



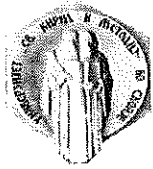
РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
УНИВЕРЗИТЕТ „СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЈ“ ВО СКОПЈЕ

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
УНИВЕРЗИТЕТ „СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЈ“

Бр 25-1080/11
18-10 2021 год
СКОПЈЕ

ПРОЦЕДУРА ЗА
СПРОВЕДУВАЊЕ И РЕАЛИЗАЦИЈА НА ЈАВНИТЕ НАБАВКИ ВО
УНИВЕРЗИТЕТОТ „СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЈ“ ВО СКОПЈЕ

Изработил: м-р Инес Јосифовска
Проверил: проф. д-р Биљана Ангелова
Одобрил: м-р Марија Маневска



Врз основа на член 98, став 1 точка 16 од Законот за високото образование („Сл. Весник на РМ број 82/2018), Ректорот на Универзитетот донесе

ПРОЦЕДУРА ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ И РЕАЛИЗАЦИЈА НА ЈАВНИТЕ НАБАВКИ ВО УНИВЕРЗИТЕТОТ „СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЈ“ ВО СКОПЈЕ

1. ПРЕДМЕТ

Со оваа процедура се утврдува процесот за набавка на стоки, услуги и работи, за потребите на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (во натамошниот текст: УКИМ), чии активности се предвидени да се реализираат од Буџетот на Република Северна Македонија и Сопствените приходи на Универзитетот.

Процедурата ги опфаќа сите фази од подготовка на планот за јавни набавки до целосна реализација на договорите за јавни набавки.

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 УКИМ.

Целта на оваа процедура е да се обезбеди правилна примена на Законот за јавни набавки при спроведување на постапките за јавни набавки во УКИМ, 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.

Процедурата се однесува на допрецизирање на начинот на спроведување на набавките во организациони единици на УКИМ, која е во согласност со Законот за јавните набавки и подзаконските акти. За се што не е уредено со оваа процедура, важи Законот за јавните набавки и подзаконските акти.

Организациските единици (ректорат/факултети/институти) на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, можат да ја прилагодат оваа процедура согласно своите кадровски капацитети, организациската поставеност, видот, обемот и другите специфики во своето работење.

2. ПОДРАЧЈЕ НА ПРИМЕНА

Процедурата е наменета за вработените во одделението за јавни набавки, одделението за финансии, инвестиции и развој 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;

4. ПРОЦЕДУРА

Процесот на набавка се врши исклучиво во согласност со Закон за јавните набавки и подзаконските акти кои произлегуваат од истиот закон.

Организационата единица во чии рамки се вршат работи од областа на јавните набавки (ОЕЈН), управува со процесот за подготовка и реализација на целокупната документација за набавка, во согласност со Закон за јавните набавки и подзаконските акти кои произлегуваат од истиот закон.

Раководителот во организационата единица во чии рамки се вршат работи од областа на јавните набавки (ОЕЈН), е одговорен за следење на законската регулатива и имплементација на законските одредби во процесот на спроведување на јавните набавки.

4.1 Годишен план за јавни набавки (ГПЈН)

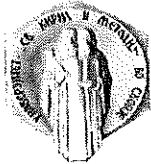
Годишниот план за јавни набавки го подготвува раководителот во организационата единица во чии рамки се вршат работи од областа на јавните набавки, во координација со проректор/продекан за финансии, генерален секретар/секретар а врз основа на планираните извори за финансирање и потреби за набавка на стоки, услуги и работи, искуството со слични набавки кои се реализирани во претходните години, како и со претходно истражување на пазарот.

Годишниот план за јавни набавки се изготвува до крајот на јануари во тековната година и се одобрува од одговорното лице на договорниот орган (ректор/декан/директор).

Годишниот план се објавува на Електронскиот систем за јавни набавки (во понатамошниот текст: ЕСЈН) до крајот на јануари во тековната година.

Предлог план за јавни набавки:

- Подготовката на Предлог планот за јавни набавки започнува со подготовката на буџетот за наредната година.
- Поединечните организационите единици на Универзитетот/факултетот/институтот (во натамошен текст Носители на планирање), врз основа на анализа на потребите ги утврдуваат набавките за наредната година, вршат истражување на пазарот, ги утврдуваат пазарните цени на (стоките, услугите, работите), ги користат податоците од претходно спроведените постапки за јавни набавки и искуствата од реализација на договорите за јавни набавки со цел да ја утврдат проценетата вредност на секоја одделна јавна набавка.
 - *Послужба на подготовка на предлог планот за јавна набавка:*
 - ОЕЈН до 15 - ти ноември во тековната година, до поединечните организациони единици, доставува Барање за дефинирање на потребите до сите вработени во единицата, доставувајќи во прилог информација за тековните/редовните постапки кои се спроведуваат и празна табела во која треба да се дополнат потребите кои се планираат за следната година (Прилог бр.1).



- Предлог планот за јавна набавка (прилог бр. 1) од Носителите на планирање, се доставува до Организационата единица во чии рамки се вршат работи од областа на јавните набавки (ОЕЈН), најкасно до 20 - ти декември во тековната година, која врши обединување на потребите од набавки најкасно до 5 јануари во наредната година.
- По донесување на буџетот, во координација со Организационата единица за финансиски работи (ОЕФР) се подготвува усогласен предлог на ГПЈН, кој се доставува на разгледување и одобрување од проректор/продекан или лице одговорно за финансии, кое до 10 јануари го одобрува или не го одобрува предлог планот
- Предлог планот по забелешки се коригира најкасно до 20 јануари во годината за која се однесува планот за јавни набавки
- Годишниот план за јавни набавки го одобрува одговорното лице на Универзитетот/факултетот/институтот

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, по претходно планирани и обезбедени средства. Измените и/или дополнувањата на Годишниот план за јавни набавки се објавуваат на ЕСЈН, со настанување на измената.

