РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА БОСИЛОВО
Бр. 09-1652/1
09.07.20 21 год.
Босилово

ОПШТИНА БОСИЛОВО
с.Босилово бб, 2431 Босилово
тел.034/371-600, факс 034/371-600
opstinabosilovo1@gmail.com
www.opstinabosilovo.gov.mk

ПРОЦЕДУРА ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ЈАВНИ НАБАВКИ

Април, 2021 година

Врз основа на член 50 став 1 точка 6 од Законот за локалната самоуправа („Службен весник на Република Македонија" број 5/2002), член 7 и 8 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола („Службен весник на Република Македонија" број 90/2009, 188/2013, 192/2015 и 147/2017), член 43 став 1 точка 2 од Статутот на Општина Босилово(Сл.гласник на Општина Босилово бр.21/14), Градоначалникот на општина на ден 09.07.2021 година, донесе

ПРОЦЕДУРА
за спроведување на јавни набавки

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

Одговорен за процесот: Градоначалник, Раководител на одделение за финансиски прашања

Цел на процесот: Спроведување на постапки за јавни набавки на начин што ќе обезбеди економично, ефективно и ефикасно користење на средствата, обезбедувајќи конкуренција меѓу економските оператори; еднаков третман и недискриминација на економски оператори; транспарентност и интегритет во процесот на доделување на договори за јавни набавки; рационално и ефикасно искористување на средствата во постапките за доделување на договори за јавни набавки при Единицата на локална самоуправа – Општина Босилово. (во понатамошниот текст Општина Босилово).

Поврзаност со други акти — Закон за јавни набавки и сите подзаконски акти, Буџет на Општина Босилово

Тек на работа

- **Хронолошки тек на активности**
- **Инволвирани вработени**
  - Градоначалник на општина;
  - Раководител на одделение за финансиски прашања;
  - Извршители од одделението за финансиски прашања;
  - Лице за јавни набавки
  - Комисија за јавни набавки;
  - Лице за следење на реализација на Договорот за јавна набавка

ПРОЦЕДУРА за спроведување на јавни набавки

- *Хронолошки тек на активности со минимална поделба на должности*

1.Годишен план за јавни набавки

1.1 Општината врз основа на планираните извори на финасирање во буџетот донесува Годишен план за јавни набавки најдоцна до 30 Јануари во тековната година, кој најдоцна до 31 Јануари се објавува на ЕСЈН.

1.2 Во текот на годината Годишниот план за јавни набавки може да се измени и/или дополни во согласност со планираните и обезбедените средства. Содржината на Годишниот план за јавни набавки не треба да се менува при промена на проценета вредност, при промена на видот на планираната постапка за јавна набавка или при промена на очекуваниот почеток на постапката.
Доколку има потреба, во текот на годината, се врши измена врз основа на Барање за измена и дополнување на Годишниот план за јавни набавки, во кое се содржани сите податоци за измената.
Измените и/или дополнувањата на Годишниот план за јавни набавки се објавуваат на ЕСЈН.

1.3 Годишниот план се изготвува и се објавува во согласност со Законот за јавни набавки(во понатамошниот текст:ЗЈН) и Правилникот за формата, содржината и начинот на изготвување на Годишниот план за јавни набавки. Годишниот план ги содржи вкупните потреби за набавки за година за која се донесува по видови стоки, услуги и работи според Заедничкиот поимник за јавни набавки, видот на договорот за јавна набавка, видот на постапката за јавна набавка, очекуван почеток на постапката (месец во кој се очекува да биде објавен огласот за јавна набавка), проценета вредност на договорот(без ДДВ и во МКД денари), а во колоната „Забелешка" се внесуваат специфични елементи за постапката, како групна набавка, набавка на посебни услуги, повеќегодишни договори и сл.

1.4 Подготовката на предлог-планот за јавни набавки започнува паралелно со подготовката на буџетот за наредната година.
Организациските единици во општината врз основа на анализа на потребите ги утврдуваат набавките за наредната година, вршат истражување на пазарот, ги користат податоците од претходните постапки за јавни набавки на општината и податоци од други договорни органи достапни на ЕСЈН и искуствата од реализација на склучените договори за јавни набавки, а во согласност со законот и подзаконските акти ја утврдуваат проценетата вредност на секоја одделна јавна набавка.

1.5 Врз основа на овие податоци Одделението за финансиски прашања и лицето за јавни набавки врши усогласување со финансиските средства планирани за наредната година.

По донесување на Буџетот, лицето за јавни набавки врши усогласување на годишниот план со буџетот и најдоцна до 30 Јануари изготвува Годишен план за јавни набавки и го доставуваат на одобрување до Градоначалникот на општината.
По одобрувањето на Годишниот план за јавни набавки во хартиена форма истиот лицето за јавни набавки го прикачува на ЕСЈН и Градоначалникот го одобрува преку неговиот профил на ЕСЈН.

