РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА ПЛАСНИЦА

17.11.1996

# ПРОЦЕДУРА

# ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПОСТАПКИ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ И ПОДГОТОВКА, СКЛУЧУВАЊЕ И РЕАЛИЗАЦИЈА НА ДОГОВОРИТЕ

Бр.05 –180/1

17.03.2021 година

ПЛАСНИЦА

==================================================================

**РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА**
**ОПШТИНА ПЛАСНИЦА**

---

## 1.ЦЕЛ

Овој документ ги дефинира дејствијата и одговорностите на административните службеници вклучени во процесот на јавните набавки со цел обезбедување законито, ефикасно конкурентно транспарентно и рационално искористување на средствата во постапките за доделување договори за јавни набавки, при обезбедување на материјални дредства, услуги и работи за остврарување на функциите и поставените цели на општина Пласница.

## 2.ПРИМЕНА

1. Процедурата ја применуваат ситте вработени во Одделението за правни и општи работи и јавни дејности, сите раководни администартивни службеници и лица определени од одговорното лице на општина Пласница кои се вклучени во конкретни постапки за јавни набавки во улога на членови и нивни заменици во комисиите за јавни набавки

2.Во рамките на договорниот орган се формират организациски облик или комисија за јавни набавки која ги извршува работите од областа на јавните набавки.

Административните службеници во рамки на организациониот облик, кои ги извршуваат работите од областа на јавните набавки се лица вработени во општина Пласница, лица кои се со работно искуство и познавање на работите од областа на јавните набавки согласно Законот за јавни набавки.

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

- Одговорното лице на институцијата,

- Раководителот на одделението во конкретната предметна набавка,

- Комисијата за јавни набавки,

-Други овластени вработени за подготовка, спроведување и носење на одлуки во постапките за јавни набавки.

## 3.ВРСКА СО ДРУГИ ДОКУМЕНТИ

- Закон за јавни набавки и подзаконските акти кои произлегуваат од овој закон,

-Барање за потреба и отпочнување на постапка за доделување на договор за јавна набавка (составен дел кон пороцедура како Прилог 1)

**4.ДЕФИНИЦИИ**

**1.**План за јавни набавки се носи врз основа на утврдените извори за финансирање. Договорниот орган донесува план за своите вкупни потреби за набавка во тековната година по видови на стоки, услуги и работи според Општиот поимник за јавни набавки, со кој го спроведува и очекуваниот почетокна постапката, проценетата вредност на договорот и видот на постапката за доделување на договорот. Вкупните потреби ги вклучуваат и потребите што се реализират како групна набавка или преку центрлни тело за набавка.

**2.**Во текот на буџетската година, договорниот орган може по потреба планот за јавни набавки да го измени или дополни согласно Законот за јавни набавки и Правилникот за форма, содржина и начинот на изготвување на годишните планови за јавни набавки, согласно со планираните и обезбедени средства за јавни набавки. За таа цел се користи истата процедура што се користи за подготвување и донесување на план за јавни набавки.

**5.ПРОЦЕДУРА**

**5.Пласнирање на активности**

**5.1.1.**Најдоцна до 30 јануари, договорниот орган го донесува Годишниот план со своите вкупни потреби за набавка во тековната година по видови стоки, услуги и работи според ЗПЈН.

**5.1.2.**Планот за јавни набавки се изготвува согласно Законот за јавни набавки и Правилникот за формата, содржината како и начинот на изготвување на годишниот план за јавни набавки.

**5.1.3** Административниот службеник задолжен за јавните набавки ги усогласува предлозите за годишните потреби на ниво на општина Пласница и подготвениот план за јавни набавки го доставува до одговорното лице заради проверка и одобрување, по претходна проверка на ситте одделенија во општината.

**5.1.4.**Доколку планот за ЈН е во ред, истиот се доставува до одговорното лице на општина Пласница за да го одобри и донесе планот за јавни наваки за тековната година најдоца до 31 Јануар.

**5.1.5.**Оваа процедура за предлозите и одобрувањето на годишниот план се прави исклучиво преку ЕСЈН, при БЈН.

**5.2.Раализација на планот за јавни набавки**

**5.2.1.** За отпочнување на постапка за јавна набавка, потребно е раководното лице на институцијата кој ги утврдил потребата од јавни набавки, и одделенијата во општина Пласница навремено да достават барања за отпочнување и спроведување на јавни набавки до одговорните лица за јавни набавки во општина Пласница.

**5.2.2.**Раководителитена оддленија кои имаат потреба за јавна набавка, барањето за отпочнување и спрведување на постапка за доделување на договор за јавна набавка го доставуваат до овластените лица за спроведување на јавни набавки во општината во писмена форма преку архивата на договорниот орган. По потреба ова барање може да се достави и во електронска форма.

**5.2.3.** По приемот на барањето за отпочнување и спроведување на постапка за доделување на договор за јавна набавка, овластените лица за јавни набавки истото го разгледуваат дали е во согласност со законските прописи и доколку утврди дека постои потреба дава забелешки по однос на истото, а по кое барателот е должен да постапи во најкус можен рок.