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.

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.

4.2 Иницирање на постапка

- **Иницирање на постапки кои се редовни и се повторуваат секоја година**
 - Кај тековните/редовни постапки, ОЕЈН, носителот на планирање (доколку има) и лицето задолжено за реализација на договорот, 2 (два) месеци пред истекот на актуелниот договор за јавна набавка, ги инкорпорираат забелешките, проблемите и евентуално новите пројавени потреби во тендерската документација за новата постапка и доколку има потреба и во одлуката за јавна набавка.
 - Се прегледуваат тендерски документации и склучени договори за ист или сличен предмет на набавка на Електронскиот систем за јавни набавки, со цел подобрување на тендерската документација.
 - Кај редовните постапки нема потреба од пополнување на барање за набавка.
- **Иницирање на постапки кои не се редовни постапки а се предвидени со ГПЈН**
 - Иницирање на постапка за јавна набавка се врши со Барање за јавна набавка (Прилог бр.2). Барањето за јавна набавка го поднесува раководителот на организационата единица - носител на планирање за чии потреби треба да се изврши набавката.



- Барањата за јавни набавки кои треба да започнат во првиот квартал од наредната година, се доставуваат заедно со предлог планот до ОЕЈН, најкасно до 20 декември во претходната година.
- Барањата за јавни набавки кои што произлегуваат од донесениот ГПЈН, се доставуваат до ОЕЈН најдоцна 1 (еден) месец пред предвидениот почеток на постапката за јавна набавка. За секоја набавка предвидена во ГПЈН се доставува по едно барање, а во прилог на истото се доставуваат онолку технички спецификации со образложенија колку што има набавката делови.

Барањето за набавка се доставува до Организационата единица во чии рамки се вршат работи од областа на јавните набавки (ОЕЈН) и минимум треба да ги содржи следните податоци:

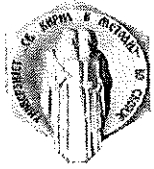
- архивски број и датум на поднесување;
- предмет на набавка согласно ГПЈН (или дополнителна набавка која не е предвидена во ГПЈН);
- проценета вредност на набавката без ДДВ, процент и износ на ДДВ;
- количина на предметот на набавка;
- основна технички спецификации (односно премемер – пресметка во случај на набавка на работи);
- образложение на потребата од набавка и образложение за потребните количини;
- предлог за назначување на членови на комисија за јавна набавка од организационата единица – носителот на планирање;
- предлог за назначување на надворешни стручни лица (доколку е потребно);
- предлог лице/а кое што ќе се задолжи за следење на реализацијата на договорот за јавна набавка;
- итност на барањето со образложение (се пополнува во случај на итност за потребата, при што се образложува детално причината);
- други неопходни информации/специфики на потребата
- потпис на раководителот на организационата единица и потпис на лицето кое ја изработува техничката спецификација.

▪ **Иницирање на постапки кои не се предвидени во годишниот план за јавни набавки**

- Доколку во текот на годината, од причини кои не можеле да се предвидат при подготовка на годишниот план за јавна набавка, се појави потреба, истите се иницираат од организацискиот облик (единица) каде се појавила потребата.
- За иницирање на овие постапки се користи Барање за набавка (Прилог бр.2), кое се дополнува со образложение зошто се појавила потребата и зошто постапката не можела навремено да биде испланирана во планот за јавни набавки.

Доколку барањето не е во согласност со ГПЈН, законот и одредбите од оваа процедура, ОЕЈН во рок од 7 (седум) дена од прием на истото, користејќи електронска пошта, ќе побара од носителот на планирањето да го коригира или дополни барањето. Носителот на планирањето, корекцијата и дополнувањето го доставува во рок од 3 (три) работни дена.

За повторување на поништена постапка/делови од постапка, носителот на планирање, до ОЕЈН доставува ново барање и техничка спецификација. Доколку се достави истото барање од поништената постапка, потребно е од страна на носителот на планирање да се образложи зошто се очекува повторената постапка да биде успешна.



Откако барањето за набавка е компетирано, од раководителот во ОЕЈН истото се доставува до раководителот во ОЕФР, за проверка на барањето од аспект на планираните и обезбедени средства во Буџетот¹.

Раководителот во ОЕЈН, по добиено позитивно мислење од раководителот на ОЕФР, го проследува барањето како работен материјал на разгледување и одобрување до²:

- генерален секретар/секретар
- до проректор/продекан од областа на финансиски прашања и
- ректор/декан/директор

4.3 Одлука за јавна набавка

Раководителот на организационата единица во чии рамки се вршат работи од областа на јавните набавки, по добивање на одобрено барање со сите прилози од носителите на планирање, го распределува барањето на лице во организационата единица во чии рамки се вршат работи од областа на јавните набавки (лице задолжено за конкретен предмет).

Организациската единица за јавни набавки подготвува **Одлука за јавна набавка** пред отпочнување на секоја постапка за јавна набавка, согласно одредбите од ЗЈН.

Во одлуката за јавна набавка се назначува комисијата за јавна набавка, во која задолжително се назначува член/ови од организациската единица која е носител на планирање (доколку има) како и нивни заменици.

Валидноста на одлуката за јавна набавка и нејзината содржина, се обезбедува со следните потписи:

- Изработил – потпишува лицето задолжено за конкретен предмет и носителот на планирање
- Контролирал – потпишува раководител на ОЕЈН
- Согласен – потпишува проректор/продекан или лице одговорно за финансиски работи
- Согласен – потпишува генерален секретар/секретар

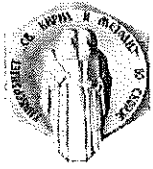
Одлуката за јавна набавка и нејзините измени и/или дополнувања ја потпишува одговорното лице на договорниот орган (ректор/декан/директор).

