

СКОПЈЕ - ~~Бр. 5~~ ¹⁵ ~~Вснова~~ на член 55 став 2 од Законот за организација и работа на органите на државната управа ("Службен весник на Р. Македонија бр. 58/00, 44/02, 82/08, 167/10 и 51/11") и ("Службен весник на Р. Северна Македонија бр. 96/19 и 110/19") В.Д. Директорот на донесе:

ПРОЦЕДУРА ЗА НАЧИНОТ И ПОСТАПКАТА НА ПЛАНИРАЊЕ, СПРОВЕДУВАЊЕ И РАЛИЗАЦИЈА НА ЈАВНИТЕ НАБАВКИ ВО ЦЕНТАР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО КРИЗИ

1. ПРЕДМЕТ

Со оваа Процедура се утврдува процесот на набавка на стоки, услуги и работи, за потребите на Центарот за управување со кризи (во наглаголниот текст: ЦУК), чии активности се предвидени да се реализираат од Буџетот на Република Северна Македонија.

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 организациониот облик во чии рамки се вршат работи од област 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 ЦУК.

Целта на оваа процедура е да се обезбеди правилна примена на Законот за јавни набавки при спроведување на постапките за јавни набавки во ЦУК, согласно начелата на економичност, ефикасност и ефективност на кроситенје на јавни средства, конкуренција помеѓу економските оператори, транспарентност и еднаков третман и недискриминација на економските оператори и сразмерност.

2. ПОДРАЧЈЕ НА ПРИМЕНА

Процедурата е намената за вработените во ЦУК, Секторот за финансиски прашања- Одделение за јавни набавки и за вработените непосредно вклучени во спроведувањето на поединечни постапки за јавни набавки.

3. ВРСКА СО ДРУГИ ДОКУМЕНТИ

- Законот за јавните набавки и под законските акти;
- Законот за општата управна постапка;
- Законот за облигационите односи;
- Законот за финансиска дисциплина;
- Законот за Буџетите;
- Законот за извршување на Буџетот на Република Северна Македонија за тековната година;
- Буџетот на Република Северна Македонија за тековната година;
- Законот за архивски материјал;
- Уредбата за канцелариско и архивско работење;
- Правилник за систематизација на работните места во ЦУК;
- Правилник за внатрешна организација на ЦУК;

4. ДЕФИНИЦИИ

Нема, во текстот на оваа Процедура користени се дефиниции согласно Законот за јавните набавки.

5. ПРОЦЕДУРА

5.1. Општо

- Процесот на набавка се врши исклучиво според Законот за јавни набавки и подзаконските акти кои произлегуваат од истиот закон.
- Секторот за финансиски прашања-одделение за јавни набавки управува со процесот за подготовка и реализација на целокупната документација за набавка, во согласност со Законот за јавните набавки, подзаконските акти кои произлегуваат од истиот закон и важечкиот Правилник за внатрешна организација на ЦУК и Правилникот за систематизација на работните места во ЦУК.
- Одговорното лице во ЦУК и Одделението за финансиски прашања е одговорно за следење на законската регулатива и имплементација на законските одредби во процесот на спроведување на јавните набавки.

5.2. Годишен план за јавни набавки

- Годишниот план за јавни набавки го подготвува советникот за јавни набавки во Одделението за јавни набавки во координација со Раководителот на Секторот за финансиски прашања и

- Раководителите на секторите во ЦУК врз основа на планираните извори за финансирање и потреби за набавка на стоки, услуги и работи, искуството со слични набавки кои се реализирани во претходните години, како и со претходно истражување на пазарот.
- Годишниот план за јавни набавки се изготвува до крајот на јануари во тековната година и се одобрува од одговорно лице на ЦУК.
- Годишниот план се објавува на Електронскиот систем за јавни набавки (во понатамошниот текст: ЕСЈН) до крајот на јануари во тековната година.
- Годишниот план за јавни набавки се менува и дополнува доколку се јави потреба од спроведување на постапка за јавна набавка која не била превидена со истиот. Измените и/или дополнувањата на Годишниот план за јавни набавки се објавуваат на ЕСЈН.
- 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.
- Постапките со преговарање без објавување на оглас и постапките кои се поvtорчуваат поради поништување на делови во претходна постапка не мора да се внесуваат во Годишниот план за јавни набавки.