2.Иницирање на постапка за јавна набавка

2.1 За следење на реализацијата на Годишниот план за јавни набавки одговорно е лицето за јавни набавки.

2.2 Врз основа на Годишниот план за јавни набавки Градоначалникот одобрува Иницијатива за доделување договор за јавна набавка. Иницијативата со спецификација за отпочнување на набавката се доставува до Архива, Лице за јавни набавки и Одделение за финансиски прашања. **(Прилог 1 – Образец за иницијатива со спецификација и критериуми)**

2.3 Иницијативата за доделување договор за јавна набавка содржи:
-Архивски број и датум на поднесувањето,
-Предмет на набавка во согласност со ГПЈН,
-Образложение на потребата од набавката
-Проценета вредност на набавката без ДДВ
-Потребата од оформување на предметот на набавката на делови и по можност проценета вредност на деловите/Доколку предметот на набавка не е делив, детално образложение за причините на неделивоста на набавката,
-Предлог услови за квалитативен избор на економските оператори во согласност со ќчен 90(доколку за да ја врши дејноста, со закон е пропишан и посебен услов – лиценца, одобрение и слично), како и услови во согласност со членовите 91, 92, 93 и 94 од ЗЈН, опционално и сразмерно на предметот на набавката.
-Предлог критериум за избор на најповолна понуда во согласност со член 99 од ЗЈН(со или без користење на е-аукција),
-Техничка спецификација/Предмер пресметка

3.Одлука за јавна набавка

3.1Раководителот на одделение за финансиски прашања врши финансиска проверка на одобрените средства во буџетот, а се наменети за доделување на конкретните договори за јавни набавки.

3.2Градоначалникот одлучува за потребата од јавна набавка и ги определува и назначува членовите на комисијата и надворешните стручни лица во согласност со член 77 од ЗЈН.

3.3Врз основа на иницијативата и инструкциите од Градоначалникот, лицето за јавни набавки изготвува одлука за јавна набавка и истата се доставува до Градоначалникот за одобрување. Со донесување на Одлука за потреба од конкретна набавка, договорниот

орган (општината) иницира отпочнување на постапка за јавна набавка. **Прилог 2 - (Одлука за јавна набавка)**

3.4 Одлуката за јавна набавка, во согласност со член 77 од ЗЈН, ги содржи следниве елементи:
-предмет на набавка,
-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 ќе се наведуваат причините за потребата од набавката,
-образложение за неделивоста на предметот на набавката,
-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, поради кои се намалуваат роковите пропишани со ЗЈН.

4.Тендерска документација

4.1 Извршителите во одделението за финансиски прашања, односно лицето за јавни набавки и/или комисија за јавни набавки врз основа на иницијативата со прилог технички спецификации изготвуваат Тендерска документација и модел на договор согласно Законот за јавни набавки.

4.2 При спроведување на технички дијалог, предлозите и коментарите од економските оператори лицето за јавни набавки во рок од 3(три) дена по завршување на техничкиот дијалог по електронски пат ќе ги достави до градоначалникот да реши дали ги прифаќа или не. Доколку ги прифаќа потпишува изменета техничка спецификација.

4.3 Лицето за јавни набавки врз основа на одлуката за јавна набавка и тендерската документација се најавува во ЕСЈН со своето корисничко име и лозинка и креира постапка/објавува оглас за доделување на договор за јавна набавка.

5.Објавување оглас

5.1 Лицето за јавни набавки го објавува јавниот оглас на ЕСЈН. Огласот, во зависност од видот на постапката се објавува во Службен весник на РСМ. Сите постапки се спроведуваат со електронски средства преку ЕСЈН, освен постапките кои во согласност со законот се спроведуваат во хартиена форма.

5.2 Ако проценетата вредност на јавната набавка е еднаква или повисока од 130.000 евра во денарска противвредност за стоки и услуги, 5.000.000 евра во денарска противвредност за работи и 750.000 евра во денарска противвредност за посебни услуги, огласот задолжително се објавува во службено гласило на Европската Унија.

5.3 Поставените прашања од економските оператори по објавениот оглас, Комисијата за јавни набавки во соработка со лицето за јавни набавки, задолжително ги одговара во рокот утврден во огласот за јавна набавка. Доколку одговорот предизвика промена на

техничката спецификација, до лицето за јавни набавки се доставува изменета техничка спецификација.

