



ЦЕНТАР ЗА РАЗВОЈ НА
СКОПСКИОТ ПЛАНСКИ РЕГИОН

ПРОЦЕДУРА ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ЈАВНИ НАБАВКИ

1. Вовед

Со оваа Процеура се утврдува начинот и постапката за јавни набавки, правната заштита во постапките за јавни набавки, како и следење, анализирање и сумирање на податоците и резултатите од спроведените постапки и следење и зголемување на задоволството на заинтересираните страни.

Постапката на спроведување на јавни набавки воспоставена во Центарот за развој на Скопскиот плански регион се темели врз начелата на слободно движење на стоките, слобода за основање, слобода за обезбедување услуги, како и начелата на економичност, ефикасност, конкуренција помеѓу економските оператори, транспарентност, еднаков третман на економските оператори и сразмерност.

При спроведувањето на јавните набавки Центарот за развој на Скопскиот плански регион ги почитува обврските за заштита на животната средина, социјалната политика и за заштита на трудот кои произлегуваат од прописите во Република Македонија, колективните договори и од меѓународните договори и конвенции ратификувани согласно со Уставот на Република Македонија.

2. Подрачје на примена

Примената на оваа Процедура, задолжително го вклучува и Законот за јавни набавки (Сл. весник на РМ бр.24/19) и подзаконските акти.

Оваа Процедура се применува при спроведување на сите активности на сите видови на потребни набавки во Центарот за развој на Скопскиот плански период. Процедурата ја применуваат сите лица одредени од директорот, кои имаат потреба од конкретна јавна набавка.

3. Термини и дефиниции

Термините и дефинициите користени во оваа Процедура се превземени од член 2 од Законот за јавни набавки (Сл. весник на РМ бр.24/19)



4. Опис на процедурата

4.1 Општо

Секој економски оператор има право да учествува, самостојно или како член на група економски оператори, во постапка за јавна набавка

Центарот за развој на Скопскиот плански регион обезбедува заштита на податоците, кои во согласност со прописите за заштита на личните податоци или заштита на класифицираните информации се сметаат за лични или за класифицирани информации.

Секоја комуникација и размена на информации согласно со одредбите на овој закон, а особено поднесувањето на понудите или пријавите за учество, се вршат со користење електронски средства преку ЕСЈН. Во случаите кога не се бара користење на електронски средства преку ЕСЈН, комуникацијата се врши лично, преку овластен давател на поштенски услуги или преку друга соодветна курирска служба или во комбинација со користење електронски средства преку ЕСЈН.

Понудите и пријавите за учество се разгледуваат само по истекот на рокот за нивното поднесување.

Центарот за развој на Скопскиот плански регион прифаќа електронски потписи согласно со прописите што ја уредуваат електронската идентификација.

Во постапките за јавни набавки се користи номенклатурата од Заедничкиот поимник за јавни набавки (ЗПЈН), кој го донесува Владата.

Центарот за развој на Скопскиот плански регион ги презема сите потребни мерки во процесот на планирање, во постапката за јавна набавка и при извршување на договорот, со цел навремено откривање на корупцијата и отстранување или намалување на штетните последици од корупцијата.

Одговорното лице и другите раководни лица кај Центарот за развој на Скопскиот плански регион, како договорен орган, на лицата за јавни набавки сите наредби и упатства им ги даваат во писмена форма или со користење електронска пошта.

Лицето за јавни набавки е должно во писмена форма да го одбие извршувањето на наредбата и упатството од одговорното или други раководни лица, ако истото е спротивно на Законот за јавните набавки. Во овие случаи, лицето за јавни набавки нема да биде префрлено на друго работно место ниту да му се прекине работниот однос во период од дванаесет месеци од денот на одбивање на извршување на наредбата, под услов да ги извршува работните обврски во согласност со закон.

