



ПРОЦЕДУРА

ЗА НАЧИНОТ И ПОСТАПКАТА НА ПЛАНИРАЊЕ,
СПРОВЕДУВАЊЕ И РЕАЛИЗАЦИЈА НА ЈАВНИТЕ НАБАВКИ
ВО ЈАВНА УСТАНОВА МЕЃУОПШТИНСКИ ЦЕНТАР ЗА
СОЦИЈАЛНА РАБОТА-ВЕЛЕС

1. ПРЕДМЕТ

Со оваа процедура се утврдува процесот за набавка на стоки, услуги и работи за потребите на ЈУМ Центар за социјална работа-Велес, чии активности се предвидени да се реализираат со Буџетот на Република Северна Македонија.

Со оваа процедура се опишува начинот и постапката при побарувањето и обезбедувањето на потребните финансиски средства за јавна набавка, планирањето и спроведувањето на постапките за јавна набавка, начинот на постапување на комисијата за јавни набавки, одговорното лице, лицето или организацискиот облик во чии рамки се вршат работи од областа 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 ЈУМ Центар за социјална работа-Велес.

Целта на оваа процедура е да се обезбеди правилна примена на Законот за јавни набавки при спроведување на постапките за јавни набавки во ЈУМ Центар за социјална работа-Велес, согласно начелата на економичност, ефикасност и ефективност на користењето на јавните средства, конкуренција помеѓу економските оператори, транспарентност, еднаков третман и недискриминација на економските оператори и сразмерност.

2. ПОДРАЧЈЕ НА ПРИМЕНА

2.1 Процедурата е наменета за сите вработени во ЈУМ Центар за социјална работа-Велес.

3. ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАСТУВАЊА

3.1 За спроведување на активностите од оваа процедурата надлежен е Одделот за административни и помошно технички работи, Комисијата за јавни набавки, вработените непосредно вклучени во спроведувањето и реализирањето на постапките за јавни набавки, вработените вклучени во буџетскиот процес и нормативно правните работи.

3.2 Во рамките на договорниот орган е определно лице кое ги извршува работите од областа на јавните набавки. Лицето има стекнато најмалку 180 кредити според ЕКТС, односно завршен VI/1 степен на образование и има соодветна потврда за положен испит за јавни набавки.

3.3 Лицето за јавни набавки ги врши следните работи:

- учествува во подготовка на предлог планот за јавни набавки
- ги изготвува барањата согласност за обезбедување на финансиски средства до надлежното министерство
- учествува во подготовка на планот за јавни набавки
- ја изготвува одлуката за јавна набавка
- врши набавки од мала вредност
- учествува во изработката на тендерската документација
- го објавува огласот за јавна набавка
- ја советува комисијата при спроведување на постапката за доделување на договор за јавна набавка
- со решение од одговорното лице на установата е определено за претседател на комисијата за јавни набавки

- поседува валиден дигитален сертификат
 - учествува како претседател на комисијата за јавни набавки кај сите постапки за јавна набавка
 - ги подготвува потребните акти врз основа на извештајот од спроведена постапка
 - ги ажурира податоците кои согласно со овој закон се доставуваат во ЕСЈН
 - објавува негативна референца во ЕСЈН
 - го контролира извршувањето на договорот и дали се почитуваат одредбите од истиот
 - контактира со Носителот на конкретната набавка во одредени случаи
 - ги следи роковите утврдени во договорот како и времетраењето на договорот, иницира превземање и/или превзема соодветни постапки со цел да обезбеди реализација на договорот во рамките на утврдените рокови и времетраење на договорот
 - го следи рокот на важност на банкарската гаранција во случај на договори за кои е обезбедена банкарска гаранција, иницира превземање и/или превзема соодветни постапки со цел да се обезбеди период на важност на банкарската гаранција и иницира превземање и/или превзема активности за активирање на банкарската гаранција во случаи предвиден со договор и закон
 - ја контролира исплатата и обезбедува дека нема да се надмине вредноста на договорот утврдена со договорот или анекс договорот
 - врз основа на добиените записници за примопредавање води индикативен термински план за вредносна реализација на договорот и евентуален анекс на договорот
 - добива известување за настанати проблеми во текот на реализација на договорот и е одговорен за координација на засегнатите со цел надминување и решавање на настанатите проблеми
 - врши други работи за следење и реализација на договорот
 - дава насоки и упатства на договорниот орган во врска со постапување во жалбената постапка во соработка со комисијата
 - се грижи за досиејата од спроведени постапки согласно прописите за канцелариско и архивско работење и
 - врши други работи согласно со овој закон.
- 3.4 Одговорноста за почитување на правилата наведени во оваа процедураја носат следните лица:
- одговорното лице на институцијата
 - вработените во одделот за административни и помошно технички работи
 - лицето одговорно за јавни набавки
 - комисијата за јавни набавки
 - други овластени вработени за подготовката, спроведувањето и носењето на одлуки во постапката за јавна набавка
- 3.5 Лицата одговорни за подготовка на тендерската документација се надлежни да ја подготват и спроведат целата постапка, а одговорното лице (директорот) да одобрува и потпишува одлуката за јавна набавка и одлуката