6.Отварање и евалвација на понудите

6.1 Комисијата за јавна набавка во согласност со член 108 став (1) од ЗЈН јавно ги отвара понудите во времето определено во тендерската документација како краен рок за поднесување на понудите. За отварањето на понудите се изготвува записник. Записникот од јавното отварање го потпишуваат членовите на комисијата во хартиена форма и се скенира во .pdf формат и се потпишува со дигитален сертификат на претседателот на комисијата.
Претседателот и членовите на Комисијата за јавна набавка, по спроведеното јавно отварање, а пред евалуација на понудите потпишуваат изјава за непостоење судир на интереси кои скенирани ги прикачува на ЕСЈН.(Прилог 3 – Изјава за непостоење судир на интереси).

6.2 Комисијата за јавна набавка евалуацијата на понудите ја врши во согласност со член 109 од ЗЈН. Комисијата кај отворена и поедноставена 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.

6.3 Комисијата врши евалуација на прифатливите понуди исклучиво во согласност со критериумите и условите наведени во тендерската документација. Доколку не се спроведува електронска аукција, Комисијата ќе изврши рангирање на понудите и ќе изготви предлог за избор на најповолна понуда/поништување на постапката.
Доколку се спроведува електронска аукција, предлогот за избор на најповолна понуда/поништување на постапката, Комисијата ќе го изготви по одржаната електронска аукција.

6.4 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.

6.5 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 треба да изврши анализа за пазарната и економската исплатливост на понудената цена и врз основа на извршената анализа да даде препорака за дообезбедување на потребните средства или за поништување на постапката.

6.6 Доколку даде препорака за дообезбедување на средства, Комисијата се обраќа со барање до Градоначалникот да се дообезбедат потребните средства и да се измени Одлуката за јавна набавка.
Анализата е составен дел на извештајот од спроведената постапка. Извештајот од спроведената постапка го потпишуваат членовите на комисијата во хартиена форма и се скенира во .pdf формат и се потпишува со дигитален сертификат на претседателот на комисијата.

6.7 Комисијата го доставува Извештајот од спроведена постапка до Градоначалникот по електронски пат преку ЕСЈН, пред рокот за донесување одлука за избор или за поништување на постапката, односно истиот ден кога го изготвила извештајот, но не подоцна од :
-3(три) дена пред рокот кај набавката од мала вредност;
-5(пет) дена кај поедноставената отворена постапка и
-7(седум) дена кај отворената постапка.

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

7.1 Во согласност со извештајот од Комисијата за јавна набвка, лицето за јавни набавки ја изготвува одлуката за избор на најповолна понуда/поништување на постапката најкасно три дена од денот на прикачување на извештајот на ЕСЈН. Одлуката за избор на најповолна понуда/поништување на постапката ја потпишува Градоначалникот.

7.2 Одлуката за избор на најповолна понуда/поништување на постапката може да биде изменета до истекот на рокот за поднесување жалба, доколку содржи грешка во имињата или броевите, во текстот или други очигледни грешки.

7.3 Градоначалникот е должен да го прифати извештајот од Комисијата за јавна набавка во кој е содржан предлогот за избор на најповолна понуда, освен ако утврди дека предлогот е изготвен спротивно на одредбите од законот.

7.4 Градоначалникот е должен да донесе одлука за избор на најповолна понуда или за поништување на постапката во рок кој не е подолг од рокот за поднесување на понудите, односно пријавите за учество, а не сметајќи ги деновите во кои договорниот орган чека преземање одредено дејство од друг субјект.

7.5 Одлуката за избор на најповолна понуда ги содржи следните елементи:
-предмет на јавна набавка
-назив на носителот на јавна набавка-избраниот понудувач
-образложение во кое се наведуваат причините за избор на најповолниот понудувач – носител на набавката, за отфрлање или неприфаќање на понудите од другите понудувачи
-констатација за издавање негативна референца, доколку за некој од понудувачите е исполнет некој од условите за издавање негативна референца и
-правна поука.

7.6 Одлуката за поништување на постапката, ги содржи следните елементи:
-предмет на јавната набавка
-образложение во кое се наведуваат причините за поништување на постапката
-констатација за издавање негативна референца, доколку за некој од понудувачите е исполнет некој од условите за издавање негативна референца и
-правна поука.

7.7 Лицето за јавни набавки Одлуката за избор на најповолна понуда/поништување на постапката, ја доставува до Раководителот на одделнието за финансиски прашања.
По добивање на одлуката за поништување на постапката, Одделението за финансиски прашања ќе ги ослободи планираните и одобрени средства по барањето за јавна набавка по кое е спроведена поништената постапка или делови од постапката, а градоначалникот ќе одобри нова иницијатива за повторување на постапката за доделување договор.
Во новата иницијатива за повторување на постапката за јавна набавка и техничката спецификација, се зема в предвид образложението за поништување на постапката наведено во Одлуката за поништување на постапката и доколку е потребно ги врши потребните корекции на техничката спецификација, количините и проценетата вредност на набавката. Доколку новата иницијатива е идентична на иницијативата од поништената постапка, потребно е да се образложи зошто се очекува повторената постапка да биде успешна.

