

## Интерна процедура за планирањето и спроведувањето на постапките за јавни набавки во ЈУ Центар за социјална работа – Кратово

### 1. ПРЕДМЕТ

1.1. Со ова процедура се утврдува процесот за набавка на стоки, услуги и работи, за потребите на ЈУ Центар за социјална работа - Кратово (во понатамошниот текст: ЈУ ЦСР Кратово), чии активности се предвидени да се реализираат од Буџетот на МТСП на Република Северна Македонија.

1.2. Со ова 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 ЈУ ЦСР Кратово.

### 2. ЦЕЛ

2.1. Целта на ова процедура е да се обезбеди правилна примена на Законот за јавните набавки при спроведувањето на постапките за јавни набавки во ЈУ ЦСР Кратово, 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 дисциплина;
- 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 ЈУ ЦСР - Кратово;
- Правилник за внатрешна организација во ЈУ ЦСР Кратово.

### 4. ДЕФИНИЦИИ

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

## **5. ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАСТУВАЊА**

5.1. За спроведување на активностите од ова процедура надлежни се Комисијата за јавни набавки, одговорното лице, лицето или организацискиот облик во чии рамки се вршат работи од областа на јавните набавки и други лица, за секоја јавна набавка одделно.

5.2. Лицата одговорни за подготовка на тендерската документација се надлежни да ја подготват и спроведат целата постапка, а одговорното лице (директорот) ја одобрува и потпишува одлуката за јавна набавка, тендерската документација и одлуката за избор на најповолна понуда/одлука за поништување на постапка.

5.3. Во исклучителни случаи, одговорното лице (директорот) може да се из земе 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.

5.4. Процедурата е наменета за вработените во ЈУ ЦСР Кратово (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. Комисијата за јавни набавки, одговорното лице, лицето или организацискиот облик во чии рамки се вршат работи од областа на јавните набавки, управува со процесот на подготовка и реализација на целокупната документација за набавка во согласност со Законот за јавните набавки и подзаконските акти кои произлегуваат од истиот закон.

6.1.3. Комисијата за јавни набавки, одговорното лице, лицето или организацискиот облик во чии рамки се вршат работи од областа на јавните 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 се подготвува од страна на одговорното лице, лицето или организацискиот облик во чии рамки се вршат работи од областа на јавните набавки, во координација со одговорниот сметководител, 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. Годишниот план за јавни набавки се изготвува до крајот на јануари во тековната година и се одобрува од одговорното лице на ЈУ ЦСР Кратово.

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

6.2.4. 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.

6.2.5. 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.

6.2.6. 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. Одлука за јавна набавка**

6.3.1. Одговорното лице, лицето или организацискиот облик во чии рамки се вршат работи од областа на јавните набавки, подготвува одлука за јавна набавка пред отпочнување на секоја постапка за јавна набавка.

6.3.2. 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.

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

6.3.4. 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.

6.3.5. Донесената одлука за јавна набавка се доставува до членовите на комисијата за јавна набавка и нивните заменици, одговорното лице, лицето или организацискиот облик во чии рамки се вршат работи од областа на јавните набавки како и до евентуално ангажираните стручни лица, преку електронска пошта или интерна доставна книга преку архивата на ЈУ ЦСР - Кратово.

6.3.6. Одлуката за јавна набавка може да се измени или дополни 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.

6.3.7. Одговорното лице, лицето или организацискиот облик во чии рамки се вршат работи од областа на јавните набавки ја објавува одлуката за јавна набавка на ЕСЈН.

6.3.8. Одлуката за јавна набавка и нејзините измени и/или дополнувања ја потпишува одговорното лице на ЈУ ЦСР Кратово.

### **6.4. Подготовка на тендерската документација**

6.4.1. Одговорното лице, лицето или организацискиот облик во чии рамки се вршат работи од областа на јавните набавки и комисијата за јавна набавка, учествуваат во изготвување на тендерската документација. Истата се објавува со огласот за јавна набавка, електронски, во формат кој може директно да го користат економските оператори.

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

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

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

6.4.5. Кај набавките од мала вредност се изготвува 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.

6.4.6. Техничката спецификација се изготвува од одговорното лице, лицето или организацискиот облик во чии рамки се вршат работи од областа на јавните набавки, а се подготвува и во соработка и координација со лица или лице кој е најквалификуван и најстручен за конкретниот предмет на јавната набавка.

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

## **6.5. Објавување на оглас**

6.5.1. Врз основа на одлуката за јавна набавка, одговорното лице, лицето или организацискиот облик во чии рамки се вршат работи од областа на јавните набавки, објавува оглас за јавна набавка на ЕСЈН и/или во „Службен весник на Република Северна Македонија, освен за постапката со преговарање без објавување на оглас.

6.5.2. 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 прагови утврдени со Законот за јавните набавки.

## **6.6. Отворање на понуди**

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

6.6.2. 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 дијалог.

6.6.3. Комисијата за јавна набавка изготвува записник од отворањето на понудите, пред да пристапи кон евалуација на понудите, кој го потпишува претседателот на комисијата или неговиот заменик.

## **6.7. Изјава за непостоење на судир на интереси**

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

## **6.8. Евалуација на понудите**

6.8.1. 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.



6.8.2. 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.

6.8.3. 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.

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

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

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

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

6.8.8. 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.

6.8.9. 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.

