

Бр. 03-938/101.07. 2021 година

ПРОЦЕДУРА ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

I. ЦЕЛ

1.1. Процедурата за јавни набавки ги дефинира дејностите и одговорностите на вработените во Агенцијата за задолжителни нафтени резерви (во натамошниот текст: МАКОРА) вклучени во процесот на јавните набавки со цел обезбедување законито, ефикасно, ефективно, конкурентно, недискриминациски, рационално и транспарентно трошење на средствата за обезбедување материјални средства, услуги и работи за остварување на поставените функции и цели на МАКОРА.

1.2. Со следење на правилата наведени во оваа процедура се остварува контрола над спроведување на јавните набавки на стоки, услуги и работи, од страна на МАКОРА како договорен орган.

II. ОПФАТ

2.1. Согласно Законот за Јавните набавки („Службен весник на Република Македонија“ бр. 24/19 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 87/21) и Законот за задолжителни нафтени резерви („Службен весник на Република Македонија“ бр. 144/14, 178/14, 195/15, 197/17 и 7/19 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 275/19 и 150/21), а во врска со Законот за јавна внатрешна финансиска контрола („Службен весник на Република Македонија“ бр. 90/09, 188/13 и 192/15) и Правилникот за начинот на спроведување на општите финансиски процеси („Службен весник на Република Македонија“ бр. 147/10 и 34/11), со оваа процедура се определуваат основните насоки и услови за спроведување на постапките за јавни набавки на стоки, услуги и работи од страна на МАКОРА.

2.2. Со процедурата се уредува процесот на подготовка на јавните набавки, спроведување на постапките за јавни набавки на стоки, услуги и работи, склучувањето на договори за јавни набавки и нивното реализације, согласно Планот за јавни набавки на МАКОРА, за календарската година.

2.3. Процедурата се спроведува во Секторот за правни и општи работи и јавни набавки како и од страна на вработените во МАКОРА кои учествуваат во работата на комисиите за јавни набавки.

2.4. ТЕРМИНОЛОГИЈА И КРАТЕНКИ

- МАКОРА – Агенција за задолжителни нафтени резерви
- РСО – Раководител на Сектор/Одделение
- ПЈН – План за јавни набавки

- СПРЈН - Сектор за правни и општи работи и јавни набавки
- СФП – Сектор за финансиски прашања
- СКРКС – Сектор за комерција, развој, контрола и статистика
- ОПРЈН – Одделение за правни работи и јавни набавки
- КЈН – Комисија за јавни набавки определена со Одлука за ЈН
- МФ – Министерство за финансии
- БЈН – Биро за јавни набавки
- ЕСЈН – Електронски систем за јавни набавки
- ЗЈН – Закон за Јавните набавки
- СЛВ - Службен весник на Република Северна Македонија
- ЗПЈН – Заеднички поимник за јавните набавки

Забелешка: Документите и податоците се во форма на запис, како во тврда копија, така и во електронска верзија и др.

III. ОДГОВОРНОСТ

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

- Врвно раководство (Директор и Управен одбор на МАКОРА)
- Раководител на сектор за правни и општи работи и јавни набавки
- Раководител на сектор за финансиски прашања
- Раководител на сектор за комерција, развој, контрола и статистика
- Раководител на одделение за правни работи и јавни набавки
- Вработени лица кои учествуваат во спроведувањето на постапките на јавни набавки во МАКОРА како договорен орган, во својство на членови и заменици на комисиите за јавни набавки
- Советник за внатрешна ревизија

3.2. Краток преглед на одговорности:

- Сектор за правни и општи работи и јавни набавки – врз основа на добиените информации за потребите за набавка од секторите, го подготвува Планот за јавни набавки за тековната година;
- Директор - го одобрува и предлага на Управниот одбор Планот за јавни набавки на МАКОРА за тековната година;
- Управен одбор - го донесува Планот за јавни набавки на МАКОРА за тековната година;
- Сектор за правни и општи работи и јавни набавки - врз основа на иницираните потреби од секторите на МАКОРА и Планот за јавни набавки за тековната година, подготвува одлука за потреба од јавна набавка и друга документација поврзана со конкретна постапка за јавна набавка. Тендерската документација ја изготвува СПРЈН, а во согласност со техничките спецификации и во соработка со организациониот облик во чија надлежност е предметот на набавката.
- Лицето за јавни набавки од СПРЈН (со улога на единица за јавни набавки) врз основа на податоците од одлуката за потребата за јавна набавка и тендерската документација, врши објава на огласот за доделување на договор за јавна набавка на ЕСЈН и во СЛВ, а за проценета вредност на

договорот во денарска противредност без вклучен ДДВ, во износи над 130.000 евра за стоки и услуги, над 5.000.000 евра за работи, како и над 750.000 евра за посебни услуги и во Службено гласило на Европската унија. Исто така врши објава и на други известувања согласно ЗЈН како што се: претходно информативно или периодично индикативно известување; оглас за воспоставување квалификациски систем; оглас за јавна набавка и оглас за конкурс за избор на идејно решение; известување за доброволна претходна транспарентност; известување за склучен договор; известување за измени и дополнителни информации во постапката; известување за поништување на постапката; известување за измена на договорот за време на неговата важност и известување за реализиран договор. Покрај вршењето на објава на огласите и на другите известувања согласно ЗЈН, лицето за јавни набавки од СПРЈН врши и други работи согласно ЗЈН;

- **Комисијата за јавна набавка** - подготвува и потпишува: изјава за непостоење на судир на интереси, записник од отварањето на понудите, изготвува извештај за спроведената постапка на кој се потпишуваат претседателот и членовите на Комисијата за јавна набавка и дава предлог за избор на најповолна понуда;
- **Директорот** – потпишува одлука за потреба од јавна набавка, изјава за непостоење на судир на интереси, донесува одлука за избор или за поништување на постапката по претходно доставен предлог за избор на најповолна понуда од страна на комисијата за јавна набавка. По завршувањето на постапката по јавната набавка се склучува договор со понудувачот чија понуда е избрана за најповолна;
- **Сектор за правни и општи работи и јавни набавки** - води евиденција за спроведените постапки по јавните набавки и оформува досие за постапката за секој доделен договор за јавна набавка.

IV. ОПШТИ МЕРКИ ЗА СПРЕЧУВАЊЕ НА КОРУПЦИЈАТА

4.1. МАКОРА како договорен орган е должна да ги преземе сите потребни мерки во процесот на планирање, во постапката за јавна набавка и при извршување на договорот, со цел навремено откривање на корупцијата и отстранување или намалување на штетните последици од корупцијата.

4.2. Директорот како одговорно лице и другите раководни лица во МАКОРА се должни на лицата за јавни набавки од СПРЈН, сите наредби и упатства да им ги дадат во писмена форма или со користење електронска пошта.

4.3. Лицата за јавни набавки од СПРЈН се должни во писмена форма да го одбијат извршувањето на наредбата и упатството од директорот или од други раководни лица во МАКОРА, ако истото е спротивно на одредбите од ЗЈН.

4.4. Во случај лицата за јавни набавки од СПРЈН да го одбијат извршувањето на наредбата и упатството од точка 4.3, истите не смеат да бидат префрлени на друго работно место ниту да им се прекине работниот однос во период од дванаесет месеци од денот на одбивање на извршување на наредбата, под услов да ги извршуваат работните обврски во согласност со закон.

Пријавување на корупција

4.5. Лицето/та за јавни набавки од СПРЈН или кое било друго лице ангажирано во МАКОРА како договорен орган, како и секое заинтересирано лице кое има информации за сторена корупција е должно за тоа да ја извести Државната комисија за спречување на корупцијата или Јавното обвинителство на Република Северна Македонија.

4.6. На лицето од точка 4.5. не смее да му биде прекинат работниот однос, односно не смее да биде префрлено на друго работно место бидејќи пријавило корупција во јавните набавки постапувајќи совесно и со добра намера.