Раководителот во ОЕЈН ја доставува донесената Одлука 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 архива во рок од 3 (три) дена од нејзиното донесување.

Одлуката 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 деливост на предметот на набавка и други причини. Во измената на одлуката за јавна набавка се наведува и образложение за причините на измената.

¹ Оваа одредба се користи доколку набавката не е предвидена во ГПЈН, односно дојолништелна набавка

² Оваа одредба се користи доколку набавката не е предвидена во ГПЈН, односно дојолништелна набавка



4.4 Подготовка на тендерска документација

Лицето задолжено за конкретниот предмет/набавка од ОЕЈН заедно со лице од носителот на планирањето и комисијата за јавна набавка ја изготвуваат тендерската документација. Истата се објавува со огласот за јавни набавки, електронски, во формат кој може директно да го користат економските оператори.

При подготовка на техничката спецификација освен лицата кои ја подготвуваат тендерската документација, може да се вклучат стручни лица од институцијата или други стручни лица.

Тендерската документација е потребно да е потпишана од:

- Изработил - потпишува лицето од носителот на планирање и лицето задолжено за предметниот предмет од ОЕЈН
- Контролирал - потпишува раководителот на носителот на планирање и раководителот на ОЕЈН
- Членовите на комисијата и стручни лица (доколку има)

Тендерската документација може да се измени или дополни:

- по потреба, во случај на техничка грешка, пропуст при подготовка на тендерската документација, промена на потребите на договорниот орган, дополнување повидување на комисијата и слично; или
- врз основа на поднесените прашања и барања од економските оператори.

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.

При спроведување на технички дијалог, комисијата за предметната набавка, во рок од 3 (три) дена по завршување на техничкиот дијалог по електронски пат го известува лицето задолжено за конкретниот предмет за набавка, дали ги прифаќа или не ги прифаќа предлозите и коментарите од економските оператори. Доколку ги прифаќа, во прилог на известувањето доставува и измени на тендерската документација/техничката спецификација.

4.5 Објавување на Оглас

ОЕЈН (или лице задолжено за работи од областа на јавните набавки), го објавува Огласот за јавна набавка на ЕСЈН и/или во „Службен весник на Република Северна Македонија“ освен за постапката со преговарање без објавување оглас.

Сите постапки се спроведуваат со електронски средства преку ЕСЈН, освен постапките кои согласно законот се спроведуваат во хартиена форма.

Истиот ден кога е објавен огласот, лицето задолжено за конкретниот предмет на набавка го известува претседателот, членовите на комисијата за јавна набавка и носителот на планирање (доколку има) за датумот на јавното отворање на понудите при што им ја доставува и конечната тендерска документација.

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.



4.6 Отворање на понуди

Отворањето на понудите започнува во времето определено во тендерската документација како краен рок за поднесување на понудите, освен кај набавката на консултантски услуги.

Комисијата за јавни набавки изготвува **Записник од отворањето на понудите**, пред да пристапи кон евалуација на понудите, кој го потпишуваат претседателот на комисијата или неговиот заменик.

Записникот од отворање на понудите се пополнува согласно Правилникот за формата и содржината на записникот од отворањето на понудите.

4.7 Изјава за непостоење судир на интереси

Претседателот, членовите, нивните замениците, по завршување на јавното отворање, а пред започнување на евалуацијата, потпишуваат изјава за непостоење судир на интереси.

Овластено/одговорното лице на договорниот орган, потпишуваат изјава за непостоење судир на интереси, заедно со донесување на одлуката за избор на најповолна понуда.

Изјавите за непостоење судир на интереси се составен дел од досието од спроведената постапка.

4.8 Евалуација на понудите

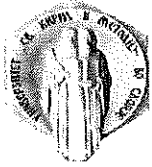
Евалуацијата на понудите се врши согласно одредбите од ЗЈН и подзаконските акти.

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. Извештајот го потпишуваат сите членови на комисијата за јавна набавка и надворешните стручни лица, а електронски го потпишува претседателот на комисијата или неговиот заменик.

Извештајот се подготвува согласно Правилникот за начинот на пополнување, како и формата и содржината на образецот на извештајот од спроведената постапка.

Доколку во текот на постапката за јавна набавка, најповолната понуда е со цена повисока од средствата утврдени во одлуката за јавна набавка, комисијата заедно со носителот на планирање (доколку има) вршат анализа на економската исплатливост на понудената цена, анализирајќи податоци од:

- Претходно склучени договори за ист или сличен предмет на набавка во изминатите 3 (три) години кај договорниот орган
- Склучени договори за ист или сличен предмет на набавка кај други договорни органи во изминатата и тековната година
- Доколку има потреба повторна анализа на пазарот користејќи електронски медиуми и /или писмена комуникација со економски оператори кои нудат ист или слични стоки/услуги/работи
- Се оценува итноста на потребата, дополнителни трошоци за повторна објава на постапката и друго.



Доколку комисијата за јавна набавка и носителот на планирање оценат дека е оправдано дообезбедувањето на средства, односно потребно е да се измени одлуката за јавна набавка, во извештајот од спроведена постапка даваат и предлог за избор на најповолна понуда, во спротивно даваат предлог за поништување на постапката со наведување на правниот основ за истото.

Одлуката за измена на одлуката за јавна набавка, за дообезбедување на средства задолжително содржи образложение кое го подготвува комисијата за јавна набавка и носителот на планирање.

Комисијата го доставува извештајот од спроведена постапка до одговорното лице на договорниот орган по електронски пат преку ЕСЈН, пред рокот за донесување на одлука за избор или поништување на постапката.

