



Врз основа на член 11 од Законот за основање на Агенцијата за енергетика ("Службен Весник на Република Македонија" бр. 62/05, 41/14 и 83/18), членовите 23 и 26 од Статутот на Агенцијата за енергетика на Република Македонија бр. 01-102/1 од 04.07.2007 година, ВД Директорот на Агенцијата за енергетика на Република Северна Македонија донесе:

ПРОЦЕДУРА

За начинот и постапката за планирање, спроведување и реализација на јавните набавки во Агенцијата за енергетика на Република Северна Македонија

1. ПРЕДМЕТ

Со оваа процедура се утврдува процесот за набавка на стоки, услуги и работи, за потребите на Агенцијата за енергетика на Република Северна Македонија (во понатамошниот текст Агенција), 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 организациониот 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 Агенцијата.

Целта на оваа процедура е да обезбеди правилна примена на Законот за јавни набавки при спроведување на постапките за јавни набавки во Агенцијата, согласно начелата на економичност, ефективност и ефективност на користење на јавни средства, конкуренција помеѓу економските оператори и сразмерност.

2. ПОДРАЧЈЕ НА ПРИМЕНА

Процедурата е наменета за вработените во одделението за финансиски прашања и одделението за административно правни прашања, како и за вработените непосредно вклучени во спроведувањето на поединечни постапки за јавни набавки.

3. ВРСКА СО ДРУГИ ДОКУМЕНТИ

- Закон за јавни набавки и подзаконските акти кои произлегуваат од овој закон;
- Закон за општа управна постапка;
- Закон за облигационите односи;
- Закон за финансиска дисциплина;
- Закон за буџети;
- Закон за извршување на Буџетот на Република Северна Македонија за тековната година;
- Буџетот на Република Северна Македонија;
- Закон за архивски материјал;
- Уредба за канцелариско и архивско работење;

4. ДЕФИНИЦИИ

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

5. ПРОЦЕДУРА

5.1 Општо

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

5.1.2. Одделението за финансиски прашања и одделението за административно правни прашања управуваат со процесот за подготовка и реализација на целокупната документација за набавка во согласност со Законот за јавни набавки и подзаконските акти кои произлегуваат од истиот закон.

5.1.3. Одговорното лице е одговорно за следење на законската регулатива и имплементација на законските одредби во процесот на спроведување на јавни набавки.

5.2 ГОДИШЕН ПЛАН ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

5.2.1. Годишниот план за јавни набавки го подготвува одговорното лице, во координација со одделението за финансиски прашања и одделението за административно правни 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 предходните 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 Агенцијата.

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/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 на 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 дополнителна набавка, која не била предвидена во Годишниот план за јавни набавки, потребно е до одговорното /овластено лице за јавни набавки да се достави Барање за предмет на набавка. Барањето се доставува до одговорното лице за јавни набавки, во координација со вработените во одделението што го поднесува барањето и со вработените во одделението за финансиски прашања кои вршат 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 Вработените во одделението што го поднесуваат барањето, по добивање на мислење –одобрување од вработените во одделението за финансиски прашања го проследува на конечно одобрување до одговорното лице во Агенцијата.

5.4 Одлука/Решение за јавна набавка

5.4.1 Одговорното /овластено лице за јавни набавки подготвува Одлука/Решение за јавна набавка пред отпочнување на секоја постапка за јавна набавка.

5.4.2 Со Одлука/Решение 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.

5.4.3 Одлука/Решение за јавна набавка содржи образложение на потребата од набавката.

5.4.4 Во Одлука/Решение за јавна набавка се наведуваат причините и образложението за користење на постапките со преговарање, конкурентен дијалог или партнерство за иновации доколку е потребно за 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 набавката.

5.4.5 Одговорното /овластено лице 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 Агенцијата.

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 /овластено лице 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 Директорот на Агенцијата, односно овластеното лице на Агенцијата.

5.5 Подготовка на тендерска документација

5.5.1 Одговорното /овластено лице за јавни набавки и комисијата за јавни набавки учествуваат во изготвување на тендерска документација. Истата се објавува со огласот за јавни набавки, 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.

5.5.5 Формата и содржината на тендерската документација треба да биде во согласност со одредбите од Закон за јавни набавки.

5.5.6 Кај набавките од мала вредност се изготвува поединоставена тендерска документација која покрај другото треба да содржи инструкции за поднесување на понуда и технички спецификации. При користење на електронскиот пазар на набавки од мала вредност во тендерската документација се дава само краток опис на предмет на набавка.

5.5.7 Техничката спецификација се подготвува во соработка и координација со одделението 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 Одлука за јавна набавка, а пред објавување на огласот за јавна набавка, може да се спроведе технички дијалог со економскиот оператор.

5.6 Објавување на оглас

5.6.1 Врз основа на Одлука за јавна набавка, одговорното /овластено лице за јавни набавки објавува Оглас за јавна набавка на ЕСЈН и/или во Службен весник на Република Северна Македонија освен за постапка 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 вредности прагови утврдени во Законот за јавни набавки.

5.7 Отварање на понуди

5.7.1 Отварањето на понудите започнува во времето определено во тендерската документација како краен рок за поднесување на понудите, освен кај набавката на консултански услуги.

