



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
ВЛАДА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЕВРОПСКИ ПРАШАЊА
Одделение за јавни набавки

бр. 03-81/11
25.07.2011

ПРОЦЕДУРА
ЗА ОТПОЧНУВАЊЕ И СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПОСТАПКИ
ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ И ПОДГОТОВКА, СКЛУЧУВАЊЕ И
РЕАЛИЗАЦИЈА НА ДОГОВОРИТЕ



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
ВЛАДА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЕВРОПСКИ ПРАШАЊА
Одделение за јавни набавки

1.0 ЦЕЛ

1.1 Овој документ ги дефинира дејствијата и одговорностите на административните службеници вклучени во процесот на јавните набавки со цел обезбедување законито, ефикасно, конкурентно, транспарентно и рационално искористување на средствата во постапките за доделување договори за јавни набавки, при обезбедувањето на материјални средства, услуги и работи за остварување на функциите и поставените цели на Секретаријатот за европски прашања.

2.0 ПРИМЕНА

2.1 Процедурата ја применуваат сите вработени во Одделението за јавни набавки, сите раководни административни службеници и лица определени од одговорното лице на Секретаријатот за европски прашања кои се вклучени во конкретни постапки за јавни набавки во улога на членови и нивни заменици во комисиите за јавни набавки.

2.2 Во рамки на договорниот орган е формиран организациски облик – одделение за јавни набавки кое ги извршува работите од областа на јавните набавки. Административните службеници во рамки на организацискиот облик – Одделението за јавни набавки, кои ги извршуваат работите од областа на јавните набавки се лица вработени во Секретаријатот за европски прашања обучени да ги вршат работите од областа на јавните набавки согласно Законот за јавни набавки, и поседуваат соодветни потврди за положен испит за лица за јавни набавки.

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

- Одговорното лице на институцијата;
- Раководители на сектори вклучени во предметната набавка;
- Раководители на одделенија вклучени во предметната јавна набавка;
- Раководител на одделение за јавни набавки;
- Вработените во одделението за јавни набавки;
- Комисиите за јавни набавки;
- Други овластени вработени за подготовката, спроведувањето и носењето на одлуки во постапките за јавни набавки.

3.0 ВРСКА СО ДРУГИ ДОКУМЕНТ

3.1 Закон за јавните набавки и подзаконските акти

3.2 Барање за потреба и отпочнување на постапка за доделување на договор за јавна набавка (составен дел кон оваа процедура како Прилог 1)



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
ВЛАДА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЕВРОПСКИ ПРАШАЊА
Одделение за јавни набавки

4.0 ДЕФИНИЦИИ

- 4.1 План за јавни набавки се носи врз основа на утврдените извори за финансирање. Договорниот орган донесува план за своите вкупни потреби за набавки во тековната година по видови на стоки, услуги и работи според Општиот поимник за јавни набавки, со кој го определува и очекуваниот почеток на постапката, проценетата вредност на договорот и видот на постапката за доделување на договорот. Вкупните потреби ги вклучуваат и потребите што се реализираат како групна набавка или преку централно тело за набавки.
- 4.2 Во текот на буџетската годината, договорниот орган може по потреба планот за јавни набавки да го измени или дополни согласно Законот за јавни набавки и Правилникот за форма, содржина и начинот на изготвување на годишниот план за јавни набавки, согласно со планираните и обезбедените средства за јавни набавки. За таа цел се користи истата процедура што се користи за подготвување и донесување на план за јавни набавки.