Забрана за ангажман кај носителот на набавката

4.7. Лице вработено во МАКОРА како договорен орган кое учествувало во постапки за јавни набавки, каде што вкупната вредност на договорите доделени на одреден носител на набавка во последната година пред престанок на функцијата или на работниот однос е поголема од 5% од вкупната вредност на сите договори кои МАКОРА како договорен орган ги склучил во тој период, или со него поврзани лица, не смее во рок од две години од престанокот на функцијата или на работниот однос во МАКОРА:

- а) да заснова работен однос, да склучи договор на дело или на кој било друг начин да биде ангажирано кај тој носител на набавка или кај субјекти поврзани со носителот на набавка;
- б) посредно или непосредно да прима паричен надоместок или да оствари каква било друга корист од носителот на набавка или со него поврзани субјекти, и/или
- в) да стекне удел или акции кај носителот на набавка или кај субјект поврзан со носителот на набавка.

4.8. Во случај на повреда на одредбите од точка 4.7, МАКОРА како договорен орган ја известува за тоа Државната комисија за спречување на корупцијата и Јавното обвинителство на Република Северна Македонија.

V. ПЛАНИРАЊЕ

5.1. Врз основа на утврдените извори за финансирање, Управниот одбор на МАКОРА донесува Годишен план за вкупните потреби за набавка во тековната буџетска година по видови на стоки, услуги и работи според Заедничкиот поимник за јавни набавки – ЗПЈН, со кој се определува очекуваниот почеток на постапката за јавна набавка, проценетата вредност на договорот и видот на постапката за доделување на договорот. Годишниот план се изготвува во согласност со ЗЈН и Правилникот за формата, содржината и начинот на изготвување на Годишниот план за јавни набавки.

5.2. На почетокот на буџетската година, раководителот на СПРЈН доставува известување до сите раководители на сектори за доставување на податоци за потребите на секторот од јавна набавка на стоки, услуги и работи за тековната година со цел реализација на проектите и програмите на МАКОРА. Бараните податоци треба да го содржат видот на јавната набавка (стоки, услуги и работи), почеток на постапката за јавна набавка, проценетата вредност на договорот за јавна набавка која не смее да ја надмине вредноста на одобрените средства во тековниот буџет за таа намена и видот на постапката за доделување на договорот.

5.3. Раководителите на сектори, најдоцна до 10-ти јануари од тековната година, до СПРЈН во хартиена форма (со потпис) или електронски, ги доставуваат бараните податоци за потребата од јавна набавка со цел за реализирање на предвидените проекти и програми на МАКОРА. При утврдување на потребите за набавките за наредната година за секоја конкретна постапка се врши анализа на податоците од претходните постапки за јавни набавки и искуствата од реализацијата на склучените договори за јавни набавки, а по потреба се врши и истражување на пазарот, утврдување на пазарните цени на стоките, услугите и работите и во согласност со ЗЈН и подзаконските акти се утврдува проценетата вредност на секоја одделна постапка за јавна набавка.

5.4. СПРЈН врз основа на добиените податоци за потребите за јавна набавка на стоки, услуги и работи за тековната година, како и врз основа на обезбедените буџетски средства и пропишаната форма за содржината на годишниот план за јавни набавки, го подготвува ГПЈН на МАКОРА за тековната година.

5.5. За сите ставки во ГПЈН се предвидени средства во Буџетот/финансискиот план, односно ГПЈН треба да е еднаков на структурата на буџетот на МАКОРА одобрен за тековната година. Функцијата на ГПЈН е планирање на сите потреби од стоки, услуги и работи за тековната година со цел постигнување на деловните цели, извршување на утврдените функции и обезбедување на транспарентност, како и законитост и рационалност во целиот процес на јавните набавки.

5.6. Не е можно да се извршат било какви набавки доколку истите не се планирани во ГПЈН на МАКОРА, со исклучок на набавките за стоки и услуги чиј вкупен износ на месечно ниво не е поголем од 1.000 евра во денарска противвредност без ДДВ, 5.000 евра во денарска противвредност без ДДВ за работи и 10.000 евра во денарска противвредност без ДДВ за посебни услуги, односно во вкупен износ од 12.000 евра во денарска противвредност без ДДВ во тековната година. Овие набавки се внесуваат и објавуваат во кварталните евиденции за тековната година.

5.7. До крајот на јануари од тековната година, одобрениот предлог ГПЈН, Директорот го доставува на Управниот одбор на донесување. Донесениот ГПЈН најдоцна до 31 јануари во тековната година се објавува на ЕСЈН. Примерок од донесениот и објавен ГПЈН се доставува до СПРЈН и СФП.

5.8. ГПЈН во текот на буџетската годината може да се измени или дополнi, согласно со планираните и обезбедените средства за јавни набавки. За таа цел раководителите на сектори на МАКОРА, континуирано во текот на буџетската година писмено го известуваат СПРЈН.

5.9. Согласно одредбите од Правилникот за формата, содржината како и начинот на изготвување на годишниот план за јавни набавки, содржината на ГПЈН не треба да се менува при промена на проценетата вредност, при промена на видот на планираната постапка за јавна набавка или при промена на очекуваниот почеток на постапката.

5.10. Сите сектори во МАКОРА го следат извршувањето на планот за јавни набавки за тековната година.

VI. ПОДГОТОВКА

Одлука за јавна набавка

6.1. За секоја конкретна постапка за набавка, согласно ГПЈН, Директорот носи Одлука за потреба од јавна набавка, која претходно се изготвува во СПРЈН. Со донесувањето на одлуката, МАКОРА како договорен орган ја започнува постапката за јавна набавка. Директорот како одговорно лице мора задолжително да поседува дигитален сертификат, кој се користи за електронско потпишување на одлуката за јавна набавка.

6.2. Во Одлуката за потреба од јавна набавка, се наведува предметот и видот на набавката, износот и извор на средства потребни за реализација на договорот, начинот и постапката за јавна набавка, составот на комисијата за јавни набавки, ангажирање на надворешни стручни лица (доколку е потребно). Одлуката содржи и образложение на потребата за набавка, како и причини и образложение за користење на исклучителни постапки како што се: постапките со преговарање, конкурентен дијалог или партнерство за иновации (во случај договорниот орган да спроведува вакви постапки), итни причини за намалување на роковите пропишани со ЗЈН, како и причините за неделивост на предметот на набавка.

6.3. Доколку во текот на постапката за јавна набавка, најповолната понуда е со цена повисока од износот на средства утврден во Одлуката за јавна набавка, Директорот како одговорно лице може да ја измени одлуката и да дообезбеди средства потребни за реализација на договорот, под услов врз основа на спроведена анализа да се утврди дека истото е економски поисплатливо од повторување на постапката и понудената цена да не го надминува вредносниот праг пропишан за видот на постапката согласно ЗЈН.

6.4. По извршена проверка од страна на раководителот на СПРЈН и обезбедена претходна потврда (во писмена или електронска форма) од раководителот на СФП дека се обезбедени средства и ставката од која се обезбедени истите, Одлуката од точка 6.2 се доставува на потпис до Директорот на МАКОРА.

6.5. Одлуката за потреба од јавна набавка, потпишана од Директорот (електронски со дигитален сертификат во случај кога постапката се води целосно со користење на електронски средства преку ЕСЈН, како и во хартиена форма,) се доставува до СПРЈН и до претседателот на комисијата за јавна набавка.

6.6. СПРЈН, КЈН и секторот од чија надлежност е предметот на набавка ги подготвуваат техничките спецификации за набавката со забележување на специфичноста на набавката и предлагаат критериуми за избор и минимални критериуми за утврдување на способноста. За подготовка на тендерската документација може да се ангажираат надворешни стручни лица.

6.7. Тендерската документација се изготвува во СПРЈН, а во согласност со техничките спецификации и во соработка со организациониот облик во чија надлежност е предметот на набавката.

6.8. Изготвената тендерска документација се доставува до членовите на КЈН, која се определува за секоја набавка посебно, со одлуката за потреба од јавна набавка.

