

Врз основа на член 51 од Правилникот за внатрешни односи и работење на УКИМ Шумарски факултет во Скопје (Универзитетски гласник број 247/2013), Деканатската управа на својата 1-ва (прва) седница одржана на ден 24.01 2018 година донесе:

ПРОЦЕДУРА ЗА РАБОТАТА СО ЈАВНИТЕ НАБАВКИ НА ШУМАРСКИОТ ФАКУЛТЕТ ВО СКОПЈЕ

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со оваа процедура се утврдува процесот за набавка на стоки, услуги и работи, за потребите на Шумарски факултет во Скопје во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ - Скопје (во натамошниот текст: факултетот), заради реализација на активности.

Оваа процедура е наменета за вработените во Одделението за материјално и финансиско работење при УКИМ Шумарски факултет во Скопје, за лицето што е вработено на работното место-Советник за јавни набавки согласно актот за систематизација на работните места на факултетот, или овлатено лице од одговорното лице и за сите други вработени на факултетот, кои во текот на своето работење имаат обврска за поедини активности поврзани со одделни набавки на стоки, услуги и работи.

Член 2

Со оваа процедура се врши распределба на должностите и одговорностите во насока на намалување на ризикот од грешки, измами, непочитување на регулативата, како и ризикот од неоткривање на овие неправилности.

Со поделбата на должностите и одговорностите утврдени со оваа процедура се создаваат услови да се намали одговорноста и контролата на едно лице или организациона единица да учествува во сите значајни фази за спроведување на постапката за јавна набавка како и поголема законитост, рационалност, отчетност, ефикасност и транспарентност во спроведувањето на истата.

Член 3

Факултетот е должен да обезбеди заштита на информациите кои економскиот оператор ги има означено како доверливи, особено кога станува збор за деловна тајна или права од интелектуална сопственост.

Обврските за доверливост на информациите се однесуваат и на лицата задолжени за спроведување на јавните набавки кои треба да ја почитуваат доверливоста на добиените

информации до кои дошле во вршењето на зададените должности и истите да не ги употребуваат во лична корист.

II. НАДЛЕЖНОСТИ НА ЛИЦАТА КОИ РАБОТАТ СО ЈАВНИ НАБАВКИ согласно Законот за јавни набавки.

Член 4

Лице или организациски облик во чии рамки ќе се вршат работи од областа на јавните набавки.

Договорниот орган (факултетот) согласно Законот за јавни набавки определува **лице или организациски облик** во чии рамки ќе се вршат и работи од областа на јавните набавки.

Лицето од ставот (1) на овој член е лице кое е вработено кај договорниот орган, кое е обучено за вршење на работите од областа на јавните набавки согласно со овој закон и кое има соодветна потврда за положен испит за лице за јавни набавки, или лице на кое му е дадено овластување од страна на одговорното лице на факултетот (деканот) да ги врши работите од работното место за кое е предвидено лице по актот за систематизација доколку истото не е пополнето.

Доколку договорниот орган има определено организациски облик за вршење на работите за јавни набавки, сите лица од организацискиот облик треба да имаат потврда за положен испит за лице за јавни набавки.

Лицето или организацискиот облик од ставот (1) на овој член ги врши следниве работи:

- ја координира подготовката на планот за јавни набавки,
- ја изготвува одлуката за јавна набавка,
- го објавува огласот за јавна набавка,
- ја советува комисијата при спроведување на постапката за доделување договор за јавна набавка,
- задолжително учествува како член во комисијата за јавна набавка кај постапките за доделување договор за јавна набавка со проценета вредност над 130.000 евра во денарска противвредност за стоки и услуги и над 4.000.000 евра за работи,
- ги подготвува потребните акти врз основа на извештајот од спроведена постапка,
- ги ажурира податоците кои согласно со овој закон се доставуваат во ЕСЈН,
- објавува негативна референца во ЕСЈН согласно со условите од овој закон,
- дава насоки и упатства на договорниот орган во врска со постапување во жалбената постапка во соработка со комисијата за јавна набавка и
- врши други работи согласно со овој закон.

Лицето од ставот (1) на овој член е должен во своето работење да постапува согласно со Кодексот на однесување при спроведување на јавните набавки.

