

ЈАВНО ПРЕТПРИЈАТИЕ ЗА КОМУНАЛНИ
РАБОТИ УСЛУГА Ц.О.
Бр. 05-110/19
02.04-2021 год.
БЕРОВО



ЈАВНО ПРЕТПРИЈАТИЕ ЗА КОМУНАЛНИ РАБОТИ
"УСЛУГА" Берово
Ул. "Маршал Тито" 66, 2330 Берово
Тел: +389 (0)33 471-155; 470-414; 471-443

**ИНТЕРНА ПРОЦЕДУРА ЗА НАЧИНОТ И ПОСТАПКАТА НА ПЛАНИРАЊЕ,
СПРОВЕДУВАЊЕ И РЕАЛИЗАЦИЈА НА ЈАВНИТЕ НАБАВКИ
ВО ЈПКР „Услуга“ БЕРОВО**

Берово, април, 2021

1. Предмет

Со оваа процедура се утврдува процесот за набавка на стоки, услуги и работи за потребите на ЈПКР „Услуга“ Берово чии што активности се предвидени да се реализираат од сопствени средства.

Со оваа процедура се опишува начинот и постапката при планирањето и спроведувањето на постапките за јавна набавка, начинот на постапување на комисијата за јавни набавки, одговорното лице, лицето во чии рамки се вршат работи од областа на јавните набавки, склучување, известување и извршување на договорите за јавни набавки, како и движењето на документацијата при спроведување на постапките за јавни набавки во ЈПКР „Услуга“ Берово.

Целта на оваа процедура е да се обезбеди правилна примена на Законот за јавни набавки при спроведување на постапките за јавни набавки во ЈПКР „Услуга“ Берово согласно начелата на економичност, ефикасност и ефективност на користење на јавни средства, конкуренција помеѓу економските оператори, транспарентност и еднаков третман и недискриминација на економските оператори и сразмерност.

2. Подрачје на примена

Процедурата е наменета за вработените во Секторот за општи и правни работи, односно одделението за јавни набавки, како и за вработените непосредно вклучени во спроведувањето на поединечните постапки за јавни набавки.

3. Врска со други документи

- Закон за јавните набавки и под законските акти;
- Закон за општата управна постапка;
- Законот за облигациони односи;
 - Закон за финансиска дисциплина;
 - Закон за Буџети;
 - Закон за архивски материјал;
 - Уредба за канцелариско и архивско работење;
 - Правилник за систематизација на работните места во ЈПКР „Услуга“ Берово
 - Правилник за внатрешна организација во ЈПКР „Услуга“ Берово.

4. Дефиниции

Во текстот на оваа процедура користени се дефиниции согласно Законот за јавните набавки.

5. Процедура

Процесот на јавна набавка се врши исклучиво согласно Закон за јавните набавки и подзаконските акти кои произлегуваат од истиот закон.

Секторот за општи и правни работи, преку одделението за јавни набавки, управува со процесот за подготовка и реализација на целокупната документација за набавка, во согласност со Закон за јавните набавки, подзаконските акти кои произлегуваат од истиот закон и важечкиот Правилник за внатрешна организација на ЈПКР „Услуга“ Берово и Правилникот за систематизација на работните места во ЈПКР „Услуга“ Берово .

Одговорното лице во одделението за јавни набавки е одговорно за следење на законската регулатива и имплементација на законските одредби во процесот на спроведување на јавните набавки.

6. Годишен план за јавни набавки

Годишниот план за јавни набавки го подготвува одговорното лице во одделението за јавни набавки, во координација со раководителот на Секторот за општи и правни работи, одговорното лице за финансиски прашања, врз основа на планираните извори за финансирање и потребите за набавка на стоки, услуги и работи, искуството со слични набавки кои се реализирани во претходните години, како и со претходно истражување на пазарот (кое задолжително се спроведуваше согласно претходниот Закон за јавни набавки).

Годишниот план за јавни набавки се изготвува до крајот на јануари во тековната година го потпишува одговорното лице на ЈПКР „Услуга“ Берово и истиот се дава на усвојување на Управниот одбор во ЈПКР „Услуга“ Берово .

Годишниот план се објавува на Електронскиот систем за јавни набавки (во понатамошниот текст: ЕСЈН) до крајот на јануари во тековната година.

