

ЈАВНО ПРЕТПРИЈАТИЕ
"СТРЕЖАВО"
02-180113
17.02.22

Согласно чл.22 став 1 точка 24 од Статутот на претпријатието а во врска со ЗЈН (Сл. Весник на РСМ. 24/2019) како и согласно правилниците донесени од страна на Министерство за финансии, Управниот одбор на претпријатието на 94-та седница одржана на ден 17.02.2022год. донесе

Интерна процедура за јавни набавки

Со оваа процедура се уредува подготовката на постапките за јавните набавки, спроведувањето на постапките за јавни набавки, склучувањето на договорите за јавни набавки и нивното реализирање.

1.Годишен план за јавни набавки

Согласно барање на одделението за јавни набавки,Управниот одбор на Договорниот орган, донесува Годишен план за јавни набавки (во натамошниот текст:ГПЈН) најдоцна до 31 јануари во тековната година. Одделението за јавни набавки истиот план најдоцна до 31 јануари го објавува на ЕЦЈХ.

Во текот на годината ГПЈН може да се измени и/или дополни согласно со планираните или обезбедените средства.

Содржината на ГПЈН нема да се менува при промена на проценетата вредност, при промена на видот на планираната постапка за јавна набавка или при промена на очекуваниот почеток на постапката.

Овие промени лицето задолжено за следење на реализацијата на Планот ги внесува во колоната „забелешки“.

Измените и/или дополнувањата на ГПЈН се објавуваат на ЕЦЈХ.

Годишниот план се изготвува и објавува во согласност со Законот за јавните набавки (во натамошниот текст: закон) и Правилникот за формата, содржината и начинот на изготвување на Годишниот план за јавни набавки и согласно финансискиот план на претпријатието како и инвестиционата програма.

Подготовката на планот за јавни набавки започнува после подготовката на финансискиот план.

Организационите единици односно раководителите на одделни сектори и одделенија врз основа на анализа на потребите ги утврдуваат набавките за наредната година, вршат истражување на пазарот, ги утврдуваат пазарните цени на стоките, услугите и работите, ги користат податоците од претходните постапки за јавни набавки и искуствата од реализација на склучените договори за јавни набавки, а согласно законот и подзаконските акти ја утврдуваат проценетата вредност на секоја одделна јавна набавка.

Предлог плановите од секоја организациона единица, со предмет на набавка, проценети вредности, се доставуваат до Одделението за јавни набавки.

Предлогот за дополнување или измена на планот до одделението за јавни набавки го доставува раководителот на секторот кој има потреба од одделни измени во планот со детално образложение за потребата од измената или дополнувањето. Потоа лицето задолжено за пратење на планот за јавни набавки врз основа на претходно барање доставено од раководител, припрема предлог измена на план за јавни набавки и поднесува барање за измена или дополнување на планот за јавни набавки до УО на претпријатието. Доколку УО го одобрува истото, одделението врши измена на планот и на електронскиот систем за јавни набавки.

2. Иницирање на постапка за јавна набавка

Иницирање на постапка за јавна набавка се врши со Барање кое го поднесува раководителот на организационата единица за чии потреби треба да се изврши набавката.

Барањето се доставува до Одделението за јавни набавки и содржи:

- архивски број и датум на поднесување
- предмет на набавка согласно ГПЈН;
- проценета вредност на набавката без ДДВ, процент и износ на ДДВ
- барањето се потпишува од подносителот на барањето (раководител, одговорно лицена одделение) и уште едно лице поврзано со набавката.

Во прилог на Барањето носителот задолжително доставува техничка спецификација за предметот на набавката со образложение кое треба да содржи:

- технички спецификации со потребни количини
- образложение со анализа на потребата од набавка
- доколку предметот на набавка не е делив, предлогот треба да содржи образложение за причините за неделивоста на набавката;
- предлог услови за квалитативен избор на економските оператори согласно член 90 (доколку за да ја врши дејноста, со закон е пропишан и посебен услов — лиценца, одобрение и слично), како и услови согласно член 91, 92, 93 и 94 од законот, опционално и сразмерно на предметот на набавката, при што за побараниот услов да се наведе и соодветниот документ од член 95 од законот со кој ќе се докаже исполнувањето на бараниот услов;
- предлог критериум за избор на најповолна понуда согласно член 99 од законот, кој може да биде:
 - цената;
 - трошоците со користење на пристапна исплатливост (трошоците во животниот век) или најдобар однос помеѓу цената или квалитетот
- задолжителни одредби кои треба да ги содржи договорот за јавна

