



Република Северна Македонија

Министерство за финансии

Управа за финансиска полиција



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА REPUBLICA E MAqedonisE SÉ VERIUT
МИНИСТЕРСТВО ЗА ФИНАНСИИ
УПРАВА ЗА ФИНАНСИСКА ПОЛИЦИЈА
MINISTRIA E FINANCAVE
DREJTORIA E POLICISE FINANCIARE

Бр.-Нр. 05-3656/1
29.12 2020 год.-viti
СКОПЈЕ - SKOPJE

ПРОЦЕДУРА ЗА НАЧИНОТ И ПОСТАПКАТА НА ПЛАНИРАЊЕ, СПРОВЕДУВАЊЕ И РЕАЛИЗАЦИЈА НА ЈАВНИТЕ НАБАВКИ

Јануари 2021 година



Република Северна Македонија

Министерство за финансии

Управа за финансиска полиција



Содржина:

1. Предмет и цел на процедурата.....	4
2. Референтни документи	4
3. Одговорности и овластувања.....	5
4. Дефиници.....	6
5. Детален опис на процедурата.....	6
5.1. Општи одредби	6
5.2. Годишен план за јавни набавки	6
5.3. Барање за дополнителна набавка	7
5.4. Отпочнување на постапка за јавна набавка	8
5.5. Следење на реализацијата на договорите за јавни набавки	11
5.6. Правна заштита.....	11
5.7. Исклучок од примена на законот за јавни набавки	12
5.8. Спроведување на постапки од крајна итност настанати поради вонредна состојба.....	12
6. Документација - прилог.....	13
7. Преодни и завршни одредби.....	13



Република Северна Македонија



Министерство за финансии

Управа за финансиска полиција

Врз основа на член 10 од Законот за финансиската полиција (“Службен Весник на Република Македонија” бр. 12/14, 43/14, 33/15, 27/16, 83/18 и 198/18), директорот на Управата за финансиска полиција донесува

Процедура за начинот и постапката на планирање, спроведување и реализација на јавните набавки

Одобрување на документот:

	Звање	Име и презиме	Потпис
Изработил:			
Прегледал:	Раководител на сектор за финансиски прашања	Јоана Палчевска	
Одобрил за употреба:	Директор	Арафат Муареми	



Република Северна Македонија

Министерство за финансии

Управа за финансиска полиција

1. Предмет и цел на процедурата

1.1 Цел на процедурата

Со оваа процедура се утврдува процесот на набавка на стоки, услуги и работи во Управа за финансиска полиција.

Со оваа процедура се опишува начинот и постпаката на спроведување на јавните набавки, начинот на постапување на комисијата за јавни набавки, одговорното лице, лицето или организацискиот облик во чии рамки се вршат работите од областа на јавните набавки, склучување и реализација на јавните набавки.

Целта на оваа процедура е обезбедување правилна примена на Законот за јавните набавки при спроведување постапки за јавни набавки во Управата, согласно начелата на економичност, ефикасност, конкуренција помеѓу економските оператори, транспарентност, еднаков третман на економските оператори и сразмерност.

1.2 Примена

Процедурата е наменета за сите вработени во Управата за финансиска полиција кои се непосредно вклучени во спроведувањето на јавните набавки.

2. Референтни документи

Оваа процедура е изготвена во согласност со Законот за јавни набавки и неговите подзаконски акти, Закон за облигационите односи, Закон за буџети, Закон за извршување на буџетот на Република Северна Македонија за тековната година, а во согласност на Годишниот Буџет на Управата во тековната година, како и донесемиот Годишен план за јавни набавки.

- Закон за јавните набавки и подзаконските акти
- Закон за облигациони односи
- Закон за општа управна постапка
- Закон за финансиска дисциплина
- Закон за буџетите
- Закон за архивски материјал
- Правилник за систематизација на работни места УФП
- Правилник за внатрешна организација и работа на УФП.



