

Република Северна Македонија  
НУ Универзитетска библиотека  
Св. Климент Охридски  
ул. Пеце Матичевски 39  
7000 Битола  
Бр. \_\_\_\_\_ 2021 г.



Republic of North Macedonia  
NI University Library  
St. Kliment Ohridski  
Pece Matichovski 39  
7000 Bitola

тел./tel.: +389-47/220-208 факс/fax: +389-47/220-208 e-mail: nuub@nuub.mk веб страна: [www.nuub.mk](http://www.nuub.mk)

Врз основ на член 21, став 1, точка 6, а согласно 50-та седница на Влада на Република Северна Македонија, точка 83, заклучокот 19 одржана на 2 март 2021 година, Управниот одбор на НУУБ „Св. Климент Охридски“ – Битола на седницата одржана на ден 31.08.2021 година донесе

## **ИНТЕРНА ПРОЦЕДУРА ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПОСТАПКИТЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ, ПОДГОТОВКА, СКЛУЧУВАЊЕ И РЕАЛИЗАЦИЈА НА ДОГОВОРИ**

### **А. Процедура за јавни набавки**

Процедурата за спроведување на постапките за јавни набавки се врши исклучиво според Законот за јавни набавки и претставува низа на активности, задачи, чекори, калкулации и други процеси кои кога ќе се преземат во пропишан редослед резултираат однапред дефинирани очекувани резултати.

#### **1.Цел**

1.1. Интерната процедура за институцијата претставува дефинирање на активностите и меѓусебната одговорност, неопходни за реализација на целосна навремена и квалитетна набавка на стоки услуги или работи, неопходни за непречено одвивање на процесите и функциите на институцијата.

Со интерната процедура за јавни набавки се уредува начинот и спроведувањето на постапките за јавни набавки во НУУБ „Св. Климент Охридски“ – Битола согласно Закон за јавни набавки (Службен весник на РМ бр. 24/19) посебно од аспект на определување на дејствијата и одговорностите на вработените во институцијата вклучени во процесот на јавните набавки, почнувајќи од постапката за изработка на Предлог Годишен план за јавни набавки, спроведување на постапката за јавни набавки утврдени со Годишен план за јавни набавки, склучување на договори и нивна реализација, како и водење на евиденција за јавни набавки.

#### **2.Спроведување и одговорност**

2.1. Процедурата за јавни набавки ја спроведува Одделението за административно - правни, општи работи и човечки ресурси, односно советникот за административни, општи и правни работи кој е и лице за јавни набавки во институцијата со помош на останатите административни службеници и даватели на јавни услуги/носители на дејност во културата определени од одговорното лице на НУУБ „Св. Климент Охридски“ – Битола кои се вклучени во конкретни постапки за јавни набавки во улога на членови и нивни заменици во комисијата за јавни набавки.

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

- Одговорното лице на НУУБ „Св. Климент Охридски“ – Битола;
- Лицето за јавни набавки;
- Членовите на Комисијата за јавни набавки;
- други овластени вработени за подготовка спроведување и носење на одлуки во јавните набавки.

### **3. Законска рамка**

- 3.1. Закон за јавни набавки (Службен весник на РМ бр. 24/19);
- 3.2. Подзаконски акти кои произлегуваат од Законот за јавни набавки;
- 3.3. Законот за облигациони односи;
- 3.4. Законот за архивски материјал;
- 3.5. Законот за општа управна постапка.

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

4.1. Годишниот план за јавни набавки се носи врз основа на планираните извори на финансирање утврдени во финансискиот план на институцијата.

Управниот одбор на институцијата на предлог на директорот го донесува Годишниот план за јавни набавки.

Годишниот план ги содржи вкупните потреби за набавки во годината за која се донесува по видови стоки, услуги и работи според ЗЈН, видот на договор за јавна набавка, видот на постапката за јавна набавка, очекуван почеток на постапката (месец во кој се очекува да биде објавен огласот за јавна набавка), проценетата вредност на договорот (без ДДВ и во денари) и специфичните елементи на постапката (видот на постапката како групна набавка, набавка на посебни услуги, набавка од мала вредност и сл.).