за избор на најповолна понуда/одлуката за поништување на постапка. Во исклучителни случаи одговорното лице (директорот) може да се из земе и да назначи и овласти друго лице да ја потпише одлуката за избор на најповолна понуда/одлуката за поништување на постапка. Ова важи само доколку постои судир на интереси или поради подолго отсуство од работното место поради било кои причини.

4. ВРСКА СО ДРУГИ ДОКУМЕНТИ

- Закон за јавни набавки и подзаконските акти
- Закон за општа управна постапка
- Закон за облигациони односи
- Закон за финансиска дисциплина
- Закон за Буџетите
- Закон за извршување на Буџетот на Република Северна Македонија за тековната година
- Буџетот на Република Северна Македонија за тековната година
- Закон за архивски материјали
- Уредба за канцелариско и архивско работење
- Правилник за систематизација на работните места во ЈУМ Центар за социјална работа-Велес
- Правилник за внатрешна организација во ЈУМ Центар за социјална работа-Велес
- Барање за набавка

5. ДЕФИНИЦИИ

- 5.1 Во текстот на оваа процедура користени се дефиниции согласно Законот за јавни набавки, подзаконските акти од областа на јавни набавки и Решението за распределба на буџет за јавните установи доставо од Министерството за труд и социјална политика.

6. ПРОЦЕДУРА

6.1 Општо

- 6.1.1 Процесот на набавка се врши според Законот за јавни набавки и подзаконските акти кои произлегуваат од истиот закон, поднесеното барање за набавка од одговорните лица на службите и одделите на установата, Решението за распределба и реализација на Буџет за тековната година за јавни установи Центри за социјална работа како и тековни задолженија за постапување доставени до установата писмено и по меил од страна на надлежното министерство.
- 6.1.2 Одделот за административни и помошно технички работи е одговорен за следење на законската регулатива и имплементација на законските одредби во процесот на спроведување на постапката за јавна набавка, управува со процесот за подготовка и реализација на целокупната документација за набавка во согласност со Законот за јавни набавки, подзаконските акти кои произлегуваат од истиот и важечкиот

Правилник за систематизација на работните места во ЈУМ Центар за социјална работа-Велес и Правилникот за внатрешна организација во ЈУМ Центар за социјална работа-Велес.

6.2 Барање за набавка

- 6.2.1 Одговорните лица во службите и одделите врз основа на сопствена оцена и проценка на утврдените потреби за набавка на стоки, услуги или работи од нивното тековно работење, а кои би имале финансиска импликација врз установата пред пројавување на потребата од конкретна набавка доставуваат Барање за набавка кое е прилог на оваа процедура до Одделот за административни и помошно технички работи при ЈУМ Центар за социјална работа-Велес.
- 6.2.2 Согласно поднесените барања за набавка се доставува барање согласност за обезбедување на финансиски средства до Министерството за труд и социјална политика, Сектор финансиски прашања.

6.3 Обезбедување на финансиски средства

- 6.3.1 Одговорните лица во одделот за административни и помошно технички работи во координација со директорот на установата на барање на Министерството за труд и социјална политика во тековната година изготвува Буџетска пресметка по позиции и ставки за наредната година и истата ја доставува до МТСП.
- 6.3.2 Врз основа на предвидените средства во Буџетската пресметка, како и поднесените барања за набавка од одговорните лица на службите и одделите во месец декември во тековната година за наредната година одговорното лице за јавни набавки во координација со директорот на установата изготвува нацрт годишен план за јавни набавки како и Барања за добивање на согласности за обезбедување на финансиски средства за набавка на стоки, услуги и работи и истите се доставуваат на одобрување до Министерството за труд и социјална политика, Сектор за финансиски прашања.
- 6.3.3 Согласно доставените барања за добивање на согласности Министерството за труд и социјална политика доставува Решение за распределба и реализација на буџетот за тековната година за потребите на установата каде средствата се распределуваат според бројот на вработени, бројот на корисници и во зависност од специфичните потреби и дејности на установата како и Известување со одобрени согласности за обезбедени финансиски средства за набавка на стоки, услуги и работи, Годишен финансиски план, одобрени лимити за мобилни телефони и средства за репрезентација.
- 6.3.4 Врз основа на ова Решение се одобрува буџет согласно Годишниот финансиски план за тековната година кој е прилог на ова решение.
- 6.3.5 Средствата од финансискиот план ќе се одобруваат врз основа на барања за одобрување на средства за обврски и готовина. Установата

ги доставува барањата за одобрување на буџет преку софтверска апликација на 15-ти во месецот, а по потреба и по претходни насоки до министерството.