Годишниот план за јавни набавки се менува и дополнува доколку има потреба од спроведување на постапка за јавна набавка која не била предвидена со истиот. Измените и/или дополнувањата на Годишниот план за јавни набавки усвоени од страна на Управниот одбор на ЈПКР „Услуга“ Берово се објавуваат на ЕСЈН.

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 договор за јавна набавка или при промена на очекуваниот почеток на постапката.

Постапките со преговарање без објавување на оглас и постапките кои се повторуваат поради поништување на делови во претходна постапка не мора да се внесуваат во годишниот план за јавни набавки.

6.1 Барање за дополнителна набавка

Доколку во текот на годината се појави потреба од набавка од поодделни сектори односно организациони единици во ЈПКР „Услуга“ Берово, која не била предвидена во годишниот план за јавни набавки, потребно е до Одговорното/овластено лице во одделението за јавни набавки да се достави Барање за предметот на набавка. Барањето се доставува до Одговорното лице во одделението за јавни набавки, во координација со раководителот на Секторот за општи и правни работи и до одговорното лице за финансиски работи кое врши проверка на барањето од аспект на планираните средства во Буџетот.

Барањето за набавка, мора да содржи минимум информација за предметот на набавка и спецификација во однос на количината, проценетата вредност на набавката, по претходно спроведена детална анализа и проценка на пазарот.

Раководителот на Секторот за општи и правни работи по добивање на мислење-одобрување од одговорното лице за финансиски прашања, барањето го проследува на одобрување до одговорното лице на ЈПКР „Услуга“ Берово и до Управниот одбор при ЈПКР „Услуга“ Берово.

7. Одлука за јавна набавка

Секторот за општи и правни работи ја подготвува одлуката за јавна набавка пред отпочнувањето на секоја постапка 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 за јавни набавки и доколку е потребно ангажирани надворешни стручни лица. Одлуката за јавна набавка содржи образложение на потребата од набавката.

Во Одлуката за јавна набавка се наведуваат причините и образложението 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 Закон за јавните набавки, како и се наведуваат причините за неделивост на предметот на набавка.

Одговорното лице во одделението за јавни набавки ја доставува донесената Одлука за јавна набавка до членовите на комисијата за јавна набавка и нивните заменици, како и

евентуално ангажираните стручни лица преку електронска пошта или интерна доставна книга преку архивата на ЈПКР „Услуга“ Берово.

Одлуката за јавна набавка може да се измени или дополни поради - дообезбедување на средства, промена на проценетата вредност, промена на член на комисијата за јавни набавки, промена на предметот на набавка, промена на деливост на предметот на набавка и друго. Одговорното лице за јавни набавки ја објавува Одлуката за јавна набавка на ЕСЈН. Одлуката за јавна набавка и нејзините измени и/или дополнувања ја потпишува Одговорното лице на ЈПКР „Услуга“ Берово.

8. Подготовка на тендерска документација

Одговорното лице за јавни набавки и комисијата за јавни набавки учествуваат во изготвување на тендерска документација. Истата се објавува со огласот за јавни набавки, електронски во формат кој може директно да се користат од економските оператори.

Тендерската документација може да се измени или дополни, по потреба или врз основа на поднесените прашања и барања од економските оператори.

Во прилог на тендерската документација е содржан и моделот на Договор. Одговорите, измените и дополнувањата на тендерската документација, без надоместок н во најкус можен рок се објавуваат на ЕСЈН во рокови утврдени со Закон за јавните набавки.

Формата и содржината на тендерската документација треба да биде во согласност со одредбите од Закон за јавните набавки.

Кај набавките од мала вредност се изготвува поедноставена тендерската документација која покрај другото треба да содржи инструкции за поднесување на понудата и технички спецификации. При користење на електронскиот пазар на набавки од мала вредност во тендерската документација се дава само краток опис на предметот на набавка.

Техничката спецификација се подготвува во соработка и координација со секторот од каде што потекнува потребата за предметната постапка или други стручни лица и истата е дел од тендерската документација.

Во услови кога постои потреба за попрецизно 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.

8.1 Објавување на Оглас

Врз основа на одлуката за јавна набавка, одговорното лице за јавни набавки објавува Оглас за јавна набавка на ЕСЈН и/или во „Службен весник на РСМ“ освен за постапката со преговарање без објавување оглас.

