ЦЕНТАР ЗА РАЗВОЈ НА
ИСТОЧЕН ПЛАНСКИ РЕГИОН
Бр. 01-69/1
03.03 2022 год.

ПРОЦЕДУРА
ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПОСТАПКИ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ И РЕАЛИЗАЦИЈА НА ДОГОВОРИ НА ЦЕНТАР ЗА РАЗВОЈ НА ИСТОЧЕН ПЛАНСКИ РЕГИОН

ОПШТИ ОДРЕДБИ

1. Предмет, цел и примена на процедурата

1.1. Предмет на процедурата

Со оваа процедура се утврдува процесот на набавка на стоки, услуги и работи за потребите на Центарот за развој на Источен плански регион (во понатамошниот текст: Центарот), согласно Законот за јавни набавки и останатата регулатива за јавни набавки.

1.2. Цел на процедурата

1.2.1. Целта на оваа процедура е спроведување на постапки за јавни набавки на начин што ќе се обезбеди економично, ефикасно и ефективно користење на јавните средства и успешно остварување на целите на своето работење, утврдени во согласност со прописите кои го уредуваат користењето на буџетските и другите јавни средства, на начин што ќе обезбеди соодветен квалитет на предметот на набавката во однос на неговата намена, вредност и реализација.

1.2.2. Целта на оваа процедура за Центарот е уредување на начинот на спроведувањето на постапките за јавни набавки во Центарот согласно Закон за јавните набавки и останатата регулатива за јавни набавки, посебено од аспект на определување на дејствијата и одговорноста на вработените во Центарот, вклучени во процесот на јавните набавки, почнувајќи од постапката за изработка на Предлог Годишниот план за јавни набавки, спроведување на постапките за јавни набавки утврдени со Годишен план за јавни набавки, склучување на договори, нивна реализација, како и водење на евиденција за јавни набавки.

1.3. Примена и одговорност

1.3.1. Оваа процедура ја применуваат сите вработени во Центарот, како и други овластени лица кои се вклучени во процесот на набавка на стоки, услуги и работи за потребите на Центарот.

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

- одговорно лице на Центарот;
- вработено лице во одделение за јавни набавки – лице за јавни набавки;
- комисии за јавни набавки;
- вработени и надворешни лица кои учествуваат во процесот на јавни набавки;
- вработени лица во Центарот и надворешни лица назначени за спецификатори на јавни набавки;
- лица назначени за следење на реализација на Договорот за јавна набавка;
- други овластени лица за подготовка, спроведување и носење одлуки во постапките за јавни набавки.

1.3.3. Одделението за јавни набавки е одговорно за следење на законската регулатива и имплементација на законските одредби и останатата регулатива за јавни набавки во процесот на спроведување на јавните набавки. Лицето за јавни набавки е должно доследно да го применува законот и останатата регулатива за јавни набавки и да води

сметка за превземање на сите чекори за законско спроведување на постапка за јавна набавка, да дава совети, насоки и упатства на договорниот орган и на сите лица вклучени во процесот на јавни набавки за потребните чекори кои треба да се превземат, должно е за објавување на оглас, меѓународна објава, објава на сите известувања на ЕСЈН и почитување на законските рокови за преземање на соодветните дејствија.

1.3.4. Лицата кои вршат работи од областа на јавните набавки, претседателот и членовите на комисијата за јавна набавка и нивните заменици, се должни да постапуваат согласно со Кодексот на однесување при спроведување на јавните набавки;

2. Референтни документи

2.1. Закон за јавните набавки,
2.2. Подзаконски акти кои произлегуваат од Законот за јавни набавки, и
2.3. Водичи, упатства и останата регулатива за спроведување на процедури за јавни набавки од меѓународни организации / донатори.

3. Дефиниции

3.1. Во текстот на оваа процедура користени се дефиниции согласно Законот за јавни набавки.

СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПОСТАПКИ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

4. Годишен план за јавни набавки

4.1. Годишниот план за јавни набавки се подготвува во Одделение за јавни набавки од страна на лицето за јавни набавки, во координација со одговорното лице на Центарот и сите вработени лица во Центарот, врз основа на планираните извори на финансирање утврдени во финансискиот план на Центарот, како и искуство од слични набавки кои се реализирани во претходните години.
Годишниот план се изработува согласно Правилникот за формата, содржината како и начинот на изготвување на годишниот план за јавни набавки.

4.2. Најдоцна до 10-ти јануари во тековната година, сите вработени лица во Центарот вклучително и одговорното лице на Центарот, до лицето за јавни набавки по пат на електронска пошта доставуваат планирани годишни потреби за спроведување на постапки за јавни набавки за потребите на своето одделение.

Во предлогот треба да биде точно наведен предметот на набавката, проценетата вредност на договорот, видот на набавката и очекуваниот почеток на постапката.

