



ЦЕНТАР ЗА РАЗВОЈ
НА ЈУГОИСТОЧНИОТ ПЛАНСКИ РЕГИОН

Бул. Маршал Тито бр.1-1
2400 - Струмица
www.southeast.mk
☎: +389 34 340 139
✉: southeastregion@rdc.mk

ЦЕНТАР ЗА РАЗВОЈ НА
ЈУГОИСТОЧНИОТ ПЛАНСКИ РЕГИОН
Бр. 01- 329/1
17.08. 20 21 год.
Струмица



ПРОЦЕДУРА

**За начинот и постапката на планирање, спроведување и
реализација на јавните набавки во Центар за развој на
Југоисточниот плански регион**

Струмица, 2021



**ЦЕНТАР ЗА РАЗВОЈ
НА ЈУГОИСТОЧНИОТ ПЛАНСКИ РЕГИОН**

Бул. Маршал Тито бр.1-1
2400 - Струмица
www.southeast.mk
телефон: +389 34 340 139
електронска пошта: southeastregion@rdc.mk

СОДРЖИНА

1. Предмет
2. Цел
3. Врска со други документи
4. Дефиниции
5. Одговорности и овластувања
6. Процедура
 - 6.1 Општо
 - 6.2 Годишен план за јавни набавки
 - 6.3 Барање за дополнителна набавка
 - 6.4 Одлука за јавна набавка
 - 6.5 Подготовка на тендерската документација
 - 6.6 Објавување на оглас
 - 6.7 Отварање на понуди
 - 6.8 Изјава за непостоење на судир на интереси
 - 6.9 Евалуација на понудите
 - 6.10 Избор на најповолна понуда и известување на економските оператори
 - 6.11 Склучување на договор
 - 6.12 Известување за склучен договор
 - 6.13 Завршување на постапката и евидентирање на постапките за јавни набавки
 - 6.14 Реализација на договорот/рамковната спогодба и квалитативен и кванитативен прием
 - 6.15 Извршување на договорот/рамковната спогодба и следење на неговата реализација
 - 6.16 Правна заштита
 - 6.17 Примена на Законот за јавните набавки
 - 6.18 Исклучок од Законот за јавните набавки
7. Преодни и завршни одредби
 - 7.1 Информирање

1. ПРЕДМЕТ

Со оваа процедура се утврдува процесот за набавка на стоки, услуги и работи, за потребите на Центарот за развој на Југоисточниот плански регион.

Со оваа процедура се опишува начинот и постапката при планирањето и спроведувањето на постапките за јавна набавка, начинот на постапување на комисијата за јавни набавки, одговорното лице, лицето или организацискиот облик во чии рамки се вршат работи од областа на јавните набавки, склучување, известување и извршување на договорите за јавни набавки, како и движење на документацијата при спроведување на постапките за јавни набавки во Центарот за развој на Југоисточниот плански регион.

2. ЦЕЛ

Целта на оваа процедура е да се обезбеди правилна примена на Законот за јавните набавки при спроведувањето на постапките за јавни набавки во Центарот за развој на Југоисточниот плански регион, согласно начелата на економичност, ефикасност и ефективност на користење на јавни средства, конкуренција помеѓу економските оператори, транспарентност и еднаков третман и недискриминација на економските оператори и сразмерност.

3. ВРСКА СО ДРУГИ ДОКУМЕНТИ

- Закон за јавните набавки и подзаконските акти;
- Кодекс за однесување при спроведување на јавните набавки;
- Закон за општа управна постапка;
- Закон за облигациони односи;
- Закон за финансиска дисциплини;
- Закон за јавна внатрешна финансиска контрола;
- Закон за Буџетите;
- Закон за извршување на Буџетот на Република Северна Македонија за тековната година;
- Буџетот на Република Северна Македонија за тековната година;
- Закон за архивски материјал;
- Уредба за канцелариско и архивско работење;
- Правилник за систематизација на работните места во Центарот за развој на Југоисточниот плански регион

4. ДЕФИНИЦИИ

Во текстот на оваа процедура, користени се дефиниции согласно Законот за јавните набавки.

5. ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАСТУВАЊА

За спроведување на активностите од ова процедура надлежно е лицето за јавните набавки и комисијата за јавна набавка, за секоја јавна набавка одделно. Лицето одговорно за подготовкa на тендерската документација, лицето единица за јавни набавки и комисијата за јавни набавки се надлежни да ја подготват и спроведат целата постапка, а одговорното лице (директорот) ја одобрува и потпишува, одлуката за јавна набавка одлуката за избор на најповолна понуда/одлука за поништување на постапка. Во исклучителни случаи, одговорното лице (директорот) може да се изземе и да назначи и овласти друго лице да ја потпише одлуката за избор на најповолна понуда/одлука за поништување на постапка. Ова важи само доколку во постапката постои судир на интереси или поради подолго отсуство од работното место поради било кои причини. Процедурата е наменета за вработените кои учествуваат во процесот на јавни набавки.

6. ПРОЦЕДУРА

6.1. Општо

6.1.1 Процесот на набавка се врши исклучиво според Законот за јавните набавки и подзаконските акти кои произлегуваат од истиот закон.

6.1.2. Лицето за јавни набавки управува со процесот на подготовкa и реализација на целокупната документација за набавка, во согласност со Законот за јавните набавки, подзаконските акти кои произлегуваат од истиот закон.

6.1.3. Лицето за јавни набавки е одговорно за следење на законската регулатива и имплементација за законските одредби во процесот на спроведувањето на јавните набавки.

6.2. Годишен план за јавни набавки

6.2.1. Годишниот план за јавни набавки го подготвува лицето за јавни набавки заедно со директорот врз основа на планираните извори за финансирање и потреби за набавка на стоки, услуги и работи, искуство од слични набавки кои се реализирани во претходните години, како и со претходно истражување на пазарот.

6.2.2. Другите вработени лица како и лицата одговорни за имплементација на проекти се должни најдоцна до 15 јануари во тековната година до лице за јавни набавки да достават предлог за набавките кои треба да се спроведат.

6.2.3. Во предлогот треба да биде точно наведен предметот на набавка, процената вредност и месецот кога набавката треба да се спроведе. Предлогот треба да содржи и точни и прецизни технички спецификации и карактеристики за предметот на секоја набавка поединечно.

6.2.4. Годишниот план за јавни набавки се изготвува до крајот на јануари во тековната година и се одобрува од одговорното лице на Центарот за развој на Југоисточниот плански регион.

6.2.5. Годишниот план се објавува на Електронскиот систем за јавни набавки (во понатамошниот текст: ЕСЈН) до крајот на јануари во тековната година.

6.2.6. Годишниот план за јавни набавки се менува и дополнува доколку се јави потреба од спроведување на постапка за јавна набавка која не била предвидена со истиот. Измените и/или дополнувањата на Годишниот план за јавни набавки се објавуваат на ЕСЈН.

6.2.7. Содржината на Годишниот план за јавни набавки не мора да се менува при промена на проценетата вредност, при промена на видот на планираната постапка за доделување на договор за јавна набавка или при промена на очекуваниот почеток на постапката.

6.2.8. Постапките со преговарање без објавување на оглас и постапките кои се повторуваат поради поништување на делови од претходна постапка, не мора да се внесуваат во Годишниот план за јавни набавки.

6.3. Барање за дополнителна набавка

6.3.1. Доколку во текот на годината се јави потреба од набавка која не била предвидена во Годишниот план за јавни набавки, потребно е до лицето за јавни набавки да се достави Барање за дополнителна набавка.

6.3.2. Барањето за набавка, мора да содржи минимум информации за предметната набавка и спецификации, во однос на видот, количината, проценетата вредност на набавката, по претходно спроведена детална анализа и проценка на пазарот.

