



Влада на Република Северна Македонија

- ЈАВНА УСТАНОВА МЕЃУОПШТИНСКИ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНА РАБОТА
- КУМАНОВО -



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
REPUBLIKA E MAQEDONISE SE VERIUT
Јавна установа меѓуопштински
центар за социјална работа
Enti publik qendrandërkomunale
për punë sociale e qytetit

Бр.-Nr. 0501-3054

16.08.2021 год.-viti/ë.
Куманово - Kumanovë

ПРОЦЕДУРА

за начинот и постапката на планирање, спроведување и реализација на јавните
набавки во ЈУ Меѓуопштински центар за социјална работа Куманово

Куманово, август 2021



Влада на Република Северна Македонија

**- ЈАВНА УСТАНОВА МЕЃУОПШТИНСКИ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНА РАБОТА
- КУМАНОВО -**

1. ПРЕДМЕТ

- 1.1 Со овие процедури се уредува процесот за набавка на стоки, услуги и работи за потребите на ЈУ Меѓуопштински центар за социјална работа Куманово (во понатамошен текст ЈУ МЦСР Куманово) чија реализација е предвидена од Буџетот на МТСП на РСМ, а за кои треба да се спроведе постапка за јавна набавка пропишана со Законот за јавни набавки.
- 1.2 Со процедурите се опишува начинот и постапките при плаќирањето и спроведувањето на постапките за јавна набавка, начинот на поставување на комисијата за јавни набавки, одговорно лице, лицето или организациониот облик во чии рамки се вршат работите 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 ЈУ МЦСР Куманово

2. ЦЕЛ

- 1.1 Целта на оваа процедура е да се обезбеди правилна примена на Законот за јавни набавки при спроведување на постапките за јавни набавки во ЈУ МЦСР Куманово, 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 сразменост.
- 1.2 Процедурите се наменети за лицето односно организациониот облик во чии рамки се вршат работите од областа на јавните набавки и за вработените непосредно вклучени во спроведувањето на поединечни постапки за јавни набавки, буџетскиот процес и нормативно – правните работи

3. ВРСКА СО ДРУГИ ДОКУМЕНТИ

- Закон за јавни набавки и подзаконски акти
- Кодекс за однесување при спроведување на јавните набавки
- Закон за општа управна постапка
- Закон за облигациони односи
- Закон за финансиска дисциплина
- Закон за Буџетите
- Закон за извршување на Буџетот на Република Северна Македонија за тековна година
- Буџетот на Република Северна Македонија за тековна година
- Закон за архивски материјал
- Уредба за канцелариско и архивско работење
- Правилник за систематизација на работните места во ЈУ МЦСР Куманово
- Правилник за внатрешна организација во ЈУ МЦСР Куманово

4. ДЕФИНИЦИИ



Влада на Република Северна Македонија

- ЈАВНА УСТАНОВА МЕГУОПШТИНСКИ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНА РАБОТА
- КУМАНОВО -

4.1 Во текстот на оваа процедура користени се дефиниции согласно Законот за јавни набавки, подзаконски акти од областа на јавни набавки и Решението за распределба на буџет за јавните установи доставени од МТСП.

5. ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАСТУВАЊА

5.1 За спроведување на активностите од оваа процедура надлежен е одделот за административни и помошно технички работи. Комисија за јавни набавки, вработените непосредно вклучени во спроведувањето и реализирањето на постапките за јавни набавки, вработените вклучени во буџетскиот процес и номативно правни работи.

5.2 Во рамки на договорниот орган е определено лице кое ги извршува работите од областа на јавните набавки. Лицето има стекнато најмалку 180 кредити според ЕКТС, односно завршен VI/1 степен на образование и има соодветна потврда за положен испит за јавни набавки.

