

ПОДАЧИ
СЕДЕРУНД - СВЕТИ НИКОЛЕ
Општина Свети Николе
-ГРАДОНАЧАЛНИК-

Бр. 0901-243

25.11.2020 д.

ОПШТИНА СВЕТИ НИКОЛЕ
Одделение за јавни набавки

ПРОЦЕДУРА

**ЗА ОТПОЧНУВАЊЕ И СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПОСТАПКИ
ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ И ПОДГОТОВКА, СКЛУЧУВАЊЕ И
РЕАЛИЗАЦИЈА НА ДОГОВОРИТЕ**

4.2 Во текот на буџетската годината, договорниот орган може по потреба планот за јавни набавки да го измени или дополнi согласно Законот за јавни набавки и Правилникот за форма, содржина и начинот на изготвување на годишниот план за јавни набавки, согласно со планираните и обезбедените средства за јавни набавки. За таа цел се користи истата процедура што се користи за подготвување и донесување на план за јавни набавки.

5.0 ПРОЦЕДУРА

5.1 Планирање на активности

5.1.1 Најдоцна до 15 јануари, раководителите на сектори или раководителите на одделенија во Општина Свети Николе, доставуваат предлог за годишни потреби за спроведување на постапки за јавни набавки за стоки, услуги и работи за потребите на својот сектор за тековната година во писана и електронска форма до Одделението за јавни набавки.

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

5.1.3 Државен службеник од одделението за јавни набавки ги усогласува предлозите за годишните потреби на ниво на Општина Свети Николе и подготвениот план за јавни набавки го доставува до раководителот на одделението за јавни набавки и до раководителот на секторот за финансиски прашања, како и до други овластени лица од страна на одговорното лице заради проверка и одобрување.

5.1.4 Доколку планот за јавни набавки е во ред, истиот се доставува до одговорното лице на Општина Свети Николе за да го одобри и донесе планот за јавни набавки за тековната година најдоцна до 31 јануари.

5.1.5 Донесениот план за јавни набавки се доставува до архивата на Општина Свети Николе со цел истиот да се завери во деповодната книга на договорниот орган.

5.2 Реализација на планот за јавни набавки

5.2.1 За отпочнување на постапка за јавна набавка, потребно е раководителите на сектори или раководителите на одделенија во Општина Свети Николе кои ги утврдиле потребите за јавни набавки во годишниот план за јавни набавки, навремено да достават до одделението за јавни набавки барање за отпочнување и спроведување на постапка за доделување на договор за јавна набавка. Барањето за отпочнување и спроведување на постапка за доделување на договор за јавна набавка ги содржи сите нужни податоци и елементи кои се потребни и неопходни за изготвување на одлука за потреба од

јавна набавка, тендерска документација и огласот за јавна набавка. За податоците и елементите од барањето за отпочнување и спроведување на постапка за доделување на договор за јавна набавка одговараат лицата кои истите ги изработуваат, контролираат и одобруваат. Барањето се поднесува најдоцна 15 дена пред месецот определен како очекуван почеток на јавната набавка предвиден во планот за јавни набавки.

- 5.2.2 Раководителите на сектори или раководителите на одделенија кои имаат потреба за јавна набавка, барањето за отпочнување и спроведување на постапка за доделување на договор за јавна набавка го доставуваат до одделението за јавни набавки во писмена форма преку архивата на договорниот орган. По потреба одделението за јавни набавки може да побара барањето да биде доставено и во електронска форма.
- 5.2.3 По прием на барањето за отпочнување и спроведување на постапка за доделување на договор за јавна набавка одделението за јавни набавки истото го разгледува дали е во согласност со законските прописи и доколку утврди дека постои потреба дава забелешки по однос на истото, а по кое барателот е должен да постапи во најкус можен рок.
- 5.2.4 Одделението за јавни набавки врз основа на добиеното барање ја изготвува одлуката за потреба од јавна набавка во согласност со Законот за јавни набавки.
- 5.2.5 Одлуката за јавна набавка ја изготвува административен службеник од одделението за јавни набавки, истата ја потпишува и ја доставува до раководителот на одделението за јавни набавки и до раководителот на секторот за финансиски прашања, како и до други овластени лица од страна на одговорното лице заради проверка и одобрување.
- 5.2.6 Доколку Одлуката за јавна набавка е во ред, истата се доставува до одговорното лице на договорниот орган за да ја одобри и донесе.
- 5.2.7 Донесената одлука за јавна набавка се доставува до архивата на Општина Свети Николе со цел истата да се завери во деловодната книга на договорниот орган.
- 5.2.8 Два оригинални примероци од одлуката за јавна набавка се доставува до одделението за јавни набавки и претставува дел од досието за постапката која ја води одделението за јавни набавки.
- 5.2.9 По донесената одлука, одделението за јавни набавки врз основа на барањето за отпочнување и спроведување на постапка за доделување на договор јавна набавка во координација со лицата

кои ги дефинирале спецификациите , критериумите и договорните услови за предметната постапка ја изготвува тендерската документација.

