

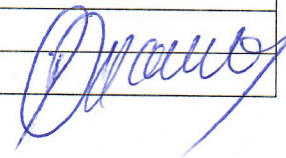


ПРОЦЕДУРА ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА
ЈАВНА НАБАВКА

П 8.4/1
Издание 1 од
01.06.2021

Сектор за финансиски прашања

ПРОЦЕДУРА ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ЈАВНА
НАБАВКА

	Работно место	Име и презиме	Потпис
Изработил:	Раководител на одделение за јавни набавки	Кристина Петровска	
Контролирал:	/	/	
Одобрил:	Директор	Bujar Dardhishta	



ПРОЦЕДУРА ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ЈАВНА НАБАВКА

П 8.4/1
Издание 1 од
01.06.2021

Содржина

1. Намена и цел на процедурата	3
2. Подрачје на примена и одговорност	3
3. Референтни документи.	3
4. Процедура	3
4.1 План за јавни набавки	3
4.2 Барање за спроведување на постапка за јавна набавка	4
4.3 Одлука за јавна набавка	4
4.4 Подготовка на тендерска документација за јавна набавка	5
4.5 Објавување на оглас на електронскиот систем за јавни набавки - ЕСЈН	5
4.6 Отварање на понудите	5
4.7 Евалуација на понудите	6
4.8 Избор на најповолен понудувач	6
4.9 Известување на понудувачите	7
4.10 Склучување на договор за јавна набавка	7
4.11 Известување за склучен договор за јавна набавка	7
4.12 Реализација на договор за јавна набавка	7
5. Записи	8
6. Преглед на ревизии на документот	8



ПРОЦЕДУРА ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ЈАВНА НАБАВКА

П 8.4/1
Издание 1 од
01.06.2021

Врз основа на Извештајот од спроведената постапка и критериумите за избор се врши избор на најповолна понуда.

На предлог на Комисијата, Директорот донесува одлука за избор на најповолна понуда.

Пред донесување на Одлука за избор на најповолна понуда, Директорот потпишува изјава за непостоење на судир на интереси.

4.9 Известување на понудувачите

За извршениот избор/неизбор се известуваат сите понудувачи кои имаат доставено понуди со правна поука дека можат да поднесат жалба на извршениот избор.

Известувањето се доставува во рок од три дена од донесувањето на соодветната одлука.

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

4.10 Склучување на договор за јавна набавка

По истекот на рокот за жалба, во рамките на важноста на понудата, но не подоцна од 30 дена од денот на конечната одлука за избор, договорниот орган склучува договор/рамковна спогодба со најповолниот/те економски(от) оператор/и. Договорот за јавна набавка го потпишува Директор.

4.11 Известување за склучен договор за јавна набавка

По склучување на договор за јавна набавка во рок од 10 дена електронски се објавува Известување за склучен договор за сите видови на постапки, односно поедноставено известување на ЕСЈН кај набавките од мала вредност.

4.12 Реализација на договор за јавна набавка

По склучување на договорот за јавна набавка, истиот се доставува до Секторот за финансиски прашања и до назначено лице за следење на Договорот за јавна набавка.

Лицето назначено за следење на договорот за јавна набавка изработува Барање за набавка кое треба да е усогласено со количините и цените на носителот на набавката во постапката за јавна набавка.

Лицето назначено за следење на договорот за јавна набавка е должно пред извршување на нарачката да го провери буџетот за набавката со одговорно лице од Сектор за финансиски прашања.



ПРОЦЕДУРА ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ЈАВНА НАБАВКА

П 8.4/1
Издание 1 од
01.06.2021

1. Намена и цел на процедурата

Процедурата за спроведување на јавни набавки е наменета да го објасни начинот на спроведување на јавна набавка, одговорностите за активностите и записите кои произлегуваат како доказ за реализација на активностите при спроведување на јавна набавка.

2. Подрачје на примена и одговорност

Оваа процедура ја применуваат сите вработени во Одделението за јавни набавки, сите лица кои се вклучени во постапки за јавни набавки во улога на членови или заменици на членови во комисија за јавна набавка.

Одговорноста за почитување на правилата наведени во оваа процедура ја носат следните лица:

- Директорот на Управата за водење на матични книги
- Раководители на сектори вклучени во предметната набавка
- Раководители на одделенија вклучени во предметната набавка
- Раководител на одделение за јавни набавки
- Вработени во одделение за јавни набавки
- Комисии за јавни набавки
- Други овластени лица за подготовка, спроведување и носење одлуки во постапките за јавни набавки.

3. Референтни документи.