Република Северна Македонија

Министерство за финансии

Управа за финансиска полиција

Документи:

Р. бр.	Име на документ	Место на чување	Време на чување
1.	Закон за јавните набавки и подзаконските акти	Службен весник	Трајно
2.	Закон за облигациони односи	Службен весник	Трајно
3.	Закон за општа управна постапка	Службен весник	Трајно
4.	Закон за финансиска дисциплина	Службен весник	Трајно
5.	Закон за буџети и Закон за извршување на Буџетот на Република Северна Македонија во тековната година	Службен весник	Трајно
6.	Закон за архивски материјал	Службен весник	Трајно
7.	Уредба за канцелариско и архивско работење	Службен весник	Трајно
8.	Правилник за систематизација на работни места УФП		

3. Одговорности и овластувања

За доследна примена на оваа процедура се одговорни раководителите на соодветните сектори.

За изготвување и водење на евиденции од спроведените Јавни набавки.

Р. бр.	Функција/ Работно место	Утврдување на потребите на ЈН	Изработка на годишен план за ЈН	Одобрување на годишен план за ЈН	Одлука за ЈН	Тендерска документација	Постапка на Јавна набавка	Одлука за избор	Известување до економските оператори	Чување на документи/ евидентирање
1.	Д	-	-	Одг.	Овл.	-	--	Овл.	-	
2.	РСФП	-	Одг.	-	Одг.	Одг.	-	Одг.	-	Одг.
3.	РС/РО	Одг.	-	-	-	-	-	-	-	
4.	ПС/С/ВС/СО	-	-	-	-	Одг.	-	-	-	
5.	КЈН					Одг.	Одг.	-	Одг.	



Република Северна Македонија

Министерство за финансии

Управа за финансиска полиција

Легенда:

Овл. – Овластен	Одг. - Одговорен
Д - Директор	РО - Раководител на одделение
РС/ПРС – Раководител на сектор, Помошник раководител на сектор	ПС/С/ВС/СО -Помлад соработник, Соработник, Виш соработник, Советник
	КЈН-Комисија за јавна набавка

4. Дефиници

Во оваа процедура сите дефиниции кои се употребуваат се утврдени во Законот за јавните набавки.

5. Детален опис на процедурата

5.1. Општи одредби

5.1.1. Процесот на јавни набавки се врши исклучиво преку примена на Законот за јавните набавки и подзаконските акти.

5.1.2. Секторот за финансиски прашања управува и координира за целокупната документација од постапките за јавни набавки во согласност со Законот за јавните набавки и подзаконските акти.

5.2. Годишен план за јавни набавки

5.2.1. Најдоцна до 15 јануари во годината, сите раководители на сектори и одделенија доставуваат предлози за годишните потреби за набавки до Секторот за финансиски прашања.

5.2.2. Годишниот план за јавни набавки се изработува согласно Правилникот за формата, содржината, како и начинот на изготвување на годишниот план за јавни набавки.



Република Северна Македонија

Министерство за финансии

Управа за финансиска полиција

5.2.3. Административен службеник задолжен од страна на Раководителот на Секторот за финансиски прашања ги усогласува барањата на ниво на Управата и истите ги доставува до Раководителот на Секторот за финансиски прашања.

5.2.4. Доколку Планот за јавни набавки е усогласен, истиот се испраќа до Директорот на Управата за финансиска полиција, за негово одобрување.

5.2.5. Административниот службеник од Секторот за финансиски прашања задолжен за јавните набавки, одобриениот годишен план за јавни набавки го архивира и најдоцна до 31 јануари го објавува на ЕСЈН.

5.2.6. Годишниот план за јавни набавки се менува и дополнува доколку се јави потреба од спроведување на постапка за јавна набавка која не била предвидена со истиот. Измените и/или дополнувањата на Годишниот план за јавни набавки се објавуваат на ЕСЈН.

5.2.7. 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.

5.2.8. 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.

5.3 Барање за дополнителна набавка

5.3.1 Доколку во текот на годината се јави потреба од набавка од поодделни сектори односно организациони единици во УФП, која не била предвидена во Годишниот план за јавни набавки, потребно е до одговорното/овластено лице за јавни набавки да се достави Барање за предмет на набавка. Барањето се доставува до одговорното лице за јавни набавки, во координација со раководителот на секторот за финансиски прашања кој врши проверка на барањето од аспект на планираните средства во Буџетот.