- 6.3.6 Министерството врши одобрување на месечните барања за обврски и готовина во согласност со одобрената динамика за реализација на Буџетот од Министерството за финансии. Доколку обврските ги надминуваат буџетот распределен согласно Финансискиот план на установата, министерството по анализа и оценка на реализација на вкупниот буџет, може да одобри дополнителни средства за обврски по приоритет. По одобрување на барањата за обврски и готовина од страна на министерството, од одобрените барања установата креира налог за во трезор.

6.4 Годишен план за јавни набавки

- 6.4.1 Врз основа на добиените согласности за обезбедени финансиски средства одговорното лице за јавни набавки до крајот на јануари го изготвува Годишниот план за јавни набавки за своите вкупни потреби за набавки во тековната година по видови на стоки, услуги и работи според Општиот поимник за јавни набавки, со кој се определува и очекуваниот почеток на постапката, проценетата вредност на договорот и видот на постапката за доделување на договор за јавна набавка.
- 6.4.2 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
- 6.4.3 Доколку планот за јавни набавки е во ред, истиот се доставува до одговорното лице на установата за да го одобри и донесе планот за јавни набавки за тековната година.
- 6.4.4 Годишниот план се објавува на Електронскиот систем за јавни набавки до крајот на јануари во тековната година.
- 6.4.5 Донесениот план за јавни набавки се доставува до архивата на ЈУМ Центар за социјална работа-Велес со цел истиот да се завери во деловодната книга на договорниот орган.
- 6.4.6 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.
- 6.4.7 Постапките со преговарање без објавување на оглас и постапките кои се повторуваат поради поништување на делови во претходната постапка не мора да се внесуваат во Годишниот план за јавни набавки.

6.5 Измена и дополнување на Годишен план за јавни набавки

- 6.5.1 Доколку во текот на годината се јави потреба од набавка на стоки, услуги или работи која не е предвидена во Годишниот план за јавни набавки одговорното лице за јавни набавки во координација со

одговорното лице на установата доставува Барање согласност за обезбедување на финансиски средства до МТСП со образложение за потребата од конкретната набавка. Врз основа на обезбедените финансиски средства Годишниот план за јавни набавки се менува и/или дополнува согласно обезбедените средства за јавни набавки и истиот се објавува на ЕСЈН. За таа цел се користи истата процедура што се користи за подготвување и донесување на планот за јавни набавки.

6.6 Одлука за јавна набавка

- 6.6.1 Одговорното лице за јавни набавки пред отпочнување на секоја постапка за јавна набавка подготвува Одлука за јавна набавка.
- 6.6.2 Со Одлуката за јавна набавка се утврдува предметот на набавката, износот и изворот на средствата потребни за реализација на договорот, начинот и видот на постапката за јавна набавка и се назначува составот на комисијата за јавни набавки и дали во постапката се ангажирани надворешни стручни лица.
- 6.6.3 Одлуката за јавна набавка содржи образложение на потребата од јавна набавка како и причините за неделивост на предметот на набавка, кога предметот на набавка не може да се оформи во повеќе посебни делови.
- 6.6.4 Во Одлуката за јавна набавка се наведуваат причините и образложение за користење на постапките со преговарање, конкурентен дијалог или партнерство за иновации доколку е потребно спроведување на истите, и се наведува итноста од намалување на роковите пропишани со Законот за јавни набавки.
- 6.6.5 Одлуката за јавна набавка може да се измени и/или дополни поради: дообезбедување на средства, промена на проценетата вредност, промена на член на комисијата за јавни набавки, промена на предметот на набавката и др.
- 6.6.6 Одлуката за јавна набавка и нејзините измени и/или дополнувања се доставува до одговорното лице на установата за да ја одобри и донесе и истата ја потпишува со валиден дигитален сертификат.
- 6.6.7 Одговорното лице за јавни набавки при објавување на огласот за јавна набавка ја објавува одлуката за јавна набавка на ЕСЈН.

6.7 Подготовка на тендерска документација

- 6.7.1 Одговорното лице за јавни набавки ја изготвува тендерската документација, а во координација со одговорното лице на установата и комисијата за јавни набавки учествуваат во изготвување на техничката спецификација. Тендерската документација се објавува со огласот за јавни набавки, електронски, во формат кој може директно да го користат економските оператори.
- 6.7.2 Тендерската документација може да се измени или дополни, по потреба или врз основа на поднесените прашања и барања од економските оператори.