- 5.2.10 По донесување на одлуката, а пред објавување на оглас за јавна набавка или испраќање на покана кај постапка со преговарање без објавување на оглас, лицата кои ги дефинирале техничките спецификации и критериумите за утврдување способност се должни да извршат анализа на пазарот согласно Законот за јавни набавки.
- 5.2.11 Лицето од одделението за јавни набавки го објавува огласот за јавна набавка на ЕСЈН во согласност со Законот за јавни набавки и донесените подзаконски прописи.
- 5.2.12 Со објавување на огласот за јавна набавка започнува постапката за доделување на договор за јавна набавка.
- 5.2.13 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 кои се определени со Законот за јавни набавки согласно член 29. Комисијата за јавни набавки е должна да постапува согласно со Кодексот на однесување при спроведување на јавните набавки
- 5.2.14 Одделението за јавни набавки ги врши сите работи кои се определени со Законот за јавни набавки. Одделението за јавни набавки е должно во своето работење да постапува согласно Кодексот на однесување при спроведување на јавните набавки. По спроведената постапка, а врз основа на извештајот од спроведената постапка за јавна набавка, одделението за јавни набавки изготвува соодветна одлука за избор на најповолна понуда или одлука за поништување на постапка. Одлуката за избор на најповолен понудувач или поништување ја изготвува лице од одделението за јавни набавки, истата ја потпишува и ја доставува до раководителот на одделението за јавни набавки и раководителот на секторот за финансиски прашања на одобрување, односно обезбедува писмена согласност во електронска форма (е-маил) уредно заверена на деловодник за донесување на одлуката.
- 5.2.15 Доколку одлуката е во ред, истата се доставува до одговорното лице на Општина Свети Николе за да ја одобри и донесе.
- 5.2.16 Донесената одлука се доставува до архивата на Општина Свети Николе за истата да се завери во деповодната книга.
- 5.2.17 Одделението за јавни набавки ги презема сите неопходни мерки за документирање на спроведувањето на постапките за доделување на договор за јавна набавка. За таа цел одделението за јавни набавки води досие на постапки.
- 5.2.18 По завршување на постапката за јавна набавка, доколку е избран најповолен понудувач, одделението 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 набавката.

- 5.2.19 Изготвениот договор за јавна набавка одделението за јавни набавки го потпишува и го доставува до раководителот на одделението за јавни набавки, раководителот секторот за општи и правни работи и раководителот на секторот за финансиски прашања, како и до други овластени лица од страна на одговорното лице заради проверка и одобрување. Согласноста за потпишување на договорот може да биде дадена и во електронска форма (е-майл) уредно заверена на деловодник.
- 5.2.19 Доколку договор за јавна набавка е во ред, истиот се доставува до одговорното лице на договорниот орган за потпис.
- 5.2.20 Потпишаниот договор за јавна набавка од страна на одговорното лице на договорниот орган се предава во архивата на Општина Свети Николе на заверка.
- 5.2.21 Заверениот договор за јавна набавка се испраќа до избраниот понудувач односно носител на набавка на потпис и заверка.
- 5.2.22 По потпишување и заверка на договорот од двете договорни страни потребните примероци од договорот се враќаат во Општина Свети Николе.
- 5.2.23 Копија од склучениот договор за јавна набавка се предава на раководителот на „сектор“ кој го доставил барањето за спроведување на конкретната набавка која воедно е и лице кое е задолжено за следење и реализација на договорот за конкретната јавна набавка. Лицето задолжено за следење и реализација на договорот благовремено и во законски рокови писмено го известува Одделението за јавни набавки, кога договорот е целосно реализиран, кога има измени на договорот согласно на член 119 од ЗЈН за кои случаи исто така се објавува известување за измена на договорот.
- 5.2.24 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 фактуирањето и исплатите.

