

ОДБОР НА ДИРЕКТОРИ

Согласно член 23 од Статутот на АД за стопанисување со деловен простор во државна сопственост-Скопје (пречистен текст), а во врска со Законот за јавни набавки (Службен весник на РМ бр.136/07,130/08,97/10,53/11,185/11,15/13,148/13, 28/14,43/14, 130/14 180/14 и 78/15), Одборот на Директори на Друштвото на својата **56-та редовна седница** одржана на **01.12. 2015 година** донесе:

ПРАВИЛНИК

за начинот на постапување на АД за стопанисување со деловен простор во државна сопственост-Скопје при спроведување на процесот на јавните набавки

I.ОПШТИ ОДРЕДБИ

Со овој Правилник се уредуваат начинот и постапката за доделување на договори за јавни набавки, како и начинот на постапување при спроведување на процесот на јавните набавки во Друштвото.

Со овој Правилник се определува:

- постапката за донесување на Годишниот план за јавни набавки на Друштвото, за вкупните потреби, за набавки по видови на стоки, услуги и работи во тековната година
- Одговорни лица, органи и комисии за вршење на работите поврзани со подготовката и спроведувањето на постапките за доделување на договори за јавни набавки како и реализација на договорите за јавни набавки.
- Поднесување на барања за потребата од јавна набавка согласно Годишниот план за јавни набавки за тековната година.
- Донесување на Одлука за јавна набавка
- Изработка на тендерска документација.
- Надлежности и обврски на Отсекот за јавни набавки.
- Надлежности и обврски на Комисијата за јавни набавки
- Доделување на договор за јавна набавка , следење и нивна реализација.

II.ГОДИШЕН ПЛАН ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

Годишниот план за јавни набавки на Друштвото, за вкупните потреби, за набавки по видови на стоки, услуги и работи во тековната година, во форма пропишана од Министерот за финансии содржи:

- Предмет на договорот за јавна набавка (за набавка на стоки, услуги и работи)

- Шифра на јавната набавка (согласно Општиот поимник за јавни набавки за набавки, само за набавки над 130.000,00 евра)
- Очекуван почеток на набавката и прецизно определен месец за поднесување на барањето заради донесување на Одлука за јавна набавка.
- Проценета вредност на договорот без ДДВ во денари (согласно начинот на проценување на вредноста на договорите за јавни набавки пропишани од Министерот за финансии)
- Вид на постапката

Годишниот план за вкупните потреби за јавни набавки во тековната година по видови на стоки, услуги и работи во Друштвото, се носи врз основа на Законот за јавни набавки и подзаконските акти донесени од Министерот за финансии, а во согласност со Годишниот финансиски план на Друштвото.

Годишниот план го донесува Одборот на Директори на Друштвото, до крајот на јануари во тековната година.

По потреба Годишниот план за јавни набавки може да се измени или дополни. Измените и дополнувањата на Годишниот план за јавни набавки ги донесува Одборот на Директори на Друштвото, во постапка предвидена со овој Правилник.

II.1 Постапка за донесување на Годишниот план за јавни набавки

Постапката за донесување на Годишниот план за јавни набавки се одвива по следниот редослед:

1.Отсекот за јавни набавки доставува до сите сектори во Дирекцијата, Регионален центар Скопје и Регионален центар Кичево, барање за изготвување на Предлог Годишен План за јавни набавки со прилог образец за формата и содржината на годишниот план.

2.Предлог Годишниот план за јавни набавки го изработуваат Помошниците Директори на секторите во Дирекцијата, секој во делокругот на своето работење, врз основа на согледаните потреби во регионалните центри Скопје и Кичево, односно потребите на работните единици во склоп на регионите.

Пополнетиот образец од точка 1 Пом. Директорите на секторите во дирекцијата го доставуваат до Секторот за економско финансиски работи и информатика во Дирекцијата, најдоцна до 10 декември.

По извршената анализа и усогласување на поединечните предлози на секторите, Секторот за економско финансиски работи и информатика во соработка со Отсекот за јавни набавки го изготвува Предлог Годишниот план за јавни набавки на Друштвото.