4.3. Врз основа на планираните годишни потреби лицето за јавни набавки подготвува Годишен план за јавни набавки и го доставува на одобрување на одговорното лице на Центарот.

4.4. Лицето за јавни набавки го објавува планот на Електронскиот систем за јавни набавки (во понатамошниот текст: ЕСЈН).

4.5. Годишниот план за јавни набавки може да се дополни и/или измени, освен во тек

на изборен процес, доколку се јави потреба од спроведување на постапка за јавна набавка која не била предвидена со истиот, согласно планираните или обезбедени средства за јавни набавки.

Измените и дополнувањата се вршат и објавуваат на ист начин како и донесувањето на Годишниот план за јавни набавки.

5. Активности пред донесување на Одлука за јавна набавка за реализација на проект или активност, кога краен корисник е партнер во проектот/активноста

5.1. Во случај на потреба од спроведување на постапка за јавна набавка за реализација на проект или активност кога краен корисник е партнер во проектот/активноста, а не директно Центарот, а за кој се обезбедени средства од друга институција, организација, орган или тело итн., Центарот склучува Договор со другата институција организација, орган или тело итн..

5.2. По потпишување на договорот од точка 5.1. од оваа Процедура, одговорното лице на Центарот со Решение назначува координатор на проектот од редот на вработените лица во Центарот, на кој му доставува фотокопија од Договорот.

5.3. Назначениот координатор на проектот по добивање на Решението, без одлагање прибавува и до Одделение за нормативно – правни работи, општи работи и управување со човечки ресурси во скенирана форма по електронска пошта доставува документација потребна за подготовка на Договор за заедничка реализација на проектот кој се склучува со партнер/ите во Проектот, крајни корисници на истиот и тоа особено:

- Договорот од точка 5.1. од оваа Процедура,
- Одлука за сопствено учество/кофинансирање на проектот од партнерот во проектот,
- Одлука за средства на Центарот за менаџирање на проектот,
- Формулар за аплицирање со комплетна придружна документација,
- Решението со кое е назначен за координатор на проектот и
- Останата документација за која назначениот координатор смета дека е потребно да биде доставена.

5.4. По склучување на Договорот од точка 5.3. од оваа Процедура, назначениот координатор на проектот од партнерите во проектот без одлагање прибавува:

- Решение за назначување на спецификатор, кој ја подготвува техничката спецификација за предметната набавка и кој може да предложи критериуми за утврдување на способност на економските оператори,
- техничка спецификација од назначениот спецификатор во хартиена и електронска форма (потпишана од соодветните лица и архивски заверена),
- Решение за назначување на координатор на проектот / интерен надзор од партнерот во проектот,
- Решенија за назначување на членови и заменици во Комисија за јавна набавка од партнерите во проектот, во консултација со одговорното лице на Центарот од кои партнери и колку членови да се побараат,
- Известување за овластена фирма за вршење на стручен надзор од страна на

партнерот во проектот,
- останата потребна документација за реализација на конкретниот предмет на набавка.

5.5. Назначениот координатор на проектот од Центарот, ја прегледува добиената документацијата од точка 5.4., задолжително споредува дали добиената техничка спецификација е во согласност со предмерот од проектот и со формуларот за аплицирање, и во случај на несовпаѓање или било какви други воочени неисправности дава забелешки.
Назначениот координатор доколку оцени дека прибавената документација е исправна, до Одделение за јавни набавки, доставува **Барање за спроведување на јавна набавка**, доколку истата е предвидена во Годишниот план за јавни набавки.
Во спротивно дава забелешки по прибавената документација од точка 5.4. се додека не оцени дека документацијата е исправна.

5.6. Барањето од точка 5.5. од оваа Процедура содржи:
- предмет на набавката;
- проценета вредност на набавка;
- Комисија за јавна набавка (се определува во консултација со одговорното лице на Центарот и согласно прибавените Решенија за назначување на членови, при што координаторот на проектот е претседател на комисијата за јавни набавки);
- надворешно стручно лице (во консултација со одговорното лице на Центарот), доколку е потребно;
- критериуми за избор на најповолна понуда;
- може да содржи потреба од гаранција на понуда и/или гаранција за квалитетно извршување на договорот со вредност;
- начин и рок на испорака на стоките/ за извршување на услугата/ за изведување на работите *(денови или месеци за испорака, еднократна или сукцесивна испорака, како и моментот од кога почнува да тече рокот);*
- прилог документацијата од точка 5.4. и точка 5.3. во фотокопија;
- Договорот за заедничка реализација на проектот од точка 5.3. во фотокопија;
- прилог критериуми за утврдување на способност на економските оператори, во фотокопија, доколку се предложени од назначениот спецификатор;
- прилог Комплетна техничка документација,
- прилог Одобрение за градба,
- прилог Ревизија на проект,
- други неопходни информации за обезбедување на целосни, точни и прецизни информации во врска со начинот на спроведување на постапката за јавна набавка;
- потпис од назначениот координатор на проектот (изготвил).