5.3 Лицето за јавни набавки ги врши следните работи:

- Учествува во подготовка на предлог планот за јавна набавка
- Учествува во подготовка на планот за јавна набавка
- Ја изготвува одлуката за јавна набавка
- Учествува во изработка на тендерска документација
- Го објавува огласот за јавна набавка
- Со решение од одговорно лице на установата е определено за претседател на комисија за јавни набавки
- Се грижи за чување на документација од постапките за јавни набавки
- Ја советува комисијата при спроведување на постапките за доделување на договорот за јавна набавка
- Изработува одлука за избор/поништување
- Изработува и доставува допис - известување до економските оператори (со прилог од Одлуката за избор/поништување)
- Известување до ЕОЈН за склучен договор или поништување
- Известување за реализиран договор по доставени податоци од задолжени сектори за реализација

5.4 Комисија за јавни набавки

5.4.1 Комисија за јавни набавки е составена од претседател, двајца членови и нивни заменици.

5.4.2 Комисија за јавни набавки самостојно и независно ја спроведува постапката за јавни набавки согласно Законот за јавни набавки и донесените подзаконски прописи.

5.4.3 Комисијата за јавни набавки во зависност од постапката за јавни набавки, ги врши сите работи определени спгласно член 79 од ЗЈН и тоа:



Влада на Република Северна Македонија

- ЈАВНА УСТАНОВА МЕЃУОПШТИНСКИ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНА РАБОТА
- КУМАНОВО -

- Учествува во изработка на тендерска документација
- Спроведува технички дијалог (во зависност од вредноста на постапката)
- Одговара на прашања и барања за појаснување на тендерска документација
- Ги отвара понудите или пријавите за учество
- Ја утврдува способноста на економските оператори
- Утврдува избрани кандидати
- Ги проверува техничките понуди поднесени од понудувачите во врска со условите барањата од техничките спецификации или од описните барања
- Ги проверува финансиски понуди поднесени од понудувачите во врска со цената, соодветни финансиски и други услови утврдени со тендерска документација
- Утврдува прифатливи понуди, како и причините заради кои понудите се сметаат за неприфатливи
- Утврдува прифатливи понуди и/или соодветни понуди
- Предлага најповолна понуда или поништување на постапката
- Подготвува извештај за спроведена постапка
- Ги известува учесниците во постапка за исходот од соодветната постапка
- Учествува во изготвувањето одговор по жалба и
- Други работи согласно со Законот за јавни набавки

5.4.4 Комисијата за јавни набавки е должна да постапува согласно Кодексот на однесување при спроведувањето на јавните набавки.

5.4.5 Член на комисијата за јавни набавки не може да достави своја понуда или понуда на некој свој близок согласно Законот за спречување на корупција и судирот на интереси.

5.4.6 Членовите и замениците на комисијата за јавни набавки потпишуваат изјава за непостојне судир на интереси.

6. ПРОЦЕДУРА

6.1 Општо

6.1.1 Процесот на набавката се врши исклучиво според Законот за јавни набавки и подзаконски акти кои произлегуваат од истиот закон.

6.1.2 Комисијата за јавни набавки, одговорното лице, лицето или организациониот облик во чии рамки се вршат работи, од областа на јавните набавки, управува со процесот на подготовка и реализација на целокупната документација за набавка, во согласност со Законот за јавните набавки и подзаконските акти кои произлегуваат од истиот закон.

6.1.3 Комисијата за јавни набавки, одговорното лице, лицето или организациониот облик во чии рамки се вршат работи од областа на јавните набавки е одговорно за



Влада на Република Северна Македонија

**- ЈАВНА УСТАНОВА МЕЃУОПШТИНСКИ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНА РАБОТА
- КУМАНОВО -**

следење на законската регулатива и имплементација за законските одредби во процесот на спроведувањето на јавните набавки.

6.2 Годишен план за јавни набавки

- 6.2.1 Врз основа на добиените согласности за обезбедени финансиски средства одговорното лице за јавни набавки заедно со одговорниот сметководител до крајот на јануари го изготвуваат годишниот план за јавни набавки за вкупните потреби за набавки во тековната година по видови на стоки, услуги и работи според Општиот поимник за јавни набавки, со кој се определува и очекуваниот почеток на постапката, проценета вредност на договорот и видот на постапката за доделување на договорот за јавна набавка.
- 6.2.2 Планот за јавни набавки се изготвува согласно Законот за јавни набавки и Правилникот за формата, содржината како и начинот на изготвување на годишниот план за јавни набавки.
- 6.2.3 Доколку планот за јавни набавки е во ред, истиот се доставува до одговорното лице на установата за да го одобри, донесе и потпише планот за јавни набавки за тековната година.
- 6.2.4 Годишниот план се објавува на Електронски систем за јавни набавки до крајот на јануари за тековната година.
- 6.2.5 Донесениот план за јавни набавки се доставува до архивата на ЈУ Меѓуопштински центар за социјална работа Куманово со цел истиот да се завери во деловната книга на договорниот орган.
- 6.2.6 Содржината на Годишниот план за јавни набавки не мора да се менува при промена на проценета вредност, при промена на видот на планираната постапка за доделување на договорот за јавна набавка или при промена на очекуваниот почеток на постапката.