8.Известување до понудувачите/кандидатите

8.1 Во зависност од постапката за јавна набавка, Комисијата за јавни набавки, доставува известување 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 поодлено. Известувањето го потпишува претседателот на Комисијата за јавна набавка во хартиена и електронска форма и тоа се доставува во рок од 3(три) дена од донесувањето на одлуката за избор на најповолна понуда/поништување на постапката, освен во случаите на управна контрола.

8.2 Известувањето треба да содржи одбразложение за отфрлање/неприфаќање на понудите/пријавите за учество со детално образложение. Во прилог на известувањето се доставува и примерок од соодветната одлука. За поништените постапки или делови на постапки, во рок од 10 дена од донесената одлука за поништување, лицето за јавни набавки објавува известување за поништување на постапката на ЕСЈН.

9. Наплата на гаранција на понудата/активирање на изјавата за сериозност на понудата

9.1 Гаранцијата на понудата се наплаќа, односно изјавата за сериозност на понудата е прекршена, во случаите од член 101 став (6) од законот, односно ако:
- понудувачот ја повлече својата понуда пред истекот на периодот на нејзината важност,и не ја прифати исправката на аритметичките грешки од страна на комисијата, во кои случаи предлогот за издавање негативна референца се содржи во извештајот од спроведената постапка;
- понудувачот не го потпише договорот за јавна набавка согласно со условите од тендерската документација и доставената понуда или не ја обезбеди гаранцијата за квалитетно и навремено извршување на договорот, ако договорниот орган ја предвидел во тендерската документација.
Предлогот до Градоначалникот за издавање негативна референца е содржан во Извештајот од спроведената постапка.

9.2 Во сите наведени случаи за издавање негативна референца се одлучува во одлуката за избор или за поништување на постапката, а економските оператори имаат право на жалба.

9.3 Негативната референца ја објавува службеното лице кое е задолжено за конкретниот предмет на набавка во рок од 3(три) работни дена од денот на конечноста на одлуката за избор или за поништување на постапката.

10. Враќање на гаранција на понудата во вид на банкарска гаранција

10.1 Доколку е доставена гаранција на понудата во вид на банкарска гаранција во хартиена форма таа се враќа од страна на лицето за јавни набавки на избраниот понудувач по потпишување на договорот за јавна набавка и доставување на гаранцијата за квалитетно и навремено извршување на договорот доколку таа се бара, за што се обезбедува доказ – потпис од лицето кое ја подигнало банкарската гаранција на понудата на копија од гаранцијата како потврда дека понудувачот ја примил. Копијата од гаранцијата останува во досието за јавната набавка во прилог на понудата од понудувачот.

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

11. Право на жалба

11.1 Најдоцна во рок од 5(пет) дена од приемот на жалбата, Комисијата за јавна набавка заедно со лицето за јавни набавки е должна да изготви одговор на жалбата и во истиот рок да ги направи достапни на Државната комисија за жалби по јавни набавки преку ЕСЈН, одговорот на жалбата и другите документи кои се бараат во согласност со член 151 од законот.

12. Договор за јавна набавка

12.1 Договорот за јавна набавка се склучува со понудувачот чија понуда била избрана за најповолна.
Најдоцна во рок од 7(седум) дена од конечноста на одлуката за избор на најповолна понуда, лицето за јавни набавки изготвува Договор за јавна набавка во согласност со моделот на договорот кој бил составен дел на тендерската документација или елементите на договорот утврдени во тендерската документација, техничките спецификации, прифатената најповолна понуда и конечна цена и го предава за проверка и потпишување.
Договорот се склучува во периодот на важноста на понудата, а најдоцна 30 дена по конечноста на одлуката.

12.2 Ако избраниот понудувач се откаже од склучување на договорот или дојде до раскинување на договорот заради негово ненавремено или неквалитетно извршување,

може да се склучи договор со следниот рангиран понудувач, ако се ипoлнети условите од член 112 став (5) од законот, односно ако цената не е повисока од 5% во однос на првично избраната понуда.

12.3 Составни делови на договорот се понудата, техничките спецификации/предмерот од тендерската документација, односно проектната задача, со коригирани цени по електронска аукција и копија од банкарската гаранција за навремено и квалитетно извршување на договорот(доколку е предвидена во тендерската документација).

12.4 Договорор за јавна набавка ги содржи следниве елементи:
- договорни страни;
-предмет на договорот;
-вкупна вредност на договорот;
-времетраење на договорот;
-динамика на испорака/изведување;
-начин, услови и рокови на плаќање;
-разлики во цена;
-услови за квантитативна и квалитативна контрола;
-виша сила;
-гарантен период;
-решавање спорови;
-услови за прекинување или раскинување на договорот;
-други елементи битни за реализација на договорот.