4.9 Избор на најповолна понуда/поништување на постапката и известување на економските оператори

Врз основа на Извештајот од спроведената постапка и предлогот на комисијата за јавни набавки, лицето задолжено за конкретниот предмет на набавка подготвува Одлука за избор на најповолен понудувач /поништување на постапката, која ја потпишува одговорното лице на договорниот орган (ректор/декан/директор).

Одлуката за избор на најповолен понудувач /поништување на постапката може да биде изменета до истекот на рокот за поднесување на жалба, доколку содржи технички грешки во имиња или броеви, во текстот или други очигледни грешки.

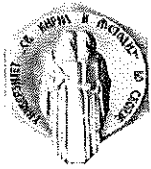
Одговорното лице на договорниот орган е должно да го прифати извештајот од Комисијата за јавни набавки во кој е содржан предлогот за избор на најповолна понуда/поништување на постапката, освен ако утврди дека предлогот е изготвен спротивно на одредбите од законот.

Валидноста на Одлуката за избор на најповолна понуда/поништување на постапката, се обезбедува со следните потписи:

- Изработил – потпишува лицето задолжено за конкретен предмет
- Контролирал – потпишува раководител на ОЕЈН
- Согласен – потпишува проректор/продекан или лице одговорно за финансиски работи
- Согласен – потпишува генерален секретар/секретар

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 од претседателот на комисијата, преку ЕСЈН во рок од 3 (три) дена од денот на донесувањето на соодветната одлука. Во прилог на известувањето се доставува и примерок од соодветната одлука.

За поништените постапки или делови на постапки, во рок од 10 дена од конечноста на одлука за поништување, лицето задолжено за конкретниот предмет на набавка објавува известување за поништување на постапката на ЕСЈН.



4.10 *Одговор на жалба*

Најдоцна во рок од 5(пет) дена од приемот на жалбата, Комисијата за јавна набавка со лицето задолжено за конкретниот предмет на набавка е должна да изготви одговор на жалбата и во истиот рок да го прикачи на ЕСЈН.

Одговорот на жалба го потпишува одговорното лице на договорниот орган (ректор/декан/директор) по претходна проверка од генерален секретар/секретар.

Одговорот на жалба го парафираат:

- Изработил - потпишува лицето задолжено за конкретен предмет
- Контролирал - потпишува раководител на ОЕЈН
- Согласен - потпишува генерален секретар/секретар

4.11 *Склучување на договор*

Најдоцна во рок од 7 (седум) дена од конечноста на Одлуката за избор на најповолна понуда, лицето задолжено за конкретниот предмет на набавка во соработка со лице од носителот на планирањето и правната служба кај договорниот орган, изготвува Договор за јавна набавка согласно моделот на договор кој бил составен дел на тендерската документација, или задолжителните одредби на договорот наведени во тендерската документација.

Составен дел на договорот се:

- Понудата на носителот на набавката
- Технички спецификации/предмет од тендерската документација
- Банкарска гаранција за навремено и квалитетно извршување на договорот (доколку е предвидена)
- Банкарска гаранција за авансно плаќање доколку (доколку е предвидена)
- Коригиран ценовник (во случај на електронска аукција)

Валидноста на договорот за јавна набавка и неговата содржина се обезбедува со следните потписи:

- Изработил - потпишува лицето задолжено за конкретен предмет и лице од носителот на планирање
- Контролирал - потпишува раководител на ОЕЈН
- Согласен - потпишува раководител на носителот на планирање
- Согласен - потпишува генерален секретар/секретар

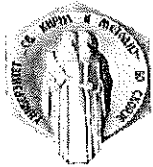
Договорот за јавна набавка/ рамковната спогодба се склучува согласно со условите утврдени во тендерската документација и понудата и го потпишува одговорно лице на договорниот орган (ректор/декан/директор).

4.12 *Известување за склучени договори*

Лицето задолжено за конкретниот предмет на набавка задолжително објавува известување за склучен договор на ЕСЈН во рок од 10 (десет) дена од потпишување на договорот од сите договорни страни. 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.

4.13 *Измени на договорите за јавна набавка во итекојќи на неговата важност*

Измени на договорите за јавна набавка/рамковна спогодба во периодот на нивна важност, може да се вршат само доколку се исполнети условите од Законот за јавните набавки.



Лицето/ата задолжени за следење на реализација на договорот, во случај на потреба од измена и дополнување на договорот, ќе го известат лицето задолжено за конкретниот предмет, со доставување на барање. Во барањето задолжително се наведува основот и образложение на причините за измената на договорот.

Во случај другата договорна страна да побара измена на договорот за јавна набавка, лицето/ата задолжени за следење на реализацијата на договорот, барањето заедно со своето мислење за потребата и оправданоста на измените, ќе го достават до раководителот на носителот на планирање (доколку има) и лицето задолжено за конкретниот предмет на набавка.

Лицето задолжено за конкретниот предмет на набавка, проверува дали се исполнети законски пропишаните услови за измена на договорот за јавна набавка. Доколку се исполнети, лицето задолжено за конкретниот предмет на набавка изготвува Анекс за изменување и дополнување на договорот, кој го доставува до раководителот на ОЕЈН за контрола.

Анексот го потпишува одговорното лице на договорниот орган (ректор/декан/директор).

Валидноста на анексот на договорот за јавна набавка и неговата содржина се обезбедува со следните потписи:

- Изработил - потпишува лицето задолжено за конкретен предмет и лице од носителот на планирање
- Контролирал - потпишува раководител на ОЕЈН
- Согласен - потпишува раководител на носителот на планирање
- Согласен - потпишува генерален секретар/секретар

Лицето задолжено за конкретниот предмет на набавка во рок од 10 (десет) дена од денот на склучување на анексот за измени на договорот на ЕСЈН објавува известување за измена на договорот.

