

ЈАВНО СООБРАЌАЈНО ПРЕТПРИЈАТИЕ
С К О П Ј Е ц.о.
NDËRMARRJA QARKULLUESE PUBLIKE "SHKUP" p.p.

01 Бр. 01-484/1
-04-2022 200 год
СКОПЈЕ ШКУР

ПРОЦЕДУРА
ЗА НАЧИНОТ НА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ЈАВНИТЕ НАБАВКИ ВО
ЈАВНО СООБРАЌАЈНО ПРЕТПРИЈАТИЕ СКОПЈЕ – Скопје

Април 2022 година

1. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Во текстот на оваа процедура, користени се дефиниции согласно Законот за јавни набавки.

Со оваа Процедура се пропишува: начинот на спроведување на јавните набавки во Јавно сообраќајно претпријатие СКОПЈЕ - Скопје (во натамошниот текст: ЈСП Скопје) за коишто согласно со Законот за јавните набавки (во понатамошниот текст: ЗЈН) е предвидена постапка за јавна набавка.

Процедурата е наменета за вработените во Секторот за јавни набавки, лицата за јавни набавки, комисијата за јавни набавки и останатите вработени непосредно вклучени во спроведувањето на постапките за јавни набавки.

Процесот на набавка се врши исклучиво според Законот за јавни набавки и подзаконските акти кои произлегуваат од истиот закон.

2. ПРИЈАВУВАЊЕ НА ПОТРЕБИТЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

Организациската единица (Сектор, одделение при ЈСП Скопје) барател на јавните набавки (во натамошниот текст: Барател) ги пријавува потребите за јавни набавки по видови стоки, услуги и работи.

Врз основа на искажаните потреби за јавни набавки по видови стоки, услуги и работи од Барателите, се изготвува Предлог – Годишен план за јавни набавки (во понатамошниот текст: ГПЈН).

По донесување на ГПЈН од страна на Управниот одбор на ЈСП Скопје, како и по секоја негова измена или дополнување, лицата за јавни набавки при Секторот за јавни набавки, ги внесуваат податоците за планираните постапки за јавни набавки на Електронскиот систем за јавни набавки (во понатамошниот текст: ЕСЈН) во законски пропишаниот рок.

3. ПОДНЕСУВАЊЕ БАРАЊЕ ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ ПОСТАПКА ЗА ЈАВНА НАБАВКА

Барателот е должен да ја започне постапката за јавната набавка во текот на месецот во кој е планирана со ГПЈН. Барателот преку архива до Сектор за јавни набавки доставува барање за спроведување постапка за јавна набавка (во понатамошниот текст: БЈН) во прилог со техничка спецификација, согласно Решението за формирање комисији за изработка на технички спецификации и нивно одобрување во постапките за јавна набавка.

4. ДОНЕСУВАЊЕ ОДЛУКА ЗА ЈАВНА НАБАВКА

По приемот на БЈН, лицата за јавни набавки при Секторот за јавни набавки изработуваат одлука за јавна набавка.

Со Одлука за јавна набавка се утврдува предметот на набавката, износот и изворот на средства 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.

Исто така Одлуката за јавна набавка содржи образложение за основот и потребата од носење на одлуката како и причини за неделивост, кај неделивите набавки.

Одлуката ја донесува одговорното лице.

Во случај на потреба, Одлуката за јавна набавка може да се измени или дополни. Доколку барателот ја откаже набавката по донесување на Одлуката за јавна набавка, должен е до Секторот за јавни набавки да достави известување со образложение на причините.

Лицата за јавни набавки во Секторот за јавни набавки изработуваат одлука за ставање вон сила на Одлуката за јавна набавка.

5. КОМИСИЈА ЗА ЈАВНА НАБАВКА

Постапката за доделување договор за јавна набавка ја спроведува Комисија за јавна набавка (во понатамошниот текст: Комисија).

Комисијата се формира со Одлуката за јавна набавка.

Претседателот и членовите на Комисијата се должни да ги извршуваат своите работни задачи согласно со прописите за јавни набавки.

Комисијата ја спроведува постапката за јавна набавка самостојно и независно, и е должна да постапува согласно со Кодексот на однесување при спроведување на јавните набавки.

По потреба, Комисијата може да побара мислење од Бирото за јавни набавки.

Комисијата одлучува со мнозинство гласови од вкупниот број членови.

Членот на Комисијата кој не се согласува со предлогот за избор на најповолна понуда или поништување, може да го издвои своето мислење со аргументирано и детално образложение за тоа, пополнето како забелешка приложена кон Извештајот од спроведената постапка (во понатамошниот текст: Извештај).

