



ПРОЦЕДУРА ЗА НАЧИНОТ И ПОСТАПКАТА НА ПЛАНИРАЊЕ, СПРОВЕДУВАЊЕ И РЕАЛИЗАЦИЈА НА ЈАВНИТЕ НАБАВКИ ВО ДРЖАВНИОТ ЗАВОД ЗА РЕВИЗИЈА

Листа на измени

03	10/06/2020	сите	Издание за употреба	Наташа Илиева	М-р Александар Поповски	М-р Максим Ацевски
02	20/03/2019		Постапено по т. 9 од Извештајот за проверка на Интерцерт	Наташа Илиева	М-р Александар Поповски	Насер Адеми
01	21/11/2017	сите	Издание за користење	Наташа Илиева	М-р Александар Поповски	М-р Тања Таневска
0	19/07/2017	сите	Издание за разгледување			
Измена	Датум	страна	Опис на измената	изработил	Проверил	Одобрил



Врз основа на член 9 став 1 алинеја 4 од Законот за државната ревизија ("Службен весник на РСМ" број 66/2010, 145/2010, 12/2014, 43/2014, 154/2015, 192/2015, 27/2016 и 83/2018), Главниот државен ревизор донесе

ПРОЦЕДУРА ЗА НАЧИНОТ И ПОСТАПКАТА НА ПЛАНИРАЊЕ, СПРОВЕДУВАЊЕ И РЕАЛИЗАЦИЈА НА ЈАВНИТЕ НАБАВКИ ВО ДРЖАВНИОТ ЗАВОД ЗА РЕВИЗИЈА

1. ПРЕДМЕТ

Со оваа процедура се утврдува процесот за набавка на стоки, услуги и работи, за потребите на **Државниот завод за ревизија** (во натамошниот текст: ДЗР), чии активности се предвидени да се реализираат од Буџетот на Република Северна Македонија.

Со оваа процедура се опишува начинот и постапката при планирањето и спроведувањето на постапките за јавна набавка, начинот на постапување на комисијата за јавни набавки, одговорното лице, лицето или организацискиот облик во чии рамки се вршат работи од областа на јавните набавки, склучување, известување и извршување на договорите за јавни набавки, како и движење на документацијата при спроведување на постапките за јавни набавки во ДЗР.

Целта на оваа процедура е да се обезбеди правилна примена на Законот за јавни набавки при спроведување на постапките за јавни набавки во ДЗР, согласно начелата на економичност, ефикасност и ефективност на користење на јавни средства, конкуренција помеѓу економските оператори, транспарентност и еднаков третман и недискриминација на економските оператори и сразмерност.

2. ПОДРАЧЈЕ НА ПРИМЕНА

Процедурата е наменета за вработените во секторот за правни и општи работи, јавни набавки и односи со јавност (одделението за јавни набавки) и за вработените непосредно вклучени во спроведувањето на поединечни постапки за јавна набавка.

3. ВРСКА СО ДРУГИ ДОКУМЕНТИ

- Закон за јавните набавки и под законските акти;
- Закон за општата управна постапка;
- Законот за облигационите односи;
- Закон за финансиска дисциплина;
- Закон за Буџетите;
- Закон за извршување на Буџетот на Република Северна Македонија за

тековната година;

- Буџетот на Република Северна Македонија за тековната година;
- Закон за архивски материјал;
- Уредба за канцелариско и архивско работење;
- Правилник за систематизација на работните места во ДЗР;
- Правилник за внатрешна организација во ДЗР
- Процедура со денот на престанува да важи .

4. ДЕФИНИЦИИ

Нема. Во текстот на оваа процедура користени се дефиниции согласно Законот за јавните набавки.

