



ИНТЕРНИ ПРОЦЕДУРИ ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ЈАВНИ НАБАВКИ ВО ЈП ЗА КОМУНАЛНА ДЕЈНОСТ ДЕБРЦА

1. Општи одредби

1.1 Со овие процедури се уредува подготовката на јавните набавки, спроведување на постапките за јавни набавки, склучување на договорите за јавни набавки и нивното реализирање.

2. Годишен план за јавни набавки

2.1 Договорниот орган донесува годишен план за јавни набавки најдоцна до 30 јануари во тековната година, кој најдоцна до 31 јануари се објавува на ЕСЈН.

2.2 Во текот на годината годишниот план за јавни набавки може да се измени или дополни во согласност со планираните или обезбедени средства. Содржината на годишниот план за јавни набавки не треба да се менува при промена на проценетата вредност, при промена на видот на планираната постапка за јавна набавка или при промена на очекуваниот почеток на постапката.

Измените и дополнувањата на годишниот план за јавни набавки се објавуваат на ЕСЈН.

2.3 Годишниот план се изготвува и објавува во согласност со Законот за јавни набавки и Правилникот за формата и содржината и начинот за изготвување на годишниот план за јавни набавки.

2.4 Договорниот орган врз основа на анализа на потребите ги утврдуваат набавките за наредната година, врши истражување на пазарот, ги утврдува пазарните цени на стоките, услугите и работите, ги користи податоците од претходните постапки за јавни набавки и искуства за реализација на склучените договори за јавни набавки, а во согласност со законот и подзаконските акти се утврдува проценетата вредност на секоја одделна јавна набавка.

2.5 За подготовка на планот за јавни набавки се одговорни административните службеници во договорниот орган –носители на планирањето. При планирањето на јавните набавки административните службеници треба да ги имаат во предвид следните работи:

- набавката да е предвидена врз основа на потребата за непречено извршување на дејноста на јавното претпријатие
- за набавката да се обезбедуваат сопствени средства.
- да бидат опфатени сите предвидени потребни набавки без разлика на нивната висина
- набавките да се однесуваат за тековната година

2.6 Планот за јавни набавки се доставува на разгледување и усвојување до Управниот Одбор на јавното претпријатие, која седница се одржува во месец јануари, и врз основа на нивата одлука за усвојување и одобрување, административниот службеник задолжен за водење на јавните набавки, кој најдоцна до 31 јануари го објавува планот на ЕСЈН согласно пропишаниот правилник.

2.7 Предлогот за дополнување или измена на планот за јавни набавки треба да ги содржи истите елементи кои се содржани и во ГПЈН и се пополнува на образецот за предлог на ГПЈН, со напомена дека се однесува на измена, односно дополнување на ГПЈН. Во барањето за измена и дополнување, треба да се наведе причината и да ја образложи потребата од дополнување или измена на ГПЈН, количините и проценетата вредност на предметот на набавката. Секоја измена и дополнување на планот за јавни набавки се доставува на разгледување и усвојување на Управниот Одбор на ЈКПД.

3. Одлука за јавна набавка

3.1 Одлуката за потреба од јавна набавка ја донесува одговорното лице.

Одлуката за јавни набавки се подготвува согласно член 77 од ЗЈН.

3.2 Службеното лице задолжено за спроведување на јавните набавки може да биде член на комисијата за јавна набавка (а кај постапките за јавна набавка со проценета вредност нас 130 000 евра за стоки и услуги и над 5 000 000 евра за работи) задолжително е член на Комисијата. Лицето задолжено за спроведување на јавни набавки е задолжено за доследна примена на законот во однос на објава на оглас, меѓународна објава, објава на сите известувања на ЕСЈН и почитување на законски рокови за превземање на соодветни дејства.

4. Тендерска документација

4.1 Лицето задолжено за спроведување на јавните набавки врз основа на елементите од барањето за јавни набавки, техничките спецификации и во координација со доставувачот на барањето за спроведување на јавната набавка ја изготвува тендерската документација. Во тендерската документација се наведуваат барањата, условите, критериумите и другите неопходни информации, а се со цел да му се обезбеди на економскиот оператор, целосни, точни и прецизни информации во врска со постапката за јавна набавка. Во тендерската документација се наведуваат задолжителните елементи на договорот за јавна набавка.

4.2. Критериумите и условите за учество на јавната набавка во тендерската документација ги внесува лицето задолжено за спроведување на јавната набавка а ги дефинира одговорното лице за спроведување на јавната набавка.

5. Објавување оглас

5.1 Службеното лице задолжено за спроведување на јавните набавки го објавува јавниот оглас на ЕСЈН. Огласот, во зависност од видот на постапката се објавува во

Службен весник на РСМ .Сите постапки се спроведуваат со електронски средства преку ЕСЈН .Истиот ден кога е објавен огласот ,службеното лице го известува претседателот и членовите на комисијата за јавни набавки за датумот за јавното отворање на понудите.