5.7. Назначениот координатор на проектот е должен да обезбеди доказ (своерачен потпис и датум на прием) дека Барањето е примено за работа од страна на лицето за јавни набавки.

5.8. Лицето за јавни набавки пред постапување по Барањето за спроведување на јавна набавка е должно да го прегледа Барањето и доколку утврди дека Барањето не е изготвено во согласност со Годишниот план за јавни набавки, Законот за јавни набавки или точка 5.6. од оваа Процедура, критериумите за избор на најповолна понуда не се недискриминаторски, пропорционални и директно поврзани со предметот на набавка или не се утврдени согласно Законот за јавни набавки и останатата регулатива за јавни набавки, лицето за јавни набавки во рок од 3 (три) работни дена од приемот на истите, преку електронска пошта ќе побара од назначениот координатор на проектот да го корегира барањето и/или да достави или други документи и податоци, давајќи му предлози, совети и упатства за постапување.

6. Активности пред донесување на Одлука за јавна набавка за реализација на набавки за тековно работење на Центарот или за реализација на проект/активност кога краен корисник е Центарот

6.1. Во случај на потреба од спроведување на јавна набавка за реализација на набавки за тековно работење на Центарот, кои се предвидени во Годишниот план за јавни набавки, одговорното лице на Центарот со Решение назначува вработено лице во Центарот како спецификатор во предметна набавка, водејќи сметка при назначувањето лицето да е вработено во одделение кое има најмногу потреба од конкретната набавка или да е стручно и да има познавања за предметот на набавката, кое е должно да подготви технички спецификации за предметот на набавката и да предложи критериуми за утврдување на способност на економските оператори.

6.2. Во случај на потреба од спроведување на јавна набавка за реализација на проект/активност кога краен корисник е Центарот, која е предвидена во Годишниот план за јавни набавки, одговорното лице на Центарот со Решение назначува координатор на проектот од редот на вработените лица во Центарот кое е должно да подготви технички спецификации за предметот на набавката и да предложи критериуми за утврдување на способност на економските оператори.

6.3. Задолженото лице од точка 6.1. или точка 6.2. од оваа Процедура, во рок од 5 (пет) работни дена подготвува Барање за спроведување на јавна набавка.

6.4. Барањето од точка 6.3. на оваа Процедура содржи:

- предмет на набавката;
- проценета вредност на набавка;
- Комисија за јавна набавка (се определува во консултација со одговорното лице при што спецификаторот е претседател на комисијата за јавни набавки во случај на набавка од точка 6.1. од оваа Процедура, односно координаторот на проектот е претседател на комисијата за јавни набавки во случај на набавка од точка 6.2. од оваа Процедура);
- надворешно стручно лице (во консултација со одговорното лице на Центарот), доколку е потребно;
- Решението за назначување на спецификатор или координатор на проектот, во фотокопија;
- критериуми за избор на најповолна понуда;

- предлог критериуми за утврдување на способност на економските оператори;
- прилог техничка спецификација;
- може да содржи потреба од гаранција на понуда и/или гаранција за квалитетно извршување на договорот со вредност;
- начин и рок на испорака на стоките/ за извршување на услугата/ за изведување на работите *(денови или месеци за испорака, еднократна или сукцесивна испорака, како и моментот од кога почнува да тече рокот);*
- дефиниран начин и рок на плаќање;
- прилог Комплетна техничка документација,
- прилог Одобрение за градба,
- прилог Ревизија на проект,
- други неопходни информации за обезбедување на целосни, точни и прецизни информации во врска со начинот на спроведување на постапката за јавна набавка;
- потпис од назначениот спецификатор / координатор на проектот (изготвил).

6.5. Назначеното лице од точка 6.1. или точка 6.2. од оваа Процедура е должно да обезбеди доказ (своерачен потпис и датум на прием) дека Барањето е примено за работа од страна на лицето за јавни набавки.

6.6. Лицето за јавни набавки пред постапување по Барањето за спроведување на јавна набавка е должно да го прегледа Барањето и доколку утврди дека барањето не е изготвено во согласност со Годишниот план за јавни набавки, Законот за јавни набавки, останатата регулатива за јавни набавки и начелата на кои се темелат јавните набавки или точка 6.4. од оваа Процедура, критериумите за избор на најповолна понуда не се недискриминаторски, пропорционални и директно поврзани со предметот на набавка или не се утврдени согласно Законот за јавни набавки и останатата регулатива за јавни набавки, лицето за јавни набавки во рок од 3 (три) работни дена од приемот на истите, преку електронска пошта ќе побара од назначениот координатор на проектот да го корегира барањето и/или да достави други документи и податоци, давајќи му предлози, совети и упатства за постапување.