5. ПРОЦЕДУРА

5.1 Општо

- 5.1.1 Процесот на набавка се врши исклучиво според Закон за јавните набавки и подзаконските акти кои произлегуваат од истиот закон.
- 5.1.2 Секторот за правни и општи работи, јавни набавки и односи со јавност преку одделението за јавни набавки, управува со процесот за подготовка и реализација на целокупната документација за набавка, во согласност со Закон за јавните набавки, подзаконските акти кои произлегуваат од истиот закон и важечкиот Правилник за внатрешна организација на Државен завод за ревизија и Правилник за систематизација на работните места во Државниот завод за ревизија.
- 5.1.3 Одговорното лице во одделението за јавни набавки е одговорно за следење на законската регулатива и имплементација на законските одредби во процесот на спроведување на јавните набавки.

5.2 Годишен план за јавни набавки

- 5.2.1 Годишниот план за јавни набавки го подготвува одговорното лице во одделението за јавни набавки, во координација со раководителот на сектор за правни и општи работи, јавни набавки и односи со јавност и раководителот на сектор за финансиски прашања, врз основа на планираните извори за финансирање и потреби за набавка на стоки, услуги и работи, искуството со слични набавки кои се реализирани во претходните години, како и со претходно истражување на пазарот.
- 5.2.2 Годишниот план за јавни набавки се изготвува до крајот на јануари во тековната година и се одобрува од одговорното лице на Државниот завод за ревизија, односно овластеното лице од главниот државен ревизор.



- 5.2.3 Годишниот план се објавува на Електронскиот систем за јавни набавки (во понатамошниот текст: ЕСЈН) до крајот на јануари во тековната година.
- 5.2.4 Годишниот план за јавни набавки се менува и дополнува доколку се јави потреба од спроведување на постапка за јавна набавка која не била предвидена со истиот. Измените и/или дополнувањата на Годишниот план за јавни набавки се објавуваат на ЕСЈН.
- 5.2.5 Содржината на Годишниот план за јавни набавки не мора да се менува при промена на проценетата вредност, при промена на видот на планираната постапка за доделување договор за јавна набавка или при промена на очекуваниот почеток на постапката.
- 5.2.6 Постапките со преговарање без објавување на оглас и постапките кои се повторуваат поради поништување на делови во претходна постапка не мора да се внесуваат во Годишниот план за јавни набавки.

5.3 Барање за дополнителна набавка

- 5.3.1 Доколку во текот на годината се јави потреба од набавка од поодделни сектори односно организациони единици во ДЗР, која не била предвидена во Годишниот план за јавни набавки, потребно е до одговорното/овластено лице во одделението за јавни набавки да се достави Барање за предмет на набавка. Барањето се доставува до одговорното лице во одделението за јавни набавки, во координација со раководителот на секторот за правни и општи работи, јавни набавки и односи со јавност и до раководителот на секторот за финансиски работи кој врши проверка на барањето од аспект на планираните средства во Буџетот.
- 5.3.2 Барањето за набавка, мора да содржи минимум информации за предметната набавка и спецификации, во однос на видот, количината, проценета вредност на набавката, по претходно спроведена детална анализа и проценка на пазарот.
- 5.3.3 Раководителот на секторот за правни и општи работи, јавни набавки и односи со јавност, по добивање на мислење-одобрување од раководителот на секторот за финансиски прашања, барањето го проследува на конечно одобрување до одговорното лице на Државниот завод за ревизија, односно овластеното лице од главниот државен ревизор.

5.4 Одлука/Решение за јавна набавка

- 5.4.1 Секторот за правни и општи работи, јавни набавки и односи со јавноста подготвува Одлука/Решение за јавна набавка пред отпочнување на секоја постапка за јавна набавка.
- 5.4.2 Со Одлуката/Решението за јавна набавка се утврдува предметот на набавката,

износот и изворот на средствата потребни за реализација на договорот, начинот и постапката за јавна набавка и се назначува составот на комисијата за јавни набавки и доколку е потребно ангажирани надворешни стручни лица.