- 6.7.3 Во прилог на тендерската документација може да биде содржан и моделот на Договорот.
- 6.7.4 Одговорите, измените и дополнувањата на тендерската документација, без надоместок и во најкус можен рок се објавуваат на ЕСЈН, во рокови утврдени со Законот за јавни набавки.
- 6.7.5 Формата и содржината на тендерската документација, треба да биде во согласност со одредбите од Законот за јавни набавки.
- 6.7.6 Кај набавките од мала вредност се изготвува поедноставена тендерска документација која покрај другото треба да содржи инструкции за поднесување на понудата и техничките спецификации. При користење на електронскиот пазар на набавки од мала вредност во тендерската документација се дава само краток опис на предметот на набавката.
- 6.7.7 Техничката спецификација ја изготвува одделот од каде што потекнува потребата за предметната постапка во координација со други стручни лица вработени во ЈУМ Центар за социјална работа-Велес и истата е дел од тендерската документација.
- 6.7.8 Во услови кога постои потреба за прецизно дефинирање на техничката спецификација, по донесување на Одлуката за јавна набавка, а пред објавување на огласот за јавна набавка, може да се спроведе технички дијалог со економските оператори.

6.8 Претходна проверка на пазарот

- 6.8.1 ЈУМ Центар за социјална работа-Велес може, по донесување на одлуката за јавна набавка, со цел претходна проверка на пазарот да спроведе технички дијалог со економските оператори и да ја направи достапна за јавноста преку ЕСЈН тендерската документација што планира да ја користи во постапката за предлози и коментари од заинтересираните економски оператори со користење на електронски средства или со организирање заеднички состанок во однапред утврдено време и датум, и тоа:
 - за јавна набавка од мала вредност, рокот во кој ќе биде достапна на јавноста тендерската документација ќе биде 3 (три) работни дена од денот на објавување
 - за поедноставена отворена постапка рокот во кој ќе биде достапна на јавноста тендерската документација ќе биде 5 (пет) работни дена од денот на објавување
 - за отворена постапка, рокот во кој ќе биде достапна на јавноста тендерската документација ќе биде седум (седум) работни дена од денот на објавување.
- 6.8.2 Комисијата составува записник од спроведениот технички дијалог, кој содржи краток опис на предлозите и коментарите на економските оператори, како и образложение за неприфаќање на оние предлози и коментари кои не ги имплементирала во тендерската документација. Записникот е составен дел од досието на постапката.

- 6.8.3 ЈУМ Центар за социјална работа-Велес преку ЕСЈН го доставува записникот од спроведениот технички дијалог до сите економски оператори кои дале предлози и коментари на објавената тендерска документација во рок од три дена од завршување на дијалогот.

6.9 Објавување на оглас

- 6.9.1 Врз основа на Одлуката за јавна набавка, одговорното лице за јавни набавки објавува Оглас за јавна набавка на ЕСЈН освен за постапката со преговарање без објавување на оглас за кои испраќа покана до економските оператори.
- 6.9.2 Во зависност од видот на постапката за јавна набавка, огласот за јавна набавка по објавување на ЕСЈН автоматски се доставува за објавување во „Службен весник на Република Северна Македонија,,.
- 6.9.3 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.
- 6.9.4 Со објавување на огласот за јавна набавка започнува постапката за доделување на договорот за јавна набавка.

6.10 Отворање на понудите

- 6.10.1 Отворањето на понудите започнува во времето определено во тендерската документација како краен рок за поднесување на понудите, освен кај набавката на консултантски услуги.
- 6.10.2 Отворањето на понудите е јавно при спроведување на
- постапка од мала вредност со објавување на оглас
 - поедноставена отворена постапка
 - отворена постапка
 - втора фаза од ограничена постапка и
 - фаза на поднесување на понудите од конкурентниот дијалог.
- 6.10.3 Комисијата за јавни набавки изготвува Записник од отворањето на понудите, пред да пристапи кон евалуација на понудите, кој го потпишува претседателот на комисијата или неговиот заменик со валиден дигитален сертификат.

6.11 Изјава за непостоење судир на интереси

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

6.12 Евалуација на понудите

- 6.12.1 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.