6.0 ИНТЕРНА КОНТРОЛА И РИЗИЧНИ ТОЧКИ НА РАБОТНИОТ ПРОЦЕС

6.4 Ризични точки

- Ненавремено доставување на барањето за потреба и отпочнување на постапка за доделување на договор за јавна набавка согласно точка 5.2.1 од оваа процедура.
- 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 која не е предвидена во Планот за јавни набавки.
- Прифаќање на тендерска документација 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.

6.2 Избегнување или надминување на ризичните точки

- Советување на комисијата за спроведување на постапката за јавна набавка со одделението за јавни набавки при спроведување на постапка за јавна набавка.
- Тековна координација меѓу одделението за јавни набавки со секторите и независните одделенија во Општина Свети Николе.
- Вклучување на стручни лица за подготвување на тендерската документација во зависност од видот на набавката.
- Назначување на стручна комисија за јавни набавки, која доследно ќе ги применува одредбите од Законот за јавни набавки.
- Востоставување на соодветна координација и внатрешна контрола помеѓу Одделението за јавни набавки и секторите кои имат потреба од јавна набавка.
- Вклучување на стручни лица за подготвување на тендерската документација (технички спецификации) во зависност од видот на набавката.
- Соодветна примена на интерна процедура - критериуми за доделување на договор за јавни набавки 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.

- Пред приемот на стоката или услуга да се спроведе квалитативна и квантитативна контрола од страна на стручно лице и со обезбедување на правна заштита при склучување на Договорот со клузула "да не се прифати набавката ако не е соодветна".

7. Преодни и завршни одредби

- Оваа процедура стапува во сила со денот на нејзиното донесување.

Градоначалник на Општина Свети Николе

М-р Сашо Велковски



Прилог 41

БАРАЊЕ ЗА ПОТРЕБА И ОТПОЧНУВАЊЕ НА ПОСТАПКА ЗА ДОДЕЛУВАЊЕ НА ДОГОВОР ЗА ЈАВНА НАБАВКА

Согласно со член 28 од Закон за јавните набавки (Службен весник на РМ бр.78/15, 492/45, 27/16, 120/16 и 165/17), Ве молиме да изгответе Одлука за потреба од јавна набавка.

14. Предмет на договор за јавна набавка:

2. Образложение за набавката (детално образложение-причина "поради потребата од јавната набавка"):

Согласен да се отпочне и спроведе набавката: Раководител на сектор/одделение(име и презиме, потпио)

4. УСЛУГИРАБОТИСТОКИ: Доделување на договор за јавна набавка на

4. Предвиден износ на средства(Проценета вредност без ДДВ, посебно исказан ДДВ во износ и во проценти): денари, износ на ДДВ денари, износ на ДДВ во процент(0/5/186) и тоа:

- „Програма Шо

- ,Ставка

5. Начин и постапка за спроведување на јавна набавка: Постапка со барање за приирање понуди со објавување на оглас.(до 5000 евра, до 20000 евра за стоки и услуги, односно до 50000 евра за работи); Отворена постапка

6. Критериуми за доделување на договор за јавна набавка: Критериум за доделување на договорот за јавна набавка е најниска цена.

7. Критериуми за утврдување на способност

- . личната состојба,

-- способноста за вршење професионална дејност,

- економската и финансиска состојба - ОПЦИОНАЛНО

- техничката или професионалната способност - ОПЦИОНАЛ но

- . стандардите за системи за квалитет - ОПЦИОНАЛНО

- . стандарди за заштита на животна средина - ОПЦИОНАЛНО

Економска и финансиска состојба

Критериуми за утврдување на економската и финансиската состојба на понудувачот се:

Способноста за вршење професионална дејност
ДРД

Соодветни лиценци.

Техничка или професионална способност

Критериуми за утврдување на техничката или професионалната способност на понудувачот се:

Стандарди за системи за квалитет

Стандарди за заштита на животна средина

8. Предвиден рок на испорака на стоките / за извршување на услугата 7 за завршување на работите:

9. Времетраење на договорот за јавна набавка:

10. Начин и услови на плаќање:

41. Начин и место на извршување на предметот на договорот за јавна набавка:

12. Договорни услови- Договорни обврски на Договорниот орган и Договорни обврски на ЕО (во прилог на барањето да се приложи модел -- нацрт договор)

Во прилог

13. Прилог на барањето:

- Детална спецификација (описна документација) на предметот за јавна набавка.
- Проектна програма
- Листа на цени или предмер
- Модел на договор
- Анализа на пазар

14. БАНКАРСКИ ГАРАНЦИИ(опционално)

- Гаранција на понудата: 90
- Гаранција за квалитетно извршување на договорот. 90

Изработил/подготвил: (име и презиме, потпис)