

ПОСТАПКА ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ЈАВНИ НАБАВКИ

1. Намена и цел на постапката

Постапката за спроведување на јавни набавки е наменета да го објасни начинот на спроведување на јавна набавка, одговорностите за активностите и записите кои произлегуваат како доказ за реализација на активностите при спроведување на јавна набавка.

2. Примена на постапката

Одговорни лица за примена на постапката се: директор, лице за јавни набавки, комисија за јавни набавки, раководител на сектор за правни и општи работи, раководител на сектор за развој на земјоделството, раководител на сектор за финансиски прашања, раководител на одделение за општи работи и организациони активности, раководител на одделение за човечки ресурси, , самостоен референт за стручна и административна поддршка и самостоен референт за архивско работење.

3. Тек на активности на Постапката за спроведување на јавна набавка

3.1. План за јавни набавки:

3.1.1. Лицето за јавни набавки ја координира подготовката на планот за јавни набавки со раководителот на сектор за правни и општи работи во соработка со раководителот на сектор за финансиски прашања, раководителот на сектор за развој на земјоделството, раководителот на одделение за човечки ресурси и раководителот на одделение за внатрешна ревизија, врз основа на утврдените извори и средства за финансирање, потребите на секторите и одделенијата кои се организациски непосредно под директорот, како и врз основа на табеларниот преглед на Носител на набавка, нејзина одржливост и функционалност изработува План за вкупните потреби за набавки во тековната година по видови на стоки, услуги и работи со кој ја определува и проценетата вредност на договорот, видот и очекуваниот почеток на постапката. Планот за јавни набавки се базира врз дадените предлог планови за јавни набавки од страна на раководителите на одделенијата.

3.1.2. Директорот го одобрува Планот за јавни набавки до крајот на јануари од тековната година, со можност за измена и дополнување на истиот во текот на годината.

3.2. Барање за изготвување одлука за јавна набавка:

3.2.1. Секој раководител на сектор самоиницијативно или по претходно добиено барање од раководителите на одделенија кои припаѓаат во секторот, како и раководителите на одделенијата кои се непосредно одговорни пред директорот, во соработка со раководителот на секторот за правни и општи работи, а врз основа на Планот за јавни набавки, изготвуваат Барање за изготвување одлука за јавна набавка и го доставуваат до лицето за јавни набавки. Барањето за изготвување одлука за јавна набавка содржи:

- 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, а кои и помагаат на комисијата при проверување и евалуација на техничките, финансиските и други работи поврзани со понудите и немаат право да одлучуваат.

Лицето за јавни набавки го координира спроведувањето на јавните набавки помеѓу секторите и одделенијата кои непосредно се одговорни пред директорот, во насока на рационализација на процесот.

Напомена: Доколку конкретниот предмет на набавката не е предвиден со Планот за јавни набавки, раководителите на одделенија/сектори и раководителите на одделенијата непосредно одговорни пред директорот, доставуваат барање за можноста да се издвојат финансиски средства за набавката до раководителот на сектор за финансиски прашања. Барањето треба да содржи образложение за потребата од набавка, предметот на набавката и претпоставениот износ.

Раководителот на сектор за финансиски прашања дава мислење по барањето во однос на можноста да се издвојат финансиски средства за набавката и мислењето заедно со барањето ги доставува до директорот.

Директорот ако го одбие барањето, го известува лицето за јавни набавки, кој понатаму ги известува раководителот на одделение/сектор и раководителите на одделенијата непосредно одговорни пред директорот кои го поднесле барањето.

Директорот ако го прифати барањето, го задолжува лицето за јавни набавки да направи измена и дополнување на планот за јавни набавки и да ги извести раководителот на одделение/сектор и раководителите на одделенијата непосредно одговорни пред директорот кои го поднесле барањето, да отпочнат постапка за реализација на јавната набавка.

Пред донесување на Одлука за избор на најповолна понуда, директорот потпишува изјава за непостоење на судир на интереси.

Претседателот и членовите на Комисијата за јавна набавка потпишуваат изјава и за непостоење на судир на интереси.

