



Општина Кочани

Раде Кратовче бр.1 * 2300 Кочани * Македонија
Тел. +389(0)33/274-001 • Факс. +389(0)33/273-542
www.kocani.gov.mk info@kocani.gov.mk

ИНТЕРНА ПРОЦЕДУРА ЗА ТЕК НА ДОКУМЕНТИТЕ ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПОСТАПКИ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ ВО ОПШТИНА КОЧАНИ

Кочани, Ноември, 2016

Подготвено од Лице за јавни набавки	Силвана Благонова	Датум	Потпис
Прегледано од Одделение за буџетска координација	N/A	Датум	Потпис
Одобрено од Сектор за финансиски прашања	Позиција Раководител на Сектор за финансиски прашања	Датум	Потпис
Контролирано од :	Позиција Координатор за квалитет	Датум	Потпис

Содржина

1. Цел
2. Опсег / Поле на апликација
3. Дефиниции и акроними
4. Одговорности
5. Потребни материјали
6. Постапка
 - 6.1. Извршување јавни набавки
 - 6.1.1. Избор на Носител на набавка
 - 6.1.2. Договор за набавки
 - 6.1.3. Известување поради неисполнување на договорот
 - 6.1.4. Документација во прилог
 - 6.2. Евалуација на носители на набавка/чек листа
 - 6.3. Чување на документите
7. Документација
8. Референтни процедури
9. Референци

1. Цел

Оваа процедура ги дефинира активностите за избор и набавка на стоки, услуги или работи со цел ефикасно, ефективно и економично трошење на „јавните пари“ кои влијаат врз приходите и расходите во Буџетот на општина Кочани.

2. Опсег / Поле на апликација

Од: барање за набавка

До: набавена стока/услуга/работа

3. Дефиниции и Акроними

КК - Координатор за квалитет

4. Одговорности

Одговорни лица: Градоначалник на општина Кочани, Секретар на Општина Кочани, Раководители на Сектори, Комисија за јавни набавки.

Одговорностите на лицата што ги изведуваат активностите опишани во оваа процедура се детално објаснети подолу во поглавјето 6: „Постапка“.

5. Потребни материјали

План за јавни набавки

Одлука од надлежен орган за вршење јавна набавка чија форма е утврдена со закон.

6. Постапка

6.1. Спроведување на постапка за доделување на договор за јавна набавка

6.1.1. Избор на најповолна понуда

Процедурата за избор и набавка на стоки, услуги и работи од кои зависи квалитетот на набавката е дефинирана со *Законот за јавни набавки* („Службен весник на РМ“ бр.136/07, 130/08, 97/10, 53/11, 185/11, 15/13, 148/13, 28/14, 43/14, 130/14, 180/14, 78/15, 192/15, 27/16 и 120/16). Врз основа на утврдените/планираните/обезбедените извори на финансирање, Општина Кочани до крајот на јануари од тековната година донесува план за своите вкупни потреби од набавки по видови на стоки, услуги и работи со кој се определува очекуваниот почеток на постапката, проценетата вредност на договорот и видот на постапката за доделување на договор. Формата и содржината како и начинот на изготвување на Годишниот план за јавни набавки е утврдена со подзаконски акт (*Правилник за Формата, содржината како и начинот на изготвување на Годишниот план за јавни набавки* „Службен весник на РМ“ бр. 84/12.)

За секоја појавена и одобрена потреба од набавка, се донесува Одлука за јавна набавка од страна на надлежниот орган. Оваа одлука се донесува врз основа на претходно поднесено Интерно барање за набавка од Секторот каде што се јавува потребата. Формата на одлуката за вршење јавна набавка е регулирана со закон и ги содржи следниве податоци:

- архивски број на документот
- датум на донесување
- правна основа за донесувањето на одлуката
- надлежен орган што ја донесува одлуката
- предмет (видот) на набавката
- количината на набавката
- износот и изворот на средствата потребни за реализација на договорот
- начинот и постапката за доделување на договорот за јавна набавка
- начинот на објавување на огласот за доделување договор за јавна набавка

- критериуми за избор на најповолна понуда / изразени во бодови
- се назначува комисијата за јавни набавки и нивните заменици
- ангажирани надворешни лица (доколку е потребно).
- причини и образложение за користење на постапката со преговарање, односно конкурентен дијалог, доколку договорниот орган спроведува постапка со преговарање, односно конкурентен дијалог, како и итните причини за намалување на роковите пропишани со Законот за јавните набавки.