5.2 Ако проценетата вредност на јавната набавка е еднаква или повисока од 130 000 евра во денарска противвредност за стоки и услуги ,5 000 000 евра во денарска противвредност за работи и 750 000 евра во денарска противвредност за посебни услуги ,огласот задолжително се објавува во Службено гласило на Европска унија.

5.3 Постапените прашања од економскиот оператори по објавениот оглас .комисијата за јавни набавки а во соработка со носителот на барањето за спроведување на јавната набавка ,задолжително ги одговара во рокот утврден во огласот за јавна набавка . Доколку одговорот предизвика промени во техничката спецификација ,до лицето за јавни набавки и комисијата се доставува и изменете техничка спецификација ,потпишана од лицето кои ги потпишало првичните технички спецификации.

6.Отворање и евалуација на понудите.

6.1 Комисијата за јавни набавки во согласност со член 108 став 1 од ЗЈН ги отвора понудите во времето определено во тендерската документација како краен рок за поднесување на понуди.За отворањето на понудите се изготвува записник. Преседателот и членовите на Комисијата за јавни набавки ,по спроведувањето на јавното отворање ,а пред евалуацијата на понудите потпишуваат изјава за непостоење судир на интереси.

6.2 Комисијата за јавни набавки евалуацијата на понудите ја врши во согласност со член 109 од ЗЈН .Комисијата кај поедноставена отворена постапка и кај отворена постапка ,пред да пристапи кон евалуација на понудите ,ја проверува комплетноста и валидноста на документацијата за утврдување на способноста на понудувачот . Неприфатливите понуди комисијата нема да ги евалуира.

6.3 Комисијата врши евалуација на прифатливите понуди во согласност со критериумите и условите наведени во тендерската документација, доколку не се спроведува електронска аукција комисијата ќе изврши рангирање на понудите и ќе изготви предлог за избор на најповолна понуда или предлог за поништување на постапката. Доколку се спроведува електронска аукција ,предлогот за избор на најповолна понуда или поништување на постапката ,комисијата ќе го изготви по завршување на електронската аукција.

6.4 Сите забелешки во однос на понудите комисијата ги изнесува во извештајот од спроведена постапка кој понатаму се доставува до одговорното лице.

6.5 Доколку во текот на постапката за јавна набавка ,најповолната понуда е со повисока цена од износот на средствата утврдени со одлукат за јавна набавка ,комисијата може да се обрати до носителот на планирањето со цел тој да изврши анализа на пазарната и економската исплатливост на понудените цени и да даде препораки за дообезбедување на средства или за поништување на постапката.

Доколку е дадена препорака за дообезбедување на средства ,комисијата се обраќа со барање до одговорното лице да се дообезбедат финансиските средства и да се измени одлуката за потреба од јавна набавка.Анализата е составен дел од извештајот од спроведена постапка.

6.6 Комисијата го доставува извештајот од спроведена постапка до одговорното лице по електронски пат преку ЕСЈН ,пред рокот за донесување на одлуката за избор или поништување на постапката .

7. Одлука за избор на најповолна понуда /поништување на постапката

7.1 Во согласност со исвештајот од спроведена постапка ,лицето задолжено за спроведување на јавните набавки ја изготвува одлуката за избор или поништување на постапката .Одлуката за избор /поништување на постапката ја донесува и потпишува одговорното лице.

7.2 Одговорното лице е должно да донесе одлука за избор/поништување на постапката во рок кој не е подолг од рокот за поднесување на понуди ,не сметајќи ги деновите во кои договорниот орган чека превземање одредено дејство од друг субјект.

7.3 Одлуката за избор на најповолна понуда или поништување на постапката и нејзината содржина ја одобрува и потпишува одговорното лице.

7.4 За повторување на поништената постапка, треба да земе во предвид образложението за поништување на постапката наведено во одлуката за поништување и доколку е потребно да изврши потребни корекции во техничката спецификација,количини и процената вредност на набавката.

8. Известување до понудувачите

8.1 Во зависност од постапката за јавна набавка ,комисијата за јавни набавки доставува известување до понудувачите чија понуда е избрана за најповолна ,како и до понудувачите чија понуда била отфрлена или оние чија понуда не била избрана за најповолна и тоа за секој пооделно. Известувањето го потпишува преседателот на комисијата за јавни набавки и тоа се доставува во рок од 3 дена од денот на донесување на одлуката за избор на најповолна понуда /поништување на постапката ,освен во случаи на управна контрола.

8.2 Известувањето треба да содржи образложение за отфрлање/неприфаќање на понудата .Во прилог на известувањето се доставува и примерок од одлуката за избор или поништување на постапката. Ако има поништување на постапката лицето задолжено за спроведување на јавни набавки во рок од 10 денови од денот на донесување на одлуката за поништување на постапката објавува известување за поништување на постапката на ЕСЈН.

