

Генерална дирекција Скопје

Сектор за општи и заеднички работи

Број: 14-2256/1

Датум: 02.04.2021

Идентификациски број (шифра):

Верзија број: 1

Ефективен датум: 02.04.2021

Број на страници: 10

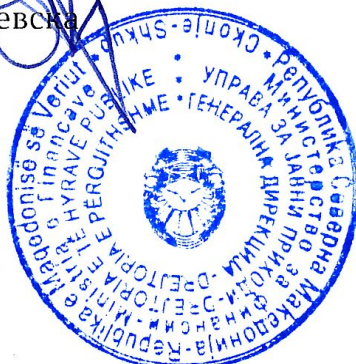
Правен основ: Врз основа на член 12 став 3 од Законот за Управата за јавни приходи („Службен весник на РМ“ бр.43/2014, бр.61/2015, бр.27/2016, бр.35/2018 и бр.7/2019), а во врска со Законот за јавни набавки („Службен весник на РМ“, бр.24/2019), директорот на Управата за јавни приходи донесе

ПРОЦЕДУРА за начинот и постапката на планирање, спроведување и реализација на јавните набавки во Управата за јавни приходи

Изработил: Драгица Куноска

Одобрил: Фарук Омери (Помошник директор)

Директор: Сања Лукаревска



СОДРЖИНА

1. ПРЕДМЕТ.....	3
2. ЦЕЛ.....	3
3. ВРСКА СО ДРУГИ ДОКУМЕНТИ.....	3
4. ДЕФИНИЦИИ.....	3
5. ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАСТУВАЊА.....	3
6. ПРОЦЕДУРА.....	4
6.1. Општо.....	4
6.2. Годишен план за јавни набавки.....	4
6.3. Барање за дополнителна набавка.....	5
6.4. Одлука за јавна набавка.....	5
6.5. Подготовка на тендерската документација.....	5
6.6. Објавување на оглас.....	6
6.7. Отворање на понуди.....	6
6.8. Изјава за непостоење на судир на интереси.....	7
6.9. Евалуација на понудите.....	7
6.10. Избор на најповолна понуда и известување на економските оператори.....	7
6.11. Склучување на договор.....	8
6.12. Известување за склучени договори.....	8
6.13. Завршување на постапката и евиденција на постапките за јавни набавки.....	8
6.14. Реализација на договорот/рамковната спогодба и квалитативен и кванитативен прием.....	8
6.15. Извршување на договорот/рамковната спогодба и следење на неговата реализација.....	9
6.16. Правна заштита.....	9
6.17. Примена на Законот за јавните набавки.....	10
6.18. Исклучок од Законот за јавните набавки.....	10
7. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ.....	10
7.1. Информирање.....	10

1. ПРЕДМЕТ

Со оваа процедура се утврдува процесот за набавка на стоки, услуги и работи, за потребите на Министерство за финансии – Управа за јавни приходи (во понатамошниот текст: УЈП), чии активности се предвидени да се реализираат од Буџетот на Република Северна Македонија и Буџетот на УЈП.

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 или организацискиот облик во чии рамки се вршат работи од областа на јавните набавки, склучување, известување и извршување на договорите за јавни набавки, како и движење на документацијата при спроведување на постапките за јавни набавки во УЈП.

2. ЦЕЛ

Целта на оваа процедура е да се обезбеди правилна примена на Законот за јавните набавки при спроведувањето на постапките за јавни набавки во УЈП, 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.

3. ВРСКА СО ДРУГИ ДОКУМЕНТИ

- Закон за јавните набавки и подзаконските акти;
- Кодекс за однесување при спроведување на јавните набавки;
- Закон за општа управна постапка;
- Закон за облигациони односи;
- Закон за финансиска дисциплина;
- Закон за јавна внатрешна финансиска контрола;
- Закон за Буџетите;
- Закон за извршување на Буџетот на Република Северна Македонија за тековната година;
- Буџетот на Република Северна Македонија за тековната година;
- Закон за архивски материјал;
- Уредба за канцелариско и архивско работење;
- Правилник за систематизација на работните места во УЈП;
- Правилник за внатрешна организација во УЈП.