5.3. Барање за дополнителна набавка

- Доколку во текот на годината се јави потреба од набавка од поодделни сектори односно организациони единици во ЦУК, која не била предвидена во Годишниот план за јавни набавки, потребно е до одговорното/овластеното лице во Одделението за јавни набавки да се достави Барање за предмет на набавка. Барањето се доставува до одговорното лице во Одделението за јавни набавки во координација со Раководителот на Секторот барател и Раководителот на Секторот за финансиски прашања кој врши проверка на барањето од аспект на планираните средства во Буџетот.
- Барањето за набавка, мора да содржи минимум информации за предметната набавка и спецификации, во однос на видот, количината, проценета вредност на набавката, по претходно спроведена детална анализа и проценка на пазарот.

- Раководителот на Секторот барател по добивање на мислење/ одобрување од Раководителот на Секторот за финансиски прашања барањето го проследува на конечно одобрување до одговорното лице на ЦУК.
- 5.4. Одлука/Решение за јавна набавка**
 - Секторот за финансиски прашања- одделение за јавни набавки подготвува Одлука/Решение за јавна набавка пред отпочнување на секоја постапка за јавна набавка.
 - Со Одлуката/Решението за јавна набавка се утврдува предметот на набавката, износот и изворот на средствата потребни за реализација ана договорот, начинот на постапката за јавна набавка и се назначува составот на комисијата за јавна набавка и доколку е потребно ангажирање надворешни стручни лица.
 - Одлуката/Решението за јавна набавка содржи образложение на потребата од набавката.
 - Во Одлуката/Решението за јавна набавка се наведуваат причините и образложението за користење на постапката со преговарање, конкурентен дијало или партнерство за иновации доколку е потребно спроведување на истите, и се наведува итноста од намалување на роковите пропишани со Закон за јавните набавки, како и се наведуваат причините за неделивост на предметот на набавката.
 - Одговорното лице во Одделението за јавни набавки ја доставува донесената Одлука/Решение за јавна набавка до членовите на комисијата за јавна набавка и нивните заменици, како и евентуално ангажираните стручни лица преку електронска пошта или електронската архива на ЦУК.
 - Одлуката/Решението за јавна набавка може да се измени или дополните поради: дообезбедување на средства, промена на проценетата вредност, промена на член на комисија за јавни набавки, промена на предмет на набавка, промена на деливост на предметот на набавка и друго.
 - Одговорното лице во Одделението за јавни набавки ја објавува Одлуката/Решението за јавна набавка на ЕСЈН.
 - Одлуката/Решението за јавна набавка и нејзините измени и/или дополнувања електронски ја потпишува одговорното лице на ЦУК.

5.5. Подготовка на тендерска документација

- Одговорното лице во Одделението за јавни набавки и комисијата за јавни набавки учествуваат во изготвување на тендерската документација. Истата се објавува со огласот за јавни набавки, електронски, во формат кој може директно да го користат економските оператори.
- Тендерската документација може да се измени или дополни, по потреба или врз основа на поднесените прашања и барања од економските оператори.
- Во прилог на тендерската документација е содржан и моделот на Договор.
- Одговорите, измените и дополнувањата на тендерската документација, без надоместок и во најкуќ можен рок се објавуваат на ЕСЈН, во рокови утврдени со Законот за јавните набавки.
- Формата и содржината на тендерската документација, треба да биде во согласност со одредбите од Законот за јавни набавки.
- 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 набавка од мала вредност во тендерската документација се дава само краток опри на предметот на набавката.
- Техничката спецификација се подготвува во соработка и координација со секторот -барател од каде што потекнува потребата за предметната постапка или други стручни лица и истата е дел од тендерската документација.
- Во услови кога постои потреба за попрецизно дефинирање на техничката спецификација, по донесување на Одлуката/Решението за јавна набавка, а пред објавување на огласот за јавна набавка, може да се спроведе и технички дијалог со економските оператори.