Комуникацијата на Комисијата со економските оператори и понудувачите /кандидатите, се врши исклучиво во писмена форма согласно со прописите за јавни набавки.

Писмената документација во име на Комисијата ја потпишува претседателот/заменик претседателот на Комисијата своерачно и/или со електронски потпис, во зависност од начинот на кој се спроведува постапката.

Комисијата е должна да ја заврши секоја постапка за јавна набавка со предлог за донесување Одлука за избор на најповолна понуда или за поништување на постапката за јавна набавка, во рок кој не е подолг од рокот за поднесување на понудите, односно пријавите за учество во конкретната постапка, сметајќи од денот определен како краен рок за поднесување на понудите, односно пријавите за учество, а не сметајќи ги деновите во кои договорниот орган чека преземање одредено дејствие од друг субјект во законски пропишаниот рок.

Членовите на Комисијата, по стекнувањето сознание за понудувачите со отварањето на понудите се должни да потпишат изјава за непостоење судир на интереси. Во случај на постоење на судир на интереси, членот на Комисијата се иззема од нејзиното работење. Одговорното лице потпишува таква изјава пред донесувањето на Одлуката за избор на најповолна понуда или за поништување на постапката, во случај на постоење на судир на интереси, одговорното лице се иззема од носењето одлука и одлуката се носи од друго лице овластено од одговорното лице.

6. ТЕНДЕРСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА И ТЕХНИЧКИ ДИЈАЛОГ

Лицата за јавни набавки во Секторот за јавни набавки на начин и под услови утврдени со ЗЈН, а особено согласно проценетата вредност изработуваат тендерската документација. Истата се објавува со огласот, во формат кој може директно да го користат економските оператори.

Формата и содржината на тендерската документација, треба да биде во согласност со одредбите од ЗЈН.

Тендерската документација може да се измени или дополни, по потреба или врз основа на поднесените прашања и барања од економските оператори. Одговорите, измените и дополнувањата на тендерската документација, без надоместок и во најкус можен рок се објавуваат на ЕСЈН, во рокови утврдени со ЗЈН.

При користење на електронскиот пазар на набавки од мала вредност во тендерската документација се дава само краток опис на предметот на набавката.

Во услови кога постои потреба од попрецизно дефинирање на техничката спецификација, по донесување на Одлуката за јавна набавка, може да се спроведе технички дијалог со економските оператори.

Техничкиот дијалог се спроведува преку објавување на нацрт-тендерската документација на ЕСЈН, со цел прибирање предлози и коментари, кои доколку се прифатливи, може да се имплементираат во тендерската документација.

Комисијата составува записник од спроведениот технички дијалог кој содржи краток опис на предлозите и коментарите на економските оператори, како и образложение за неприфаќање на оние предлози и коментари кои не ги имплементирала во тендерската документација. Комисијата во рок од три дена од завршување на дијалогот преку ЕСЈН записникот го доставува до сите економски оператори коишто дале предлози и коментари на тендерската документација.

7. КРИТЕРИУМ ЗА ИЗБОР НА НАЈПОВОЛНА ПОНУДА

Критериум за доделување на договор за јавна набавка е економски најповолната понуда. Економски најповолната понуда се утврдува врз основа на цената или трошоците со користење на пристапот на исплатливост, како што се трошоците во животниот век или како најдобар однос помеѓу цената и квалитетот, што се оценува врз основа на критериуми, вклучувајќи квалитативни, еколошки и социјални аспекти поврзани со предметот на набавка.

Критериумите за избор на најповолна понуда мора да бидат недискриминаторски, пропорционални и директно да се поврзани со предметот на набавка (стоките, услугите или работите што треба да се набават). Критериумите се утврдуваат на начин кој ќе овозможи ефикасен преглед и евалуација на понудите, како и проверка на информациите доставени од понудувачите, а во случај на сомнеж, за да се провери точноста на поднесените податоци и докази во понудата.

Кај постапките за јавна набавка на услуги за изработка на софтвер, архитектонски или инженерски услуги, услуги за превод и консултантски услуги, барателот не ја користи цената како единствен критериум за избор на најповолна понуда.

8. ГАРАНЦИИ

Во тендерската документација може да се бара гаранција на понудата во вид на банкарска гаранција или изјава за сериозност на понудата.

По исклучок, кај набавката од мала вредност и поедноставената отворена постапка се бара само изјава за сериозност на понудата.

Во тендерската документација и моделот на договор може да се предвидат и следните видови гаранции: гаранција за квалитетно и навремено извршување на договорот, гаранција за авансно плаќање или други видови гаранции согласно со посебен закон и во зависност од природата на предметот на набавката.