- 5.4.3 Одлуката/Решението за јавна набавка содржи образложение на потребата од набавката.
- 5.4.4 Во Одлуката/Решението за јавна набавка се наведуваат причините и образложението за користење на постапките со преговарање, конкурентен дијалог или партнерство за иновации доколку е потребно спроведување на истите, и се наведува итноста од намалување на роковите пропишани со Закон за јавните набавки, како и се наведуваат причините за неделивост на предметот на набавка.
- 5.4.5 Одговорното лице во одделението за јавни набавки ја доставува донесената Одлука/Решение за јавна набавка до членовите на комисијата за јавна набавка и нивните заменици, како и евентуално ангажираните стручни лица преку електронска пошта или интерна доставна книга, преку архивата на ДЗР.
- 5.4.6 Одлуката/Решението 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, промена на деливост на предметот на набавка и друго.
- 5.4.7 Одговорното лице во Одделението за јавни набавки ја објавува Одлуката за јавна набавка на ЕСЈН.
- 5.4.8 Одлуката за јавна набавка и нејзините измени и/или дополнувања ја потпишува одговорното лице на Државниот завод за ревизија, односно овластеното лице од главниот државен ревизор.

5.5 Подготовка на тендерска документација

- 5.5.1 Одговорното лице во одделението за јавни набавки и комисијата за јавни набавки учествуваат во изготвување на тендерска документација. Истата се објавува со огласот за јавни набавки, електронски, во формат кој може директно да го користат економските оператори.
- 5.5.2 Тендерската документација може да се измени или дополни, по потреба или врз основа на поднесените прашања и барања од економските оператори.
- 5.5.3 Во прилог на тендерската документација е содржан и моделот на Договор.
- 5.5.4 Одговорите, измените и дополнувањата на тендерската документација, без надоместок и во најкус можен рок се објавуваат на ЕСЈН, во рокови уврдени со Закон за јавните набавки.
- 5.5.5 Формата и содржината на тендерската документација, треба да биде во согласност

со одредбите од Закон за јавните набавки.

- 5.5.6 Кај набавките од мала вредност се изготвува поедноставена тендерската документација која покрај другото треба да содржи инструкции за поднесување на понудата и технички спецификации. При користење на електронскиот пазар на набавки од мала вредност во тендерската документација се дава само краток опис на предметот на набавка.
- 5.5.7 Техничката спецификација се подготвува во соработка и координација со секторот од каде што потекнува потребата за предметната постапка или други стручни лица и истата е дел од тендерската документација.
- 5.5.8 Во услови кога постои потреба за попрецизно дефинирање на техничката спецификација, по донесување на Одлуката за јавна набавка, а пред објавување на огласот за јавна набавка, може да се спроведе технички дијалог со економските оператори.

5.6 Објавување на Оглас

- 5.6.1 Врз основа на Одлуката за јавна набавка, одговорното лице во одделението за јавни набавки објавува Оглас за јавна набавка на ЕСЈН и/или во „Службен весник на Република Северна Македонија“ освен за постапката со преговарање без објавување оглас.
- 5.6.2 Огласот за јавна набавка задолжително се објавува во Службено гласило на Европска унија, доколку проценетата вредност без вклучен данок на додадена вредност (ДДВ) е еднаква или ги надминува утврдените вредносни прагови утврдени во Закон за јавните набавки.

5.7 Отворање на понуди

- 5.7.1 Отворањето на понудите започнува во времето определено во тендерската документација како краен рок за поднесување на понудите, освен кај набавката на консултантски услуги.
- 5.7.2 Отворањето на понудите е јавно при спроведување на:
- постапка од мала вредност со објавување оглас;
 - поедноставена отворена постапка;
 - отворена постапка;
 - втората фаза од ограничена постапка и
 - фазата на поднесување на понудите од конкурентниот дијалог.
- 5.7.3 Комисијата за јавни набавки изготвува Записник од отворањето на понудите, пред да пристапи кон евалуација на понудите, кој го потпишува претседателот на

комисијата или неговиот заменик.

5.8 Изјава за непостоење судир на интереси

5.8.1 Претседателот, членовите, нивните замениците, како и овластено/одговорното лице потпишуваат изјава за непостоење судир на интереси која претставува дел од досието од спроведена постапка.

5.9 Евалуација на понудите

5.9.1 Пред да пристапи кон евалуација на понудите, комисијата за јавни набавки, задолжително проверува дали е објавена негативна референца на понудувачите, до истекот на крајниот рок за поднесување на понудите што соодветно го документира како дел од досието на постапката.