12.5 Договорот за јавна набавка го потпишува Градоначалникот на Општина Босилово.

12.6 Еден примерок од договорот за јавна набавка со оригинал банкарска гаранција останува во досието за јавната набавка, а еден примерок се доставува до Одделението за финансиски прашања, со пропратен акт во рок од 2(два) дена.

12.7 Доколку е побарана гаранција за навремено и квалитетно извршување на договорот, договорот ќе почне да се применува по нејзиното доставување од страна на избраниот понудувач, при што копија од банкарската гаранција се прикачува како прилог на договорот.

12.8 Врз основа на банкарските гаранции за навремено и квалитетно извршување на договорот, Одделението за финансиски прашања води евиденција за банкарските гаранции.

13. Рамковни спогодби

13.1 Во согласност со ЗЈН, за едредени набавки може да се склучат рамковни спогодби. Рамковните спогодби ги потпишува Градоначалникот.
Рокот на важење на рамковните спогодби не смее да е подолг од 3/5(три/пет) години.

13.2 Рамковните спогодби може да бидат склучени со повеќе економски оператори, а поединечните договори да се доделуваат со или без повторно прибирање на понуди или со еден економски оператор без повторно прибирање понуди.
Во рок од 10 дена по конечноста на Одлуката за избор на најповолна понуда, лицето за јавни набавки изготвува рамковна спогодба, односно спогодби за предметната набавка во согласност со моделот на рамковна спогодбва кој бил сосставен дел на тендерската документација или елементите на спогодбата утврдени во тендерската документација, техничките спецификации, прифатената најповолна понуда и/или постигната цена на електронската аукција и ја предава за проверка и потпишување.
Рамковната спогодба се склучува во периодот на важноста на понудата, а најдоцна 30 дена по конечноста на Одлуката за избор и еден примерок се чува во досието за јавна набавка, а еден примерок се доставува до Одделението за финансиски прашања.
Поединечните договори се склучуваат по поднесено барање за склучување поединечен договор до лицето за јавни набавки со опис на потребите, односно предмер во прилог на барањето, одобрено од Градоначалникот.
Лицето за јавни набавки кај рамковните спогодби со повеќе економски оператори спроведува постапка со или без повторно прибирање на понудите во согласност со член 57 од ЗЈН. Лицето за јавни набавки за конкретниот предмет на набавка 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 еден економски оператор поединечните договори се доделуваат согласно член 57 став(6) од ЗЈН.
Поединечните договори во согласност условите од рамковната спогодба ги изготвува лицето за јавни набавки во рок од 3(три) работни дена од добивањето на барањето за склучување поединечен договор кај рамковна спогодба со еден економски оператор, односно во рок од 3(три) работни дена од повторно прибирање на понуди и одржана е-аукција, кај рамковните спогодби со повеќе економски оператори и еден примерок се чува во досието на јавната набавка а еден примерок со поропратен акт се доставува до Одделението за финансиски прашања.

13.3 Поединечните договори по рамковни спогодби склучени со повеќе или со еден екносмки оператор, со или без повторно прибирање на понуди ги потпишува Градоначалникот.

13.4 Службено лице од Одделението за финансиски прашања е должно да води тековна евиденција за реализираните вредности по поединечните договори во рамки на вкупната вредност на соодветниот дел на рамковната спогодба. За тоа службеното лице го известува лицето за јавни набавки и раководителот на одделението за финансиски прашања.

14. Известивања за склучени договори и рамковни спогодби

14.1 Лицето за јавни набавки по склучување на договорот за јавна набавка или рамковна спогодба, задолжително објавува известување за склучен договор, поедноставено известување односно збирно тримесечно известување за склучени поединечни договори по рамковни спогодби на ЕСЈН, во рок од 10 дена по нивното склучување, односно по изминатото тримесечје.

15. Измени на договорите за јавна набавка во текот на нивната важност

15.1 Измени на договорите за јавна набавка/рамковните спогодби во периодот на нивната важност, може да се вршат само доколку се исполнети условите од член 119 од ЗЈН.
Анекот за измени на договорот го изготвува лицето за јавни набавки по претходно добиено барање за измени одобрено од градоначалникот, во кое задолжително треба да биде наведен основот и образложени причините за измената.
Анексот го потпишува градоначалникот.

15.2 Лицето за јавни набавки во рок од 10 дена од денот на склучување на анексот за измени на договорот на ЕСЈН објавува известување за измена на договорот.

16. Реализација на договорите за јавни набавки

16.1 За секој склучен договор за јавна набавка Градоначалникот назначува лице одговорно за вршење на набавката (изготвување порачки и налози) за набавка на стоки, услуги и работи во зависност од видот на договорот. Лицето назначено за вршење на набавка по одреден договор пред испраќање на порачката/налогот за стоки/услуги/работи треба да добие одобрување од Раководителот на одделението за финансиски прашања.