5.0 ПРОЦЕДУРА

5.1 Планирање на активности

- 5.1.1 Најдоцна до 15 јануари, раководителите на сектори или раководителите на одделенија во Секретаријатот за европски прашања, доставуваат предлог за годишни потреби за спроведување на постапки за јавни набавки за стоки, услуги и работи за потребите на својот сектор за тековната година во пишана и електронска форма до Одделението за јавни набавки.
- 5.1.2 Планот за јавни набавки се изготвува согласно Законот за јавни набавки и Правилникот за формата, содржината како и начинот изготвување на годишниот план за јавни набавки.
- 5.1.3 Државен службеник од одделението за јавни набавки ги усогласува предлозите за годишните потреби на ниво на Секретаријатот за европски прашања и подготвениот план за јавни набавки го доставува до раководителот на одделението за јавни набавки и до раководителот на секторот за финансиски прашања, како и до други овластени лица од страна на одговорното лице заради проверка и одобрување.
- 5.1.4 Доколку планот за јавни набавки е во ред, истиот се доставува до одговорното лице на Секретаријатот за европски прашања за да го одобри и донесе планот за јавни набавки за тековната година најдоцна до 31 јануари.



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
ВЛАДА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЕВРОПСКИ ПРАШАЊА
Одделение за јавни набавки

- 5.1.5 Донесениот план за јавни набавки се доставува до архивата на Секретаријатот за европски прашања со цел истиот да се завери во деловодната книга на договорниот орган.

5.2 Реализација на планот за јавни набавки

- 5.2.1 За отпочнување на постапка за јавна набавка, потребно е раководителите на сектори или раководителите на одделенија во Секретаријатот за европски прашања кои ги утврдиле потребите за јавни набавки во годишниот план за јавни набавки, навремено да достават до одделението за јавни набавки барање за отпочнување и спроведување на постапка за доделување на договор за јавна набавка. Барањето за отпочнување и спроведување на постапка за доделување на договор за јавна набавка ги содржи сите нужни податоци и елементи кои се потребни и неопходни за изготвување на одлука за потреба од јавна набавка, тендерска документација и огласот за јавна набавка. За податоците и елементите од барањето за отпочнување и спроведување на постапка за доделување на договор за јавна набавка одговараат лицата кои истите ги изработуваат, контролираат и одобруваат. Барањето се поднесува најдоцна 15 дена пред месецот определен како очекуван почеток на јавната набавка предвиден во планот за јавни набавки.
- 5.2.2 Раководителите на сектори или раководителите на одделенија кои имаат потреба за јавна набавка, барањето за отпочнување и спроведување на постапка за доделување на договор за јавна набавка го доставуваат до одделението за јавни набавки во писмена форма преку архивата на договорниот орган. По потреба одделението за јавни набавки може да побара барањето да биде доставено и во електронска форма.
- 5.2.3 По прием на барањето за отпочнување и спроведување на постапка за доделување на договор за јавна набавка одделението за јавни набавки истото го разгледува дали е во согласност со законските прописи и доколку утврди дека постои потреба дава забелешки по однос на истото, а по кое барателот е должен да постапи во најкус можен рок.
- 5.2.4 Одделението за јавни набавки врз основа на добиеното барање ја изготвува одлуката за потреба од јавна набавка во согласност со Законот за јавни набавки.



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
ВЛАДА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЕВРОПСКИ ПРАШАЊА
Одделение за јавни набавки

- 5.2.5 Одлуката за јавна набавка ја изготвува државен службеник од одделението за јавни набавки, истата ја потпишува и ја доставува до раководителот на одделението за јавни набавки и до раководителот на секторот за финансиски прашања, како и до други овластени лица од страна на одговорното лице заради проверка и одобрување.
- 5.2.6 Доколку Одлуката за јавна набавка е во ред, истата се доставува до одговорното лице на договорниот орган за да ја одобри и донесе.
- 5.2.7 Донесената одлука за јавна набавка се доставува до архивата на Секретаријатот за европски прашања со цел истата да се завери во деловодната книга на договорниот орган.
- 5.2.8 Два оригинални примероци од одлуката за јавна набавка се доставува до одделението за јавни набавки и претставува дел од досието за постапката која ја води одделението за јавни набавки.
- 5.2.9 По донесената одлука, одделението за јавни набавки врз основа на барањето за отпочнување и спроведување на постапка за доделување на договор јавна набавка во координација со лицата кои ги дефинирале спецификациите, критериумите и договорните услови за предметната постапка ја изготвува тендерската документација.
- 5.2.10 По донесување на одлуката, а пред објавување на оглас за јавна набавка или испраќање на покана кај постапка со преговарање без објавување на оглас, лицата кои ги дефинирале техничките спецификации и критериумите за утврдување способност се должни да извршат анализа на пазарот согласно Законот за јавни набавки.
- 5.2.11 СЕ ОДНЕСУВА НА СИТЕ СЛУЧАИ КОГА НЕ СЕ БАРА СОГЛАСНОСТ ОД СОВЕТОТ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ**

