

Република Северна Македонија  
Општина Штип  
Број 09-1924/1  
05.04.2021 година  
Ш т и п

**ОПШТИНА ШТИП**

**ПРОЦЕДУРА ЗА ПОСТАПУВАЊЕ**  
**ПРИ ДОДЕЛУВАЊЕ НА ДОГОВОР ЗА ЈАВНА НАБАВКА**

## Сопственик на процес: Општина Штип, Одделение за јавни набавки

**Цел на процесот:** Со оваа процедура се опишува начинот и постапката на доделување на договор за јавна набавка, начинот на постапување на овластените лица, претседателот на комисијата, заменик претседателот на комисијата, членовите на комисијата, замениците членови, одговорното лице и протоколот на документи при спроведување на постапките за јавни набавки во Општина Штип. Спроведувањето на постапките за јавни набавки е потребно да биде точно, ефективно, ефикасно и економично, со обезбедување конкуренција меѓу економските оператори; еднаков третман и недискриминација на економски оператори; транспарентност и сразмерност во процесот на доделување на договори за јавни набавки; рационално и ефикасно искористување на средствата во постапките за доделување на договори за јавни набавки при Единицата на локална самоуправа – Општина Штип (во понатамошниот текст Општина Штип).

### Користени кратенки:

ЗН – Закон за јавните набавки

ГПН- Годишен план за јавни набавки

ЕСН- Електронски систем за јавни набавки

БН – Биро за јавни набавки

ДКЖН – Државна комисија за жалби по јавни набавки

### Клучни

#### критериуми

Закон за јавните набавки и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на Општина Штип.

### Опфат:

Со оваа процедура, се определува начинот и постапката за доделување на договор за јавна набавка во Општина Штип и тоа:

- Постапка за донесување на ГПН на Општина Штип за вкупните потреби, за набавки по видови на стоки, услуги и работи во тековната година;
- Постапка за донесување на измена и дополнување на ГПН на Општина Штип;
- Надлежностите и обврските на одговорното лице за работите поврзани со доделување на договорите за јавни набавки;
- Надлежностите и обврските на овластените лица за вршење на работите поврзани со доделување на договорите за јавни набавки и
- Надлежностите и обврските на комисиите за јавни набавки.

### Тек на работа

#### Хронолошки активности

#### Иволвирани вработени

- Градоначалник на Општина/ Одговорно лице
- Секретар на Општина

- Одделение за јавни набавки
- Комисија за јавни набавки
- Лице за реализација на Договорот за јавна набавка
- Раководители на сектори
- Раководители на одделенија

## **ПРАВИЛА ЗА ДОКУМЕНТИРАЊЕ НА ПРОЦЕДУРАТА**

### **ИЗРАБОТКА НА ГОДИШНИОТ ПЛАН ЗА ЈАВНИТЕ НАБАВКИ**

Секое одделение во зависност од годишните потреби за наредната година, доставува барање за постапки, кои ќе му бидат потребни во текот на наредната година. Барателот преку Архива го доставува барањето до Одделението за јавни набавки. Барањето е потребно да биде одобрено од Секретарот, а парафирано од одговорното лице (Градоначалникот).

Барањето е потребно да ги содржи: описот на набавката, видот на набавката (стока, услуга или работа), планираниот почеток на постапката и потребните планирани финансиски средства.

Барателите го доставуваат пополнетниот образец до Одделението за јавни набавки, најдоцна до 31 декември во тековната година за наредната планска година.

Врз основа на собраните податоци, Одделението за јавни набавки утврдува дали искажаната потреба претставува јавна набавка, ги групира и ги систематизира потребите за јавни набавки по видови стоки, услуги и работи, ги дефинира видовите постапки за јавни набавки, во соработка со барателите ја усогласува динамиката на очекуваниот почеток на постапките и го изготвува ГПН.

Потребата за јавна набавка која е потребно да биде внесена во ГПН, може да биде предочена и директно од одговорното лице на Општина Штип (Градоначалникот).

ГПН се доставува до одговорното лице за усвојување најдоцна до 31 јануари во тековната година.

По потреба во текот на годината, ГПН може да се измени и/или дополни, согласно јавените потреби на Општина Штип.

Постапката за измена и/или дополнување на ГПН се спроведува на следниот начин:

По јавена потреба, се доставува барање до Одделението за јавни набавки преку соодветното одделение.

Се изготвува измената и се доставува на потпис/усвојување до одговорното лице (Градоначалникот).

Потребата за јавна набавка, која е потребно да биде внесена во измената на ГПН може да биде предочена и директно од одговорното лице на Општина Штип (Градоначалникот).

## **Одговорности на лицата кои спроведуваат јавни набавки**

### **Одговорно лице за работите поврзани со доделување на договорите за јавни набавки**

Согласно ЗЈН, одговорно лице во општината е градоначалникот на општината.

### **Надлежностите и обврските на овластени лице за вршење на работите поврзани со подготовка и спроведување на постапките за доделување на договорите за јавни набавки**

Договорниот орган има определено организационен облик во чии рамки се вршат работи во областа на јавните набавки. Лицето/лицата од одделението се должни во своето работење да постапуваат во согласност со Кодексот на однесување при спроведување на јавните набавки.

Лицето/лицата од организацискиот облик ги вршат следниве работи:

- учествува во подготовката на ГПЈН;
- изготвува Решение за отпочнување на јавна набавка;
- врши набавки од мала вредност;
- учествува во изработката на тендерската документација;
- го објавува огласот за јавна набавка;
- ја советува комисијата при спроведување на постапката за доделување договор за јавна набавка во однос на законските регулативи;
- учествува како член во комисијата кај постапките за доделување договор за јавна набавка со проценета вредност над 130.000 евра во денарска противвредност за стоки и услуги и над 5.000.000 евра за работи;
- ги подготвува потребните акти врз основа на извештајот од спроведена постапка;
- ги ажурира податоците за склучен договор во ЕСЈН;
- објавува негативна референца во ЕСЈН;
- дава насоки и упатства на општината во врска со постапување во жалбената постапка во соработка со комисијата;
- се грижи за доснејата од спроведени постапки согласно со прописите за канцелариско и архивско работење и
- врши други работи согласно со ЗЈН.

## **Надлежности и обврски на комисиите за јавните набавки**

Комисијата за јавни набавки ги врши следниве работи:

- учествува во изработката на тендерската документација;
- спроведува технички дијалог со економските оператори;
- одговара на прашања и барања за појаснување на тендерската документација;
- ги отвора 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 поради кои тие понуди се сметаат за неприфатливи;
- утврдува прифатливи понуди и/или соодветни понуди;
- предлага најповолна понуда или поништување на постапката;
- подготвува извештај за спроведената постапка;
- ги известува учесниците во постапката за исходот од соодветната постапка;
- учествува во изготвувањето одговор во жалба и
- други работи, согласно со ЗН.

Комисијата самостојно и независно ја спроведува постапката за јавна набавка согласно со ЗН. Комисијата е составена од непарен број членови и нивни заменици. Комисијата е должна да постапува согласно со Кодексот на однесување при спроведување на јавните набавки.

#### **Минимална поделба на должности и чекори во спроведување на постапките за јавни набавки**

1. Раководителите/вработените на одделните сектори/одделенија подготвуваат Барање за отпочнување на постапка за соодветна набавка, која претходно е предвидена во ГП/Н. Барањето содржи техничка спецификација, која е изготвена во согласност со ЗН, проценета вредност, потребни критериуми, кои е потребно да ги исполнуваат заинтересираните, потребата/непотребата од банкарска гаранција и други специфични барања, доколку има такви.
2. Секретарот на Општина Штип, а во координација со Секторот за финансиски прашања, го одобрува барањето за покренување на постапка за јавна набавка.
3. Градоначалникот своерачно го парафира (потпишува) барањето за предметната набавка со што барањето се смета за комплетно и со тоа одлучува за потребата од јавна набавка.
4. Комплетното барање се доставува до Одделението за јавни набавки преку Архива.
5. Одделението за јавни набавки врз основа на барањето со прилог технички спецификации за предметната набавка, а во координација со одговорното лице (градоначалникот) изготвува Решение за спроведување на постапка за јавна набавка. Со Решението за отпочнување на постапката се назначува Комисија за

јавни набавки и нејзини заменици, се дефинира видот на постапката, предметот на набавката, природата на постапката и критериумот за избор на најповолна понуда и други потребни елементи, а согласно ЗЈН.

6. Комисијата за јавни набавки, а во координација со лицата од Одделението за јавни набавки ја подготвува тендерската документација и модел на договор, соодветно поднесуваат барање за претходно мислење при користење постапка со преговарање без објавување на оглас, согласно Законот за јавни набавки.
7. Одделението за јавни набавки го објавува огласот на ЕСЈН
8. Комисијата за јавни набавки:
  - ги отвора понудите или пријавите за учество;
  - изготвува Записник од јавно отворање;
  - се изјаснува за постоењето на судир на интереси;
  - 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;
  - предлага најповолна понуда или поништување на постапката и
  - подготвува извештај за спроведената постапка.
9. Комисијата за јавни набавки, го потпишува извештајот од спроведена постапка и преку ЕСЈН го доставува до одговорното лице (Градоначалникот).
10. Одделението за јавни набавки ги подготвува потребните акти врз основа на Извештајот од спроведена постапка (Изјава за судир на интереси на одговорното лице и Решение за избор или поништување).
11. Врз основа на Извештајот од спроведена постапка во кој е содржан предлогот за избор или за поништување на постапката, одговорното лице (градоначалникот) донесува Решение за избор или поништување на постапката. Вака донесената одлука се објавува на ЕСЈН од страна на Градоначалникот.
12. Комисијата за јавни набавки, врз основа на одлученот од страна на одговорното лице ги известува економските оператори, кои учествувале во постапката за исходот од истата.

13. По конечността на одлуката (по завршување на рокот за жалба), Одделението за јавни набавки го подготвува договорот во согласност со прифатената понуда, тендерската документација и моделот на договор. Договорот го одобрува Секретарот на Општина Штип и како таков се доставува на потпис до одговорното лице.
14. Одделението за јавни набавки објавува известување за склучен договор на ЕСЈН и го доставува договорот со конечната понуда до одделението за финансии и координација на буџет каде продолжува следењето на реализација на договорот и обврските кои произлегуваат кон ЕСЈН.

#### Документи за известување

- Барање со услови за квалитативен избор на економските оператори и критериум за избор на најповолна понуда и прилог техничка спецификација;
- Одлука за јавна набавка;
- Тендерска документација;
- Оглас за прибирање на понуди и за доделување на договор за јавна набавка;
- Поднесени понуди;
- Записник од јавно отворање на понудите;
- Листа на негативни референци;
- Извештај од евалуација на понудите, извештај за тек на аукција (ако има аукција);
- Одлука за избор на најповолен понудувач / Одлука за поништување на постапката;
- Известување до понудувачите;
- Жалба од понудувач;
- Одговор на жалба;
- Договор за набавка на работи / стоки / услуги и
- Известување за склучен договор до ЕСЈН.

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“ бр.24/19);
- Правилник за начинот на користење на електронскиот систем за јавни набавки („Службен весник на РСМ“ бр.64/19);
- Правилник за начинот на избор на постапките кои ќе бидат предмет на управна контрола како и за начинот на водење на управна контрола („Службен весник на РСМ“ бр.64/19);
- Правилник за начинот на водење на евиденција на постапките за јавни набавки како и содржината на евидентната книга („Службен весник на РСМ“ бр.64/19);
- Правилник за содржината на записникот од извршената управна контрола („Службен весник на РСМ“ бр.64/19);

- Правилник за Програмата за едукација, планирањето, начинот на спроведување на едукацијата и испитот, начинот на издавање и продолжување на потврдата за положен испит за лице за јавни набавки („Службен весник на РСМ“ бр.64/19);
- Правилник за формата, содржината како и начинот на изготвување на годишниот план за јавни набавки („Службен весник на РСМ“ бр.64/19);
- Правилник за видовите на посебни услуги кои се предмет на договорите за јавни набавки на услуги („Службен весник на РСМ“ бр.64/19);
- Тарифник за висината на надоместоците што ги плаќаат учесниците во едукацијата за јавни набавки („Службен весник на РСМ“ бр.64/19);
- Тарифник се утврдува висината на надоместоците што ги плаќаат договорните органи и економските оператори за користење на Електронскиот систем за јавни набавки („Службен весник на РСМ“ бр.64/19);
- Уредба за престанување на важењето на Уредбата за услугите кои се предмет на договорите за јавни набавки на услуги („Службен весник на РСМ“ бр.86/19);
- Правилник за начинот на проценување на вредноста на договорите за јавни набавки („Службен весник на РСМ“ бр. 154/2007)
- Уредба за Општиот поимник за јавни набавки („Службен весник на РСМ“ бр. 168/2008)
- Уредба за видовите на активности на градење кои се предмет на договорите за јавни набавки на работи („Службен весник на РСМ“ бр. 158/2007)
- Уредба за услугите кои се предмет на договорите за јавни набавки на услуги („Службен весник на РСМ“ бр. 157/2007)
- Правилник за начинот на пополнување, како и формата и содржината на образецот на извештајот од спроведената постапка („Службен весник на РСМ“ бр.225/19);
- Правилник за формата и содржината на записникот од отварањето на понудите („Службен весник на РСМ“ бр.225/19);
- Правилник за начинот на исправка на аритметичка грешка во фазата на евалуација на понудите („Службен весник на РСМ“ бр.225/19)

Општина Штип  
Градonaчaлник  
Д-р Сашко Унковов