16.2 Градоначалникот или Раководителот на одделението за финансиски прашања, со писмен документ задолжува лице/а за следење на реализацијата на договорот. Обврските на лицето задолжено да го следи договорот се дадени во образецот на писменото задолжение кое е составен дел од оваа процедура (Прилог бр.4 –Задолжение за следење на реализацијата на договорот за јавна набавка)

16.3 Лицето задолжено за реализација на договор води поединечна евиденција за реализација по количини и вредности на конкретниот договор и по секоја извршена испорака, а најмалку еднаш во месецот доставува извештај до Градоначалникот и Раководителот на одделението за финансиски прашања. По целосна реализација на договорот лицето изготвува известување за реализиран договор (во временска и вредносна рамка) и истото го доставува до раководителот на одделението за финансиски прашања.

16.4 Одделението за финансиски прашања е должно во рок од 5(пет) дена од денот на извршеното плаќање по последната фактура од договорот (што се смета за целосна реализација на договорот) да достави известување за целосна реализција на конкретниот договор, во кое се наведува бројот на договорот, предмет на набавката, носителот на набавката, сума на реализирана вредност на договорот со пресметан ДДВ, датум на плаќање на последната фактура до Лицето за јавни набавки.

16.5 Лицето за јавни набавки е должно по добиено известување од Одделението за финансиски прашања, на ЕСЈН да објави известување за реализиран договор, во рок не подолг од 10 дена од денот на извршеното плаќање на последната фактура.

16.6 Лицето за јавни набавки ја следи реализацијата на договорите за јавни набавки врз основа на добиените известувања од лицата задолжени за реализација на договорите за јавна набавка. Следењето на реализацијата на договорите е со цел благовремено спроведување на тековните постапки и утврдување на динамика на склучување на договорите за јавни набавки.

16.7 Доколку од кои било причини носителот на набавката не ги исполнува своите обврски во согласност со одредбите и динамиката утврдена во договорот, лицето задолжено за следење на реализацијата на договорот е должно веднаш по настанатиот проблем да пријави нерегуларноста на Раководителот на Одделението за финансиски прашања и лицето за јавни набавки.
По добивање на пријавата за нерегуларности, Одделението за финансиски прашања и лицето за јавни набавки ги презема неопходните дејства во согласност со склучениот договор и законските прописи.
Раководителот на одделението за финансиски прашања, изготвува и правни акти и други потребни документи / опомени / укажувања / известувања / итн. за состојби кога не се целосно почитувани одредбите на договорот, односно постојат состојби во кои има отстапувања од договорените / работи / стоки / услуги.

17. Гаранција за авансно плаќање

17.1 Доколку во договорот за јавна набавка е предвидено авансно плаќање, Одделението за финансиски прашања пред исплата на авансот задолжително обезбедува од носителот на набавката банкарска гаранција во висина на договорениот аванс. Авансот не може да биде поголем од 20% од вредноста на договорот со пресметан ДДВ. Банкарската гаранција треба да гласи на износ кој не е помал од висината на авансот.

17.2 Одделението за финансиски прашања го исплаќа авансот по добивање на банкарската гаранција.

17.3 Банкарска гаранција за авансно плаќање се чува во Одделението за финансиски прашања, а му се враќа на носителот на набавката по реализацијата на обврските во висина на исплатениот аванс, во согласност со одредбите од договорот за јавна набавка.

18.Наплата на гаранцијата за навремено и квалитетно извршување на договорот

18.1 Кај договорите за кои се бара гаранција за навремено и квалитетно извршување на договорот, доколку се исполнат условите за раскинување на договорот и наплата на гаранцијата за навремено и квалитетно извршување на договорот Градоначалникот одобрува образложение и пропратна документација со која ги поткрепува причините за раскинување на договорот и активирање на гаранцијата за навремено и квалитетно извршување на договорот.
Образложението и пропратната документација се дел од досието за јавна набавка.
Раководителот на одделението за финансиски прашања до носителот на набавката доставува известување за раскинување на договорот.

Известувањето за раскинување на договорот и активирање на банкарската гаранција го потпишува Градоначалникот.
Барањето за активирање и наплата на банкарската гаранција Раководителот на одделението за финансиски прашања, веднаш по денот на кој договорот се смета за раскинат, а пред рокот на истекот на банкарската гаранција го доставува до соодветната банка заедно со пропратна документација.

18.2 Доколку не е предвидена банкарска гаранција за навремено и квалитетно извршување на договорот, тој се раскинува согласно условите предвидени во договорот и Градоначалникот одобрува образложение и пропратна документација со која се поткрепуваат причините за раскинување на договорот.