Предлог Годишниот план за јавни набавки, Пом.Директорот на Секторот за економско финансиски работи и информатика, најдоцна до 20 декември го доставува до Пом.Директорите за произнесување.

Помошниците Директори се должни да се произнесат во рок од 5 дена.

3.Конечниот Предлог Годишен план за јавни набавки, Пом.Директорот на Секторот за економско финансиски работи и информатика, најдоцна до 31 декември го доставува до Секторот за правни и општи работи како предлог

точка за Одборот на Директори заради донесување на Годишен план за јавни набавки на Друштвото.

4. Донесениот Годишен план за јавни набавки, Секторот за правни и општи работи го доставува до сите сектори во Дирекцијата, Отсекот за јавни набавки и до Регионалниот центар Скопје и Регионалниот центар Кичево.

II.2 Постапка за донесување на измена и дополна на Годишниот план за јавни набавки

По потреба во текот на годината, Годишниот план за јавни набавки може да се измени и дополни, согласно со планираните и обезбедени средства за јавни набавки со Годишниот план за јавни набавки и Годишниот финансов план на Друштвото.

1. Постапката за измена и дополна на Годишниот план за јавни набавки, започнува со поднесување на барање од Пом. Директорот на Секторот кај кој се појавила потребата од набавка на стоки, услуги и работи, до Секторот за правни и општи работи во Дирекцијата на Друштвото, со задолжително образложение за потребата за измена и дополна на Годишниот план за јавни набавки.

2. Предлогот за измена и дополна на Планот за јавни набавки, се става како предлог точка на седница на Одборот на Директори на Друштвото.

4. Донесените измени и дополни на Годишниот план за јавни набавки, Секторот за правни и општи работи го доставува до секторот -барател во Дирекцијата и Отсекот за јавни набавки.

III. Одговорни лица, органи и комисии за вршење на работите поврзани со подготовката и спроведувањето на постапката за доделување на Договор за јавни набавки како и реализацијата на Договорите за јавни набавки

Согласно член 3 точка 27 од Законот за јавни набавки, одговорно лице во АД за стопанисување со деловен простор во државна сопственост-Скопје е Генералниот Директор на Друштвото.

Други лица и органи одговорни за спроведување на овој Правилник се:

- Помошници директори на секторите при Дирекцијата на Друштвото
- Раководителите на Регионалниот центар Скопје и Регионалниот центар Кичево
- Раководителите на секторите во регионалните центри Скопје и Кичево
- Отсекот за јавни набавки
- Комисиите за јавни набавки

IV. Барање за доделување на договор за јавна набавка

Барањето за доделување на договор за јавни набавки, го доставува Пом. Директорот на Секторот кај кој се појавила потребата од набавка на стоки, услуги и работи, до Отсекот за јавни набавки, заради подготвување на Одлуката за јавна набавка, преку архивата на Друштвото.

Барањето за доделување на Договор за јавна набавка е во согласност со Годишниот план за јавни набавки на Друштвото, за вкупните потреби, за набавки по видови на стоки, услуги и работи во тековната година.

V.1 Барањето за доделување договор за јавна набавка задолжително треба да содржи следниве елементи:

1. предмет на Договорот за јавна набавка
2. видот на договорот за јавна набавка (стоки, работи или услуги,)
3. износ на средствата (денари без ДДВ) потребни за доделување на договор за јавни набавки;
4. изворот на средствата во согласност со Финансискиот план за тековната година;
5. податоци за набавката од Планот за јавни набавки (глава, реден број и сл.)
7. времетраење на договорот ;
8. регистрирана дејност поврзана со предметот на договорот;
9. Изјава за сериозност на понуда
9. делливост на набавката
10. Критериуми (најниска цена или економски најповолна понуда);

По приемот на барањето за јавна набавка, од страна на Шефот на отсекот за јавни набавки, истото се проверува дали ги содржи задолжителните елементи, и Барањето што не ги содржи задолжителните елементи како некомплетно се враќаат на секторот барател.

