



ДРЖАВНА КОМИСИЈА ЗА ЖАЛБИ ПО ЈАВНИ НАБАВКИ

ПРОЦЕДУРА ЗА ЈАВНА НАБАВКА

бр. 05-287/1
28.07 2021 година



ПРОЦЕДУРА ЗА ЈАВНА НАБАВКА

1. ЦЕЛ

1.1 Планирање, организирање и реализирање на активностите поврзани со јавните набавки со цел да се обезбеди ефикасно, транспарентно, непристрасно набавување на стоки, услуги и работи за потребите на Државната комисија за жалби по јавни набавки.

2. ПОДРАЧЈЕ НА ПРИМЕНАТА

2.1 Државната комисија за жалби по јавни набавки **ја спроведува самостојно постапката за набавка на потребните стоки, услуги и работи.**

2.2 Одговорноста за доследна примена на оваа постапка припаѓа на Претседателот на Државната комисија, Генералниот секретар, раководителот на секторот за логистика, финансиски прашања, информатички системи и човечки ресурси и раководителот на одделението за финансиски прашања, информатички системи и човечки ресурси, како и вработените во ДКЖЈН кои ја спроведуваат целата постапка.

3. ОПИС НА ПОСТАПКАТА:

3.1 Секторот за логистика, финансиски прашања, информатички системи и човечки ресурси во соработка со Секторот за решавање по жалби за јавни набавки, концесии и јавно приватно партнерство ја изготвува документацијата за јавните набавки, води евиденција на набавките, подготвува план за јавните набавки и слично. По комплетирање на целата документација од страна на Државната комисија, Комисијата за јавни набавки формирана за конкретната набавка во ДКЖЈН е надлежна за подготовка, организација и спроведување на постапката за јавна набавка.

3.2 Планот за јавни набавки го донесува Претседателот на Државната комисија врз основа на доставени предлози за набавка на стоки, услуги и работи за наредната година како и врз основа на проектираните извори на финансирање.

3.3 По донесување на планот за јавни набавки, истиот се официјализира и во него се определува очекуваниот почеток на постапките, проценетите вредности на договорите и видот на постапките на јавните набавки.

4. УЧЕСНИЦИ И ТЕК ВО ПОСТАПКАТА:

4.1. Подготовка на барање за јавна набавка до Претседателот на Државната комисија

За потребата од набавка се поднесува **барање за започнување на постапка за јавна набавка** до Претседателот на Државната комисија (се изготвува во слободна форма на меморандум) и истото го изработува раководителот на секторот за логистика, финансиски прашања, информатички системи и човечки ресурси. Раководителот на секторот за логистика, финансиски прашања, информатички системи и човечки ресурси во координација со раководителот на одделението за финансиски прашања, информациски системи и човечки ресурси ги дефинира предвидените средства за

конкретната набавка и го подготвува и потпишува барањето за спроведување на набавката кое се доставува до Претседателот на Државната комисија. Кога барањето, односно набавката ќе биде одобрена, согласно со член 77 став 1 од Законот за јавните набавки, Претседателот на Државната комисија донесува одлука за јавна набавка.

4.2. Одлука за Јавна набавка

За потребата од јавна набавка одлучува Претседателот на Државната комисија со донесување на одлука согласно со член 77 став 1 од Законот за јавните набавки. Имено, врз основа на донесениот Годишен план за јавни набавки, одговорното лице на договорниот орган, односно лицето овластено од него донесува одлука за јавна набавка согласно со која се иницира отпочнување на постапка за доделување на договор за јавна набавка, со цел задоволување на потребите.

4.3. Оглас за јавна набавка

Лицето задолжено за јавни набавки во ДКЖЈН го креира и го објавува огласот за бараната јавна набавка.

4.4. Понуди

Во рокот определен според огласот се доставуваат понуди од економски оператори до Комисијата за јавни набавки формирана за конкретната набавка во ДКЖЈН преку ЕСЈН.