4.14 Завршување на процесот и евиденција на процесот за јавни набавки

Постапката за јавна набавка завршува на денот на конечноста на Одлуката за избор или за поништување на постапката.

ОЕЈН ги води следните евиденции на постапките за јавни набавки:

- Електронско досие во посебна евидентна книга во ЕСЈН
- Хартиено досие

Архивата на единицата потребно е да има хартиено досие за секоја постапка, содржано од минимум: одлука за јавна набавка, одлука за избор/поништување и договор за јавна набавка.

4.15 Реализација на договори за јавни набавки/рамковни договори

По склучување на договорот за јавна набавка, ОЕЈН со пропратен акт во рок од 2 (два) дена, договорот во електронска форма го доставува до:

- Носителот на планирање (за чии потреби се спровела постапката)
- ОЕФР
- Организациони единици кои се вклучени во реализација на договорот/рамковната



спогодба

- Лицето задолжено за следење на реализација на договорот

Одговорното лице кај договорниот орган (ректор/декан/директор), за тековни постапки кои ги спроведува договорниот орган (како канцелариски материјали, средства за хигиена, хартија за копирање и сл.) со задолжување одредува лице кое ќе ја следи квалитативна, квантитативна и вредносна реализацијата на договорот.

Кај набавките кои не се тековни, каде што набавката е иницирана од носител на планирање, раководителот на носителот на планирање предлага лице кое ќе биде задолжено за следење на реализацијата на склучениот договор, кое потоа се задолжува од одговорното лице кај договорниот орган (ректор/декан/директор).

Задолжувањето е во форма на одлука и е дадено во **Прилог бр. 3.**

ОЕЈН врши следење на реализацијата на договорите со проверка на единечните цени по кои се склучени договорите за јавни набавки и вредносната реализација на договорите. ОЕЈН овој вид на реализација ги следи за сите постапки и не се задолжува во задолжување од одговорно лице.

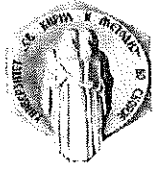
4.15.1 **Обврски на лицата задолжени за следење на реализација на склучени договори**

Лицето/ата задолжени за следење на реализација на договорот за јавна набавка на **стоки /услуги/работи** се должни:

- писмено (во хартиена или електронска форма) да комуницира со носителот на набавката и да се грижи за реализација на предметот на договорот согласно условите од договорот и барањата во техничките спецификации - квалитативен и квантитативен прием;
- да ја следи динамиката на трошење на финансиските средства од договорот со износот на расположливи средства во буџетот/финансискиот план (**Прилог бр.4**);
- да ја собира целата релевантна документација за испораката/обезбедувањето на стоките/услугите/работите (записници, решенија, сертификати, спецификации, упатства, временни ситуации/градежни книги и други документи согласно видот на набавката);
- да подготвува дополнителни извештаи или образложенија за неопходни измени на договорот, кои е должен навремено да ги достави до организационата единица за јавни набавки, со цел измена на договорот, доколку постои законска основа;
- писмено да ја извести организационата единица за јавни набавки и одговорното лице на договорниот орган за можните проблеми кои би ја попречиле реализацијата на договорот;
- ја парафира секоја фактура која е издадена согласно со договорот;
- по реализацијата на договорот, целокупната документација ја доставува до ОЕЈН, заедно со список на документацијата и добива потврда за прием.

Лицето/ата задолжено за следење на реализацијата на договорот, за извршениот **квантитативен и квалитативен прием на стоките, услугите или работите** сочинуваат:

- записник за **квантитативен прием** на стоки или услуги, со кој се потврдува приемот на одредена количина и бараниот вид на стоките или услугите, како и прием на потребната документација (испратница, влезна фактура и сл.);



- евиденција за квалитативен прием на стоките или услугите, со кои се потврдува дека испорачаната стока или услуга соодветствува во се со договореното;
- други работи согласно соодветниот договор.

Записникот (кај набавка на стоки и услуги) го потпишуваат лицето/ата задолжено за следење на реализација на договорот и овластен претставник на носителот на набавката и се составува во 2 (два) примерока, по еден за секоја договорна страна.

Градежната книга/градежен дневник (кај набавка на работи) ја потпишуваат лицето/ата задолжено за следење на реализација на договорот, овластен претставник на носителот на набавката и назначениот надзорен орган и се составува во 3 (три) примерока, по еден за секоја договорна страна.

Во случај кога лицето/ата задолжено за следење на реализација на договорот, утврди дека количината или квалитетот на испораката не соодветствува на договорот, нема да го потпише записникот за квалитативен и квантитативен прием, туку ќе изготви записник за рекламација. Во записникот за рекламација се наведува во што извршената испорака не е во согласност со договореното. Во случај на градежни работи, забелешките се запишуваат во градежната книга/градежен дневник за примопредавање на работите, и се остава рок за извршување на потребните поправки, а по истекот на дадениот рок, се составува нова градежната книга/градежен дневник за примопредавање, под услов поправките да бидат со задоволителен квалитет.

ОЕЈН ја следи ценовната и вредносната реализација на склучените договори и тоа:

- ги проверува единечните договорени цени на сите фактури кои се пристигнати по склучени договори за јавни набавки;
- ја следи вредносната реализација на договорите за јавни набавки;
- по потреба, а најмалку 2 пати за време на траењето на договорот, прави контрола на вредносната реализација на договорот со лицата задолжени за следење на договорите за јавни набавки;
- го следи времетраењето на договорите.