- 6.12.2 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 утврдени рокови.
- 6.12.3 Комисијата за јавни набавки може да побара понудувачите да ги појаснат или дополнат документите, доколку не станува збор за значителни отстапувања од бараната документација.
- 6.12.4 Комисијата за јавни набавки не смее да создава предност во корист на одреден економски оператор со користење на бараните појаснувања или дополнувања.
- 6.12.5 Комисијата за јавни набавки го определува рокот кога понудувачот бараното објаснување го доставува преку ЕСЈН.
- 6.12.6 Комисијата за јавни набавки не смее да побара никакви промени во финансиската и техничката понуда, освен исправка на аритметички грешки.
- 6.12.7 Евалуацијата на понудите се врши исклучиво во согласност со критериумите наведени во тендерската документација.
- 6.12.8 Комисијата за јавни набавки, подготвува Извештај од спроведена 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.
- 6.12.9 Одлуката за јавна набавка може да се измени доколку најповолната понуда е со цена повисока од износот на средства утврдени во истата, под услов да се утврди дека истото е економски поисплатливо од повторување на постапката по извршена анализа и понудената цена не го надминува вредносниот праг пропишан за видот на постапката. При тоа треба да се дообезбедат средства потребни за реализација на договорот.
- 6.12.10 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 просечната цена на прифатливи понуди и е за повеќе од 20% пониска од следната рангирана понуда, во случај да има добиено најмалку три прифатливи понуди.

6.13 Избор на најповолна понуда и известување на економските оператори

- 6.13.1 Врз основа на Извештајот од спроведена постапка и предлогот на комисијата за јавни набавки, одговорното лице за јавни набавки подготвува Одлука за избор на најповолен понудувач/поништување на постапка, и истата ја доставува до одговорното лице на установата за да ја одобри и донесе и истата ја потпишува со валиден дигитален сертификат.
- 6.13.2 Сите кандидати, односно понудувачите се известуваат за одлуките во врска со извршениот избор на најповолна понуда, склучувањето на рамковната спогодба или поништувањето на постапката за јавна набавка. Известувањето се доставува преку ЕСЈН во рок од три дена од денот на донесувањето на соодветната одлука. Во примерок на известувањето се доставува и примерок од соодветна одлука.

6.14 Склучување на договор/поништување на постапка

- 6.14.1 По истекот на рокот на жалба, доколку е донесена одлука за избор на најповолна понуда, одговорното лице за јавни набавки подготвува договор за јавна набавка или рамковна спогодба, кои ќе се склучат со избраниот најповолен понудувач.
- 6.14.2 Одговорното лице за јавни набавки подготвува и листа на утврдени цени која е составен дел на договорот.
- 6.14.3 Изготвениот договор за јавна набавка во 6 (шест) примероци се доставува до одговорното лице на установата за потпис.
- 6.14.4 Потпишаниот договор за јавна набавка од страна на одговорното лице на установата се предава во архивата на ЈУМ Центар за социјална работа-Велес на заверка.
- 6.14.5 Заверениот договор за јавна набавка се испраќа до избраниот понудувач односно носител на набавка на потпис и заверка.
- 6.14.6 Договорните страни го склучуваат договорот за јавна набавка во писмена форма во рамките на рокот на важност на најповолната понуда, но не подоцна од 30 дена од денот на конечноста на Одлуката за избор.
- 6.14.7 Договорот се потпишува во 6 (шест) примероци, од кои по 3 (три) примероци за двете договорни страни.
- 6.14.8 Листата на утврдени цени ја потпишува економскиот оператор во 6 (шест) примероци.
- 6.14.9 Договорот за јавна набавка или рамковната спогодба се склучува согласно условите утврдени во тендерската документација и понудата.
- 6.14.10 Примерок од склучениот договор за јавна набавка се предава на одговорното лице сметководител, копија од склучениот договор се предава на одговорното лице за реализација на договорот и се доставува и до Министерството за труд и социјална политика, Сектор за финансиски прашања.
- 6.14.11 По донесената одлука за поништување на постапка, по истекот на рокот на жалба, постапката се повторува согласно процедурата и

повторно се објавува оглас за доделување на договор за јавна набавка, освен во специфични ситуации.

6.15 Известување за склучени договори

- 6.15.1 ЈУМ Центар за социјална работа-Велес 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 рамковната спогодба и листа со утврдени цени. Информациите кои имаат статус на лични податоци согласно со прописите за заштита на лични податоци не се објавуваат.
- 6.15.2 ЈУМ Центар за социјална работа-Велес задолжително објавува известување за измена на договорот 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.
- 6.15.3 Објавувањето на известувањето за склучен договор на ЕСЈН и објавувањето на известувањето за измена на договорот за време на неговата важност врши одговорното лице за јавни набавки.
- 6.15.4 Известувањето за склучен договор и известувањето за измена на договорот со објавување на ЕСЈН автоматски се објавуваат и на интернет страната на установата.

