

**ПРОЦЕДУРА ЗА НАЧИНОТ И ПОСТАПКАТА НА
ПЛАНИРАЊЕ, СПРОВЕДУВАЊЕ И РЕАЛИЗАЦИЈА НА
ЈАВНИТЕ НАБАВКИ НА ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ-ПРИЛЕП**

Статус	во примена
Верзија	01
Во примена од:	01.01.2022
Копија број:	01

	Име и презиме	Функција	Потпис
Изработил:	Д-р Емилија Ѓорѓиоска	Раководител на сектор за општи и правни работи	
Одобрил:	Д-р Маргарита Јанеска	Продекан за материјално-финансиско работење	

СОДРЖИНА:

1. ЦЕЛ-НАМЕНА
2. ПОДРАЧЈЕ НА ПРИМЕНА
3. ДЕФИНИЦИИ
4. ПРОЦЕДУРА
 - 4.1.Годишен план за јавни набавки
 - 4.2.Одлука за јавна набавка
 - 4.3.Подготовка на тендерска документација
 - 4.4.Објавување на Оглас
 - 4.5.Отварање на понуди
 - 4.6.Изјава за непостоење судир на интереси
 - 4.7.Евалуација на понудите
 - 4.8.Избор на најповолна понуда
 - 4.9.Склучување на договор за јавна набавка
 - 4.10. Известување за склучени договори за јавна набавка
 - 4.11. Евиденција на постапките за јавна набавка
 - 4.12. Реализација на договорот за јавна набавка
 - 4.13. Постапки за набавки со вредност до 1000 евра

1. ЦЕЛ-НАМЕНА

Процедурата за начинот и постапката на планирање, спроведување и реализација на јавните набавки на Економски факултет-Прилеп има за цел регулирање на целокупната процедура за спроведување на јавните набавки на Факултетот. Оваа процедура се однесува на сите набавки без оглед на изворот на средства (сопствени, буџетски или комбинирани).

Процедурата не се применува за донации, реализација на проекти и друго, освен ако нешто друго не е предвидено во Правилата на проектот или од донаторот.

2. ПОДРАЧЈЕ НА ПРИМЕНА

Процедурата се применува во административната служба и тоа: службата за архива, лицето за јавни набавки, Комисиите за јавни набавки Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење/служба за книговодство, како и одговорното лице на Економски факултет-Прилеп.

3. ДЕФИНИЦИИ

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

4. ПРОЦЕДУРА

Процесот за јавните набавки се врши во согласност со Законот за јавните набавки и подзаконските акти од Законот за јавните набавки.

Со оваа процедура се опишува начинот и постапката при планирањето и спроведувањето на постапките за јавни набавки, начинот на постапување на Комисијата за јавните набавки, одговорното лице, лицето или организацискиот облик во чии рамки се вршат работите од јавните набавки, склучување, известување и извршување на договорите за јавните набавки, како и движењето на документацијата при спроведување на постапките за јавни набавки.

4.1. Годишен план за јавни набавки

Годишниот план за јавни набавки го подготвува продеканот за финансии во координација со службата за финансии, другите одделенија/сектори и лицето или организацискиот облик во чии рамки се вршат работите од јавните набавки.

Доколку се укажи потреба за промена на Планот за јавните набавки, продеканот за финансии во координација со службата од каде произлегла потребата иницира промена на Планот за јавните набавки.

Планот за јавни набавки го донесува надлежен орган на Факултетот во согласност со Законот за високото образование и Статутот на Факултетот.

Потребата за набавка на стоки, услуги и работи предвидени во Годишниот план за јавни набавки или во измените и дополнувањата на Планот во форма на Барање се доставуваат до Одделението за јавни набавки или лицето задолжено за спроведување на постапките и деканот со цел отпочнување на постапката. Барањето содржи информации за предметната набавка, техничка спецификација, предмер пресметка во однос на видот, количината, проценетата вредност на набавката, планиран почеток, услови и критериуми за спроведување на постапката како и очекуван почеток и крај на реализацијата на постапката и набавката. (Анекс 1 на ова Процедура)

Предметот на набавката може да се оформи во повеќе посебни делови, врз основа на објективни критериуми според вид, својства, намена, место или време на извршување, при што во Барањето се утврдуваат предметот и големината на секој посебен дел.