**5.2.4.** Овластените лица за јавни набавки, врз основа на добиеното барање ја изготвуваат одлуката за потреба од јавна набавка во согласност со Законот за јавни набавки.

**5.2.5.**Доколку одлуката за јавна набавка е во ред, истата се доставува до одговорното лице на договорниот орган за да ја одобри и донесе.

**5.2.6.** По донесената одлука, овластените лица за јавни набавки, врз основа на барањето за отпочнување и спроведување на постапка за доделување на договор за јавна набавка во координација со лицта кои ги дефинирале спецификациите, критериумите и договорните услови за предметната постапка ја изготвуваат тендерската документација.

**5.2.7.** Лицето одговорно за јавни набавки го објавува огласот за јавна набавка на ЕСЈН во согласност со Законот за јавни набавки и донесените подзаконски прописи.

**5.2.8.** Со објавување на огласот за јавна набавка започнува постапката за доделување на договор за јавна набавка.

**5.2.9.** Во зависност од постапката за доделување на договор за јавна набавка комисијата за јавни набавки утврдена во одлуката за јавна набавка ги врши ситте работи кои се определени со Законот за јавни набавки. Комисијата за јавни набавки е должна да постапува согласно со Кодексот на однесување при спроведување на јавните набавки.

**5.2.10.** Овластените лица за јавни набавки, и комисијата за јавни набавки ги врши ситте работи кои се определни со Законот за јавни набавки. По спроведената постапка, а врз основа на извештајот од спроведената постапка за јавна набавка, овластените лица за јавни набавки, изготвуваат соодветна Одлука за избор на најповолен понудувач или одлука за поништување на постапка.

**5.2.11.** Оваа одлука за избор или за поништување на постапка, доколку е во ред, истата се доставува до одговорното лице на општина Пласница за да ја одобри и донесе, за што оваа одлука се потпишува во електронска форма со валиден сертификат.

**5.2.12.** Донесената одлука се доставува до архивата на општина Пласниц за документирање на спроведената постапка за доделување на договор за јавна набавка. За таа цел се води и досие на постапки, и во хартиена и во електронска форма.

**5.2.13.** По завршување на постапката за јавна набавка, доколку е избран најповолен понудувач, одговорните лица за јавни набавки го изготвуваат договорот за јавна набавка врз основа на моделот на договор од тендерската документација и во координација со лицата кои ја иницирале набавката. Изготвениот договор за јавна набавка овластените лица за јавни набавки, го доставуваат на проверка до раководителите на одделенија во општината, како и до овластени лица од страна на одговорното лице заради проверка и одобрување. Согласноста за потпишување на договорот може да биде дадена и во електорнска форма (е-маил) уредно заверена на деловодник.

**5.2.14.** Доколку договорот за јавна набавка е во ред,истиот се доставува до одговорното лице на договорниот орган за потпис.

**5.2.15.** Потпишаниот договор за јавна набавка од страна на одговорното лице на договорниот орган се предава во архивата на општина Пласнца за заверка.

**5.2.16.** Заверениот договор за јавна набавка се испраќа до избраниот понудувач односно носител на набвката на потпис и заверка.

**5.2.17.** По потпишување и заверка на договорот од договорните страни потребните примероци од договорот се враќаат во општина Пласница.

**5.2.18.** Одделнието за финансиски прашања ја следи реализацијата на договорот, односно следи дали реализацијата се врши во согласност со одредбите на договорот и врши контрола на фактурурањето и исплатата.

## 6.ИНТЕРНА КОНТРОЛА И РИЗИЧНИ ТОЧКИ НА РАБОТНИОТ ПРОЦЕС

**6.1. Ризични точки.**

- Ненавремено доставување на барање за потребата и отпочнување на постапка за доделување на договор за Јавна набавка согласно точка 5.2.1. од оваа процедура.

- Непочитување на одредбите од Законот за јавни набавки при спроведување на постапка за јавна набавка од комисијата за јавни набавки.

- Спроведување на постапка за јавна набавка која не е предвидена во Планот за јавни набавки.

Прифаќање на тендерска документација која не ги задоволува техничките карактеристики.

- Неадекватна примена на критериумите при извршување на евалуацијата на понудите.

- Приговори од страна на понудувачите.

- Приговори од страна на понудувачите.

- Набавка на несоодветни стоки и услуги.

**6.2. Избегнување или надминување на различните точки.**

- Советување на комисијата за јавни набавки со овластените лица за јавни набавки при спроведувањето на постапката за јавна набавка.

- Тековна координација, помеѓу одделенијата и овластените лица за јавни набавки,

- Вклучување настручни лица за подготовка на тендерска документација во зависност од видот на набавката,

- Назначување на стручна комисија за јавни набавки, која доследно ќе ги применува одредбите на Законот за јавни набавки,

- Соодветна примена на интерна процедура – критериуми за доделување на договор за јавни набавки и евалуација на понудите,

**7.ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**

- Оваа процедура стапува во сила со денот на нејзиното донесување.

**с.Пласница.**
**17.03.2021 год**

ОПШТИНА ПЛАСНИЦА
ГРАДОНАЧАЛНИК
АЛИЈА ЈАОСКИ

---------------------------------------