

ЈАВНО ПРЕПРИЈАТИЕ ЗА ДЕПОНИРАЊЕ
НА КОМУНАЛЕН ОТПАД ДРИСЛА СКОПЈЕ
NDERMARRJA PUBLIKE PËR DEPONIMIN E
MBETURINAVE KOMUNALE DRISLLA SHKUP

Бр./Nр. 03- 1861/1
22.10 2021 год.
СКОПЈЕ / SHKUP 1

ПРОЦЕДУРА ЗА ПОСТАПКИ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ ВО ЈП ДЕПОНИЈА ДРИСЛА СКОПЈЕ



Октомври, 2021 година

1.ЦЕЛ

Целта на оваа Процедура е да се дефинираат активностите и одговорностите неопходни за целосно, навремено и квалитетно реализације на набавка на стоки, услуги и работи согласно Законот за јавни набавки и непречено извршување на процесите и функциите на ЈП депонија Дрисла Скопје.

2.ПРИМЕНА

Процедурата ја применуваат сите вработени вклучени во постапките за јавни набавки која започнува со Барање за јавна набавка, па се до Известување за реализиран договор.

2.1 Одговорноста за почитување на правилата наведени во оваа процедура ја носат следните лица:

- одговорно лице на институцијата;
- раководители на сектори /одделенија вклучени во предметната набавка;
- комисиите за јавни набавки;
- други овластени вработени за подготовката, спроведувањето и носењето на одлуки во постапките за јавни набавки.

3. ЗАКОНСКА РАМКА

Основ за донесување на процедурата се следните законски и подзаконски акти:

- Закон за јавните набавки и подзаконските акти,
- Закон за јавна внатрешна финансиска контрола,
- Правилник за начинот на спроведување на општите финансиски процеси.

4. ПРОЦЕДУРА

4.1 Планирање на активности

Најдоцна до 15 декември во тековната година, раководителите на секторите или раководителите на одделенијата, доставуваат предлог на годишни потреби за спроведување на постапки за јавни набавки за стоки, услуги и работи за потребите на својот сектор/одделение за наредната година во пишана или во електронска форма.

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.

Планот за јавните набавки се носи брз основа на утврдени извори за финансирање во Финансискиот план на претпријатието за тековната година. Договорниот орган донесува план за своите вкупни потреби за набавки во тековната година по видови на стоки, услуги и работи според Општиот поимник за јавни набавки, со кој го определува и очекуваниот почеток на постапката, проценетата вредност на договорот и видот на постапката за доделување на договорот.

Во текот на буџетската година, договорниот орган може по потреба планот за јавните набавки да го измени или дополни согласно Законот за јавните набавки и Правилникот за формата, содржината како и начинот на

изготвување на годишниот план за јавни набавки. За таа цел се користи истата процедура што се користи за подготвување и донесување на план за јавни набавки.

4.2 Реализација на постапки за јавни набавки

4.2.1 Изработка на Барање за јавна набавка со Технички спецификации

Постапката за јавна набавка започнува со изработка на Барање за јавна набавка од страна на Организационата единица во ЈП депонија Дрисла Скопје (сектор/ одделение) како Барател на набавка во хартиена форма, со пополнување на сите негови потребни елементи:

- предметот (видот) и количината на набавката,
- износот и изворот на средствата потребни за реализација на договорот,
- начинот и постапката за доделување на договорот за јавна набавка и
- се назначуваат претседателот и членовите на комисијата за јавна набавка, нивниот број и нивните заменици, како и
- ангажирање на надворешни стручни лица, доколку е потребно кои и помагаат на комисијата при проверување и евалуација на техничките, финансиските и други работи поврзани со понудите и немаат право да одлучуваат.

Барањето за ЈН треба да биде потпишано со полно име и презиме и скратен потпис најмалку од Раководното лице кај Барателот на набавката и од Директорот на претпријатието/ Овластено лице.

Истовремено, Барателот на набавката изработува и Технички спецификации за предметот на набавката, во хартиена форма, кои се прилог на Барањето за јавна набавка. Техничката спецификација треба да биде потпишана со полно име и презиме и скратен потпис од лицата кои ја изработуваат.

