

Врз основа на член 188 став 6 од Законот за социјална заштита (Сл. Весник бр. 104/19, 146/19, 275/19, 302/20, 311/20 и 163/21 година), како и член 22 алинеа 15 од Статутот на Јавна Установа "Меѓуопштински центар за социјална работа" - Штип, (Сл. Весник бр. 137/19), а постапувајќи по точка 83 од заклучоци примени во ЈУ "МЦСР" - Штип со допис бр. 04-865/1 од 16.07.2021 година, донесени на седница на Влада на Република Северна Македонија одржана на 02.03.2021 година, В. Д. Директорот на Јавна Установа "Меѓуопштински центар за социјална работа" - Штип, донесе

## **ИНТЕРНИ ПРОЦЕДУРИ ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПОСТАПКИТЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ И ПОДГОТОВКА, СКЛУЧУВАЊЕ И РЕАЛИЗАЦИЈА НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ**

### **А. Процедури за јавни набавки**

Процедура претставува низа на активности, задачи, чекори, калкулации и други процеси, кои кога ќе се преземат, во пропишан редослед резултираат однапред дефинирани очекувани резултати.

#### **1. Цел**

1.1 Целта на интерната процедура за јавната установа, е дефинирање на активностите и меѓусебна одговорност, неопходни за реализација на целосна, навремена, и квалитетна набавка на стоки, услуги или работи, кои се неопходни за непречено одвивање на процесите и функциите на јавната установа.

Со интерните процедури за јавни набавки се уредува начинот и спроведувањето на постапките за јавни набавки во ЈУ "Меѓуопштински центар за социјална работа" - Штип, согласно Законот за јавни набавки (Сл. в. бр. 24/19), посебно од аспект на определување на дејствијата и одговорноста на вработените во јавната установа вклучени во процесот на јавните набавки, почнувајќи од постапката за изработка на Предлог годишниот план за јавни набавки, утврдени со годишниот план ја јавни набавки, спроведување на постапките за јавни набавки, склучување на договори и нивна реализација, како и водење евиденција за јавни набавки.

#### **2. Примена и одговорност**

2.1 Процедурата за јавни набавки ја применуваат сите административни службеници и даватели на јавни услуги, како и лица определени од одговорното лице на ЈУ МЦСР-Штип, кои се вклучени во конкретни постапки за јавни набавки во улога на членови и нивни заменици во комисиите за јавни набавки или како надворешни лица, како и сите вработени кои се вклучени во постапките за јавни набавки.

2.2 Одговорноста за почитување на правилата за постапување наведени во оваа процедура ја носат следниве лица:

- Одговорното лице во јавното претпријатие;

- комисиите за јавни набавки;

- други овластени вработени за подготовка, спроведување и носење на одлуки во постапките за јавни набавки.

#### **3. Законска рамка**

3.1 Закон за јавни набавки (Службен Весник на РМ бр. 24/19);

3.2 Подзаконски акти кои произлегуваат од Законот за јавни набавки;

#### **4.Годишен План за јавни набавки**

4.1 Планот за јавни набавки се носи врз основа на планираните извори на финансирање утврдени во финансискиот план на Јавната Установа.Годишниот план се изработува согласно Правилникот за формата,содржината,како и начинот на изготвување на годишниот план за јавни набавки.

4.2 ДОНЕСЕНИОТ ГОДИШЕН ПЛАН ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ овластеното службено лице на Јавната Установа го објавува во ЕСЈН;

4.3 ГОДИШНИОТ ПЛАН ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ може да се измени и/или дополни согласно планираните или обезбедени средства за јавни набавки и истите ги објавува на ЕСЈН.За таа цел се користи истата процедура што се користи за подготвување и донесување на планот за јавни набавки.

#### **5.Планирање на активностите**

5.1 Вработените во ЈУ “МЦСР”-Штип,најдоцна до 10 Декември во тековната година доставуваат предлог за годишните потреби за спроведување на постапки за јавни набавки на стоки, услуги и работи за своите потреби во наредната година, во пишана и електронска форма до овластено лице од Директорот.

5.2 Овластеното лице од Директорот ги собира податоците за потребите на вработените во јавната установа,ги усогласува предлозите за годишните потреби на ниво на јавна установа,и подготвениот план го доставува до Директорот за проверка и одобрување,по кое се утврдува конечниот текст на предлог годишниот план.