Кај конкурсот за избор на идејно решение и кај договорите за јавни набавки на консултантски услуги и при доделување рамковна спогодба, не се бара гаранција за квалитетно и навремено извршување на договорот.

9. ОГЛАС ЗА ЈАВНА НАБАВКА

Лицата за јавни набавки во Секторот за јавни набавки ги објавува огласите за јавна набавка на ЕСЈН и во Службен весник на Република Северна Македонија.

Дополнително, за постапките во рамки на вредносните прагови пропишани со ЗЈН, огласот се објавува и во „Службеното гласило на Европската Унија“, во рок од три работни дена од денот на неговото објавување во ЕСЈН.

10. ОТВОРАЊЕ НА ПОНУДИТЕ

Комисијата го спроведува јавното отворање на понудите согласно со ЗЈН, подзаконскиот акт и тендерската документација. За истото изготвува записник од отворањето на понудите кој го генерира ЕСЈН, и го потпишуваат сите членови на Комисијата, а претседателот на Комисијата го потпишува и со електронски потпис и истиот го прикачува на ЕСЈН.

Претседателот, членовите, нивните заменици, како и директорот потпишуваат изјава за непостоење на судир на интереси, која преставува дел од досието од спроведена постапка.

11. ЕВАЛУАЦИЈА НА ПОНУДИТЕ

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.

Комисијата врши евалуација на понудите врз основа на критериумите за избор на најповолна понуда и критериумите за утврдување на способност, бара појаснување и дополнување на документацијата, појаснување за невообичаено ниска цена и друго согласно ЗЈН.

12. ЕЛЕКТРОНСКА АУКЦИЈА

По завршената евалуација на понудите, доколку со огласот за јавна набавка и тендерската документација е предвидено постапката да се спроведе преку електронска аукција, претседателот на Комисијата ја закажува електронската аукција на ЕСЈН, на која ги поканува само понудувачите кои доставиле прифатливи понуди. Доколку по првичната евалуација во постапката за јавна набавка остане само една прифатлива понуда, електронската аукција нема да се спроведе.

13. ИЗГОТВУВАЊЕ ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ПОСТАПКА

За спроведената постапка за јавна набавка, Комисијата изготвува писмен Извештај од спроведена постапка (во понатамошниот текст: Извештај), кој го потпишуваат сите членови. При спроведување на електронска постапка, Извештајот го генерира ЕСЈН, и го потпишуваат сите членови на Комисијата, а претседателот на Комисијата го потпишува и со електронски потпис. Прилог кон Извештајот може да биде и издвоеното мислење на член на Комисијата кој евентуално не се согласува со предлогот за избор на најповолна понуда/поништување.

14. ОДЛУКА ЗА ИЗБОР НА НАЈПОВОЛНА ПОНУДА ИЛИ ЗА ПОНИШТУВАЊЕ НА ПОСТАПКАТА ЗА ЈАВНА НАБАВКА

Врз основа на Извештајот од спроведена постапка и предлогот на комисијата за јавна набавка, лицата за јавни набавки во Секторот за јавни набавки подготвуваат Одлука за избор на најповолна понуда или за поништување на постапката за јавна набавка.

Одлуката ја донесува одговорното лице.

Одлуката за избор на најповолна понуда или за поништување на постапката за јавна набавка врз основа на Извештајот, треба да се донесе во рок кој не е подолг од рокот за поднесување на понудите, односно пријавите за учество во конкретната постапка, сметајќи од денот определен како краен рок за поднесување на понудите, односно пријавите за учество, а не сметајќи ги деновите во кои Комисијата чека преземање одредено дејствие од друг субјект.

Комисијата во прилог на соодветната одлука, до кандидатите или понудувачите, доставува известување со образложение за причините за нејзино донесување.

Известувањето ги содржи сите елементи согласно со прописите за јавни набавки и се испраќа преку ЕСЈН, во рок од три дена од денот на донесување на одлуката.

Во случај на поднесена жалба против соодветната одлука Комисијата во соработка со барателот и Дирекцијата за ЈН го изготвува одговорот на жалбата.

Поднесената жалба го одложува склучувањето на договорот за јавна набавка до конечноста на одлуката на Државната комисија за жалби по јавни набавки.

15. ИЗГОТВУВАЊЕ ДОГОВОР ЗА ЈАВНА НАБАВКА И ИЗВЕСТУВАЊЕ ЗА СКЛУЧЕН ДОГОВОР

За спроведување на набавката, во рок од 30 дена од денот на конечноста на одлуката за избор, но не подоцна од периодот на важност на понудата, со избраниот економски оператор се склучува договор за јавна набавка.