Член 5

Комисија за јавни набавки

Комисијата, во зависност од постапката за доделување на договорот за јавна набавка, ги врши следниве работи:

- спроведува технички дијалог со економските оператори,
- отворање на понудите,
- водење на записник,
- утврдување на способноста на економските оператори,
- утврдување на избрани кандидати,
- проверување на техничките понуди поднесени од понудувачите во врска со условите и барањата од техничките спецификации или од описната документација,
- проверување на финансиските понуди поднесени од понудувачите во врска со цената, соодветни финансиски и други услови утврдени со тендерската документација,
- утврдување на неприфатливи понуди, како и причините заради кои тие понуди се сметаат за неприфатливи,
- утврдување на прифатливи понуди,
- предлагање на најповолната понуда,
- подготвување на извештај за спроведената постапка,
- известување на учесниците во постапката за исходот од соодветната постапка, и
- други работи согласно со овој закон.

Комисијата од ставот (1) на овој член е должна да постапува согласно со Кодексот на однесување при спроведување на јавните набавки.

Член 6

Надворешни стручни лица

Факултетот за одредени постапки за јавни набавки во зависност од потребата и сложеноста на работите може да ангажира и надворешни стручни лица.

Надворешните стручни лица и помагаат на комисијата при проверување и евалуација на техничките, финансиските и други работи поврзани со понудите и немаат право да одлучуваат.

Надворешните стручни лица подготвуваат извештај во врска со техничките, финансиските и другите работи со цел да го олесни одлучувањето на комисијата при

евалуација на понудите. Извештајот на надворешните стручни лица е дел од извештајот за спроведената постапка.

III. ПЛАНИРАЊЕ НА ЈАВНИТЕ НАБАВКИ

Член 7

Договорниот орган (факултетот) согласно член 26 од ЗЈН донесува Годишен план за јавни набавки како збир на своите вкупни потреби за набавки во тековната година и тоа:

- врз основа на утврдените извори за финансирање,
- во рамки на буџетот, односно финансиските планови или инвестиционите програми,
- разграничување на потребите по видови на стоки, услуги и работи, според Општиот поимник за јавни набавки,
- Определување на очекуваниот почеток на постапката, проценетата вредност на договорот и видот на постапката за доделување на договорот.

Планирањето како активност, договорниот орган треба постојано да го усовршува, преку:

- согледување на недостатоците и слабостите од спроведени набавки во претходни години,
- разгледување на реализацијата на планот за јавни набавки од минатата година,
- разгледување на реализацијата од минатата постапка,
- разговор со лица кои биле задолжени за постапката,
- разгледување на извештаи од спроведени ревизии.

Член 8

Лицето вработено на работното место во чии рамки ќе се вршат работи од областа на јавните набавки, или овластеното лице ја координира подготовката на планот за јавни набавки во соработка со Одделението за финансиско и материјално работење на факултетот, а планот го донесува Деканатската управа на факултетот најкасно до 31 јануари од тековната година.

Деканатската управа со одлука може во текот на годината да го измени и дополни годишниот план за јавни набавки, согласно со планираните и обезбедените средства за јавни набавки.

Член 9

Доколку во текот на годината се јави потреба од набавка, која не била предвидена во Годишниот план за јавни набавки, потребно е да се достави барање за предметот на набавка од лицето, одделението, катедрата од каде што потекнува потребата.

Барањето треба да содржи минимум информации за предметната набавка и спецификации, во однос на видот, количината и евентуално проценетата вредност на набавката, но претходно спроведена детална анализа и проценка на пазарот.

Барањето најпрвин го проверува Раководителот на одделението за финансиско и материјално работење на факултетот и лицето што работи со јавните набавки од аспект на неговата опфатеност во Годишниот план и планираните финансиски средства, по што се дава на одобрување на одговорното лице- деканот.

IV. ПОСТАПКА ЗА ЈАВНА НАБАВКА

Одлука за јавна набавка

Член 10

Пред отпочнување на секоја постапка за набавка се донесува Одлука.

За потребата од јавна набавка со помала вредност одлучува одговорното лице(деканот), а за набавки со поголема вредност Одлука донесува Деканатската управа на факултетот.

Член 11

Одлуката за јавна набавка треба да содржи:

- предметот на набавка (стоки, услуги, работи),
- видот на постапка,
- износот и изворот на средства кои се предвидуваат,
- Комисијата за јавни набавки и нивните заменици и евентуално ангажираните стручни лица, (специфичноста на предметот на набавка и потребата од стручни познавања).