Лицето за јавни набавки или кое било друго лице ангажирано кај Центарот за развој на Скопскиот плански регион како договорен орган, како и секое заинтересирано лице, кое има информации за сторена корупција или судир на интереси е должно за тоа да ја извести Државната комисија за спречување на корупцијата или Јавното обвинителство. На лицето, кое пријавило корупција, нема да му

оп:

биде прекинат работниот однос, односно нема да биде префрлено на друго работно место бидејќи пријавило корупција во јавните набавки постапувајќи совесно и со добра намера.

За спречување на корупцијата и судирот на интереси во постапките за јавни набавки соодветно се применуваат одредбите од Законот за спречување на корупцијата и судирот на интереси.

Во сите случаи на доделување на договор за јавна набавка се спроведуваат одредбите од Законот за јавните набавки.

Огласите и известувањата за постапките се објавуваат во ЕСЈН.

Тендерската документација е достапна на секој заинтересиран економски оператор со користење електронски средства заради директен и целосен пристап преку ЕСЈН истовремено со објавување на огласот за јавна набавка и со поканата. Тендерската документација се прикачува во формат, кој економските оператори може директно да го користат.

Тендерската документација се прави достапна во хартиена форма или на магнетен медиум само во случај:

- ЕСЈН да не го поддржува видот на форматот во кој е изработена тендерската документација или нејзин дел, за што пополнува образложение во ЕСЈН или
- при објавување оглас за доделување договор за јавно приватно партнерство

За добивање на тендерската документација не се наплаќа надоместок.

4.2 План за јавни набавки

Врз основа на планираните извори за финансирање, договорниот орган донесува план за своите вкупни потреби за набавки во тековната година по видови стоки, услуги и работи според ЗПЈН, со кој го определува предметот на набавка, очекуваниот почеток на постапката, проценетата вредност на договорот и видот на постапката за јавна набавка.

Годишниот план за јавни набавки, по неговото донесување се објавува во ЕСЈН до крајот на јануари од тековната година.

По потреба, во текот на годината може да се измени и/или дополни планот, согласно со планираните или обезбедените средства за јавни набавки и истите се објавуваат на ЕСЈН.

Формата, содржината, како и начинот на изготвување на годишниот план за јавни набавки ги пропишува министерот за финансии.

4.3 Спроведување на постапката

4.3.1 Подготовка

4.3.1.1 Одлука за јавна набавка

Со одлуката за јавна набавка се утврдува предметот на набавката, износот и изворот на средствата потребни за реализација на договорот, начинот и постапката за јавна набавка и се назначува составот на комисијата, како и ангажирање надворешни стручни лица, доколку е потребно.

Одлуката за јавна набавка содржи образложение на потребата од набавката.

Во случаи по исклучок може да се одлучи постапката за набавка од мала вредност да ја спроведе организацискиот облик наместо комисија за јавна набавка, што се наведува во одлуката.

4.3.1.2 Објавување на оглас

Постапката за јавна набавка започнува со објавувањето на огласот на ЕСЈН, односно со испраќањето на поканата за доставување понуда кај постапка со преговарање без објавување на оглас.

Огласите и известувањата, кои се доставени за објавување до 15:30 часот се објавуваат во ЕСЈН истиот ден кога се доставени за објавување.

Огласот што договорниот орган има обврска да го објави во Службеното гласило на ЕУ, согласно со условите од Законот за јавни набавки, договорниот орган го доставува за објавување во рок од три работни дена од денот на објавување на огласот во ЕСЈН.

4.3.1.3 Утврдување на роковите

При утврдување на роковите за поднесување понуди и пријави за учество се зема предвид сложеноста на јавната набавка и времето потребно за подготовка на понудите или пријавите за учество, при што должност е да се почитуваат минималните рокови утврдени во Законот за јавните набавки.

4.3.1.4 Комисија за јавни набавки

Комисијата е составена од непарен број членови, а може да содржи и нивни заменици.