9. Договор за јавна набавка

9.1 Договорот за јавна набавка се склучува со понудувачот чија понуда била избрана за најповолна. Најдоцна во рок од 7 дена по конечноста на Одлуката за избор на најповолна понуда, лицето задолжено за спроведување на јавни набавки изготвува договор во согласност со моделот на договор кој бил составен дел на тендерската документација ,или елементите на договорот утврдени во тендерската документација ,техничките спецификации ,прифатената најповолна понуда и конечната цена и го предава на потпишување.

Договорот се склучува во период на важноста на понудите ,а најдоцна 30 дена по конечноста на одлуката за избор на најповолна понуда.

9.2 Ако избраниот понудувач се откаже од склучување на договорот или дојде до раскинување на истиот заради негово ненавремено или неквалитетно извршување ,може да се склучи договор со следнорангираниот понудувач, ако се исполнети условите од член 112 став 5 од ЗЈН .

9.3 Лицето задолжено за спроведување на јавни набавки по електронски пат договорот го доставува до избраниот најповолен понудувач на валидна емаил адреса ,кој во рок од 7 работни денови договорот заверен и потпишан од негова страна заедно со гаранцијата за квалитетно извршување на договорот (доколку се бара) и корегираната понуда, понуда намалена за процент на намалување постигнат на електронската аукција го доставува во архивата на договорниот орган.

9.4 Лицето задолжено за спроведување на јавни набавки во рок од 10 денови од денот на склучување на договорот објавува известување за склучен договор .

9.5 Измени на договорот во рокот на неговата важност може да се вршат согласно член 119 од ЗЈН.

9.6 Лицето одговорно за спроведување на јавните набавки во рок од 10 денови од денот на склучување на анекс договорот објавува известување за измени на договорот.

9.7 За навремена реализација на договорот за јавна набавка и за реализација на предметот на договорот одговорното лице задолжува лице вработено во институцијата кое ќе го следи извршувањето на договорот.

10.Гаранција за квалитетно извршување на договор

10.1 Доколку е побарана гаранција за навремено и квалитетно извршување на договорот таа се враќа од страна на службено лице од институцијата задолжено за спроведување за јавна набавка во рок од 14 дена од денот на целосно реализирање на договорот за јавна набавка ,согласно добиеното известување за реализиран договор .

11. Евиденција на досие на постапки за јавни набавки

11.1 Службеното лице задолжено за спроведување на јавните набавки во јавното претпријатие води посебна евиденција на постапките за јавни набавки, која се води во посебни евидентни книги во електронска форма на ЕСЈН, во согласност со Правилникот за начинот на водење на евиденцијата на постапките за јавни набавки како и содржината на евидентната книга. Во евидентната книга се евидентираат сите документи што произлегуваат од соодветната постапка за јавна набавка. Сите документи кои не се составен дел од електронското досие да прикачуваат во системот тековно, најкасно во рок од 3 дена од денот на нивната заверка.

12. ПОСТАПКАТА ЗА НАБАВКИ (СТОКИ, УСЛУГИ, РАБОТИ) ЗА КОИ НЕ СЕ ПРИМЕНУВААТ ОДРЕДБИТЕ ОД ЗАКОНОТ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

12.1 ПРАВЕН ОСНОВ

Согласно член 40 од Законот за јавни набавки (Сл. весник на РМ бр. 24/19), одредбите од истиот не се применуваат за набавки чија проценета вредност без вклучен данок на додадена вредност, е помала од 1000 евра во денарска противвредност.

12.2. ЦЕЛ

Со цел запазување на принципите на конкурентност и транспарентност за набавките на стоки/услуги/работи кои не се опфатени со Законот за јавни набавки, вработените се должни да се придржуваат и да ги применуваат одредбите на овој интерен акт.

12.3 ПРИМЕНА

а) Ваквиот вид на набавки не смее да се користи за набавки на стоки/услуги/работи за кои во буџетската година е веќе распишан јавен оглас преку системот на ЕСЈН или предметот на набавката е опфатен со годишниот план за јавни набавки;

б) Барателот на смее да врши делење на набавката на повеќе посебни набавки со цел да се избегне примената на Законот за јавни набавки;

в) Вкупната вредност на сите набавки во текот на една буџетска година не може да биде поголема од 12000 евра без ДДВ;

г) Одделението за јавни набавка треба да врши постојано ажурирање на месечната евиденција на спроведени набавки од ваков вид со цел усогласување со дозволените

прагови/вредности и дополнително изготвува квартален извештај кој задолжително го внесува во системот на ЕСЈН-Квартална евиденција и

д) Задолженото лице за водење на јавни набавки е должно по изминување на месецот/кварталот, месечниот и кварталниот преглед за ваквите набавки да ги доставува до Директорот.

Изработил:

Јасмина Мицкоска



ЈП за комунална дејност Дебрца

ВД Директор

Игор Крцоски