3.3. Изготвување на Одлука за јавна набавка:

3.3.1. Лицето за јавни набавки(Самостоен референт за стручна и административна подршка) во рок од два дена од приемот на барањето изготвува нацрт Одлука за јавна набавка. Со одлуката за јавна набавка се утврдува предметот, количината, износот, изворот на средствата потребни за реализација на набавката и критериумот за избор на најповолна понуда. Со одлуката за јавна набавка се определува и видот на постапката и се назначуваат Претседателот и членовите на Комисијата за јавна набавка, нивниот број и нивните заменици.

3.3.2. Директорот, потпишаната одлука за јавна набавка ја доставува до Лицето за јавни набавки(Самостоен референт за стручна и административна подршка).

3.3.3. Лицето за јавни набавки(Самостоен референт за стручна и административна подршка) ја доставува до секторот или одделението кое непосредно одговара пред директорот, а кои го поднеле барањето, како и до сите назначени членови и заменици на комисијата и ангажираните надворешни стручни лица доколку ги има.

3.4. Подготовка на тендерска документација за јавна набавка:

3.4.1. Лицето за јавни набавки(Самостоен референт за стручна и административна подршка) во соработка со иницијаторот на јавна набавка изготвува 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.

Во зависност од потребите раководителите на сектори и раководителите на одделенијата кои непосредно одговараат пред директорот соработуваат со Лицето за јавни набавки(Самостоен референт за стручна и административна подршка) и раководителот на секторот за прави и општи работи.

3.4.2.Истражување на пазарот, консултации и собирање на информации

Лицето за јавни набавки(Самостоен референт за стручна и административна поддршка) при дефинирањето на предметот на набавка од особено значење се консултациите и континуираната соработка меѓу лицата кои ја изјавиле потребата од одреден предмет на набавка, лицата кои ги подготвиле техничките спецификации на предметот на набавка, лицата за јавни набавки како и пазарот на понудувачи од каде може да се реализира набавката. На овој начин преку одржување на средби и размена на знаења и искуства помеѓу горенаведените лица се обезбедуваат корисни информации и совети за она што претставува предмет на набавка. Во оваа фаза од голема важност е правилната проценка на пазарот која е резултат на сеопфатно и добро направено истражување на пазарот.

3.5 .Согласност од СЈН

3.5.1. Лицето за јавни набавки(Самостоен референт за стручна и административна поддршка) изготвува Образложение за користење на критериуми, барања и услови.

3.5.2. Лицето за јавни набавки(Самостоен референт за стручна и административна поддршка) изготвува Извештај за потреба од обезбедување на согласност и барање за добивање на согласност. Извештајот за потреба од обезбедување на согласност го потпишуваат Лицето за јавни набавки(Самостоен референт за стручна и административна поддршка) и Директорот, а барањето за добивање на согласност го потпишува директорот.

3.5.3.Извештајот за потреба од обезбедување на согласност, Образложението ,барањето и тендерската документација се испраќаат до Советот за јавни набавки за добивање на согласност.

3.6.Објавување на оглас на електронскиот систем за јавни набавки - ЕСЈН:

3.6.1.Лицето за јавни набавки(Самостоен референт за стручна и административна поддршка) ги објавува огласите за потреба од јавна набавка и тендерска документација преку ЕСЈН, согласно Правилник за начинот на користење на ЕСЈН.

3.7.Отварање на понудите:

3.7.1. Комисијата постапува согласно одредбите на Правилникот за постапката на отворањето на понудите и образецот за водење на записник за отворањето на понудите и Методологијата за изразување на критериумите за доделување на договорот за јавна набавка.

3.7.2 Комисијата проверува издадени негативни референци, ја утврдува способноста на економските оператори и врши евалуација на понудите и закажува електронска аукција.

3.7.3. Комисијата изготвува извештај од спроведена постапка.

3.8. Избор на најповолен понудувач или поништување на постапка:

3.8.1.Комисијата до директорот, го доставува предлогот за најповолна понуда или предлог за поништување на постапка.