Комисијата, во зависност од постапката за доделување на договорот за јавна набавка, ги врши следниве работи:

- учествува во изработката на тендерската документација,
- спроведува технички дијалог со економските оператори,
- одговара на прашања и барања за појаснување на тендерската документација,
- ги отвора понудите или пријавите за учество,
- ја утврдува способноста на економските оператори,
- утврдува избрани кандидати,
- ги проверува техничките понуди поднесени од понудувачите во врска со условите и барањата од техничките спецификации или од описната документација,
- ги проверува финансиските понуди поднесени од понудувачите во врска со цената и соодветните финансиски и други услови утврдени во тендерската документација,
- утврдува неприфатливи понуди, како и причините заради кои тие понуди се сметаат за неприфатливи,
- утврдува прифатливи понуди и/или соодветни понуди,
- предлага најповолна понуда или поништување на постапката,



- подготвува извештај за спроведената постапка,
- ги известува учесниците во постапката за исходот од соодветната постапка,
- учествува во изготвувањето одговор по жалба и
- други работи согласно со Законот за јавни набавки.

Комисијата е должна да постапува согласно со Кодексот на однесување при спроведување на јавните набавки.

4.3.1.5 Лице одговорно за јавни набавки

Центарот за развој на Скопскиот плански регион определува лице одговорно за вршење на работите од областа на јавните набавки.

Одговорното лице за јавни набавки ги врши следниве работи:

- учествува во подготовката 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 договор за јавна набавка,
- учествува како член во комисијата кај постапките за доделување договор за јавна набавка со проценета вредност над 130.000 евра во денарска противвредност за стоки и услуги и над 5.000.000 евра во денарска противвредност за работи,
- ги подготвува потребните акти врз основа на извештајот од спроведена постапка,
- ги ажурира податоците, кои согласно со Законот за јавни набавки се доставуваат во ЕСЈН,
- објавува негативна референца во ЕСЈН,
- 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 со прописите за канцелариско и архивско работење и
- врши други работи согласно со Законот за јавни набавки.

4.3.1.6 Тендерска документација

Во тендерската документација се наведуваат барањата, условите, критериумите и други неопходни информации, со цел да му обезбеди на економскиот оператор целосни, точни и прецизни информации во врска со начинот на спроведување на постапката за јавна набавка.

4.3.1.7 Технички спецификации

Техничките спецификации се утврдуваат во тендерската документација. Предметот на набавка се опишува на јасен, недвосмислен, целосен и неутрален начин, кој ќе обезбеди споредливост на понудите во поглед на утврдените услови и барања. Описот на предметот на набавка содржи технички спецификации и ако е потребно се дополнува со нацрти, проектна документација, цртежи, модели и слично.

4.3.2 Отворање на понудите

Отворањето на понудите кај набавката од мала вредност со објавување оглас, поедноставената отворена постапка, отворената постапка, втората фаза од ограничената постапка и кај фазата на поднесување на понудите од конкурентниот дијалог е јавно.

Отворањето на понудите започнува во времето определено во тендерската документација како краен рок за поднесување на понудите, освен кај набавката на консултантски услуги.

При отворањето на понудите ниту една понуда не се отфрла.

Пред да пристапи кон евалуација на понудите, комисијата изготвува записник од отворањето на понудите. Записникот го потпишува претседателот на комисијата или неговиот заменик. ЕСЈН го прави достапен записникот од отворањето на понудите на сите понудувачи кои доставиле свои понуди веднаш по неговото прикачување на системот.

Министерот за финансии ја пропишува формата и содржината на записникот од отворањето на понудите.

4.3.3 Евалуација на понудите

Кај отворената постапка и поедноставената отворена постапка, комисијата, пред да пристапи кон евалуација на понудите, 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.

Неприфатливите понуди не се евалуираат од страна на Комисијата.

По извршената евалуација, од страна на комисијата се врши рангирање на понудите и изготвување предлог за избор на најповолна понуда.

4.3.4 Извештај од спроведената постапка

Комисијата изготвува извештај од спроведената постапка.

При избор на најповолна понуда, одговорното лице е должно да го прифати извештајот на Комисијата во кој е содржан предлогот за избор на најповолна понуда, освен ако утврди дека предлогот е изготвен спротивно на одредбите на Законот за јавни набавки.

Начинот на пополнување, како и формата и содржината на образецот на извештајот од спроведената постапка ги пропишува министерот за финансии.