Барателот на набавката е должен да постави барања во техничките спецификации и критериуми за утврдување на техничка и професионална способност, стандарди за системи за квалитет и стандарди за управување со животна средина кои се соодветни и сразмерни на видот и природата на предметот на набавката и кои ќе овозможат конкуренција и еднаков третман на економските оператори.

Целосно пополнето и потпишано Барање за јавна набавка се архивира и доставува до Одделението за јавни набавки.

4.2.2 Досие за постапка за јавна набавка

Одделението за јавни набавки, за применото Барање за јавна набавка, отвора Досие за постапка за јавна набавка и сите примени документи ги внесува во соодветното Досие.

Сите понатамошно примени, изработени и проследени документи, докази и податоци, заклучно со Известувањето за реализиран договор се внесуваат во соодветното Досие.

4.2.3 Изработка и донесување на Одлука за јавна набавка

Одделението за јавни набавки, согласно применото Барање за јавна набавка изготвува и Одлука за јавна набавка во хартиена форма, ја печати и ја доставува на одобрување и потпис кај Директорот на претпријатието, со прилог Техничка спецификација.

Одлуката за јавна набавка ја донесува Директорот на претпријатието или лице по овластување, со нејзино потпишување, во хартиена и во електронска форма. Одлуката се заверува во Архивата.

Донесената Одлука за јавна набавка, електронски потпишана од Директорот или лице по овластување, Одделението за јавни набавки, заедно со архивски заверената тендерска документација ја прикачува на ECJH.

4.2.4 Изработка на Тендерска документација

Одделението за јавни набавки и Комисијата за јавни набавки согласно Одлуката за јавна набавка изработува тендерска документација, во хартиена форма и истата ја носи на проверка и потврдување кај Раководното лице на Барателот на набавката, со прилог Барањето за јавна набавка.

4.2.5 Претходна проверка на пазарот – Технички дијалог

Барателот на набавката, во Барањето за јавна набавка, за секоја набавка на стоки и услуги со вредност поголема од 10.000 евра во денарска противвредност, може да врши претходна проверка на пазарот и да побара да се спроведе и Технички дијалог со економските оператори, и со тоа да ја направи достапна за јавноста, преку ECJH, тендерската документација што планира да ја користи во постапката, да овозможи секој заинтересиран економски оператор да даде свои предлози и коментари на објавената тендерска документација.

За технички дијалог со економските опеартори, надлежни се членовите на Комисијата за јавни набавки назначени со одлуката за јавна набавка, а постапката на дијалогот, во делот на користењето на електронските средства – ECJH, оперативно ја спроведува Одделението за јавни набавки.

Од спроведениот технички дијалог, Комисијата за јавни набавки изготвува Записник од спроведен технички дијалог, во хартиена форма, кој потоа Одделението за јавни набавки преку ECJH го доставува до сите економски оператори кои дале предлози и коментари на објавената тендерска документација.

4.2.6 Објавување оглас за јавна набавка/ испраќање покана за понуда

Одделението за јавни набавки, објавува оглас за доделување на договор за јавна набавка на ECJH, а по потреба и во Службеното гласило на Европската унија/ испраќа Покана за доставување на понуда (зависно од видот на постапката), со што започнува постапката за јавна набавка.

4.2.7 Прашања и одговори на прашања

ЈП депонија Дрисла Скопје е должно да одговори на сите прашања кои економските оператори, преку ECJH, во законски рок пред отворањето на понудите, можат да ги постават во врска со огласот и тендерската документација.

Поставените прашања преку ECJH ги прима Комисијата за јавни набавки, и одговорите на поставените прашања од техничко - стручен аспект во поставениот рок ги изготвува Комисијата за јавни набавки во консултација со Барателот на набавката врз основа на кои доколку е потребно Одделението за јавни набавки изготвува изменета тендерска документација и соодветно на тоа Одлука за измена и дополнување на одлуката за јавна набавка по поставени прашања, кои се прикачуваат на ECJH.