3.8.2.Лицето за јавни набавки(Самостоен референт за стручна и административна подршка), врз основа на предлогот за најповолна понуда или предлогот за поништување на постапка изготвува нацрт Одлука за избор на најповолен понудувач или Одлука за поништување на постапката која ја потпишува директорот.

3.9. Известување на понудувачите:

3.9.1.Комисијата изготвува известување кое го координира Лицето за јавни набавки(Самостоен референт за стручна и административна подршка), заедно со примерок од Одлуката за избор на најповолен понудувач или за поништување на постапката во законски рок од денот на донесување на одлуката го доставува до сите кандидати, односно понудувачи.

3.10. Склучување на договор за јавна набавка:

3.10.1.Раководителот на сектор за правни и општи работи изготвува нацрт Договор за јавна набавка во 4 примероци и го доставува до директорот на потпис.

3.10.2.По потпишувањето на Договорот, еден примерок се доставува до архива, еден примерок во предметот од спроведената јавна набавка.

3.11. Испорака на предметот на јавната набавка:

3.11.1.Раководителот на одделение/сектор или одделеението кој непосредно одговара пред директорот изготвува писмена нарачка и ја доставува до добавувачот и до Лицето за јавни набавки(Самостоен референт за стручна и административна подршка).

3.11.2.Раководителот на одделение/сектор или одделеението кој непосредно одговара пред директорот по чие барање се спровела јавната набавка, се потпишува на испратницата/документот за испорака од добавувачот кој ја доставува нареданата стока/услуга.

4. Референтни документи:

- Закон за јавни набавки
- Одлука за утврдување на индикативен список на договорни органи
- Уредба за услугите кои се предмет на договорите за јавни набавки
- Уредба за видовите на активности на градење кои се предмет на договорите за јавни набавки на работи
- Правилник за начинот на користење на ЕСЈН
- Правилник за формата и содржината на годишниот план за јавни набавки
- Правилник за начинот на проценување на вредноста на договорите за јавни набавки
- Правилник за содржината на тендерската документација
- П р а в и л н и к за формата и содржината на стандардните тендерски документации и стандардните технички спецификации и начинот на нивно користење од страна на договорните органи
- Правилник за постапката на отварањето на понудите и образецот за водење на записник за отварањето на понудите
- Правилник за формата и содржината на образецот на извештајот од спроведената постапка
- Методологија за изразување на критериумите за доделување на јавна набавка

5. Записи

| Име на записот | Ознака | Носител на записот | А/Б |
|---|--------|---|---|
| План за јавни набавки | / | Лице за јавни набавки(Самостоен референт за стручна и административна поддршка) | А/Листа на документиран матерјал со рокови за негово чување |
| Барање за спроведување на постапка | / | Лице за јавни набавки(Самостоен референт за стручна и административна поддршка) | А/Листа на документиран матерјал со рокови за негово чување |
| Одлука за спроведување на постапка за јавна набавка | / | Директор | А/Листа на документиран матерјал со рокови за негово чување |
| Објавување на оглас | / | Лице за јавни набавки(Самостоен референт за стручна и административна | А/Листа на документиран матерјал со рокови за |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | | подршка) и комисија за јавни набавки | негово чување |
| Записник од јавно отварање на јавна набавка | / | Комисија за јавни набавки | А/Листа на документиран матерјал со рокови за негово чување |
| Извештај од спроведена постапка | / | Комисија за јавни набавки | А/Листа на документиран матерјал со рокови за негово чување |
| Одлука за избор на најповолна понуда | / | Директор | А/Листа на документиран матерјал со рокови за негово чување |
| Известување до економските оператори | / | Комисија за јавни набавки | А/Листа на документиран матерјал со рокови за негово чување |
| Договор | | Раководител на сектор за правни и општи работи | А/Листа на документиран матерјал со рокови за негово чување |

Ознаки и кратенки:

А - Архива

Б - Време на архивирање

Изработил: _____

Контролирал: _____

Одобрил: _____

Директор:

Elgafar Jusufi