Лицето или организацискиот облик во чии рамки се вршат работите од јавните набавки, ја започнува постапката за јавна набавка врз основа на барањето, одобрено од Деканот, согласно Планот за јавните набавки, при што очекуваниот почеток на постапката предвиден во Планот може да претрпи одредени промени од објективни причини.

4.2. Одлука за јавна набавка

Одговорното лице или лице овластено од него донесува одлука за јавна набавка. Одлуката ја подготвува лицето или организацискиот облик во чии рамки се вршат работите од јавните набавки врз основа на податоците од Барањето за набавка и Планот за јавни набавки.

Одлуката за јавна набавка ги содржи сите неопходни компоненти согласно ЗЈН. (предмет на набавка, видот на постапката, проценета вредност, износ и извори на средства, критериумот за избор, дали постапката е деллива или не, составот и претседателот на комисијата за јавна набавка и нивните заменици, како и надворешни стручни лица доколку е потребен нивни ангажман, образложение на потребата, образложение за неделливоста на предметот на набавката, причини и образложение за користење на постапка за преговарање, конкурентен дијалог или партнерство за иновации или итноста на постапката кога се намалуваат роковите за спроведување на постапката).

Одлуката електронски ја потпишува одговорното лице и истата се доставува до членовите на Комисијата за јавна набавка и евентуално ангажираните лица преку електронска пошта или интерна доставна книга.

Одлуката за јавна набавка може да претрпи одредени измени/дополнувања.

4.3. Подготовка на тендерска документација

Лицето или организацискиот облик во чии рамки се вршат работите од јавните набавки ја подготвува тендерската документација врз основа на барањето за набавка, насоките и

барањата на одделението/секторот од каде потекнува потребата за набавка, во координација со други стручни лица вработени во факултетот или Универзитетот и Комисијата за јавни набавки или надворешни стручни лица доколку истите бидат ангажирани.

Формата и содржината на тендерската документација, треба да биде во согласност со одредбите од ЗЈН.

Тендерската документација може да биде дополнета/изменета/појаснета врз основа на поднесени прашања од економски оператори или по сопствено најдување на договорниот орган, во роковите пропишани со ЗЈН.

По потреба по донесувањето на Одлуката за јавна набавка, за попрецизно утврдување на техничката спецификација може да биде спроведен технички дијалог, согласно природата на набавката, за што одлучува Комисијата за јавни набавки.

4.4.Објавување на Оглас

Врз основа на Одлуката за јавна набавка лицето или организацискиот облик во чии рамки се вршат работите од јавните набавки објавува Оглас за јавна набавка на ЕСЈН. Доколку е пропишано со ЗЈН огласот се објавува во официјалното Службено гласило на ЕУ. При утврдувањето на роковите за времетраење на огласот, согласно природата на набавката, се води сметка истиот да биде разумен, не пократок од законскиот минимум.

4.5.Отварање на понуди

Отворање на понудите започнува во времето определено во тендерската документација како краен рок за поднесување на понудите.

Комисијата за јавни набавки изготвува Записник од отворањето на понудите, пред да пристапи кон евалуацијата на понудите, што го потпишува претседателот на Комисијата или неговиот заменик и се прикачува на ЕСЈН.

Записникот во хартиена форма се потпишува од страна на сите членови на Комисијата.

4.6.Изјава за непостоење судир на интереси

Претседателот, заменикот на претседателот, членовите и замениците на членовите на комисијата за јавна набавка (во натамошниот текст: комисијата), како и одговорното лице потпишуваат изјава за непостоење судир на интереси која претставува дел од досието од спроведена постапка.

Изјавата со електронски потпис од претседателот на комисијата, односно одговорното лице се прикачува на ЕСЈН.

Изјавата потпишана од страна на сите членови на комисијата е составен дел на досието во хартиена форма.