6.3.3. Лицето за јавни набавки по извршена проверка по однос на обезбедените средства, барањето го проследува на конечно одобрување до одговорното лице на Центарот за развој на Југоисточниот плански регион.

6.4. Одлука за јавна набавка

6.4.1. Лицето за јавни набавки подготвува Одлука за јавна набавка пред отпочнување на секоја постапка за јавна набавка.

6.4.2. Со Одлуката за јавна набавка се утврдува предметот на набавката, износот и изворот на средствата потребни за реализација на договорот, начинот и постапката за јавна набавка и се назначува составот на комисијата за јавни набавки и доколку е потребно ангажирани надворешни стручни лица.

6.4.3. Одлуката за јавна набавка содржи образложение на потребата од набавката.

6.4.4. Во одлуката за јавна набавка се наведуваат причините и образложението за користење на постапките со преговарање, конкурентен дијалог или партнерство за иновации, доколку е потребно спроведување на истите и се наведува итноста од намалување на роковите пропишани со Законот за јавните набавки, како и се наведуваат причините за неделивост на предметот на набавката.

6.4.5. Донесената Одлука за јавна набавка се доставува до членовите на комисијата за јавна набавка и нивните заменици, евентуално ангажираните стручни лица преку електронска пошта или интерна доставна книга преку архивата на Центарот за развој на Југоисточниот плански регион.

6.4.6. Одлуката за јавна набавка може да се измени или дополнит поради: дообезбедување на средства, промена на проценетата вредност, промена на член на комисијата за јавна набавка, промена на предметот на набавка, промена на деливоста на предметот на набавка и друго.

6.4.7. Лицето за јавни набавки при објавување на огласот за јавна набавка ја објавува Одлуката за јавна набавка на ЕСЈН.

6.4.8. Одлуката за јавна набавка и нејзините измени и/или дополнувања ја потпишува одговорното лице на Центарот за развој на Југоисточниот плански регион.

6.5. Подготовка на тендерската документација

6.5.1. Лицето за јавни набавки или лице ангажирано по пат на договор за интелектуални услуги од областа на јавните набавки изготвува тендерската документација. Рокот за изготвување е 10 дена од денот на доставување на спецификацијата и сите други потребни податоци за изготвување на истата. Тендерската документација се објавува со огласот зајавна набавка, електронски, во формат кој може директно да го користат економските оператори.

6.5.2. Тендерската документација може да се измени или дополнит, по потреба или врз основа на поднесените прашања и барања од економските оператори.

6.5.3. Одговорите, измените и дополнувањата на тендерската документација, без надоместок и во најкус можен рок се објавуваат на ЕСЈН, во рокови утвредени со Законот за јавните набавки.

6.5.4. Формата и содржината на тендерската документација, треба да биде во согласност со одредбите од Законот за јавните набавки.

6.5.5. Кај набавките од мала вредност се изготува поедноставена тендерска документација, која покрај другото треба да содржи инструкции за поднесување на понудата и технички спецификации. При користење на електронскиот пазар на набавки од мала вредност во тендерската документација се дава само краток опис на предметот на набавка.

6.5.6. Техничката спецификација ја изготвуваат стручни лица согласно предметот на набавката или пак одговорното лице за јавни набавки.

6.3.7. Во услови кога постои потреба за попрецизно дефинирање на техничката спецификација, по поднесување на Одлуката за јавна набавка, а пред објавување на огласот за јавна набавка, може да се спроведе технички дијалог со економските оператори.

6.6. Објавување на оглас

6.6.1. Врз основа на Одлуката за јавна набавка, лицето за јавни набавки, објавува Оглас јавна набавка на ЕСЈН и/или во „Службен весник на Република Северна Македонија, освен за постапката со преговарање без објавување на оглас.

6.6.2. Огласот за јавна набавка задолжително се објавува во Службено гласило на Европската унија, доколку проценетата вредност на набавката без вклучен данок на додадена вредност (ДДВ) е еднаква или ги надминува утврдените вредносни правови утврдени со Законот за јавните набавки.