5.7.2 Отварање на понудите е јавно при спроведување на :

- постапка од мала вредност со објавување оглас,
- поедноставена отворена постапка,
- отворена постапка,
- втора фаза од ограничена постапка и
- фаза на поднесување на понудите од конкурентен дијалог.

5.7.3 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.

5.8 Изјава за непостоење судир на интереси

5.8.1 Претседателот, членовите, нивните заменици, како и одговорното лице на Агенцијата 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 исправка на аритметичка грешка.

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 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 постапка.

5.9.9 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 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 односна стоките, услугите или работите што се предмет на набавка или доколку постои сомнеж дека договорот ќе биде извршен. Комисијата за јавни набавки, во 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 економскиот оператор

5.10.1 Врз основа на Извештајот од спроведена постапка и предлогот на комисијата за јавни набавки, одговорното /овластено лице за јавни набавки подготвува Одлука за избор на најповолен понудувач/поништување на постапка, која ја потпишува раководното лице на Агенцијата.

5.10.2 Сите кандидати, односно понудувачите се известуваат за одлуките во врска со извршениот избор на најповолна понуда, склучување на рамковната спогодба или поништување на постапката за јавни набавка. Известувањето се доставува преку

- поедноставена отворена постапка,
- отворена постапка,
- втора фаза од ограничена постапка и
- фаза на поднесување на понудите од конкурентен дијалог.

5.10.3 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.

5.11 Склучување на договорот

5.11.1 Одделението за административно правни прашања, 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 рамковна 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 рамковна спогодба се склучува согласно со условите утврдени во тендерската документација и понуда.

5.12 Известување за склучени договори

5.12.1 Агенцијата 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 прописите за заштита на лични податоци не се објавуваат.

5.12.2. Агенцијата задолжително објавува известување за измена на договорот за време на неговата важност и примерок од измената на договорот во рок од 10 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 Одговорното /овластено лице 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 конечноста на Одлуката за избор или за поништување на постапката.

5.13.2. Одговорното /овластено лице за јавни набавки ги води следниве евиденции на постапките за јавни набавки:

-Електронско досие во посебна евидентна книга во ЕСЈН, во која се евидентираат сите документи што произлегуваат од соодветна постапка за јавна набавка кое се чува во ЕСЈН најмалку пет години од денот на склучување на договорот за јавна набавка или од конечноста 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.Реализација 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 одделението за финансиски прашања и одделението за административно правни прашања по одобрување на одговорното лице на Агенцијата.

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 Агенцијата се доставува до одделението за административно-правни прашања, одделението 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 /овластено лице за јавни набавки склучените договори за јавни набавки електронски ги поставува во јавна папка – јавни набавки, и електронски ги известува одговорното лице во одделението за финансиски прашања, овластеното лице за следење на извршување на склучениот договор, и раководителот на организационата единица, баратели на јавната набавка, на кои им е обезбеден пристап до истите.

5.15.3 Одделението за финансиски прашања во координација со овластеното лице 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 соодвете преглед, кој најмалку два пати во месецот се доставува до раководното лице на Агенцијата, 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 договор за јавна набавка или рамковна спојгодба 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 Законот за јавните набавки, може да бара правна заштита против одлуките, дејствијата или пропуштањето за преземените дејствија од страна на Агенцијата во постапката за јавна набавка.

5.16.2 Одговорното лице за јавни набавки дава насоки и упатства во врска со постапувањето по жалбената постапка во соработка со Комисијата за јавни набавки.

5.16.3 Агенцијата за енергетика е должна веднаш, а најдоцна во рок од пет дена од денот на прием на жалбата, да го направи достапни за Државната комисија преку ЕСЈН, жалбата со сите прилози, податоци и доказ за датумот за приемот како и одговор на жалбата со образложение на фактите и правните наводи.

5.16.4 Одговорот на жалбата го одобрува одговорното лице на Агенцијата за енергетика.

5.16.5 Агенцијата за енергетика е должна да постапи согласно со одлуката на Државната комисија во рок од 30 дена од денот на приемот на одлуката, при што ги применува правноот 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 при именува 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, одделението за административно-правни прашања ги внесува во кварталната евиденција која е достапна на ЕСЈН.

5.19 Спроведување на постапки за јавни набавки од причини од крајна итност за време во вонредна состојба

5.19.1 Агенцијата за може да спроведе постапка за јавна набавка со преговарање без објавување на оглас доколку поради крајна итност, предизвикана како резултат на настани кои не била во можност да ги предвиди, рокови за другите постапки не може да се применат.

5.19.2 Агенцијата нема обврска да добие предходно мислење од Бирото за јавни набавки пред да спроведе постапка со преговарање без предходно објавување на оглас од причини од крајна итност доколку директно се загрозени безбедноста, животот и здравјето на луѓето.

6. ДОКУМЕНТАЦИЈА

6.1 Документацијата која произлегува од спроведувањето на процедурата за начинот и постапката за планирање, спроведување и реализација на јавните набавки во Агенцијата за енергетика на Република Северна Македонија е во согласност со Законот за јавни набавки и други подзаконски акти, и истата во хартиена форма се наоѓа во Агенцијата за енергетика или во електронска форма во електронскиот систем за јавни набавки (ЕСЈН).

Агенција за енергетика на Република Северна Македонија

Вд Директор
Дарио Николовски



Изработил: Станиславка Николоска
Контролирал: М-р Паташа Стефаноска
Одобрил: Сања Чамевска