4.5. Записник од понуди

На определениот термин со огласот се отвораат понудите. Отворањето на понудите ќе се изврши на датумот и во часот утврдени како краен рок за поднесување на понудите.

Отворањето на понудите го врши Комисијата за јавни набавки формирана за конкретната набавка во ДКЖЈН.

4.6. Извештај за спроведена евалуација со Предлог за избор

По отворањето на понудите, Комисијата за конкретната јавна набавка врши евалуација, подготвува извештај, закажува електронска аукција, дава предлог за избор односно предлог за поништување на постапката.

Во постапката на евалуација на понудите, Комисијата за јавни набавки формирана за конкретната набавка во ДКЖЈН ја утврдува: способноста на економските оператори, проверување на техничките и финансиските понуди поднесени од понудувачите во врска со условите и барањата од техничките спецификации или од описната документација, утврдува кои понуди се неприфатливи, како и причините заради кои тие понуди се сметаат за неприфатливи.

По комплетирањето на документацијата, Комисијата за јавни набавки формирана за конкретната набавка во ДКЖЈН доставува предлог за избор на најповолна понуда или предлог за поништување на постапката, со изготвен извештај за спроведена постапка кој се изготвува согласно член 111 од Законот

за јавните набавки и Правилникот за формата и содржината на образецот на извештајот од спроведената постапка.

4.7. Одлука за избор на најповолен понудувач/Одлука за поништување на постапката

Врз основа на предлогот на Комисијата за јавни набавки формирана за конкретната набавка во ДКЖЈН, Претседателот на Државната комисија носи одлука за избор, односно одлука за поништување на постапката.

4.8. Известување

Комисијата за јавни набавки формирана за конкретната набавка во ДКЖЈН преку ЕСЈН ги известува сите вклучени економски оператори кои дале своја понуда за предметната набавка, за донесената одлука за избор или одлука за поништување на постапката, која се доставува во прилог на известувањето.

4.9. Правна заштита

Право на жалба/тужба

4.9.1 Секој економски оператор кој има правен интерес за добивање на договорот за јавна набавка или рамковната спогодба и кој претрпел или би можел да претрпи штета од евентуално прекршување на одредбите од овој закон, може да бара правна заштита против одлуките, дејствијата и пропуштањата за преземање дејствија од страна на договорниот орган во постапката за јавна набавка.

4.9.2 Во постапките за јавни набавки во кои Државната комисија е договорен орган не е дозволена жалба, туку може да се покрене управен спор пред надлежниот суд. Тужбата го одложува склучувањето на договорот за јавна набавка или рамковната спогодба до правосилноста на пресудата.

4.9.3 Кај набавката од мала вредност и поедноставена отворена постапка, тужбата се изјавува во рок од пет дена, а за отворена постапка во рок од десет дена, од денот на:

1. објавување на огласот за јавна набавка, во однос на содржината на огласот или тендерската документација;
2. објавување на известувањето за измени и дополнителни информации, во однос на содржината на измените и дополнителните информации;
3. отворање на понудите, во однос на пропуштањето на договорниот орган соодветно да одговори на навремените прашања или барања за појаснување или измени на тендерската документација или
4. прием на одлуката за избор на најповолна понуда или за поништување, во однос на постапката на евалуација и избор на најповолна понуда, или за причините за поништување на постапката.
5. Жалителот кој пропуштил да изјави жалба/тужба, нема право на жалба/тужба во подоцнежната фаза на постапката за истиот правен основ.

4.10.Завршување на постапката за јавна набавка

Постапката за јавна набавка завршува на денот на конечното одлуката за избор или за поништување на постапката.

4.11. Договор за јавна набавка

Доколку некој од понудувачите достави тужба се постапува согласно со Законот за јавните набавки.