4.3.5 Одлука за избор на најповолна понуда

Центарот за развој на Скопскиот плански регион ја избира најповолната понуда, за што донесува одлука.

Одлуката за избор или за поништување на постапката се донесува во рок, кој не е подолг од рокот за поднесување на понудите, односно пријавите за учество во конкретната постапка, сметајќи од денот определен како краен рок за поднесување на понудите, односно пријавите за учество, а не сметајќи ги деновите во кои се чека преземање одредено дејствие од друг субјект.

Договорот за јавна набавка со понудувачот чија понуда е избрана за најповолна врз основа на техничката и на финансиската понуда се склучува во рок од 30 дена од денот на конечност на одлуката за избор, но не подоцна од периодот на важност на понудата.

4.3.6 Известување на кандидатите и понудувачите

Известувањето за одлуката за избор на најповолна понуда се доставува во рок од три дена од денот на донесувањето на соодветната одлука, освен во случаите на управна контрола.

Известувањето се испраќа преку ЕСЈН.

Во прилог на известувањето се доставува и примерок од соодветната одлука.

По доставување на одлуката за избор на најповолна понуда или за поништување на постапката, а до истекот на рокот за вложување жалба, економските оператори што учествувале во постапката имаат право на увид во целокупната документација од постапката, вклучувајќи ги доставените понуди или пријави за учество, освен оние документи што се означени како деловна тајна.

4.3.7 Поништување на постапката

Договорниот орган може да ја поништи постапката за јавна набавка, за што носи одлука за поништување на постапката ако:

- бројот на кандидати е понизок од минималниот број предвиден за постапките за јавна набавка согласно со Закон,
- не е поднесена ниту една понуда или ниту една прифатлива понуда,
- настанале непредвидени промени во буџетот на договорниот орган,
- понудувачите понудиле цени и услови за извршување на договорот за јавна набавка, кои се понеповолни од реалните на пазарот,
- оцени дека тендерската документација содржи битни пропусти или недостатоци,
- добие инструкции од Бирото да ја поништи постапката во управна контрола или поради технички проблем на ЕСЈН, кој не може да се надмине на поинаков начин или
- поради непредвидени и објективни околности се промениле потребите на договорниот орган

Известувањето за поништување на дел или на целата постапка за јавна набавка се објавува на ЕСЈН во рок од десет дена од денот на поништувањето на постапката.

4.4 Извршување на договорот за јавна набавка

4.4.1 Склучување на договорот за јавна набавка

Договорот за јавна набавка се склучува во писмена форма во рамки на рокот на важност на најповолната понуда, но не подоцна од 30 дена од денот на конечното на одлуката за избор.

Договорот за јавна набавка се склучува согласно со условите утврдени во тендерската документација и понудата.

4.4.2 Извршување на договорот

Договорот за јавна набавка се извршува согласно со условите утврдени во тендерската документација и избраната најповолна понуда.

Одговорното лице контрола дали извршувањето на договорот за јавна набавка е во согласност со условите од договорот.

На одговорноста на договорните страни за исполнување на договорните обврски, покрај одредбите од Законот за јавните набавки, соодветно се применуваат одредбите од законот што ги уредува облигационите односи и материјалните прописи со кои се уредува предметот на набавка.

Договорот за јавна набавка може да се измени без спроведување нова постапка за јавна набавка во случаи утврдени со Законот за јавните набавки.

4.4.3 Раскинување договор за јавна набавка

Договорот за јавна набавка може да се раскине за време на важноста доколку:

- а) договорот е значително изменет, што резултира со обврска за спроведување нова постапка за јавна набавка;
- б) носителот на набавка се наоѓал во една од ситуациите поради кои договорниот орган морал да го исклучи од постапката за јавни набавки, но за овој факт не бил запознаен во текот на постапката или
- в) договорот или рамковната спогодба не требало да му се додели на носителот на набавка поради сериозни повреди на овој закон, кои со правосилна судска пресуда ги утврдува надлежниот суд.