По конечноста на Одлуката за избор на најповолна понуда, врз основа на моделдоговорот што бил составен дел на тендерската документација или задолжителните елементи наведени во тендерската документација, лицата за јавни набавки во Секторот за јавни набавки, во соработка со барателот, подготвува договор за јавна набавка.

Договорот го потпишува одговорното лице.

Лицата за јавни набавки во Секторот за јавни набавки, објавуваат известување за склучен договор на ЕСЈН во рок од 10 (десет) дена. Во прилог на известувањето за склучен договор се објавува и примерок од склучениот договор. Информациите кои имаат статус на лични податоци согласно со прописите за заштита на лични податоци не се објавуваат.

Доколку има измени на договорот за време на неговата важност задолжително во рок од 10 (десет) дена се објавува измена на договорот и примерок од измената на договорот.

16. СЛЕДЕЊЕ НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

Реализацијата на договорот за јавна набавка се извршува во согласност со одредбите на самиот договор и за истите се задолжени овластени лица наведени во Одлуката за јавна набавка или лица кои се задолжени со посебно Решение кои вршат следење на извршувањето на склучениот договор.

17. ИЗМЕНИ НА ДОГОВОРОТ ЗА ЈАВНА НАБАВКА ВО ТЕКОТ НА НЕГОВАТА ВАЖНОСТ

Во текот на важноста на договорот за јавна набавка, барателот може да предложи договорот да се измени без спроведување нова постапка за јавна набавка во случаите пропишани согласно ЗЈН.

18. РАСКИНУВАЊЕ НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

Договорите за јавни набавки може да се раскинат по сила на закон во следниве случаи:

а) договорот е значително изменет, што резултира со обврска за спроведување нова постапка за јавна набавка;

б) носителот на набавка се наоѓал во една од ситуациите поради кои договорниот орган морал да го исклучи од постапката за јавни набавки, но за овој факт не бил запознаен во текот на постапката; или

в) договорот не требало да му се додели на носителот на набавка поради сериозни повреди на ЗЈН кои со правосилна судска пресуда ги утврдил надлежниот суд.

Договорите се раскинуваат спогодбено или со еднострана изјава на една од договорните страни, во случај на неможност од нивното извршување од страна на носителот на набавката или заради промена на условите и потребите на ЈСП Скопје.

19. СПРОВЕДУВАЊЕ НА НАБАВКИТЕ ПОД ВРЕДНОСНИТЕ ПРАГОВИ ЗА ПРИМЕНА НА ПОСТАПКА ЗА ЈАВНА НАБАВКА

Вредносните прагови на набавките за коишто согласно со ЗЈН не се применува постапка за јавна набавка и не се вклучени во Годишниот план за јавните набавки се:

- под 2.000 евра во денарска противвредност за стоки или услуги или за конкурс за избор на идејно решение;
- под 10.000 евра во денарска противвредност за работи и
- под 20.000 евра во денарска противвредност за посебни услуги.

Вкупната вредност на набавките од став 1 на оваа точка не смее да надмине 24.000 евра во денарска противвредност во тековната година.

Во случај на надолна промена на вредносните прагови се применуваат вредносните прагови од ЗЈН.

Секторот за јавни набавки ги следи законските промени на вредносните прагови.

За потребата од набавка во рамки на вредносните прагови, барателот по поднесува барање до Секторот за јавни набавки кое содржи образложение на потребата, проценетата вредност, опис на предметот на набавката и друго.

Секторот за јавни набавки е должен да провери дали за барањето има или нема активен договор за јавна набавка, дали набавката е во рамки на законски определениот вредносен праг за кој не се применува постапка за јавна набавка и дали се расположливи средства во рамки на вкупната вредност од 24.000 евра во денарска противвредност за тековната година.

Набавките кои не надминуваат 24.000 евра во денарска противвредност во тековната година, Секторот за јавни набавки ги внесува во квартална евиденција на ЕСЈН.

20. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Вработените, вклучени во постапките за спроведување на секоја поединечна јавна набавка, се должни да:

- ги спроведуваат набавките согласно постапката и начинот утврдени со ЗЈН и
- постапуваат согласно Кодексот на однесување при спроведување на јавните набавки.

Оваа процедура влегува во сила на денот на нејзино донесување.

Скопје, 19.04.2022 година,

Изработил: Метин Сали
Контролирал: Дарко Најдоски
Одобрил: Дејан Рунтевски



ЈСП Скопје - Скопје
в.д. Директор

Иван Илиевски