

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

ОПШТИНА ПРОБИШТИП

Бр. 08-3115

17.03. 2021 год.
ПРОБИШТИП



ОПШТИНА ПРОБИШТИП

Ул. „Јаким Стојковски“ бр.1

Тел: 032 483 131; факс: 032 483 047

www.probstip.gov.mk

ПРОЦЕДУРА

ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПОСТАПКИ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

И РЕАЛИЗАЦИЈА НА ДОГОВОРИ

ДЕЛ 1:

Процедура: СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПОСТАПКИ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

Сопственик на процес: *Општина Пробиштип*

Цел на процесот: Спроведување на постапки за јавни набавки на начин што ќе се обезбеди економично, ефикасно и ефективно користење на јавните средства и успешно остварување на целите на своето работење, утврдени во согласност со прописите кои го уредуваат користењето на буџетските и другите јавни средства; на начин што ќе обезбеди соодветен квалитет на предметот на набвката во однос на неговата намена и вредност; во рок и на начин пропишани со закон за јавни набавки и прописи донесени врз основа на законот за јавни набавки, со минимални трошоси во постапката за јавна набавка.

Мандат Закон за јавни набавки

Тек на работа

- Хронолошки активности (дијаграм со инструкции)
- Инволвирали вработени и надлежни органи
 - Градоначалник на општина Пробиштип
 - овластено лице за преземање на финансиски обврски;
 - Раководител на одделение за финансиско работење;
 - Овластено лице во Кабинет на Градоначалник;
 - Комисија за јавни набавки;
 - Овластени лица за следење на реализација на Договорот за јавна набавка.

Процедура: СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПОСТАПКИ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

• *Минимална поделба на должности*

1. Раководителите на одредени одделенија доставуваат иницијатива со спецификација за отпочнување на набавката до одговорното лице во кабинетот на Градоначалникот.
(прилог 1 – образец за иницијатива со спецификација и критериуми)
2. Одговорното лице во кабинетот на Градоначалникот доставува известување до Раководителот на одделение за финансиско работење со цел проверка и потврдување на обезбедени финансиски средства од Буџетот на општина Пробиштип за конкретната набавка.
3. Раководителот на одделение за финансиско работење врши финансиска проверка на одобрените средства во финансискиот план, а се наменети за доделување на конкретните договори за јавни набавки.
4. Градоначалникот / Секретарот на општина Пробиштип ја одобрува иницијативата за предметната набавка и одлучува за потребата од јавна набавка.
5. Врз основа на одобрените постапки одговорното лице во кабинетот на Градоначалникот заедно со одговорното лице за јавните набавки подготвуваат План за јавни набавки и го доставуваат на одобрување на Градоначалникот на општина Пробиштип
6. Врз основа на утврдениот и донесениот План за јавни набавки Градоначалникот на општина Пробиштип донесува Одлука за потреба од конкретна набавка. Договорниот орган Општина Пробиштип иницира отпочнување на постапка за јавна набавка, донесува Одлука за избор или поништување на постапката, потпишува договори и известување за склучен договор.
7. Лицето за јавни набавки и комисија за јавни набавки врз основа на иницијативата со прилог технички спецификации доставени од соодветните одделнија за предметната набавка, потпишани од спецификатор, изготвуваат Тендерска документација и модел на договор согласно Законот за јавни набавки и ги чува во Досието на постапки.

8. Лицето за јавни набавки се најавува во ЕСЈН со своето корисничко име и лозинка и креира постапка / објави оглас за доделување на договор за јавна набавка, води евиденции на јавните набавки што се вршат во општина Пробиштип по видови на постапки, известување за склучен договор во ЕСЈН и тоа:

- набавка од мала вредност;
- поедноставена отворена постапка;
- отворена постапка;
- ограничена постапка;
- конкурентна постапка со преговарање;
- конкурентен дијалог;
- партнерство за иновации;
- постапки со преговарање без објавување на оглас;
- постапки со преговарање со објавување на оглас;

9. Комисијата за јавни набавки ја спроведува електронската постапка за предметната набавка.

Комисијата ги добива понудите преку системот, ги отвора истите, води евиденција на присутните овластени претставници на понудувачите, води записник од отварање на понудите, врз основа на дадените критериуми за избор на најповолен понудувач ги вреднува - евалуира понудите и составува Извештај за спроведената постапка, ги дефинира параметрите за аукција, ги известува сите учесници на постапката за деталите за аукцијата, го следи спроведувањето на аукцијата, односно следи поднесување на нови цени (негативно наддавање), одговори на жалба, односно ги презема сите потребни активности за законско постапување во постапката на доделувањето на договорот за јавна набавка.

