

02-3733/1  
22.07.2021



СИСТЕМ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО КВАЛИТЕТ

ПР. 8.5.116

ISO 9001:2015

ПРОЦЕДУРА ЗА НАЧИНОТ И ПОСТАПКАТА НА ПЛАНИРАЊЕ, СПРОВЕДУВАЊЕ И РЕАЛИЗАЦИЈА НА ЈАВНИТЕ НАБАВКИ ВО ФОНДОТ ЗА ПЕНЗИСКО И ИНВАЛИДСКО ОСИГУРУВАЊЕ НА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

Ревизија-1

|            | Име и презиме            | Работно место                            | Дата          | Потпис |
|------------|--------------------------|--|---------------|--------|
| Изработил: | Фатиме Неџипи            | Директор на Сектор за финансиски прашања | 22.07.2021 г. |        |
| Проверил:  | м-р Теодора Маријановска | Координатор на тимот за квалитет         | 22.07.2021 г. |        |
| Одобрил:   | Билјана Јовановска       | Директор                                 | 22.07.2021 г. |        |

Регистрирање на извршените ревизии на документот:

| Ревизија | Дата          | Опис на измена  | Одобрено од:       |
|----------|---------------|-----------------|--------------------|
| 0        | 12.07.2021 г. | Првична верзија | Билјана Јовановска |
| 1        | 22.07.2021 г. | Ревизија 1      | Билјана Јовановска |
|          |               |                 |                    |
|          |               |                 |                    |

## ПРОЦЕДУРА

### ЗА НАЧИНОТ И ПОСТАПКАТА НА ПЛАНИРАЊЕ, СПРОВЕДУВАЊЕ И РЕАЛИЗАЦИЈА НА ЈАВНИТЕ НАБАВКИ ВО ФОНДОТ ЗА ПЕНЗИСКО И ИНВАЛИДСКО ОСИГУРУВАЊЕ НА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

#### 1. ПРЕДМЕТ

Со оваа процедура се утврдува процесот за набавка на стоки, услуги и работи за потребите на **Фондот на пензиското и инвалидското осигурување на Северна Македонија** (во понатамошниот текст: ФПИОСМ), чии активности се предвидени да се реализираат од Буџетот на Република Северна Македонија и Буџетот на ФПИОСМ.

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 ФПИОСМ.

#### 2. ЦЕЛ

Целта на оваа процедура е да се обезбеди правилна примена на Законот за јавните набавки при спроведувањето на постапките за јавни набавки согласно начелата на економичност, ефикасност и ефективност на користење на јавни средства, транспарентност и еднаков третман и недискриминација на економските оператори и сразмерност и конкуренција помеѓу економските оператори.

#### 3. ВРСКА СО ДРУГИ ДОКУМЕНТИ

Закон за јавните набавки и подзаконските акти;  
Закон за општа управна постапка  
Закон за облигациони односи;  
Закон за финансиска дисциплина;  
Закон за јавна внатрешна финансиска контрола;  
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;  
Правилник за систематизација на работните места во ФПИОСМ;  
Правилник за внатрешна организација во ФПИОСМ.

#### 4. ДЕФИНИЦИИ

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

## **5. ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАСТУВАЊА**

Процедурата е наменета за вработените во Одделението за јавни набавки, како и во останатите организациони единици на ФПИОСМ (вработените кои учествуваат во процесот на јавни набавки).

За спроведување на активностите од ова процедура надлежно е Одделението за јавни набавки.

Одговорното/овластеното лице на ФПИОСМ ја одобрува и потпишува одлуката за јавна набавка, и одлуката за избор на најповолна понуда/одлука за поништување на постапка.

## **6. ПРОЦЕДУРА**

### **6.1. Општо**

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

Одделение за јавни набавки и Секторот за финансии во координација со Секторот/одделението од каде што потекнува потребата за предметната постапка и комисиите за јавни набавки, управуваат со процесот на подготовка и реализација на целокупната документација за набавка, во согласност со Законот за јавните набавки, подзаконските акти кои произлегуваат од истиот закон и важечкиот Правилник за систематизација на работните места во ФПИОСМ и Правилник за внатрешна организација во ФПИОСМ.

Одделението за јавни набавки е одговорно за следење на законската регулатива и имплементација за законските одредби во процесот на спроведувањето на јавните набавки.

### **6.2. Годишен план за јавни набавки**

Управниот одбор на ФПИОСМ носи годишен план за јавни набавки на предлог на Секторите/одделенијата на ФПИОСМ врз основа на планираните извори за финансирање и потреби за набавка на стоки, услуги и работи, искуство од слични набавки кои се реализирани во претходните години, како и со претходно истражување на пазарот.