7. Лицето за јавни набавки во Центарот е должно на барање на назначениот координатор на проектот или спецификаторот да им пружи стручна помош за правилно дефинирање на критериумите за избор на најповолна понуда и критериумите за утврдување на способност на економските оператори во однос на тоа да бидат во законски рамки, да се дефинирани согласно начелото на конкуренција помеѓу економските оператори, да се користи правилна терминологија, да бидат недискриминаторски, пропорционални и директно да се поврзани со предметот на набавката итн.

8. За техничките спецификации, податоци, елементи и критериуми потребни за отпочнување и спроведување на постапката за јавна набавка одговараат лицата кои истите ги изработуваат и контролираат.

9. **Одлука за јавна набавка**

9.1. Лицето за јавни набавки изготвува Одлука за јавна набавка согласно Законот за јавни набавки.

9.2. Одлуката за јавна набавка ја донесува одговорното лице на Центарот.

9.3. Лицето за јавни набавки е должно во рок од 1 (еден) ден од денот на донесување на Одлуката за јавна набавка, по електронска пошта да достави примерок од истата до сите назначени лица во Одлуката.

9.4. Лицето за јавни набавки може да е член во Комисија за јавни набавки, а задолжително 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 во денарска противвредност за работи.

10. Тендерска документација

10.1. Лицето за јавни набавки се најавува во ЕСЈН системот со своето корисничко име и лозинка и креира постапка / објавува оглас за доделување на договор за јавна набавка и тоа:

- ✓ Набавка од мала вредност;
- ✓ Поедноставена отворена постапка;
- ✓ Отворена постапка;
- ✓ Ограничена постапка;
- ✓ Конкурентна постапка со преговарање;
- ✓ Конкурентен дијалог;
- ✓ Партнерство за иновации;
- ✓ Постапки со преговарање бес објавување на оглас;
- ✓ Постапки со преговарање со објавување на оглас.

10.2. Лицата назначени за членови на комисијата за јавна набавка и лицето за јавни набавки заедно ја изготвуваат тендерската документација, согласно барањето за отпочнување за јавна набавка, техничката спецификација, Законот за јавни набавки и подзаконските акти кои произлегуваат од Законот за јавни набавки, останатата регулатива за јавни набавки, одлуката за јавна набавка и моделите на тендерска документација прикачени на страната на Бирото за јавни набавки. Во однос на дефинирање на критериумите за утврдување на способност на економските оператори можат да побараат помош и да се консултираат со спецификаторот во постапката.

Тендерската документација, во зависност од видот на постапката, особено содржи:

- ✓ Општи информации во врска со договорниот орган;
- ✓ Упатства во врска со законските рокови и неопходните услови за учество;
- ✓ Минимални критериуми за утврдување способност и документација што треба да ја поднесат понудувачите или кандидатите за да го докажат исполнувањето на критериумите за утврдување способност;
- ✓ Технички спецификации или во случај на примена на конкурентен дијалог, постапки со преговарање, описна документација;
- ✓ Упатства во врска со изработка и поднесување на техничка и финансиска понуда;

- ✓ Детална и целосна информација во врска со критериумите за избор на најповолна понуда;
- ✓ Упатства во врска со правната заштита во постапка за јавна набавка и
- ✓ Информации во врска со задолжителните одредби од договорот за јавна набавка.

10.3. Законитоста на тендерската документација и нејзината содржина, се обезбедува со следните потписи: Изработил – потпишува лицето за јавни набавки и претседателот/заменик претседателот на комисијата за јавни набавки, а техничките спецификации ги потврдува координаторот на проектот во случај кога истите се изработени од партнер во проектот.

10.4. Лицето за јавни набавки истиот ден по потпишувањето ја доставува по електронска пошта Тендерската документација до сите лица (членови и заменици) вклучени во Комисијата за јавна набавка.

10.5. Комисијата за јавни набавки одговара на прашања и барања за појаснување на тендерската документација.

11. Објавување на огласи и известувања предвидени со Законот за јавни набавки

11.1. Лицето за јавни набавки ги објавува потребните огласи и известувања предвидени со Законот за јавни набавки во согласност со Законот за јавни набавки и донесените подзаконски прописи.

11.2. Истиот ден кога е објавен огласот, лицето за јавни набавки го известува претседателот и членовите на Комисијата за јавни набавки за датумот и часот на отворање на понудите.

11.3. Во случај кога е предвидена посета на локација, лицето од точка 5.2, 6.1.или 6.2. е должно да води Записник и да го достави, како дел од тендерското досие.

12. Отварање и евалуација на понудите

12.1. Отварањето и евалацијата на понудите го врши Комисијата за јавни набавки согласно Законот за јавни набавки и подзаконските акти кои произлегуваат од Законот за јавни набавки, а лицето за јавни набавки ја советува Комисијата.