Интерното барање за набавка го поднесува Раководителот на Секторот за чии потреби треба да се изврши набавката, до Раководителот на Секторот за финансиските прашања, а по одобрување од Секретарот на Општина Кочани, Раководителот на Секторот за финансиските прашања го проследува до извршителите за спроведување на постапките за јавни набавки. Ова барање ги содржи следниве податоци:

- архивски број на документот
- датум на поднесувањето
- назив на Секторот од каде се јавува потребата
- предмет на набавката, количина или опис
- критериум за доделување на договор за јавна набавка
- минимум критериуми за утврдување на способноста на понудувачите
- комисија за спроведување на постапката за конкретната јавна набавка
- дали набавката е деллива
- времетраење на реализација на договорот
- проценета вредност на договорот/планирани средства за реализација на договорот
- износ и извор на средства за реализација /доколку средствата не се од буџетот на општина Кочани, да се достави и договорот, решението, известувањето од органот од кој што се обезбедени или планират да се обезбедат средствата
- рок, начин и услови на плаќање
- потпис на подносителот на барањето
- потпис на Раководителот на Секторот за финансиски прашања
- потпис на Секретарот на Општина Кочани
- потпис на прием на Барањето од извршител за спроведување на постапката за јавни набавки

Под описот на набавката има празен простор за евентуални забелешки / од подносителот, од Раководителот на секторот за финансиски прашања, од Секретарот на Општина Кочани, од назначената комисија за јавни набавки за конкретната постапка, од извршителите за спроведување на постапките за јавните набавки. Под потписите на подносителот на барањето и на Раководителот на секторот за финансиски прашања стои реченицата: „Барањето се одобрува / не се одобрува“ (една од овие опции се заокружува зависно од одлуката на Секретарот на Општина Кочани како овластено лице од Градоначалникот на Општина Кочани со решение бр. бр.08-969/1 од 22.04.2013 год.) под што доаѓа потписот на Секретарот и датум на одобрувањето/неодобрувањето.

Врз основа на интерното барање кое се изготвува во 4 / четири / примерока / 1/еден/ примерок за архива, 1 /еден / примерок за раководителот на Секторот за финансиски прашања, 1/еден/ за раководителот на Секторот од каде доаѓа потребата за набавка и 1/еден/ за извршителите за спроведување на постапките за јавни набавки / се спроведува постапка за јавна набавка.

Постапката за јавна набавка започнува со моментот на објавување на огласот за доделување на договор за јавна набавка. Откако ќе се поднесе интерното барање за набавка на одреден предмет за јавна набавка, се донесува Одлуката за јавна набавка. После донесувањето на Одлуката за јавна набавка, а пред објавување на Огласот, изготвувачот на техничката спецификација/спецификаторот врши анализа на пазар на производители на стоките во РМ и на производители во странство, или анализа на пазар на економски оператори во РМ, во смисла на тоа дали истите можат да ги исполнат дефинираните барања и услови во техничката спецификација или дефинираните критериуми за утврдување на способноста на истите, во зависност од основите за вршење на анализа пропишани согласно Законот за јавните набавки. Откако ќе заврши анализата на пазар и не се добијат соодветниот број на потврди од економските оператори, во зависност од постапката, Општина Кочани испраќа Барање за добивање на согласност до Советот за јавни набавки. Барањето се испраќа до два пати за постапка со барање за прибирање на понуди, а за Отворена постапка до три пати, односно се додека не се добие согласност за спроведувањето на постапката. Основите, како и постапката за барање за добивање на согласности од Советот за јавни набавки се регулирани во Законот за јавните набавки. Откако ќе се добие соодветната согласност, Лицето за јавни набавки го објавува огласот, со претходно изготвена тендерска документација, со услови и барања дефинирани во техничката спецификација и утврдени критериуми за утврдување на способноста на економските оператори, одобрени од Советот за јавни набавки.