4.2.8 Отворање на понуди

Одделението за јавни набавки, на датумот и часот утврдени како краен рок за поднесување на понудите проверува дали има документација пристигната во Архивата (банкарска гаранција или документација која не можела да се прикачи на ECJH за постапки во електронска форма) и/или мостри, и ги предава на Комисијата за јавна набавка.

Комисијата за јавни набавки врши јавно отворање на понудите со/без присуство на понудувачите (зависно од видот на постапката), на местото, датумот и во часот утврдени како краен рок за поднесување на понудите, за што составува Записник во хартиена форма, на пропишан образец. Записникот од отворањето на понудите рачно го потпишуваат сите членови на Комисијата за јавни набавки, а Претседателот го потпишува и електронски, а потоа архивски заверен и скениран го прикачува на ECJH.

Претседателот, заменикот на претседателот, членовите и замениците на членовите на Комисијата за јавни набавки, односни лицата кои се избрани како дел од Комисијата за јавни набавки при креирање на огласоот, како и одговорното лице во правното лице потпишуваат Изјава за непостоење на судир на интереси.

4.2.9 Евалуација на понудите

Евалуација на понудите врши Комисијата за јавни набавки, која задолжително проверува дали е објавена негативна референца на понудувачите до истекот на крајниот рок за поднесување на понудите.

4.2.10 Е – аукција

Е – аукција (доколку е предвидена) ја спроведува Комисијата за јавни набавки, а во делот на користењето на електронските средства – ECJH, оперативно ја спроведува/следи Одделението за јавни набавки.

Комисијата за јавни набавки изработува писмен Извештај од спроведена постапка, во хартиена форма, чиј прилог е Извештајот за текот на е – аукцијата (доколку е спроведена), го потпишува рачно и електронски, се заверува во архива и го прикачува на ECJH.

4.2.11 Одлука за избор/Одлука за поништување на постапката

Одделението за јавни набавки изготвува Одлука за избор или Одлука за поништување на постапката, во согласност со предлогот на Комисијата за јавни набавки содржан во Извештајот од спроведената постапка, во хартиена форма, истата ја печати и ја носи на одобрување и потпис кај Директорот на претпријатието или лице по овластување.

Одлуката за избор или за поништување на постапката ја донесува Директорот на претпријатието или лице по овластување, со нејзино потпишување (рачно и електронски), во хартиена и во електронска форма, при што истата треба да биде архивски заверена и како таква се прикачува на ECJH.

4.2.12 Известување до понудувачите

Одделението за јавни набавки, изготвува Известување за учесниците во постапката за исходот од соодветната постапка, во хартиена форма и го испраќа до Претседателот на Комисијата за јавни набавки, кој го потпишува рачно и електронски, а потоа архивски заверено и како скениран документ го прикачува на ECJH. Во прилог на известувањето се доставува и примерок со соодветната одлука.

4.2.13 Жалба и одговор на жалба

Жалба во постапка за јавна набавка може да биде поднесена во било која фаза од постапката и преку ECJH ја прима Комисијата за јавни набавки која ја проверува жалбата и нејзината навременост. Комисијата за јавни набавки дава одговор на истата во консултација со Барателот на набавката и/или организациона единица која е стручна, надлежна и треба да даде одговори на одделните жалбени наводи.

Комисијата за јавни набавки одговорот на жалба, во хартиена форма го печати и го носи на одобрување и потпис кај Директорот на претпријатието, а потоа архивски го заверува и преку ECJH го прави достапен за Државната комисија за жалби по јавни набавки (Државна комисија) одговорот на жалбата заедно со проестанатата документација од досието на постапката.

По Решение или по заклучок на Државната комисија за јавни набавки, Одделението за јавни набавки предлага и иницира мерки и активности за натамошно постапување по конкретната постапка за јавна набавка.

4.2.14 Поништување на постапка за јавна набавка

Известување за поништување на постапка за јавна набавка изготвува и објавува на ECJH Одделението за јавни набавки.