5.9.2 Комисијата за јавни набавки ја проверува валидноста и комплетноста на документацијата за утврдување на способност, само на понудувачите за кои не е објавена негативна референца согласно законски утврдените рокови.

5.9.3 Комисијата за јавни набавки може да побара понудувачите да ги појаснат или дополнат документите, доколку не станува збор за значителни отстапувања од бараната документација.

5.9.4 Комисијата за јавни набавки не смее да создава предност во корист на одреден економски оператор со користење на бараните појаснувања или дополнувања.

5.9.5 Комисијата за јавни набавки го определува рокот кога понудувачот бараното објаснување го доставува преку ЕСЈН.

5.9.6 Комисијата за јавни набавки не смее да побара никакви промени во финансиската и техничката понуда, освен исправката на аритметички грешки.

5.9.7 Евалуацијата на понудите се врши исклучиво во согласност со критериумите наведени во тендерската документација.

5.9.8 Комисијата за јавни набавки, подготвува Извештај од спроведената постапка, имајќи го предвид мислењето на стручните лица доколку се вклучени во постапката. Во Извештајот се содржани оценувањето на способноста на понудувачите, рангирањето на понудувачите и предлог за избор на најповолен понудувач или предлог за поништување на постапката.

5.9.9 Одлуката за јавна набавка може да се измени доколку најповолната понуда е со цена повисока од износот на средства утврден во истата, под услов да се утврди дека истото е економски поисплатливо од повторување на постапката по извршена анализа и понудената цена не го надминува вредносниот праг пропишан за видот на постапката. При тоа треба да се дообезбедат средства потребни за реализација

на договорот.

5.9.10 Комисијата за јавни набавки бара од економскиот оператор, во примерен рок не пократок од пет дена, да ја објасни цената или трошокот наведен во понудата, доколку смета дека понудата содржи невообичаено ниска цена во однос на стоките, услугите или работите што се предмет на набавка или доколку постои сомнеж дека договорот ќе биде извршен. Комисијата за јавни набавки, во секој случај бара објаснување на цената доколку вредноста на понудата е за повеќе од 50% пониска од просечната цена на прифатливите понуди и е за повеќе од 20% пониска од следната рангирана понуда, во случај да има добиено најмалку три прифатливи понуди.

5.10 Избор на најповолна понуда и известување на економските оператори

5.10.1 Врз основа на Извештајот од спроведената постапка и предлогот на комисијата за јавни набавки, одговорното лице во одделението за јавни набавки подготвува Одлука за избор на најповолен понудувач/поништување на постапката, која ја потпишува одговорното лице на Државниот завод за ревизија, односно овластеното лице од главниот државен ревизор.

5.10.2 Сите кандидати, односно понудувачите се известуваат за одлуките во врска со извршениот избор на најповолна понуда, склучувањето на рамковната спогодба или поништувањето на постапката за јавна набавка. Известувањето се доставува преку ЕСЈН во рок од три дена од денот на донесувањето на соодветната одлука. Во прилог на известувањето се доставува и примерок од соодветната одлука.

5.11 Склучување на договор

5.11.1 Секторот за правни и општи работи, јавни набавки и односи со јавноста, подготвува договор за јавна набавка или рамковна спогодба, кои ќе се склучат со избраниот најповолен понудувач. Договорните страни го склучуваат 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.