Комисијата за јавни набавки спроведува соодветна постапка за доделување договор за јавна набавка: отворена постапка, ограничена постапка, конкурентен дијалог, постапка со преговарање со претходно објавување на оглас, постапка со преговарање без претходно објавување на оглас, постапка со барање за прибирање на понуди со претходно објавување на оглас или постапка со барање за прибирање на понуди без претходно објавување на оглас, конкурс за избор на идејно решение или рамковна спогодба. Формата и содржината на огласите за доделување на договор за јавна набавка се пропишани со подзаконски акти (*Правилник за формата и содржината на огласите и известувањата при доделувањето на договорите за јавни набавки* („Службен весник на РМ“ бр. 161/09) и *Правилник за формата и содржината на огласот, известувањето за поништување на постапката и образецот на евиденцијата на постапките со Барање за прибирање на понуди* („Службен весник на РМ“ бр. 161/09).

Огласите и известувањата за набавки со проценета вредност од 5.000-20.000 евра без ДДВ за стоки и услуги и од 5.000-50.000 за работи, се објавуваат на ЕСЈН, а за набавки со проценета вредност над 20.000 евра без ДДВ за стоки и услуги и 50.000 евра без ДДВ за работи се објавуваат на ЕСЈН и во „Службен весник на РМ“. За набавки над 50.000 евра за стоки и услуги, односно 200.000 евра за работи, огласот за доделување на договор за јавна набавка задолжително се објавува во и во Службено гласило на Европската унија или во соодветна деловна публикација или технички или професионален весник кој е достапен на широката меѓународна стручна и друга јавност.

Овластено лице за електронско аплицирање е Лице за јавни набавки со положен испит – Модул за договорни органи..

Изборот на најповолна понуда се врши врз основа на критериумите за доделување на договорот кои се регулирани со закон и се следниве:

- најниската цена или
- економски најповолната понуда со елементи: цена, карактеристиките на квалитетот, техничките и функционалните карактеристики, еколошките карактеристики, оперативните трошоци, економичноста, постпродажните услуги и техничката поддршка, времето на испорака или извршување или други важни елементи за евалуација на понудите.

Во техничката спецификација треба да се наведени комплетни податоци за бараната стока, услуга или работа (прецизна идентификација на артикалот или услугата, тип, класа, технички карактеристики, гаранција за веродостојноста на тестните резултати, квалитетот што се бара, и според кој систем на квалитет е произведена). За секоја поединечна постапка во одлуката за јавна набавка се одредуваат критериумите за доделување на договор за јавна набавка што ќе се применуваат, и истите се наведуваат во тендерската документација. Критериумите за доделување на договорот за јавна набавка се изразуваат во бодови. Квантитативните критериуми за бодирање се според *Методологијата за изразување на критериумите за доделување на договорот за јавна набавка во бодови* („Службен весник на РМ“ бр. 41/08).

Доколку доделувањето на договорот за јавна набавка се спроведува со отворена постапка, ограничена постапка и со постапка со барање за прибирање на понуди, отворањето на понудите Комисијата за јавни набавки го спроведува јавно, во присуство на пријавените понудувачи. Отворањето се документира на Записник од отворање на понуди чија форма е утврдена со законот и со *Правилникот за постапката на отворањето на понудите и образецот за водење записник за отворањето на понудите* („Службен весник на РМ“ бр. 154/07). Овој записник го содржи следново:

- архивски број на документот
- датум на издавање
- договорен орган (Општина Кочани)
- предмет на договорот
- број на огласот
- датум, време и место на отворањето на понудите
- членови на комисијата за јавна набавка
- овластените претставници на понудувачите
- вкупен број на примени понуди / вклучувајќи ги и понудите што се повлекуваат, заменуваат или изменуваат)
- број на задоцнети понуди
- називот (името) на понудувачите
- понудените цени и попусти
- податоци за другите елементи на понудите кои се читаат на јавното отворање
- забелешки на овластените претставници на понудувачите
- доставените гаранции за учество, ако се бараат
- датум кога е изработен записникот
- потпис на комисијата за јавни набавки
- други информации кои комисијата ги смета за потребни

Прилог на записникот се:

- Табелата со податоци за елементите на понудите кои се читаат на отворањето на понудите, а задолжително ги содржи цената и гаранцијата на понудата (додаток),
- Писмени овластувања од понудувачите (додаток)
- Евидентен лист за присуство на понудувачите (додаток)

Пред да пристапи кон евалуација на понудите, Комисијата ја проверува комплетноста и валидноста на документацијата за утврдување на способноста на понудувачот. Евалуацијата на понудите се врши исклучиво во согласност со критериумите наведени во тендерската документација и објавени во огласот за доделување на договорот за јавна набавка, а се во согласност со критериумите наведени во интерното барање од Секторот каде се јавува потребата за набавка. Комисијата по извршената евалуација пристапува кон рангирање на квалификуваните понудите и квалификуваните понудувачи ги поканува на е-аукција/поднесување на конечна цена, со можност за подобрување на првично поднесените понуди, а врз основа на резултатите од извештајот на е-аукцијата/поднесувањето на конечната цена Комисијата за јавни набавки

изготвува предлог за избор на најповолна понуда.