4.2.15 Договор/рамковна спогодба за јавна набавка

Договор/рамковна спогодба за јавна набавка изготвува Одделението за правни и административно – општи работи и истиот го усогласува со Раководното лице кај Барателот на набавката и со избраниот Носител на набавката.

Во договор/рамковната спогодба, покрај останатите елементи, треба да се назначат и овластени и задолжени лица на страната на ЈП депонија Дрисла Скопје за следење на реализација на количинско, временско и техничко – стручниот дел од договорот, а за следење на вредносното и временско исполнување на договорот задолжено е одделението за сметководство и финансии.

Одделението за правни и административно – општи работи, Договорот/рамковната спогодба за јавна набавка, во потребниот број примероци, го печати, го потпишува и го носи на потпис кај Директорот на претпријатието.

Потпишаниот и архивски заверилиот Договор/рамковна спогодба го испраќа и го предава на потпис кај Носителот на набавката. Вратените примероци на договорот за потребите на ЈП депонија Дрисла Скопје, Одделението за правни и административно – општи работи ги распределува по еден примерок за Одделението за јавни набавки и еден примерок за Архива, а копија од договорот доставува до Раководното лице кај Барателот на набавката и Одделението за сметководство и финансии.

4.2.16 Други известувања

Одделението за јавни набавки врши објава во ECJH, и на:

- Известување за склучен договор;
- Известување за измена на договорот за време на неговата важност;
- Известување за поништување на постапка;
- Известување за реализиран договор.

4.2.17 Евиденција на постапка за јавна набавка

Одделението за јавни набавки, секое формирало Досие за постапка на јавна набавка во електронска форма, со сите документи во електронска форма што произлегуваат од соодветната постапка за јавна набавка, го зачува во ECJH.

Досиејата за постапките на јавни набавки во хартиена форма, Архивата на претпријатието е должна да ги чува, за време согласно со роковите утврдени во прописите што го уредуваат архивското и канцелариско работење.

Примерок од Досието за постапка на јавна набавка, што се спровела во електронска форма, се води во посебна евидентна книга во електронска форма на ECJH, во која се евидентираат сите документи што произлегуваат од соодветната постапка за јавна набавка.

4.2.18 Следење и реализација на договор/рамковна спогодба за јавна набавка

Реализацијата на Договорот за јавна набавка се спроведува на начин и со постапки определени со договорот и врз основа на законските прописи и правила на кои се повикува договорот.

Следењето на реализацијата на договорот од количински, временски и техничко – стручен аспект вршат овластените и задолжени лица назначени во договорот, а за следење на вредносното и временско исполнување на договорот задолжено е одделението за сметководство и финансии.

Следењето на реализацијата на договорот вообичаено подразбира и се состои пред се од следните работи:

- Давање на уредни, навремени и комплетни нарачки, налози, барања, известувања и друго;
- Примање на уредни, навремени и комплетни фактури, ситуации, записници, барања, известувања и друго;
- Обработка, проверка и комплетирање на сета излезна и влезна комерцијално – техничка и друга документација.

Поединечните нарачки/ Договори кои произлегуваат од Рамковната спогодба, лицата задолжени за нивно следење се должни да ги препратат до Одделението за јавни набавки, кое истите ги објавува во кварталната евиденција во ECJH.

4.2.19 Прием на стоки/услуги/ работи

Квантитативен прием на стоки врши магационерот, со документ (испратница и/или други документи за испорака) и овластените и задолжени лица за следење на реализација на техничко – стручниот дел од договорот, со документ (испратница, записник за квалитативен прием на испорачани стоки/ извршени услуги или записник за реализиран договор).

4.2.20 Потврда за целосно исплатен/реализиран договор од Одделението за сметководство и финансии

Одделението за сметководство и финансии, испраќа во хартиена форма, преку Архива, Потврда за реализиран договор и информација за износот на финансиски средства кои се исплатени до тој момент до Одделението за јавни набавки, кое објавува Известување за реализиран договор во ECJH.

4.2.21 Евиденција на набавките под вредносните прагови

Одделението за сметководство и финансии е задолжено набавките под вредносните прагови да ги внесуваво кварталната евиденција која е јавно достапна на ECJH, а вкупната вредност на набавките под вредносните прагови не смее да надмине 12.000 евра во денарска противвредност во тековната година.