Со донесената Одлука за конкретна набавка се запознава Одделението за финансиско и материјално работење, членовите на Комисијата и нивните заменици, ангажираните стручни лица, преку доставување на примерок, преку електронска пошта, интерна доставна книга, преку архива.

Одлуката за набавка ја потпишува одговорно лице-деканот на факултетот.

Член 12

Одлуката за јавна набавка може да се измени или дополни поради:

- дообезбедување на средства,
- промена на проценетата вредност,
- промена на член на комисијата за јавни набавки,
- промена на предметот на набавка.

V. ПОДГОТОВКА НА ТЕНДЕРСКАТА ДОКУМЕНТАЦИЈА И СПЕЦИФИКАЦИЈА

Член 13

Лицето што работи со јавните набавки во соработка со Одделението за материјално и финансиско работење **ја изготвува тендерската документација**, согласно Правилникот за содржината на тендерската документација, користејќи се со веќе изготвените модели од страна на Бирото за јавни набавки, за различни видови на постапка.

Лицето што работи со јавните набавки ја објавува тендерската документација во ЕСЈН при Бирото за јавни набавки електронски во формат кој може директно да го користат економските оператори, заедно со објавата на огласот.

Техничката спецификација, како дел од тендерската документација ја изготвува подносителот на барањето за јавна набавка и ја доставува заедно со барањето за јавна набавка, а во соработка и координација со Одделението за материјално и финансиско работење или лицето во чии рамки се вршат работи од областа на јавните набавки или *други стручни лица*.

VI. ОБЈАВУВАЊЕ ОГЛАС

Член 14

Врз основа на Одлуката за набавка **Лицето што работи со јавните набавки, објавува Оглас** за доделување на Договор за јавна набавка за предметната постапка на ЕСЈН) и/или Службен весник на Република Македонија.

За постапките на набавки чија вредност без вклучен ДДВ надминува 50.000 евра во денарска противвредност за стоки и услуги, Огласот за доделување на Договор за јавна набавка задолжително се објавува во Службено гласило на Европска унија (ted. europa.eu).

Комисијата по потреба може да изврши изменување или дополнување на тендерската документација која се објавува преку ЕСЈН, а најдоцна 3/6 дена пред истекот на крајниот рок за поднесување на понудите и тоа: по свое наоѓање и врз основа на поднесени прашања за објаснување од економските оператори.

Комисијата ги известува економските оператори за извршената измена и дополнување, како и за одговорите на поднесените прашања. За своите активности, Комисијата може да изготви Записник.

VII. ПРИЕМ И ОТВОРАЊЕ НА ПОНУДИ

Член 15

Понудите од економските оператори се примаат и соодветно архивираат во главната архива (кај постапки во хартиена форма), а кај електронските постапки ги прима комисијата.

Комисијата за јавни набавки во присуство на овластени претставници на понудувачите - учесници во постапката (доколку е предвидено во постапката нивно присуство) и други заинтересирани лица, врши отворање на понудите и читање на нивните елементи по редослед на нивниот прием.

Присутните претставници на понудувачите и други овластени претставници на јавното отворање на понудите, пополнуваат Евидентен лист на овластени претставници на понудувачите.

Во постапките за набавки во кои јавното отворање не е задолжително, отворањето на понудите се спроведува само во присуство на членовите на Комисијата за јавни набавки, во време и место кое тие ќе го определат.

Комисијата за јавни набавки пред да пристапи кон евалуација на понудите, задолжително проверува дали е објавена негативна референца на понудувачите, до истекот на крајниот рок за поднесување на понудите, што соодветно го документира.

Комисијата ја проверува валидноста и комплетноста на документацијата за утврдување на способност, само на понудувачите за кои не е објавена негативна референца и тоа во рок од пет работни дена од крајниот рок за поднесување на понудите, односно десет работни дена кај набавките со проценета вредност над еден милион евра во денарска противвредност без вклучен ДДВ.

Комисијата задолжително бара од понудувачите да ги појаснат или дополнат документите за утврдување на способност во горе наведените рокови со Барање за дополнување на документи за утврдување на способност, појаснување на понудата или исправка на аритметички грешки.

Комисијата, имајќи го во предвид мислењето на стручните лица (доколку се вклучени во постапката) **подготвува Извештај од спроведената постапка**, во кој е извршено оценување на способноста на понудувачите, рангирање на понудувачите по завршена електронска аукција и **предлог за избор на најповолен понудувач или предлог за поништување на постапката**.