5.3 Предлог годишниот план за јавни набавки усогласен во конечен текст во смисол на точка 5.2 го изработува лицето овластено од директорот.

5.4 Овластеното лице од директорот од точка 5.3 ги изработува измените и доплнувањата на годишниот план за јавни набавки.

5.5 Лицето од точка 5.3 го објавува годишниот план на јавни набавки на ЕСЈН, по добивањето согласност од основачот на ЈУ“МЦСР”-Штип, а измените или дополнувањата во рок од 3 (три) дена од нивното дополнување.

5.6 Годишниот план на јавни набавки го донесува УО на ЈУ “МЦСР”-Штип,и го парафира претседателот на управен одбор.

#### **6.Реализација на годишниот план за јавни набавки и почеток на постапка за јавна набавка.**

6.1 ЈУ“МЦСР”-Штип, ќе отпочне со постапка за спроведување на јавна набавка само ако е предвидена во годишниот план за јавни набавки.

6.2 За отпочнување на постапка за јавна набавка , овластеното лице, навремено до директорот доставува техничка спецификација, податоци, елементи и критериуми неопходни за изготвување на одлука за јавна набавка,тендерска документација и огласот за јавна набавка, а истите се доставуваат во хартиена и електронска форма.Техничките спецификации, податоците, елементите и критериумите, потребни за отпочнување и спроведување на постапката за јавна набавка се доставуваат до директорот најдоцна 10 (десет) дена пред месецот определен како очекуван почеток на јавната набавка, предвиден во годишниот план за јавни набавки.

6.3 По добивање на техничките спецификации, податоци, елементи и критериуми, директорот ги разгледува дали се во согласност со законските прописи и доклку утврди дека постои потреба, дава забелешки.Техничката спецификација е конечна по парафирање од директорот.

6.4 Овластеното лице ја изработува одлуката за јавна набавка и електронски ја доставува на проверка на директорот.Со одлуката за јавна набавка се утврдува предметот за набавка,износот и изворот на средствата потребни за реализација на договорот,начинот и постапката за јавна набавка,се назначува составот на

комисијата, како и ангажирање на надворешни стручни лица доколку е потребно. Одлуката за јавна набавка содржи образложение на потребата од набавката.

6.5 Конечниот текст на одлуката за јавна набавка, се доставува се доставува до одговорното лице, а истата се потпишува и електронски со потпишување на валиден дигитален сертификат, чиј носител е одговорното лице или лицето овластено од него.

6.6 Одлуката електронски потпишана од одговорното лице се доставува до претседателот на комисијата за јавни набавки, која не е постојана комисија и се формира за секоја набавка посебно со одлука на директорот. Сета документација околу јавните набавки се изработува и во хартиена форма, која по потпишувањето од директорот се архивира.

## 7. Тендерска документација

7.1 По донесување на одлуката за јавна набавка, претседателот на комисијата за јавни набавки со членовите на комисијата, во координација со лицата кои ги дефинирале техничките спецификации, податоци, елементи и критериумите за предметната набавка, ја изготвува тендерската документација.

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

7.3 Тендерската документација, во зависност од видот на постапката особено содржи:

- општи информации за ЈУ "МЦСР" - Штип, адреса, телефонски број, електронска пошта, лице за контакт, начин на комуникација и сл;

- упатства во врска со законските рокови и неопходните услови за учество;

- доколку се бара, минималните критериуми за утврдување на способноста и документација што треба да ја поднесат, понудувачите или кандидатите, за да го докажат исполнувањето на критериумите за утврдување на способноста;

- технички спецификации или во случај на примена на конкурентен дијалог, постапка со преговарање и партнерство за иновации, описна документација;

- упатства во врска со изработка и поднесување на техничката и финансиската понуда;

- детална и целосна информација во врска со критериумите за избор на најповолна понуда;

- упатства во врска со правната заштита во постапката за јавна набавка и

- информации во врска со задолжителните одредби од договорот за јавна набавка или модел на договор.

Содржината на тендерската документација мора да биде во согласност со Законот за Јавни Набавки и подзаконските акти и терковите на БЈНРМ за секој вид на постапка.