4. ДЕФИНИЦИИ

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

5. ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАСТУВАЊА

За спроведување на активностите од ова процедура надлежен е Секторот за општи и заеднички работи, Одделение за јавни набавки и комисијата за јавна набавка, за секоја јавна набавка одделно.

Лицата одговорни за подготовка на тендерската документација (Сектор за општи и заеднички работи, Одделение за јавни набавки и комисија за јавна набавка) се надлежни да ја подготват и спроведат целата постапка, а одговорното лице (директорот) ја одобрува и потпишува, одлуката за јавна набавка, тендерската документација и одлуката за избор на најповолна понуда/одлука за поништување на постапка. Во исклучителни случаи, одговорното лице (директорот) може да се из земе и да назначи и овласти друго лице да ја потпише одлуката за избор на најповолна

понуѓа/одлука за поништување на постапка. Ова важи само доколку во постапката постои судир на интереси или поради подолго отсуство од работното место поради било кои причини. Процедурата е наменета за вработените во Секторот за општи и заеднички работи, Одделението за јавни набавки, како и во останатите организациони единици на УЈП (вработените кои учествуваат во процесот на јавни набавки).

6. ПРОЦЕДУРА

6.1. Општо

- 6.1.1. Процесот на набавка се врши исклучиво според Законот за јавните набавки и подзаконските акти кои произлегуваат од истиот закон.
- 6.1.2. Секторот за општи и заеднички работи, Одделение за јавни набавки, управува со процесот на подготвка и реализација на целокупната документација за набавка, во согласност со Законот за јавните набавки, подзаконските акти кои произлегуваат од истиот закон и важечкиот Правилник за систематизација на работните места во УЈП и Правилник за внатрешна организација во УЈП.
- 6.1.3. Секторот за општи и заеднички работи, Одделение за јавни набавки е одговорно за следење на законската регулатива и имплементација за законските одредби во процесот на спроведувањето на јавните набавки.

6.2. Годишен план за јавни набавки

- 6.2.1. Годишниот план за јавни набавки се подготвува во Секторот за општи и заеднички работи, Одделение за јавни набавки, во координација со раководителот/помошник раководителот на Секторот за општи и заеднички работи и раководителот на Секторот за финансиски прашања, врз основа на планираните извори за финансирање и потреби за набавка на стоки, услуги и работи, искуство од слични набавки кои се реализирани во претходните години, како и со претходно истражување на пазарот.
- 6.2.2. Управителите на Регионалните дирекции/Раководителите на секој сектор поединечно се должни најдоцна до 15 декември во тековната година до одговорниот на Секторот за општи и заеднички работи и на Одделението за јавни набавки да достават предлог за набавките кои треба да се спроведат за тековно и нормално функционирање на својата регионална дирекција/сектор за наредната година.
- 6.2.3. Во предлогот треба да биде точно наведен предметот на набавка, процената вредност и месецот кога набавката треба да се спроведе. Предлогот треба да содржи и точни и прецизни технички спецификации и карактеристики за предметот на секоја набавка поединечно.
- 6.2.4. Годишниот план за јавни набавки се изготвува до крајот на јануари во тековната година и се одобрува од одговорното лице на Управата за јавни приходи.
- 6.2.5. Годишниот план се објавува на Електронскиот систем за јавни набавки (во онајтамошниот текст: ЕСЈН) до крајот на јануари во тековната година.
- 6.2.6. Годишниот план за јавни набавки се менува и дојолнува доколку се јави потреба од спроведување на постапка за јавна набавка која не била предвидена со истиот. Измените и/или дојолнувањата на Годишниот план за јавни набавки се објавуваат на ЕСЈН.
- 6.2.7. 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 на договор за јавна набавка или при промена на очекуваниот исход на постапката.