5. РИЗИЦИ И ИЗБЕГНУВАЊЕ И НАДМИНУВАЊЕ НА РИЗИЦИ

	Ризици	Избегнување и надминување на ризици
1.	Барањето за JH не е изработено согласно Процедура	Барањето за JH не се проследува за реализација и се враќа на Барателот на JH на дополнување
2.	Техничката спецификација не е изработена согласно ЗЈН	Барањето за JH не се одобрува од Директорот на претпријатието
3.	Барањето за JH не е уредно потпишано и/или е некомплетно	Барањето за JH не се проследува за реализација и се враќа на Барателот на JH на комплетирање
4.	Неодговарање на прашања во врска со објавена тендерска документација од страна на Барателот на JH	Се бара одговор од Барателот на JH или постапката се поништува
5.	Неусогласување на договорот со Носителот на набавката	Се постапува согласно условите од тендерската документација и ЗЈН
6.	Рамковната спогодба се реализира надвор од времетраењето или над вредноста на спогодбата	Се постапува согласно условите од рамковната спогодба, не се дозволува единствена нарачка
7.	Неквалитетна испорака/ извршување/ изведба која не е согласно договорот	Се бара испорака/ извршување/ изведба согласно договорот или наплата на гаранција
8.	Неизвестување за реализиран договор од Одделението за сметководство и финансии	Се бара информација/потврдување од Одделението за сметководство и финансии

6. Надлежности на Комисијата за јавни набавки

Комисијата самостојно и независно ја спроведува постапката за јавна набавка согласно со овој закон.

Комисијата, во зависност од постапката за доделување на договорот за јавна набавка, ги врши следниве работи:

- учествува во изработката на тендерската документација,
- спроведува технички дијалог со економските оператори,
- одговара на прашања и барања за појаснување на тендерската документација,
- ги отвора 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 и барањата од техничките спецификации или од описната документација,
- ги проверува финансиските понуди поднесени од понудувачите во врска со цената и соодветните финансиски и други услови утврдени во тендерската документација,
- утврдува неприфатливи понуди, како и причините заради кои тие понуди се сметаат за неприфатливи,
- утврдува прифатливи понуди и/или соодветни понуди,
- предлага најповолна понуда или поништување на постапката,
- подготвува извештај за спроведената постапка,

- ги известува учесниците во постапката за исходот од соодветната постапка,
- учествува во изготвувањето одговор по жалба и
- други работи согласно со овој закон.

7. Надлежности на Одделението за јавни набавки/ лице за јавни набавки

Лицето/лицата од Одделението за јавни набавки ги вршат следниве работи:

- учествува во подготовката на планот за јавни набавки,
- ја изготвува одлуката за јавна набавка,
- врши набавки од мала вредност,
- учествува во изработката на тендерската документација,
- го објавува огласот за јавна набавка,
- ја советува комисијата при спроведување на постапката за доделување договор за јавна набавка,
- учествува како член во комисијата кај постапките за доделување договор за јавна набавка со проценета вредност над 130.000 евра во денарска противвредност за стоки и услуги и над 5.000.000 евра во денарска противвредност за работи,
- ги подготвува потребните акти врз основа на извештајот од спроведена постапка,
- ги ажурира податоците кои согласно со овој закон се доставуваат во ECJH,
- објавува негативна референца во ECJH,
- дава насоки и упатства на договорниот орган во врска со постапување во жалбената постапка во соработка со комисијата,
- се грижи за досиејата од спроведени постапки согласно со прописите за канцелариско и архивско работење и
- врши други работи согласно со овој закон.

Лицето/лицата од Одделението за јавни набавки се должни во своето работење да постапуваат согласно со Кодексот на однесување при спроведување на јавните набавки.

ЈП депонија Дрисла Скопје

В.Д. Директор Коста Начевски

Подготвиле: Дијана Велјаноска Живановик

Аце Петров



Шема на процедура за постапки за јавни набавки