7.4 Кај набавките од мала вредност, со објавување на оглас, претседателот на комисијата за јавни набавки со членовите на комисијата, ја изготвува поедноставената тендерска документација, која особено содржи:

- инструкции за поднесување понуда и технички спецификации, додека при користење на електронски пазар на набавки од мала вредност, само краток опис на предметот на набавка.

7.5 Доколку во текот на постапката, од економските оператори се достави прашање или барање за појаснување или измена на тендерската документација, претседателот на комисијата во координација со директорот, одговараат:

- за прашања поврзани со општиот дел на тендерската документација и законот за јавни набавки.

7.6 Предметот на набавка во тендерската документација се опишува на јасен, недвосмислен, целосен и неутрален начин, кој ќе обезбеди споредливост на понудите во поглед на условите и барањата, утврдени од ЈУ “МЦСР”-Штип.

Со техничките спецификации се дефинираат потребните карактеристики на стоките, услугите и работите.

## **8. Објавување на оглас за доделување договор за јавна набавка**

8.1 Претседателот на комисијата за јавни набавки или неговиот заменик, врз основа на одлуката за јавна набавка, техничките спецификации и тендерската документација го објавува огласот за доделување договор за јавна набавка на ЕСЈН, во согласност со законот за јавни набавки и донесените подзаконски акти.

8.2 Со објавување на огласот на ЕСЈН започнува постапката за доделување на договорот за јавна набавка.

## **9. Комисија за јавни набавки**

9.1 Комисијата за јавни набавки е ставена од 3 (три) члена претседател на комисијата, 2 (два) члена и нивни заменици.

9.2 комисијата за јавни набавки самостојно и независно ја спроведува постапката за јавна набавка согласно законот за јавни набавки и донесените подзаконски акти.

9.3 комисијата за јавни набавки во зависност од постапката за јавна набавка ги врши сите работи определени согласно член 79 од законот за јавни набавки и тоа:

-учествува во изработка на тендерската документација;

-спроведува технички дијалог со економските оператори;

-одговара на прашања и барања за појаснување на тендерската документација;

- ги отвара 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;

-подготвува извештај за спроведената постапка;

-ги известува учесниците во постапката за исходот од соодветната постапка;

-учествува во изготвување на одговорот по жалба и

-други работи согласно овој закон.

9.4 Комисијата за јавни набавки е должна да постапува согласно кодексот на однесување при спроведувањето на јавните набавки.

9.5 Член на комисијата за јавни набавки не може да достави своја понуда или понуда на некој свој близок согласно законот за спречување на корупцијата и судирот на интереси.

9.6 Членовите и замениците на комисијата за јавни набавки потпишуваат изјава за непостоење на судир на интерес.

**10. Лице или организациски облик за јавни набавки-вработен со потврда за положен испит за јавни набавки.**

10.1 ЈУ “Меѓуопштински центар за специјални работи”-Штип, во Правилникот за систематизација на работни места нема утврдено посебен организациски облик за јавни набавки или лице за јавни набавки, туку тоа го има уредено така што има предвидено учество на вработените административни службеници и даватели на услуги, во постапките за јавни набавки.

10.2 Сите вработени вклучени во постапките за јавни набавки се должни да постапуваат согласно кодексот на однесување при спроведувањето на јавните набавки.

**11. Доставување на понуди и отворање на понудите.**

11.1 Економските оператори понудите ги доставуваат на начин којшто е предвиден во тендерската документација преку ЕСЈН.

11.2 Отворањето на понудите е јавно и го врши комисијата за јавни набавки, во времето определено во тендерската документација како краен рок за поднесување на понудите.

11.3 Комисијата за јавни набавки изготвува записник од отворањето на понудите во кој се внесуваат следниве податоци:

-за ЈУ МЦСР\_Штрип;

-време на отворање на понудите;

-повикување на бројот на огласот;

-името и презимето на членовите на комисијата или нивните заменици;

-бројот на примени понуди;

-називот(името на понудувачите);

-понудените цени;

-забелешки на понудувачите и

-други информации што ги смета за потребни.

11.3 Записникот електронски го потпишува претседателот или неговиот заменик и се прикачува на ЕСЈН, во делот на конкретната постапка.

11.4 Записникот се изготвува согласно пропишаната форма и содржина од министерството за финансии.

**12. Електронска аукција**

12.1 Електронска аукција може да се користи на начин со што ќе се добијат нови цени коригирани надолу, односно нови вредности за одредени елементи на понудата.