6.2.8. *Посилајките со преговарање без објавување на оглас и посилајките кои се воведуваат поради понижување на делови од преходна послајка, не мора да се внесуваат во Годишниот план за јавни набавки.*

6.3. Барање за дополнителна набавка

6.3.1. *Доколку во иекој на година се јави потреба од набавка од поделни сектори, односно регионални дирекции, која не била предвидена во Годишниот план за јавни набавки, потребно е до Секторот за општи и заеднички работи, Одделение за јавни набавки да се достави Барање за предмет на набавка.*

6.3.2. *Барањето за набавка, мора да содржи минимум информации за предметната набавка и спецификации, во однос на видот, количината, проценетата вредност на набавката, по преходно спроведена делална анализа и проценка на пазарот.*

6.3.3. *Раководителот/помошник раководителот на Секторот за општи и заеднички работи, по добивање на мислење од раководителот на Секторот за финансиски прашања, по однос на обезбедување средствва, барањето го проследува на конечно одобрување до одговорното лице на УЈП.*

6.4. Одлука за јавна набавка

6.4.1. *Секторот за општи и заеднички работи, Одделение за јавни набавки, одговорува Одлука за јавна набавка пред отпочнување на секоја послајка за јавна набавка.*

6.4.2. *Со Одлуката за јавна набавка се утврдува предметот на набавката, износот и изворот на средствата потребни за реализација на договорот, начинот и послајката за јавна набавка и се назначува составот на комисијата за јавни набавки и доколку е потребно ангажирани надворешни стручни лица.*

6.4.3. *Одлуката за јавна набавка содржи образложение на потребата од набавката.*

6.4.4. *Во одлуката за јавна набавка се наведуваат причините и образложението за користење на послајките со преговарање, конкурентен дијалог или партнерство за иновации, доколку е потребно спроведување на испитите и се наведува итноста од намалување на роковите проишани со Законот за јавните набавки, како и се наведуваат причините за неделивост на предметот на набавката.*

6.4.5. *Донесената Одлука за јавна набавка се доставува до членовите на комисијата за јавна набавка и нивните заменици, електронско ангажираниите стручни лица, како и до Секторот за финансиски прашања, преку електронска пошта или интерна доставна книга преку архивата на УЈП.*

6.4.6. *Одлуката за јавна набавка може да се измени или дојолни поради: дообезбедување на средствва, промена на проценетата вредност, промена на член на комисијата за јавна набавка, промена на предметот на набавка, промена на деливоста на предметот на набавка и друго.*

6.4.7. *Секторот за општи и заеднички работи, Одделение за јавни набавки ја објавува Одлуката за јавна набавка на ЕСЈН.*

6.4.8. *Одлуката за јавна набавка и нејзините измени и/или дојолнувања ја потпишува одговорното лице на Управата за јавни приходи.*

6.5. Подготовка на тендерската документација

6.5.1. *Секторот за општи и заеднички работи, Одделение за јавни набавки и комисијата за јавна набавка, учествуваат во изготвување на тендерската документација. Рокот за изготвување е 3 дена од денот на доставување на спецификацијата од страна на соодветниот сектор/регионална дирекција во УЈП. Испитата се објавува со огласот за*

јавна набавка, електронски, во формаи кој може директно да го користат економските оператори.

- 6.5.2. Тендерската документација може да се измени или дојолни, но потреба или врз основа на поднесени прашања и барања од економските оператори.
- 6.5.3. Одговори, измени и дојолнувањата на тендерската документација, без надоместок и во најкус можен рок се објавуваат на ЕСЈН, во рокови утврдени со Законот за јавните набавки.
- 6.5.4. Формаи и содржината на тендерската документација, треба да биде во согласност со одредбите од Законот за јавните набавки.
- 6.5.5. Кај набавките од мала вредност се изготвува поедноставена тендерска 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 крајок опис на предметот на набавка.
- 6.5.6. Техничката спецификација се изготвува од секторот/регионалната дирекција при УП, од каде што потекнува потребата за предметната набавка, а се подготвува и во соработка и координација со секторот кој е најквалификуван и најстручен за конкретниот предмет на јавната набавка и истата се доставува до Секторот за општи и заеднички работи, Одделение за јавни набавки.
- 6.5.7. Во услови кога потребно е потребно за прецизно дефинирање на техничката спецификација, по поднесување на Одлуката за јавна набавка, а пред објавување на огласот за јавна набавка, може да се спроведе технички дијалог со економските оператори.