6.9. МАКОРА може, по донесување на одлуката за јавна набавка, а пред објавување на огласот за јавна набавка, да спроведе технички дијалог со економските оператори. Во таков случај, ТД која се планира да се користи во конкретната постапка, преку ЕСЈН се прави достапна за јавноста со праќање на покана до заинтересираните економски оператори во рок од најмалку пет работни дена од денот на објавувањето да ги достават своите предлози и коментари на ТД. По истекот на овој рок се составува записник од спроведениот технички дијалог, кој е составен дел на досието на постапката. МАКОРА преку ЕСЈН го доставува записникот од спроведениот технички дијалог до сите економски оператори кои дале предлози и коментари на објавената тендерска документација во рок од три дена од завршување на дијалогот. Доколку добиените предлози и коментари се прифатливи истите соодветно се имплементираат во тендерската документација.

6.10. По донесување на одлуката за јавна набавка а пред објавување на огласот, лицата што ги дефинираат техничките спецификации и критериумите за утврдување способност, во случај кога се работи за постапка со преговарање без претходно објавување на оглас во случаите кога согласно ЗЈН тоа е задолжително, односно доколку стоката, услугата или работата може да ја обезбеди само одреден економски оператор од причини: да се создаде или да се добие уникатно уметничко дело или уметнички изведби, кога поради технички причини нема конкуренција за предметот на набавка или за заштита на ексклузивни права, вклучувајќи ги и правата од интелектуална сопственост или пак се работи за крајна итност, предизвикана како резултат на настани кои договорниот орган не можел да ги предвиди, и во кој случај роковите за другите постапки не може да се применат, се должни да поднесат соодветно барање до лицето за јавни набавки од СПРЈН, со цел истото да изготви и поднесе барање за добивање на претходно мислење од Бирото за јавни набавки со соодветно образложение за оправданоста за предметната постапка.

6.11. МАКОРА ја започнува постапката со преговарање без претходно објавување оглас од точката 6.10, само по добивање претходно мислење од БЈН.

6.12. Одлуката за потреба од јавна набавка заедно со другите документи и списи од постапката, се чува во досието за конкретната набавка согласно одредбите од ЗЈН.

VII. СПРОВЕДУВАЊЕ НА ЈАВНА НАБАВКА

Објавување на оглас и тендерска документација

7.1. Лицето за јавни набавки од СПРЈН (со улога на единица за јавни набавки), врз основа на податоците од одлуката за потребата за јавна набавка и тендерската документација, како и по добиеното претходно мислење од страна на БЈН во случај кога истото е побарано, врши објава на набавката на ЕСЈН и истиот ден кога го објавило огласот, по електронски пат ги известува претседателот и членовите на КЈН за датумот на јавното отварање на понудите.

7.2. Тендерската документација за секоја одделна постапка за јавна набавка се прави достапна на секој заинтересиран економски оператор, со користење електронски средства заради директен и целосен пристап преку ЕСЈН истовремено со објавување на огласот за јавна набавка. Во ТД се содржани општи информации за МАКОРА, упатства во врска со законските рокови, минимални критериуми за утврдување на способност и документација што треба да поднесат економските оператори, технички спецификации, упатства во врска со поднесување техничка и финансиска понуда, потребни гаранции за учество на тендерот

и потребни гаранции за извршување на договорот, критериуми за доделување на договор, како и правна заштита на понудувачите.

7.3. Огласот за доделување на договор за јавна набавка се објавува на ECJH, а кај поедноставена отворена постапка, отворена постапка, ограничена постапка, конкурентна постапка со преговарање, постапка со преговарање со објавување оглас, конкурентен дијалог и партнерството за иновации огласите се објавуваат и во „Службен весник на Република Северна Македонија“, а во зависност од вредноста на набавката, односно за проценета вредност на договорот во денарска противвредност без вклучен ДДВ, во износи над 130.000 евра за стоки и услуги, над 5.000.000 евра за работи, како и над 750.000 евра за посебни услуги, се врши и меѓународна објава во Службено гласило на Европската унија или во соодветна деловна публикација. Доколку има потреба од поголема транспаретност на тендерот, истиот може да биде објавен и во дневен весник во земјата, врз основа на претходно усно одобрение од директорот на МАКОРА.

7.4. Секој оглас за јавна набавка кој се објавува на ECJH се објавува и на веб страната на МАКОРА и истиот содржи информации за крајниот рок, час и место, како и за начинот на поднесување на понудите (во електронска форма преку системот на ECJH или во хартиена форма во архивата на МАКОРА) во зависност како се спроведува конкретната постапка, а согласно одлуката за јавна набавка.

7.5. На евентуалните прашања поставени од економските оператори до истекот на крајниот рок за поднесување на понуди, одговара КЖН определена со одлуката за потреба од јавна набавка, во рокот утврден со огласот за јавна набавка. Доколку одговорот предизвика промена на техничката спецификација и/или и на тендерската документација, КЖН преку системот на ECJH, покрај одговорот прикачува и изменета тендерска документација.

7.6. Понудите кои се доставени од страна на економските оператори понудувачи по секој објавен оглас на начин и во рок согласно точка 7.4, се евидентираат и добиваат архивски број во Евидентната книга, која се води на ECJH, како составен дел на Досието на постапки, спроведени од страна на МАКОРА .

Отварање и евалуација на понудите

7.7. Комисијата за јавни набавки самостојно и независно ја спроведува постапката за јавна набавка согласно одредбите од ЗЈН. Во зависност од постапката за доделување на договорот за јавна набавка, ги врши следниве работи:

- учествува во изработка 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 најповољна 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 одредбите од ЗЈН.

7.8. КЈН е должна да постапува согласно со Кодексот на однесување при спроведување на јавните набавки.

7.9. По истекот на крајниот рок за доставување на понудите, односно на денот и во часот утврден за јавно отворање, КЈН определена со одлуката за потреба од јавна набавка, пристапува кон јавно отворање на пристигнатите понуди, за што се составува записник кој со дигитален сертификат го потпишуваат претседателот и членовите на комисијата.

7.10. По спроведеното јавно отворање на понудите, а пред евалуацијата на понудите, претседателот, заменикот на претседателот, членовите и замениците на членовите на КЈН и директорот како одговорно лице потпишуваат изјава за непостоење судир на интереси која претставува дел од досието од спроведена постапка.

7.11. Во случај на судир на интереси кај претседателот, неговиот заменик, членовите и нивните заменици во комисијата, истите се повлекуваат од работа во комисијата, за што го известуваат директорот, и се заменуваат со други лица.

7.12. Во случај на судир на интереси кај директорот како одговорно лице, истото со посебно решение овластува друго лице од редот на функционерите или раководните службеници во МАКОРА како договорен орган да ги донесе соодветните одлуки и да го потпише договорот, за што го известува Управниот одбор на МАКОРА.

7.13. КЈН евалуацијата на понудите ја врши во согласност со одредбите од ЗЈН. Кај отворена постапка и поедноставена отворена постапка, пред да пристапи кон евалуација на понудите, КЈН ја проверува комплетноста и валидноста на документацијата за утврдување на способноста на понудувачите. Неприфатливите понуди Комисијата нема да ги евалуира.

7.14. КЈН врши евалуација на прифатливите понуди исклучиво во согласност со критериумите и условите наведени во тендерската документација. Доколку не се спроведува електронска аукција, КЈН ќе изврши рангирање на понудите и ќе изготви предлог за избор на најповољна понуда/поништување на постапката. Доколку се спроведува електронска аукција, предлогот за избор на најповољна понуда/поништување на постапката, КЈН ќе го изготви по одржаната електронска аукција.

7.15. Членот на комисијата кој не се согласува со предлогот за избор на најповољна понуда или за поништување на постапката, ги изнесува своите ставови и нивно ображение како забелешка кон извештајот од спроведена постапка.

7.16. Доколку во текот на постапката за јавна набавка, најповољната понуда е со цена повисока од износот на средства утврден во Одлуката за јавна набавка, по извршена анализа на пазарната и економска исплатливост на понудената цена, како и добиена потврда од СФП дека можат да се дообезбедат средства, под услов ако се утврди дека дообезбедувањето на средства е економски поисплатливо од повторување на постапката и понудената цена да не го надминува вредносниот праг пропишан за видот на постапката

согласно ЗЈН, КЈН се обраќа со барање до директорот како одговорно лице да ја измени одлуката за јавна набавка и да дообезбеди средства потребни за реализација на договорот.