Огласот за јавна набавка задолжително се објавува во Службено гласило на Европска унија, доколку проценетата вредност без вклучен данок на додадена вредност (ДДВ) е еднаква или ги надминува утврдените вредносни прагови утврдени во Закон за јавните набавки.

9. Отворање на понуди

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

Отворањето на понудите е јавно при спроведување на:

- постапка од мала вредност со објавување оглас;
- поедноставена отворена поставка;
- отворена постапка;
- втората фаза од ограничена постапка и
- фазата на поднесување на понудите од конкурентниот дијалог.

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.

10. Изјава за непостоење судир на интереси

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

11. Евалуација на понудите

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.

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 утврдените рокови.

Комисијата за јавни набавки може да побара понудувачите да ги појаснат или дополнат документите, доколку не станува збор за значително отстапување од бараната документација.

Комисијата за јавни набавки не смее да создава предност во корист на одреден економски оператор со користење на бараните појаснувања или дополнувања. Комисијата за јавни набавки го определува рокот кога понудувачот бараното објаснување го доставува преку ЕСЈН.

Комисијата за јавни набавки не смее да побара никакви промени во финансиската и техничката понуда, освен исправката на аритметички грешки. Евалуацијата на понудите се врши исклучиво во согласност со критериумите наведени во тендерската документација.

Комисијата за јавни набавки, подготвува Извештај од спроведената 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.

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 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.

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 прифатливите понуди и е за повеќе од 20% пониска од следната рангирана понуда, во случај да има добиено најмалку три прифатливи понуди.

12. Избор на најповолна понуда и известување на економските оператори

Врз основа на Извештајот од спроведената постапка и предлогот на комисијата за јавни набавки, Одговорното лице за јавни набавки подготвува Одлука за избор на најповолен понудувач / поништување на постапката, која ја потпишува Одговорното лице на ЈПКР „Услуга“ Берово, односно овластеното лице од директорот на ЈПКР „Услуга“ Берово.

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 прилог на известувањето се доставува и примерок од соодветната одлука.

13. Склучување на договор

Секторот за општи и правни работи, подготвува договор за јавна набавка или рамковна спогодба, кои се склучуваат со избраниот најповолен понудувач. Договорните страни го склучуваат договорот за јавна набавка или рамковната спогодба во писмена форма во рамки на рокот на важност на најповолната понуда, но не подоцна од 30 дена од денот на конечната на Одлуката за избор. Договорот за јавна набавка или рамковната спогодба се склучува согласно со условите утврдени во тендерската документација и понудата.

14. Известување за склучен договор

ЛПКР „Услуга“ Берово задолжително објавува известување за склучен договор на ЕСЈН во рок од 10 дена . Во прилог на известувањето за склучен договор, се објавува и примерок од склучениот договор или рамковна спогодба. Информациите кои имаат статус на лични податоци согласно со прописите за заштита на личните податоци не се објавуваат.

15. Завршување на постапката и евиденција на постапките за јавни набавки

Постапката за јавна набавка завршува на денот на конечната на Одлуката за избор или за поништување на постапката.

15.1 Одговорното лице за јавни набавки 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 поставка за јавна набавка кое се чува во ЕСЈН најмалку пет години од денот на склучување на договорот за јавна набавка или од конечната 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 ги уредуваат архивското и канцелариско работење.

15.2 Иницирање на набавката/реализација на договорот/рамковната спогодба и квантитативен и квалитативен прием

Реализацијата на договорот/рамковната спогодба за јавни набавки се извршува во согласност со одредбите на самиот договор/рамковна спогодба по потреба доставување на барање на потребни работи/стоки/услуги од страна на соодветниот сектор по одобрување на Одговорното лице на ЈПКР „Услуга“ Берово.

Одговорното лице за прием и евидентирање на работите / стоките (магационерот) во соработка со нарачателот на истите врши квантитативен и квалитативен прием и за истите изготвува приемница. Доколку за одреден вид на работи / стоки се констатира отстапување од договорениот квалитет, количини и цени потребно истото да го забележи во испратницата и истите да не ги прими.

16. Извршување на договорот и следење на неговата реализација

Оригинален примерок од склучените договори преку архивата на ЈПКР „Услуга“ Берово се доставува до одговорното лице за јавни набавки, одговорното лице за финансии, а копија од оригиналниот Договор му се доставува и на Одговорното лице за следење на реализацијата на договорот .