4.5 Завршување на постапката и евиденција на постапките за јавни набавки

4.5.1 Завршување на постапката

Постапката за јавна набавка завршува на денот на конечното на одлуката за избор или за поништување на постапката.

Во рок од 30 дена по завршувањето на постапката се враќаат мострите, урнеците и документите, кои е предвидено дека ќе се вратат на понудувачите во тендерската документација.

4.5.2 Евиденција на постапките за јавни набавки

Се води посебна евиденција на постапките за јавни набавки. Евиденцијата се води во посебна евидентна книга во електронска форма на ЕСЈН.

По завршување на постапката за јавна набавка, се оформува досие за постапката за јавна набавка. Досието за постапката се чува согласно со роковите утврдени во прописите што го уредуваат архивското и канцелариското работење.

Примерок од досието за постапката што се спровела во електронска форма преку ЕСЈН се чува во ЕСЈН најмалку пет години од денот на склучување на договорот за јавна набавка или од конечното одлуката за поништување на постапката на начин кој обезбедува зачувување на интегритетот на податоците.

Начинот на водење евиденција на постапките за јавни набавки, како и содржината на евидентната книга ги пропишува министерот за финансии.

5. Жалби по јавни набавки

Жалбената постапка се темели на начелата на законитост, ефикасност, достапност, транспарентност и контрадикторност. Во жалбената постапка се одлучува за законитоста на постапките, дејствијата, пропуштањата за преземање дејствија и одлуките донесени во постапките за јавни набавки, како и за законитоста на договорите за јавни набавки и рамковните спогодби склучени без примена на постапка за јавна набавка

Секој економски оператор, кој има правен интерес за добивање на договорот за јавна набавка или рамковната спогодба и кој претрпел или би можел да претрпи штета од евентуално прекршување на одредбите од Законот за јавните набавки, може да бара правна заштита против одлуките, дејствијата и пропуштањата за преземање дејствија од страна на договорниот орган во постапката за јавна набавка.

Жалбата се изјавува до Државната комисија во електронска форма, а се доставува истовремено до Државната комисија и договорниот орган преку ЕСЈН.

Државната комисија одлучува за сите барања, кои во жалбената постапка е дозволено да ги поднесат странките во постапката

Државната комисија е државен орган кој е независен и самостоен во својата работа и има својство на правно лице. Со Деловник се уредува начинот на работењето и одлучувањето на Државната комисија. Државната комисија поднесува годишен извештај за своето работење до Собранието на Република Северна Македонија до крајот на март во тековната година за претходната година.



Државната комисија за жалби по јавни набавки е надлежна за:

- решавање по жалби во постапките за јавни набавки пропишани со овој закон,
- решавање по жалби во постапките за доделување договори за концесии и јавно приватно партнерство и
- други работи согласно со закон.

Се забранува секој облик на влијание врз донесувањето на одлуките на Државната комисија, а особено секоја злоупотреба на јавните овластувања, заради влијаење на текот и исходот на постапката.

Роковите за изјавување жалба во постапките за јавна набавка се дефинирани во Законот за јавните набавки.

Жалителот може да ја повлече жалбата до моментот на донесување одлука по жалбата од страна на Државната комисија. Во случај на повлекување на жалбата, Државната комисија ја запира постапката

Центарот, како договорен орган е должен 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,
- одговорот на жалбата со образложение на фактите и правните наводи, како и жалбените барања, хронологијата на постапката за доделување договор за јавна набавка, со наводи за битните елементи на постапката за јавна набавка (проценета вредност, податоци за огласот, постапката на отворање на понудите, евалуација на понудите, одлука за избор и друго),
- понудите на понудувачите, а најмалку на подносителот на жалбата, избраниот и оние способни понудувачи кои имале можност да бидат избрани и
- други докази за постоењето претпоставени околности за донесување законити одлуки, дејствија или пропуштања за преземање дејствија во постапката за доделување договор за јавна набавка.