4.2. Донесениот годишен план за јавни набавки лицето за јавни набавки во институцијата го објавува во ЕСЈН до крајот на јануари во тековната година, во согласност со Закон за јавни набавки (во натамошниот текст ЗЈН) по разгледување и добивање на согласност од Управниот одбор на институцијата.

4.3. Годишниот план за јавни набавки може да го измени и/или дополни согласно планираните или обезбедените средства за јавни набавки и истиот се објавува на ЕСЈН. За таа цел се користи истата процедура што се користи за подготвување и донесување на планот за јавни набавки.

4.4. Содржината на Годишниот план за јавни набавки не мора да се менува при промена на проценетата вредност, при промена на видот на планираната постапка за доделување договор за јавна набавка или при промена на очекуваниот почеток на постапката.

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

### **5. Планирање на активностите**

5.1. Подготовката на прделог - Планот за Јавни набавки започнува паралелно со подготовката за финансиските планови, врз основа на анализа за потребите се утврдуваат набавките за наредната година користејќи ги податоците и од претходните постапки за јавни набавки и искуствата од реализација на случените договори за јавни набавки, а во согласност со закон и подзаконските акти ја утврдуваат проценетата вредност на секоја одделна јавна набавка.

При планирањето на проценетата вредност на набавките и количините се земаат во предвид финансиските средства планирани за наредната година и се врши консултација со Советникот главен сметководител на институцијата.

## **6.Реализација на Годишниот план за Јавни набавки и почеток на постапката за јавна набавка**

6.1. НУУБ „Св. Климент Охридски“– Битола ќе отпочне со спроведување на постапката за јавна набавка само ако е предвидена во Годишниот план за јавни набавки.

6.2. За отпочнување на постапката за јавна набавка потребно е лицето задолжено за јавни набавки навремено до директорот да достави технички спецификации, податоци, елементи и критериуми кои се неопходни за изготвување на одлуката за јавна набавка, тендерската документација и огласот за јавна набавка.

За техничката спецификација, податоци, елементи и критериуми потребни за отпочнување и спроведување на постапката за јавна набавка одговараат лицата кои истите ги изработуваат, контролираат и одобруваат.

Техничката спецификација, податоци, елементи и критериуми потребни за отпочнување и спроведување на постапката за јавна набавка се доставуваат до директорот или лице овластено од него најдоцна 10 дена пред месецот определен како очекуван почеток на јавната набавка предвиден во Годишниот план за јавни набавки.

6.3. Техничката спецификација, податоци, елементи и критериуми потребни за отпочнување и спроведување на постапката за јавна набавка се доставуваат до директорот или лице овластено од него во хартиена и електронска форма.

6.4. По добивање на техничката спецификација, податоци, елементи и критериуми директорот или лице овластено од него ги разгледува дали се во согласност со законските прописи и доколку утврди дека постои потреба дава забелешки, а по кое подносителите треба да постапат во најкраток можен рок.

6.5. Советникот за административни, општи и правни работи ја изработува одлуката за јавна набавка и електронски ја доставува на проверка до директорот. Со одлуката за јавна набавка се утврдува предметот на набавка, износот и изворот на средствата потребни за реализација на договорот, начинот и постапката за јавна набавка и се назначува составот на комисијата, како и ангажирање надворешни стручни лица доколку е потребно. Одлуката за јавна набавка содржи образложение за потребата од набавката.

6.6. Конечниот текст на одлуката за јавна набавка по нејзиното одобрување електронски се доставува и се потпишува електронски со прикачување на валиден дигитален сертификат чиј носител е одговорното лице или лице овластено од него.

6.7. Одлуката електронски потпишана од одговорното лице се доставува до претседателот на комисијата за јавни набавки.

Целата документација околу јавните набавки се изработува и во хартиена форма, која по потпишувањето од директорот се архивира.