4.15.2 **Правила за набавка на стоки/услуги/работи согласно склучени договори за јавни набавки**

Лицата задолжени за реализација на договорите за јавни набавки кои се однесуваат на набавка на стоки/услуги кои се користат за извршување на тековните, секојдневни активности на договорниот орган (како потрошен канцелариски материјал, тонери, хартија за копирање, средства за хигиена, гориво за моторни возила, обезбедување, прехранбени производи, пијалаци и слично, како и за договори склучени согласно други материјални прописи како сервисирање на лифтови, задолжително сервисирање и одржување на ПП апарати и сл.), нарачките на појавените потреби може да ги обезбедат без претходно одобрено барање од проректор/продекан за финансии или генерален секретар/секретар.

За останатите договори за јавни набавки (како авионски билети, потреба за озвучување на манифестации, одржување на инфраструктура, одржување на објекти, печатење книги, рекламни материјали, поправка на возила и сл.) лицата задолжени за реализација на договорите се обраќаат со барање за одобрување на



набавка до проректор/продекан за финансии или генерален секретар/секретар.

Барањето за одобрување на набавка по склучен договор за јавна набавка е дадено во **Прилог бр.5**.

4.15.3 *Правила прием и заверка на фактури и други документи за плаќање*

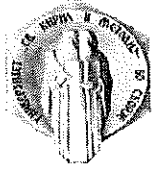
Фактурите и другите документи за плаќање се примаат на начин утврден со законските прописи со кои се уредува финансиското работење.

Редослед на движење на фактурите и други документи за плаќање:

- ✓ Фактурите од економските оператори се евидентираат во архивата на договорниот орган во книгата на влезни фактури, и на нив се става печат со приемен број и датум на прием како и печат за контрола (**Прилог бр. 6**);
- ✓ Од архивата, фактурите се доставуваат до ОЕЈН, каде се води евиденција за секоја постапка за јавна набавка, од каде се потврдува дали за предметната фактура има спроведена постапка за јавна набавка, нема спроведена постапка за јавна набавка дали фактурата е согласно Законот за јавните набавки во одделот на исклучоци и се проверуваат единечните договорени цени кај договорите за кои има спроведено јавна набавка. ОЕЈН го потпишува и печатот за контрола на алинеја *фактурирања е во согласност со договорот*.
- ✓ ОЕЈН фактурите ги доставува до ОЕФР, кои ја евидентираат фактурата и се обраќаат до лицето/ата задолжени за следење на реализација на договорот со цел фактурите да се комплетираат со сите документи (записници за прием на стоки/услуги/работи, записник за потребување, испратници, одобренија и други пропратни документи од важност за конкретната фактура);
 - Лицата задолжени за следење на реализација на договорот вршат контрола на фактурата во насока на видот, количината, квалитетот на стоките, услугите или работите, како и договорените рокови и услови за плаќање (согласно обврските од оваа процедура) и го потпишуваат печатот за контрола на алинеја *примил стока/услуга*.
 - Фактурите се враќаат до ОЕФР во рок од 2 (два) работни дена.
- ✓ Во било која фаза од проверка на фактурата, доколку се утврди неправилност, недостаток или грешка во истата од лицето/ата кои се задолжени за следење на реализација на договорот, ОЕЈН или ОЕФР, истата се оспорува и се враќа до носителот на набавката со образложение и барање за корекција на фактурата.
- ✓ По комплетирање на досиејата за секоја фактура, се продолжува со процедура за плаќање на фактурите и други документи за плаќање од страна на ОЕФР. ОЕФР го потпишува печатот за контрола на алинеја *ex-ante контрола* (лице за проверка на законитоста на фактурата) и *согласен со ex-ante контрола* (раководител на ОЕФР/одговорно лице за финансии).

За фактурите кои се пристигнати, согласно спроведи јавни набавки и склучени договори за јавна набавка, се пополнува Потврда за извршена набавка (**Прилог бр. 7**), која е составена од 3 дела:

- Барање за нарачка на стоки/услуги/работи – кое се пополнува од лицето задолжено за реализација на предметниот договор



- Контрола на извршената набавка
 - o Еден дел се пополнува од ОЕЈН, во делот по која постапка е предметната фактура или барање
 - o Еден дел се пополнува од ОЕФР, во делот од која сметка и ставка е планирано плаќањето
- Одобрување на плаќање – кое се потпишува од проректор/ректор задолжен за финансиски прашања

4.15.4 *Правила за објавување на известување за реализиран договор*

Лицето/ата задолжени за следење на реализацијата на договорот за јавна набавка, по завршување на договорот за јавна набавка, е должно заедно со лицето задолжено за конкретниот предмет на набавка од ОЕЈН да ги усогласат своите извештаи (взаемна контрола на реализацијата на договорот) и да изготват извештај за реализација на конкретниот договор кој треба да содржи:

- број на договорот за кој се однесува;
- договорни страни;
- договорена вредност на договорот;
- вкупна реализирана вредност на договорот;

ОЕЈН, согласно известувањата, навремено ги планира спроведувањето на постапките и ја утврдува динамиката на склучување на договорите за јавни набавки.

ОЕЈН на ЕСЈН објавува известување за реализиран договор, во рок не подолг од 10 дена од денот на:

- завршување на договорот за јавна набавка и
- плаќање на последната пристигната фактура за предметниот договор

4.16 *Примена на Законот за јавните набавки*

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.

4.17 *Примена на процедурата за спроведување и реализација на јавните набавки на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје*

Оваа процедура ќе се применува од 01.01.2022 година.

Број:

Скопје, __. __. 2021 година



Ректор

Проф. д-р Никола Јанкуловски



ПРИЛОГ бр. 1 – Подготовка на предлог план за јавни набавки

1.1 БАРАЊЕ ЗА ДЕФИНИРАЊЕ НА ПОТРЕБИТЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ ЗА 20__ година

До
Сите вработени во _____

Предмет: Подготовка на годишен план за јавни набавки за 20__ година

Почитувани,

Организацискиот облик за јавни набавки/лице задолжено за спроведување на јавни набавки започнува со подготовка на Годишниот план за јавни набавки за 20__ година.