6.7. Отворање на понуди

6.7.1. Отворањето на понудите започнува во времето определено во тендерската документација како краен рок за поднесување на понудите, освен кај набавката на консултантски услуги.

6.7.2. Отворањето на понудите е јавно при спроведување на:

- Постапка од мала вредност со објавување оглас;
- Поедноставена отворена постапка;
- Отворена постапка;
- Втора фаза од ограничена постапка и
- Фаза на поднесување на понудите од конкурентниот дијалот.

6.7.3. Комисијата за јавна набавка изготвува Записник од отворањето на понудите, пред да пристапи кон евалуација на понудите, кој задолжително со дигитален потпис го потпишува претседателот на комисијата или неговиот заменик.

6.8. Изјава за непостоење на судир на интереси

6.8.1. Претседателот, членовите, нивните заменици, како и одговорното лице потпишуваат изјава за непостоење на судир на интереси, која претставува дел од досието од спроведената постапка.

6.9. Евалуација на понудите

6.9.1. Пред да пристапи кон евалуација на понудите, комисијата за јавна набавка, задолжително проверува дали е објавена негативна референца на понудувачите, до истекот на крајниот рок за поднесување на понудите, што соодветно го документира како дел од досието на постапката.

6.9.2. Комисијата за јавна набавка ја проверува валидноста и комплетноста на документацијата за утврдување на способност, само на понудувачите за кои не е објавена негативна референца согласно законски утврдените рокови.

6.9.3. Комисијата за јавна набавка може да побара од понудувачите да ги појаснат или дополнат документите доколку не станува збор за значителни отстапувања од бараната документација.

6.9.4. Комисијата за јавна набавка не смее да создава предност во корист на одреден економски оператор со користење на бараните појаснувања или дополнувања.

6.9.5. Комисијата за јавна набавка го определува рокот кога понудувачот бараното објаснување го доставува преку ЕСЈН.

6.9.6. Комисијата за јавна набавка не смее да побара никакви промени во финансиската или техничката понуда, освен исправка на аритметички грешки.

6.9.7. Евалуацијата на понудите се врши исклучиво во согласност со критериумите наведени во тендерската документација.

6.9.8. Комисијата за јавна набавка подготвува Извештај од спроведена постапка, имајќи го предвид мислењето од стручните лица доколку се вклучени во постапката. Во Извештајот се содржани оценувањето на способноста на понудувачите, рангирањето на понудувачите и предлогот за избор на најповолна понуда или предлогот за поништување на постапката.

6.9.9. Одлуката за јавна набавка може да се измени доколку најповолната понуда е со цена повисока од износот на средствата утврден во истата, под услов да се утврди дека истото е економски поисплатливо од повторување на постапката по извршена анализа и понудената цена да не го надминува вредностниот праг пропишан за видот на постапката. При тоа, треба да се дообезбедат средства потребни за реализација на договорот.

6.9.10. Комисијата за јавна набавка бара од економскиот оператор, во примерен рок не пократок од пет дена, да ја објасни цената или трошокот наведен во понудата, доколку смета дека понудата содржи невообичаено ниска цена во однос на стоките, услугите или работите што се предмет на набавка или доколку постои сомнеж дека договорот ќе биде извршен. Комисијата за јавна набавка во секој случај бара објаснување на цената доколку вредноста на понудата е за повеќе од 50% пониска од просечната цена на прифатливите понуди и е за повеќе од 20% пониска од следната рангирани понуда, во случај да има добиено најмалку три прифатливи понуди.

6.10. Избор на најповолна понуда и известување на економските оператори

6.10.1. Врз основа на Извештајот од спроведена постапка и предлогот на комисијата за јавна набавка, одговорното лице на Центарот за развој на Југоисточниот плански регион подготвува и потпишува Одлука за избор на најповолна понуда/Одлука за поништување напостапката. Рок на изготвување на одлуката е два дена по доставување на извештајот од спроведена постапка од страна на комисијата за јавни набавки. Одлуката за избор на најповолна понуда/Одлука за поништување напостапката може да ја изготви и лицето за јавни набавки, но задолжително ја потпишува одговорното лице на Центарот за развој на Југоисточниот плански регион или лице овластено од него.

