



НАРОДНА БАНКА НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

ПОСТАПКА

**за начинот на спроведување на јавните набавки во Народната банка на
Република Северна Македонија**

Август 2021 година

ПОСТАПКА
за начинот на спроведување на јавните набавки во Народната банка на
Република Северна Македонија

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Со оваа Постапка се пропишува: начинот на спроведување на јавните набавки во Народната банка на Република Северна Македонија (во понатамошниот текст: Народна банка) за коишто согласно со Законот за јавните набавки (во понатамошниот текст: ЗЈН) е предвидена постапка за јавна набавка.

Постапката е наменета за вработените во Дирекцијата за јавни набавки (во понатамошниот текст: Дирекција за ЈН), лицата за јавни набавки, членовите и замениците на членовите во комисијата за јавни набавки и останатите вработени непосредно вклучени во спроведувањето на постапките за јавни набавки.

II. ПРИЈАВУВАЊЕ НА ПОТРЕБИТЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

Организациската единица барател на јавните набавки (во понатамошниот текст: барател) ги пријавува потребите за јавни набавки по видови стоки, услуги и работи, а за кои се планирани финансиски средства согласно со актите кои го регулираат процесот на планирање.

Врз основа на искажаните потреби за јавни набавки по видови стоки, услуги и работи од одделните организациски единици, се изготвува Предлог – Годишен план за јавни набавки (во понатамошниот текст: ГПЈН).

По донесување на ГПЈН од страна на Советот на Народната банка на Република Северна Македонија (во понатамошниот текст: Советот на Народната банка), како и по секоја негова измена или дополнување, Дирекцијата за ЈН ги внесува податоците за планираните постапки за јавни набавки на Електронскиот систем за јавни набавки (во понатамошниот текст: ЕСЈН) во законски пропишаниот рок.

III. ПОДНЕСУВАЊЕ БАРАЊЕ ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ ПОСТАПКА ЗА ЈАВНА НАБАВКА

Барателот е должен да ја започне постапката за јавната набавка во текот на месецот во кој е планирана со ГПЈН. Доколку барателот нема потреба од планираната набавка или има потреба да го одложи поведувањето на постапката за јавна набавка, должен е, најдоцна во месецот кој претходи на месецот во кој е планирана со ГПЈН, писмено да ги извести Дирекцијата за ЈН и Дирекцијата за финансии сметководство и контрола (во понатамошниот текст: Дирекција за ФСК), со образложение на причините за тоа, одобрено од страна на надлежниот стратегиски раководител.

Барателот преку електронска пошта до Дирекција за ЈН доставува барање за спроведување постапка за јавна набавка (во понатамошниот текст: БЈН).

IV. ДОНЕСУВАЊЕ ОДЛУКА ЗА ЈАВНА НАБАВКА

Дирекцијата за ЈН, по приемот на БЈН, изготвува одлука за јавна набавка.

Секоја Одлука за јавна набавка содржи образложение за основот и потребата од носење на одлуката како и причини за неделивост, кај неделивите набавки.

Дирекцијата за правни работи (во понатамошниот текст: Дирекција за ПР) врши контрола на одлуката од формално правен аспект.

Одлуката ја донесува одговорното лице или лице овластено од него.
Во случај на потреба, Одлуката за јавна набавка може да се измени или дополни.
Доколку барателот ја откаже набавката по донесување на Одлуката за јавна набавка, должен е до Дирекцијата за ЈН да достави известување со образложение на причините.
Дирекцијата за ЈН изготвува одлука за ставање вон сила на Одлуката за јавна набавка.

V. КОМИСИЈА ЗА ЈАВНА НАБАВКА

Постапката за доделување договор за јавна набавка ја спроведува Комисија за јавна набавка (во понатамошниот текст: Комисија).

Комисијата се формира со Одлуката за јавна набавка.

Претседателот и членовите на Комисијата се должни да ги извршуваат своите работни задачи согласно со прописите за јавни набавки.

Комисијата ја спроведува постапката за јавна набавка самостојно и независно, и е должна да постапува согласно со Кодексот на однесување при спроведување на јавните набавки.

По потреба, Комисијата може да побара мислење од Бирото за јавни набавки.

Комисијата одлучува со мнозинство гласови од вкупниот број членови.