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

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 и/или дополнувањата на Годишниот план за јавни набавки се објавуваат на ЕСЈН.

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.

Постапките со преговарање без објавување на оглас и постапките кои се повторуваат поради поништување на делови од претходна постапка, не мора да се внесуваат во Годишниот план за јавни набавки.

### **6.3. Барање за дополнителна набавка**

Доколку во текот на годината се јави потреба од набавка од пооделни сектори, односно организациони единици, која не била предвидена во Годишниот план за јавни набавки, потребно е до Одделение за јавни набавки да се достави Барање за предмет на набавка.

Одделението за јавни набавки во координација со Одделението за буџетска координација и Буџетска контрола и претходно спроведена детална анализа и проценка на пазарот и барањето го проследува на конечно одобрување преку директорот на сектор за финансии до одговорното лице на ФПИОСМ.

### **6.4. Одлука за јавна набавка**

Одделението за јавни набавки во соработка и координација со одделението за буџетска координација и буџетска контрола подготвува Одлука за јавна набавка пред отпочнување на секоја постапка за јавна набавка согласно планот за јавни набавки (вид, износ, временски период за отпочнување и друго).

Со Одлуката за јавна набавка се утврдува предметот на набавката, износот и изворот на средствата потребни за реализација на договорот, начинот и постапката за јавна набавка и се назначува составот на комисијата за јавни набавки.

Одлуката за јавна набавка содржи образложение на потребата од набавката.

Во одлуката за јавна набавка се наведуваат причините и образложението за користење на постапките со преговарање, конкурентен дијалог или партнерство за иновации, доколку е потребно спроведување на истите и се наведува итноста од намалување на роковите пропишани со Законот за јавните набавки, како и се наведуваат причините за неделивост на предметот на набавката.

Донесената Одлука за јавна набавка се доставува до членовите на комисијата за јавна набавка и нивните заменици.

Одлуката за јавна набавка може да се измени или дополни поради: дообезбедување на средства, промена на проценетата вредност, промена на член на комисијата за јавна набавка, промена на предметот на набавка, промена на деливоста на предметот на набавка и друго.

Одделение за јавни набавки ја објавува Одлуката за јавна набавка на ЕСЈН.

Одлуката за јавна набавка и нејзините измени и/или дополнувања ја потпишува овластеното/одговорното лице на ФПИОСМ.

### **6.5. Подготовка на тендерската документација**

Одделение за јавни набавки и комисијата за јавна набавка учествуваат во изготвување на тендерската документација. Истата се објавува со огласот за јавна набавка, електронски, во формат кој може директно да го користат економските оператори. Тендерската документација може да се измени или дополни, по потреба или врз основа на поднесените прашања и барања од економските оператори.

Одговорите, измените и дополнувањата на тендерската документација, без надоместок и во најкус можен рок се објавуваат на ЕСЈН, во рокови утврдени со Законот за јавните набавки.

Формата и содржината на тендерската документација, треба да биде во согласност со одредбите од Законот за јавните набавки.

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

#### **6.6. Подготовка на техничка спецификација**

Техничката спецификација ја изготвува Одделението за јавни набавки во соработка и координација со Секторот/одделението од каде што потекнува потребата за предметната постапка или други надворешни стручни лица и истата е дел од тендерската документација.

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.

#### **6.7. Објавување на оглас**

Врз основа на Одлуката за јавна набавка, Одделението за јавни набавки објавува Оглас за јавна набавка на ЕСЈН и/или во „Службен весник на Република Северна Македонија, освен за постапката со преговарање без објавување на оглас.

Огласот за јавна набавка задолжително се објавува во Службено гласило на Европската унија, доколку проценетата вредност на набавката без вклучен данок на додадена вредност (ДДВ) е еднаква или ги надминува утврдените вредносни прагови утврдени со Законот за јавните набавки.

#### **6.8. 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.

Отворањето 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 конкурентниот дијалог.

Комисијата за јавна набавка изготвува Записник од отворањето на понудите, пред да пристапи кон евалуација на понудите, кој го потпишува претседателот на комисијата или неговиот заменик.

## **6.9. Изјава за непостоење на судир на интереси**

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

## **6.10. Евалуација на понудите**

Пред да пристапи кон евалуација на понудите, комисијата за јавна набавка, задолжително проверува дали е објавена негативна референца на понудувачите, до истекот на крајниот рок за поднесување на понудите, што соодветно го документира како дел од досието на постапката.