6.16 Завршување на постапката и евиденција на постапките за јавни набавки

- 6.16.1 Постапката за јавна набавка завршува на денот на конечност на Одлуката за избор или за поништување на постапката.
- 6.16.2 Одговорното лице за јавни набавки во одделот за административни и помошно технички работи 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 конечност 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 утврдуваат архивското и канцелариското работење.

6.17 Реализација на договорот/рамковната спогодба и квантитативен и квалитативен прием

- 6.17.1 Реализацијата на договорот/рамковната спогодба за јавни набавки се извршува во согласност со одредбите на самиот договор/рамковната спогодба и за истото ќе се задолжи лице кое ќе вржи следење на

извршувањето на склучениот договор за јавна набавка/рамковна спогодба.

- 6.17.2 Одговорното лице за јавни набавки, Одговорното лице сметководител и лицето одговорно за реализација на договорот следат дали реализацијата на договорот се врши во согласност со одредбите од договорот, и вршат контрола на фактурирањето и исплатите.
- 6.17.3 Реализацијата на договорот/рамковната спогодба за сукцесивните јавни набавки се извршува во согласност со одредбите на самиот договор/рамковна спогодба, а по потреба и со доставување на барање/нарачка на потребните стоки/услуги/работи од страна на одговорното лице за реализација на договорот по одобрување на одговорното лице на установата.
- 6.17.4 Одговорното лице за следење на извршувањето на договорот врши квантитативен и квалитативен прием и за истите изготвува приемница/записник за примопредавање. Доколку за одреден вид на стоки, услуги или работи се констатира отстапување од договорениот квалитет, количини и цени потребно е истото да го забележи во испратницата и/или записникот за примопредавање и истите да не ги прими или со известување да го извести економскиот оператор за замена на истите во определен рок.
- 6.17.5 Одговорното лице за следење на извршувањето на договорот доставува примерок од записникот за примопредавање до одговорното лице за јавни набавки и одговорното лице сметководител.

6.18 Извршување на договорот/рамковната спогодба и следење на неговата реализација

- 6.18.1 Оригинален примерок од склучените договори се доставува до одговорното лице за јавни набавки, одговорното лице сметководител и лицето одговорно за реализација на договорот, а копија од оригиналниот договор се доставува до Министерството за труд и социјална политика, Сектор за финансиски прашања.
- 6.18.2 За следење на договорот за јавна набавка/рамковна спогодба е задолжено лицето одговорно за реализација на договорот, одговорното лице сметководител во координација со одговорното лице за јавни набавки кои се директно вклучени во подготовката, набавката и примопредавањето на стоките, услугите или работите. По целосна реализација на договорот за јавна набавка/рамковна спогодба лицето задолжено за следење на реализација на договорот доставува завршно Известување дека конкретниот договор/рамковна спогодба е целосно реализиран. Истото се доставува до одговорното лице сметководител и одговорното лице за јавни набавки.
- 6.18.3 Следењето на реализацијата на договорот се врши како од аспект на вредноста на договорот (цена,количини) така и од аспект на временската рамка/важност на договорот.

6.18.4 Одговорното лице сметководител ги има следните задолженија:

- го следи извршувањето на договорот и дали се почитуваат одредбите од истиот
- контактира со Носителот на конкретната набавка
- во рок од 5 (пет) дена од денот на приемот на фактурата/испратницата и записникот изготвува писмен доказ за враќање на фактурата доколку утврди дека истата не е во согласност со договорот
- задолжително при целосна реализација на договорот од двете договорни страни, до одговорното лице за јавни набавки доставува допис потпишан и заверен дека договорот е целосно реализиран
- ја следи исплатата и обезбедува дека нема да се надмине вредноста на договорот утврдена со договорот или анекс договорот
- води индикативен термински план за вредносна реализација на договорот и евентуален анекс на договорот
- врши други работи за следење и реализација на договорот

6.18.5 Лицето одговорно за реализација на договорот ги има следните задолженија

- во согласност со техничката спецификација доставува барања/нарачка за одреден тип на услуги/стоки кај сукцесивните јавни набавки
- врши прием на стоки/услуги во согласност со доставената техничка спецификација
- составува записник за примопредавање на стоки и работи, како и записник за извршена услуга кај постапките за услуги, кој треба да е во согласност со доставената техничка спецификација. Записникот за примопредавање се изработува во 4 (четири) примерока , по два примерока за двете договорни страни. Записникот за примопредавање го потпишуваат одговорните лица на двете договорни страни и одговорните лица кои ја примаат и предаваат стоката/услугата.
- Примерок од пополнетиот записник за примопредавање го доставува до одговорното лице сметководител и одговорното лице за јавни набавки.
- го следи квалитетот и квантитетот на извршување на договорот и истото го гарантира на фактура/испратница и записник за примопредавање на стоки или услуги со кој се гарантира квалитетот и квантитетот на договорот
- го следи рокот за испорака на стоки/извршувањето на услуги
- врши воведување во работа кај набавките за работи
- известува за настанати проблеми во текот на реализација на договорот