## **7. Тендерска документација**

7.1. По донесување на одлуката за јавна набавка, претседателот на комисијата за јавни набавки со членовите на Комисијата во координација со лицата кои ги дефинирале техничките спецификации, податоци, елементи и критериумите за предметната набавка ја изготвува тендерската документација.

7.2. Тендерската документација ги содржи барањата, условите, критериумите и други неопходни информации, со цел да му се обезбеди на економскиот оператор

целосни, точни и прецизни информации во врска со начинот на спроведување на постапката за јавна набавка.

7.3. Тендерската документација, во зависност од видот на постапката, особено содржи:

- Општи информации во врска со НУУБ „Св. Климент Охридски“ – Битола, адреса, телефонски број, електронска пошта, лице за контакт, начин на комуникација и слично,
- Упатства во врска со законските рокови и неопходните услови за учество,
- Доколку се бара, минималните критериуми за утврдување на способноста и документацијата што треба да ја поднесат понудувачите или кандидатите за да го докажат исполнувањето на критериумите за утврдување на способноста,
- Техничките спецификации или во случај на примена на конкурентен дијалог, постапка со преговарање и партнерство за иновации, описна документација,
- Упатства во врска со изработка и поднесување на техничката и финансиската понуда,
- Детална и целосна информација во врска со критериумите за избор на најповолна понуда,
- Упатство во врска со правната заштита во постапката за јавна набавка и
- Информации во врска со задолжителните одредби од договорот за јавна набавка или модел на договорот.

Содржината на тендерската документација мора да биде во согласност со Законот за јавни набавки и подзаконските акти и терковите на БЈН за секој вид на постапка

7.4. Кај набавките од мала вредност со објавување на оглас, претседателот на Комисијата за јавни набавки со членовите на Комисијата ја изготвува поедноставена тендерска документација која особено содржи инструкции за поднесување на понудата и технички спецификации, додека при користење на електронскиот пазар на набавки од мала вредност само краток опис на предметот на набавка.

7.5. Доколку во текот на постапката од економските оператори се достави прашање или барање за појаснување или измена на тендерската документација Претседателот на Комисијата во координација со овластеното лице со лиценца за јавни набавки и лицата кои ги изработиле техничките спецификации, одговараат:

- за прашања поврзани со општиот дел на тендерската документација и Законот за јавни набавки, а
- лицата кои ги изработиле техничките спецификации за прашања поврзани со предметот на набавка, техничките спецификации, критериумите и слично.

7.6. Предметот на набавка во тендерската документација се опишува на јасен, недвосмислен, целосен и неутрален начин кој ќе обезбеди споредливост на понудите во поглед на условите и барањата утврдени од НУУБ „Св. Климент Охридски“ – Битола. Описот на предметот на набавка содржи технички спецификации и ако е потребно се дополнува со нацрти, проектна документација, цртежи, модели и слично. Со техничките спецификации се дефинираат потребните карактеристики на стоките, услугите и работите.

## **8. Објавување на оглас за доделување на договор за јавна набавка**

8.1. Претседателот на Комисијата за јавни набавки или неговиот заменик, врз основа на одлуката за јавна набавка, техничката спецификација и тендерската документација го објавува огласот за доделување на договор за јавна набавка на ЕСЈН во согласност со Законот за јавни набавки и донесените подзаконски прописи.

8.2. Со објавување на огласот на ЕСЈН започнува постапката за доделување на договор за јавна набавка.

## **9. Комисија за јавни набавки**

9.1. Комисијата за јавни набавки е составена од претседател, двајца членови и нивни заменици.

9.2. Комисијата за јавни набавки самостојно и независно ја спроведува постапката за јавна набавка согласно Законот за јавни набавки и донесените подзаконски прописи.

9.3. Комисијата за јавни набавки во зависност од постапката за јавна набавка, ги врши сите работи определени согласно Законот за јавни набавки член 79 и тоа:

- Учествува во изработка на тендерската документација,
- Спроведува технички дијалог со економските оператори,
- Одговара на прашања и барања за појаснување на тендерската документација,
- Ги отвара 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 и/или соодветни понуди,
- Предлага најповолна понуда или поништување на постапката,
- Подготвува извештај за спроведената постапка,
- Ги известува учесниците во постапката за исходот од соодветната постапка,
- Учествува во изготвување на одговорот по жалба и
- Други работи согласно овој закон.