Одговорното лице во одделението за јавни набавки, склучените договори за јавни набавки електронски ги поставува во јавна папка - јавни набавки, и електронски ги известува: Одговорното лице за финансиски прашања, овластеното лице за следење на извршување на склучениот договор и раководителот на организационата единица.

Одговорното лице за финансиски прашања во координација со овластено/и лице/а за следење на извршување на склучениот договор за јавна набавка, а кој е согласно условите утврдени во тендерската документација и избраната најповолна понуда, врши контрола и ја следи реализацијата на договорот/рамковната спогодба.

Следењето на реализацијата на договорот/рамковната спогодба се врши како од аспект на вредноста на договорот (цена, количини и соодветност на називот на одделните ставки во финансиската понуда) така и од аспект на временската рамка/важност на договорот и за истото подготвува соодветен преглед, кој најмалку еднаш во месецот се доставува до Одговорното лице за јавни набавки и Одговорното лице на ЈПКР „Услуга“ Берово.

Одговорното лице за финансиски прашања по завршување на договорот за јавна набавка изготвува и доставува извештај до Одговорното лице за јавни набавки и Одговорното лице на ЈПКР „Услуга“ Берово од аспект на тоа колку е реализиран договорот финансиски и колку е платено по истиот.

Извештајот го објавува на страната на Бирото за јавни набавки во рокот предвиден за известување за реализиран договор.

17. Правна заштита

Секој економски оператор кој има правен интерес за добивање на договорот за јавна набавка или рамковната спогодба и кому му е причинета или би можело да му биде причинета штета од превземени дејствија на сторување или пропуштање кои се спротивни на одредбите од Закон за јавните набавки, може да бара правна заштита против одлуките, дејствијата и пропуштањето за превземање дејствија од страна на ЈПКР „Услуга“ Берово во постапката за јавна набавка.

Раководителот на секторот за општи и правни работи, односно Одговорното лице за јавни набавки, дава насоки и упатства во врска со постапувањето во жалбената постапка во соработка со Комисијата за јавна набавка.

ЈПКР „Услуга“ Берово 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 со сите прилози, податоци и доказ за датумот на приемот како и одговор на жалбата со образложение на фактите и правните наводи.

Одговорот на жалбата го одобрува Одговорното лице на ЈПКР „Услуга“ Берово односно овластеното лице од директорот на ЈПКР „Услуга“ Берово.

ЈПКР „Услуга“ Берово 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.

18. Примена на Законот за јавните набавки

Лицата кои ја применуваат оваа процедура се должни да обезбедат доследна промена на одредбите од Законот за јавните набавки во секоја фаза од процесот на планирање, спроведување и реализација на постапките за јавна набавка.

19. Исклучок од Законот за Јавни набавки

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.

Набавките кои не надминуваат 12.000 евра во денарска противвредност за тековната година, Секторот за општи и правни работи /одделението за јавни набавки ги внесува во квартална евиденција, која е јавно достапна на ЕСЈН по достава на извештај за такви набавки од Одговорното лице за финансиски прашања.

20. Спроведување на постапки за јавна набавка од причини од крајна итност за време на вонредна состојба

ЈПКР „Услуга“ Берово може да спроведе постапка за јавна набавка со преговарање без објавување на оглас доколку поради крајна итност, предизвикана како резултат на настани кои не била во можност да ги предвиди, роковите за другите постапки не може да се применат.

ЈПКР „Услуга“ Берово нема обврска да добие претходно мислење од Бирото за јавни набавки пред да спроведе постапка со претоварање без претходно објавување оглас од причини од крајна итност доколку директно се загрозени безбедноста, животот и здравјето на луѓето .

21. Документација

Документацијата која произлегува од спроведувањето на процедурата за начинот и постапката, планирање, спроведување и реализација на јавните набавки во ЈПКР „Услуга“ Берово е во согласност со Законот за јавните набавки и другите подзаконски акти и истата во хартиена и електронска форма се наоѓа во ЈПКР „Услуга“ Берово.

Изработил:

Рак.на сектор за општи и правни работи
М-р Карбинска Сања

Бр. 05-110/1
02.04.2021 год.

ЈПКР „Услуга“ Берово
Директор
Илија Рунчевски
Берово