4.7.Евалуација на понудите

Пред да пристапи кон евалуација на понудите, Комисија за јавни набавки задолжително проверува дали има негативна референца за понудувачите. Потоа Комисијата врши проверка на валидноста и комплетноста на документацијата за утврдување способност.

Комисијата согласно ЗЈН може да побара од понудувачите појаснување, дополнување на документите, доколку не станува збор за значителни отстапувања од бараната документација. Комисијата не смее да создава предност во корист на одреден економски оператор со користење на бараните појаснувања и дополнувања.

Комисијата може да побара исправка на аритметичка грешка во понудата.

Евалуацијата се врши согласно критериумите наведени во тендерската документација.

Комисијата подготвува Извештај од спроведената постапка. Во постапката се содржани оценувањето на способноста на понудувачите, рангирањето на понудувачите и предлог за избор на најповолна понуда или предлог за поништување на постапката.

Извештајот електронски го потпишува претседателот на комисијата и го прикачува на ЕСЈН. Примерок од Извештајот во хартиена форма потпишан од сите членови на комисијата се чува во досието на постапката.

4.8.Избор на најповолна понуда

Врз основа на Извештајот од спроведената постапка и предлогот на комисијата за јавни набавки, деканот на факултетот или од него овластено лице донесува Одлука за избор на најповолна понуда, односно за поништување на постапката.

Врз основа на одлуката, Комисијата за јавни набавки доставува известување до сите кандидати за исходот на постапката.

4.9.Склучување на договор за јавна набавка

Врз основа на понудата на избраниот кандидат, а согласно тендерската документација и ЗЈН, по конечност на одлуката, лицето или организацискиот облик во чии рамки се вршат работите од јавните набавки подготвува Договор за јавна набавка. Пресметката на цената на стоките доколку била одржана електронска аукција ја врши надлежно лице од одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење/служба за книговодство.

Договорот се потпишува во 6 (шест) примероци од кои 4 (четири) примероци остануваат за Економски факултет-Прилеп, 1 (еден) примерок за архива, 1 (примерок) за одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење/служба за книговодство, 1 (еден) примерок за лицето или организацискиот облик во чии рамки се вршат работите од јавните набавки и 1 (еден) примерок за лицето кое е задолжено од одделението/секторот од чиј домен е набавката и се реализираат нарачките.

4.10. Известување за склучени договори за јавна набавка

Лицето или организацискиот облик во чии рамки се вршат работите од јавните набавки преку ЕСЈН објавува известување за склучен договор за јавна набавка, при што во прилог на известувањето објавува скениран примерок од договорот/рамковната спогодба.

Доколку биде склучен Анекс на договорот, лицето или организацискиот облик во чии рамки се вршат работите од јавните набавки преку ЕСЈН објавува известување за склучен анекс на договорот за јавна набавка.

4.11. Евиденција на постапките за јавна набавка

Лицето или организацискиот облик во чии рамки се вршат работите од јавните набавки води досие на постапките во хартиена форма за документите кои не се електронски потпишани и прикачени на ЕСЈН или се прикачени но не се потпишани од страна на сите потписници (поради тоа што не постои техничка можност за електронски потписи од сите членови на Комисијата) Документите се чуваат согласно прописите што го уредуваат архивското и канцелариското работење.

Досието во електронска форма се води во посебна евидентна книга во ЕСЈН, согласно техничките можности и соодветните подзаконски акти.

4.12. Реализација на договорот за јавна набавка

Нарачки за потребите за договорниот орган утврдени согласно спецификацијата на договорот за јавна набавка врши лицето задолжено за реализација на договорот, односно лицето од чиј домен е потребата за набавка. Во договорот за набавки се определува лице од Економски факултет-Прилеп кое е одговорно за следење на реализацијата на договорот.

Примерок од договорот за јавна набавка се доставува до задолженото лице/комисијата, кое понатаму врши нарачки, прием, контрола и евиденција за залихите и преостанатата количина предвидена по договорот.

Лицето/комисијата одговорна за реализација на договорот ги има следните обврски:

- Го следи извршувањето на договорот и дали се почитуваат одредбите од истиот;
- Контактира со носителот на набавката;
- Доставува барања/нарачки за набавки;
- Води евиденција за залихите и континуитетот на испораките кај сукцесивните набавки;
- Го следи квалитетот и квантитетот на стоките/услугите/работите;
- Врши прием на стоките/услугите/работите;
- Известува за настанати проблеми во текот на реализацијата на договорот;
- Врши други работи за следење и реализација на договорот за набавка;

По завршувањето на Договорот за јавна набавка лицето или организацискиот облик во чии рамки се вршат работите од јавните набавки во ЕСЈН доставува известување за реализацијата на договорот.

4.13. Постапки за набавки со вредност до 1000 евра

Потреба за набавка на стоки/услуги/работи со вредност до 1000 евра во денарска противвредност без вклучен ДДВ, не се планираат во Планот за јавни набавки.

По исклучок и набавки планирани со годишниот план за јавни набавки доколку се со проценета вредност поголема од 1000 евра, но можат да се реализираат со средства помалку од 1000 евра, може да се реализираат така што ќе биде склучен договор со добавувач, а за истото ќе биде објавено известување во соодветната квартална евиденција.

Секторот/одделението кое има потреба од одредена набавка со вредносен праг до 1.000 евра за стоки/услуги/работи, прави претходно истражување на пазарот и прибира понуди за бараната стока/услуга/работа. Прибраните понуди заедно со Барањето за одобрување на набавки под вредносен праг (Анекс 2), секторот/одделението го доставува до Проректорот за финансии кој врши проверка колку средства се потрошени за набавки до 1.000 евра и дали во календарската година е извршена набавка со ист предмет на набавка. Одобреното барање, парафираната потреба од проректорот за финансии се доставува до деканот на Факултетот.

Врз основа на тоа, лицето или организацискиот облик во чии рамки се вршат работите од јавните набавки подготвува договор за набавка што го потпишува деканот на факултетот.

Лицето или организацискиот облик во чии рамки се вршат работите од јавните набавки по приемот на примерок од договорот за јавни набавки/ фактурата должно е да ја внесе набавката во кварталната евиденција.

Декан,

проф. д-р Драгица Оџаклиеска

Анекс 1

Барање за јавна набавка предвидена во План за јавни набавки

До

Декан и Одделението за јавни набавки или лицето задолжено за спроведување на постапките

Ве известуваме, дека согласно Планот за јавни набавки за _____ година, потребно е да биде извршена набавка на: _____ (предметот на набавката)

Проценетата вредност на набавката изнесува _____ денари без вклучен ДДВ.

Услови и критериуми за спроведување на постапката: најниска цена/цената или трошоците со користење на пристапот на исплатливост, како што се трошоците во животниот век; или како најдобар однос помеѓу цената и квалитетот во следниот сооднос:

Барани услови за утврдување способност:

Во прилог на Барањето ви доставуваме:

техничка спецификација, предмер пресметка во однос на видот, количината на стоките/услугите/работите предмет на набавка.

Постапката да биде деллива/неделлива

Планиран почеток на реализација на набавка _____ година.

Барател

Одобрил:

Декан

Анекс 2

Барање за јавна набавка со вредност до 1000 евра

До

Продеканот за финансии и Декан

Ве известуваме, дека одделението _____/секторот _____, има потреба да биде извршена набавка на: _____ (предметот на набавката)

Проценетата вредност на набавката изнесува _____ денари без вклучен ДДВ.

Во прилог на Барањето Би доставуваме:

Техничка спецификација/ предмер пресметка во однос на видот, количината на стоките/услугите/работите предмет на набавка.

Ве известуваме дека направено е претходно истражување на пазарот и се добиени понуди за бараната стока/услуга/работа од следните понудувачи:

1. _____

2. _____

3. _____

Предлагаме Договор да биде склучен со понудувачот _____ поради следните причини _____.

Барател

Одобрил:

Продекан за материјално финансиско работење

Декан