Членот на Комисијата кој не се согласува со предлогот за избор на најповолна понуда или поништување, може да го издвои своето мислење со аргументирано и детално образложение за тоа, пополнето како забелешка приложена кон Извештајот од спроведената постапка (во понатамошниот текст: Извештај).

Комуникацијата на Комисијата со економските оператори и понудувачите /кандидатите, се врши исклучиво во писмена форма согласно со прописите за јавни набавки.

Писмената документација во име на Комисијата ја потпишува претседателот/заменик претседателот на Комисијата своерачно и/или со електронски потпис, во зависност од начинот на кој се спроведува постапката.

Комисијата е должна да ја заврши секоја постапка за јавна набавка со предлог за донесување Одлука за избор на најповолна понуда или за поништување на постапката за јавна набавка, во рок кој не е подолг од рокот за поднесување на понудите, односно пријавите за учество во конкретната постапка, сметајќи од денот определен како краен рок за поднесување на понудите, односно пријавите за учество, а не сметајќи ги деновите во кои договорниот орган чека преземање одредено дејствие од друг субјект во законски пропишаниот рок.

Членовите на Комисијата, по стекнувањето сознание за понудувачите со отварањето на понудите се должни да потпишат изјава за непостоење судир на интереси. Во случај на постоење на судир на интереси, членот на Комисијата се иззема од нејзиното работење. Одговорното лице или лицето овластено од него потпишува таква изјава пред донесувањето на Одлуката за избор на најповолна понуда или за поништување на постапката, во случај на постоење на судир на интереси, одговорното лице или лицето овластено од него се изземат од носењето одлука и одлуката се носи од друго лице овластено од одговорното лице.

VI. ТЕНДЕРСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА И МОДЕЛ НА ДОГОВОР

Дирекцијата за ЈН изготвува предлог тендерска документација, којашто по електронски пат ја доставува на потврдување до барателот и членовите на Комисијата, а по потреба и до офицерот за заштита на личните податоци во Народната банка.

Дирекцијата за ПР врши контрола од формално правен аспект на модел договорот.

Комисијата одговара на прашања и барања за појаснување на тендерската документација поставени од економските оператори, во соработка со барателот и Дирекцијата за ЈН.

VII. ТЕХНИЧКИ ДИЈАЛОГ

Комисијата може, по донесување на одлуката за јавна набавка, а пред објавување на огласот за јавна набавка, да спроведе технички дијалог со економските оператори. Техничкиот дијалог се спроведува преку објавување на нацрт-тендерската документација на ЕСЈН, со цел прибирање предлози и коментари, кои доколку се прифатливи, може да се имплементираат во тендерската документација.

Комисијата составува записник од спроведениот технички дијалог кој содржи краток опис на предлозите и коментарите на економските оператори, како и образложение за неприфаќање на оние предлози и коментари кои не ги имплементирала во тендерската документација. Комисијата во рок од три дена од завршување на дијалогот преку ЕСЈН записникот го доставува до сите економски оператори коишто дале предлози и коментари на тендерската документација.

VIII. КРИТЕРИУМ ЗА ИЗБОР НА НАЈПОВОЛНА ПОНУДА

Критериум за доделување на договор за јавна набавка е економски најповолната понуда. Економски најповолната понуда се утврдува врз основа на цената или трошоците со користење на пристапот на исплатливост, како што се трошоците во животниот век или како најдобар однос помеѓу цената и квалитетот, што се оценува врз основа на критериуми, вклучувајќи квалитативни, еколошки и социјални аспекти поврзани со предметот на набавка.

Критериумите за избор на најповолна понуда мора да бидат недискриминаторски, пропорционални и директно да се поврзани со предметот на набавка (стоките, услугите или работите што треба да се набават). Критериумите се утврдуваат на начин кој ќе овозможи ефикасен преглед и евалуација на понудите, како и проверка на информациите доставени од понудувачите, а во случај на сомнеж, за да се провери точноста на поднесените податоци и докази во понудата.

Кај постапките за јавна набавка на услуги за изработка на софтвер, архитектонски или инженерски услуги, услуги за превод и консултантски услуги, барателот не ја користи цената како единствен критериум за избор на најповолна понуда.

IX. ГАРАНЦИИ

Во тендерската документација може да се бара гаранција на понудата во вид на банкарска гаранција или изјава за сериозност на понудата.