10. Комисијата за јавни набавки електронски го информира Градоначалникот на општина Пробиштип за предлогот за избор на најповолна понуда.

11. Лицет одговорно за јавните набавки подготвуваат поединечни договори за секоја постапка за јавна набавка и потоа ги доставуваат до Секретарот на општина Пробиштип за контрола и одобрување, односно до Градоначалникот.

12. Градоначалникот на општина Пробиштип склучува договор со избраниот најповолен понудувач.

13. Со склучувањето на договорот Градоначалникот со решение овластува лице одговорно за реализација на проектот, потпишување на градежните книги и градежниот дневник и времени и завршни ситуации или потпишување на испратници и фактури.

14. Раководителот на одделение или некое друго лице (овластено лице за превземање на финансиски обврски согласно генералните и посебни овластувања) одговорен за реализација на основниот договор во рок утврден во договорот се грижи за доставувањето и важноста на банкарската гаранција од страна на економскиот оператор и ја следи исполнетоста на обврските од договорот и е одговорен за покренување на известување до Одделнието за правни и општи работи доколку се исполнети условите за раскинување на договорот.
15. Доколку се работи за реализација на договор за извршување на градежни работи, овластеното лице за реализација на договорот ја следи реализацијата на договорот од почеток, односно од воведување во работа па се до конечно завршување на договорот, потпишување на завршни ситуации и завршен извештај. Одговорното лице врши увид на лице место, контактира со надзорниот орган, со извршителот на работите, се грижи за квалитето и навремено извршување на договорот, дава мислење дооколку има потреба од продолжување на договорот или склучување на анекс кон основниот договор, и врши увид во завршените работи за време на гарантниот рок.
16. Раководителот на одделение за правни и општи работи на лицето овластено за реализација на договорот му дава правни совети, исто така лицето овластено за реализација на договорот изготвува и правни акти и други потребни документи / опомени / укажувања / известувања / итн. за состојби кога не се целосно почитувани одредбите на договорот склучен помеѓу општина Пробиштип и економскиот оператор / добавувајќи односно постојат состојби во кои има отстапувања од договорените / работи / стоки / услуги.
17. Доколку извршителот на работите не ги почитува одредбите од договорот, овластеното лице за реализација на договорот доставува звестување до одделнието за правни и општи работи за раскинување на договорот, за активирање на банкарка гаранција, за наплата на договорна казна и слично.
18. Доколку се работи за реализација на договор за набавка на стоки, согласно генералните и посебните овластувања дадени од Градоначалникот на Општината, одговорното лице за преземање на финансиски обврски, по склучувањето на договорот, врши набавка на стоките по договорот наеднаш, или сукцесивно во зависност од потребите на општината и одредбите од договорот, води евиденција на пимените стоки како и води евидентија на издадените стоки.

Процедура: СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПОСТАПКИ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

- **Документи за известување**

Влезни документи во процесот се:

- Иницијатива со спецификација и критериуми за отпочнување на набавка;
- Одлука за јавна набавка;
- Тендерска документација;
- Оглас за прибирање на понуди и за доделување на договор за јавна набавка;
- Поднесени понуди;
- Жалба од понудувач.

Излезни документи во процесот се:

- Записник од отварање на понудите;
- Листа на негативни референции;
- Извештај од евалуација на понудите, извештај за тек на аукција / извештај за поднесување на конечна цена и ранг листа на понудувачите со предлог за најповолен понудувач до секретарот на општината / градоначалникот на општината;
- Одлука за избор на најповолен понудувач / Одлука за поништување на постапката
 - Известување до понудувачите;
 - Одговор на жалба;
 - Договор за набавка на работи / стоки / услуги;
 - Известување за склучен договор до БЈН
 - Овластување за назначување на лице за реализација на договорот
 - Известување за активирање на банкарска гаранција.

Процедура: СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПОСТАПКИ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

- **Временски период**

Во подолунаведената табела се дадени роковите за поднесување на пријавите за учество или понудите кај сите постапки предвидени согласно Законот за Јавни набавки.