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

5.12 Известување за склучени договори

5.12.1 ДЗР задолжително објавува известување за склучен договор на ЕСЈН во рок од десет дена. Во прилог на известувањето за склучен договор, се објавува и примерок од склучениот договор или рамковна спогодба. Информациите кои имаат статус на

- лични податоци согласно со прописите за заштита на лични податоци не се објавуваат.
- 5.12.2 ДЗР 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 за јавна набавка или на рамковната спогодба.
- 5.12.3 Објавувањето на известувањето за склучен договор на ЕСЈН и објавувањето на известувањето за измена на договорот за време на неговата важност врши одговорното лице во одделението за јавни набавки.
- 5.13 Завршување на постапката и евиденција на постапките за јавни набавки**
- 5.13.1 Постапката за јавна набавка завршува на денот на конечност на Одлуката за избор или за поништување на постапката.
- 5.13.2 Одговорното лице во Одделението за јавни набавки ги води следните евиденции на постапките за јавни набавки:
- **Електронско досие** во посебна евидентна книга во ЕСЈН, во која се евидентираат сите документи што произлегуваат од соодветната постапка за јавна набавка кое се чува во ЕСЈН најмалку пет години од денот на склучување на договорот за јавна набавка или од конечност на одлуката за поништување на постапката на начин кој обезбедува зачувување на интегритетот на податоците и
 - **Хартиено досие** за постапката за јавна набавка кое се чува согласно со роковите утврдени во прописите што го уредуваат архивското и канцелариско работење.
- 5.14 Иницирање на набавката/реализација на договорот/рамковната спогодба и квантитативен и квалитативен прием**
- 5.14.1 Реализацијата на договорот/рамковната спогодба за јавни набавки се извршува во согласност со одредбите на самиот договор/рамковна спогодба по потреба доставување на барање на потребни работи/стоки/услуги од страна на соодветниот сектор по одобрување на одговорното лице на Државниот завод за ревизија, односно овластеното лице од главниот државен ревизор.
- 5.14.2 Одговорното лице за прием и евидентирање на работите / стоките во соработка со нарачателот на истите врши квантитативен и квалитативен прием и за истите изготвува приемница. Доколку за одреден вид на работи / стоки се констатира отстапување од договорениот квалитет, количини и цени потребно истото да го забележи во испратницата и истите да не ги прими.

5.15 Извршување на договорот и следење на неговата реализација

- 5.15.1 Оригинален примерок од склучените договори преку архивата на ДЗР се доставува до одделението за јавни набавки, секторот за финансиски прашања, а копија од оригиналниот Договор му се доставува и на одговорното лице за следење на реализацијата на договорот.
- 5.15.2 Одговорното лице во одделението за јавни набавки, склучените договори за јавни набавки електронски ги поставува во јавна папка - јавни набавки, и електронски ги известува: одговорното лице во секторот за финансиски прашања, овластеното лице за следење на извршување на склучениот договор, и раководителот на организационата единица, односно советникот на главниот државен ревизор - баратели на јавната набавка, на кои им е обезбеден пристап до истите.
- 5.15.3 Секторот за финансиски прашања во координација со овластено/и лице/а за следење на извршување на склучениот договор за јавна набавка, а кој е согласно условите утврдени во тендерската документација и избраната најповолна понуда, врши контрола и ја следи реализацијата на договорот/рамковната спогодба.
- 5.15.4 Следењето на реализацијата на договорот/рамковната спогодба се врши како од аспект на вредноста на договорот (цена, количини) така и од аспект на временската рамка/важност на договорот и за истото подготвува соодветен преглед, кој најмалку два пати во месецот се доставува до одговорното лице на Државниот завод за ревизија, односно до овластеното лице од главниот државен ревизор, со посебно назначување на договорите кои имаат два месеци до истек на нивното времетраење.

5.16 Правна заштита

- 5.16.1 Секој економски оператор кој има правен интерес за добивање на договорот за јавна набавка или рамковната спогодба и кому му е причинета или би можело да му биде причинета штета од преземени дејствија на сторување или пропуштање кои се спротивни на одредбите од Закон за јавните набавки, може да бара правна заштита против одлуките, дејствијата и пропуштањето за преземање дејствија од страна на ДЗР во постапката за јавна набавка.
- 5.16.2 Раководителот на секторот за правни и општи работи, јавни набавки и односи со јавност/односно одговорното лице во одделението за јавни набавки, дава насоки и упатства во врска со постапувањето во жалбената постапка во соработка со Комисијата за јавна набавка.
- 5.16.3 ДЗР е должен веднаш, а најдоцна во рок од пет дена од денот на приемот на жалбата, да ги направи достапни за Државната комисија преку ЕСЈН, жалбата со сите

прилози, податоци и доказ за датумот на приемот како и одговор на жалбата со образложение на фактите и правните наводи.