По исклучок, кај набавката од мала вредност и поедноставената отворена постапка се бара само изјава за сериозност на понудата.

Во тендерската документација и моделот на договор може да се предвидат и следните видови гаранции: гаранција за квалитетно и навремено извршување на договорот, гаранција за авансно плаќање или други видови гаранции согласно со посебен закон и во зависност од природата на предметот на набавката.

Кај конкурсот за избор на идејно решение и кај договорите за јавни набавки на консултантски услуги и при доделување рамковна спогодба, не се бара гаранција за квалитетно и навремено извршување на договорот.

X. ОГЛАС ЗА ЈАВНА НАБАВКА

Дирекцијата за ЈН ги објавува огласите за јавна набавка на ЕСЈН и во Службен весник на Република Северна Македонија.

Дополнително, за постапките во рамки на вредносните прагови пропишани со ЗЈН, огласот се објавува и во „Службеното гласило на Европската Унија“, во рок од три работни дена од денот на неговото објавување во ЕСЈН.

XI ОТВОРАЊЕ НА ПОНУДИТЕ

Комисијата го спроведува јавното отворање на понудите согласно со ЗЈН, подзаконскиот акт и тендерската документација. За истото изготвува записник од отворањето на понудите кој го генерира ЕСЈН, и го потпишуваат сите членови на Комисијата, а претседателот на Комисијата го потпишува и со електронски потпис и истиот го прикачува на ЕСЈН.

XII. ЕВАЛУАЦИЈА НА ПОНУДИТЕ

Комисијата врши евалуација на понудите врз основа на критериумите за избор на најповолна понуда и критериумите за утврдување на способност, бара појаснување и дополнување на документацијата, појаснување за невообичаено ниска цена и друго согласно ЗЈН.

XIII. ЕЛЕКТРОНСКА АУКЦИЈА

По завршената евалуација на понудите, доколку со огласот за јавна набавка и тендерската документација е предвидено постапката да се спроведе преку електронска аукција, претседателот на Комисијата ја закажува електронската аукција на ЕСЈН, на која ги поканува само понудувачите кои доставиле прифатливи понуди. Доколку по првичната евалуација во постапката за јавна набавка остане само една прифатлива понуда, електронската аукција нема да се спроведе.

XIV. ИЗГОТВУВАЊЕ ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ПОСТАПКА

За спроведената постапка за јавна набавка, Комисијата изготвува писмен Извештај од спроведена постапка (во понатамошниот текст: Извештај), кој го потпишуваат сите членови. При спроведување на електронска постапка, Извештајот го генерира ЕСЈН, и го потпишуваат сите членови на Комисијата, а претседателот на Комисијата го потпишува и со електронски потпис.

Прилог кон Извештајот може да биде и издвоеното мислење на член на Комисијата кој евентуално не се согласува со предлогот за избор на најповолна понуда/поништување.

XV. ОДЛУКА ЗА ИЗБОР НА НАЈПОВОЛНА ПОНУДА ИЛИ ЗА ПОНИШТУВАЊЕ НА ПОСТАПКАТА ЗА ЈАВНА НАБАВКА

Врз основа на Извештајот, Дирекцијата за ЈН подготвува нацрт-одлука за избор на најповолна понуда или за поништување на постапката за јавна набавка.

Дирекцијата за ПР, врши контрола на нацрт-одлуката од формално правен аспект.

Одлуката ја донесува одговорното лице или лице овластено од него.

Одлуката за избор на најповолна понуда или за поништување на постапката за јавна набавка врз основа на Извештајот, треба да се донесе во рок кој не е подолг од рокот за поднесување на понудите, односно пријавите за учество во конкретната постапка, сметајќи од денот определен како краен рок за поднесување на понудите, односно пријавите за учество, а не сметајќи ги деновите во кои Комисијата чека преземање одредено дејствие од друг субјект.

Комисијата во прилог на соодветната одлука, до кандидатите или понудувачите, доставува известување со образложение за причините за нејзино донесување. Известувањето ги содржи сите елементи согласно со прописите за јавни набавки и се испраќа преку ЕСЈН, во рок од три дена од денот на донесување на одлуката.

Во случај на поднесена жалба против соодветната одлука Комисијата во соработка со барателот и Дирекцијата за ЈН го изготвува одговорот на жалбата.

Поднесената жалба го одложува склучувањето на договорот за јавна набавка до конечноста на одлуката на Државната комисија за жалби по јавни набавки.