Проценета вредност во евра	Вид на постапка која може да се користи	Рок на поднесување на понуди или пријави за учество
До 10.000 евра во денарска противредност, без вклучен ДДВ (стоки, услуги)		7 дена
До 20.000 евра во денарска противредност, без вклучен ДДВ (работи)	Набавка од мала вредност	
До 70.000 евра во денарска противредност, без вклучен ДДВ (стоки, услуги)		15 дена
До 500.000 евра во денарска противредност, без вклучен ДДВ (работи)	Поедноставена Отворена постапка	
Над: 70.000 евра во денарска противредност, без вклучен ДДВ (стоки, услуги)	Отворена постапка	30 дена
До 500.000 евра во денарска противредност, без вклучен ДДВ		

- Правни акти (законски и подзаконски акти) кои го уредуваат процесот на планирање на ЈН и доделувањето на договорите за Јавни набавки

- Закон за јавни набавки („Службен весник на РМ“ 24/2019)
- Правилник за формата и содржината на барањето на мислење за спроведување на постапка со преговарање без објавување на оглас(„Службен весник на РМ“ бр.64/19);
- Правилник за начинот на користење на електронскиот систем за јавни набавки („Службен весник на РМ“ бр.64/19);
- Правилник за начинот на избор на постапките за јавни набавки кои ќе бидат предмет на управна контрола, како и начинот на вршење на управна контрола(„Службен весник на РМ“ бр.64/19);
- Правилник за начинот на водење на евиденција на постапките за јавни набавки, како и содржината на евидентна книга(„Службен весник на РМ“ бр.64/19);
- Правилник за содржината на записник од извршената управна контрола(„Службен весник на РМ“ бр.64/19);
- Правилник за Програмата за едукација, планирањето, начинот на спроведување на едукацијата и испитот, начинот на издавање и продолжување на важноста на потврдата за положен испит за лице за јавни набавки(„Службен весник на РМ“ бр.64/19);
- Правилник за формата, содржината како и начинот на изготвување на годишниот план за јавни набавки („Службен весник на РМ“ бр.64/19);
- Правилник за видовите на посебни услуги кои се предмет на договорите за јавни набавки на услуги(„Службен весник на РМ“ бр.64/19);
- Тарифник за висината за надоместоците за користење на електронскиот систем з ајавни набавки Правилник за формата и содржината на годишниот план за јавни набавки („Службен весник на РМ“ бр.64/19);
- Тарифник за висината на надоместок за едукација за јавни набавки Правилник за формата и содржината на годишниот план за јавни набавки („Службен весник на РМ“ бр.64/19);
- други подзаконски акти и други интерни акти донесени во општина Пробиштип, а кои се поврзани со наведениот процес.

ПОЧЕТОК



1. Раководители на одделенија во општината
 - Доставување на иницијатива со спецификација и критериуми за набавка

2. Кабинет на Градоначалник
 - Известување до одделение за Фин. прашања на средства за извршување на набавка и дали истото е предвидено во годишниот план за јавни набавки

3. Раководител на одделение за финансиски прашања
 - Одобрување на средства за извршување на набавка