Постапката со преговарање без објавување на оглас и постапките кои се повторуваат поради попиштување на делови во претходната постапка не мора да се внесуваат во Годишниот план за јавни набавки.

6.3 Измена и дополнување на Годишен план за јавни набавки

- 6.3.1 Доколку во текот на годината се јави потреба од набавка на стоки, услуги или работи која не е предвидена во Годишниот план за јавни набавки одговорното лице за јавни набавки во координација со одговорното лице на установата доставува Барање согласност за обезбедување на финансиски средства до МТСП со образложение за потребата од конкретна набавка. Врз основа на обезбедените финансиски средства Годишниот план за јавни набавки се менува и/или дополнува согласно обезбедените средства за јавни набавки и истиот се објавува на ЕСЈН. За таа цел се користи истата процедура што се користи за подготвување и доставување на планот за јавни набавки.

6.4 Одлука за јавна набавка



Влада на Република Северна Македонија

**- ЈАВНА УСТАНОВА МЕЃУОПШТИНСКИ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНА РАБОТА
- КУМАНОВО -**

- 6.4.1 Одговорно лице за јавни набавки пред отпочнување на секоја постапка за јавни набавки подготвува Одлука за јавни набавки.
- 6.4.2 Со Одлука за јавна набавка се утврдува предметот на набавката, износот и изворот на средствата потребни за реализација на договорот, начинот и видот на постапката за јавна набавка и се назначува составот на комисијата за јавни набавки и дали во постапката се ангажирани надворешни стручни лица.
- 6.4.3 Во одлуката за јавна набавка се наведуваат Причините и образложение 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 Законот за јавни набавки.
- 6.4.4 Донесената Одлука за јавни набавки се доставува до членовите на комисијата за јавна набавка и нивните заменици, одговорното лице, лице или организационен облик во чии рамки се вршат работи од област на јавните набавки како и до евентуално ангажирани стручни лица, преку електронска пошта или интерна доставна книга преку архивата на ЈУ МЦСР Куманово.
- 6.4.5 Одлуката за јавна набавка може да се измени и/или дополни поради: дообезбедување на средства, промена на проценета вредност, промена на член на комисија за јавни набавки, промена на предметот на набавката и др.
- 6.4.6 Одлуката за јавна набавка и нејзините измени и/или дополнувања се доставува до одговорно лице на установата за да ја одобри и донесе и истата ја потпишува со валиден дигитален сертификат.
- 6.4.7 Одговорното лице за јавни набавки при објавување на огласот за јавна набавка ја објавува одлуката за јавна набавка на ЕСЈН.

6.5 Подготовка на тендерска документација

- 6.5.1 Тендерска документација претставува збир на документи, информации и услови кои претставуваат основа за изготвување, доставување и оценување на пријавата за учество, односно понудата. Оваа документација треба да обезбеди доволно информации за да може економските оператори правилно и во рок да ја изготват пријавата за учество, односно понудата. Со техничка спецификација се дефинираат потребните карактеристики на стоки, услуги или работи. Формата и содржината на тендерската документација треба да биде во согласност со одредбите од Законот за јавните набавки.
- 6.5.2 Тендерската документација се изготвува на начин кој ќе ја поттикне конкуренцијата, односно таа не треба да содржи ништо што ќе ја ограничи конкуренцијата или што ќе понуди нефер предност на некој од учесниците. Со неа треба, што е можно појасно да се дефинира предметот на набавката, критериумите за способност што треба да ги задоволат економските оператори како и сите услови што треба да ги задоволи техничката и финансиската понуда, за истата да се смета за прифатлива.
- 6.5.3 Одговорно лице за јавни набавки ја изготвува тендерската документација, а во координација со одговорното лице на установата и комисијата за јавни набавки учествуваат во изготвување на техничката спецификација. Тендерската



Влада на Република Северна Македонија

- ЈАВНА УСТАНОВА МЕЃУОПШТИНСКИ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНА РАБОТА
- КУМАНОВО -

документација се објавува со огласот за јавни набавки, електронски, во формат кој може директно да го користат економските оператори.