набавка: рок, начин, место на испорака/извршување, начин на вршење на квалитативната контрола, гарантни рокови, сервисни услуги и други елементи согласно спецификите на предметот на набавката, заради изготвување на модел на договор за јавна набавка или дефинирање на задолжителни елементи на договорот за јавна набавка (кога не се изготвува модел на договор);

- Во прилог на техничките спецификации се доставува образложение дека постои конкуренција на пазарот за набавката (се наведуваат минум две фирми), доколку станува збор за специфична набавка за која нема конкуренција на пазарот се дава детално образложение за специфичноста и зошто не може да се обезбеди конкуренција на пазарот.

3. Одлука за јавна набавка

По добивање на барањето со прилозите одделението за јавните набавки, изготвува одлука за јавна набавка за конкретниот предмет.

Одлуката за јавна набавка ја донесува директорот на претпријатието со назначување на комисијата за јавни набавки.

Законитоста на одлуката за јавна набавка и нејзината содржина, се обезбедува со следните потписи:

подготвил - потпишува службеникот задолжен за конкретниот предмет на набавка кој го подготвил текстот на одлуката;
одобрил - потпишува одговорното лице на одделението за јавни набавки.

Одлуката за јавна набавка, согласно член 77 од законот, ги содржи следниве елементи: предмет на набавката; износ и извор на средствата потребни за реализација на договорот; начин и постапка за јавна набавка; состав на комисијата за јавни набавки; надворешни стручни лица (доколку е потребно);

образложение во кое се наведуваат причините за потребата од набавката; образложение за причините за неделивоста на предметот на набавка; образложение во кое се наведуваат причините за користење на соодветната постапка (постапка со преговарање, конкурентен дијалог или партнерство за иновации), како и причините за итност.

4. Тендерска документација

Тендерската документација ја изработуваат лицата од одделението за јавни набавки согласно поднесеното претходно барање за конкретната постапка. Исто така при подготовка на тендерската документација се прават консултации со лицето подносител на барањето кое е и всушност и член на комисија (најчесто е претседател) за конкретната постапка.

5. Објавување на оглас

Службеникот задолжен за конкретниот предмет на набавка го објавува огласот на ЕЦЈХ. Огласот во зависност од видот на постапката, се објавува и во Службен весник на Република Северна Македонија, и во зависност од проценетата вредност и во европско службено гласило. Сите постапки се спроведуваат со електронски средства преку ЕЦЈХ, освен постапките кои согласно законот може да се спроведуваат во хартиена форма.

Поставените прашања од економските оператори во врска со тендерската документација, Комисијата за јавни набавки во соработка со службеникот задолжен за конкретниот предмет на набавка, задолжително ги одговара во рокот утврден во законот. Доколку одговорот предизвика промена на техничката спецификација, до службеникот задолжен за конкретниот предмет на набавка се доставува и изменета техничка спецификација потпишана од лицето кое ги потпишало првичните технички спецификации. Истовремено, комисијата може да предложи крајниот рок за поднесување на понудите или на пријавите за учество да се продолжи пропорционално на сложеноста на измената или дополната на тендерската документација и/или техничка спецификација.

6. Отворање и евалуација на понудите

Комисијата за јавни набавки согласно член 108 став (1) од законот јавно ги отвора понудите во времето определено во тендерската документација како краен рок за поднесување на понудите. За отворањето на понудите се изготвува Записник.

Комисијата за јавна набавка евалуацијата на понудите ја врши согласно член 109 од законот. Комисијата кај отворената постапка и поедноставената отворена постапка, пред да пристапи кон евалуација на понудите, ја проверува комплетноста и валидноста на документацијата за утврдување на способноста на понудувачот. Неприфатливите понуди Комисијата нема да ги евалуира.