НЕ

ДА

4. Градоначалник на општина Пробиштип
 - Донесување на одлука за јавна набавка

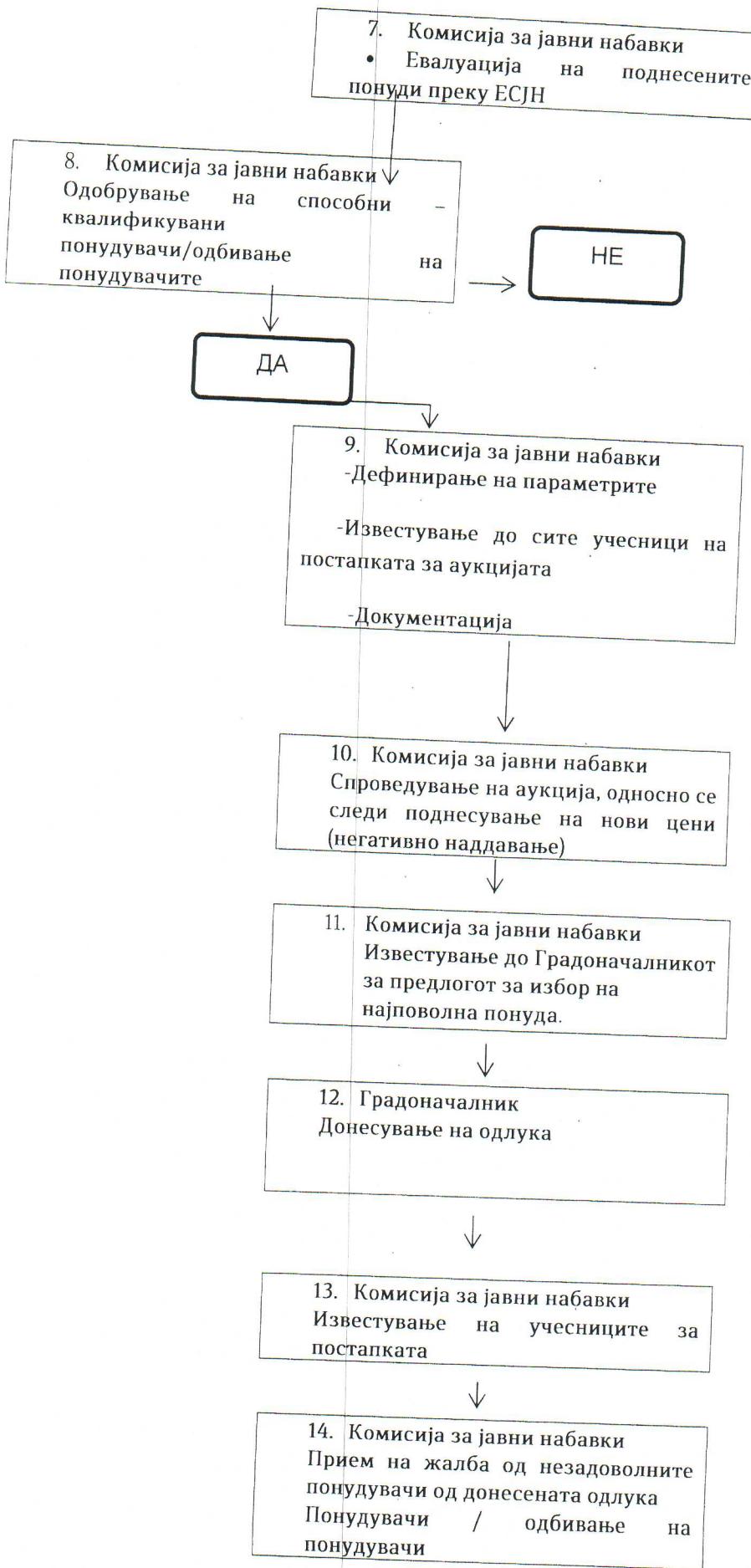


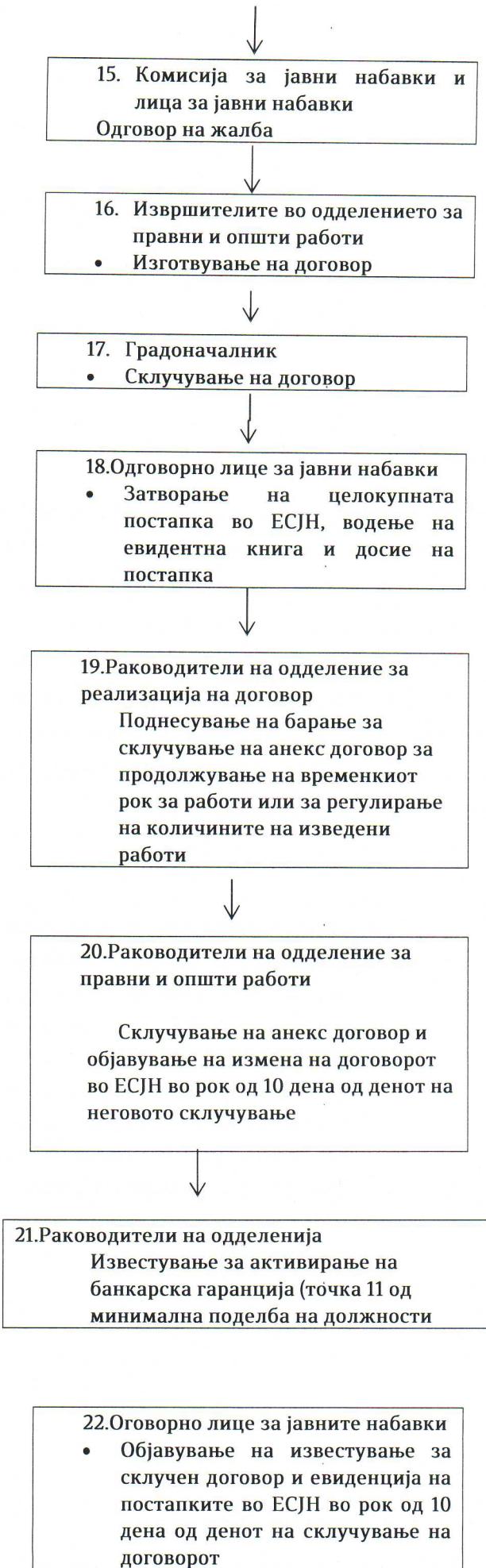
5. Координирано-овластено лице за јавни набавки или комисија за јавни набавки
 - Подготвување на тендерска документација и модел на договор, објавување на оглас