12.2. Комисијата за јавни набавки потпишува Изјава за непостоење судир на интереси.

12.3. Записникот од отварање и извештајот од спроведена постапка го потпишуваат сите членови на комисијата со дигитален сертификат. Доколку сите членови на Комисијата за јавна набавка не поседуваат дигитален сертификат, записникот и извештајот од тие лица се потпишуваат своерачно, истите се скенираат како такви и се потпишуваат со дигитален сертификат најмалку од Претседателот/Заменик претседателот на Комисијата за јавни набавки.

Присуството на Комисијата за јавни набавки за обезбедување на потребните потписи го организира претседателот / заменик претседателот на Комисија за јавни набавки.

13. Одлука за избор на најповолна понуда / поништување на постапката

13.1. Врз основа на извештајот од спроведена постапка, лицето за јавни набавки подготвува Одлука за избор на најповолна понуда / поништување на постапката која ја донесува одговорното лице на Центарот.

13.2. Одговорното лице потпишува изјава за непостоење судир на интереси.

14. Известувања до понудувачите

14.1. По донесување на одлуката за избор или поништување на постапката Комисијата за јавни набавки ги известува сите понудувачи кои учествувале во постапката согласно Законот за јавни набавки, со правна поука дека можат да поднесат жалба на извршениот избор/неизбор.

14.2. Во прилог на известувањето се доставува и примерок од соодветната одлука.

15. **Склучување на договор за јавна набавка / рамковна спогодба**

15.1. Лицето за јавни набавки изготвува договор за јавна набавка / рамковна спогодба / поединечни договори врз основа на рамковна спогодба и ги доставува до одговорното лице на Центарот.

15.2. Одговорното лице на Центарот по истекот на потребните законски рокови го склучува 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, а поединечните договори за јавни набавки се склучуваат пред истекот на рокот на рамковната спогодба.

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

15.4. Во случај на рамковна спогодба со повеќе економски оператори, договорниот орган склучува една рамковна спогодба со сите економски оператори или одделни рамковни спогодби со секој економски оператор поединечно.

15.5. Поединечниот договор врз основа на рамковна спогодба се склучува во писмена форма, а ефект на договор може да имаат и нарачка, налог, заклучница и слично, доколку ги имаат сите суштествени состојки на договорот.

15.6. Потпишаниот договор од страна на одговорното лице на Центарот за развој на Источен плански регион се предава во архивата на заверка, а потоа од страна на лицата од точка 5.2., 6.1. или 6.2. од оваа Процедура се испраќа до избраниот носител на набавката на потпис и заверка или се закажува лично потпишување.

15.7. По потпишување и заверка на договорот од двете договорни страни, копија од истиот со сите прилози се предава на сметководство од страна на лицата од точка 5.2., 6.1. или 6.2..

15.8. Поединечните договори се склучуваат по поднесено барање до лицето за јавни набавки за склучување на поединечен договор, односно барање за спроведување на постапка за доделување на поединечни договори кај рамковната спогодба со повеќе економски оператори, од страна на лицето од точка 5.2. или точка 6.1 или точка 6.2. од оваа Процедура, со опис на потребите и сите потребни податоци.

15.9. Лицето за јавни набавки кај рамковните спогодби со повеќе економски оператори спроведува постапка согласно член 57 од Законот за јавни набавки. Лицето за јавни набавки најдоцна во рок од 3 (три) работни дена од добивање на поединечното барање изготвува покана за повторно прибирање на понуди и ја доставува до економските оператори со кои е склучена рамковната спогодба. Кај рамковните спогодби со повеќе економски оператори поединечните договори се доделуваат согласно член 57 став (7), (8) и (9) од законот. Кај рамковните спогодби со еден економски оператор поединечните договори се доделуваат согласно член 57 став (6) од законот.

16. **Враќање на гаранција (банкарска гаранција)**

16.1. Доколку е доставена гаранција на понудата во вид на банкарска гаранција во хартиена форма, истата се враќа од страна на лицето за јавни набавки, на избраниот понудувач по потпишување на договорот за јавна набавка и доставување на гаранција за квалитетно и навремено извршување на договорот, доколку се барала. За враќање на банкарската гаранција на понудата се обезбедува доказ, односно потпис од лицето кое ја подигнало на копија од банкарската гаранција. Потпишаната копија од банкарската гаранција останува во досието за јавната набавка во прилог на понудата од понудувачот.

16.2. На понудувачите чии понуди не се избрани, банкарска гаранцијата во хартиена форма им се враќа во рамки на периодот на нејзината важност, односно веднаш по склучување на договорот со носителот на набавката. Обезбедувањето на доказ за подигање на банкарската гаранција се врши на ист начин како и кај носителот на набавката.