- 6.5.4 Одговорно лице за јавни набавки ја изготвува тендерската документација, а во координација со одговорното лице на установата и комисијата за јавни набавки учествуваат во изготвување на техничката спецификација. Тендерската документација се објавува со огласот за јавни набавки, електронски, во формат кој може директно да го користат економските оператори.
- 6.5.5 Тендерската документација може да се измени или дополни по потреба или врз основа на поднесените прашања и барања од економските оператори.
- 6.5.6 Одговорите, измените и дополнувањата на тендерската документација, без надоместок и во најкус можен рок се објавуваат на ЕСЈН, во рокови утврдени со ЗН.
- 6.5.7 Во услови кога постои потреба за попрецизно дефинирање на техничката спецификација, по донесување на Одлуката за јавни набавки, а пред објавување на огласот за јавна набавка, може да се спроведе технички дијалог со економските оператори.

6.6 Објавување на оглас

- 6.6.1 Врз основа на Одлуката за јавна набавка, Одговорното лице за јавни набавки објавува оглас за јавна набавка на ЕСЈН, освен за постапката со преговарање без објавување на оглас.
- 6.6.2 Во зависност од видот на постапката за јавна набавка, огласот за јавна набавка по објавување на ЕСЈН автоматски се доставува за објавување во "Службен весник на Република Северна Македонија".
- 6.6.3 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 ЗНЈ.
- 6.6.4 Со објавување на огласот за јавни набавки започнува постапката за доделување на договорот за јавна набавка.

6.7 Отварање на понудите

- 6.7.1 Отварање на понудите започнува во времето определено во тендерска документација како краен рок за поднесување на понудите, освен кај набавка на консултантски услуги.
- 6.7.2 Отварање на понудите започнува во времето определено во тендерска документација како краен рок за поднесување на понудите, освен кај набавка на консултантски услуги.
- 6.7.3 Отварање на понудите е јавно при спроведување на:
- постапка од мала вредност при спроведување на оглас
 - поедноставна отворена постапка
 - отворена постапка
 - втора фаза од ограничена постапка



Влада на Република Северна Македонија

**- ЈАВНА УСТАНОВА МЕГУОПШТИНСКИ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНА РАБОТА
- КУМАНОВО -**

- фаза на поднесување на понудите од консултантски дијалог
- 6.7.4 Комисијата за јавни набавки изготвува записник од отварање на понудите, пред да пристапи кон евалуација на понудите, кој го потпишува претседателот на комисијата или неговиот заменик со валиден дигитален сертификат.

6.8 Изјава за непостоење на судир на интереси

- 6.8.1 Претседателот, членовите, нивните заменици, како и овластеното/одговорното лице потпишува изјава за непостоење судир на интереси која претставува дел од досието од спроведена постапка.

6.9 Евалуација на понудите

- 6.9.1 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.
- 6.9.2 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 законските утврдени рокови.
- 6.9.3 Комисијата за јавни набавки може да побара понудувачите да ги појаснат или дополнат документите, доколку не станува збор за значителни отстапувања од бараната документација.
- 6.9.4 Комисијата за јавни набавки не смее да создава предност во корист на одреден економски оператор со користење на бараните појаснувања или дополнувања.
- 6.9.5 Комисијата за јавни набавки го определува рокот кога понудувачот барањото објаснување го доставува преку ЕСЈН.
- 6.9.6 Комисијата за јавни набавки не смее да побара никакви промени во финансиска и техничка понуда, освен исправка на аритметичка грешка.
- 6.9.7 Евалуација на понудите се врши исклучиво во согласност со критериумите наведени во тендерска документација.
- 6.9.8 Комисијата за јавни набавки неприфатливи понуди нема да ги евалуира.
- 6.9.9 Комисијата за јавни набавки подготвува Извештај од спроведена 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.
- 6.9.10 Одлуката за јавна набавка може да се измени доколку најповолната понуда е со цена повисока од износот на средствата утврдени во истата, под услов да се утврди дека истото е економски посплатливо 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.
- 6.9.11 Комисијата за јавни набавки бара од економскиот оператор, во приемен рок не пократок од пет дена, да ја објасни цената или трошокот наведен во понудата,