По донесување на одлуката за јавна набавка а пред објавување на огласот, одделението за јавни набавки, и лицата што ги дефинираат техничките спецификации и критериумите за утврдување способност се должни да изготват соодветно образложение за оправданоста за нивно користење по претходна анализа на пазарот и да дадат извештај до одговорното лице со предлог за потребата од обезбедување согласност од Советот за јавни набавки.

Одделението за јавни набавки е должно во писмена форма на официјалната адреса за контакт да ги извести економските



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
ВЛАДА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЕВРОПСКИ ПРАШАЊА
Одделение за јавни набавки

оператори дека биле вклучени во анализа на пазарот за предметот на набавка за кој се однесува извештајот и да ги покани да учествуваат во предметната постапка.

5.2.12 СЕ ОДНЕСУВА НА СИТЕ СЛУЧАИ КОГА СЕ БАРА СОГЛАСНОСТ ОД СОВЕТОТ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

По донесената одлука за јавна набавка а пред објавување на оглас за јавна набавка или испраќање на покана кај постапка со преговарање без објавување на оглас, лицата кои ги дефинирале техничките спецификации и критериумите за утврдување способност се должни да изготват соодветно образложение за оправданоста за нивно користење по претходна анализа на пазарот и да дадат извештај до одговорното лице со предлог во смисла за потребата од обезбедување согласност од Советот за јавни набавки, а во согласност со Законот за јавни набавки во случаите кога треба да се бара согласност од Советот за јавни набавки.

Врз основа на прифатениот извештај од одговорното лице кој содржи предлог за потреба од обезбедување на согласност се доставува барање за согласност до Советот за јавни набавки во случаите кога треба да се бара согласност од Советот за јавни набавки.

Во случаите кога треба да се бара согласност од Советот за Јавни набавки, се додека не се добие Решение со кое Советот за јавни набавки го одобрува спроведувањето на постапка за јавна набавка, лицето од одделението за јавни набавки не смее да го објави огласот за јавна набавка.

Доколку Советот за јавни набавки се произнесе негативно по поднесеното барање, договорниот орган е должен да постапи по истото, да ги прифати дадените забелешки, да изврши соодветни корекции на техничките спецификации, критериуми, договорни услови и слично, и за истото повторно да побара и обезбеди согласност од Советот за јавни набавки.

Постапката се повторува на истиот начин како и првиот пат во случаите кога треба да се бара согласност од Советот за јавни набавки.

Лицето од одделението за јавни набавки нема да го објави огласот за јавна набавка или испрати покана кај постапка со преговарање без објавување на оглас, доколку не се запазени во целост законските прописи согласно Законот за јавни набавки.

5.2.13 Лицето од одделението за јавни набавки го објавува огласот за јавна набавка на ЕСЈН во согласност со Законот за јавни набавки и донесените подзаконски прописи.



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
ВЛАДА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЕВРОПСКИ ПРАШАЊА
Одделение за јавни набавки