6. Комисија за јавни набавки
 - Отварање на поднесени понуди и изготвување на записник од јавно отварање на понуди преку ЕСЈН

ДА





ДЕЛ 2:

Процедура: СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПОСТАПКИ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ ПОД ВРЕДНОСНИТЕ ПРАГОВИ

Сопственик на процес: *Општина Пробиштип*

Цел на процесот: Спроведување на постапки за јавни набавки под вредносните правови за примена на законот за јавни набавки на начин што ќе се обезбеди економично, ефикасно и ефективно користење на јавните средства и успешно остварување на целите на своето работење, утврдени во согласност со прописите кои го уредуваат користењето на буџетските и другите јавни средства, на начин што ќе обезбеди соодветен квалитет на предметот на набвката во однос на неговата намена и вредност, во рок и на начин пропишани со закон за јавни набавки и прописи донесени врз основа на законот за јавни набавки, со минимални трошоци во постапката за јавна набавка.

Тек на работа

- Хронолошки активности (дијаграм со инструкции)
- Инволвирани вработени и надлежни органи
 - Градоначалник на општина Пробиштип
 - овластено лице за преземање на финансиски обврски;
 - Раководител на одделение за финансиско работење;
 - Овластено лице од одделение за финансии кое ќе биде задолжено за прием на фактурите и достава до Кабинет на градоначалник заради водење на евиденција на постапките под вредносните правови

Процедура: СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПОСТАПКИ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