Влада на Република Северна Македонија

**- ЈАВНА УСТАНОВА МЕЃУОПШТИНСКИ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНА РАБОТА
- КУМАНОВО -**

доколку смета дека понудата содржи невообичаено ниска цена во однос на стоките, услугите или работите што се предмет на набавката или доколку вредноста на понудата е за повеќе од 50% пониска од просечната цена на прифатливи понуди и е за повеќе од 20% пониска од следната рангирана понуда, во случај да има добиено најмалку три прифатливи понуди.

- 6.9.12 Извештајот од спроведена постапка електронски го потпишува претседателот на комисијата или неговиот заменик и се прикачува на ЕСЈН, во делот за конкретна постапка.

6.10 Избор на најповолна понуда/за поништување на постапка и известување на понудувачите

- 6.10.1 Врз основа на Извештајот од спроведена постапка и предлог на комисија за јавни набавки. Одговорното лице за јавни набавки подготвува Одлука за избор на најповолен понудувач/ поништување на постапка, и истата ја доставува до одговорното лице на установата за да ја одобри и донесе и истата ја потпишува со валиден дигитален сертификат.
- 6.10.2 Сите кандидати, односно понудувачите се известуваат за одлуките во врска со извршениот избор на најповолна понуда, склучување на рамковна спогодба или поништување на постапката за јавни набавки. Известувањето се доставува преку ЕСЈН во рок од три дена од денот на донесување на соодветна одлука. Во примерок на известување се доставува и примерок од соодветна одлука.

6.11 Склучување на договор/поништување на постапка

- 6.11.1 По истекот на рокот за жалба, доколку е донесена одлука за избор на најповолна понуда, лице или организационен облик во чии рамки се вршат работи од област на јавни набавки, претседателот на комисијата подготвува договор за јавни набавки или рамковна спогодба, кои ќе се склучат со избраниот најповолен понудувач.
- 6.11.2 Одговорно лице за јавни набавки подготвува листа на утврдени цени која е составен дел на договорот.
- 6.11.3 Изготвениот договор за јавни набавки во 6(шест) примероци се доставува до одговорно лице на установата за потпис.
- 6.11.4 Потпишаниот договор за јавна набавка од стана на одговорното лице на установата се предава во архивата на ЈУ МЦСР Куманово на заверка.
- 6.11.5 Заверениот договор за јавна набавка се испраќа до избраниот понудувач односно носител на набавката на потпис и заверка.
- 6.11.6 Договорните страни го склучуваат договорот за јавна набавка во писмена форма во рамките на рокот на важност на најповолната понуда, но не подоцна од 30 дена од денот на конечност на Одлуката за избор.
- 6.11.7 Договорот се потпишува во 6 (шест) примероци, од кои по 3 (три) примероци за двете договорни страни.
- 6.11.8 Договорот за јавни набавки се склучува согласно условите во тендерската документација и понудата.



Влада на Република Северна Македонија

**- ЈАВНА УСТАНОВА МЕЃУОПШТИНСКИ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНА РАБОТА
- КУМАНОВО -**

6.12 Известување за склучени договори

- 6.12.1 Одговорното лице за водење на постапката за јавни набавки 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.
- 6.12.2 Доколку за време на важност на договорот или на рамковната спогодба дојде до нивна измена, одговорното лице за водење на постапката за јавни набавки, во рок од десет дена од денот на склучувањето на договорот за именување на првичниот договор, задолжително објавува и известување за нивна измена.