7.17. КЈН го доставува извештајот од спроведената постапка до директорот по електронски пат преку ЕСЈН, пред истекот на рокот за донесување на одлука за избор или поништување на постапката, односно истиот ден кога го изготвила извештајот но не подоцна од:

- три дена пред рокот кај набавка од мала вредност,
- пет дена пред рокот кај поедноставена отворена постапка и
- седум дена пред рокот кај отворена постапка.

Одлука за избор на најповолна понуда /поништување на постапката

7.18. Директорот на МАКОРА, по претходно доставен предлог за избор на најповолна понуда од страна на КЈН, донесува одлука за избор или за поништување на постапката и истата ја потпишува електронски со дигитален сертификат и/или во хартиена форма.

7.19. Одлуката за избор на најповолна понуда/поништување на постапката може да биде изменета до истекот на рокот за поднесување на жалба, доколку содржи грешки во имињата или броевите, во текстот или други очигледни грешки.

7.20. Одговорното лице е должно да го прифати извештајот од КЈН во кој е содржан предлог за избор на најповолна понуда, освен ако утврди дека предлогот е изгoten спротивно на одредбите на ЗЈН.

7.21. Одлуката за избор на најповолна понуда, ги содржи следниве елементи:

- предмет на јавна набавка,
- назив на носителот на набавката – избраниот понудувач,
- обrazложение во кое се наведуваат причините за избор на најповолниот понудувач – носител на набавката, како и за причините за отфрлање или неприфаќање на понудите од другите понудувачи,
- констатација за издавање на негативна референца, доколку за некој понудувач е исполнет некој од условите за издавање на негативна референца, и
- правна поука .

Поништување на постапка

7.22. МАКОРА како договорен орган може да ја пониши постапката за доделување на договор за јавна набавка, согласно одредбите од ЗЈН, ако:

- бројот на кандидати е понизок од минималниот број предвиден за постапките за јавна набавка согласно со ЗЈН,
- не е поднесена ниту една понуда или ниту една прифатлива понуда,
- настанале непредвидени промени во буџетот на МАКОРА,
- понудувачите понудиле цени и услови за извршување на договорот за јавна набавка
- кои се понеповолни од реалните на пазарот,
- оцени дека тендерската документација содржи битни пропусти или недостатоци,
- добие инструкции од БЈН да ја пониши постапката во управна контрола или
- поради технички проблем на ЕСЈН кој не може да се надмине на поинаков начин, или
- поради непредвидени и објективни околности се промениле потребите на МАКОРА како договорен орган.

7.23. Одлуката за поништување на постапката ги содржи следниве елементи:

- предмет на јавна набавка,
- образложение во кое се наведуваат причините за поништување на постапката,
- констатација за издавање на негативна референца, доколку за некој понудувач е исполнет некој од условите за издавање на негативна референца и
- правна поука .

7.24 Во зависност од вредноста на постапката за јавна набавка, по донесувањето на одлука за избор на најповолна понуда или одлука за поништување, а пред доставување на известување до понудувачите од точката 7.28, се врши управна контрола од страна на Бирото за јавни набавки (БЈН). БЈН преку ЕСЈН ја известува МАКОРА за вршење управна контрола на конкретна постапка за јавна набавка, како и за рокот за завршување на управната контрола. Управната контрола се спроведува во рок од 10 дена од денот кога БЈН ја известило МАКОРА за вршење на контролата и истата завршува со доставување на Записник од извршена управна контрола.

7.25. МАКОРА не смее да ја продолжи постапката сè додека не се констатира дека истата е во согласност со ЗЈН или додека МАКОРА не постапи согласно со инструкциите од БЈН.

7.26. Доколку во управната контрола не се најдат неправилности кои влијаат врз исходот на постапката, МАКОРА ќе продолжи со постапката со испраќање на известувањето од точка 7.28.

7.27. Доколку БЈН најде неправилности кои влијаат врз исходот на постапката, ќе даде инструкции што треба да ги преземе МАКОРА за да ги отстрани неправилностите или ќе ја пониши постапката доколку во оваа фаза од постапката истото не е можно.

7.28. Во зависност од видот на постапката за јавна набавка, КЈН преку ЕСЈН доставува известување до понудувачот чија понуда е избрана за најповолна, како и до понудувачите чија понуда била отфрлена или оние чија понуда не била избрана за најповолна и тоа за секој поодделно. Известувањето го потпишува со дигитален сертификат претседателот на КЈН и истото се доставува во рок од три дена од донесувањето на одлуката за избор на најповолна понуда/поништување на постапката, освен во случаите на управна контрола.

7.29. Известувањето треба да содржи образложение за отфрлање/неприфаќање на понудата, а во прилог на известувањето се доставува и примерок од соодветната одлука. За поништените постапки или делови од постапки, во рок од 10 дена од донесувањето на одлуката за поништување на постапката, лицето за јавни набавки на ЕСЈН објавува известување за поништување на постапката.

Наплата на гаранција на понудата/активирање на изјавата за сериозност на понудата

7.30. Гаранцијата на понудата се наплаќа, односно изјавата за сериозност на понудата е прекршена согласно одредбите од ЗЈН, односно ако:

- понудувачот ја повлече својата понуда пред истекот на периодот на нејзината важност и не ја прифати исправката на аритметичките грешки од страна на КЈН, во кои случаи предлогот за издавање на негативна референца се содржи во извештајот од спроведената постапка,

- ако понудувачот не го потпише договорот за јавна набавка во согласност со условите од тендерската документација и доставената понуда или не ја обезбеди гаранцијата за квалитетно и невремено извршување на договорот, предлогот до директорот како одговорно лице за издавање на негативна референца во писмена форма го поднесува претседателот на КЈН или лицето за јавни набавки од СПРЈН кое е задолжено за конкретниот предмет.

7.31. За издавање на негативна референца во случаите од точката 7.30. се одлучува во Одлуката за избор на најповолна понуда или за поништување на постапката.

7.32. Негативната референца на ЕСЈН ја објавува претседателот на КЈН или лицето за јавни набавки од СПРЈН кое е задолжено за конкретниот предмет, во рок од три дена од денот на конечноста на одлуката за избор на најповолна понуда или за поништување на постапката.

Право на жалба

7.33. Најдоцна во рок од пет дена од приемот на жалбата, КЈН заедно со лицето за јавни набавки од СПРЈН е должна да изготви одговор на жалбата и во истиот рок да ги направи достапни на Државната комисија за жалби по јавни набавки преку ЕСЈН, одговорот на жалбата и другите документи кои се бараат во согласност со одредбите од ЗЈН.

VIII. ДОГОВОР ЗА ЈАВНА НАБАВКА

8.1. По завршувањето на постапката по јавната набавка се склучува договор со понудувачот чија понуда е избрана за најповолна. Најдоцна во рок од 15 дена по конечноста на Одлуката за избор на најповолна понуда, во СПРЈН се изготвува договор во согласност со елементите на договорот утврдени во тендерската документација, техничките спецификации, прифатената најповолна понуда и конечна цена. По потреба во подготовката на договорот учествуваат и вработените од другите сектори во МАКОРА, кои со своите знаења и искуства можат да дадат придонес во дефинирањето на специфични одредби од договорот.

8.2. Договорот се склучува во периодот на важноста на понудата, а најдоцна во рок од 30 дена по конечноста на Одлуката за избор на најповолна понуда.

8.3. Договорот се потпишува од овластените застапници на договорните страни (се доставува прво на потпис и заверка кај економскиот оператор, потоа се потпишува и заверува и во МАКОРА, со исклучок на случаите кога од економскиот оператор се бара гаранција за квалитетно и навремено извршување на договорот. Во таков случај на економскиот оператор му се доставува потписан и заверен договор од страна на МАКОРА, со цел да ја обезбеди банкарската гаранција од страна на банката).

8.4. Ако избраниот понудувач се откаже од склучување на договорот или дојде до раскинување на договорот заради негово ненавремено или неквалитетно извршување, може да се склучи договор со следниот рангиран понудувач (доколку има таков), доколку се исполнети условите согласно ЗЈН, односно ако цената не е повисока од 5% во однос на првично избраната понуда.