Комисијата за јавна набавка 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.

Комисијата за јавна набавка може да побара од понудувачите да ги појаснат или дополнат документите доколку не станува збор за значителни отстапувања од бараната документација.

Комисијата за јавна набавка не смее да создава предност во корист на одреден економски оператор со користење на бараните појаснувања или дополнувања.

Комисијата за јавна набавка го определува рокот кога понудувачот бараното објаснување го доставува преку ЕСЈН.

Комисијата за јавна набавка не смее да побара никакви промени во финансиската или техничката понуда, освен исправка на аритметички грешки.

Евалуацијата на понудите се врши исклучиво во согласност со критериумите наведени во тендерската документација.

Комисијата за јавна набавка подготвува Извештај од спроведена постапка, имајќи го предвид мислењето од стручните лица доколку се вклучени во постапката. Во Извештајот се содржани оценувањето на способноста на понудувачите, рангирањето на понудувачите и предлогот за избор на најповолна понуда или предлогот за поништување на постапката.

Одлуката за јавна набавка може да се измени доколку најповолната понуда е со цена повисока од износот на средствата утврден во истата, под услов да се утврди дека истото е економски поисплатливо од повторување на постапката по извршена анализа и понудената цена да не го надминува вредностниот праг пропишан за видот на постапката. При тоа, треба да се дообезбедат средства потребни за реализација на договорот.

Комисијата за јавна набавка 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 однос на стоките, услугите или работите што се предмет на набавка или доколку постои сомнеж дека договорот ќе биде извршен. Комисијата за јавна набавка во секој 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.

#### **6.11. Избор на најповолна понуда и известување на економските оператори**

Врз основа на Извештајот од спроведена постапка и предлогот на комисијата за јавна набавка, Одделение за јавни набавки подготвува Одлука за избор на најповолна понуда/Одлука за поништување на постапката, која ја потпишува одговорното лице на Фондот на ПИОСМ.

Рок на изготвување на одлуката е еден ден по доставување на извештајот од спроведена постапка од страна на комисијата за јавни набавки.

Сите кандидати, односно понудувачи 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 преку ЕСЈН во рок од три дена од денот на донесувањето на соодветната одлука.

#### **6.12. Склучување на договор**

Одделение за јавни набавки подготвува договор за јавна набавка или рамковна спогодба, која ќе се склучи со избраниот понудувач.

Договорните страни го склучуваат договорот за јавна набавка или рамковната спогодба во писмена форма во рокот на важност на понудата, но не подоцна од 30 дена од денот на конечноста на одлуката за избор на најповолна понуда.

Договорот за јавна набавка или рамковната спогодба се склучува согласно условите утврдени во тендерската документација и понуда.

#### **6.13. Известување за склучени договори**

ФПИОСМ 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.

ФПИОСМ задолжително објавува известување за измена на договорот за време на неговата важност и примерок од измената на договорот во рок од десет дена од денот на изменување на договорот за јавна набавка или рамковната спогодба.

Објавувањето на известувањето за склучен договор на ЕСЈН и објавувањето на известувањето за измена на договорот за време на неговата важност го врши Одделение за јавни набавки.

#### **6.14. Завршување на постапката и евиденција на постапките за јавни набавки**

Постапката за јавна набавка завршува со денот на конечноста на одлуката за избор на најповолна понуда или одлуката за поништување на постапката.

Одделението за јавни набавки ги води следните евиденции на постапките за јавни набавки:

- **Електронско досие** со посебна евидентна книга во ЕСЈН, во која се евидентираат сите документи коишто произлегуваат од соодветната постапка за јавна набавка кое се чува во ЕСЈН најмалку пет години од денот на склучување на договорот за јавна набавка или од 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 роковите утврдени во прописите што го уредуваат архивското и канцелариското работење.

#### **6.15. Иницирање на набавката/реализација на договорот/рамковната спогодба и квалитативен и квантитативен прием**

Иницирање на набавката/нарачката за реализација на договорот/рамковната спогодба за јавна набавка се врши од страна на одделението за јавни набавки кое го известува и лицето назначено за квалитативно и квантитативно следење на реализацијата на договорот како и лицето овластено за превземање на финансиски обврски.

Одговорното лице за прием и евидентирање на стоките/работите во соработка со одделението за јавни набавки, врши квантитативен и квалитативен прием и за истите изготвува приемница/записник или др. писмен документ.