9.4. Комисијата за јавни набавки е должна да постапува согласно Кодексот на однесување при спроведување на јавните набавки.

9.5. Член на Комисијата за јавни набавки неможе да достави своја понуда или понуда на некој свој близок согласно Законот за спречување на корупција и судир на интереси.

9.6. Членовите и замениците на комисијата за јавни набавки потпишуваат изјава за непостоење судир на интереси.

## **10. Лице или организациски облик за јавни набавки – вработен со потврда за положен испит за лице за јавни набавки**

10.1. НУУБ „Св. Климент Охридски“ – Битола во Правилникот за систематизација на работни места нема утврдено посебен организационен облик за јавни набавки или лице за јавни набавки туку тоа го има уредено така што има предвидено учество на вработените - административни службеници и даватели на услуги /носители на дејност во постапките за јавни набавки.

10.2. Сите вработени вклучени во постапките за јавни набавки се должни да постапуваат согласно Кодексот на однесување при спроведување на јавните набавки.

## **11. Доставување на понуди и отварање на понудите**

11.1. Економските оператори понудите ги доставуваат на начин кој што е предвиден во тендерската документација, преку ЕСЈН.

11.2 Отварањето на понудите е јавно и го врши Комисијата за јавни набавки во времето определено во тендерската документација како краен рок за поднесување на понудите.

11.3. Комисијата за јавни набавки изготвува записник од отварањето на понудите во кој се внесуваат податоци за институцијата, времето на отварање на понудите, повикување број на оглас, име и презиме на членовите на комисијата и нивните заменици, бројот на промени понуди, називот на понудувачот, понудени цени забелешки на понудувачите и други информации.

## **12. Електронска аукција**

12.1. Електронската аукција може да се користи со што ќе се добијат нови цени корегирани надолу, односно нови вредности за одредени елементи на понудата. Доколку се користи електронската аукција во тендерската документација ќе се прецизира начинот на спроведување на истата.

## **13. Евалуација на понуди**

13.1. Комисијата за јавни набавки пред да пристапи кон евалуација на понудите, ја проверува комплетноста и валидноста на документацијата за утврдување на способноста на понудувачите.

13.2. Комисијата може да побара понудувачите да ги појаснат или дополнат документите доколку не станува збор за значително отстапување од бараната документација.

Комисијата не смее да создаде предност во корист на одредени економски оператори со користење на бараните појаснувања или дополнувања.

13.3. По извршената евалуација, комисијата ќе пристапи кон рангирање на понудите и изготвување предлог за избор на најповолна понуда.

13.4. Комисијата за јавни набавки за спроведената постапка ќе изготви извештај согласно правилникот за формата и содржината на образецот на извештајот од спроведената постапка.

13.5. Извештајот електронски го потпишува претседателот или неговиот заменик и се прикачува на ЕСЈН, во делот на конкретната постапка.

## **14. Одлука за избор на најповолна понуда/ поништување на постапка**

14.1. Одговорното лице –директорот на НУУБ „Св. Климент Охридски“ – Битола врз основа на записникот од отварање на понудите и извештајот од спроведена постапка за јавна набавка, во кој е содржан и предлогот за избор на најповолна понуда или предлогот за поништување на постапката, донесува одлука за избор или поништување во рок кој не е подолг од рокот за поднесување на понудите, сметајќи од денот определен како краен рок за поднесување на понудите, а не сметајќи ги деновите во кои институцијата чека преземање одредени дејствија од друг субјект.

14.2. Одлуката од точка 14.1. ја изготвува советникот за административни, општи и правни работи, се доставува до директорот за да ја одобри и донесе.

14.3. До истекот на рокот за поднесување на жалба, Институцијата може да исправи грешки во имињата или броевите, во текстот или други очигледни грешки во одлуката што ја донел.

14.4. Одговорното лице потпишува изјава за непостоење судир на интереси.