- 5.16.4 Одговорот на жалбата го одобрува одговорното лице на Државниот завод за ревизија, односно овластеното лице од главниот државен ревизор.
- 5.16.5 ДЗР е должен да постапи согласно со одлуката на Државната комисија во рок од 30 дена од денот на приемот на одлуката, при што ги применува правното сфаќање и дадените забелешки на Државната комисија во одлуката.

5.17 Примена на Законот за јавните набавки

- 5.17.1 Лицата кои ја применуваат оваа процедура се должни да обезбедат доследна примена на одредбите од законот за јавните набавки во секоја фаза од процесот на планирање, спроведување и реализација на постапките за јавна набавка.

5.18 Исклучок од Законот за јавни набавки

- 5.18.1 Законот за јавни набавки не се применува доколку вкупната вредност на набавките под вредносните прагови пропишани со Законот не надминува 12.000 евра во денарска противвредност во тековната година.
- 5.18.2 Набавките кои не надминуваат 12.000 евра во денарска противвредност за тековната година, Секторот за правни и општи работи, јавни набавки и односи со јавност/одделението за јавни набавки ги внесува во квартална евиденција која е јавно достапна на ЕСЈН.

5.19 Спроведување на постапки за јавна набавка од причини од крајна итност за време на вонредна состојба

- 5.19.1 ДЗР може да спроведе постапка за јавна набавка со преговарање без објавување на оглас доколку поради крајна итност, предизвикана како резултат на настани кои не бил во можност да ги предвиди, роковите за другите постапки не може да се применат.
- 5.19.2 ДЗР нема обврска да добие претходно мислење од Бирото за јавни набавки пред да спроведе постапка со преговарање без претходно објавување оглас од причини од крајна итност доколку директно се загрозени безбедноста, животот и здравјето на луѓето.



6. ДОКУМЕНТАЦИЈА

6.1 Прилози:

- Прилог 01: Годишен план за јавни набавки (ДЗР-Q-840-101.01);
- Прилог 02: Годишен план за измени и дополнување на Годишниот план за јавни набавки (ДЗР-Q-840-101.02);
- Прилог 03: Барање за набавка (ДЗР-Q-840-101.03).

6.2 Документацијата која произлегува од спроведувањето на процедурата за начинот и постапката на планирање, спроведување и реализација на јавните набавки во Државниот завод за ревизија е во согласност со Законот за јавни набавки и други подзаконски акти, и истата во хартиена и електронска форма се наоѓа во Државниот завод за ревизија или во електронска форма во електронскиот систем за јавни набавки (ЕСЈН).



Главен државен ревизор

м-р Максим Ацевски

Број: 25-677/1

Скопје, 10.06. 2020 година

Бр. _____
Скопје _____ 20__ година

ГОДИШЕН ПЛАН ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

Главен државен ревизор

Подготвил:

Одобрил:

Согласен:



Бр. _____
Скопје _____ 20__ година

**ГОДИШЕН ПЛАН НА ИЗМЕНИ И ДОПОЛНУВАЊЕ НА ГОДИШНИОТ ПЛАН
ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ**

Главен државен ревизор

Подготвил:

Одобрил:

Согласен:

Бр. _____
Скопје _____ 20__ година

ПРЕДМЕТ: Барање за набавка

1. Предмет на договор за јавна набавка:
2. Износ на средствата (без ДДВ) потребни за доделување на договор за јавна набавка:
3. Предлог за ангажирање на стручни лица од правниот субјект и/или надворешни стручни лица доколку е потребно:
4. Техничка спецификација во прилог на Барањето.

Изготвил:

.....

Доставено до:

- Архива;
- Секторот за правни и општи работи, односи со јавноста и јавни набавки - Одделението за јавни набавки;
- Сектор за финансиски прашања.

Одобрил:

Главен државен ревизор/овластено лице