Претседателот и членовите на Комисијата за јавна набавка, по спроведеното јавно отворање, потпишуваат изјава за непостоење судир на интереси.

Членот на комисијата кој не се согласува со предлогот за избор на најповолна понуда или за поништување на постапката ги изнесува своите ставови и нивно образложение како забелешка приложена кон извештајот од спроведена постапка.

Доколку во текот на постапката за јавна набавка, најповолната понуда е со цена повисока од износот на средства утврден во одлуката за јавна набавка, комисијата врши анализана економската исплатливост на понудената цена прави споредба со пазарната цена и врз основа на извршената анализа дава препорака и предлог за дообезбедување на потребните средства или за поништување на постапката.

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

Согласно извештајот од Комисијата за јавна набавка, службеникот задолжен

за конкретниот предмет на набавката изготвува Одлука за избор на најповолна понуда/поништување на постапката ја потпишува одговорното лице.

8. Известување до понудувачите/кандидатите

Во зависност од постапката за јавна набавка, Комисијата за јавни набавки, доставува известуваѓе до понудувачот/кандидатот чија понуда е избрана за најповолна, како и до понудувачите/кандидатите чија понуда била отфрлена или оние чија понуда не била избрана за најповолна, и тоа за секој поделно. Известувањето го потпишува претседателот на Комисијата за јавна набавка и истото се доставува најдоцна во рок од 3 (три) дена од донесувањето на Одлуката за избор на најповолна понуда/поништување на постапката, освен во случаите на управна контрол

9. Договор за јавна набавка

Договорот за јавна набавка се склучува со понудувачот чија понуда е избрана за најповолна.

Договорот се склучува во периодот на важноста на понудата, а најдоцна 30 дена по конечност на Одлуката за избор.

Ако избраниот понудувач се откаже од склучување на договорот или дојде до раскинување на договорот заради негово ненавремено или некавалитетно извршување, може да се склучи договор со следниот рангиран понудувач, ако се исполнети условите од член 112 став (5) од законот, односно ако цената на следнорангираниот понудувач не е повисока од 5% во однос на првично избраната понуда.

Договорот за јавна набавка го потпишува директорот на претпријатието.

10. Реализација на договорите за јавни набавки

Реализацијата на договорите и рамковните спогодби ја следи секторот - Комерција, кој постојано го известува одделението за јавни набавки доколку се соочи со одреден проблем при реализацијата на договорите.

Интерна порачка

Секое одделение потребно е да достави интерна порачка која треба да содржи број, дата, опис на материјалот, количина, забелешка за каде е потребата од набавката, потпис од раководител и заменик. Секторот за комерцијално работење ги разгледува интерните порачки и дава забелешка од каде треба да се набави ако за таа набавка има спроведено тендер.

После одобрување на интерната порачка од директорот, службата за комерција доставува нарачка до добавувачите или склучува поединечен договор.

Транспортот и доставата на стоката се извршува исклучиво од страна на добавувачот или од вработен во комерција до магацинот. При приемот на стоката се доставува документ- приемница со потпис од магационерот дека стварно ја примил стоката. При приемот се врши квалитативен и квантитативен прием.

Добро е да се евидентираат сите релевантни детали околу приемот на стоки кои подоцна ќе се обезбедат да се направи ревизија на сите случки кои настанале за време на приемот. За таа цел покрај останатите податоци потребно е да се забележи точното време на приемот на стоката и кој ја направил таа операција. Со тоа во моментите кога треба да се анализираат настанатите проблеми, ќе има можност да се прегледа текот на операциите и да се открие директната причина за настанување на проблемот.

Приемот на стока е една од најважните операции во магацинот која доколку добор не се изврши ќе има големо влијание на останатите операции. Грешките направени при приемот многу потешко се отстрануваат подоцна и одземаат многу време. Затоа приемот треба да го извршат работници кои се добро обучени. Операцијата за прием на стоката треба да биде завршена во најраток временски период бидејќи е потребно брзо да се заврши приемот за да може стоките да бидат достапни. При приемот на стоката присуствува овластен преставник на носителот на набавката така што за секој прием се очекува преоверка на квалитетот, квантитет, рокот на траење, пакување треба да се потпишат на приемницата.