19.Враќање на гаранцијата за навремено и квалитетно извршување на договорот

19.1 Доколку е побарана гаранција за навремено и квалитетно извршување на договорот, таа се враќа од страна на лицето за јавни набавки на носителот на набавката во рок од 14 дена од денот на целосното реализирање на договорот за јавна набавка.

19.2 За враќањето на банкарската гаранција се обезбедува доказ: датум, име и презиме и потпис на лицето кое во име на носителот на набавката ја подигнало гаранцијата. Копија од гаранцијата со потпис на лицето кое ја подигнало гаранцијата останува во досието за јавна набавка.

20. Евиденција и досие на постапките за јавни набавки

20.1 Лицето за јавни набавки води посебна евиденција на постапките за јавни набавки, која се води во посебни евидентни книги во електронска форма на ЕСЈН, во согласност со Правилникот за начинот 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.
Сите акти кои автоматски не се составен дел на електронското досие, да се прикачуваат во системот тековно, најкасно во рок од 3(три) дена од нивната заверка.

Оваа процедура влегува во сила веднаш по нејзиното донесување, а ќе започне да се применува од денот на објавувањето во Службен гласник на Општина Босилово.

09.07.2021 година

Општина Босилово
Градоначалник
Зоран Зимбаков

Подготвил:М. Гоцева
Контролирал: П. Киревска
Одобрил: М. Андонов

Прилог 1 – Образец за иницијатива со спецификација и критериуми

Архивски број
Датум на поднесувањето

ПРЕДМЕТ: Иницијатива за доделување на договор за јавни набавка

1. Предмет на договор за јавна набавка: Вид на договорот за јавна набавка:Образложение на потребата од набавката:Пресметана проценета вредност (без ДДВ)[2]:

Средства за реализација на набавката во износ до ___________ денари без ДДВ.

6. Извор на средствата:
7. Податоци за набавката од Планот за јавни набавки:
   Набавката е предвидена со Годишниот план за јавни набавки во ________ година на Општина Босилово (реден број________)
8. Деливост на набавката[3]:
9. Потреба од Рамковни спогодби:
10. Времетраење на договорот:
11. Рок на испорака/извршување на услугата/изведување на работите(да се наведат денови или месеци за испорака, еднократна или сукцесивна испорака како и моментот од кога почнува да тече рокот):
12. Начин на испорака/извршување на услугата/изведување на работите[4]:
13. Посета на локација[5]:
14. Гарантен период на стоката/изградбата/извршување на услугата [6]:
15. Потреба од гаранција за учество:
16. Авансно плаќање:
17. Гаранција за квалитетно и навремено извршување на договорот:
18. Минимум критериум за утврдување на способност за вршење професионална дејност на економскиот оператор[7]: Документ за регистрирана дејност
19. Минимум критериум за утврдување на техничка и професионална способност:
   Минимум критериум за утврдување на економската и финансиската способност:
20. Потреба од доказ за стандарди за управување со квалитет:
21. Потреба од доказ за стандарди за управување со животната средина:

---

[1] *С*

[2] *Пресметана вредност по ГПЈН, во согласност со член 39 од ЗЈН или коригирана вредност доколку сметате дека таа треба да се промени и зошто.*

[3] *Потребата од оформување на предметот на набавка на делови и проценета вредност на деловите/Доколку предметот на набавка не е делив, детално образложение за причините на неделивоста на набавката.)*

[4] *Како одредба од договорот кој ќе се склучи.*

[5] *Да се внимава да датумот пред отварање на понудите*

[6] *Се наведува минимален период, односно период на гаранција согласно периодот кој го обезбедува производителот, доколку е потребно.*

[7] *Доколку за да ја врши дејноста, со закон е пропишан посебен услов – лиценца, одобрение и слично)*

22. Вид на постапка:
23. Потреба од скратени рокови :
24. Критериуми за избор на најповолна понуда[8]:

Економски најповолна понуда се утврдува врз основа на:

-цената;

-трошоците со користење на пристапот на исплатливост(трошоците за животен век) или

-најдобар однос помеѓу цената и квалитетот

-или само бодови за квалитет доколку цената или трошокот е во форма наа фиксна цена или трошок, во согласност со член 99 став(3) од ЗЈН[9]

25. Електронска аукција:
26. Предлог за ангажирање на стручни лица од правниот субјект и/или надворешни стручни лица доколку е потребно:
27. Предлог за членови на Комисија за јавни набавки:
28. Технички спецификации/Предмер пресметки во прилог на Барањето.