За постоење жалбена постапка, Државната комисија без одлагање го известува избраниот понудувач или кандидат преку ЕСЈН, ако тој постои во фазата во која е изјавена жалбата. Избраниот понудувач или кандидат може да даде свој одговор по жалбата, во рок од три дена од денот на добивање на известувањето

Поднесената жалба го одложува склучувањето на договорот за јавна набавка и рамковната спогодба до конечноста на одлуката на Државната комисија.

Жалителот може со жалбата да поднесе предлог за одредување временни мерки со цел навремено исправување на наводното кршење на законот или спречување на наводното настанување штета, кои мерки се пропишани со Законот за јавните набавки.

Државната комисија за главната работа одлучува со решение, а во останатите случаи со заклучок. Сите странки се должни да ја почитуваат и да ја спроведат конечната одлука на Државната комисија. Договорниот орган е должен 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.

Центарот за развој на Скопскиот плански регион ги следи процедурите за пријавување на измама во рамките на институцијата и Европската канцеларија за борба против измама, согласно националната и меѓународната регулатива.

Сите пријави се решаваат во строга тајност и во согласност со Законот за заштита на укажувачите.

Вработените, кои пријавуваат неправилности или сомнежи за измами се заштитени од одмазда.

Центарот за развој на Скопскиот плански регион веднаш ги разгледува сите случаи за сомневање за измама или вистински настаната измама со цел подобување на системот на внатрешни контроли, ако е потребно.

6. Електронски систем за јавни набавки (ЕСЈН)

Електронскиот систем за јавни набавки (ЕСЈН) претставува софистициран единствен компјутеризиран систем преку кој се овозможува пополнување и објавување на огласите за доделување на договори за јавни набавки, огласите за барање за прибирање понуди, известувања за склучени договори, евиденции за барање за прибирање на понуди, поништување на постапките, спроведување на постапките за доделување договори за јавни набавки со користење на електронски средства (користење на електронска опрема за обработка и чување на податоци како и спроведување на електронски аукции.

ЕСЈН е достапен на интернет адресата <https://e-nabavki.gov.mk>

7. Документи поврзани со Процедурата

- Евиденција за квалитетно извршување на договор
- Ранг листа на добавувачи

8. Референтни документи

- Закон за јавни набавки (Сл. весник на РМ бр.24/19)
- Правилникот за начинот на користење на Електронскиот систем за јавни набавки (Сл. весник на РМ бр.64/19)
- Правилник за изменување на правилникот за начинот на користење на електронскиот систем за јавни набавки (Сл. весник на РМ бр.271/19)
- Кодекс на однесување при спроведување на јавните набавки (Сл. весник на РМ бр.263/19)

- Водич за откривање незаконски договарања во постапките за јавни набавки; 2020; Комисија за заштита на конкуренцијата/Биро за јавни набавки
- Брошура-Планирање на набавките; 2020; Биро за јавни набавки
- Брошура-Услови за утврдување способност; 2020; Биро за јавни набавки
- Брошура-Тендерска документација и техничка спецификација; 2020; Биро за јавни набавки
- Насоки за избор на економски најповолна понуда; 2019; програма Сигма/Биро за јавни набавки

9. Ревизии

Оваа Процедура ќе се преиспитува најмалку еднаш годишно и ќе се ажурира со одобрување од страна на Советот за развој на Скопскиот плански регион.

Процедурата за спроведување на јавните набавки може да се ревидира во случај:

- да се воведат нови правила и принципи и/или значителни промени во легислативната и регулаторната рамка со која се уредува областа јавните набавки
- да се усвојат нови меѓународни најдобри практики поврзани со областа

Центарот за развој на Скопскиот плански регион ќе обезбеди соодветни и погодни ресурси за спроведување на Процедура и се обврзува на навремено информирање и објавување пред вработените и засегнатите страни.

Оваа Процедура и сите поврзани постапки се целосно поддржани од највисокото раководство и е одобрена од Советот за развој на Скопскиот плански регион.

Скопје, 14.12.2020 година

Центар за развој на
Скопски плански регион,
Раководител,
М-р Љупчо Кеџ Мицковски,

(потпис)