Потребно е најдоцна до 20.12.20__ година, писмено да доставите информација за видот на набавки (стоки, услуги или работи), проценетата вредност на истите и времето кога треба да се спроведат, а се надвор од тековните/редовните постапки за јавни набавки кои се спроведуваат во рамките на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје – Ректорат/факултет/институт.

За постапки кои не се тековни/редовни потребно е да го пополните образецот Предлог годишен план за јавни набавки.

За постапки кои се потребни да се спроведат во првиот квартал од годината (јануари – март), потребно е да се достави и Барање за јавна набавка, кое е прилог на овој допис.

За постапки кои ќе бидат одобрени и предвидени во Годишниот план за јавни набавки, а не се предвидени за првиот квартал од годината, барањето за набавка е потребно да се достави минимум 1 (еден) месец пред предвидениот рок на почеток на постапката за јавна набавка.

Доколку по донесување на планот за јавни набавки, се појави потреба од која не е предвидена во планот, се пополнува Барање за набавка во кое се наведува и образложение зошто се појавила потребата и зошто постапката не можела навремено да биде испланирана.

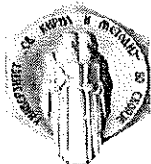
Во прилог на ова барање ви доставуваме и табела со тековни/редовни постапки.

Доколку имате сознание дека во редовните постапки кои се спроведуваат ќе имате и дополнителни потреби, исто така потребно е да дадете соодветни насоки за да може навремено да се направат корекции во вредноста на постапките или во техничките спецификации за истите.

Предлог годишниот план за јавни набавки од секоја организациска единица, треба да го доставите до Организацискиот облик за јавни набавки/лице задолжено за спроведување на јавни набавки, во писмена форма или на е-маил адреса _____.

Со почит,

Раководител на организациски облик за јавни набавки
/лице задолжено за спроведување на јавни набавки



1.2 ПРЕДЛОГ ГОДИШЕН ПЛАН ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ ВО _____ ГОДИНА
ЗА ПОТРЕБИТЕ НА _____
(назив на организациона единица – носител на планирање)

Бр.	Предмет на договорот за јавна набавка/рамковна спогодба	Вид на договорот за јавна набавка (стоки, услуги, работи)	Проценета вредност без ДДВ	Очекуван почеток на постапката (месец)	Забелешки
	I. Договори рамковни спогодби за јавни набавки на стоки				
1	Предмет на набавка:				
2	Предмет на набавка:				
	Образложение за потребата: Која е намената на стоките, за чии потреби се набавуваат, вкупните количини и образложение за количините во однос на потребите. Во случај на постапка со преговарање без објавување на оглас, образложението треба да се однесува и на исполнетоста на условите за спроведување на постапката согласно ЗЈН.				
	II. Договори и рамковни спогодби за јавна набавка на услуги				
1	Предмет на набавка:				
2	Предмет на набавка:				
	Образложение за потребата: Која е намената на услугите, за чии потреби се набавуваат, вкупните количини и образложение за количините во однос на потребите. Во случај на постапка со преговарање без објавување на оглас, образложението треба да се однесува и на исполнетоста на условите за спроведување на постапката согласно ЗЈН.				
	III. Договори и рамковни спогодби за јавни набавки на работи				
1	Предмет на набавка:				
2	Предмет на набавка:				
	Образложение за потребата: Која е намената на работите, за чии потреби се набавуваат, вкупните количини и образложение за количините во однос на потребите. Во случај на постапка со преговарање без објавување на оглас, образложението треба да се однесува и на исполнетоста на условите за спроведување на постапката согласно ЗЈН.				

Раководител на организациона единица

³ Предлог годишен план се пополнува за постапки кои не се тековни/редовни. За секоја постапка се пополнува поединечно Барање за јавна набавка (Прилог бр.2) кое согласно деловите во набавката се комплетира со соодветен број на технички спецификации.



1.3 ТАБЕЛА НА ТЕКОВНИ/РЕДОВНИ ПОСТАПКИ⁴

I. Договори и рамковни спогодби за јавни набавки на стоки				
Реден број	Опис на набавката	Проценета вредност без ДДВ	Очекуван почеток на постапката (месец)	Забелешки
1				
2				
II. Договори и рамковни спогодби за јавни набавки на услуги				
Реден број	Опис на набавката	Проценета вредност без ДДВ	Очекуван почеток на постапката (месец)	Забелешки
1				
2				
III. Договори и рамковни спогодби за јавна набавка на работи				
Реден број	Опис на набавката	Проценета вредност без ДДВ	Очекуван почеток на постапката (месец)	Забелешки
1				
2				

⁴ Се пополнува од ОЕЈН и се доставува заедно со Барањето за дефинирање на потребите за јавни набавки (Прилог бр.1, точка 1.1)



ПРИЛОГ бр. 2

Арх. Бр. _____

До
Организациона единица во чии рамки се вршат работи од областа на јавните набавки

ПРЕДМЕТ: БАРАЊЕ ЗА ЈАВНА НАБАВКА

Согласно предвидените набавки во ГПЈН за _____ година за месец _____ по точка _____ потребно е да се спроведе постапка за јавна набавка и тоа:

1. Предмет на јавна набавка на следните стоки/услуги/работи со наведени основни технички спецификации/предмер и количина:

2. Образложение за потребата од набавка:

3. Итност на барањето со образложение (се пополнува во случај на итноста на потребата, при што се образложува детално причината за потребата):

4. Пресметана проценета вредност (пресметана вредност по ГПЈН или коригирана вредност доколку истата се менува и зошто):

5. Други неопходни информации за обезбедување на целосни, точни и прецизни информации во врска со начинот на спроведување на постапката за јавна набавка:

6. Предлог на членови на комисија за јавна набавка и нивни заменици:

Предлог за назначување на надворешно стручно лице: _____

Предлог на лице задолжено за реализација на договорот: _____

Раководител на организациона единица



ПРИЛОГ бр. 3

Согласно Процедурата за спроведување и реализација на јавните набавки, ректорот/деканот/директорот ја донесе следната :

О Д Л У К А

1. Се задолжува лицето/а _____, на работно место _____ во _____ да ја следи реализацијата на Договорот број _____ од _____ година, за јавна набавка на _____, склучен со _____.
2. Именуваниот е должен да ја следи динамиката на реализацијата на договорот согласно одредбите од истиот во сите фази на неговата реализација и согласно со Процедурата за спроведување и реализација на јавните набавки на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје.
3. Лицето/а задолжени за следење на набавката, по потреба може да изготвува/ат извештаи за динамиката на реализација на договорот кои ги доставува до Раководителот на носителот на планирање (доколку има) и до организациската единица во чии рамки се вршат работи од областа за јавните набавки.
4. По целосна реализација на договорот во вредноста, количинска и/или временна рамка, именуваниот изготвува известување за реализиран договор кое се доставува до организациската единица во чии рамки се вршат работи од областа за јавните набавки.
5. Оваа одлука влегува во сила со денот на донесувањето.

___ . ___ .20 ___ година

Ректор/декан/директор



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
УНИВЕРЗИТЕТ „СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЈ“ ВО СКОПЈЕ

ПРИЛОГ бр. 4

Евиденција за извршена испорака/услуга/работа и вредносна реализација на договор број _____, за набавка на _____ со носител на набавката _____

Реден број	Опис на стока/услуга/работ а (опис на услуга, количина на стоки / вид на градежни работи)	Датум на порачка	Датум на прием	Број и датум на фактура	Квантитативен прием		Квалитативен прием ⁵ согласно спецификација/отстапува од спецификација	Износ на фактурата без ДДВ	Вкупен износ со ДДВ
					Број и датум на приемница	Согласно нарачка/отстапува од нарачка			
		__-__-20__г	__-__-20__г	__-__-20__г					
		__-__-20__г	__-__-20__г	__-__-20__г					
		__-__-20__г	__-__-20__г	__-__-20__г					
		__-__-20__г	__-__-20__г	__-__-20__г					
		__-__-20__г	__-__-20__г	__-__-20__г					
Вкупно:									

Датум на важност на договорот: од __-__-20__ до __-__-20__ година

Вредност на склучен договор со ДДВ: _____ денари

Вредност на реализиран договор со ДДВ: _____ денари

⁵ За реализација на еден договор може да се задојжат повеќе лица (пр. лице за квантитативен прием и лице за квалитативен прием на стока/услуга)



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
УНИВЕРЗИТЕТ „СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЈ“ ВО СКОПЈЕ

ПРИЛОГ бр. 5

Архивски број

Бр. _____

_____ 20__

Скопје

До
Проректор/продекан за финансии
Генерален секретар/секретар

ПРЕДМЕТ: БАРАЊЕ ЗА ОДОБРУВАЊЕ НА НАБАВКА ПО СКЛУЧЕН ДОГОВОР ЗА ЈАВНА НАБАВКА

Број на договор: _____

Важност на договорот: _____

Предмет на набавката: _____

Носител на набавката: _____

Образложение на потребата :

Финансиска вредност на барањето: _____ со пресметан ДДВ

Лице задолжено за реализација на договорот: _____

Барањето се одобрува/не се одобрува

Проректор/продекан за финансии
Генерален секретар/секретар



ПРИЛОГ бр. 6 – Изглед на печат за контрола на фактура

Универзитет „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје

Примил стока/услуга
Фактурата е во согласност со договорот
Ех-ante контрола
Согласен со ех-ante контролата

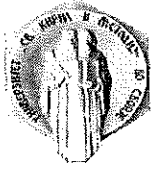
Опис на потписите на печатот за контрола:

Примил стока/услуга – потпишува лице/а задолжено/ни за реализација на набавката

Фактурата е во согласност со договор – потпишува ОЕЈН

Ех-ante контрола – потпишува лице од ОЕФР

Согласен со ех-ante контрола – раководител на ОЕФР



ПРИЛОГ бр. 7

ПОТВРДА ЗА ИЗВРШЕНА НАБАВКА СОГЛАСНО СКЛУЧЕН ДОГОВОР ЗА ЈАВНА НАБАВКА

1. ИЗВРШЕНА НАБАВКА НА СТОКИ/УСЛУГИ/РАБОТИ

За потребите на Одделението за _____ извршена е набавка на следната
стока/услуга/работа:

Ред. број	Опис	Количина	Цени	Вкупен износ

Скопје, ____ 20__ година

Подносител на барањето:

Име и презиме: _____

Потпис: _____

Лице задолжено за реализација:

Име и презиме: _____

Потпис: _____

2. КОНТРОЛА НА ИЗВРШЕНАТА НАБАВКАТА

За наведеното барање на стока/услуга/работа:

- спроведена е постапка за јавна набавка: _____ (се наведува видот и бројот на постапката) и постои можност за нејзина реализација согласно количината/вредноста утврдена во договорот за јавна набавка

Раководител на ОЕЈН:

Потпис: _____

- За наведеното барање на стока/услуга/работа обезбедени се средства од буџетот на Универзитетот:

Сметка _____

Ставка _____

Раководител на ОЕФР/лице овластено за финансии:

Потпис: _____

3. ОДОБРУВАЊЕ НА ПЛАЌАЊЕ

Се одобрува плаќање на фактурата за набавката на стоката/услугата/работата од точка 1:

Проректор/продекан за финансии, инвестиции и развој

Потпис: _____