17. **Известување за склучен договор, поедноставено известување за склучен договор, известување за спроведен конкурс за избор на идејно решение и известување за реализиран договор**

17.1. Лицето за јавни набавки задолжително објавува известување за склучен договор на ЕСЈН во рок од десет дена по склучувањето на договорот во отворена постапка, ограничена постапка, конкурентна постапка со преговарање, конкурентен дијалог, партнерство за иновации или постапка со преговарање со или без објавување оглас, со доделување договор за јавна набавка или склучување рамковна спогодба.

17.2. Лицето за јавни набавки задолжително објавува поедноставено известување за склучен договор на ЕСЈН во рок од десет дена по склучувањето на договорот кај набавка од мала вредност, поедноставена отворена постапка и кај набавка на посебни услуги.

17.3. Во прилог на известувањето за склучен договор и поедноставеното известување за склучен договор, се објавува примерок од склучениот договор или рамковна спогодба а не се објавуваат информациите кои имаат статус на лични податоци согласно со прописите за заштита на лични податоци.

17.4. Во случај на рамковна спогодба или динамичен систем за набавки, известување за склучен договор за поединечните договори се објавува збирно за сите поединечни договори склучени во последните три месеци врз основа на рамковната спогодба или динамичниот систем за набавки, во рок од десет дена по истекот на секој квартал.

17.5. По исклучок од точките 17.1. и 17.2., лицето за јавни набавки не мора да објавува одредени информации од склучените договори за јавни набавки или рамковната спогодба ако нивното објавување е спротивно на одредбите на посебен закон.

17.6. Лицето за јавни набавки задолжително објавува известување за спроведен конкурс за избор на идејно решение во рок од десет дена од спроведување конкурс за избор на идејно решение.

17.7. Лицето за јавни набавки пополнува известување за реализиран договор во ЕСЈН во рок од десет дена од денот на целосната реализација на договорот, за што лицата точка 5.2., точка 6.1. и точка 6.2. се должни да го информираат и да му ги дадат потребните податоци.

17.8. Лицето за јавни набавки 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 во согласност со член 119 од Законот за јавните набавки.

18. <u>Евиденција и досие на постапките за јавни набавки</u>

18.1. Лицето за јавни набавки води посебна евиденција на постапките за јавни набавки која се води во посебна евидентна книга во електронска форма на ЕСЈН согласно Законот за јавни набавки и подзаконските акти кои произлегуваат од овој закон, а по завршување на постапката за јавна набавка, оформува досие за постапката за јавна набавка.

18.2. Сите акти кои автоматски не се составен дел на електронското досие, да се прикачуваат во системот тековно, најдоцна во рок од 3 (три) дена од нивната заверка.

18.3. Лицето за јавни набавки е одговорно и се грижи за досиејата од спроведени постапки согласно со прописите за канцелариско и архивско работење.

18.4. Лицето за јавни набавки го чува досието за постапката согласно со роковите утврдени во прописите што го уредуваат архивското и канцелариското работење.

19. <u>Процедури за набавки под вредносните прагови утврдени во член 40 од Законот за јавните набавки</u>

19.1. Одредбите на Законот за јавни набавки се применуваат на постапките за јавни набавки и на конкурсите за избор на идејно решение чија проценета вредност без данокот на додадена вредност (во натамошниот текст: ДДВ) е еднаква или поголема од:

- 1.000 евра во денарска противвредност за стоки или услуги или за конкурс за избор на идејно решение,
- 5.000 евра во денарска противвредност за работи и
- 10.000 евра во денарска противвредност за посебни услуги.

19.2. Вкупната вредност на набавките под вредносните прагови од точка 19.1. не смее да надмине 12.000 евра во денарска противвредност во тековната година.

19.3. За набавки со вредност под вредносните прагови од точка 19.1. одлучува одговорното лице на Центарот и ги одобрува доколку за истите се предвидени средства во Финансискиот план на Центарот и доколку не се надминати вредносните прагови од точка 19.1. и точка 19.2. од оваа Процедура.

19.4. Сите вработени во Центарот задолжени за конкретна набавка на лицето за јавна набавка без одлагање му доставуваат исплатна документација во фотокопија заради водење на евиденција за вкупните набавки под вредносни прагови и следење да не се надминат вредносните прагови од точка 19.1. и точка 19.2. од оваа Процедура, како и заради внесување на набавките со вредност под вредносните прагови во квартална евиденција која е јавно достапна на ЕСЈН.

РЕАЛИЗАЦИЈА НА ДОГОВОР ЗА ЈАВНА НАБАВКА

20. Следење на реализација на Договор за јавна набавка вршат лицата од точка 5.2., точка 6.1. и точка 6.2. од оваа Процедура, а во случај на нивна отсутност одговорното лице определува кое лице ќе ги заменува за следење на реализација на договорот за јавна набавка.