• *Минимална поделба на должности*

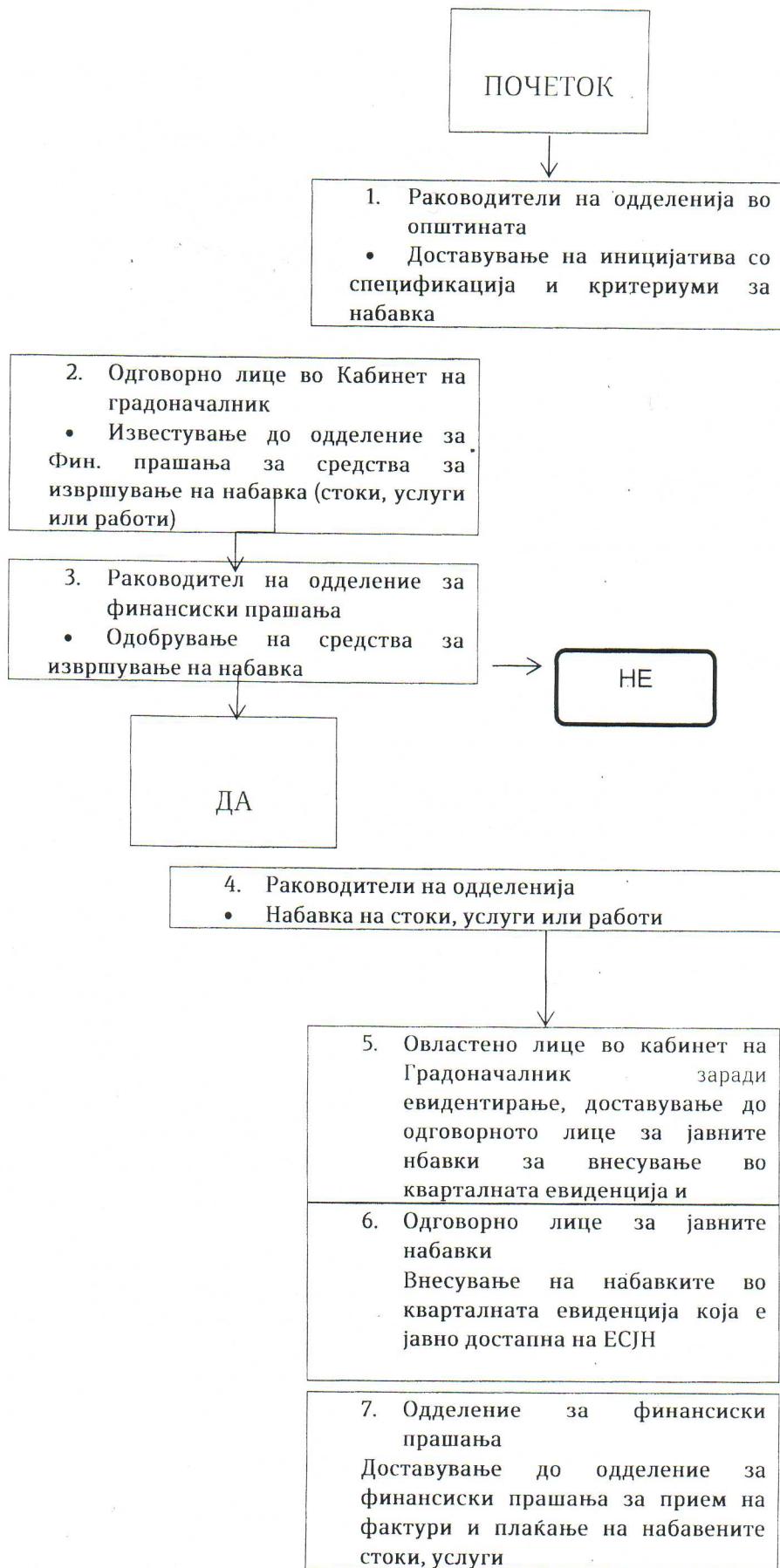
1. Раководителите на одредени одделенија доставуваат иницијатива со спецификација за набавка на стоки, услуги и работи до одговорното лице во Кабинетот на Градоначалникот.
- 2 Одговорното лице во Кабинетот на Градоначалникот доставува известување до Раководителот на одделение за финансиско работење со цел проверка и потврдување на обезбедени финансиски средства од Буџетот на општина Пробиштип за конкретната набавка.
- 3 Раководителот на одделение за финансиско работење врши финансиска проверка на одобрените средства во финансискиот план, а се наменети за набавка на стоки, услуги и работи кои не се опфатени во годишниот план за јавни набавки
- 4 Градоначалникот/Секретарот на општина Пробиштип ја одобрува иницијативата за предметната набавка на стоки, услуги или работи и одлучува за потребата од јавна набавка.
- 5 По одобрување на набавката овластеното лице за преземање на финансиски обврски согласно генералните и посебните овластувања врши набавка, а фактурата заедно со потпишана испратница дека набавката е завршена и потпишана чек листа ја доставува до одговорното лице во Кабинетот на Градоначалникот заради водење на евиденција за вкупните набавки под вредносни прагови по вид на набавки.
- 6 Одговорното лице во Кабинетот на Градоначалникот ги доставува фактурите до одговорното лице за јавни набавки заради внесување на истите во квартална евиденција во системот за јавни набавки.
- 7 Потоа евидентирани фактури се доставуваат до одделението за финансиски прашања заради нивно плаќање.
- 8 Договорниот орган не смее да користи методи за пресметување на проценетата вредност на договорите за добивање пониска вредност од реалната вредност на набавката, со цел да се избегне одредена постапка утврдена со Законот за јавни набавки.

- 9 Вкупната вредност на набавките под вредносните прагови кај договорните органи не смее да надмине 12.000,00 евра во денарска противвредност во тековната година.

- Вредносни прагови

Во подолу наведената табела се дадени вредносните прагови за кои не се применуваат одредбите од Законот за Јавни набавки.

Проценета вредност во евра
До 1.000,00 евра во денарска противвредност, без вклучен ДДВ (за набавка на стоки, услуги)
До 5.000,00 евра во денарска противвредност, без вклучен ДДВ (за набавка на работи)



Изготвил, Анкица Геновска

Одобрил, Јованка Данева



ОПШТИНА ПРОБИШТИП

ГРАДОНАЧАЛНИК



Драган Анастасов



Доставено до:

- Раководители на одделенија
- Лице овластено за јавните набавки
- Лице овластено во кабинет на Градоначалник
- архива
- Веб страна на Општината