6.13 Завршување на постапката и евиденција на постапките за јавни набавки

- 6.13.1 Постапките за јавна набавка завршуваат на денот на конечност на Одлуката за избор или за поништување на постапката.
- 6.13.2 Одговорното лице, лице или организационен облик во чии рамки се вршат работи од областа на 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 јавни набавки кое се чува согласно со роковите утврдени во прописите што ги утврдуваат архивското и канцелариско работење.

6.14 Реализација на договорот/рамковна спогодба и квантитативен и квалитативен прием

- 6.14.1 Реализацијата на договорот/рамковната спогодба за јавна набавки се извршува во согласност со одредбите на самиот договор/рамковна спогодба и за истото ќе се задолжи лице кое ќе врши следење на извршување на склучениот договор за јавна набавка.
- 6.14.2 Одговорното лице за јавна набавки, одговорното лице сметководител и лицето одговорно за реализација на договорот следат дали реализацијата на договорот се врши во согласност со одредбите од договорот и вршат контрола на фактурирање и исплатите.
- 6.14.3 Реализација на договорот за sukcesivните јавни набавки се извршува во согласност со одредбите на самиот договор, а по потреба и со доставување на барање/нарачка на потребните стоки/услуги/работи од страна на одговорното лице за реализација на договорот по одобрување на одговорното лице на установата.
- 6.14.4 Одговорното лице за следење на извршување на договорот врши квантитативен и квалитативен прием и за истите изготвува приемница/записник за



Влада на Република Северна Македонија

- ЈАВНА УСТАНОВА МЕГУОПШТИНСКИ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНА РАБОТА
- КУМАНОВО -

примопредавање. Доколку за одреден вид на стоки, услуги или работи се констатира отстапување од договорениот квалитет, количини и цени потребно е истото да го забележи во испратница/записник за примопредавање и истите да не ги прими или со известување да го извести економскиот оператор за замена на истите во определен рок.

6.14.5 Одговорно лице за следење на извршување на договорот доставува примерок од записникот за примопредавање до одговорно лице за јавни набавки и до одговорниот сметководител.

6.15 Извршување на договорот/рамковна спогодба и следење на неговата реализација

6.15.1 За следење на договорот за јавна набавка е задолжено лице одговорно за реализација на договорот, одговорно лице сметководител во координација со одговорно лице за јавни набавки кои директно се вклучени во постапката, набавката и примопредавање на стоките, услугите или работите. По целосна реализација на договорот за јавни набавки лицето задолжено за следење на реализација на договорот доставува завршно Известување дека конкретниот договор е целосно реализиран.

6.15.2 Следење на реализација на договорот се врши како од аспект на вредност на договорот (цена, количина) така и од аспект на временската рамка/важност на договорот.

6.15.3 Одговорното лице сметководител ги има следните задолженија:

- го следи извршувањето на договорот и дали се почитуваат одредбите од истиот.
- Контактира со носителот на набавката
- Во рок од 5(пет) дена од денот на приемот на фактурата/испратницата и записникот изготвува писмен доказ за враќање на фактурата доколку утврди дека истата не е во согласност со договорот
- Ја следи исплатата и обезбедува дека нема да се надмине вредноста на договорот утврдена со договорот или анекс договор
- Води индикативен термински план за вредносна реализација на договорот и евентуален анекс на договор
- Врши други работи за следење и реализација на договорот

6.15.4 Лице одговорно за реализација на договорот ги има следните задолженија:

- Во согласност со техничка спецификација доставува брања/нарачка за одреден тип на услуги/стоки кај sukcesивните јавни набавки
- Врши прием на стоки/услуги во согласност со доставената техничка спецификација
- Го следи квалитетот и квантитетот на извршување на договорот и истото го гарантира на фактура/испратница и записник за примопредавање на стоки или услуги со кој се гарантира квалитетот и квантитетот на договорот.
- Го следи рокот за испорака на стоки/извршување на услуги
- Врши воведување во работа кај набавките за работи
- Известува за настанати проблеми во текот на реализација на договорот
- Врши други работи за следење и реализација на договорот.