8.5. Составни делови на договорот се понудата, техничките спецификации/предмерот од тендерската документација, односно проектната задача и примерок од банкарската

гаранција за квалитетно и навремено извршување на договорот (доколку е предвидена во тендерската документација). Составен дел на договорот се и корегирани листи на цени со процентуално намалување на понудените цени во согласност со постигната цена во случај на електронска аукција, кој го потпишуваат двете договорни страни.

8.6. Договорот се доставува за реализација до секторот во МАКОРА во чија надлежност е предметот на јавната набавка и до лицето кое ќе биде задолжено како одговорно за реализација на договорот. Копија од потпишаниот и заверен договор од двете договорни страни се доставува до СПРЈН (како и примерок од банкарската гаранција за квалитетно и навремено извршување на договорот доколку била предвидена со тендерската документација), а еден оригинален примерок од договорот задолжително се доставува и до СФП, на постапување. Оригиналниот примерок од банкарската гаранција се чува во СПРЈН.

8.7. Лицето за јавни набавки од СПРЈН во рок од 10 дена од денот на склучувањето на договор за јавна набавка, на ЕСЈН објавува известување за склучен договор.

8.8. За навремена реализација на договорот за јавна набавка во согласност со условите од договорот и барањата од техничките спецификации одговорни се лицето задолжено како одговорно за реализација на договорот и СФП. Повеќе детали се уредени со Процедурата за следење на реализација на договорите во МАКОРА. Лицето задолжено за реализација на договорот води поединчна евиденција за реализација на договорот по количини и вредности на конкретниот договор и по секоја поединчна испорака, а најмалку еднаш во месецот доставува известување до СФП за реализација на договорот.

8.9. СФП врши проверка на доставените известувања и добиените фактури, врши исплата на истите, односно води целосна евиденција за реализацијата на договорот. СФП во рок од 10 дена по исплатата на последната фактура по договорот (што се смета за негова целосна реализација), има обврска да достави соодветно известување до СПРЈН, во кое се наведува бројот на договорот, предмет на набавка, носител на набавка, вредност на склучен договор со ДДВ, вредност на реализиран договор со вклучен ДДВ.

8.10. По добиеното известување од СФП за реализиран договор, лицето за јавни набавки од СПРЈН има обврска на ЕСЈН да објави известување за реализиран договор, во рок не подолг од 10 дена од денот на извршеното плаќање по последната фактура.

8.11. Доколку од било кои причини носителот на набавката не ги исполнува своите обврски во согласност со одредбите и динамиката утврдена во договорот, лицето задолжено за следење на реализацијата на договорот е должно веднаш по настанатиот проблем да ја пријави нерегуларноста по електронска пошта до СПРЈН, а го известува и СФП.

8.12. По добивање на пријавата за нерегуларности, СПРЈН ги презема неопходните дејствија во согласност со склучениот договор и законските прописи.

8.13. СПРЈН во согласност со добиените известувања од лицето задолжено за реализација на договорот и од СФП, презема активности за благовремено спроведување на нови постапки и запазување на динамиката на склучување на договорите за јавни набавки.

Рамковни спогодби

8.14. Во согласност со ЗЈН, за одредени набавки МАКОРА може да склучи рамковни спогодби. Рамковните спогодби ги потпишува директорот како одговорно лице на МАКОРА. Рокот на важење на рамковните спогодби не смее да е подолг од 3 (три) години.

8.15. Рамковните спогодби може да бидат склучени со повеќе економски оператори, а поединечните договори да се доделуваат со или без повторно прибирање на понуди или со еден економски оператор без повторно прибирање на понуди, во согласност со ЗЈН.

8.16. Во рок од 10 дена по конечноста на Одлуката за избор на најповољна понуда, лицето за јавни набавки од СПРЈН изготвува рамковна спогодба, односно спогодба за предметната набавка во согласност со елементите на спогодбата утврдени во тендерската документација, техничките спецификации, прифатената најповољна понуда и/или постигнатата цена на електронската аукција и ја предава за проверка и потпишување.

8.17. Рамковната спогодба се склучува во периодот на важноста на понудата, а најдоцна 30 дена по конечноста на Одлуката за избор и се доставува до секторот во МАКОРА во чија надлежност е предметот на јавната набавка и СФР.

8.18. Поединечните договори се склучуваат по поднесено барање до СПРЈН од страна на секторот во МАКОРА во чија надлежност е предметот на јавната набавка со опис на потребите, односно предмет во прилог на барањето.

8.19. СПРЈН кај рамковните спогодби со повеќе економски оператори спроведува постапка со или без повторно прибирање на понуди во согласност со одредбите од ЗЈН. Лицето за јавни набавки од СПРЈН најдоца во рок од 3 (три) работни дена од добивањето на поединечно барање изготвува покана за повторно прибирање на понуди и ја доставува до економските оператори со кои е склучена рамковната спогодба.

8.20. Поединечните договори во согласност со условите од рамковната спогодба, ги изготвува лицето за јавни набавки од СПРЈН во рок од 3 (три) работни дена од денот на добивањето на барање за склучување на поединечен договор кај рамковна спогодба со еден економски оператор, односно во рок од 3 (три) работни дена од повторното прибирање на понуди и одржана е-аукција, кај рамковните спогодби со повеќе економски оператори и со пропратен акт ги доставува до секторот во МАКОРА во чија надлежност е предметот на јавната набавка и до СФР.

8.21. Поединечните договори по рамковните спогодби склучени со повеќе или со еден економски оператор, со или без повторно прибирање на понуди ги потпишува директорот како одговорно лице на МАКОРА.

8.22. Секторот во МАКОРА во чија надлежност е предметот на јавната набавка е должен да води тековна евидентија за реализираните вредности по поединечните договори во рамки на вкупната вредност на соодветниот дел од рамковната спогодба. За тоа носителот на планирање ги известува раководителите на СПРЈН и СФР.

Известувања за склучени договори и рамковни спогодби

8.23. Лицето за јавни набавки од СПРЈН со улога на единица за јавна набавка по склучување на договор за јавна набавка или рамковна спогодба, задолжително објавува известување за склучен договор, поедноставено известување односно збирно тримесечно известување за склучени поединечни договори по рамковни спогодби на ЕСЈН, во рок од 10 дена по нивното склучување, односно по изминатото тримесечје.

Измени на договорите за јавни набавки во текот на нивната важност

8.24. Измени на договорите за јавни набавки во периодот на нивната важност, може да се вршат само доколку се исполнети условите согласно одредбите од ЗЈН.

8.25. Анексот за измени на договорот се изготвува во СПРЈН, и истиот се доставува до одговорното лице со наведување на основот и образложени причини за измената во прилог. Анексот го потишувача директорот на МАКОРА како одговорно лице кое го потпишало и договорот за јавна набавка.

8.26. Лицето за јавни набавки од СПРЈН во рок од 10 дена од денот на склучувањето на анексот за измени на договорот за јавна набавка, на ЕСЈН објавува известување за измена на договорот.

IX. ГАРАНЦИЈА ЗА АВАНСНО ПЛАЌАЊЕ

9.1. Доколку во тендерската документација и во договорот за јавна набавка е предвидено авансно плаќање, пред исплата на авансот од носителот на набавката задолжително се обезбедува банкарска гаранција во висина на договорениот аванс. Авансот неможе да биде поголем од 20 % од вредноста на договорот со пресметна ДДВ. Банкарската гаранција треба да гласи на износ кој не е помал од висината на авансот.

9.2. СФП го исплаќа авансот по добивање на оригиналот од банкарската гаранција доставена од страна на носителот на набавката.

9.3. Банкарската гаранција за авансно плаќање се чува во СФП, а му се враќа на носителот на набавката по реализацијата на обврските во висина на исплатениот аванс, во согласност со одредбите од договорот за јавна набавка.