Евалуацијата на понудите Комисијата за јавни набавки ја документира во Извештај од спроведената постапка чија форма е утврдена со закон и со *Правилникот за формата и содржината на образецот на извештајот од спроведената постапка („Службен весник на РМ“ бр. 16/08)* и *Правилникот за изменување на Правилникот за формата и содржината на образецот на извештајот од спроведената постапка („Службен весник на РМ“ бр. 155/10)*. Во зависност од спроведената постапка извештајот особено содржи:

- Име и адреса на договорниот орган (Општина Кочани), предмет и проценета вредност на договорот за јавна набавка или рамковната спогодба, вид на постапката за доделување на договорот и број на објавениот оглас
- Критериуми за доделување на договорот за јавна набавка
- Критериуми за утврдување на способноста на понудувачите
- Име на кандидатите или понудувачите чишто пријави за учество или понуди се отфрлени и причините што довеле до нивно отфрлање за неприфатливоста на техничката и/или финансиската понуда
- Причини за одбивање на понудите со невообичено ниска цена
- Конечно бодување и рангирање
- Име на понудувачот или понудувачите чија понуда е избрана за најповолна и начинот и причините за извршениот избор
- Предлог за избор на најповолна понуда
- Потписи на членовите на Комисијата за јавни набавки

Согласно Извештајот од спроведената постапка одговорното лице може да донесе:

- Одлука за избор на најповолна понуда или
- Одлука за поништување на постапката за доделување на договор за јавна набавка.

Одлуката, во зависност од постапката која се користи за доделување договор за јавна набавка, се доставува заедно со известувањето до учесниците во постапката во рок од 3 /три/ дена од донесувањето на соодветната одлука . Формата на овие одлуки е регулирана со закон и ги содржи следниве податоци:

- архивски број на документот
- датум на донесувањето
- законскиот основ за донесување одлука за избор или поништување
- назив на договорниот орган (Општина Кочани)
- податоци за постапката
- начин на набавката
- предмет на набавката
- назив и адреса на понудувачот чија понуда е избрана за најповолна
- образложение за целиот тек на постапката со причини за изборот/ односно поништувањето на повикот
- упатство за правна заштита
- потпис на изработувачот на одлуката/извршителот за спроведување на постапката
- потпис на раководителот на секторот за финансиски прашања
- потпис на одговорното лице

6.1.2. Договор за набавки

Откако ќе се избере најповолната понуда, со понудувачот се склучува писмен Договор за набавка. Евентуалните измени/или дополнувања на договорот се регулираат со Анекс на Договорот за набавки/по спроведена писмена постапка, согласно Закон.

Општина Кочани води евиденција за склучените договори на образец утврден со закон и со подзаконски акт. Општина Кочани задолжително објавува известување за склучен договор на

ЕСЈН во рок од 30 дена од денот на склучување на договорот.

За договори склучени со спроведување на постапка со Барање за прибирање на понуди се објавува Евиденција на постапките со барање за прибирање на понуди-ЕБПП, на ЕСЈН. Евиденцијата ја води Лицето за јавни набавки.

6.1.3. Известување поради неисполнување на договорот

Доколку избраниот понудувач не ги исполнува целосно обврските наведени во Договорот или во неговиот Анекс, Општина Кочани вложува жалба до понудувачот со тоа што испраќа Известување поради неисполнување или задоцнување на договорот во која прецизно се наведува обврската која не се исполнува и се наведуваат членовите на договорот кои се однесуваат на таа обврска. Во Известувањето се бара од понудувачот да ја исполни наведената обврска. Доколку тоа не се оствари, Општина Кочани има право да го раскине Договорот, што е наведено и во самиот текст на Договорот, да ја активира гаранцијата за квалитетно извршување на договорот, доколку таква се барала во огласот, и за Носителот на набавката објавува негативна референца на ЕСЈН.

