известување за донесена одлука

Конечната одлука за избор на најповолен понудувач или за поништување на постапката која се спроведува со користење на електронски средства ја донесува одговорното лице кај договорниот орган. По донесувањето на одлуката, Комисијата за јавни набавки испраќа известување за донесената одлука до сите учесници на конкретната постапка. Доколку сте учествувале во конкретната постапка, ќе добиете во поштенското сандаче на ЕСЈН електронска порака со известувањето за донесената одлука и документи прикачени кон неа (одлука, известување за доделување на договорот/склучување на рамковната спогодба или поништување на постапката). Истовремено, и на јавниот дел од ЕСЈН се објавува истата информација, и тоа во менито „е-Набавки“ во рамките на табелата која се отвора по кликување на линкот „Најнови одлуки“.

Врши одговорност	Застапувач	Поднесител на понуда	Датум	Понудител	Датум на поднесување
МР 02/2016	МР 02/2016	МР 02/2016	Документ за одлука за избор на најповолен понудувач за производство услуги и поддршка на јавни институции	Врши одговорност	МР 02/2016

■ Дополнително прикачување документи за докажување на личната состојба

Оваа функционалност се применува само кај електронско спроведување на постапка со барање за прибирање на понуди.

По завршување на електронската аукција/поднесување на конечна цена, понудувачот којшто е избран за најповолен и за којшто на јавниот дел е објавена одлука, има обврска во постапка со барање за прибирање на понуди да ги достави документите за докажување на личната состојба, кои на јавното отворање на понудите беа утврдени со доставување на Изјава со која понудувачот потврдува дека ги исполнува критериумите за утврдување на личната состојба.

Менито **„ДОПОЛНИТЕЛНО ПРИКАЧИ ДОКУМЕНТИ ЗА ДОКАЖУВАЊЕ НА ЛИЧНА СОСТОЈБА“** на ЕСЈН, нуди еден линк:

а) Дополнително прикачи документи

a) Дополнително прикачи документи

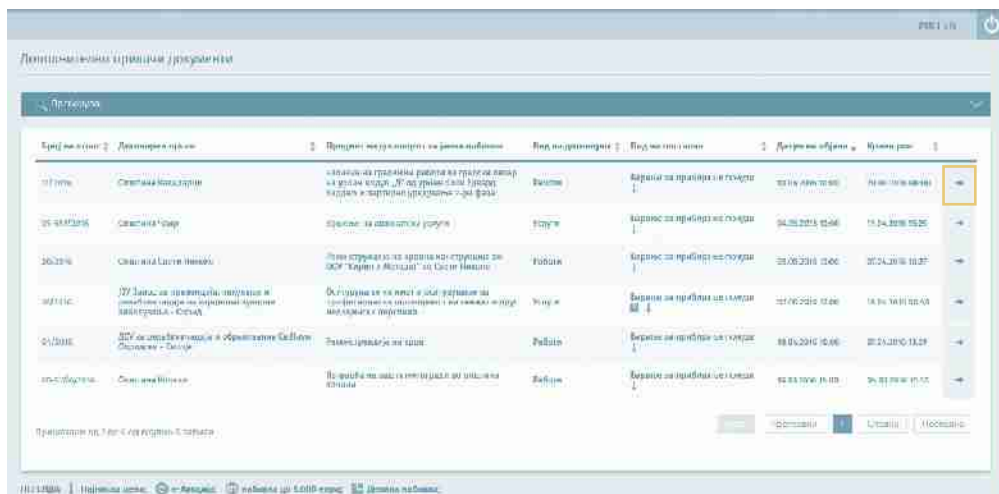
Преку овој линк, понудувачот којшто е избран за најповолен **во постапка со барање за прибирање понуди** има можност да ги прикачува документите со кои треба да ја потврди својата способност која во текот на постапката ја потврдил преку поднесена изјава.

За таа цел, договорниот орган преку ЕСЈН во поштенското сандаче на лицето кое ја поднело понудата му испраќа покана да ги достави документите за утврдување на личната состојба, во која се содржани инструкции за начинот на нивно прикачување.



За да прикачите документи за личната состојба, потребно е по најјавување во ЕСЈН, да влезете во менито за „Дополнително прикачи документи за докажување на лична состојба“, по чие кликување се отвора линкот **„Дополнително прикачи документи“**.

Во табелата ја гледате постапката на која сте поканети да поднесете дополнителни документи. Кликнувате на стрелката во последната колона.



и ви се отвора форма со две можности за прикачување на документите.