X. НАПЛАТА НА ГАРАНЦИЈАТА ЗА НАВРЕМЕНО И КВАЛИТЕТНО ИЗВРШУВАЊЕ НА ДОГОВОРОТ

10.1. Кај договорите за кои се бара гаранција за навремено и квалитетно извршување на договорот, доколку се исполнат условите за раскинување на договорот и наплата на гаранцијата за навремено и квалитетно извршување на договорот, надлежниот сектор во чија надлежност е предметот на јавната набавка/лицето задолжено за реализација на договорот до СПРЈН доставува известување со образложение и пропратна документација со која ги поткрепува причините за раскинување на договорот и активирање на гаранцијата за навремено и квалитетно извршување на договорот.

10.2. Електронското известување согласно точка 10.2, со образложението е составен дел на досието за јавна набавка.

10.3. Доколку се усоплнети условите за раскинување на договорт за јавна набавка и активирање на банкарската гаранција, лицето за јавни набавки од СПРЈН до носителот на набавката доставува известување за раскинување на договорот, за што по електронски пат го известува надлежниот сектор/лицето задолжено за реализација на договорот и СФП.

10.4. Известувањето за раскинување на договорот за јавна набавка и активирање на банкарската гаранција го потпишува директорот на МАКОРА како одговорно лице.

10.5. Барањето за активирање и наплата на банкарската гаранција, , лицето за јавни набавки од СПРЈН, веднаш по денот на кој договорот се смета за раскинат, а пред истекот на банкарската гаранција, го доставува до СФП со цел да изврши наплата на банкарската гаранција. Во прилог на барањето го доставува примерокот од оригиналната банкарска гаранција како и пропратната документација со која ги поткрепува причините за раскинување на договорот.

10.6. Доколку не е предвидена банкарска гаранција за навремено и квалитетно извршување на договорот, тој се раскинува согласно условите предвидени во договорот. И во овој случај согласно точка 10.1 се доставува известување до СПРЈН со детално обзложение и пропратна документација со која ги поткрепува причините за раскинување на договорот.

XI. ВРАЌАЊЕ НА ГАРАНЦИЈАТА ЗА НАВРЕМЕНО И КВАЛИТЕТНО ИЗВРШУВАЊЕ НА ДОГОВОРОТ

11.1. Доколку е побарана гаранција за навремено и квалитетно извршување на договорот, таа се враќа на носителот на набавката во рок од 14 дена од денот на целосното реализације на договорот за јавна набавка. Враќањето на банкарската гаранција го врши СПРЈН.

11.2. За враќањето на банкарската гаранција се обезбедува доказ: датум, име и презиме и потпис на лицето кое во име на носителот на набавката ја подигнало гаранцијата. Копија од гаранцијата со потпис од лицето кое ја подигнало гаранцијата останува во досието за јавна набавка.

XII. ЕВИДЕНЦИЈА И ДОСИЕ НА ПОСТАПКИТЕ ЗА ЈАВНИТЕ НАБАВКИ

12.1. Лицето за јавни набавки од СПРЈН (со улога на единица за јавни набавки на МАКОРА) води евиденција на постапките за јавни набавки која се води во посебни евидентни книги во електронска форма на ECJN, во согласност со Правилникот за начинот на водење на евиденција на постапките за јавни набавки, како и содржината на евидентната книга. Во евидентната книга се евидентираат сите документи што произлегуваат од соодветна постапка за јавна набавка.

12.2. Сите акти кои автоматски не се составен дел на електронското досие, се прикачуваат во системот тековно, најдоцна во рок од три дена од нивната заверка.

12.3. По завршување на постапката за јавна набавка, СПРЈН оформува досие за постапката за јавна набавка. Досието за постапката се чува согласно со роковите утврдени во прописите што го уредуваат архивското и канцелариското работење. Во зависност од спроведената постапка за јавна набавка, досието за постапката особено содржи:

- одлука за јавна набавка,
- претходно информативно известување или периодично индикативно известување,
- записник од спроведениот технички дијалог,
- оглас за доделување договор за јавна набавка,
- тендерска документација,
- пристигнати пријави за учество,
- комуникација меѓу договорниот орган и економските оператори,
- извештај за оценување на способноста на кандидатите,
- одлука за избор на квалификувани кандидати,
- пристигнати понуди,
- извештаи од надворешните стручни лица,
- извештај за извршената евалуација,
- одлука за избор на најповолна понуда или за поништување на постапката,
- потписан договор за јавна набавка или рамковна спогодба,
- известување за склучен договор и
- известување за реализиран договор.

12.4. СПРЈН ги документира постапките по јавните набавки со користење на електронски средства.

12.5. Примерок од досието за постапката што се спровела во електронска форма преку ЕСЈН 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.

Во Скопје,

21.07.2021 година



Процедура за јавни набавки

Сопственик на процес	Сектор за правни и општи работи и јавни набавки и сите вработени во МАКОРА кои учествуваат во работата на комисиите за јавни набавки.
Цел на процес	Контрола над спроведување на јавните набавки на стоки, услуги и работи од страна на МАКОРА како договорен орган.
Мандат	Законот за задолжителни нафтени резерви, Законот за јавни набавки, Подзаконски акти од областа на јавните набавки (правилници: за формата и содржината на годишниот план за јавни набавки, за начин на користење на ЕСЈН, за содржина на тендерска документација, за евалуација на понудите, за постапката на отварање на понудите и др.) Интерни акти на МАКОРА во врска со јавните набавки (Годишен план за јавни набавки, Процедура за јавни набавки)

Тек на работата*** Хронолошки активности (табеларен приказ на процесот)***** Инволвирани вработени**

1. Директор на МАКОРА
2. Раководител на сектор за правни и општи работи и јавни набавки
3. Раководител на одделение за правни работи и јавни набавки
4. Лице за јавни набавки од СПРЈН (Раководител на СПРЈН/Раководител на одделение за правни работи и јавни набавки)
5. Раководител на сектор за финансиски прашања
6. Раководител на сектор за комерција, развој, контрола и статистика
7. Вработени лица кои учествуваат во спроведувањето на постапките на јавни набавки во МАКОРА како договорен орган, во својство на членови и заменици на Комисија за јавни набавки
8. Советник за внатрешна ревизија

*** Минимална поделба на должности**

- Директорот го одобрува и предлага на Управниот одбор ПЈН на МАКОРА за тековната година, а Управниот одбор го донесува ПЈН на МАКОРА за тековната година,

- Врз основа на иницираните потреби од секторите на МАКОРА, секторот за правни и општи работи и јавни набавки подготвува тендерска документација и одлука за потреба од јавна набавка, во која се наведува видот на набавката, износот на средства, членовите на комисијата и др.,
- По донесување на одлуката за јавна набавка, а пред објавување на огласот за јавна набавка, може да се спроведе технички дијалог со економските оператори. ТД која се планира да се користи во конкретната постапка, преку ЕСЈН се прави достапна за јавноста со праќање на покана до заинтересираните економски оператори во рок од најмалку пет работни дена од денот на објавувањето да ги достават своите предлози и коментари на ТД. По истекот на овој рок се составува записник од спроведениот технички дијалог, кој е составен дел на досието на постапката.
- По донесување на одлуката за јавна набавка а пред објавување на огласот, лицата што ги дефинираат техничките спецификации и критериумите за утврдување способност, во случај на спроведување на постапка со преговарање без претходно објавување на оглас во случаи кога согласно ЗЈН тоа е задолжително се должни да поднесат соодветно барање до лицето за јавни набавки од СПРЈН, со цел истото да изготви и поднесе барање за добивање на претходно мислење од БЈН со соодветно образложение за оправданоста за предметната постапка.
- Лицето за јавни набавки од СПРЈН (со улога на единица за јавни набавки), врз основа на податоците од одлуката за потребата за јавна набавка и тендерската документација, како и по добиеното мислење од страна на БЈН во случај кога истото е побарано, врши објава на набавката на ЕСЈН, во Службен весник на РСМ, а за проценета вредност на договорот во денарска противвредност без вклучен ДДВ, во износи над 130.000 евра за стоки и услуги, над 5.000.000 евра за работи, како и над 750.000 евра за посебни услуги и во Службено гласило на Европската унија или во соодветна деловна публикација,
- КЈН подготвува и потпишува записник од отварањето на понудите и изготвува извештај за спроведената постапка кој со дигитален сертификат го потпишуваат претседателот и членовите на комисијата за јавна набавка и дава предлог за избор на најповолна понуда,
- Директорот на МАКОРА, по претходно доставен предлог за избор на најповолна понуда од страна на КЈН, донесува одлука за избор или за поништување на постапката и истата ја потпишува во хартиена форма и/или електронски со дигитален сертификат,

- КЖИ испраќа известувања на учесниците во постапката за исходот од соодветната постапка,
- По завршувањето на постапката по јавната набавка се склучува договор со понудувачот чија понуда е избрана за најповолна,
- Секторот за правни и општи работи и јавни набавки води евидентија за спроведените постапки по јавните набавки и оформува досие за постапката за секој дodelен договор за јавна набавка.