Доколку се користи електронска аукција во тендерската документација, ќе се прецизира начинот на спроведување на истата.

### **13.Евалуација на понуди**

13.1 Комисијата за јавни набавки пред да пристапи кон евалуација на понудите ја проверува комплетноста и валидноста на документацијата за утврдување на способноста на понудувачите.

13.2 Комисијата може да побара понудувачите да ги појаснат или пополнат документите, доколку не станува збор за значителни отстапувања од бараната документација.

Комисијата не смее да создава предност во корист на одредени економски оператори со користење на бараните појаснувања и дополнувања.

13.3 По извршената евалуација, комисијата ќе пристапи кон рангирање на понудите и изготвување предлог за избор на најповолна понуда.

13.4 Комисијата за јавни набавки за спроведената постапка ќе изготви извештај, согласно Правилникот за формата и содржината на образецот на извештајот од спроведената постапка, пропишан од министерството за финансии.

13.5 Извештајот електронски го потпишува претседателот или неговиот заменик и се прикачува на ЕСЈН, во делот на конкретната постапка.

### **14. Одлука за избор на најповолна понуда/поништување на постапка**

14.1 Одговорното лице –Директор во ЈУ“МЦСР”-Штип, врз основа на записникот од отварање на понудите и извештајот од спроведената постапка за јавна набавка, во кој е содржан и предлог за избор на најповолна понуда или предлог за поништување во рок кој не е подолг од рокот за поднесување на понудите, сметајќи од денот определен како краен рок за поднесување на понудите, а сметајќи ги деновите во кои јавното претпријатие чека преземање одредени дејствија од друг објект.

14.2 Одлуката од точка 14.1 ја изготвува ја изготвува овластеното службено лице и ја доставува до директорот, да ја провери, одобри и донесе.

14.3 До истекот на рокот за поднесување на жалба, јавната установа може да исправи грешки во имињата или броевите, во текстот или други очигледни грешки во одлуката што ја донел.

14.4 Одговорното лице потпишува изјава за непостоење судр на интереси.

### **15. Известување на понудувачите**

15.1 По донесување на одлуката за избор или поништување на постапката, комисијата за јавни набавки, електронски преку ЕСЈН и во хартиена форма ги известува сите понудувачи кои учествувале во постапката и тоа:

- понудувачот чија понуда е избрана за најповолна;

- секој понудувач, чија понуда е отфрлена за причините за отфрлање на неговата понуда, со детално образложение зошто понудата е отфрлена;

- понудувач кој поднел прифатлива понуда, која не била избрана за најповолна, за името на избраниот понудувач и причините за избор;

- сите понудувачи за поништување на постапката и причините за поништување.

15.2 Во известувањето се наведува дека понудувачите имаат право на жалба согласно законот за јавни набавки.

15.3 Известувањата се испраќаат преку ЕСЈН и од тој момент течат роковите за жалба.

## **16.Склучување договор за јавна набавка**

16.1 По завршувањето на постапката, доколку е избран најповолен понудувач, овластеното службено лице го изготвува договорот за јавна набавка, врз основа на тендерската документација, техничките спецификации, понудата на избраниот најповолен понудувач, и во координација со лицата кои ја иницирале набавката, и согласно модел договор доколку е содржан во тендерската документација.

16.2 Договорот ја јавна набавка го потпишува одговорното лице – Директор на ЈУ “МЦСР”-Штип, но не подоцна од 30 дена од денот на конечната одлука за избор.

16.3 Потпишаниот договор од страна Директорот се предава во архивата на заверка, а потоа се испраќа до избраниот најповолен понудувач односно носител на набавката на потпис и заверка.

16.4 Директорот на јавна установа со посебно решение ќе определи лице, кое ќе биде задолжено за следење на реализација на договорот, исполнување на обврските предвидени во договорот, вредноста на договорот, квалитетот, динамиката и роковите.

16.5 Одговорниот сметководител ја следи реализацијата на договорот и врши контрола на фактурирањето и исплатите.

16.6 Лицето од точка 16.4 задолжително објавува известување за склучен договор на ЕСЈН, во рок од 10 (десет) дена по склучување на договорот, со објавување и на примерок од склучениот договор.