6.8.10. 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 рангирана понуда, во случај да има добиено најмалку три прифатливи понуди.

## **6.9. Избор на најповолна понуда и известување на економските оператори**

6.9.1. Врз основа на извештајот од спроведена постапка и предлогот на комисијата за јавна набавка, одговорното лице, лицето или организацискиот облик во чии рамки се вршат работи од областа на јавните набавки подготвува одлука за избор на најповолна понуда/Одлука за поништување на постапката, која ја потпишува одговорното лице на ЈУ ЦСР Кратово. Рок на изготвување на одлуката е еден ден по доставување на извештајот од спроведена постапка од страна на комисијата за јавни набавки.

6.9.2. 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 се доставува преку ЕСЈН во рок од три дена од денот на донесувањето на соодветната одлука.

## **6.10. Склучување на договор**

6.10.1. Одговорното лице, лицето или организацискиот облик во чии рамки се вршат работи од областа на јавните 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 претседателот на комисијата за јавна набавка. 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.

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

#### **6.11. Известување за склучени договори**

6.11.1. ЈУ ЦСР Кратово 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. Информациите кои имаат статус на лични податоци согласно прописите за заштита на лични податоци не се објавуваат.

6.11.2. ЈУ ЦСР Кратово задолжително ќе 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 договор за јавна набавка или рамковна спогодба.

6.11.3. Објавувањето на известувањето за склучен договор на ЕСЈН и објавувањето на известувањето за измена на договорот за време на неговата важност го врши одговорното лице, лицето или организацискиот облик во чии рамки се вршат работи од областа на јавните набавки.

#### **6.12. Завршување на постапката и евиденција на постапките за јавни набавки**

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

6.12.2. Одговорното лице, лицето или организацискиот облик во чии рамки се вршат работи од областа на јавните 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 за постапката за јавна набавка кое се чува согласно роковите утврдени во прописите што го уредуваат архивското и канцелариското работење.

#### **6.13. Реализација на договорот/рамковната спогодба и квалитативен и квантитативен прием**

6.13.1. 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.

6.13.2. Одговорното лице за прием и евидентирање на стоките/работите во соработка со нарачателот 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 истот да го забележи во испратницата и истите да не ги прими.



## **6.14. Извршување на договорот/рамковната спогодба и следење на неговата реализација**

6.14.1. Оригинален примерок од склучените договори/рамковни спогодби преку архивата на ЈУ ЦСР Кратово се доставува до одговорното лице, лицето или организацискиот облик во чии рамки се вршат работи од областа на јавните набавки.

6.14.2. За следење на договорот за јавна набавка/рамковна спогодба задолжено е одговорниот сметководител, во координација со лицето кое е задолжено да врши следење на извршувањето на склучениот договор за јавна набавка/рамковна спогодба, согласно точка 6.13.1.

6.14.3. Лицето кое е задолжено да врши следење на извршување на склучениот договор за јавна набавка/рамковна спогодба, а кој е согласно условите предвидени во тендерската документација и избраната најповолна понуда, во координација со одговорниот сметководител врши контрола и ја следи реализацијата на договорот/рамковната спогодба. По целосната реализација на договорот за јавна набавка/рамковната 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 и одговорното лице, лицето или организацискиот облик во чии рамки се вршат работи од областа на јавните набавки.

6.14.4. 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, а лицето задолжено за следење на извршување на склучениот договор за јавна набавка/рамковна спогодба за истото подготвува соодветен преглед кој месечно се доставува до одговорниот сметководител и одговорното лице, лицето или организацискиот облик во чии рамки се вршат работи од областа на јавните набавки, со посебно назначување на договорите кои имаат два месеци до истек на нивното времетраење.

## **6.15. Правна заштита**

6.15.1. 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 ЈУ ЦСР Кратово во постапката за јавна набавка.

6.15.2. Одговорното лице, лицето или организацискиот облик во чии рамки се вршат работи од областа на јавните набавки, дава насоки и упатства во врска со постапувањето во жалбената постапка во соработка со комисијата за јавни набавки.

6.16.3. ЈУ ЦСР - Кратово е должна 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.

6.15.4. Одговорот на жалбата го потпишува одговорното лице во ЈУ ЦСР Кратово.

6.15.5. ЈУ ЦСР Кратово е должна 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.

## **6.16. Примена на Законот за јавните набавки**

6.16.1. Лицата кои ја применуваат ова 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.

## **6.17. Исклучок од Законот за јавните набавки**

6.17.1. Законот за јавните набавки не се применува доколку вредност на набавките е под вредносните прагови пропишани со закон односно не надминува:

- 1.000 евра во денарска против вредност во тековната година за набавка на стоки или услуги или за конкурс за избор на идејно решение,
- 5.000 евра во денарска противвредност за работи и
- 10.000 евра во денарска противвредност за посебни услуги.

6.17.2. Вкупната вредност на набавките под вредносните прагови кои се претходно наведени не смее да надмине 12.000 евра во денарска противвредност во тековната година. Одговорното лице, лицето или организацискиот облик во чии рамки се вршат работи од областа на јавните набавки ги внесува податоците (фактури или договори од овие набавки) 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/Интранет на ЈУ ЦСР Кратово  
Карактер на документот: За интерна употреба  
Пристап до документот: Сите вработени  
Целна група: Сите вработени

ЈУ Центар за социјална работа  
- Кратово  
Директор  
Невенка Јовановска