По потреба, пред носење на Одлука за избор, може да се измени Одлуката за набавка и да се дообезбедат средства потребни за реализација на договорот, под услов понудената цена да не е понеповолна од реалните цени на пазарот и да не го надминува вредносниот праг пропишан за видот на постапката, согласно Законот за јавни набавки, која ја донесува *одговорното лице*.

Во постапките со барање за прибирање на понуди, пред донесување на Одлуката за избор на најповолна понуда, Комисијата за јавни набавки испраќа Барање за доставување на документи за утврдување на лична состојба (кај хартиена постапка) до економскиот оператор, чија понуда е оценета како најповолна.

Комисијата за јавни набавки може да достави до економскиот оператор, чија понуда е оценета како најповолна, Барање за коригирана понуда, согласно вредноста постигната со завршувањето на аукцијата, врз основа на која ќе биде склучен договорот за јавна набавка .

Други активности што се вршат од страна на Комисијата при отворањето на понудите

Член 16

Членовите на Комисијата за јавни набавки, учесници во постапката, потпишуваат Изјава за непостоење судир на интерес, во моментот на запознавање со учесниците/понудувачите во постапката.

Комисијата за јавни набавки води Записник од отворање на понудите, со податоци за елементите на понудите кои се читаат, кој е составен дел од досието на постапката. Евентуалните забелешки на присутните се внесуваат во Записникот.

Записникот го потпишуваат членовите на Комисијата, освен кога постапката се води во електронска форма, кога записникот го потпишува само претседателот или неговиот заменик.

VIII. ИЗБОР НА НАЈПОВОЛНА ПОНУДА И ИЗВЕСТУВАЊЕ НА ЕКОНОМСКИТЕ ОПЕРАТОРИ

Член 17

Врз основа на Извештајот од спроведената постапка и предлогот на Комисијата за избор на најповолен понудувач/поништување на постапката, **лицето што работи со јавните набавки подготвува Одлука за избор на најповолен понудувач/поништување на постапката, која ја потпишува одговорното лице.**

Рокот за носење 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.

По носење на Одлуката за избор, во рок од три дена *Комисијата за јавни набавки* ги известува учесниците во постапката за исходот од спроведената постапка во рок од 3(три) дена од донесувањето на истата.

Известувањето за доделување на договор за јавна набавка/поништување на постапката за доделување на договор за јавна набавка/склучена рамковна спогодба, Комисијата го проследува по електронски пат или во печатена форма преку архива до сите понудувачи.

IX. ПРАВНА ЗАШТИТА

Член 18

Раководителот на одделението за финансиско и материјално работење и лицето што работи на јавните набавки дава насоки и упатства на договорниот орган во врска со постапувањето во жалбената постапка во соработка со Комисијата за јавна набавка.

Одговорот на жалбата, го изготвува *Комисијата за јавни набавки* и во рок од 5 работни дена од приемот на жалбата во соработка со Одделението за општи и правни работи и го доставува до Државната комисија за жалби по јавни набавки заедно со: жалбата, целокупната документација за постапката, понудите и други докази за постоењето на претпоставени околности.

Одговорот на жалбата го одобрува одговорното лице.

Х. ДОГОВОР ЗА ЈАВНА НАБАВКА

Член 19

Лицето што работи со јавните набавки, подготвува Договор за набавка во соработка со Одделението за општи и правни работи (доколку не е во прилог на тендерската документација како модел на договор), кој ќе се склучи со избраниот најповолен понудувач. Договорот може да се склучи по истекот на законски утврдениот рок за жалба и период на мирување, односно 3+2 дена кај постапките со барање за прибирање на понуди и 8+4 дена кај отворените постапки.

Договорот за јавна набавка го потпишува одговорното лице (деканот).

ХИ. ИЗВЕСТУВАЊЕ ЗА СКЛУЧЕНИ ДОГОВОРИ И ПОНИШТУВАЊЕ НА ПОСТАПКИ

Член 20

Лицето што работи со јавните набавки во законски утврден рок од 30 дена од спроведување на постапката, пополнува *Известување за склучен договор/ Известување за поништување на постапката на ЕСЈН*, за редовните постапки и услугите од член 17 став 1 алинеја 2 во вредност над 20.000 евра во денарска противвредност.