6.6. Објавување на оглас

- 6.6.1. Врз основа на Одлуката за јавна набавка, Секторот за општи и заеднички работи, Одделение за јавни набавки, објавува Оглас за јавна набавка на ЕСЈН и/или во „Службен весник на Република Северна Македонија, освен за постипајќата со преговарање без објавување на оглас.
- 6.6.2. Огласот за јавна набавка задолжително се објавува во Службено гласило на Европската унија, доколку проценетата вредност на набавката без вклучен данок на додана вредност (ДДВ) е еднаква или ги надминува утврдените вредности изразени со Законот за јавните набавки.

6.7. Отворање на понуди

- 6.7.1. Отворањето на понудите започнува во времето определено во тендерската документација како краен рок за поднесување на понудите, освен кај набавката на консултантски услуги.
- 6.7.2. Отворањето на понудите е јавно при спроведување на:
 - Постапка од мала вредност со објавување оглас;
 - Поедноставена отворена постапка;
 - Отворена постапка;
 - Втора фаза од ограничена постапка и
 - Фаза на поднесување на понудите од конкурентниот дијалог.
- 6.7.3. Комисијата за јавна набавка изготвува Записник од отворањето на понудите, пред да ирискати кон евалуација на понудите, кој го илустрира претседателот на комисијата или неговите заменик.

6.8. Изјава за непостоење на судир на интереси

6.8.1. *Претседателот, членовите, нивните заменици, како и одговорното лице постојано изјавува изјава за непостоење на судир на интереси, која претставува дел од досието од сироведената постојанка.*

6.9. Евалуација на понудите

- 6.9.1. *Пред да присвои кон евалуација на понудите, комисијата за јавна набавка, задолжително проверува дали е објавена негитивна референца на понудувачите, до истекот на крајниот рок за поднесување на понудите, што соодветно го документира како дел од досието на постојанката.*
- 6.9.2. *Комисијата за јавна набавка ја проверува валидноста и комплетноста на документацијата за утврдување на способност, само на понудувачите за кои не е објавена негитивна референца согласно законски утврдени рокови.*
- 6.9.3. *Комисијата за јавна набавка може да побара од понудувачите да ги појаснат или дојолнат документите доколку не станува збор за значителни отстапувања од бараната документација.*
- 6.9.4. *Комисијата за јавна набавка не смее да создава предност во корист на одреден економски оператор со користење на бараните појаснувања или дојолнувања.*
- 6.9.5. *Комисијата за јавна набавка го определува рокот кога понудувачот барано го објаснување го доставува преку ЕСЈН.*
- 6.9.6. *Комисијата за јавна набавка не смее да побара никакви промени во финансиската или техничката понуда, освен исправка на аритметички грешки.*
- 6.9.7. *Евалуацијата на понудите се врши исклучиво во согласност со критериумите наведени во тендерската документација.*
- 6.9.8. *Комисијата за јавна набавка подготвува Извештај од сироведена постојанка, имајќи го предвид мислењето од стручните лица доколку се вклучени во постојанката. Во Извештајот се содржани оценувањето на способност на понудувачите, рангирањето на понудувачите и предлогот за избор на најповолна понуда или предлогот за понижување на постојанката.*
- 6.9.9. *Одлуката за јавна набавка може да се измени доколку најповолната понуда е со цена повисока од износот на средствата утврден во истата, под услов да се утврди дека истото е економски поисплаливо од поворување на постојанката по извршена анализа и понудената цена да не го надминува вредносниот праг пропишан за видот на постојанката. При што, треба да се дообезбедат средства потребни за реализација на договорот.*
- 6.9.10. *Комисијата за јавна набавка бара од економскиот оператор, во примерен рок не покrajок од пет дена, да ја објасни цената или широкоот 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 истои сомнеж дека договорот ќе биде извршен. Комисијата за јавна набавка во секој случај бара објаснување на цената доколку вредноста на понудата е за повеќе од 50% пониска од просечната цена на рифајливиите понуди и е за повеќе од 20% пониска од следната рангирана понуда, во случај да има добиено најмалку три рифајливи понуди.*

