

Република Северна Македонија  
ЗАВОД ЗА ЗАШТИТА И РЕХАБИЛИТАЦИЈА  
БАЊА БАНСКО СТРУМИЦА  
Бр. 03-439/1  
29.07 2021 год  
Струмица

**ЈУ Завод за заштита и рехабилитација -  
Бања Банско**

**ИНТЕРНА ПРОЦЕДУРА ЗА  
СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПОСТАПКИ ЗА ЈАВНИ  
НАБАВКИ И РЕАЛИЗАЦИЈА НА ДОГОВОРИ**

Банско 2021

## **1. ПРЕДМЕТ НА ПРОЦЕДУРАТА**

1.1 Со оваа процедура се опишува начинот на планирањето и спроведување на постапките за јавни набавки. Се опишува начинот на работење на Комисијата за јавни набавки, одговорното лице, лицето или организациониот облик во чии рамки се вршат работите од областа на јавните набавки, склучување на договори, известување за склучување и реализација на договорите.

## **2. ЦЕЛ НА ПРОЦЕДУРАТА**

2.1 Целта на оваа процедура е да се обезбеди правилна примена на Законот за јавни набавки во однос на спроведување на постапките за набавка на стоки, услуги и работи во ЈУ Завод за заштита и рехабилитација Бања Банско, согласно начелата на економичност, ефикасност и ефективност на користење на јавните средства, начелото на конкуренција помеѓу економските оператори, транспарентност, еднаков третман и недискриминација на економските оператори и сразмерност.

## **3. ПРИМЕНА**

3.1 Процедурата е наменета за сите вработени во Дел за административни работи и управување со човечки ресурси и за вработените непосредно вклучени во спроведување на постапките за јавни набавки определени од страна на одговорното лице како членови и заменици на членовите на комисијата за јавни набавки.

3.2 Во установата се формира организационен облик или Комисија за јавни набавки која ги извршува работите од областа на јавните набавки.

3.3 Одговорноста за почитување на правилата наведени во оваа процедура ја носат следните лица:

-Одговорното лице на установата:

-Комисијата за јавни набавки

- Други овластени лица

## **4. ВРСКА СО ДРУГИ ДОКУМЕНТИ**

-Закон за јавните набавки и подзаконските акти;

-Уредба за канцелариско и архивско работење

-Закон за општа управна постапка;

-Закон за облигациони односи;

- Закон за извршување на Буџетот на Република Северна Македонија за тековната година;

-Буџетот на Република Северна Македонија за тековната година;

## **5. ГОДИШЕН ПЛАН ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ**

5.1 Годишниот план за јавни набавки се подготвува од страна на одговорното лице, лицето или организацискиот облик во чии рамки се вршат

работи од областа на јавните набавки, во координација со одговорниот сметководител, 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.

5.1.2. Годишниот план за јавни набавки се изготвува до крајот на јануари во тековната година и се одобрува од одговорното лице на ЈУ Завод за заштита и рехабилитација Бања Банско.

5.1.3. Годишниот план се објавува на Електронскиот систем за јавни набавки (во понатамошниот текст: ЕСЈН) до крајот на јануари во тековната година.

5.1.4. Годишниот план за јавни набавки се менува и дополнува доколку се јави потреба од спроведување на постапка за јавна набавка која не била предвидена со истиот. Измените и/или дополнувањата на Годишниот план за јавни набавки се објавуваат на ЕСЈН.

5.1.5. 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 почеток на постапката.

5.1.6. Постапките со преговарање без објавување на оглас и постапките кои се повторуваат поради поништување на делови од претходна постапка, не мора да се внесуваат во Годишниот план за јавни набавки.

## **6. СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПОСТАПКА ЗА ЈАВНА НАБАВКА**

Административниот службеник од Дел за административни работи и управување со човечки ресурси изготвува Одлука за потреба од јавна набавка и истата ја доставува до директорот на установата која тој ја одобрува и потпишува.

### **6.1 Изготвување на тендерска документација**

Комисијата за јавни набавки, односно административниот службеник ја изготвува тендерската документација.