Општина Босилово
Градоначалник,

Доставено до:

- Архива
- Лице за јавни набавки
- Одделение за финансиски прашања

Прилог – Технички спецификации/Предмер пресметки

---

[8] *Член 99 од ЗЈН*

[9] *За секој предложен критериум да се наведат број на бодови на критериумот, односно подкритериумот – доколку некој критериум има подкритериуми, да се дефинираат условите кои за секој од критериумите/подкритериумите треба да бидат исполнети за доделување на бодовите, како и документи со кои ќе се докаже исполнетоста на конкретниот услов.*

Прилог 2 - Одлука за јавна набавка

Врз основа на член 77 од Законот за јавни набавки(Сл.весник на РМ бр. 24/2019) и член 43 став 1 алинеја 4 од Статутот на Општина Босилово(Сл.гласник на Општина Босилово бр.21/14) донесувам ,

О Д Л У К А
за јавна набавка

Член 1

Со оваа одлука се утврдува потребата од набавка на_____________________________ *(предмет на набавка).*
(Образложение во кое ќе се наведат причините за потребата од набавката.)

Детален опис на предметот на договорот е даден во *техничките спецификации/ предмер пресметките* во прилог на тендерската документација.

Член 2

Предметот на набавката е *делив/неделив. (Образложение за неделивоста на набавката).*

Член 3

Максималната вредност на набавката е ____________________денари со вклучен ДДВ.*(износ на средства потребни за реализација на договорот)*

Средствата потребни за реализација на набавката се обезбедени од ___________________. *(извор на средства).*

Член 4

Набавката ќе се спроведе со спроведување на ____________________постапка, која ќе се спроведе во електронска форма *со/без* е-аукција, согласно член ______ од Законот за јавни набавки (Сл.весник на РМ бр.24/2019)*(начин и постапка)*

(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, поради кои се намалуваат роковите пропишани со ЗЈН).

Член 5

Постапката да заврши со склучување на *договор за јавна набавка/рамковна спогодба.*

Член 6

За целосна реализација на постапката за доделување на договор за јавна набавка се формира комисија за јавна набавка во состав:

1. _______________ – претседател - _______________– заменик претседател
2. _______________ – член - _______________- заменик член
3. _______________ – член - _______________- заменик член

Член 7

За реализирање на оваа постапка *нема да/ ќе се* се ангажираат надворешни стручни лица. *(доколку е потребно)*

Член 8

Се задолжува комисијата од член 6 да ја спроведе постапката согласно одредбите од член 79 од Законот за јавни набавки.

Член 9

Одлуката стапува во сила од денот на нејзиното донесување.

Општина Босилово
Градоначалник,

____

Прилог 3 – Изјава за непостоење судир на интереси

Согласно член 38 од Законот за јавни набавки („Службен весник на Република Македонија" број 24/2019), ја давам следната:

ИЗЈАВА
за непостоење судир на интереси

Јас, ________________[10], во својство на ________________[11], под целосна морална, материјална и кривична одговорност, ИЗЈАВУВАМ дека, во врска со постапката за ________________[12], објавена со оглас број ________________, врз основа на Одлука за отпочнување на постапката од ________________година, не сум во состојба на судир на интереси и немам приватен интерес при реализација на истата или било каква друга материјална и нематеријална корист за мене или за мои блиски лица[13], како резултат на моето учество во постапката.

Босилово, ________________година

Изјавил,

____

[10] Име и презиме

[11] Статус на лицата кои ја потпишуваат

[12] Предмет на набавката

[13] Блиски лица согласно Законот за спречување судир на интереси член 3 став 1 алинеја 5

Прилог бр.4 –Задолжение за следење на реализацијата на договорот за јавна набавка

Врз основа на точка 16.2 од Процедурата за спроведување на јавните набавки бр. ________________ од ________________година, Градоначалникот/Раководителот на одделение за финансиски прашања го донесе следното

ЗАДОЛЖЕНИЕ

1. Се задолжува лицето ______________________________, на работно место ________________ во ________________ да ја следи реализацијата на Договорот бр. ____________ од ____________година, за јавна набавка на ______________________________по оглас број __________ склучен со ______________________________.
2. Именуваниот задолжително ја следи динамиката на реализацијата на договорот во согласност со одредбите од него во сите фази на неговата реализација, по количина, финансиски и период на важност.
3. Изготвува месечни извештаи за динамиката на реализацијата на договорите кои ги доставува до Градоначалникот и Раководителотна одделение за финансиски прашања.
4. Води сметка за периодот на важност на банкарската гаранција и благовремено го известува раководителот за потребата од продолжување на важноста на договорот и продолжување на банкарската гаранција.
5. По целосна реализација на договорот во вредносна или временска рамка, именуваниот изготвува известување за реализиран договор (кое го потпишува раководителот), задолжително го доставува до Лицето за јавни набавки.
6. Ова задолжение влегува во сила со денот на донесувањето.

Општина Босилово
Градоначалник/Раководител на
одделение за финансиски прашања

____