- 5.2.14 Со објавување на огласот за јавна набавка започнува постапката за доделување на договор за јавна набавка.
- 5.2.15 Во зависност од постапката за доделување на договорот за јавна набавка комисијата за јавна набавка утврдена со одлуката за јавна набавка ги врши сите работи кои се определени со Законот за јавни набавки согласно член 29. Комисијата за јавни набавки е должна да постапува согласно со Кодексот на однесување при спроведување на јавните набавки.
- 5.2.16 Одделението за јавни набавки ги врши сите работи кои се определени со Законот за јавни набавки. одделението за јавни набавки е должно во своето работење да постапува согласно Кодексот на однесување при спроведување на јавните набавки. По спроведената постапка, а врз основа на извештајот од спроведената постапка за јавна набавка, одделението за јавни набавки изготвува соодветна одлука за избор на најповолна понуда или одлука за поништување на постапка. Одлуката ја изготвува лице од одделението за јавни набавки, истата ја потпишува и ја доставува до раководителот на одделението за јавни набавки.
- 5.2.15 Доколку одлуката е во ред, истата се доставува до одговорното лице на Секретаријатот за европски прашања за да ја одобри и донесе.
- 5.2.16 Донесената одлука се доставува до архивата на Секретаријатот за европски прашања за истата да се завери во деловодната книга на Секретаријатот за европски прашања.
- 5.2.17 Одделението за јавни набавки ги презема сите неопходни мерки за документирање на спроведувањето на постапките за доделување на договор за јавна набавка. За таа цел одделението за јавни набавки води досие на постапки.
- 5.2.18 По завршување на постапката за јавна набавка, доколку е избран најповолен понудувач, одделението за јавни набавки го изготвува договорот за јавна набавка врз основа на моделот на договор од тендерската документација и во координација со лицата кои ја иницирале набавката.
- 5.2.19 Изготвениот договор за јавна набавка одделението за јавни набавки го потпишува и го доставува до раководителот на одделението за јавни набавки, раководителот секторот за општи и правни работи и раководителот на секторот за финансиски прашања, како и до други овластени лица од страна на одговорното лице заради проверка и одобрување.



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
ВЛАДА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЕВРОПСКИ ПРАШАЊА
Одделение за јавни набавки

- 5.2.20 Доколку договор за јавна набавка е во ред, истиот се доставува до одговорното лице на договорниот орган за потпис.
- 5.2.21 Потпишаниот договор за јавна набавка од страна на одговорното лице на договорниот орган се предава во архивата на Секретаријатот за европски прашања на заверка.
- 5.2.22 Заверениот договор за јавна набавка се испраќа до избраниот понудувач односно носител на набавка на потпис и заверка.
- 5.2.23 По потпишување и заверка на договорот од двете договорни страни потребните примероци од договорот се враќаат во Секретаријатот за европски прашања.
- 5.2.24 Копија од склучениот договор за јавна набавка се предава на раководителот на сектор кој го доставил барањето за спроведување на конкретната набавка која воедно е и лице кое е задолжено за следење и реализација на договорот за конкретната јавна набавка.
- 5.2.25 Секторот за финансиски прашања ја следи реализацијата на договорот, односно следи дали реализацијата се врши во согласност со одредбите на договорот и врши контрола на фактурирањето и исплатите.



6.0 ИНТЕРНА КОНТРОЛА И РИЗИЧНИ ТОЧКИ НА РАБОТНИОТ ПРОЦЕС

6.1 Ризични точки

- Раководителите на сектор или одделение мора навремено да го достават барањето за потреба и отпочнување на постапка за доделување на договор за јавна набавка согласно точка 5.2.1 од оваа процедура.
- Ненавремено доставено барање за потреба и отпочнување на постапка за доделување на договор за јавна набавка ќе влијае и на ненавремено изготвување на одлуката за потреба од јавна набавка и на целокупната тендерска документација.
- Комисијата за јавни набавки при спроведување на постапката за јавна набавка има обврска да ги почитува одредбите од Законот за јавни набавки за доделување на договори за јавни набавки.
- Секоја јавна набавка за доделување на договор која што се спроведува мора да биде предвидена во планот за јавни набавки.
- Оваа процедура не се однесува на случаите кога договорниот орган има потреба од доделување на договор за јавна набавка, а за кои не се применува Законот за јавни набавки.

