

Бр 09-46511
10005-2018 год
ДЕМИР-КАПИЈА



ПРОЦЕДУРА ЗА ПОСТАПКИ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

МАЈ, 2018 ГОДИНА

1. ЦЕЛ

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 на договори за јавни набавки.

2. ПРИМЕНА

Процедурата ја применуваат сите вработени вклучени во постапките за јавни набавки.

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

- одговорно лице на институцијата;
- раководители на сектори/одделенија вклучени во предметната набавка;
- комисиите за јавни набавки;
- други овластени вработени за подготовката, спроведувањето и носењето на одлуки во постапките за јавни набавки.

3. ЗАКОНСКА РАМКА

Основ за донесување на процедурата се следните законски и подзаконски акти:

- Закон за јавните набавки и подзаконските акти,
- Закон за јавна внатрешна финансиска контрола,
- Правилник за начинот на спроведување на општите финансиски процеси.

4. ПРОЦЕДУРА

4.1 Планирање на активности

Најдоцна до 15 јануари, раководителите на секторите или раководителите на одделенијата, доставуваат предлог на годишни потреби за спроведување на постапки за јавни набавки за стоки, услуги и работи за потребите на својот сектор/одделение за тековната година во пишана или во електронска форма.

Планот за јавни набавки се изготвува согласно Законот за јавни набавки и Правилникот за формата, содржината како и начинот на изготвување на годишниот план за јавни набавки.

Планот за јавните 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.

Во текот на буџетската година, договорниот орган може по потреба планот за јавните набавки да го измени или дополни согласно Законот за јавните набавки и Правилникот за формата, содржината како и начинот на изготвување на годишниот план за јавни набавки. За таа цел се користи истата процедура што се користи за подготвување и донесување на план за јавни набавки.

4.2 Реализација на планот за јавни набавки

Р.бр.	Тек на работа	Работна инструкција
1.	Барање за отпочнување и спроведување на постапка за доделување на договор за јавна набавка	Врз основа на Годишниот план за јавни набавки за отпочнување на постапка за јавна набавка потребно е да се изготви барање за отпочнување на постапка за доделување на договор за јавна набавка во кое се утврдуваат: • предметот (видот) и количината на набавката, • износот и изворот на средствата потребни за реализација на договорот, • начинот и постапката за доделување на договорот за јавна набавка и • се назначуваат претседателот и членовите на комисијата за јавна набавка, нивниот број и нивните заменици, како и • ангажирање на надворешни стручни лица, доколку е потребно кои и помагаат на комисијата при проверување и евалуација на техничките, финансиските и други работи поврзани со понудите и немаат право да одлучуваат. Барањето се доставува до Одделението за јавни набавки/лицето за јавни набавки (ако нема организационен облик)
2.	Изготвување и одобрување на одлука за јавна набавка	Врз основа на барањето Одделението за јавни набавки/лицето за јавни набавки изготвува нацрт одлука за јавна набавка која ја доставува до раководителот на секторот за финансиски прашања заради проверка и одобрување. Доколку Одлуката за јавна набавка е во ред истата се доставува до одговорното лице за потпис/донесување.
3.	Доставување на потпишаната одлука за јавна набавка од одговорното лице	Потпишаната одлука за јавна набавка се доставува до архивата, одделението за јавни набавки/лицето за јавни набавки и до сите назначени членови и заменици на комисијата и ангажираните надворешни стручни лица.
4.	Изготвување тендерска документација и оглас	Одделението за јавни набавки/лицето за јавни набавки изготвува оглас и тендерска документација која задолжително содржи технички спецификации на предметот на договорот за јавна набавка и информации за начинот на подготовка и рокот за поднесување на понудите.
5.	Објавување оглас	Лицето задолжено за јавни набавки ги објавува огласите преку ЕЦЈН, согласно Правилник за начинот на користење на ЕЦЈН. Со објавување на огласот започнува постапката за доделување на договор за јавна набавка.
6.	Комисијата за јавни набавки	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 согласно Законот за јавните набавки: -спроведува технички дијалог со економските оператори, -отворање на понудите, -водење на записник, -утврдување на способноста на економските оператори, -утврдување на избрани кандидати, -проверување на техничките понуди поднесени од понудувачите во врска со условите и барањата од техничките спецификации или од описната документација, -проверување на финансиските понуди поднесени од понудувачите во врска со цената, соодветни финансиски и други услови утврдени со тендерската документација, -утврдување на неприфатливи понуди, како и причините заради кои тие понуди се сметаат за неприфатливи, -утврдување на прифатливи понуди, -предлагање на најповолната понуда, -подготвување на извештај за спроведената постапка, -известување на учесниците во постапката за исходот од соодветната постапка и -други работи согласно со овој закон. Комисијата е должна да постапува согласно со Кодексот на однесување при спроведување на јавните набавки.