## **15. Известување на понудувачите**

15.1. По донесување на одлуката за избор или поништување на постапката, Комисијата за јавни набавки електронски преку ЕСЈН и во хартиена форма ги известува сите понудувачи кои учествувале во постапката и тоа:

- Понудувачот чија понуда е избрана за најповолна,
- Секој понудувач чија понуда е отфрлена за причините за отфрлање на неговата понуда со детално образложение зошто понудата е отфрлена,
- Понудувач кој поднел прифатлива понуда која не била избрана за најповолна, за името на избраниот понудувач и причините за избор,
- Сите понудувачи за поништување на постапката и причините за поништување.

15.2. Во известувањето се наведува дека понудувачите имаат право на жалба согласно Закон за јавни набавки.

15.3. Известувањето се испраќа преку ЕСЈН и од тој момент течат роковите за жалба.

## **16. Склучување на договор за јавна набавка**

16.1. По завршување на постапката, доколку е избран најповолен понудувач, се изготвува договорот за јавни набавки од страна на советникот за административни, општи и правни работи врз основа на тендерската документација, техничките спецификации, понудата на избраниот најповолен понудувач и во координација со лицата кои ја иницирале набавката, согласно модел договорот доколку е содржан во тендерската документација.

16.2. Договорот за јавна набавка го потпишува одговорното лице – директорот на институцијата, но не подоцна од 30 дена од денот на конечност на одлуката за избор.

16.3. Потпишаниот договор од страна на директорот се предава во архивата на заверка, а потоа се испраќа до избраниот најповолен понудувач односно носител на набавката на потпис и заверка.

16.4. По потпишување и заверка на договорот од двете договорни страни, копија од истиот се предава на Советникот главен сметководител и на оделението кое ја иницира набавката односно реализација на договорот.

16.5. Советникот главен сметководител ја следи реализацијата на договорот и врши контрола на фактурирањето и исплатите.

16.6. Лицето за јавни набавки задолжително објавува известување за склучен договор на ЕСЈН во рок од 10 дена по склучување на договорот, со објавување и со примерок од склучениот договор.

16.7. Лицето за јавни набавки пополнува известување за реализиран договор во ЕСЈН во рок од 10 дена од денот на целосна реализација на договорот.

16.9. Лицето за јавни набавки задолжително објавува известување за измена на договорот за време на неговата важност и примерок од измената на договорот во рок од десет дена од денот на изменување на договорот во согласност со член 119 од Законот за јавни набавки.

## **17. Интерна контрола и ризични точки на работниот процес**

17.1. Административната служба и оделенијата мора навремено да ги доставуваат потребите од набавки и техничките спецификации за отпочнување на постапките за јавни набавки.

17.2. Ненавременото доставување на потребите од набавки и техничките спецификации за изработка на тендерската документација и отпочнување на постапката за јавна набавка ќе влиае на ненаремено изготвување на одлуката за јавна набавка и на целокупната тендерска документација и постапка.

17.3. Комисијата за јавни набавки лицето за јавни набавки да ги почитува одредбите од Законот за јавни набавки и подзаконските прописи.

17.4. Секоја јавна набавка која што се спроведува мора да биде предвидена во Годишниот план за јавни набавки.

## **18. Избегнување или надминување на ризичните точки**

18.1. Назначување на Комисијата за јавни набавки која доследно ќе го применува Законот за јавни набавки и подзаконските прописи.

18.2. Советување на Комисијата за јавни набавки со Одделението за административно - правни, општи работи и човечки ресурси и посета на обуки.

18.3. Вклучување на секторите и одделенијата кои имаат потреба од јавна набавка во подготвување на тендерската документација во поглед на техничките спецификации - опис на конкретна набавка, предмети или листи на цени, критериуми за утврдување на способноста на економските оператори, критериуми за доделување на договор за јавна набавка, модели на договорот и слично.

18.4. Вклучување на стручни лица за подготвување на тендерска документација – тендерски спецификации во зависност од потребата и видот на набавката.

18.5. Координација помеѓу секторите при изготвување на договорите за јавна набавка.