21. Во зависност од набавката, лицето за следење на реализација на договорот за јавна набавка ги врши особено следниве работи:
    - се грижи за правилно извршување на превземените обврски на Центарот согласно склучениот Договор за финансирање од точка 5.1. од оваа Процедура;
    - ја следи реализацијата на Договорот со избраниот носител на набавката,
    - е во постојана комуникација и координација со избраниот носител на набавката;
    - соработува со стручно лице – координатор на проектот / интерен надзор назначен од партнерот во проектот (краен корисник);
    - доколку се работи за реализација на договор за извршување на градежни работи, ја следи реализацијата на договорот од почеток, односно од воведување во работа па се до конечно завршување на договорот, потпишување на завршни ситуации и завршен извештај, врши увид на лице место, контактира со надзорниот орган, со изведувачот на работите, се грижи за квалитено и навремено извршување на договорот;
    - до лицето за јавни набавки доставува Барање за склучување на анекс кон основниот договор заради продолжување на временскиот рок или за регулирање и прецизирање на количините и слично, по претходно обезбедени мислења, записници, прегледи и сите потребни документи за подготовка на измените на основниот договор, во случај да се јави потреба од подготвка на анекс за измени на основниот договор;
    - изготвува и доставува до сите инволвирани страни различни дописи и известувања поврзани со реализацијата на конкретните активности од проектот,
    - врши проверка и контрола на доставената исплатна документација по проектот и договорот за јавна набавка со евентуалните измени/анекси на договорот и усогласеноста на истата со предмер пресметката/спецификацијата од договорот за јавна набавка (времена и завршна ситуација, фактури, испратници) и по извршена контрола (на количини и единечни цени) ја доставува до одговорното лице на Центарот за потпис и исплата;
    - до лицето за јавни набавки доставува информации и потребни податоци заради пополнување известување за реализиран договор на ЕСЈН;
    - ја координира и следи реализацијата на Проектот до негово целосно завршување;
    - дава благовремени информации до инволвирани институции во проектот за проблеми доколку се јават во реализацијата на проектот;
    - навремено го информира одговорното лице на Центарот за сите превземени активности;
    - ги презема сите потребни активности за ефикасна реализација на проектот;
    - во рок утврден во договорот за јавна набавка се грижи за доставувањето и важноста на банкарската гаранција од страна на економскиот оператор и ја следи исполнетоста на обврските од договорот;

- ја враќа гаранцијата за квалитетно и навремено извршување на договорот на носителот на набавката во рок од 14 дена од денот на целосното реализирање на договорот за јавна набавка;
- доколку избраниот носител на набавката не ги почитува одредбите од договорот, доставува известување до одговорното лице на Центарот за раскинување на договорот, за активирање на банкарка гаранција, за наплата на договорна казна и слично;
- Доколку се работи за реализација на договор за набавка на стоки, врши набавка на стоките по договорот наеднаш, или сукцесивно во зависност од потребите на Центарот и одредбите од договорот, води евиденција на примените стоки;
- води евиденција за реализираните вредности по договори и до лицето за јавни набавки доставува потребни податоци и информации за реализирани исплати;
- лицето за јавни набавки и лице вработено во Одделение за нормативно – правни работи, општи работи и управување со човечки ресурси на лицето овластено за реализација на договорот му даваат правни совети, исто така лицето овластено за реализација на договорот изготвува и правни акти и други потребни документи / опомени / укажувања / известувања / итн. за состојби кога не се целосно почитувани одредбите на договорот склучен помеѓу Центарот и економскиот оператор / добавувачот односно постојат состојби во кои има отстапувања од договорените / работи / стоки / услуги;
- врши квалитативен и квантитативен прием на предметот на набавката;
- врши и други работи со цел навремена и успешна реализација на Договорот за јавна набавка и на проектот.

ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

22. За се што не е предвидено со оваа Процедура ќе се применува Законот за јавни набавки и подзаконските акти кои произлегуваат од него.

23. Оваа процедура влегува во сила и ќе се применува со денот на нејзиното донесување и истата ќе биде објавена на веб страната на Центарот.

Прилози:
- ПРИЛОГ 1, кој се користи за Барање за јавна набавка за реализација на проект или активност, кога краен корисник е партнер во проектот/активноста;
- ПРИЛОГ 2, кој се користи за Барање за јавна набавка за реализација на проект или активност, кога краен корисник е партнер во проектот/активноста

Изработил: Катерина Коцева

Центар за развој на Источен плански регион
Директор,
Зујица Ангелова

ЦЕНТАР ЗА РАЗВОЈ НА ИСТОЧЕН ПЛАНСКИ РЕГИОН * Штип *

ПРИЛОГ 1

До
Одделение за јавни набавки
За лице за јавни набавки
при Центар за развој на Источен плански регион

Образец на Барање[1] за спроведување на јавна набавка за

(предмет на набавката)