5.6. Објавување на Оглас

- Брз основа на Одлуката/Решението за јавна набавка, одговорното лице во Одделението за јавни 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.
- Огласот за јавна набавка задолжително се објавува во Службено гласило на Европската унија, доколку проценетата вредност без вклучен данок на додадена вредност (ДДВ) е еднаква или ги надминува утврдените вредносни прагови утврдени во Законот за јавни набавки.

5.7. Отворање на понуди

- Отворањето на понудите започнува во времето определено во тендерската документација како краен рок за поднесување на понудите, освен кај набавката на консултантски услуги.
- Отворањето на понудите е јавно при спроведување на:
 - Постапка од мала вредност со објавување на оглас;
 - Постапка од мала вредност со објавување на оглас;
 - Појединоставена отворена постапка;
 - Отворена постапка;
 - Втората фаза од ограничена постапка и
 - Фазата на поднесување на понудите од конкурентниот дијалог
- Комисијата за јавни набавки изготвува Записник од отворањето на понудите, пред да пристапи кон евалуација на понудите, кој електронски го потпишува претседателот на комисијата или неговиот заменик

5.8. Изјава за непостоење судир на интереси

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

5.9. Евалуација на понудите

- Пред да пристапи кон евалуација на понудите, комисијата за јавни набавки, 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.
- Комисијата за јавни набавки 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.
- Комисијата за јавни набавки може да побара понудувачите да ги појаснат или дополнат документите, доколку не станува збор за значителни отстапувања од барањата документација.
- Комисијата за јавни набавки не смее да создава предност во корист на одреден економски оператор со користење на бараните појаснувања или дополнувања.
- Комисијата за јавни набавка го определува рокот до кога понудувачот бараното објаснување го доставува преку ЕСЈН.

- Комисијата за јавни набавки не смее да побара никакви промени во финансиската и техничката понуда, освен исправка на аритметичка грешка.
- Евалуацијата на понудите се врши исклучиво во согласност со критериумите наведени во тендерската документација.
- Комисијата за јавни набавки, подготвува Извештај од спроведената постапка, имајќи го предвид мислењето на стручните лица доколку се вклучени во постапката. Во Извештајот се содржани оценувањето на способноста на понудувачите, рангирањето на понудувачите и предлог за избор на најповолен понудувач или предлог за поништување на постапката.
- Одлуката/Решението за јавна набавка може да се измени доколку најповолната понуда е со цена повисока од износот на средства утврден во истата, под услов да се утврди дека истото е економски поисплатливо од поевторување на постапката по извршена анализа и понудената цена не го надминува вредносниот праг пропишан за видот на постапката. При што треба да се дообезбедат средства потребни за реализација на договорот.
- Комисијата за јавни набавки 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 јавни набавки, во секој случај бара објаснување на цената доколку вредноста на понудата е за повеќе од 50% пониска од просената цена на прифатливите понуди и е за повеќе од 20% пониска од следната рангирана понуда, во случај да има добиено најмалку три прифатливи понуди.

5.10. Избор на најповолна понуда и известување на економските оператори

- Врз основа на Извештајот од спроведената постапка и предлогот на комисијата за јавни набавки, одговорното лице во Одделението за јавни набавки подготвува Одлука за избор на најповолен понудувач/поништување на постапката, која електронски ја потпишува одговорното лице на ЦУК.
- Сите кандидати, односно понудувачите се известуваат за одлуките во врска со извршениот избор на најповолна понуда, склучувањето на рамковната спогодба или поништување на постапката за јавна набавка. Известувањето се доставува преку ЕСЈН во рок од три дена од денот на донесувањето на соодветната одлука. Во прилог на известувањето се доставува и примерок од соодветната одлука.

5.11. Склучување на договор

- Секторот за финансиски прашања-одделение за јавни набавки подготвува договор за јавна набавка или рамковна спогодба, кои ќе се склучат со избраниот најповолен понудувач. Договорните страни го склучуваат договорот за јавна набавка или рамковната спогодба во писмена форма во рамки на рокот на важност на најповолната понуда, но не подоцна од 30 дена од денот на конечната на Одлуката за избор.
- Договорот за јавна набавка или рамковната спогодба се склучува согласно со условите утврдени во тендерската документација и понудата.