Реализација на договорите ја следи Секторот од каде што доаѓа конкретната потреба за доделување на договорот, односно од каде е поднесено интерното барање за спроведување на постапка за доделување на договор.

6.1.4. Документација во прилог

Понудувачот треба да ја приложи сета документација предвидена во тендерската документација и огласот.

6.2. Евалуација на носителите на набавка/чек листа

Посебно внимание Раководителите на секторите да посветат на реализацијата на договорите за набавки по спроведена постапка, во однос на планираните средства во Буџетот и средства потрошени при реализација на Договорот, количините кои се предвидени и кои реално се потрошени и за стоки, и за услуги и за работи, како и за квалитетот на истите согласно техничката спецификација.

6.3. Чување на документите

За секој доделен договор за јавна набавка се формира досие кое се чува согласно законските прописи за архивско и канцелариско работење и Законот за јавни набавки. Досието се чува кај Извршителите за спроведување на постапките за јавни набавки, во рок од пет години, сметано од денот на извршувањето на Договорот.

7. Документација

- Интерно барање за набавка
- Одлука за вршење јавна набавка
- Тендерска документација
- Оглас
- Понуди
- Записник за отворање на понуди
- Евидентен лист за присуство
- Извештај од спроведената постапка
- Извештај од спроведена е-аукција/поднесување на конечна цена
- Одлука за избор на најповолна понуда
- Известување до понудувачите
- Одлука за поништување на постапката за доделување на договор за јавна набавка
- Договор за набавки

- Анекс на Договорот за набавки
- Известување поради неисполнување на договорот

8.Референтни Процедури

Се што не е регулирано со Законот за јавните набавки во однос на спроведувањето на постапката за доделување на договор за јавна набавка, ќе се применуваат одредбите од Законот за општа управна постапка, а за предметот на набавка ќе се применуваат одредбите материјалните закони од областа на која припаѓа истата.

9.Референци

- Закон за јавните набавки (Сл. весник на РМ бр.136/07, 130/08, 97/10, 53/11, 185/11, 15/13, 148/13, 28/14, 43/14, 130/14, 180/14, 78/15, 192/15, 27/16 и 120/16).
- Правилник за Формата, содржината како и начинот на изготвување на Годишниот план за јавни набавки „Службен весник на РМ“ бр. 84/12
- Правилник за постапката на отворањето на понудите и образецот за водење на записник за отворањето на понудите (Сл. весник на РМ бр. 154/07)
- Правилникот за формата и содржината на образецот на извештајот од спроведената постапка („Службен весник на РМ“ бр. 16/08) и Правилникот за изменување на Правилникот за формата и содржината на образецот на извештајот од спроведената постапка („Службен весник на РМ“ бр. 155/10)
- Правилник за формата и содржината на огласите и известувањата при доделувањето на договорите за јавни набавки („Службен весник на РМ“ бр. 161/09) и Правилник за формата и содржината на огласот, известувањето за поништување на постапката и образецот на евиденцијата на постапките со Барање за прибирање на понуди („Службен весник на РМ“ бр. 161/09)
- Правилник за начинот на проценување на вредноста на договорите за јавни набавки (Сл. Весник на РМ бр. 154/07)
- Уредба за услугите кои се предмет на договорите за јавни набавки на услуги (Сл. Весник на РМ бр. 157/07)
- Уредба за видовите на активности на градење кои се предмет на договорите за јавни набавки (Сл. Весник на РМ бр. 158/07)
- Правилник за содржината на тендерската документација (Сл. Весник на РМ бр. 19/08) и Правилник за дополнување на Правилник за содржината на тендерската документација (Сл. Весник на РМ бр. 162/14)
- Методологија за изразување на критериумите за доделување на договорот за јавна набавка во бодови (Сл. весник на РМ 41/08)
- Кодекс на однесување при спроведување на јавните набавки (Сл. Весник на РМ бр. 39/12)
- Правилник за начинот на користење на Електронскиот систем за јавни набавки (Сл. Весник на РМ бр. 18/14)

Бр. 08-2041/1
15.11.2016
Кочани



Општина Кочани
Градоначалник,
Ратко Димитровски