

5.3 СПРОВЕДУВАЊЕ НА ЈАВНА НАБАВКА

5.3.1 Прием на планирани набавки за тековната година

Во електронска форма најдоцна до 05.01 секоја тековна година секој сектор доставува планирани набавки односно предлог годишен план за јавни набавки до Одделението за јавни набавки со точно утврден предмет на набавка, вид на договор за јавна набавка (стоки, услуги/работи), проценета вредност и очекуван почеток на постапката.

5.3.2 Изработување на план за јавни набавки

Предлог плановите доставени од Секторите се обединуваат од страна на Одделение за јавни набавки во координација со Сектор за финансиски прашања.

За намалување на можностите за корупција при јавните набавки, сите раководни лица во организацијата се вклучени во неговата изработка со цел адекватно и навремено планирање на потребните јавни набавки. При дефинирање на планот, се

спроведува и соодветна анализа на пазарот за дефинирање на адекватни критериуми и вредност на планираните јавни набавки.

Дирекцијата за ТИР3 преку Управниот одбор врз основа на планираните извори за финансирање во буџетот/финансискиот план донесува Годишен план за јавни набавки најдоцна до 30 јануари во тековната година, кој најдоцна до 31 јануари се објавува на ЕСЈН.

Доколку е потребно да се направат измени и дополни на планот за јавни набавки се известува и одговорното лице за спречување на корупција.

Предлогот за дополнување или измена на планот треба да ги содржи истите елементи кои се содржани и во ГПЈН и се пополнува на образецот за предлог ГПЈН, со напомена дека се однесува на измена односно дополнување на ГПЈН:

5.3.3 Доставување на барање за спроведување на набавка

Одговорното лице на Дирекција за ТИР3, раководител на сектор или вработен овластен од Одговорното лице во зависност од тоа кој ја иницира набавката, а согласно планот за јавна набавка поднесува до Одделението за јавни набавки барање за спроведување на постапка (Ф 8.4/1).

5.3.4 Одлука за јавна набавка

Одделението за јавни набавки по добивањето на барањето за спроведување на постапка пристапува кон изготвување на одлука за јавна набавка. Одлуката за јавна набавка ја донесува Одговорното лице.

5.3.5 Тендерска документација

Одделението за јавни набавки врз основа на елементите од барањето за спроведување на постапка за јавна набавка, техничките спецификации со образложението, законот и подзаконските акти, а во соработка со лицето/ата од носителите на планирање ја изготвува тендерската документација.

За намалување на можностите за корупција при јавните набавки, специјално внимание се дава на дефинирање на критериумите за подобност за учество во јавната набавка, како и критериумите за квалитет на дадената работа, стока или услуга. Препорачливо е критериумите да се дефинираат по спроведена анализа на пазарот или технички дијалог.

Постапки за склучување договори за јавни набавки без објавување оглас, односно постапката со „преговарање без претходно објавување оглас“ може да се користи само во исклучителни случаи, и со претходна консултација со одговорното лице за спречување на корупција, и по одобрение од Директорот.

5.3.6 Објавување на оглас

Лицето од Организациската единица за јавни набавки го објавува јавниот оглас на ЕСЈН и согласно законските одредби ако е потребно и во меѓународно гласило на ЕУ.

5.3.7 Отварање и евалуација на понудите

Комисијата за јавни набавки во согласност со Законот за јавни набавки ги отвара понудите во времето определено во тендерската документација како краен рок за поднесување на понудите и изготвува записник, а и извештај од спроведена постапка.

Членовите на Комисијата во текот на евалуација потпишуваат Изјави за судир на интереси.

5.3.8 Одлука за избор на најповолна понуда/поништување на постапката

Во согласност со извештајот од Комисијата за јавна набавка, Одделението за јавни набавки изготвува одлука за избор/поништување која ја потпишува Директорот на Дирекцијата за ТИР3. Пред донесување на одлука за избор/поништување Директорот потпишува Изјава за судир на интереси.

За повторување на поништената постапка/делови на постапката, носителот на планирање до Организациската единица за јавни набавки доставува ново барање и техничка спецификација.

5.3.9 Известување до понудувачите/кандидатите

Комисијата за јавни набавки за секој пооеделно доставува известување до понудувачите/кандидатите.

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

Согласно Законот за јавни набавки Дирекцијата за ТИР3 ја наплаќа гаранцијата на понуда или ако изјавата за сериозност на понудата е прекршена.

5.3.11 Враќање на гаранција на понуда во вид на банкарска гаранција

Доколку е доставена гаранција на понудата во вид на банкарска гаранција во хартиена форма таа се враќа од страна на членовите на Комисијата за јавна набавка.

5.3.12 Право на жалба

Најдоцна во рок од 5 (пет) дена од приемот на жалбата, Комисијата за јавна набавка заедно со лице од Одделението за јавни набавки е должна да изготви одговор на жалба и во истиот рок да ги направи достапни на Државната комисија за жалби по

јавни набавки преку ЕСЈН.

5.3.13 Договор за јавна набавка

Дирекцијата за ТИР3 како договорен орган склучува договор за јавна набавка со понудувачот чија понуда била избрана за најповолна. Договорот го потпишува Директорот.

Договорот потпишан и заверен од страна на сите договорни страни се доставува до Раководителот на Секторот од каде е иницирана набавката, односно Секторот кој е одговорен за реализација на договорот и до одделение за финансиски прашања.

Врз основа на банкарските гаранции за навремено и квалитетно извршување на договорот Секторот кој е одговорен за реализација на договорот и одделение за финансиски прашања водат евиденција за банкарските гаранции.

5.3.14 Рамковни спогодби

Во согласност со законот, за одредени набавки може да се склучат рамковни спогодби.

Рамковните спогодби ги потпишува одговорното лице на Договорниот орган.

5.3.15 Известувања за склучени договори и рамковни спогодби

Лице од одделението за јавни набавки по склучување на договорот 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.

5.3.16 Измени на договорите за јавна набавка во текот на нивната важност

Одделението за јавни набавки изготвува Анекс за измени на договорот по претходно добиено барање од лицето овластено за следење на договорот, во кое задолжително е наведен основот и образложение за причините за изменета. Потпишување на Анексот за измена на договорот се прави во консултација со одговорното лице за спречување на корупција.

Анексот за Измени на договорот го потпишува одговорното лице на Договорниот орган.

Лице од одделението за јавни набавки по склучување на Анексот за Измени на договорот на ЕСЈН објавува Известување за измена на договорот.

5.3.17 Реализација на договорите за јавни набавки

Раководителот на сектор од каде што е поднесено барањето за јавна набавка по приемот на договорот со писмен документ врз основа на решение за давање посебно

овластување, задолжува вработен во секторот за следење на реализацијата на договорот со Решение за давање генерално овластување доколку е потребно.

5.3.18 Гаранција за навремено и квалитетно извршување на договорот

Лицето задолжено за следење на реализацијата на договорот врши наплата на гаранција за навремено и квалитетно извршување на договорот и врши враќање на гаранција за навремено и квалитетно извршување на договорот.

5.3.19 Евиденција и досие на постапките за јавни набавки

Одделението за јавни набавки води посебна евиденција на постапките за јавни набавки, која се води во посебни евидентни книги во електронска форма на ЕСЈН.