- води индикативен термински план за вредносна реализација на договорот и евентуален анекс на договорот
- врши други работи за следење и реализација на договорот

6.19 Правна заштита

- 6.19.1 Секој економски оператор кој има правен интерес за добивање на договорот за јавна набавка или рамковна спогодба и кому му е причинета или би можело да му биде причинета штета од преземени дејствија на сторување или пропуштање кои се спротивни на одредбите од Законот за јавни набавки, може да бара правна заштита против одлуките, дејствијата и пропуштањето за преземање дејствија од страна на ЈУМ Центар за социјална работа-Велес во постапката за јавна набавка.
- 6.19.2 Одговорното лице за јавни набавки дава насоки и упатства во врска со постапувањето во жалбената постапка во соработка со Комисијата за јавни набавки.
- 6.19.3 ЈУМ Центар за социјална работа-Велес е должна веднаш, а најдоцна во рок од пет дена од денот на прием на жалбата, да ги направи достапни за Државната комисија преку ЕСЈН, жалбата со сите прилози, податоци и доказ за датумот на приемот како и одговор на жалбата со образложение на фактите и правните наводи.
- 6.19.4 Одговорот на жалбата го одобрува и потпишува со валиден дигитален сертификат одговорното лице на ЈУМ Центар за социјална работа-Велес.
- 6.19.5 ЈУМ Центар за социјална работа-Велес е должна 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.

6.20 Примена на Законот за јавни набавки

- 5.21.1 Лицата кои ја применуваат оваа процедура се должни да обезбедат доследна примена на одредбите од законот за јавни набавки во секоја фаза од процесот на планирање, спроведување и реализација на постапките за јавна набавка.

6.21 Исклучок од Законот за јавни набавки

- 6.21.1 Законот за јавни набавки не се применува кај набавките под вредносните прагови пропишани со законот и истите одговорното лице за јавни набавки ги внесува во кварталната евиденција која е јавно достапна на ЕСЈН.
- 6.21.2 За набавките под вредносните прагови пропишани со законот, пред склучување на договорот или вршење на набавката, се доставува барање за обезбедување на финансиски средства до Министерството за труд и социјална политика, Сектор за финансиски прашања на образец Барање согласност, со најмалку 3(три) понуди во прилог на

барањето и кратко образложение за потребата од набавката. Набавките за кои не треба да се спроведува постапка за јавна набавка се спроведуваат врз основа на доставени правила и упатства од страна на надлежното министерство и по претходно доставена согласност за обезбедени финансиски средства. По добиената согласност од надлежното министерство се спроведува конкретната набавка и по потпишување на договорот се доставува копија од договорот до Министерството за труд и социјална политика, Сектор за финансиски прашања.

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

6.21.4 Набавките кои не надминуваат 12.000 евра во денарска противвредност за тековната година одговорното лице за јавни набавки ги внесува во кварталната евиденција која е јавно достапна на ЕСЈН.

6.22 Спроведување на постапки за јавни набавки од причини од крајна итност за време на вонредна состојба

6.22.1 ЈУМ Центар за социјална работа-Велес 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.

6.22.2 ЈУМ Центар за социјална работа-Велес нема обврска да добие претходно мислење од Бирото за јавни набавки пред да спроведе постапка со преговарање без претходно објавување на оглас од причини од крајна итност доколку директно се загрозени безбедноста, животот и здравјето на луѓето.

6.23 Централизирани и децентрализирани јавни набавки

6.23.1 Во текот на изготвувањето на буџетската пресметка како и планирањето на јавните набавки надлежното министерство не известува дали и кои видови на јавните набавки ќе се спроведуваат на централно ниво за кои е надлежно Министерството за труд и социјална политика или набавките и кои видови на набавки ќе бидат децентрализирани и ќе се планираат, спроведуваат и реализираат во установата.

6.23.2 Набавките на опрема како и набавките на работи за изградба и изведување и реконструкција на објекти кои ја зголемуваат вредноста на објектите се планираат во рамките на планот за јавни набавки во Министерството за труд и социјална политика и за истите установата нема право да доставува барање согласност за обезбедување на финансиски средства или да создава обврска, освен во исклучителни случаи и тоа: на барање на донаторот доколку има потреба од

кофинансирање или одобрување на средствата за донација наменети за установата и за набавки кои имаат мала вредност. Доколку установата оцени потреба од ваков тип на набавки, истата се обврзува прво да ја разгледа можноста овие средства да ги обезбеди од сопствени извори(приходи).