## **Б. Процедури за набавки под вредносните прагови утврдени во член 40 од Законот за јавни набавки (без објавување на оглас на ЕСЈН)**

### **1.Цел**

1.1. Овој документ ги дефинира дејствијата и одговорностите на вработените во НУУБ „Св. Климент Охридски“ – Битола вклучени во процесот на набавки под вредносните прагови утврдени во член 40 од Законот за јавни набавки со цел обезбедување законито, ефикасно, конкурентно, транспарентно и рационално искористување на средствата при обезбедување на материјални средства – стоки, услуги и работи за остварување на функциите и поставените цели на НУУБ „Св. Климент Охридски“ – Битола.

1.2. За овие набавки не се применува Законот за јавни набавки во делот на објавување на огласи, водење на постапки за евалуација и склучување на договор, но потребно е да се запази транспарентноста и конкурентноста.

Со член 40 од Законот за јавни набавки е регулирано дека одредбите од овој закон се применуваат на постапките за јавни набавки чија проценета вредност без ДДВ е еднаква или поголема од:

а) во класичниот јавен сектор:

- 1.000 евра во денарска противвредност за стоки и услуги
- 5.000 евра во денарска противвредност за работи
- 10.000 евра во денарска противвредност за посебни услуги

б) во секторските дејности:

- 2.000 евра во денарска противвредност за стоки и услуги
- 10.000 евра во денарска противвредност за работи
- 20.000 евра во денарска противвредност за посебни услуги

1.3. НУУБ „Св. Климент Охридски“ – Битола согласно дејноста која ја врши и член 13 од Законот за јавни набавки припаѓа во класичниот јавен сектор.

1.4. Набавките под вредносните прагови од член 40 од Законот за јавни набавки вработен во институцијата – Советник за административни, општи и превни работи ги внесува во кварталната евиденција која е јавно достапна на ЕСЈН.



1.5. Вкупната вредност на набавките под вредносните прагови од член 40 од Законот за јавни набавки не смее да надмине - 1.000 евра во денарска противвредност за стоки и услуги при што се води евиденција да не се надмине прагот.

## **2. Примена и одговорност**

2.1. Процедурата за набавките под вредносните прагови од член 40 од Законот за јавни набавки ја применуваат сите административни службеници, даватели на јавни услуги/носители на дејност како и сите вработени кои се вклучени во постапката за набавки во координација со вработениот Советник главен сметководител.

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

- Одговорното лице на институцијата,
- Лицата вклучени во предметната набавка,
- и други лица вработени и надворешни вклучени во набавката.

## **3. Законска рамка**

3.1. Закон за јавни набавки (Службен Весник на РМ бр.24/19)

3.2. Подзаконски акти кои произлегуваат од Закон за јавни набавки.

## **4. Постапка за набавка**

4.1. За набавките под вредносните прагови од член 40 од Законот за јавни набавки, вработените во сектор или одделение, во зависност од предметот на набавка, по претходно писмено одобрение од Директорот се обврзуваат да го почитуваат начинот на набавка.

4.2. При реализација на набавките да се координира и задолжително да се вклучи вработениот од институцијата задолжен за финансискиот дел - Советник главен сметководител.

4.3. По реализирање на набавката и добивање на фактурата за истата задолжително доставување на фактурата до вработениот од институцијата задолжен за финансискиот дел - Советник главен сметководител.

4.4. Лицето задолжено за кварталната евиденција ги внесува во кварталната евиденција која е јавно достапна на ЕСЈН во рок од 5 дена од денот на изминување на кварталот.

4.5. Притоа се води и интерна евиденција и се следи реализацијата на набавка, за да не се надмине вредносните прагови.

5. Директорот на институцијата интерните процедури може да ги доуреди во смисол на нивно прецизирање.

6. Овие процедури ќе се применуваат со денот на донесувањето и ќе бидат објавени на веб страницата на институцијата.

Управен одбор при  
НУУБ „Св. Климент Охридски“ – Битола  
Претседател

-----  
д-р Јосиф Петровски