6.10.2. Сите кандидати, односно понудувачи се известуваат за одлуките во врска со извршениот избор на најповолна понуда, склучувањето на рамковната спогодба или поништувањето на постапката за јавна набавка. Известувањето комисијата за јавни набавки го доставува преку ЕСЈН во рок од три дена од денот на донесувањето на соодветната одлука.

6.11. Склучување на договор

6.11.1. Лицето за јавни набавки подготвува договор за јавна набавка или рамковна спогодба, кои ќе се склучат со избраниот понудувач. Договорот за јавна набавка или

рамковна спогодба се контролира од страна на вработено лице од чиј делокруг на работа е предметната јавна набавка и се одобрува од страна на одговорното лице. Договорните страни го склучуваат договорот за јавна набавка или рамковната спогодба во писмена форма во рокот на важност на понудата, но не подоцна од 30 дена од денот на конечноста на одлуката за избор на најповолна понуда.

6.11.2. Договорот за јавна набавка или рамковната спогодба се склучува согласно условите утврдени во тендерската документација и понуда.

6.12. Известување за склучени договори

6.12.1. Центарот за развој на Југоисточниот плански регион објавува известување за склучен договор на ЕСЈН во рок од десет дена. Во прилог на известувањето за склучен договор се објавува и примерок од склучениот договор или рамковна спогодба како и понудата со листа на цени врз основа на која е склучен договорот. Информациите кои имаат статус на лични податоци согласно прописите за заштита на лични податоци не се објавуваат.

6.12.2. Центарот за развој на Југоисточниот плански регион задолжително објавува известување за измена на договорот за време на неговата важност и примерок од измената на договорот во рок од десет дена од денот на изменување на договорот за јавна набавка или рамковната спогодба.

6.12.3. Објавувањето на известувањето за склучен договор на ЕСЈН и објавувањето на известувањето за измена на договорот за време на неговата важност го врши лицето за јавни набавки.

6.13. Завршување на постапката и евидентирање на постапките за јавни набавки

6.13.1. Постапката за јавна набавка завршува со денот на конечноста на одлуката за избор на најповолна понуда или одлуката за поништување на постапката.

6.13.2. Лицето за јавни набавки ги води следните евиденции на постапките за јавни набавки:

- Електронско досие со посебна евидентна книга во ЕСЈН, во која се евидентираат сите документи коишто произлегуваат од соодветната постапка за јавна набавка кое се чува во ЕСЈН најмалку пет години од денот на склучување на договорот за јавна набавка или од конечноста на одлуката за поништување на постапката на начин кој обезбедува зачувување на интегритетот на податоците и
- Хартиено досие во кое влегуваат одлуката за јавна набавка и договорот за јавна набавка кое се чува согласно роковите утврдени во прописите што го уредуваат архивското и канцелариското работење.

6.14. Реализација на договорот/рамковната спогодба и квалитативен и кванитативен прием

6.14.1. Реализацијата на договорот/рамковната спогодба за јавни набавки се извршува во согласност со одредбите на самиот договор/рамковна спогодба и за истото ќе се задолжи лице кое ќе врши следење на извршувањето на склучениот договор за јавна набавка/рамковна спогодба

6.14.2. Одговорното лице за прием и евидентирање на стоките/работите во соработка со носителот на набавка на истите врши квантитативен и квалитативен прием и за истите изготвува приемница/записник. Доколку за одреден вид на стоки/работи се констатира отстапување од договорениот квалитет, количини и цени потребно е истото да го забележи воиспратницата и истите да не ги прими.

6.15. Извршување на договорот/рамковната спогодба и следење на неговата реализација

6.15.1. Оригинален примерок од склучените договори/рамковни спогодби стои во архивата на Центарот за развој на Југоисточниот плански регион.