Тендерската документација ги содржи барањата, условите, критериумите и други информации, со цел да му се обезбеди на економскиот оператор, целосни и точни информации во врска со начинот на спроведување на постапката за јавни набавки. Описот на предметот на набавката се надополнува со изготвување на техничка спецификација како составен дел на тендерската документација во која се дефинираат карактеристиките на предметот на набавката во зависност од тоа дали станува збор за стоки, услуги или работи.

Тендерската документација може да се измени или дополни, по потреба или врз основа на поднесени прашања или барања од економските оператори. Формата и содржината на тендерската документација треба да биде во согласност со одредбите од ЗЈН.

## **6.2 Објавување на оглас**

Комисијата за јавни набавки, односно претседателот на комисијата за јавни набавки, врз основа на Одлуката за јавна набавка и тендерската документација го објавува огласот на страната на ЕСЈН.

Огласот трае различно во зависност од тоа за каков вид на постапка станува збор. Кај постапките од мала вредност огласот трае 7 дена, кај поедноставена отворена постапка трае 15 дена, а кај отворена постапка минималниот временски рок за поднесување на понуди е 30 дена од денот на објавување на огласот во ЕСЈН.

## **6.3 Отварање на понудите**

Отварањето на понудите го врши Комисијата за јавни набавки во времето и денот кој е утврден во тендерската документација како краен рок за поднесување на понудите.

По отварањето на сите пристигнати понуди Комисијата изготвува Записник од отварање на понудите кој содржи: Име на договорниот орган, време на отварање на понудите, назив на предметот на набавката, број на огласот, проценета вредност на набавката, име и презиме на членовите или нивните заменици на комисијата, број на пристигнати понуди, назив на понудувачот, понудени цени и потпис на комисијата за јавни набавки, односно претседателот електронски го потпишува и истиот го прикачува на страна на ЕСЈН кај конкретната постапка за кое е извршено јавното отварање.

## **6.4 Изјава за непостоење на судир на интереси**

Претседателот, членовите, нивните заменици, како и одговорното лице потпишуваат изјава за непостоење на судир на интереси, која претставува дел од досието од спроведената постапка.

## **6.5 Евалуација на понудите**

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.

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.

Комисијата за јавна набавка може да побара од 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.

Комисијата за јавна набавка го определува рокот кога понудувачот бараното објаснување го доставува преку ЕСЈН.

Комисијата за јавна набавка не смее да побара никакви промени во финансиската или техничката понуда, освен исправка на аритметички грешки.

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

Комисијата за јавна набавка подготвува Извештај од спроведена постапка, имајќи го предвид мислењето од стручните лица доколку се вклучени во постапката. Во Извештајот се содржани оценувањето на способноста на понудувачите, рангирањето на понудувачите и предлогот за избор на најповолна понуда или предлогот за поништување на постапката.

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 поисплатливо од повторување на постапката по извршена анализа и понудената цена да не го надминува вредностниот праг пропишан за видот на постапката. При тоа, треба да се дообезбедат средства потребни за реализација на договорот.

Комисијата за јавна набавка бара од економскиот оператор, во примерен рок не пократок од пет дена, да ја објасни цената или трошокот 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 постои 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 прифатливите понуди и е за повеќе од 20% пониска од следната рангирана понуда, во случај да има добиено најмалку три прифатливи понуди.

## **7. ИЗБОР НА НАЈПОВОЛНА ПОНУДА И ИЗВЕСТУВАЊЕ НА ЕКОНОМСКИТЕ ОПЕРАТОРИ**

7.1 Врз основа на Извештајот од спроведена постапка и предлогот на комисијата за јавна набавка, лицето во Дел за административни работи и управување со човечки ресурси изготвува Одлука за избор на најповолна понуда/Одлука за поништување на постапката, која ја потпишува одговорното лице на ЈУ Завод за заштита и рехабилитација Бања Банско

7.2 Сите понудувачи се известуваат за одлуките во врска со извршениот избор на најповолна понуда, склучувањето на рамковната спогодба или поништувањето на постапката за јавна набавка. Известувањето се доставува преку ЕСЈН во рок од три дена од денот на донесувањето на соодветната одлука.