* Документи за известување

- План за јавни набавки на МАКОРА за тековната година
- Одлука за потреба од јавна набавка
- Тендерска документација за секоја конкретна набавка
- Огласи за дodelување на договор за јавна набавка
- Записник од отворање на понуди и Извештај за спроведената постапка
- Одлука за избор на најповолна понуда или за поништување на постапката
- Склучување на договор за дodelување на јавна набавка
- Известувања за: склучен договор/измена на договорот за време на неговата важност и известување за реализиран договор.
- Известување за поништување на постапката;
- Електронска квартална евидентија на набавките на стоки и услуги под вредносни прагови од 1.000 евра во денарска противвредност без ДДВ, на месечно ниво
- Интерна евидентија во МАКОРА – евидентија и досие за спроведените постапки по јавните набавки

* Временски период

- Сукацесивно во тековната година при спроведување на постапките за јавни набавки, во согласност со планот за јавни набавки на МАКОРА за тековната година,
- Секоја поединечна контрола на спроведувањето на оваа процедура (трае најмалку 1 – ден), а во зависност од наложените обврски времетраењето може да биде продолжено на неколку работни денови.

* Правила и регулативи

- Закон за задолжителни нафтени резерви („Службен весник на Република Македонија“ бр. 144/14, 178/14, 195/15, 197/17 и 7/19 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.275/19 и 150/21);
- Закон за јавни набавки („Службен весник на Република Македонија“ бр. 24/19 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 87/21);

- Правилник за формата, содржината како и начинот на изготвување на годишниот план за јавни набавки ("Службен весник на Република Македонија" бр. 64/19);
- Правилник за начинот на користење на Електронскиот систем за јавни набавки ("Службен весник на Република Македонија" бр. 64/19 и ("Службен весник на Република Северна Македонија бр. 271/19);
- Правилник за начинот на избор на постапките за јавни набавки кои ќе бидат предмет на управна контрола, како и за начинот на вршење на управна контрола ("Службен весник на Република Македонија" бр. 64/19);
- Правилник за формата и содржината на барањето за мислење за спроведување на постапка со преговарање без објавување на оглас ("Службен весник на Република Македонија" бр. 64/19);
- Правилник за содржината на записникот за извршена управна контрола ("Службен весник на Република Македонија" бр. 64/19);
- Правилник за формата и содржината на записникот од отварањето на понудите; ("Службен весник на Република Македонија" бр. 225/19);
- Правилник за начинот на пополнување, како и формата и содржината на образецот за извештајот од спроведената постапка ("Службен весник на Република Северна Македонија" бр. 225/19);
- Правилник за начинот на исправање на аритметичка грешка во фазата на евалуација на понудите ("Службен весник на Република Северна Македонија" бр. 225/19);
- Кодекс на однесување при спроведување на јавните набавки ("Службен весник на Република Северна Македонија" бр. 263/19);
- Правилник за програмата за едукација, планирањето, начинот на спроведувanje на едукација и испитот, начинот на издавање и продолжување на важноста на потврдата за положен испит за лице за јавни набавки ("Службен весник на Република Македонија" бр. 64/19);
- Правилник за начинот на водење евиденција на постапките за јавни набавки, како и содржината на евидентната книга ("Службен весник на Република Македонија" бр. 64/19);
- Правилник за видовите на посебни услуги кои се предмет на договорите за јавни набавки на услуги ("Службен весник на Република Македонија" бр. 64/19);
- Правилник за начинот на проценување на вредноста на договорите за јавни набавки ("Службен весник на Република Македонија" бр. 154/07);
- Методологија за изразување на критериумите за доделување на договор за јавна набавка во бодови ("Службен весник на Република Македонија" бр. 41/08);
- Закон за буџетите ("Службен весник на Република Македонија" бр.64/05, 04/08, 103/08, 156/09, 95/10,

180/11 и 171/12, 192/15, 167/16 и "Службен весник на Република Северна Македонија" бр.151/21);

- Закон за јавна внатрешна финансиска контрола ("Службен весник на Република Македонија" бр.90/09, 188/13 и 192/15);

- Правилникот за начинот на спроведување на општите финансиски процеси („Службен весник на Република Македонија“ бр.147/10 и 34/11)

- Закон за организација и работа на органите на државната управа ("Службен весник на Република Македонија" бр.58/00, 44/02, 82/08, 167/10, 51/11);

- Закон за спречување на корупција и судирот на интереси („Службен весник на Република Македонија“ бр. 12/19)

- Интерни акти на МАКОРА во врска со јавните набавки (процедура за јавни набавки)

* Профили на ризик

Анализи на ризици

Повеќе детали се дадени во табеларниот прилог II - Ризични точки на работниот процес и предлози за надминување

I. Табеларен приказ на процесот:

Процедура за јавни набавки											
	Тек на работата	Резултат Официјален Документ	Критичен временски и период	Директор	Вработени – членови на Комисија за ЈН	Лице за јавни набавки од СПРЈН со улога на единица за јавни набавки	Раководител на сектор за правни и општи работи и јавни набавки	Раководител на сектор за финансиски прашања	Раководител на сектор за комерција, развој, контрола и статистика	Советник за внатрешна ревизија	Профил на ризик
И	О/П	О/П	П	П	П	П	П	П	П	П	С
1	Годишно планирање на потребите од јавни набавки во МАКОРА	План за јавни набавки за тековна година	7–10 дена	ДО		И	О/П	О/П	О/П	П	С
2	Подготвување на тендерска документација	Тендерска документација за конкретна јавна набавка	10-15 дена		И	И	П		П	П	С/В
3	Донесување на одлука за потреба од јавна набавка	Одлука за конкретна јавна набавка (со именување на членови на КЈН)	1 ден	ДО		И	П	О/П	П	П	
4	Спроведување на технички дијалог со економските оператори преку ЕСЈН (опционално)	Објава на ЕСЈН и Записник од спроведен технички дијалог	5 дена		И	И	П		П	П	С/В
5	Поднесување на барања за добивање на претходно мислење од БЈН	Барање за добивање претходно мислење од БЈН во случаи кога согласно ЗЈН тоа е задолжително	5-15 дена	ДО		И	П		П	П	В
6	Јавна објава на оглас во системот на ЕСЈН, СЛВ / Службено гласило на Европската унија	Објава на оглас за доделување на договор за јавна набавка	1 ден			И	П			П	С/В
7	Составување на записник од отварање на понуди	Записник	1 ден		И	И	П			П	
8	Подготвување на извештај од спроведена постапка со предлог до директорот за избор на најповољна понуда	Извештај/ Предлог одлука	1 ден		И	И	П			П	С/В
9	Донесување на одлука за избор на најповољна понуда или за поништување на постапката	Одлука	1 ден	ДО		И	П	П		П	С/В
10	Спроведување на управна контрола од страна на БЈН во случаи согласно ЗЈН	Записник од извршена управна контрола	10-15 дена		И	П				П	В