- ЈАВНА УСТАНОВА МЕГУОПШТИНСКИ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНА РАБОТА
- КУМАНОВО -

6.16 Правна заштита

- 6.16.1 Секој економски оператот кој има правен интерес за добивање на договорот за јавна набавка или рамковна 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 ЗНН, може да бара правна заштита против одлуките, дејствијата и пропуштањето за преземање дејствија од стана на ЈУ МЦСР Куманово во постапка за јавна набавка
- 6.16.2 Одговорно лице за јавни набавки дава насоки и упатства во врска со постапување во жалбената постапка во соработка со Комисија за јавни набавки.
- 6.16.3 ЈУ МЦСР Куманово е должна веднаш, а најдоцна во рок од пет дена од денот на прием на жалбата, да ги направи достапни за Државна комисија преку ЕСЈН, жалбата со сите прилози, податоци и доказ за датумот на прием како и одговор на жалбата со образложение на фактите и правните наводи.
- 6.16.4 Одговор на жалба го одбрува и потпишува со валиден дигитален сертификат одговорното лице на ЈУ МЦСР Куманово.
- 6.16.5 ЈУ МЦСР Куманово е должна да постапи согласно со одлуката на Државна комисија во рок од 30 дена од денот на примеот на одлуката, при што ги применува правното сфаќање и дадените забелешки на Државната комисија во одлуката.

6.17 Примена на Законот за јавни набавки

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

6.18 Исклучок од Законот за јавни набавки

- 6.18.1 Законот за јавни набавки не се применува кај набавките под вредносни прагови пропишани со законот и истите одговорното лице за јавни набавки ги внесува во квартална евиденција која е јавно достапна на ЕСЈН.
- 6.18.2 За набавките под вредносни прагови пропишани со законот, пред склучување на договорот или вршење на набавката, се доставува барање за обезбедување на финансиски средства до МТСП, Секторот за финансиски прашања на образец Барање согласност, со најмалку (три) понуди во прилог на барањето и кратко образложение за потребата од набавката. Набавките за кои не треба да се спроведува постапка за јавни набавки се спроведуваат врз основа на доставени правила и упатства од страна на надлежното Министерство, се спроведува со конкретна набавка и по потпишување на договорот се доставува копија од договорот до МТСП; Сектор финансиски прашања.
- 6.18.3 Законот за јавни набавки не се применува доколку вкупната вредност на набавките под вредносните прагови пропишани со законот не надминува 12000 евра во денарска противвредност во тековната година.
- 6.18.4 Набавките кои не надминуваат 12000 евра во денарска противвредност за тековната година одговорното лице за јавна набавка ги внесува во квартална евиденција која е јавно достапна на ЕСЈН.



Влада на Република Северна Македонија

- ЈАВНА УСТАНОВА МЕЃУОПШТИНСКИ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНА РАБОТА
- КУМАНОВО -

7. ИНТЕРНА КОНТРОЛА

- 7.1 Интерна контрола треба да му помогне на високото раководство преку процена и давање на препораки за подобрување на контролната средина во која се спроведува процесот на јавните набавки се со цел да се потврди дека набавките се извршуваат економично, ефикасно и ефективно.
- 7.2 Целта на интерна контрола е да се провери дали деталните законски регулативи за јавни набавки се применувале во процесот на планирање, спроведување и реализирање на јавните набавки, како и давање на соодветни конкретни предлози и упатства за отстапување и надминување на можните или пројавени неправилности.
- 7.3 Видовите основни интерни контроли кои се користат во системот на јавни набавки се :
- Поделба на должности во процесот на планирање, спроведување и реализација на јавните набавки
 - Организација на работните задачи во процесот на планирање, спроведување и реализирање на јавните набавки
 - Овластување на вработените во целокупниот процес на планирање, спроведување и реализирање на јавните набавки
 - Одобрување на донесените одлуки во текот на планирање, спроведување и реализирање на јавните набавки
 - Физички контроли од страна на договорните лица

8. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

8.1 Овој документ стапува во сила со денот на неговото донесување.

9. ИНФОРМИРАЊЕ

Објава: Веб страна на ЈУ МЦСР Куманово
Карактер на документот: За интерна употреба
Пристап до документот: Сите вработени

Изготвил: Ивана Величковиќ

ЈУ Меѓуопштински центар за
социјална работа Куманово
Директор
Александра Арсовска