- 6.23.3 Начинот и постапката на планирање, организирање и реализација на јавните набавки, како и набавките за кои не се спроведува постапка за јавна набавка е предвиден во Решението за распределба на буџетот кој на крајот на тековната година се доставува за наредната година од страна на Министерството за труд и социјална политика.

7. ИНТЕРНА КОНТРОЛА И РИЗИЧНИ ТОЧКИ НА РАБОТНИОТ ПРОЦЕС

7.1 Интерна контрола

- 7.1.1 Интерната контрола треба да му помогне на високото раководство преку проценка и давање на препораки за подобрување на контролната средина во која се спроведува процесот на јавни набавки се со цел да се потврди дека набавките се извршуваат економично, ефикасно и ефективно.
- 7.1.2 Целта на интерната контрола е да се провери дали деталните законски регулативи за јавните набавки се применувале во процесот на планирање, спроведување и реализирање на јавните набавки, како и давање на соодветни конкретни предлози и упатства за отстранување и надминување на можните или пројавени неправилности.
- 7.1.3 Видовите основни интерни контроли кои се користат во системот на јавни набавки се:
- поделба на должностите во процесот на планирање, спроведување и реализација на јавните набавки
 - организација на работните задачи во процесот на планирање, спроведување и реализација на јавните набавки
 - овластување на вработените во целокупниот процес на планирање, спроведување и реализирање на јавните набавки
 - одобрување на донесените одлуки во текот на планирање, спроведување и реализација на јавните набавки
 - физички контроли од страна на одговорните лица

7.2 Ризични точки

- ненавремено доставување на барањето за потреба и отпочнување на постапка за набавка од одговорните субјекти, од една страна кои можат да предизвикаат сериозна финансиска импликација врз установата која што нема да може благовремено реализирано
- непочитување на одредбите од Законот за јавни набавки при спроведување на постапката за јавна набавка од страна на Комисијата за јавни набавки

- спроведување на постапка за јавна набавка без добивање на согласност за обезбдени финансиски средства
- спроведување на постапка за јавна набавка која не е предвидена во Планот за јавни набавки
- прифаќање на тендерска документација и техничка спецификација која не ги задоволува техничките карактеристики
- неадекватна примена на критериумите при извршување на евалуацијата на понудите
- приговори од страна на понудувачите
- набавка на несоодветна стока или услуга
- прием на стоки и услуги кои не одговараат со описот и условите во техничката спецификација

7.3 Избегнување или надминување на ризичните точки

- советување на комисијата за спроведување на постапката за јавна набавка при спроведувањето на постапката за јавна набавка
- тековна координација меѓу одделот за административни и помошно технички работи со одговорните лица од останатите оддели и одговорното лице на установата
- вклучување на стучни лица во подготвувањето на тендерската документација и техничката спецификација во зависност од видот на набавката
- назначување на стручна и одговорна комисија за јавни набавки, која доследно ќе ги применува одредбите од Законот за јавни набавки
- воспоставување на соодветна координација и внатрешна контрола помеѓу одделот за административни и помошно технички работи и останатите оддели кои имаат потреба од јавна набавка
- вклучување на стручни лица за подготвување на тендерската документација и техничка спецификација во зависност од видот на набавката
- соодветна примена на интерна процедура – критериумите за доделување на договор за јавна набавка и евалуација на понудите
- формирање на стручна комисија за јавни набавки, која доследно ќе го примени Законот за јавни набавки и интерните процедури за клучните елементи на економската и техничко технолошката способност на понудувачите за евалуација на критериумите на понудувачите
- при приемот на стоката или услугата да се спроведе квалитативна и квантитативна контрола од страна на лице задолжено за реализација на техничкиот дел од договорот и со обезбедена правна заштита при склучување на договорот со клаузула „да не се прифати набавката ако не е соодветна,, согласно условите предвидени во склучениот договор.

8. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

8.1 Овој документ стапува во сила со денот на неговото донесување.

9. ИНФОРМИРАЊЕ

Објава: Веб страница на ЈУМ Центар за социјална работа-Велес

Карактер на документот: За интерна употреба

Пристап до документот: Сите вработени

Целна група: Сите вработени

Изготвил: Тања Маневска



До: Оддел за административни и помошно технички работи во ЈУМ Центар за социјална работа-Велес

ПРЕДМЕТ: Барање за набавка

1. Предмет на договор за јавна набавка
2. Износ на средствата (без ДДВ) потребни за доделување на договор за јавна набавка
3. Образложение за потребата за набавка
4. Техничка спецификација (со опис, количина и цена на предметот на набавката) во прилог на Барањето

Изготвил:

Име и Презиме _____

Потпис _____

Одобрил
Директор