5.12. Известување за склучени договори

- ЦУК задолжително 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 со прописите за заштитата на лични податоци не се објавуваат.
- ЦУК задолжително објавува известување за измена на договор 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 на рамковната спогодба.
- 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 во Одделението за јавни набавки.

5.13. Завршување на постапката и евиденција на постапките за јавни набавки

- Постапката за јавна набавка завршува на денот на конечноста на Одлуката за избор или за поништување на постапката.
- Одговорното лице во Одделението за јавни набавки ги води следните евиденции на постапките за јавни набавки:
 - **Електронско Досие** – во посебна евидентна книга во ЕСЈН, во која се евидентираат сите документи што 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

- конечността 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 со роковите утврдени во прописите што го уредуваат архивското и канцелариско работење.

5.14. **Иницирање на набавката/реализација на договорот/рамковната спогодба и квантитативен и квалитативен прием**

- Реализација на договорот/рамковната спогодба за јавни набавки се извршува во согласност со одредбите на самиот договор/рамковна спогодба по потреба доставување на барање на потребни работи/стоки/услуги од страна на соодветниот сектор по одобрување на одговорното лице на ЦУК.
- Одговорното лице за прием и евидентирање на работите/стоките во соработка со нарачателот на истите врши квантитативен и квалитативен приеми за истите изготвува материјална листа Доколку за одреден вид на работи/стоки се констатира отстапување од договорениот квалитет, количини и цени потребно е истото да го забележи во испраќањата и истите да не ги прими.

5.15. **Извршување на договорот и следење на неговата реализација**

- Оригиналн примерок од склучените договори преку архивата на ЦУК се доставува до Одделението за јавни набавки, а копија од оригиналниот договор му се доставува и на одговорното лице за следење на реализацијата на договорот.
- Одговорното лице во Одделението за јавни набавки ,склучените договори за јавни набавки електронски ги поставува во јавна папка – јавни набавки и електронски ги известува: договорното лице во Секторот за финансиски прашања.
- Секторот за финансиски прашања- одделение за јавни набавки во координација со овластено/и лице/а за следење на извршување на склучениот договор за јавна набавка, а кој е согласно условите утврдени во гендерската документација и избраната најповолна понуда, врши контрола и ја следи реализацијата на договорот/рамковната спогодба.
- Следењето на реализацијата на договорот/рамковната спогодба се врши како од аспект на вредноста на договорот (цена, количина) така и од аспект на временската рамка/важност на договорот и за истото подготвува соодветен преглед, кој најмалку два пати во месецот се доставува

До одговорното лице на ЦУК, со посебно назначување на договорите кои имаат два месеци до истек на нивното времетраење.

5.16. Правна заштита

- 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 преземените дејствија на сторување или понинштување 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 ЦУК во постапката за јавна набавка.
- Раководителот на Секторот за финансиски прашања, односно одговорното лице во Одделението за јавни набавки, дава насоки и упатства во врска со постапувањето во жалбената постапка во соработка со Комисијата за јавни набавки.
- ЦУК е должен веднаш, а најдоцна во рок од пет дена од денот на прием на жалбата, да ги направи достапни за Државната комисија преку ЕСН, жалбата со сите прилози, податоци и доказ за датумот на приемот како и одговор на жалбата со образложение на фактите и правните наводи.
- Одговор на жалбата го одобрува одговорното лице на ЦУК.
- ЦУК е должно да постапи согласно со одлуката на Државната комисија во рок од 30 дена од денот на приемот на одлуката, при што ги применува правното сфаќање и дадените забелешки на Државната комисија во одлуката.

5.17. Примена на Законот за јавните набавки

- 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.

5.18. Исклучок од Законот за јавни набавки

- Законот за јавни набавки не се применува доколку вкупната вредност на набавките под вредност прагови пропишани со Законот не надминува 12.000 евра во денарска противвредност без ДДВ во тековната година.

- Набавките кои не надминуваат 12.000 евра во денарска противвредност без ДДВ за тековната година, Секторот за финансиски прашања-одделение за јавни набавки ги внесува во квартална евиденција која е јавно достапна на ЕСЈН.