11	Склучување на договор со понудувачот чија понуда е избрана за најповолна	Договор за јавна набавка	30 дена	ДО	И	О/П	О/П	О/П	П	С
12	Објава на соодветно известување на ЕСЈН	Известување за склучен договор	10 дена		Р/Ч/И	П			П	С
12.1	-//-	Известување на измени на договор во текот на неговото реализацирање	10 дена		Р/Ч/И	П			П	С
12.2	-//-	Известување за реализиран договор	10 дена		Р/Ч/И	П			П	С
12.3	Објава на известување за поништување на постапката/дел	Известување за поништување на постапка	10 дена		Р/Ч/И	П			П	С
13	Објава на ЕСЈН на електронска квартална евиденција на набавки на стоки и услуги до 1.000 евра во денарска противвредност без ДДВ на месечно ниво	Четири квартални евиденции за периоди од 01 јануари – 31 март, 01 април – 30 јуни, 01 јули – 30 септември, 01 октомври – 31 декември, во тековната година	10 дена		Р/Ч/И		П		П	С
14	Интерна евиденција за извршените јавни набавки во МАКОРА	Евиденција за спроведени јавни набавки/Досие за секоја конкретна јавна набавка	3 – 5 дена		Р/И/Ч	П			П	С
			T = 1 ден	ДО – Донесување одлука О = Одобрување И = Извршување П = Проверка Ч = Чување Р = Регистрирање						B= Високо C= Средно H= Ниско

II. РИЗИЧНИ ТОЧКИ НА РАБОТНИОТ ПРОЦЕС И ПРЕДЛОЗИ ЗА НАДМИНУВАЊЕ

Процедура за јавни набавки

Акт.	Активност	Пром.	Пример за ризик	Контролна мерка(и)	Вработен	Фреквенција
1	Годишно планирање на потребите од јавни набавки во МАКОРА	1,2 и 6	Ненавремено донесен Годишен план за јавни набавки	Проверка дали планот е донесен во законски предвидениот рок и дали истиот претрпел измени	Раковод.на СПРЈН / сов. за внат. ревизија	1/3
2	Подготвување на тендерска документација	1,2,3 и 4	Некомплетна тендерска документација причина за жалби и поништување на постапка	Проверка дали сите релевантни елементи се опфатени во тендерската документација	Раковод. на СПРЈН / сов. за внат. ревизија	1/1 (за секоја набавка)
3	Донесување на одлука за потреба од јавна набавка	1, 2, 3, 4, 5 и 6	Спроведување на набавки без одлука, носење на одлуки без обезбедени фин. средства, одлуки за фiktивни и/или нереални набавки итн. Нерационално и неекономично трошење на средства	Проверка дали за секоја набавка има соодветна одлука	Раковод.на СПРЈН / сов. за внат. ревизија	1/1 (за секоја одлука)
4	Спроведување на технички дијалог со економските оператори преку ЕСЈН (опционално)	1, 2, 3, 4, 5 и 6	Некомплетна и нејасна тендерска документација причина за жалби и поништување на постапка	Проверка дали е спроведен технички дијалог во постапките со положен предмет на набавка или со поголема проценета вредност	Раковод. на СПРЈН / Раковод.на СКПКС/ сов. за внат. ревизија	1/1 (за секоја постапка)
5	Поднесување на Барања за добивање на претходно мислење од БЈН	1, 2, 3, 4, 5 и 6	Битна повреда на ЗЈН во постапката за доделување на договор за ЈН/ причина за жалба и поништување на постапката од страна на ДКЖН.	Проверка дали се поднесени и добиени соодветни мислења од БЈН во постапките каде добивање на претходно мислење е задолжително	Раковод. на СПРЈН / Раковод.на СКПКС/ сов. за внат. ревизија	1/1 (за секоја постапка)
6	Јавна објава на оглас во системот на ЕСЈН, Службен весник на РСМ / Службено гласило на Европската унија	1,2, 3 и 4	Објава на неправилни, неточни или невистинити податоци, обезбедување на транспарентност	Проверка дали за секоја набавка има соодветна објава	Раковод. на СПРЈН / сов. за внат. ревизија	1/1 (за секоја објава)
7	Составување на записник од отварање на понуди	1, 2, 3, и 4	Незаконско и неправилно постапување при избор на најприфатлива понуда, дискриминација на ЕО, нетранспарентност, итн. можност за жалби	Проверка на комплетна документација и евидентација на пристигнати понуди во врска со конкретна набавка	Раковод. на СПРЈН / сов. за внат. ревизија	1/1 (за секоја набавка)
8	Подготвување на извештај од спроведена постапка со предлог до директорот за избор на најповолна понуда	1, 2, 3, 5, 4 и 6	Незаконско и неправилно постапување при избор на најприфатлива понуда, дискриминација на ЕО,	Проверка на комплетна документација на пристигнати понуди во врска со конкретна набавка	Раковод. на СПРЈН / сов.за внат. ревизија	1/1 (за секоја набавка)
9	Донесување на одлука за избор на најповолна понуда или за	1,2,3, 5 и 6	Незаконско и неправилно постапување при избор на најприфатлива понуда, дискриминација на ЕО,	Проверка на комплетна документација на пристигнати понуди во врска со конкретна	Раковод. На СПРЈН/ сов.за внат. ревизија	1/1 (за секоја набавка

	поништување на постапката		можност за жалби	набавка		
10.	Управна контрола (опционално во случаи согласно ЗЈН)	1, 2, 3, 4, 5 и 6	Битна повреда на ЗЈН во постапката за доделување на договор за ЈН/ и поништување на постапката од страна на ДКЖН.	Проверка на комплетна документација на пристигнати понуди во врска со конкретна набавка	Раковод. на СПРЈН / сов.за внат. ревизија	1/1 (за секоја набавка предмет на управна контрола)
11	Склучување на договор со понудувачот чија понуда е избрана за најповољна	1,3,4 и 6	Составување на договор, кој е во колизија со ТД и Одлуката за избор, Последица штетен или ништовен договор.	Проверка дали податоците од понудата одговараат со податоците во договорот од правен и финансиски аспект	Раковод.на СПРЈН/ Раковод. на СКПКС/ Раковод. на СФП/ сов.за внат. ревизија	1/1 (за секој склучен договор)
12.	Објава на ЕСЈН на известување за склучен договор	1,2,3 и 4	Објава на неправилни, неточни или невистинити податоци, обезбедување на транспарентност	Проверка дали сите релевантни елементи се опфатени во електронската објава на известувањето на ЕСЈН	Раковод.на СПРЈН/ сов. за внат. ревизија	1/1 (за секој склучен договор)
12.1	објава на известување на измени на договор во текот на неговото реализације	1,2,3 и 4	Објава на неправилни, неточни или невистинити податоци, обезбедување на транспарентност	Проверка дали сите релевантни елементи се опфатени во електронската објава на известувањето на ЕСЈН	Раковод.на СПРЈН/ сов. за внат. ревизија	1/1 (за секој склучен договор)
12.2	Објава на известување за реализиран договор	1,2,3 и 4	Објава на неправилни, неточни или невистинити податоци, обезбедување на транспарентност	Проверка дали сите релевантни елементи се опфатени во електронската објава на известувањето на ЕСЈН	Раковод.на СПРЈН/ Раковод. на СФП/ сов.за внат. ревизија	1/1 (за секој склучен договор)
12.3.	Објава на ЕСЈН на известување за поништување на постапка	1,2,3 и 4	Објава на неправилни, неточни или невистинити податоци, обезбедување на транспарентност	Проверка дали сите релевантни елементи се опфатени во електронската објава на известувањето на ЕСЈН	Раковод.на СПРЈН	1/1 (за секој поништена постапка/ дел)
13	Објава на ЕСЈН на електронска квартална евиденција на набавки на стоки и услуги до 1.000 евра во денарска противвредност без ДДВ на месечно ниво	1,2,3 и 4	Објава на неправилни, неточни или невистинити податоци, обезбедување на транспарентност	Проверка дали сите релевантни елементи се опфатени во електронската евиденција во БЈН	Раковод. на СФП/ сов.за внат. ревизија	1/4
14	Интерна евиденција за извршените јавни набавки во МАКОРА	1,2,3 и 4	Неправилна, неажурна, некомплетна евиденција за спроведените постапки за јавни набавки	Проверка на целокупната документација во врска со спроведените постапки за јавни набавки	Раковод.на СПРЈН/ советник за внатрешна ревизија	1/1

Главни суштини на ризик:

1. законитост
2. навременост
3. комплетност
4. точност
5. актуелност
6. економичност