6.10. Избор на најповолна понуда и известување на економските оператори

6.10.1. *Врз основа на Извештајот од сироведена постојанка и предлогот на комисијата за јавна набавка, Секторот за општи и заеднички работи, Одделение за јавни набавки подготвува Одлука за избор на најповолна понуда/Одлука за понижување на*

посилајќа, која ја попишува одговорното лице на Управата за јавни приходи. Рок на изготвување на одлуката е еден ден по доставување на извештајот од спроведена посилка од страна на комисијата за јавни набавки.

6.10.2. Сите кандидати, односно понудувачи се известуваат за одлуките во врска со извршениот избор на најповолна понуда, склучувањето на рамковната споразумка или понижувањето на посилката за јавна набавка. Известувањето се доставува преку ЕСЈН во рок од три дена од денот на донесувањето на соодветната одлука.

6.11. Склучување на договор

6.11.1. Секторот за општи и заеднички работи, Одделение за јавни набавки, потготвува договор за јавна набавка или рамковна споразумка, кои ќе се склучат со избраниот понудувач. Договорот за јавна набавка или рамковна споразумка се контролира од страна на Раководителот на секторот од чиј делокруг на работа е предметната јавна набавка и се одобрува од страна на Раководителот на Секторот за општи и заеднички работи или Раководител на Одделението за јавни набавки. Договорните страни го склучуваат договорот за јавна набавка или рамковната споразумка во писмена форма во рокот на важност на понудата, но не подоцна од 30 дена од денот на конечната одлука за избор на најповолна понуда.

6.11.2. Договорот за јавна набавка или рамковната споразумка се склучува согласно условите утврдени во тендерската документација и понуда.

6.12. Известување за склучени договори

6.12.1. УЈП објавува известување за склучен договор на ЕСЈН во рок од десет дена. Во прилог на известувањето за склучен договор се објавува и примерок од склучениот договор или рамковна споразумка. Информациите кои имаат статус на лични податоци согласно прописите за заштита на лични податоци не се објавуваат.

6.12.2. УЈП задолжително објавува известување за измена на договорот за време на неговата важност и примерок од измената на договорот во рок од десет дена од денот на изменување на договорот за јавна набавка или рамковната споразумка.

6.12.3. Објавувањето на известувањето за склучен договор на ЕСЈН и објавувањето на известувањето за измена на договорот за време на неговата важност го врши Секторот за општи и заеднички работи, Одделение за јавни набавки.

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

6.13.1. Посилката за јавна набавка завршува со денот на конечната одлука за избор на најповолна понуда или одлуката за понижување на посилката.

6.13.2. Секторот за општи и заеднички работи, Одделение за јавни набавки ги води следните евиденции на посилките за јавни набавки:

- Електронско досие со посебна евидентна книга во ЕСЈН, во која се евидентираат сите документи коишто произлегуваат од соодветната постапка за јавна набавка кое се чува во ЕСЈН најмалку пет години од денот на склучување на договорот за јавна набавка или од конечната одлука 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 роковите утврдени во прописите што го уредуваат архивското и канцелариското работење.

6.14. Реализација на договорот/рамковната споразумка и квалитативен и квантитативен прием