- Закон за јавните набавки и подзаконските акти
- Правилникот за формата, содржината, како и начинот на изготвување на годишниот план за јавни набавки
- ISO 9001:2015 – Систем за управување со квалитет

4. Процедура

4.1 План за јавни набавки

Врз основа на планирани извори за финансирање, Управата носи план за своите вкупни потреби за набавки во тековната година по видови на стоки, услуги и работи со кој го определува предметот на набавката, проценетата вредност на договорот, видот и очекуваниот почеток на постапката. Планот го одобрува Директор.



ПРОЦЕДУРА ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ЈАВНА НАБАВКА

П 8.4/1
Издание 1 од
01.06.2021

За намалување на можностите за корупција при јавните набавки, сите раководни лица во Управата се вклучени во неговата изработка со цел адекватно и навремено планирање на потребните јавни набавки. При дефинирање на планот, се спроведува и соодветна анализа на пазарот за дефинирање на адекватни критериуми и вредности на планираните јавни набавки.

Планот за јавни набавки се изготвува согласно Законот за јавните набавки и Правилникот за формата, содржината, како и начинот на изготвување на годишниот план за јавни набавки. По одобрување, Планот за јавни набавки и проценетите вредности на набавките и планираното време за објава се објавуваат на интернет страната на Управата и во ЕСЈН.

4.2 Барање за спроведување на постапка за јавна набавка

Согласно годишниот план за јавни набавки Раководител на одделение за јавни набавки пополнува барање за спроведување на јавна набавка и го доставува до Раководител на сектор за финансиски прашања. Раководителот на сектор за финансиски прашања го одобрува барањето доколку истото е согласно планот и планираниот буџет за јавната набавка.

Барањето потоа се доставува до одговорно лице за дефинирање на технички спецификации за спроведување на јавната набавка, критериуми за избор и дали ќе има посебни начини за спроведување на постапката (електронска аукција, рамковна спогодба и сл.)

Врз основа на Барање се изготвува Одлуката за јавна набавка.

4.3 Одлука за јавна набавка

Одделението за јавни набавки изготвува Одлука за јавна набавка, во која се пресликани дел од податоците наведени во Барањето за јавна набавка и Планот за јавни набавки, односно со одлуката за јавна набавка се утврдува: предметот, количината, деливоста/неделивоста на набавката и причина за неделивоста, износот и изворот на средствата потребни за реализација на набавката, видот на постапката, образложение за нејзиното спроведување, како и се назначуваат Претседателот и членовите на Комисијата за јавна набавка, нивниот број и нивните заменици.

Одлуката за јавна набавка ја донесува Директор.



ПРОЦЕДУРА ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ЈАВНА НАБАВКА

ПР 84/0
Издание 1 од
01.06.2020

- понудените цени,
- забелешките на понудувачите и
- други информации што ги смета за потребни.

Записникот од јавното отварање го потпишуваат сите членови на комисијата, а во електронската постапка за јавна набавка, истиот се потпишува со дигитален сертификат најмалку од Претседателот/Заменик претседателот на Комисијата за јавни набавки. Откако ќе се комплетира Записникот целосно истиот како таков се прикачува на ЕСЈН и се затвара јавното отварање.

Претседателот и членовите на Комисијата за јавна набавка потпишуваат изјава за непостоење на судир на интереси по отварање на понудите (непосредно пре отпочнување со работа во самата постапка).

4.7 Евалуација на понудите

По завршување на отварањето на понудите, Комисијата за јавни набавки врши проверка на комплетноста и валидноста на документацијата за утврдување на способност, негативната референца на ВЕБ сајтот на ЕСЈН, при што може да побара од понудувачите да ги појаснат или дополнат документите за утврдување на способност, доколку не станува збор за значително отстапување од бараната документација и тоа само од понудувачите за кои не е објавена негативна референца. Следен чекор е евалуацијата (оценување) на прифатливите понуди, односно понудите кои се целосно комплетни.

Предмет на евалуација се само прифатливи понуди дефинирани согласно Законот и Тендерската документација.

4.8 Избор на најповолен понудувач

Избор за најповолен понудувач се врши по завршување на евалуацијата.

1. Доколку електронска аукција е избрана како посебен начин на доделување на договорот и доколку има услови за е-аукција (2 или повеќе квалификувани понуди) при закажувањето на е-аукцијата, автоматски од страна на ЕСЈН се креира и почетна ранг листа, при што воедно веднаш по закажувањето на е-аукцијата автоматски ЕСЈН генерира покана до квалификуваните економски оператори за учество на е-аукција, со избор на точниот термин и параметрите на е-аукцијата.
2. Доколку електронска аукција е избрана како посебен начин на доделување на договорот, но ако нема услови за одржување на е-аукција (1 доставена или само 1 прифатлива понуда), електронска аукција нема да се одржи.