Во прилог на барањето задолжително се доставува техничка спецификација изработена согласно законот за јавни набавки, односно истата не смее да биде во спротивност со член 36 став 1 од Законот за јавни набавки. По приемот на техничката спецификација, истата може да биде коригирана и вратена на дополна и измена во Секторот барател од кој истото е доставено.

Барањето за јавна набавка кога ќе биде примено во отсекот за јавни набавки, од страна на Шефот на Отсекот за јавни набавки доколку истиот смета за потребно, освен задолжителните елементи кои Секторот барател ги наведува во барањето, истото може да го дополни со други елементи односно критериуми кои ќе ги наведе, односно ќе бидат содржани во одлуката за јавна набавка, согласно член 149, 150, 152, 155 и член 157 од Законот за јавни набавки.

Доколку во одлуката за јавна набавка бидат предвидени други критериуми освен лична способност и способност за вршење на професионална дејност, согласно член 36-а став 2 од Законот за јавни набавки, задолжително се бара согласност од Советот за јавни набавки, пред да биде објавен огласот за јавна набавка доколку не се исполнети условите од член 36-а став 2 алинеја 1, 2 и 3, како и доколку не се исполнети условите од член 36-а став 1 алинеја 1, 2 и 3

V.2. Видови на набавки и баратели за доделување договори за јавни набавки
Во зависност од специфичностите на дејностите кои ги вршат секторите, како и специфичностите во поедини видови на набавки, се определува кои сектори ќе

бидат баратели на набавките и ќе ги изготвуваат и потпишуваат барањата за јавна набавка и техничките спецификации кои се во прилог на барањето и тоа:

-За тековно и инвестиционо одржување на деловниот простор, за изложување на деловниот простор, за проценка на вредноста на деловниот простор, За осигурување на имот и опрема, моторни возила, и вработени, за набавка на електрична енергија, за набавка на службени униформи, за Ангажирање на овластена организација за извршување на санитарно-хигиенски и противепидемски мерки (Дезинфекција, Дезинсекција и Дератизација), Подготовка на материјали за печатење, печатење на месечни колорни каталози за презентација на деловен простор, набавка, одржување, сервисирање и испитување на пп апарати, стабилни инсталации за окривување, јавување и гасење на пожари, барање поднесува **Пом.Директорот на Секторот за стопанисување со деловен простор во Дирекција на Друштвото;**

- За инфраструктурно поврзување и интернет услуги, одржување на сервер, персонални компјутери, печатари мрежна опрема, и мултифункционални апарати, односно тековно одржување и сервисирање на компјутерите и информатичката опрема, за набавка на компјутери, за одржување на програмата „Лука,, За набавка на тонери и компјутерска галантерија, за ревидирање на годишна сметка и консолидирана годишна сметка, за преведувачки услуги, За набавка на средства за хигиена, За набавка на канцелариски материјали, За набавка на услуги во фиксна и мобилна телефонија, За набавка на лиценци за антивирус, барање поднесува **Пом.Директорот на Секторот за економско финансиски работи и информатика во Дирекцијата на Друштвото;**
- За сервисирање и одржување на моторни возила, за набавка на течни горива, здравствени прегледи на вработените, За ангажирање на Агенција за привремени вработувања, барање поднесува **Пом.Директорот за правни и општи работи во Дирекција на Друштвото;**

Доколку се појави потреба од дополнителна набавка на стока, услуга или работа за која не е наведено кој е Сектор барател, кој ќе биде должен да поднесе како барање за предметната набавка, ќе се одреди дополнително во координација со Пом.Директорот на Секторот за правни и општи работи, Пом.Директорот за Економско-финансиски работи, Пом.директорот за секторот за стопанисување со деловен простор и Шефот на Отсекот за јавни набавки.

VI. Надлежност и обврски на Отсекот за јавни набавки

ОДЛУКА ЗА ЈАВНА НАБАВКА

Согласно член 28 од Законот за јавни набавки, Одлука за јавна набавка донесува Директорот на Друштвото.