Доколку за одреден вид на стоки/работи се констатира отстапување од договорениот квалитет, количини и цени потребно е тоа да го забележи во испратницата и истите да не ги прими.

#### **6.16. Извршување на договорот/рамковната спогодба и следење на неговата реализација**

Оригинален примерок од склучените договори/рамковни спогодби имаат Одделението за јавни набавки и Секторот за финансиски прашања, а копија од оригиналниот договор/рамковна спогодба, Одделението за јавни набавки доставува до одделението за исплата, одделението за буџетска координација и одделението за буџетска контрола и до секторите/одделенијата од каде што потекнува потребата за предметната набавка и лицата одговорни за следење на реализација на договорите.

За следење на договорот за јавна набавка/рамковна спогодба задолжено е Одделението за јавни набавки и лицето одговорно за квалитативно и квантитативно следење на реализација на договорите во координација со Одделението за буџетска координација и буџетска контрола.

Одделението за јавни набавки/лицето кое е задолжено да врши следење на извршување на склучениот договор за јавна набавка/рамковна спогодба, а кој е согласно условите предвидени во тендерската документација и избраната најповолна понуда, во координација со Секторот за финансиски прашања/Одделението за буџетска координација и буџетска контрола врши контрола и ја следи реализацијата на договорот/рамковната спогодба во континуитет пред и по секоја нарачка или реализирана набавка и ги известува Директорот на сектор и раководителот на одделението од каде што потекнува потребата за предметната набавка, а по целосната реализација на договорот за јавна набавка/рамковната



спогодба им доставува завршно Известување дека конкретниот договор/рамковна спогодба е целосно реализиран во вредносна или во времена рамка.

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.

Одделението за јавни набавки за истото подготвува соодветен преглед кој месечно се доставува до овластеното лиц на Фондот и директорот на секторот од каде што потекнува потребата за предметната набавка, со посебно назначување на договорите кои имаат два месеци до истек на нивното времетраење.

#### **6.17. Правна заштита**

Секој економски оператор кој има правен интерес за добивање на договорот за јавна набавка или рамковната спогодба и кому му е причинета или би можело да му биде причинета штета од преземени дејствија на сторување или пропуштање кои се спротивни на одредбите од Законот за јавните набавки, може да бара правна заштита против одлуките, дејствијата и пропуштањето за преземање дејствија од страна на ФПИОСМ во постапката за јавна набавка.

Одговорното лице во Одделението за јавни набавки, дава насоки и упатства во врска со постапувањето во жалбената постапка во соработка со комисијата за јавни набавка.

ФПИОСМ е должна веднаш, а најдоцна во рок од пет дена од денот на приемот на жалбата, да ги направи достапни за Државната комисија за жалби по јавни набавки преку ЕСЈН, жалбата со сите прилози, податоци, како и одговор на жалбата со образложение на фактите и правните наводи.

Одговорот на жалбата го потпишува претседателот/заменикот на Комисијата за јавни набавки.

ФПИОСМ е должен да постапи согласно со одлуката на Државната комисија за жалби по јавни набавки во рок од 30 дена од денот на приемот на одлуката, при што ги применува правното сфаќање и дадените забелешки на Државната комисија за жалби по јавни набавки во одлуката.

#### **6.18. Примена на Законот за јавните набавки**

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

#### **6.19. Исклучок од Законот за јавните набавки**

Законот за јавните набавки не се применува доколку вкупната вредност на набавките под вредносните прагови пропишани со законот не надминува 12.000 евра во денарска противвредност во тековната година.

Набавките кои не надминуваат 12.000 евра во денарска противвредност во тековната година, Секторот за општи и заеднички работи, Одделение за јавни набавки ги внесува во кварталната евиденција која е јавно достапна на ЕСЈН.

## 7. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Оваа Процедура стапува во сила со денот на нејзиното донесување.

Со денот на донесувањето на оваа процедура, престанува да важи Процедурата за начинот и постапката за планирање, спроведување и реализација на јавните набавки во Фондот на пензиското и инвалидското осигурување н Северна Македонија бр. 02-3569/1 од 12.07.2021 година.

### 7.1. Информирање

**Објава:** Веб страница/Интранет

**Карактер на документот:** За интерна употреба

**Пристап до документот:** Сите вработени

**Целна група:** Сите вработени

Сектор за финансиски прашања

Изготвил: Кристина Ѓорѓиевска

Согласен/Одобрил: Фатиме Неџипи



**ДИРЕКТОР**  
**Билјана Јовановска**