Дополнителни присъдени документи	
Податъци за поставката	
Брой на единици	05.09/2020
Датум на подписване	04.09.2018
Наредбата на документ за данни за обекта	Изготвя се след изпити по време на поставката (изпити)
Вид на документ за данни за обекта	Публичен
Универсален номер	201807141110
Вид на сертификат	Сертификат за превозни средства
Адресатор	Градския район, районски център за изпитване на строителни материали, експертна служба, ЕОП, първичен изпълнител и осигуряване на качество на строителство
Сектор	Обществени услуги
Допълнителна информация	Извършва се директно изпитване и образци за изпитване на материал се предоставят на Училище и директно се предоставят на ЕОП. Цялата информация се предоставя на експертната служба на ЕОП.

[illegible]

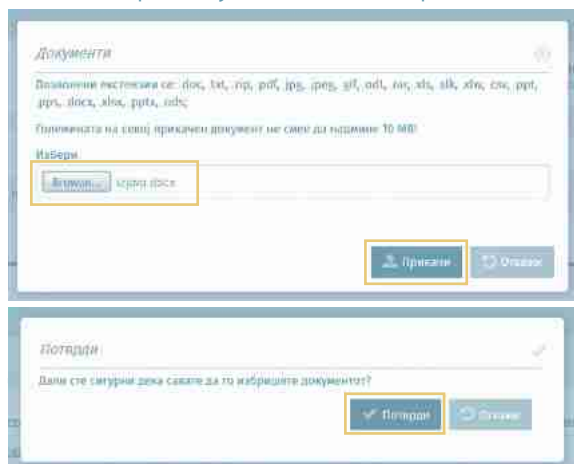
ЕСЈН дава две можности за прикачување на документите за утврдување на личната состојба:

- Документите да ги преземете од дискот (компјутерот), по кликување на полето **„Прикачи од диск“** и да ги прикачите скенирани во оригинал (сите што се издадени од други надлежни органи) или да ги прикачите претходно изготвени и електронски потпишани со електронски потпис (изјава на економскиот оператор дека во последните 5 години не му била изречена правосилна пресуда за учество во злосторничка организација, корупција, измама или перење пари, што ја составува самиот економски оператор) или
- Ако веќе сте ја искористиле функционалноста „Документи на профил“ (види ДЕЛ 3, мени „МОЈ ПРОФИЛ“ точка 7 од овој Прирачник) истите по кликување на полето **„Прикачи од профил“** се појавуваат документите од профилот и кликнете „Сочувај“;

Начинот на прикачување документи во ЕСЈН е унифициран и се состои од неколку чекори:

- Кликнете на копчето „Прикачи документ“, односно на иконата  ;
- Од прозорецот што ќе ви се отвори кликувате на копчето „Browse“ и го избирате документот што сакате да го прикачите;

- Од прозорецот што ќе ви се отвори го избирате документот што сакате да го прикачите, а што претходно електронски сте го потпишале или сте го скенирале
- Кликнувате на копчето „Open“;
- Доколку во продолжение на образецот за прикачување се прикажува празно поле за внесување на описот на документот што сте го прикачиле, најнапред го внесувате описот, па потоа кликувате 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

И на крајот кога ќе ги прикачите сите документи на еден од двата начини (прикачи од диск или прикачи од профил), кликнете на копчето „Испрати“ долу во десниот агол од табелата.

■ Досие на учество на завршени постапки

Во рамките на ова мени, економскиот оператор може да види во кои постапки има учествувано, односно за кои има поднесено понуди / пријави за учество по јавното отворање, како и во кои е-аукции има учествувано.

Менито „ДОСИЕ НА УЧЕСТВО НА ЗАВРШЕНИ ПОСТАПКИ“ нуди два линка:

- а) Поднесени понуди/пријави за учество
- б) Учество на завршени аукции

a) Поднесени понуди/пријави за учество

Преку овој линк имате можност да ги прегледувате своите поднесени понуди/пријави за учество на постапки по истек на крајниот рок за доставување понуди.

[illegible]

Поднесени понуди/пријави за учество дава преглед на понесени понуди, односно досие од понудата за постапките во кои сте учествувале.

Апликацијата постојано се надградува, така што со новата надградба се нуди можност да ги прегледате поднесените понуди/пријави за учество и на деловите набавки.

б) Учество на завршени аукции

Преку овој линк можете да ја прегледате својата последно поднесена цена на е-аукција за конкретна постапка.

3.3. Матрица рисков (определенная экспертами)									
3.3.1. Оценка рисков									
№ п/п	Инициатор	Наименование события	Степень реализации события	Возможные причины	Возможные последствия	Временные рамки	Временные рамки	Временные рамки	Степень реализации
1	Инициатор	Угроза безопасности информации	Степень реализации события	Возможные причины	Возможные последствия	Временные рамки	Временные рамки	Временные рамки	Степень реализации
2	Инициатор	Угроза безопасности информации	Степень реализации события	Возможные причины	Возможные последствия	Временные рамки	Временные рамки	Временные рамки	Степень реализации