Врз основа на поднесените барања за јавна набавка, Отсекот за јавни набавки, изготвува текст на Одлуката за потребата од набавка и ја доставува до

Пом.Директорот на секторот барател, до Пом.Директорот за економско финансиски работи и информатика, за парафирање на истата, а потоа ја доставува до Генералниот Директорот на одобрување и потпишување.

Потпишаната и заверена одлука се доставува до Пом.Директорот на Секторот барател, Пом. Директорот на Секторот за економско-финансиски работи и претседателот на Комисијата за јавни набавки.

VI.1 .Модел на договор

Моделот на договор кој е составен дел на тендерската документација,се изработува од Секторот за правни и општи работи-отсекот за јавни набавки, во согласност со одлуката за јавна набавка, тендерската документација и техничката спецификација.

Моделот на договор се парафира од страна на Шефот на отсекоот за јавни набавки, Пом Директорот кој е подносител на барањето за јавна набавка, Пом Директорот на Секторот за економско-финансиски работи и информатика и Генералниот Директор на Друштвото.

VII.ИЗРАБОТКА НА ТЕНДЕРСКАТА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Тендерската документација ја изготвува Отсекот за јавни набавки врз основа на Законот за јавни набавки, одлуката за јавна набавка и техничката спецификација.

Тендерската документација задолжително треба да биде изработена во согласност со Законот за јавни набавки, да не доведува до дискриминација на економските оператори или ограничување на пазарната конкуренција, како и да ги содржи сите задолжителни елементи пропишани од Министерот за финансии.

По изработка на тендерската документација, доколку се работи за набавка на стоки, услуги или работи, согласно член 36-а од Законот за јавни набавки, за кои е потребно да се изврши анализа на пазарот дома и во странство, согласно член 36-а став 4, од Законот за јавни набавки, Секторот барател, кој го поднесува барањето и техничката спецификација, доставува до Отсекот за јавни набавки е-маил адреси на домашни и странски фирми.

Отсекот за јавни набавки се обраќа со допис по електронски пат, со цел да се утврди дали истите ги исполнуваат барањата од техничката спецификација, или предметните критериуми за техничка или професионална способност, економско-финансиска, или доколку се бараат стандарди за квалитет.

По извршената анализа на пазарот, доколку е потребно Отсекот за јавни набавки, поднесува Барање за добивање на Согласноост до Советот за јавни набавки,во зависност од тоа дали се работи за Барање за добивање на согласноост за технички спецификации или критериуми за способност.

Доколку не се добие Согласноост од страна на Советот за јавни набавки, односно доколку бидат посочени одредени измени кои треба да се направат во однос на техничката спецификација, Решението од Советот за јавни набавки, се доставува од страна на Отсекот за јавни набавки до Секторот барател од кој е доставена техничката спецификација, со цел да постапи по истото, и да достави корегирана техничка спецификација до отсекот за јавни набавки, кој повторно со крегирана техничка спецификација ќе достави ново Барање за согласност до Советот за јавни набавки.

По добивање на согласност од страна на Советот за јавни набавки, отсекот за јавни набавки може да пристапи кон објавување на огласот за јавна набавка на електронскиот систем на Бирото за јавни набавки.

Доколку се работи за набавка за која не е потребно да се бара Согласноост од Советот за јавни набавки, огласот за јавна набавка може да се објави веднаш по изработка на тендерската документација и моделот на Договор.

По објавување на огласот за јавна набавка, истиот заедно со целокупната документација, односно тендерската документација и Решенијата за добиена согласност, доколку била барана согласност од Советот за јавни набавки, се доставуваат до Комисијата за јавни набавки.

По доставување на Извештајот од спроведената постапка од страна на Комисијата за јавни набавки со предлог за избор или поништување на постапката, отсекот за јавни набавки изготвува одлука за избор на најповолна понуда или поништување на постапката.

Одлуката се потпишува од страна на Пом.Директорот на Секторот барател, Пом.Директорот на Секторот за економско-финансиски работи.