4.4 Подготовка на тендерска документација за јавна набавка

Комисијата за јавни набавки врши дефинирање на условите за утврдување на способноста за вршење на професионалната дејност, техничко-професионалната и економско-финансиската способност на економските оператори и критериум за избор на најповолна понуда, врз основа на своите потреби. При изготвување на тендерската документација, потребно е јасно и недвосмислено да се опише предметот на договор, како економските оператори би можеле да поднесат прифатлива понуда, согласно законот. За изработка на тендерската документација се применуваат правилата согласно Законот за јавните набавки.

Јавните набавки се спроведуваат по критериумот “економски најповолна понуда” освен доколку барателот не поднесе документирано образложение за најниска цена кое треба да се одобри од Директорот.

Постапки за склучување договори за јавни набавки без објавување оглас, односно постапката со „преговарање без претходно објавување оглас“ може да се користи само во исклучителни случаи, и по одобрение од Директорот.

4.5 Објавување на оглас на електронскиот систем за јавни набавки - ЕСЈН

Одделението за јавните набавки објавува оглас на ЕСЈН, а во зависност од видот на постапката истиот се објавува и во Службен Весник на РСМ, при што воедно со огласот на ЕСЈН се прикачува и Тендерската документација.

Постапката за доделување договор за јавна набавка започнува со објавувањето на огласот, односно со испраќањето на поканата за доставување понуда кај постапката со преговарање без објавување на оглас.

4.6 Отварање на понудите

Отварање на понудите се врши во денот, часот и местото определено како краен рок за доставување на понудите. Отварањето на понудите е јавно, на кое може да присуствуваат и овластени претставници на понудувачите. Записникот од отварање на понудите автоматски се генерира од системот на ЕСЈН и ги содржи следните податоци:

- договорен орган
- предмет на договорот
- број на огласот
- време на отварање на понудите
- име и презиме на членовите на комисијата/нивните заменици
- бројот на примените понуди,
- називот (името) на понудувачите,



ПРОЦЕДУРА ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ЈАВНА НАБАВКА

П 8.4/1
Издание 1 од
01.06.2021

Врз основа на Извештајот од спроведената постапка и критериумите за избор се врши избор на најповолна понуда.

На предлог на Комисијата, Директорот донесува одлука за избор на најповолна понуда.

Пред донесување на Одлука за избор на најповолна понуда, Директорот потпишува изјава за непостоење на судир на интереси.

4.9 Известување на понудувачите

За извршениот избор/неизбор се известуваат сите понудувачи кои имаат доставено понуди со правна поука дека можат да поднесат жалба на извршениот избор.

Известувањето се доставува во рок од три дена од донесувањето на соодветната одлука.

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

4.10 Склучување на договор за јавна набавка

По истекот на рокот за жалба, во рамките на важноста на понудата, но не подоцна од 30 дена од денот на конечност на одлуката за избор, договорниот орган склучува договор/рамковна спогодба со најповолниот/те економски(от) оператор/и. Договорот за јавна набавка го потпишува Директор.

4.11 Известување за склучен договор за јавна набавка

По склучување на договор за јавна набавка во рок од 10 дена електронски се објавува Известување за склучен договор за сите видови на постапки, односно поедноставено известување на ЕСЈН кај набавките од мала вредност.

4.12 Реализација на договор за јавна набавка

По склучување на договорот за јавна набавка, истиот се доставува до Секторот за финансиски прашања и до назначено лице за следење на Договорот за јавна набавка.

Лицето назначено за следење на договорот за јавна набавка изработува Барање за набавка кое треба да е усогласено со количините и цените на носителот на набавката во постапката за јавна набавка.

Лицето назначено за следење на договорот за јавна набавка е должно пред извршување на нарачката да го провери буџетот за набавката со одговорно лице од Сектор за финансиски прашања.



ПРОЦЕДУРА ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ЈАВНА НАБАВКА

П 8.4/1
Издание 1 од
01.06.2021

По реализација на наратката и добивањето на фактурата лицето назначено за следење на договорот за јавна набавка при прием на фактура, ја комплетира со Испратница/Приемница и барањето за набавка и ја доставува до Сектор за финансии за нејзина понатамошна исплата.

5. Записи

- Влезни документи:
 - ✓ Годишен план за јавни набавки
 - ✓ Барање за спроведување на јавна набавка
- Излезни документи:
 - ✓ Тендерска документација
 - ✓ Записник за јавно отворање на понуди
 - ✓ Извештај од спорведена постапка
 - ✓ Одлука за избор/поништување на постапка
 - ✓ Известување на учесници
 - ✓ Договор за јавна набавка
 - ✓ Одлука за назначување на одговорно лице за следење на договор за јавна набавка

6. Преглед на ревизии на документот

Ред. број	Промени во однос на претходното издание	Страна	Важи од	Ново издание