XVI. ИЗГОТВУВАЊЕ ДОГОВОР ЗА ЈАВНА НАБАВКА

За спроведување на набавката, во рок од 30 дена од денот на конечноста на одлуката за избор, но не подоцна од периодот на важност на понудата, со избраниот економски оператор се склучува договор за јавна набавка.

По конечноста на Одлуката за избор на најповолна понуда, врз основа на модел-договорот што бил составен дел на тендерската документација, Дирекцијата за ЈН, во соработка со барателот, подготвува договор за јавна набавка. Договорот во електронска форма со придружна документација се доставува на проверка до Дирекцијата за ПР.

Договорот го потпишува одговорното лице или лице овластено од него.

XVII. СЛЕДЕЊЕ НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

Следењето на спроведувањето на договорот за јавна набавка се состои од:

- Контрола на роковите, условите и другите обврски од договорот првенствено се врши од страна на барателот, додека Дирекцијата за ЈН ги следи административно финансиските аспекти;

- Дирекцијата за ЈН поднесува нарачки за испорака на стоки, врз основа на уредни, навремени и комплетни информации од страна на корисникот на набавката. По исклучок, овие активности за набавките поврзани со книжни и ковани пари и други пропратни материјали поврзани со оваа функција, ги спроведува Дирекцијата за трезорско работење;

- Корисникот на набавката поднесува уредни, навремени и комплетни налози за работа или барања за извршување услуги;

- Примање на стоката во магацинот, нејзината квантитативна проверка, од страна на Дирекцијата за ЈН и барателот на набавката и внес во материјалната евиденција, од страна на Дирекцијата за ЈН;

- Квалитативна проверка на стоката од страна на барателот на набавката;

- примање и проверка на извршените услуги од страна на корисникот и/или барателот на набавката;

- Поднесување известувања, дописи и други документи за навремено и квалитетно извршување на договорот од страна на Дирекцијата за ЈН, врз основа на информации од барателот на набавката; и

- Прием на фактури, ситуации (времени и завршни), испратници, фискални сметки, сметкопотврди и слично од страна на Дирекцијата за ЈН. Овие документи по проверка од страна на Дирекцијата за ЈН, се доставаат за потпис/одобрување до барателот и/или корисникот на набавката. Комплетираните документи се доставуваат до Дирекцијата за ФСК.

XVIII. ИЗМЕНИ НА ДОГОВОРОТ ЗА ЈАВНА НАБАВКА ВО ТЕКОТ НА НЕГОВАТА ВАЖНОСТ

Во текот на важноста на договорот за јавна набавка, барателот со претходна согласност од стратегискиот раководител, може да предложи договорот да се измени без спроведување нова постапка за јавна набавка во случаите пропишани согласно ЗЈН.

XIX. РАСКИНУВАЊЕ НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

Договорите за јавни набавки може да се раскинат по сила на закон во следниве случаи:

а) договорот е значително изменет, што резултира со обврска за спроведување нова постапка за јавна набавка;

б) носителот на набавка се наоѓал во една од ситуациите поради кои договорниот орган морал да го исклучи од постапката за јавни набавки, но за овој факт не бил запознаен во текот на постапката; или

в) договорот не требало да му се додели на носителот на набавка поради сериозни повреди на ЗЈН кои со правосилна судска пресуда ги утврдил надлежниот суд.

Договорите се раскинуваат спогодбено или со еднострана изјава на една од договорните страни, во случај на неможност од нивното извршување од страна на носителот на набавката или заради промена на условите и потребите на Народната банка.

XX. СПРОВЕДУВАЊЕ НА НАБАВКИТЕ ПОД ВРЕДНОСНИТЕ ПРАГОВИ ЗА ПРИМЕНА НА ПОСТАПКА ЗА ЈАВНА НАБАВКА

Вредносните прагови на набавките за коишто согласно со ЗЈН не се применува постапка за јавна набавка и не се вклучени во ГПЈН се:

- под 1.000 евра во денарска противвредност за стоки или услуги или за конкурс за избор на идејно решение;
- под 5.000 евра во денарска противвредност за работи и
- под 10.000 евра во денарска противвредност за посебни услуги.

Вкупната вредност на набавките по овој основ не смее да надмине 12.000 евра во денарска противвредност во тековната година.