16.7 Лицето од точка 16.4 пополнува известување за реализиран договор во ЕСЈН во рок од 10 (десет) дена од денот на целосната реализација на договорот.

16.8 Лицето од точка 16.4 задолжително објавува известување за измена на договорот за време на неговата важност и примерок од измената на договорот во рок од 10 (десет) дена од денот на изменување на договорот во согласност со член 119 од законот за јавни набавки

## **17.Интерна контрола и ризични точки во постапката.**

17.1 Вработените во јавна та установа мора навремено да ги доставуваат потребите од набавки и техничките спецификации за отпочнување на постапката за јавни набавки.

17.2 Ненавременото доставување на потребите и техничките спецификации за изработка на тендерската документација и отпочнување на постапката за јавна набавка ќе влијае на ненавременно изготвување на одлуката за јавна набавка и на целокупната тендерска документација и постапка.

17.3 Комисијата за јавни набавки, како и лицето за јавни набавки, да ги почитува одредбите од Законот за јавни набавки и подзаконските акти.

17.4 Секоја јавна набавка која што се спроведува мора да биде предвидена во планот за јавни набавки.

## **18.Избегнување или надминување на ризичните точки**

18.1 Назначување на комисија за јавни набавки која доследно ќе го применува Законот за Јавни Набавки, како и подзаконските акти.

18.2 Советување на комисијата за јавни набавки со службата за административни и помошно технички работи, како и со вработените надлежни за финансиско работење.

18.3 Координација помеѓу службите при изготвување на договорите за јавна набавка.

**Б.Процедури за набавки под вредносните прагови утврдени во член 40 од Законот за јавни набавки(без објавување на огласна ЕСЈН)**

## **1.Цел**

1.1 Овој документ ги дефинира дејствијата и одговорностите на вработените во ЈУ “МЦСР”-Штип,вклучени во процесот на набавки под вредносните прагови,утврдени во член 40 од Законот за Јавни Набавки, со цел обезбедување законито ,ефикасно,конкурентно,транспарентно и рационално искористување на средствата при обезбедување на материјални средства-стоки,услуги и работи за остварување на функциите и поставените цели на јавната установа.

1.2 За овие набавки не се применува законот за јавни набавки во делот на објавување на огласи,водење постапки за евалуација и склучување договор,но потребно е да се запази транспарентноста и конкурентноста.

Согласно член 40 од Законот за Јавни Набавки е регулирано дека одредбите на овој закон се применуваат на постапките за јавни набавки чија проценета вредност без ДДВ е еднаква или поголема од:

А)воклучниот јавен сектор:

-1000 евра во денарска противвредност за стоки и услуги;

-5000 евра во денарска противвредност за работи;

-10000 евра во денарска противвредност за посебни услуги.

Б) во секторските дејности:

-2000 евра во денарска противвредност за стоки и услуги;

-10000 евра во денарска противвредност за работи;

-20000 евра во денарска противвредност за посебни услуги.

1.3 Јавна Установа “Меѓуопштински центар за социјални работи”-Штип,согласно дејноста која ја врши и согласно член 13 од Законот за Јавни Набавки припаѓа во класичен јавен сектор.

1.4 Набавките под вредносните прагови од член 40 став 1 ,одговорниот сметководител,ги внесува во кварталната евиденција, која е јавно достапна на ЕСЈН.

1.5 Вкупната вредност на набавките под вредносните прагови од член 40 став 1 од законот,не смее да надмине износ од 24.000,00 евра во денарска противвредност во тековната година,а износот од 2.000 евра не смее да се надмине за набавки од ист вид.Одговорниот сметководител ги следи овие набавки до утврдениот годишен лимит од 24.000 евра,денарска противвредност и води евиденција за истите.

## **2.Примена и одговорност**

2.1 Процедурата за набавките под вредносните прагови од член 40 од законот за јавни набавки ја применуваат сите вработени административни службеници, сите даватели на услуги и сите вработени кои се вклучени во постапките за набавки во координација со одговорниот сметководител.

2.2 Одговорноста за почитување на правилата наведени во оваа процедура ја носат следниве лица:

-одговорното лице во јавната установа;

-вработени кои се вклучени во јавната набавка;

## **3.Законска рамка**

3.1 Закон за јавни набавки(Сл.весник на РМ бр.24/19

3.2 Подзаконски акти кои произлегуваат од законот за јавни набавки.