Во магацинот во бифе-ски лифтот посебно и да се обрне внимание на паковањето, складирањето и обележувањето на рокот на траење како би се обезбедил правилн систем на издавање на стоките од магацинот и навремено доставување нарачки за набавка на стока како не би довело до недостиг на одредена стока.

Оштетените производи и производите со краток или поминат рок да се издвојат на посебни места за да може да се има јасна слика на состојбата во магацинот.

Единствено емсто каде навремено може да се утврди физички недостаток на количините е при операцијата за прием.

При броењето да се провери и квалитетот на стоките ако тоа е можно, дали има оштетувања, дали се соодветно спаковани или означени.

После комплетирањето физички прием се составува приемница со потпис од тој што ја прима стоката(магационерот) и се ажурира залихата со ново примената количина и со тоа точно се знае во секое време со која количина се располага.

Штом пристигне фактурата за набавената стока, таа се архивира и се доставува во сметководство се зваерува во финансова опреатива и во евиденцијата за влезен данок и се доставува до комерција. Комерцијата ја проверува исправноста на фактурата, количината, цената, рокот на доспеаност (согласно договорот за јавна набавка) се наведува по која интерна порачка е нарачката, ја потпишува референтот за одредената набавка, одговорниот работник и раководителот на секторот и ја доставуваат до сметководство, додека ако фактурата е неисправна, комерција со допис ја враќа до добавувачот и еден примерок од описот доставува до сметководство за да се сторнира фактурата.Исправната фактура се доставува до сметководство каде се ликвидира т.е се комплетира со примерок од интерната порачка, со приемница, потпис од раководителот на секторот и одговорниот работник на одделението (барател на набавката) и подготвува налог за плаќање и се книжи во сметководството.

Во магацинот се подигнува стока спрема потребата што се потврдува со налог од раководителот на секторот или одговорното лице кој направил барање за набавката на стоката или од работникот кој е одреден од нивна страна.При подигнувањето на стоката се составува издатница, ја потпишува магационерот и тој што ја прима стоката и еден примерок се доставува во сметководство.

Ако стоката е подигната од магацинот а не е употребена, повторно се враќа во магацинот и се составува документ повратница и повторно се задолжува магацинот со стоката и се води евиденција.

Кога се набавува ситен инвентар и опрема при приемот се задолжува соодветниот работник со реверс за лично задолжување, додека ако се однесува за општ употреба се задолжува раководителот кој ја потпишува интерната порачка за соодветното одделение. Со самото задолжение раководителот се грижи за ситниот инвентар и опремата. Ако е пренесува ситниот инвентар на друг вработен се прави преносница и повторно со реверс се задолжува вработениот

11. Вредносен праг до 1000 евра.

За набавките кои не се предвидени и мали (не се специфицирани во одредена јавна набавка) се постапува согласно чл.40 од Законот за јавни набавки каде се дефинирани минималните прагови поточно под 1.000 евра за една набавка.

При проверка на интерна порачка напишана од секторот барател, секторот за комерцијално работење доколку се утврди дека одредена позиција не е опфатена во конкретно јавно барање пристапува кон реализација на истата со предходна дозвола од Директорот (потпишување на интерна порачка) но и со директна соработка на секторот барател. При тоа се внимава да износот на набавката не е повисок од 1.000 евра, или да не се повторува и износот да се надмине од 1.000 евра. Се внимава да не се дели предметот по посебни постапки како би се избегнала одредена постапка. Вкупниот износ на средства потрошени за овај вид на набавка е 12.000 евра на годишно ниво.

Збирот на реализирани набавки се објавуваат во Бирото за јавни набавки во квартална евиденција.

За набавки со вредносен праг до 1000 евра постапува Секторот Комерција.

12. Евиденција и досие на постапките за јавни набавки

Одделението за јавните набавки води посебна евиденција на постапките за јавни набавки, која се води во посебни евидентни книги во електронска форма на ЕЦЈХ, согласно Правилникот за начнот на водење евиденција на постапките за јавни набавки, како и содржината на евидентната книга. Во евидентната книга се евидентираат сите документи што произлегуваат од соодветната постапка за јавна набавка.

Претседател на Управен одбор
Раде Христовски