Ве молиме да отпочнете постапка за јавна набавка за ---------- .
(предмет на набавката)

Предмет на набавката:
Проценета вредност на набавката:
Комисија за јавна набавка[2]:
Надворешно стручно лице[3]:
Критериуми за избор на најповолна понуда:

Гаранција на понуда:[4]
Гаранција за квалитетно извршување на договорот со вредност[5]:
Начин и рок на испорака на стоките/ за извршување на услугата/ за изведување на работите *(денови или месеци за испорака, еднократна или сукцесивна испорака, како и моментот од кога почнува да тече рокот):*
Други неопходни податоци за обезбедување на целосни, точни и прецизни информации во врска со начинот на спроведување на постапката за јавна набавка:

Прилози во фотокопија:
- Договор со обезбедени средства од друга институција, организација, орган или тело, во фотокопија,
- Одлука за сопствено учество/кофинансирање на проектот од партнерот во проектот,
- Одлука за средства на Центарот за менаџирање на проектот,
- Формулар за аплицирање со комплетна придружна документација,
- Решението за назначување на координатор на проектот,
- Решение за назначување на спецификатор,
- Техничка спецификација од назначениот спецификатор во хартиена и електронска

[1] Се користи за Барање за јавна набавка за реализација на проект или активност, кога краен корисник е партнер во проектот/активноста
[2] Се определува во консултација со одговорното лице на Центарот и согласно прибавените Решенија за назначување на членови, при што координаторот на проектот е претседател на комисијата за јавни набавки
[3] Се определува во консултација со одговорното лице на Центарот, доколку е потребно
[4] Се користи по потреба
[5] Се користи по потреба

форма (потпишана од соодветните лица и архивски заверена),
- Критериуми за утврдување на способност на економските оператори, во фотокопија, доколку се предложени од назначениот спецификатор,
- Решение за назначување на координатор на проектот / интерен надзор од партнерот во проектот,
- Решенија за назначување на членови и заменици во Комисија за јавна набавка од партнерите во проектот,
- Известување за овластена фирма за вршење на стручен надзор од страна на партнерот во проектот,
- Комплетна техничка документација,
- Одобрение за градба,
- Ревизија на проект,
- Договор за заедничка реализација на проектот кој се склучува со партнер/ите во Проектот, крајни корисници на истиот, во фотокопија и
- Останата потребна документација за реализација на конкретниот предмет на набавка[6].

Изработил:

_____
(име и презиме и потпис)

[6] Се наведуваат останатите прилози

ПРИЛОГ 2

До
Одделение за јавни набавки
За лице за јавни набавки
при Центар за развој на Источен плански регион

Образец на Барање[7] за спроведување на јавна набавка
за ----------
(предмет на набавката)

Ве молиме да отпочнете постапка за јавна набавка за ---------- .
(предмет на набавката)

Предмет на набавката:
Проценета вредност на набавката:
Комисија за јавна набавка[8]:
Надворешно стручно лице[9]:
Критериуми за избор на најповолна понуда:
Предлог критериуми за утврдување на способност на економските оператори:
Гаранција на понуда:[10]
Гаранција за квалитетно извршување на договорот со вредност[11]:
Начин и рок на испорака на стоките/ за извршување на услугата/ за изведување на работите *(денови или месеци за испорака, еднократна или сукцесивна испорака, како и моментот од кога почнува да тече рокот):*
Начин и рок на плаќање;
Други неопходни податоци за обезбедување на целосни, точни и прецизни информации во врска со начинот на спроведување на постапката за јавна набавка:

Прилози во фотокопија[12]:
- Договор со обезбедени средства од друга институција, организација, орган или тело, во фотокопија,
- Одлука за сопствено учество/кофинансирање на проектот,
- Одлука за средства на Центарот за менаџирање на проектот,
- Формулар за аплицирање со комплетна придружна документација,
- Решение за назначување на спецификатор или координатор на проектот,
- Техничка спецификација,
- Комплетна техничка документација,

[7] Се користи за Барање за јавна набавка за реализација на набавки за тековно работење на Центарот или за реализација на проект/активност кога краен корисник е Центарот
[8] Се определува во консултација со одговорното лице при што спецификаторот е претседател на комисијата за јавни набавки во случај на набавка од точка 6.1. од оваа Процедура, односно координаторот на проектот е претседател на комисијата за јавни набавки во случај на набавка од точка 6.2. од оваа Процедура
[9] Се определува во консултација со одговорното лице на Центарот, доколку е потребно
[10] Се користи по потреба
[11] Се користи по потреба
[12] Се доставуваат само оние прилози кои се применливи

- Одобрение за градба,
- Ревизија на проект,
- Останата потребна документација за реализација на конкретниот предмет на набавка[13].

Изработил:

(име и презиме и потпис)

[13] Се наведуваат останатите прилози