Одлуката за избор или поништување на постапката согласно член 28 од Законот за јавни набавки, ја носи Генералниот Директор на Друштвото.

Одлуката потпишана и заверена се доставува до Пом.Директорот на Секторот барател, Пом.Директорот на Секторот за економско-финансиски работи и до претседателот на Комисијата за јавни набавки.

Откако ќе биде доставено известувањето со целокупната документација од постапката за конечност на одлуката за избор или поништување до Секторот за правни и општи работи-Отсекот за јавни набавки, изготвува договор за јавна набавка со избраниот најповолен понудувач, кој договор се доставува на парафирање кај Пом.Директор на секторот-барател, Пом.Директорот на секторот за економско-финансиски работи и информатика и Генералниот Директор на Друштвото.

По потпишувањето и заверката на договорот, истиот се доставува на потпишување кај избраниот најповолен понудувач., кој има обврска најдоцна во рок од 5 дена по потпишување и заверка на истиот да достави банкарска гаранција за квалитетно извршување на договорот, доколку истата била предвидена.

Банкарската гаранција во оригинал отсекој за јавни набавки ја доставува до Секторот за економско-финансиски работи и информатика, а по истекот на Договорот за јавна набавка, истата се враќа на најповолниот понудувач, од страна на Секторот за економско-финансиски работи и информатика, по претходно писмено барање од страна на отсекој за јавни набавки.

Откако истиот ќе биде потпишан и заверен од страна на најповолниот понудувач, Отсекој за јавни набавки го доставува договорот до Секторот барател на предметната набавка, до Секторот за економско-финансиски работи и информатика и архивата на Друштвото.

Договорниот орган, согласно член 55 од Законот за јавни набавки, задолжително објавува известување за склучен договор во рок од 30 дена по спроведување на постапката за јавна набавка.

Согласно член 103 од Законот за јавни набавки, договорниот орган е должен да води евиденција на постапките со барање за прибирање на понуди, при што истиот доставува примерок во електронска форма од евиденцијата на постапките со барање за прибирање на понуди во Електронскиот систем на Бирото за јавни набавки најдоцна до 31 јули и до 31 јануари за договори за јавни набавки склучени во претходните шест месеци.

VIII. НАДЛЕЖНОСТ И ОБВРСКИ НА КОМИСИИТЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

По добивањето на Одлуката, комплетно изработената тендерска документација и објавата во Бирото за јавни набавки на предметната набавка, и Решенијата за добиена согласност од Советот за јавни набавки, доколку е побарана согласност од Советот за јавни набавки, во зависност од постапката за доделување на Договор за јавна набавка, Комисијата ги врши следните работи:

- Отворање на понудите;
- Водење на записник;
- Евалуација на понуди
- Подготвување на извештај од спроведена постапка пред поднесување на конечна цена и е-аукција-
- Покана за учество во електронска аукција;
- Извештај за текот на електронската аукција
- Извештај за поднесување на конечна цена
- Извештај од спроведена постапка по реализирана е-аукција
- Проверување на технички понуди поднесени од понудувачите во врска со условите и барањата од техничките спецификации
- Проверување на финансиски понуди поднесени од понудувачите во врска со цената, соодветни финансиски и други услови утврдени во тендерската документација
- Утврдување на способност на понудувачите
- Утврдување на избраните кандидати
- Утврдување на прифатливи понуди;
- Утврдување на неприфатливи понуди како и причини зашто се сметаат за неприфатливи.

- Предлагање на најповолна понуда;
- Предлог за поништување на постапката и причини
- Писмено известување на учесниците во постапката за исходот од соодветната постапка;
- Доколку не е доставена жалба, комисијата за јавни набавки доставува известување со целокупната докумнетација од постапката за конечност на одлуката за избор или поништување до Секторот за правни и општи работи
- Други работи согласно законот за јавни набавки;
- Шефот на Отсекот за јавни набавки задолжително учествува во работата на Комисијата за јавни набавки по член 29-а став 3 алинеа 5 од ЗЈН.