## **8. СКЛУЧУВАЊЕ НА ДОГОВОР**

8.1 Лицето или организацискиот облик во чии рамки се вршат работи од областа на јавните набавки, подготвува договор за јавна набавка или рамковна спогодба, кои ќе се склучат со избраниот понудувач. Договорните страни го склучуваат договорот за јавна набавка или рамковната спогодба во писмена форма во рокот на важност на понудата, но не подоцна од 30 дена од денот на конечност на одлуката за избор на најповолна понуда.

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

## **9. ИЗВЕСТУВАЊЕ ЗА СКЛУЧЕН ДОГОВОР**

9.1 ЈУ Завод за заштита и рехабилитација Бања банско задолжително 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 спогодба и цени на конечната понудата како составен дел на договорот. Информациите кои имаат статус на лични податоци согласно прописите за заштита на лични податоци не се објавуваат.

9.2 Задолжително се објавува известување и 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 спогодба, доколку настане ваква ситуација.

9.3 Објавувањето на известувањето за склучен договор на ЕСЈН и објавувањето на известувањето за измена на договорот за време на неговата важност го врши лицето или организацискиот облик во чии рамки се вршат работи од областа на јавните набавки.

## **10. ЗАВРШУВАЊЕ НА ПОСТАПКАТА И ЕВИДЕНЦИЈА НА ПОСТАПКИТЕ**

10.1. Постапката за јавна набавка завршува со денот на конечност на одлуката за избор на најповолна понуда или одлуката за поништување на постапката.

10.2. Одговорното лице, лицето или организацискиот облик во чии рамки се вршат работи од областа на јавните набавки ги води следните евиденции на постапките за јавни набавки:

- Електронско досие со посебна евидентна книга во ЕСЈН, во која се евидентираат сите документи кои 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 конечност на одлуката за поништување на постапката на начин кој обезбедува зачувување на интегритетот на податоците и

- Хартнено досие за постапката за јавна набавка кое се чува согласно роковите утврдени во прописите што го уредуваат архивското и канцелариското работење.

## **11. ИЗВРШУВАЊЕ НА ДОГОВОРОТ И СЛЕДЕЊЕ НА НЕГОВАТА РЕАЛИЗАЦИЈА**

11.1 За следење на договорот за јавна набавка/рамковна спогодба задолжено е одговорниот сметководител, во координација со одговорното лице на установата.

11.2 По целосната реализација на договорот за јавна набавка/рамковната спогодба, лицето задолжено за следење на реализација на договорот, пополнува известување за реализиран договор во ЕСЈН.

## 12. ПРАВНА ЗАШТИТА

12.1. Секој економски оператор кој има правен интерес за добивање на договорот за јавна набавка или рамковната спогодба и кому му е причинета или би можело да му биде причинета штета од преземени дејствија на сторување или пропуштање кои се спротивни на одредбите од Законот за јавните набавки, може да бара правна заштита против одлуките, дејствијата и пропуштањето за преземање дејствија од страна на ЈУ Завод за заштита и рехабилитација Бања Банско во постапката за јавна набавка.

12.2 ЈУ Завод за заштита и рехабилитација Бања Банско 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 сообразно на фактите и правните наводи.

12.3 Одговорот на жалбата го потпишува одговорното лице во установата.

12.4 ЈУ ЗЗРББ е должна да постапи 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 дадените забелешки на Државната комисија за жалби по јавни набавки во одлуката.

## 13. ИСКЛУЧОК ОД ЗАКОНОТ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ.

13.1. Законот за јавните набавки не се применува доколку вкупната вредност на набавките под вредносните прагови пропишани со законот не надминува 12.000 евра во денарска противвредност во тековната година.

13.2. Набавките кои не надминуваат 12.000 евра во денарска противвредност во тековната година, одговорното лице, лицето или организацискиот облик во чии рамки се вршат работи од областа на јавните набавки ги внесува во кварталната евиденција која е јавно достапна на ЕСЈН.

## 14. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

14.1 Овој документ стапува во сила со денот на неговото донесување и ќе биде објавен на веб странат на ЈУ Завод за заштита и рехабилитација Бања Банско.

ЈУ-Завод за заштита и рехабилитација  
Б.Банско

Изработил

Дипл.Правник Манчева Розите

Директор

Дипл. Дефектолог Стојанка Изова