5.19. Спроведување на постапки за јавна набавка од причина од крајна итност за време на вонредна состојба

- ЦУК може да спроведе постапка за јавна набавка со преговарање без објавување на оглас доколку поради крајна итност, предизвикана како резултат на настани кои не бил во можност да ги предвиди, роковите за другите постапки не може да се применат.
- ЦУК нема обврска да добие претходно мислење од Бирото за јавни набавки пред да спроведе постапка со преговарање без претходно објавување оглас од причина од крајна итност доколку директно се загрозени безбедноста, живото и здравјето на луѓето.

6. ДОКУМЕНТАЦИЈА

6.1. Прилози

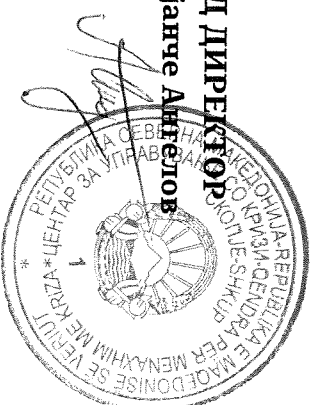
- Прилог 01 - Годишен план за јавни набавки
- Прилог 02 - Годишен план за измени и дополнување на Годишниот план за јавни набавки
- Прилог 03 - Барање за набавка

6.2. Документацијата која произлегува од спроведувањето на процедурата за начинот и постапката на планирање, спроведување и реализација на јавните набавки во ЦУК е во согласност со Законот за јавни набавки и други подзаконски акти, и истата во хартиена и електронска форма се наоѓа во ЦУК или во електронска форма во електронскиот систем за јавни набавки (ЕСЈН).

Изработил: *В.Б. Милевиќ*

Верипа Бојковска – Милевиќ- советник за јавни набавки

В.Д. ДИРЕКТОР
Стојанче Ангелов



Број _____
 Скопје, _____ 202_ година

ГОДИШЕН ПЛАН ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

Врз основа на член 55 став 2 од Законот за организација и работа на органите на државната управа („Службен весник на Република Македонија“ бр. 58/00, 44/02, 82/08, 167/10 и 51/11) и член 75, став 1 од Законот за јавни набавки („Службен весник на Република Македонија“ бр.24/2019) в.д директорот на Центарот за управување со кризи Донесе

ГОДИШЕН ПЛАН ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ ВО 20 ГОДИНА НА ЦЕНТАРОТ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО КРИЗИ

Р. бр.	Предмет на договорот за јавна набавка/рамковна спогодба	Шифра според ОПЈН	Очекуван почеток на постапката (месец)	Проценета вредност на договорот/рамковна спогодба без ДДВ (денари)	Вид на постапка
I. Договори и рамковни спогодби за јавни набавки на стоки/услуги/работи					

Подготвил:

В.д Директор

Број _____

Скопје, _____ 202__ година

ПРИЛОГ 02

ГОДИШЕН ПЛАН ЗА ИЗМЕНИ И ДОПОЛНУВАЊЕ НА ГОДИШНИОТ ПЛАН ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

Во Годишниот План за јавни набавки за 20--- година на Центарот за управување со кризи се врши Измена / дополна согласно Барањето од Секторот за од датум и година

Р. бр.	Предмет на договорот за јавна набавка/рамковна спогодба	Шифра според ОПЈН	Очекуван почеток на постапката (месец)	Процента вредност на договорот/рамковна спогодба без ДДВ (денари)	Вид на постапка
1. Договори и рамковни спогодби за јавни набавки на стоки/услуги /работи					

Изработил

В.д ДИРЕКТОР

Број _____

Скопје, _____ 202_ година

ПРИЛОГ 03

ПРЕДМЕТ: Барање за Одлука за јавна набавка, доставува

1. Предмет на договор за јавна набавка:
2. Износ на средства (без ДДВ) потребни за доделување на договор за јавна набавка и износ на ДДВ
3. Предлог за ангажирање на стручни лица од правниот субјект и/или надворешни стручни лица доколку е потребно
4. Техничка спецификација во прилог на Барањето

Изготвил:

СЕКТОР ЗА -----

Раководител, Помошник Раководител

Доставено до:

- Архивата; Сектор за -