Во спротивно, подносителот на барањето за спроведување на постапката за јавна набавка, по истекот на законскиот рок за вложување на тужба, односно по нејзината правосилност, изготвува договор за јавна набавка во 4 примероци. Договорот се доставува до избраниот понудувач на потпис, а потоа и до Претседателот на Државната комисија за жалби по јавни набавки. Откако ќе биде потпишан договорот, истиот се заведува во електронската архива на Државната комисија.

Два примерока од договорот остануваат во Државната комисија, два примерока се доставуваат до избраниот понудувач, а една копија од договорот се доставува во СОЗР (служба за сметководство) каде се вршат плаќањата.

5.0 Набавка чиј вкупен износ месечно не е поголем од 1.000

Евра за стоки и услуги и 5.000 евра за работи во денарска противвредност без ДДВ

За набавки чиј вкупен износ месечно не е поголем од 1.000 евра за стоки и услуги и 5.000 евра за работи во денарска противвредност без данок на додадена вредност согласно Законот за јавните набавки (Службен весник на Република Македонија бр.24/2019) не се применува овој закон. За потребата од ваква набавка одлучува Претседателот на Државната комисија со донесување на одлука.

5.1. Барање за доставување на понуди

По донесувањето на одлуката за набавка, се доставува барање до економски оператори за доставување на понуди, во кое барање е наведен предметот на набавката.

5.2. Понуди и прифаќање на понуда

По доставените понуди и разгледување на истите, Државната комисија за жалби по јавни набавки ја прифаќа понудата која е најповолна, за што го известува најповолниот понудувач дека неговата понуда е прифатена.

5.3. Договор

Се склучува договор за набавка помеѓу понудувачот чија понуда е избрана и Државната комисија за жалби по јавни набавки.

По потпишувањето на договорот од двете договорени страни, два примерока остануваат во Државната комисија, два примерока се доставуваат до избраниот понудувач, а една копија се доставува на СОЗР.

6.0. Иницирање на набавката/реализација на договорот/рамковната спогодба и квантитативен и квалитативен прием

Реализацијата на договорот/рамковната спогодба за јавни набавки се извршува во согласност со одредбите на самиот договор/рамковна спогодба по потреба доставување на барање на потребни работи/стоки/услуги од страна на соодветниот сектор по одобрување на одговорното лице на Државната комисија за жалби по јавни набавки, односно овластеното лице од Претседателот на Државната комисија.

Одговорното лице за прием и евидентирање на работите / стоките во соработка со нарачателот на истите врши квантитативен и квалитативен прием и за истите изготвува приемница. Доколку за одреден вид на работи / стоки се констатира отстапување од договорениот квалитет, количини и цени потребно е истото да го забележи во испратницата и истите да не ги прими.

6.1. Извршување на договорот и следење на неговата реализација

Оригинален примерок од склучените договори преку архивата на ДКЖЈН се доставува до Одделението за финансиски прашања/Сектор за логистика, финансиски прашања, информатички системи и човечки ресурси и до СОЗР (служба за сметководство), а копија од оригиналниот Договор му се доставува и на одговорното лице за следење на реализацијата на договорот.

Одговорното лице за јавни набавки, склучените договори за јавни набавки електронски ги поставува во јавна папка - јавни набавки, и електронски ги известува: одговорното лице во Сектор за логистика, финансиски прашања, информатички системи и човечки ресурси, овластеното лице за следење на извршување на склучениот договор, и барателите на јавната набавка, на кои им е обезбеден пристап до истите.

Сектор за логистика, финансиски прашања, информатички системи и човечки ресурси во координација со овластено/и лице/а за следење на извршување на склучениот договор за јавна набавка, а кој е согласно условите утврдени во тендерската документација и избраната најповолна понуда, врши контрола и ја следи реализацијата на договорот/рамковната спогодба.

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/важност на договорот и за истото подготвува соодветен преглед, по барање се доставува до Претседателот на Државната комисија за жалби по јавни набавки и до Генералниот секретар.

ПРЕТСЕДАТЕЛ
Кирил Каранфилов