Откако од страна на Отсекот за јавни набавки ќе му биде доставена Одлуката за избор на најповолна понуда или поништување на постапката, во зависност од видот на постапката, Комисијата за јавни набавки, согласно член 167 и 168 од Законот за јавни набавки, има обврска во рок од три дена да ги извести кандидатите за одлуката за избор или поништување на постапката и тоа:

- Понудувачот чија понуда е избрана за најповолна,
- Понудувачите кој поднеле прифатливи понуди кои не биле избрани за најповолни, за името на избраниот понудувач или понудувачи и причините за изборот.
- неизбран кандидат за причините за отфрлање на неговата пријава за учество,
- понудувач чија понуда е отфрлена за причините за отфрлање на неговата понуда, со детално образложение зошто понудата е неприфатлива.
- Доколку не е доставена жалба, комисијата за јавни набавки доставува известување со целокупната докумнетација од постапката за конечност на одлуката за избор или поништување до Секторот за правни и општи работи

IX.УЧЕСТВО НА СТРУЧНИ ЛИЦА ВО КОМИСИИТЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

Ако има потреба од стручни лица истите се определуваат уште во барањето за јавна набавка.

Истите немаат право да одлучуваат, но им помагаат на Комисиите за јавни набавки.

Стручните лица по потреба изготвуваат извештај во врска со техничките, финансиските и други работи со цел да се олесни одлучувањето на комисијата при евалуација на понудите.

Извештајот од стручните лица е дел од извештајот за спроведената постапка.

X.Правна заштита-Активности по изјавена жалба

Доколку биде поднесена жалба по приемот на одлуката за избор или поништување на постапката, од страна на економски оператор, договорниот орган

најдоцна во рок од 5 дена од приемот на жалбата ги доставува до Државната Комисија за жалби по јавни набавки следниве документи:

- жалбата со сите прилози, податоци и доказ за датумот на приемот,
- одговор на жалба
- целокупна документација за постапката со попис на прилозите,
- понудите на понудувачите
- други докази

По приемот на Решението односно Заклучокот на Државната комисија за жалби по јавни набавки, истото се доставува до Комисијата за јавни набавки која е должна да постапи по истото и тоа:

-ако жалбата е отфрлена, одбиена како неоснована, односно одлуката за избор е конечна, комисијата за јавни набавки ја доставува комплетната документација од спроведената постапка заради склучување на договор за јавна набавка.

Доколку одлуката за избор не е конечна, комисијата за јавни набавки ги превзема потребните дејствија, односно постапува согласно Решението односно Заклучокот по жалба од Државната Комисија за жалби по јавни набавки.

XI.Склучување на договори за јавни набавки, следење и нивна реализација

За реализација на склучените договори за јавна набавка, и следење на истите, Пом. Директорот на Секторот-барател определува лице кое ќе биде задолжено за реализација на предметниот договор за јавна набавка.

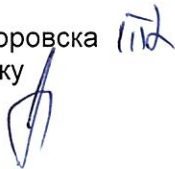
Лицето задолжено за следење на конкретната реализација на секој поединечен склучен договор за јавна набавка, е должно без одлагање, да ги извести Пом.Директорите, односно Раководителите на Регионалниот центар Скопје или Кичево, за евентуално непочитување и неисполнување на обврските од Договорот, заради превземање на мерките предвидени во Договорот.

Реализацијата и следењето на склучените Договори за јавни набавки, од аспект на реализација на средствата предвидени за предметниот договор за јавна набавка ја следи лице од Секторот за економско финансиски работи и информатика, кое ќе ја следи конкретната реализација на секој поединечен склучен договор за јавна набавка.

XII.ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Непридржувањето кон овој Правилник, претставува повреда на работните задачи. Овој Правилник влегува во сила со денот на неговото донесување.

Изготвил:Анета.Тодоровска
Одобрил:Шеваљ Цеку



ОДБОР НА ДИРЕКТОРИ
Претседавач
Диме Јовановски



Бр.02-5153/11
01.12.2015 година