7.	Изготвување на предлог одлука за најповолна понуда	По спроведената постапка, а врз основа на Извештајот од спроведената постапка, одделението за јавни набавки/лицето за јавни набавки изготвува предлог одлука за избор на најповолна понуда или одлука за поништување на постапка. Доколку одлуката е во ред се доставува до одговорното лице за да ја одобри и донесе.
8.	Документирање на постапките за јавни набавки	Одделението за јавни набавки/лицето за јавни набавки ги презема сите неопходни мерки за документирање на спроведувањето на постапките за доделување на договор за јавна набавка. За таа цел се води досие на постапки.
9.	Изготвување на договор за јавна набавка	По завршување на постапката за јавна набавка, доколку е избран најповолен понудувач, одделението за јавни набавки/лицето 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 постапката.
10.	Проверка и одобрување на договорот за јавна набавка	Изготвениот договор за јавна набавка се доставува до раководителот на секторот за нормативно-правни работи и до раководителот на секторот за финансиски прашања и други овластени лица заради проверка и одобрување. Доколку договорот за јавна набавка е во ред, истиот се доставува до одговорното лице на договорниот орган за потпис.
11.	Доставка на заверен договор	Заверениот договор за јавна набавка се испраќа до избраниот понудувач односно носител на набавка на потпис и заверка.
12.	Реализација на договорот	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.

5. ИНТЕРНА КОНТРОЛА И РИЗИЧНИ ТОЧКИ

- Раководителите на секторите или одделение мора навремено да ги доставуваат барањата за потреба и отпочнување на постапка за доделување на договор за јавна набавка.
- Ненавременото доставено барање за потреба и отпочнување на постапка за доделување на договор за јавна набавка ќе влијае и на навременото изготвување на одлуката за потреба од јавна набавка и на целокупната тендерска документација.
- Комисијата за јавни набавки при спроведувањето на постапката за јавна набавка има обврска да ги почитува одредбите од Законот за јавните 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.

5.1 Избегнување или надминување на ризичните точки

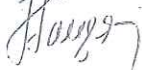
- Назначување на стручна комисија за јавни набавки,
- Советување на комисијата за јавни набавки од страна на одделението за јавни набавки/лицето за јавни набавки

- Вклучување на секторите кои имаат потреба од јавна набавка во подготвувањето на тендерската документација во поглед на техничките спецификации и други податоци кои се потребни за изготвувањето на тендерската документација,
- Вклучување на стручни лица за подготвување на тендерска документација (технички спецификации) во зависност од видот на набавката и
- Координација помеѓу секторите/одделенијата при изготвување на договорите за јавни набавки.

Општина Демир/Капија
Градоначалник
Лазар Петров



Подготвил: Јулијана Гацева



Шема на процедура за постапки за јавни набавки





Република Македонија
Општина Демир Капија



ДО

_____, лице задолжено за јавни
набавки

Предмет: Барање за потреба и отпочнување на постапка
за доделување на договор за јавна набавка

Ве известуваме дека за потребите на Секторот за _____, потребно е
да изготвите предлог одлука за јавна набавка која ќе ги содржи следните елементи:

1.	Предметот (видот) и количината на набавката	
2.	Износот и изворот на средствата потребни за реализација на договорот	
3.	Начинот и постапката за доделување на договорот за јавна набавка	
4.	Предлог за назначување претседател и членови на комисијата за јавна набавка и нивните заменици	
5.	Предлог за ангажирање на надворешни стручни лица, кои ќе помагаат на комисијата при проверување и евалуација на техничките, финансиските и други работи поврзани со понудите а ќе немаат право да одлучуваат	

Предлог одлуката потребно е да ја доставите до градоначалникот заради донесување, а потпишаната одлука потребно е да ни ја доставите.

РАКОВОДИТЕЛ НА СЕКТОР,



Република Македонија
Општина Демир Капија



До:

ПРЕДМЕТ: Нарачка

Почитувани,

Врз основа на склучен договор за набавка на _____ бр.
_____, од _____ година, Ве молиме во рок од _____ дена
да ги доставите следниве стоки /услуги:

Предмет на наработка:

Количина:

Цена:

Боја:

Димензии:

(Може да се дополни и менува во зависно од тоа за каков предмет на набавка се работи)

Со почит,

РАКОВОДИТЕЛ НА СЕКТОР ЗА _____,
(Овластено лице за преземање на финансиски обврски)

Изготвил:
Контролирал: