



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
REPUBLIKA E MAQEDONISË SË VERIUT



АГЕНЦИЈА ЗА ЗАШТИТА НА ПРАВОТО НА СЛОБОДЕН
ПРИСТАП ДО ИНФОРМАЦИИТЕ ОД ЈАВЕН КАРАКТЕР

AGJENCIA E MBROJTJES TË SË DREJTËS PËR QASJE TË LIRË NË
INFORMACIONE ME KARAKTER PUBLIK

Бр./Нр. 03-127/1

Скопје, Шкуп, 25.03 2021 година/viti

Врз основа на член 34 од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 101/2019), Директорот на Агенцијата за заштита на правото на слободен пристап до информациите од јавен карактер, на __. __.2021 година донесе

ПРОЦЕДУРА

за спроведување на постапките за јавни набавки и реализација на договорите

1. ЦЕЛ

Со оваа процедура се утврдува процесот за набавка на стоки, услуги и работи, за потребите на Агенцијата за заштита на правото на слободен пристап до информациите од јавен карактер (во натамошниот текст: Агенција).

Со оваа процедура се опишува начинот и постапката при планирањето и спроведувањето на постапките за јавна набавка, извршувањето и реализацијата на договорите за јавни набавки, се врши распределба на должностите и одговорностите на комисијата за јавна набавка, одговорното лице, лицето или организацискиот облик во чии рамки се вршат работи од областа на јавните набавки, како и движење на документацијата при спроведување на постапките за јавни набавки во Агенцијата.

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

2. ПРИМЕНА

2.1 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 на постапките за јавни набавки и реализација на договорите.

2.2 Процедурата ја применуваат следните лица:

- Одговорното лице на Агенцијата;
- Лице за вршење работи од областа на јавните набавки;
- Комисиите за јавни набавки;
- Вработените во Одделението за финансиски прашања;
- Други вработени кои по потреба ќе бидат вклучени;

3. ВРСКА СО ДРУГИ ДОКУМЕНТИ

- Закон за јавните набавки и подзаконските акти;
- Закон за облигационите односи;
- Закон за финасиска дисциплина;
- Закон за буџетите;
- Закон за извршување на Буџетот на Република Северна Македонија во тековната година;

4. ПРОЦЕДУРА

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

4.1 НАДЛЕЖНОСТИ НА ЛИЦАТА КОИ РАБОТАТ СО ЈАВНИ НАБАВКИ

4.1.1 Одговорното лице на Агенцијата определува Лице за вршење работи од областа на јавните набавки (во натамошниот текст: Лице за јавни набавки).

4.1.2 Лицето за јавни набавки е одговорно за следење на законската регулатива и имплементација на законските одредби во процесот на спроведување на јавните набавки и е должно во своето работење да постапува согласно со Кодексот на однесување при спроведување на јавните набавки.

4.1.3 Одговорното лице на Агенцијата, за секоја постапка за јавна набавка определува Комисија за јавна набавка, која треба да е составена од непарен број членови, а треба да содржи и нивни заменици.

4.1.4 Комисијата за јавна набавка самостојно и независно ја спроведува постапката за јавна набавка согласно одредбите од Законот за јавните набавки и Кодексот на однесување при спроведување на јавните набавки.

4.1.5 Одговорното лице на Агенцијата, во зависност од потребата за одредени постапки за јавни набавки поради специфичноста на предметот на набавка, сложеноста на работите и потребата од стручни познавања може да ангажира и надворешни стручни лица

4.2 ПЛАНИРАЊЕ НА ЈАВНИТЕ НАБАВКИ

4.2.1 Врз основа на планираните извори за финансирање и потреби за набавка на стоки, услуги и работи за тековната година, како и врз основа на искуството со слични набавки реализирани во претходните години и врз основа на претходно истражување на пазарот, лицето за јавни набавки во координација со Одделението за финансиски прашања подготвуваат годишен план за јавни набавки за вкупните потреби за набавки на Агенцијата во тековната година.

4.2.2 Годишниот план за јавни набавки го одобрува и донесува одговорното лице на Агенцијата.

4.2.3 Донесениот годишен план се објавува на Електронскиот систем за јавни набавки (во натамошниот текст: ЕСЈН) до крајот на јануари во тековната година.

4.2.4 По потреба во текот на годината, годишниот план за јавни набавки може да се измени и/или дополни. Измените и/или дополнувањата на годишниот план за јавни набавки се објавуваат на ЕСЈН.

4.2.5 Содржината на годишниот план за јавни набавки не треба 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.

4.3 ОДЛУКА ЗА ЈАВНА НАБАВКА

4.3.1 Пред отпочнување на секоја постапка за јавна набавка, лицето за јавни набавки подготвува Одлука за јавна набавка.

4.3.2 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 јавна набавка и доколку е потребно ангажирани надворешни стручни лица.

4.3.3 Одлуката за јавна набавка содржи образложение за потребата од набавката.

4.3.4 Одлуката за јавна набавка може да се измени или дополни поради: дообезбедување на средства, промена на проценетата вредност, промена на член на комисијата за јавна набавка, промена на предметот на набавка, промена на деливост на предметот на набавка и друго.

4.3.5 Одлуката за јавна набавка и нејзините измени и/или дополнувања ја потпишува одговорното лице на Агенцијата.

4.3.6 Со донесената Одлука за јавна набавка се запознаваат членовите на комисијата за јавна набавка и нивните заменици, евентуално ангажираните надворешни стручни лица, преку доставување на примерок преку електронска пошта или интерна доставна книга преку архивата на Агенцијата.

4.3.7 Лицето за јавни набавки ја објавува Одлуката за јавна набавка на ЕСЈН.

4.4 ПОДГОТОВКА НА ТЕНДЕРСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА

4.4.1 Лицето за јавни набавки и комисијата за јавна набавка учествуваат во изготвување на тендерската документација. Истата се објавува со огласот за јавни набавки, електронски, во формат кој може директно да го користат економските оператори.

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

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

4.4.4 Одговорите, измените и дополнувањата на тендерската документација, без надоместок и во најкус можен рок се објавуваат на ЕСЈН, во рокови утврдени со Законот за јавните набавки.

4.4.5 Техничката спецификација се подготвува во соработка и координација со други вработени или други стручни лица и истата е дел од тендерската документација.

4.4.6 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.

4.5 ОБЈАВУВАЊЕ ОГЛАС

4.5.1 Врз основа на Одлуката за јавна набавка, лицето за јавни набавки објавува Оглас за јавна набавка на ЕСЈН и/или во „Службен весник на Република Северна Македонија“ освен за постапката со преговарање без објавување оглас.

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

4.6 ОТВОРАЊЕ НА ПОНУДИ

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

4.6.2 Отворањето на понудите е јавно при спроведување на следните постапки: постапка од мала вредност со објавување оглас, поедноставена отворена постапка, отворена постапка, втората фаза од ограничена постапка и фазата на поднесување на понудите од конкурентниот дијалог.

4.6.3 Во моментот на отпочнување на отворањето, ЕСЈН ќе и овозможи на комисијата за јавна набавка целосен пристап до сите документи доставени од страна на понудувачите.

4.6.4 Комисијата за јавна набавка, во присуство на овластени претставници на понудувачите, врши отворање на понудите и читање на нивните елементи/податоци по редослед на нивниот прием. Комисијата води евиденција на присутни овластени претставници.

4.6.5 Пред да пристапи кон евалуација на понудите, комисијата за јавни набавки изготвува Записник од отворањето на понудите, со податоци за елементите на понудите кои се читаат, кој го потпишува претседателот на комисијата или неговиот заменик.

4.7 ИЗЈАВА ЗА НЕПОСТОЕЊЕ СУДИР НА ИНТЕРЕСИ

4.7.1 Претседателот, членовите на комисијата за јавна набавка и нивните заменици, како и одговорното лице на Агенцијата потпишуваат изјава за непостоење судир на интереси која претставува дел од досието од спроведена постапка.

4.8 ЕВАЛУАЦИЈА НА ПОНУДИТЕ

4.8.1 Пред да пристапи кон евалуација на понудите, комисијата за јавна набавка, 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.

4.8.2 Комисијата за јавна набавка 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.

4.8.3 Комисијата за јавна набавка може да побара понудувачите да ги појаснат или дополнат документите, доколку не станува збор за значителни отстапувања од бараната документација. Комисијата за јавна набавка не смее да создава предност во корист на одреден економски оператор со користење на бараните појаснувања или дополнувања.

4.8.4 Бараното објаснување понудувачот го доставува преку ЕСЈН во рокот кој го определила комисијата.

4.8.5 Од страна на комисијата за јавна набавка не смеат да се бараат, нудат или да се дозволат никакви промени во финансиската и техничката понуда, освен исправката на аритметички грешки.

4.8.6 Евалуацијата на понудите се врши исклучиво во согласност со критериумите наведени во тендерската документација.

4.8.7 По извршената евалуација на понудите и имајќи го во предвид мислењето на стручните лица доколку се вклучени во постапката, Комисијата за јавна набавка, подготвува Извештај од спроведената постапка. Во Извештајот се содржани оценувањето на способноста на понудувачите, мислењето на стручните лица доколку се вклучени во постапката, рангирањето на понудувачите по завршена електронска аукција (доколку се спроведува) и предлог за избор на најповолен понудувач или предлог за поништување на постапката.

4.8.8 Пред донесување на Одлуката за избор на најповолна понуда, доколку најповолната понуда е со цена повисока од износот на средства утврден во Одлуката за јавна набавка, истата може да се измени и да се дообезбедат средства потребни за реализација на договорот, под услов врз основа на спроведена анализа да се утврди дека истото е економски поисплатливо од повторување на постапката и понудената цена не го надминува вредносниот праг пропишан за видот на постапката.

4.9 ОДЛУКА ЗА ИЗБОР НА НАЈПОВОЛНА ПОНУДА/ОДЛУКА ЗА ПОНИШТУВАЊЕ И ИЗВЕСТУВАЊЕ НА ЕКОНОМСКИТЕ ОПЕРАТОРИ

4.9.1 Врз основа на Извештајот од спроведената постапка и предлогот на комисијата за јавна набавка, лицето за јавни набавки подготвува Одлука за избор на најповолна понуда/поништување на постапката, која ја потпишува одговорното лице на Агенцијата.

4.9.2 Рокот за донесување на Одлука за избор или поништување на постапката е законски утврден и е идентичен со рокот за поднесување на понуди, во зависност од проценетата вредност и видот на постапката за јавна набавка.

4.9.3 Сите кандидати, односно понудувачите се известуваат од страна на комисијата за јавна набавка за одлуките во врска со извршениот избор на најповолна понуда, склучувањето на рамковната спогодба или поништувањето на постапката за јавна набавка. Комисијата за јавна набавка го доставува известувањето 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.

4.10 СКЛУЧУВАЊЕ НА ДОГОВОР

4.10.1 Лицето за јавни набавки, подготвува договор за јавна набавка или рамковна спогодба, кои ќе се склучат 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 конечноста на Одлуката за избор.

4.10.2 Договорот за јавна набавка или рамковната спогодба се склучува согласно со условите утврдени во тендерската документација и понудата.

4.11 ИЗВЕСТУВАЊЕ ЗА СКЛУЧЕНИ ДОГОВОРИ

4.11.1 Агенцијата задолжително објавува известување за склучен договор на ЕСЈН во рок од десет дена по склучување на договорот. 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 лични податоци не се објавуваат.

4.11.2 Агенцијата 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 на рамковната спогодба.

4.11.3 Објавувањето на известувањето за склучен договор на ЕСЈН и објавувањето на известувањето за измена на договорот за време на неговата важност го врши лицето за јавни набавки.

4.12 ЗАВРШУВАЊЕ НА ПОСТАПКАТА И ЕВИДЕНЦИЈА НА ПОСТАПКИТЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

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

4.12.2 Лицето 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 постапка за јавна набавка кое се чува во ЕСЈН најмалку пет години од денот на склучување на договорот за јавна набавка или од конечноста 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 го уредуваат архивското и канцелариско работење.

4.13 ИЗВРШУВАЊЕ И РЕАЛИЗАЦИЈА НА ДОГОВОРОТ

4.13.1 Реализацијата на договорот/рамковната спогодба за јавни набавки се извршува во согласност со одредбите и условите од самиот договор/рамковна спогодба. Агенцијата определува лице/а од редот на вработените задолжено за иницирање на набавката, за квантитативен и квалитативен прием и следење на извршувањето и реализацијата на договорот.

4.13.2 Определеното лице од редот на вработените врши квантитативен и квалитативен прием на стоките/работите и за истите потпишува испратница/записник. Доколку за одреден вид на стоки/работи се констатира отстапување од договорениот квалитет, количини и цени потребно е истото да го забележи во испратницата/записникот и истите да не ги прими.

4.13.3 Определеното лице/а од редот на вработените врши контрола и следење на извршувањето и реализацијата на склучениот договор за јавна набавка, согласно условите утврдени во тендерската документација и избраната најповолна понуда,

4.13.4 Следењето на реализацијата на договорот/рамковната спогодба се врши како од аспект на вредноста на договорот (цена, количини) така и од аспект на временската рамка на договорот и за истото подготвува соодветен преглед, кој најмалку еднаш квартално го доставува до одговорното лице на Агенцијата и Одделението за финансиски прашања, со посебно назначување на договорите кои имаат два месеци до истек на нивното времетраење.

4.14 ПРАВНА ЗАШТИТА

4.14.1 Секој економски оператор кој има правен интерес за добивање на договорот за јавна набавка или рамковната спогодба и кој претрпел или би можеч да претрпи штета од евентуално прекршување на одредбите од Законот за јавните набавки, може да бара правна заштита против одлуките, дејствијата и пропуштањето за преземање дејствија од страна на Агенцијата во постапката за јавна набавка.

4.14.2 Комисијата за јавна набавка во соработка со Раководителот на Одделението за правни и општи работи, постапуваат по жалбената постапка и го подготвуваат одговорот на жалба.

4.14.3 Агенцијата 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, жалбата со сите прилози, податоци и доказ за датумот на приемот како и одговор на жалбата со образложение на фактите и правните наводи, хронологија на постапката, понудите и други докази за постоењето претпоставени околности

4.14.4 Одговорот на жалбата го одобрува одговорното лице на Агенцијата.

4.14.5 Агенцијата 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.

4.15 ИСКЛУЧОК ОД ЗАКОНОТ ЗА ЈАВНИТЕ НАБАВКИ

4.15.1 Одредбите од Законот за јавните набавки не се применуваат доколку вкупната вредност на набавките под вредносните прагови пропишани со Законот не надминува 12.000 евра во денарска противвредност во тековната година.

4.15.2 Набавките кои не надминуваат 12.000 евра во денарска противвредност за тековната година, лицето за јавни набавки ги внесува во квартална евиденција која е јавно достапна на ЕСЈН.

5. ДОКУМЕНТАЦИЈА

5.1 Референтни документи

- Годишен план за јавни набавки
- Одлука за јавна набавка
- Тендерска документација
- Записник од отворање на понудите
- Извештај од спроведена постапка
- Одлука за избор/поништување на постапка

5.2 Документацијата која произлегува од спроведувањето на процедурата за начинот и постапката на планирање, спроведување и реализација на договорите на Агенцијата е во согласност со Законот за јавни набавки и други подзаконски акти.

6. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

6.1 Оваа процедура влегува во сила со денот на нејзиното донесување.

6.2 Со стапувањето во сила на оваа Процедура, престанува да важи Процедурата за набавки број 03-663/1 од 01.12.2016 година.