- 6.14.1. Реализацијата на договорот/рамковната споразумка за јавни набавки се извршува во согласност со одредбите на самиот договор/рамковна споразумка и за истото ќе се задолжи лице кое ќе врши следење на извршувањето на склучениот договор за јавна набавка/рамковна споразумка
- 6.14.2. Одговорното лице за прием и евидентирање на стоките/работите во соработка со нарачачелот на истите врши квантитативен и квалитативен прием и за истите изготвува приемница/записник. Доколку за одреден вид на стоки/работи се констатира отсуствување од договорените квалитети, количини и цени потребно е истото да го забележи воопштината и истите да не ги прими.
- 6.15. Извршување на договорот/рамковната споразумка и следење на неговата реализација**
- 6.15.1. Оригинален примерок од склучените договори/рамковни споразумки преку архивата на УЈП се доставува до Секторот за општи и заеднички работи, Одделението за јавни набавки и Секторот за финансиски прашања, а копија од оригиналниот договор/рамковна споразумка, Секторот за општи и заеднички работи, Одделението за јавни набавки доставува на секторот/регионалната дирекција при УЈП, од каде што потпишува потребата за предметната набавка.
- 6.15.2. За следење на договорот за јавна набавка/рамковна споразумка /рамковна споразумката задолжено е Одделението за јавни набавки, во координација со секторот/регионалната дирекција кои се директно вклучени во подготвката, набавката и користењето на стоките, услугите или работите.
- 6.15.3. Лицето кое е задолжено да врши следење на извршување на склучениот договор за јавна набавка/рамковна споразумка, а кој е согласно условите предвидени во тендерската документација и избраната најповолна понуда, во координација со Секторот за финансиски прашања врши контрола и ја следи реализацијата на договорот/рамковната споразумка. По целосната реализација на договорот за јавна набавка/рамковната споразумка, лицето задолжено за следење на реализација на договорот, доставува завршно Извештување дека конкретниот договор/рамковна споразумка е целосно реализиран во вредносна или во временска рамка. Истото се доставува до: Директорот, Секторот за финансиски прашања, Секторот за општи и заеднички работи и Одделението за јавни набавки.
- 6.15.4. Следењето на реализацијата на договорот/рамковната споразумка се врши како од аспект на вредноста на договорот (цена, количини) така и од аспект на временската рамка/важноста на договорот, а лицето задолжено за следење на извршување на склучениот договор за јавна набавка/рамковна споразумка за истото подготвува соодветен преглед кој месечно се доставува до Секторот за општи и заеднички работи, Одделение за јавни набавки, со посебно назначување на договорите кои имаат два месеци до истек на нивното времеирање.
- 6.16. Правна заштита**
- 6.16.1. Секој економски оператор кој има правен интерес за добивање на договорот за јавна набавка или рамковната споразумка и кому му е причинета или би можело да му биде причинета штета од преземени дејствија на сторување или пројектирање кои се спроведени на одредбите од Законот за јавните набавки, може да бара правна заштита против одлуките, дејствијата и пројектирањето за преземање дејствија од страна на УЈП во општината за јавна набавка.
- 6.16.2. Раководителот/помошник раководителот на Секторот за општи и заеднички работи, односно одговорното лице во Одделението за јавни набавки, дава насоки и

ујайсйва во врска со йосйайувањето во жалбената йосйайка во соработка со комисијата за јавни набавки.

- 6.16.3. УЈП е должна веднаш, а најдоцна во рок од пет дена од денот на приемот на жалбата, да ги направи достапни за Државната комисија за жалби по јавни набавки преку ЕСЈН, жалбата со сите прилози, податоци, како и одговор на жалбата со образложение на фактите и правните наводи.
- 6.16.4. Одговорот на жалбата го подготвува одговорното лице во Управата за јавни приходи.
- 6.16.5. УЈП е должна да подготви согласно со одлуката на Државната комисија за жалби по јавни набавки, во рок од 30 дена од денот на приемот на одлуката, при што ги применува правното сфаќање и дадениите забелешки на Државната комисија за жалби по јавни набавки во одлуката.

6.17. Примена на Законот за јавните набавки

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

6.18. Исклучок од Законот за јавните набавки

- 6.18.1. Законот за јавните набавки не се применува доколку вкупната вредност на набавките под вредносните прагови прописани со законот не надминува 12.000 евра во денарска променлива вредност во тековната година.
- 6.18.2. Набавките кои не надминуваат 12.000 евра во денарска променлива вредност во тековната година, Секторот за општи и заеднички работи, Одделение за јавни набавки ги внесува во кварталната евиденција која е јавно достапна на ЕСЈН.

7. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Овој документ стапува во сила со денот на неговото донесување.

7.1. Информирање

Објава: Веб страница/Интранет на УЈП
Карактер на документот: За интерна употреба
Пристап до документот: Сите вработени
Целна група: Сите вработени