За постапките со барање за прибирање на понуди и услугите согласно Законот за јавни набавки од член 17 став 1 алинеја 2 во вредност до 20.000 евра во денарска противвредност, *лицето што работи со јавните набавки пополнува и објавува евиденција за склучените договори на ЕСЈН најдоцна до 31 јули и 31 јануари за договори склучени во претходните шест месеци.*

ХИИ. СЛЕДЕЊЕ НА РЕАЛИЗАЦИЈАТА НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ЈАВНА НАБАВКА

Член 21

Раководителот на Одделението за финансиско и материјално работење ја следи реализацијата на договорот во согласност со условите пропишани во него.

Лицето задолжено за следење на договори за јавни набавки од ставот 1 на овој член е должно во рок од 45 дена пред истекот на договорот да го извести одговорното лице и притоа да информира дали согласно планот за јавни набавки е потребно или не е потребно отпочнување на нова постапка за јавна набавка за предметната набавка. Воедно го известува и подносителот на барањето за предметната набавка.

Во случај, носителот на набавката да не го изврши договорот согласно пропишаните услови, договорниот орган може да ја активира банкарската гаранција за навремено и квалитетно извршување на договорот, (доколку е предвидена во тендерската документација) и да објави негатива референца на ЕСЈН.

Договорниот орган ја враќа гаранцијата на понудата/гаранција за квалитетно извршување на договорот, во законски утврдени рокови .

Во случај, носителот на набавката да не го изврши договорот согласно пропишаните услови, договорниот орган може да побара дополнителен рок за негово извршување или да го раскине договорот, во согласност со условите од договорот .

XIII. НАБАВКИ ДО 500 ЕВРА ВО ДЕНАРСКА ПРОТИВВРЕДНОСТ

Член 22

Законот за јавни набавки не се применува на набавки чиј вкупен износ месечно не е поголем од 500 евра во денарска противвредност без вклучен данок на додадена вредност - (ДДВ).

Член 23

Одговорното лице (деканот) дава налог на Раководителот на финансиско и материјално работење да ги организира, следи и евидентира набавките, чиј вкупен месечен износ не надминува 500 евра без ДДВ, во денарска противвредност.

Задолжително е водење на интерна евиденција по која ќе се утврдува потреба за набавка на стоки и услуги на месечно и годишно ниво и нивно усогласување со Одделението за материјално и финансиско работење.

На лицето му се наложува оваа законска одредба да ја користи за набавки кои се јавуваат инцидентно во текот на месецот, а кои се во рамките на лимитот од 500 евра или за ситни набавки кои нема да се повторуваат во текот на годината.

Член 24

Подносителот на барање за набавка до 500 евра без ДДВ, со барањето мора да достави и минимум 3(три) понуди за производот кој што е предмет на набавката.

Одговорното лице (деканот) формира комисија од минимум 3(три) члена) која ќе ја одбере најповолната и најадекватна понуда.

На барање на комисијата, при разгледување на понудите може да присуствува и подносителот на барањето за предметната набавка.

Комисијата составува записник за избор на најповолен добавувач и истиот е составен дел од целата документација поврзана со предметната набавка.

XIV. АРХИВИРАЊЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА НАБАВКА

Член 25

Досието за постапката за доделување на договор за јавна набавка се архивира и се чува, најмалку пет години од денот на извршувањето (реализацијата) на соодветниот договор и тоа во архивата на факултетот согласно со законски утврдените рокови.

XV. ВРШЕЊЕ НА РАБОТИ - ЈАВНИ НАБАВКИ, КАДЕ ШТО ФАКУЛТЕТОТ СЕ ЈАВУВА КАКО ЕКОНОМСКИ ОПЕРАТОР

Член 26

Работите во врска со јавните набавки каде што факултетот се јавува како економски оператор (влегување и регистрирање во ЕСЈН, преземање на тендерска документација по објавен оглас, спремање на потребна документација за аплицирање по огласот како економски оператор, учество во електронски аукции и друго) ги врши лице кое е вработено кај договорниот орган, кое е обучено за вршење на работите од областа на јавните набавки согласно со Законот за јавни набавки и кое има соодветна потврда за положен испит за лице за јавни набавки за економски оператор, или лице на кое му е дадено овластување од страна на одговорното лице на факултетот (деканот) да ги врши работите од работното место за кое е предвидено лице по актот за систематизација доколку истото не е пополнето.

XVI. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 27

Овие процедури влегуваат во сила со денот на нивното донесувањето од страна на Деканатската управа на факултетот.

ДЕКАН



проф. д-р Кирил Сотировски