6.2 Избегнување или надминување на ризичните точки

- Назначување на стручна комисија за јавни набавки, која доследно ќе ги примени одредбите од Законот за јавни набавки.
- Советување на комисијата за јавни набавки од страна на одделението за јавни набавки при спроведување на постапката за јавна набавка.
- Вклучување на секторите кои имаат потреба од јавна набавка на стоки, услуги или работи во подготвувањето на тендерската документација во поглед на техничките спецификации – опис на конкретната набавка, предмери или листи на цени, критериуми за утврдување на способноста на економските оператори, критериум за доделување на договорот за јавна набавка, модели на договори






РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
ВЛАДА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЕВРОПСКИ ПРАШАЊА
Одделение за јавни набавки

и други податоци кои се потребни при изготвувањето на тендерската документација.

- Вклучување на стручни лица за подготвување на тендерската документација (технички спецификации) во зависност од видот на набавката.
- Координација помеѓу секторите при изготвување на договорите за јавни набавки.


Dr. Bujar Osmani

Заменик претседател на Владата
задолжен за европски прашања

Подготвил: Енис Зекири 
Контролирал: Љубиша Стефаноски 
Одобрил: Даут Хајрулахи 

**Прилог 1
БАРАЊЕ ЗА ПОТРЕБА И ОТПОЧНУВАЊЕ НА ПОСТАПКА ЗА ДОДЕЛУВАЊЕ НА
ДОГОВОР ЗА ЈАВНА НАБАВКА**

Согласно со член 28 од Закон за јавните набавки (Службен весник на РМ бр.78/15, 192/15, 27/16 и 120/16), Ве молиме да изготвите Одлука за потреба од јавна набавка.

1. Предмет на договор за јавна набавка:

2. Образложение за набавката (детално образложение-причина поради потребата од јавната набавка):

Согласен да се отпочне и спроведе набавката: _____ Раководител на сектор/одделение(име и презиме, потпис)

3. УСЛУГИ/РАБОТИ/СТОКИ: Доделување на договор за јавна набавка на

4. Предвиден износ на средства(Проценета вредност без ДДВ, посебно искажан ДДВ во износ и во процент/и): _____ денари, износ на ДДВ _____ денари, износ на ДДВ во процент(0/5/18%) и тоа:

- Програма _____
- Ставка _____
- _____

5. Начин и постапка за спроведување на јавна набавка: Постапка со барање за прибирање понуди со објавување на оглас.(до 5000 евра, до 20000евра за стоки и услуги, односно до 50000евра за работи); Отворена постапка

6. Критериуми за доделување на договор за јавна набавка: Критериум за доделување на договорот за јавна набавка е најниска цена.

7. Критериуми за утврдување на способност

- личната состојба,
- способноста за вршење професионална дејност,
- економската и финансиската состојба - ОПЦИОНАЛНО
- техничката или професионалната способност - ОПЦИОНАЛНО
- стандардите за системи за квалитет - ОПЦИОНАЛНО
- стандарди за заштита на животна средина – ОПЦИОНАЛНО

Економска и финансиска состојба

Критериуми за утврдување на економската и финансиската состојба на понудувачот се:

Способноста за вршење професионална дејност

ДРД

Соодветни лиценци.



Техничка или професионална способност

Критериуми за утврдување на техничката или професионалната способност на понудувачот се:

Стандарди за системи за квалитет

Стандарди за заштита на животна средина

8. Предвиден рок Рок на испорака на стоките / за извршување на услугата / за завршување на работите:

9. Времетраење на договорот за јавна набавка:

10. Начин и услови на плаќање:

11. Начин и место на извршување на предметот на договорот за јавна набавка:

12. Договорни услови- Договорни обврски на Договорниот орган и Договорни обврски на ЕО
(во прилог на барањето да се приложи модел – нацрт договор)

Во прилог

13. Прилог на барањето:

- Детална спецификација (описна документација) на предметот за јавна набавка.
- Проектна програма
- Листа на цени или предмер
- Модел на договор
- Анализа на пазар

14. БАНКАРСКИ ГАРАНЦИИ(опционално)

- Гаранција на понудата: ____%
- Гаранција за квалитетно извршување на договорот: ____%

Изработил/подготвил: (име и презиме, потпис) _____