6.15.2. За следење на договорот за јавна набавка/рамковна спогодба задолжено е лице или лица кои се директно вклучени во подготовката, набавката и користењето на стоките, услугите или работите.

6.15.3. Лицето кое е задолжено да врши следење на извршување на склучениот договор за јавна набавка/рамковна спогодба, внимава на тоа извршувањето на договорот да се одвива согласно тендерската документација и избраната најповолна понуда. По целосната реализација на договорот за јавна набавка/рамковна спогодба, лицето задолжено за следење на реализација на договорот, доставува завршно Известување дека конкретниот договор/рамковна спогодба е целосно реализиран во вредносна или во времена рамка. Истото се доставува до директорот на Центарот за развој на југоисточниот плански регион како и до лицето за јавни набавки.

6.15.4. Следењето на реализацијата на договорот/рамковната спогодба се врши како од аспект на вредноста на договорот (цена, количини) така и од аспект на временската рамка/важност на договорот. За договорите кои имаат подолг рок на важност лицето задолжено за следење на извршување на склучениот договор за јавна набавка/рамковна спогодба за истото подготвува соодветен преглед кој месечно се доставува до директорот на Центарот за развој на Југоисточниот плански регион како и до лицето за јавни набавки.

6.15.5 По реализацијата на договорот во однос на неговата вредност или пак по истекот на рокот за кој што истиот бил склучен, лицето за јавни набавки во ЕСЈН објавува известување за реализиран договор.

6.16. Правна заштита

6.16.1. Секој економски оператор кој има правен интерес за добивање на договорот за јавна набавка или рамковната спогодба и кому му е причинета или би можело да му биде причинета штета од преземени дејствија на сторување или пропуштање кои се спротивни на одредбите од Законот за јавните набавки, може да бара правна заштита против одлуките, дејствијата и пропуштањето за преземање дејствија од страна на Центарот за развој на Југоисточниот плански регион во постапката за јавна набавка.

6.16.2. Лицето за јавни набавки дава насоки иупатства во врска со постапувањето во жалбената постапка во соработка со комисијата за јавни набавки.

6.16.3. Центарот за развој на Југоисточниот плански регионима обврска веднаш, а најдоцна во рок од пет дена од денот на приемот на жалбата, да ги направи достапни

за Државната комисија за жалби по јавни набавки преку ЕСЈН, жалбата со сите прилози, податоци, како и одговор на жалбата со образложение на фактите и правните наводи.

6.16.4. Одговорот на жалбата го потпишува одговорното лице во Центарот за развој на Југоисточниот плански регион.

6.16.5. Центарот за развој на Југоисточниот плански регион има обврска да постапи согласно со одлуката на Државната комисија за жалби по јавни набавки, во рок од 30 дена од денот на приемот на одлуката, при што ги применува правното сфаќање и дадените забелешки на Државната комисија за жалби по јавни набавки во одлуката.

6.17. Примена на Законот за јавните набавки

6.17.1. Лицата кои ја применуваат оваа процедура се должни да обезбедат доследна примена на одредбите од Законот за јавните набавки во секоја фаза од процесот на планирање, спроведување и реализација на постапките за јавна набавка.

6.18. Исклучок од Законот за јавните набавки

6.18.1. Законот за јавните набавки не се применува доколку вкупната вредност на набавките под вредносните прагови пропишани со законот не надминува 12.000 евра во денарска противвредност во тековната година.

6.18.2. Набавките кои не надминуваат 12.000 евра во денарска противвредност во тековната година, лицето за јавни набавки ги внесува во кварталната евиденција која е јавно достапна на ЕСЈН.

7. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Овој документ стапува во сила со денот на неговото донесување.

7.1. Информирање

Објава: Веб страница на Центарот за развој на Југоисточниот плански регион

Карактер на документот: За интерна употреба

Пристап до документот: Сите вработени

Целна група: Сите вработени

Центар за развој на
Југоисточниот плански регион
Раководител
Жулиета Ѓуркова