5.3.2 Барањето за набавка, мора да содржи минимум информации за предметната набавка и спецификации, во однос на видот, количината, проценета вредност на набавката, по претходно спроведена детална анализа и проценка на пазарот.

5.3.3 Одговорното лице за спроведување на јавни набавки, по добивање на мислење-одобрување од раководителот на секторот за финансиски прашања, барањето го проследува на конечно одобрување до одговорното лице на Управата за финансиска полиција.



Република Северна Македонија

Министерство за финансии

Управа за финансиска полиција

5.4 Отпочнување на постапка за јавна набавка

5.4.1. Донесување на одлука за јавна набавка

Секторот за финансиски прашања ја изготвува Одлуката за јавна набавка. Во одлуката се наведени предметот на набавката, 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 на потребата од набавката.

Во одлуката за јавна набавка се наведуваат и причините и образложението за користење на постапките со преговарање, конкурентен дијалог или партнерство за иновации ако договорниот орган спроведува постапка со преговарање, конкурентен дијалог или партнерство за иновации, итните причини за намалување на роковите пропишани со овој закон, како и причините за неделивост на предметот на набавка

Одлуката за јавна набавка ја потпишува одговорното лице на Управата и истата се закачува на ЕСЈН..

5.4.2. Подготовка на тендерска документација

Одговорното лице во Секторот за финансиски прашања задолжен за јавните набавки ја изготвува тендерската документација по претходно доставени технички спецификации од секторите кои имаат потреба од одреден вид на набавка.

Тендерската документација се објавува во електронска форма на ЕСЈН со објавувањето на огласот.

Тендерската документација може да се измени и дополни по потреба, по претходно поставени прашања, барања и забелешки од страна на економски оператори.

При спроведување на постапка од мала вредност, се изготвува поедноставена тендерска документација која се објавува на ЕЈСН.

5.4.3. Објавување на оглас

Врз основа на одлуката за јавна набавка и изготвената тендерска документација, лицето задолжено за спроведување на јавните набавки го објавува огласот на ЕСЈН.

Во поедноставена отворена постапка, отворена постапка, како и другите постапки кои подлежат на објавување на оглас, истиот автоматски преку ЕСЈН се објавува и во Службен весник на РСМ.



Република Северна Македонија

Министерство за финансии

Управа за финансиска полиција

Доколку постапката е со проценета вредност од 130.000 евра за стоки и услуги, односно 5.000.000 евра за работи без , вклучен ДДВ, оглас се објавува на во Службено гласило на ЕУ.

5.4.4. Отворање на понудите

Отворањето на понудите кај набавката од мала вредност со објавување оглас, поедноставената отворена постапка, отворената постапка, втората фаза од ограничената постапка и кај фазата на поднесување на понудите од конкурентниот дијалог е јавно. Отворањето на понудите започнува во времето определено во тендерската документација како краен рок за поднесување на понудите, освен кај набавката на консултантски услуги.

Записникот го потпишува претседателот на комисијата или неговиот заменик.

Претседателот и членовите те на комисијата за јавна набавка, како и одговорното лице потпишуваат изјава за непостоење судир на интереси која претставува дел од досието од спроведена постапка.

5.4.5. Евалуација на понудите

Пред отпочнување со евалуација на понудите, комисијата проверува дали за економските оператори кои поднеле понуди е издадена негативна референца.

Кај отворената постапка и поедноставената отворена постапка, комисијата, пред да пристапи кон евалуација на понудите, ја проверува комплетноста и валидноста на документацијата за утврдување на способноста на понудувачот.

При проверката на комплетноста и валидноста на документацијата за утврдување на способноста на понудувачот и при евалуација на понудата, комисијата може да побара понудувачите да ги појаснат или дополнат документите, доколку не станува збор за значителни отстапувања од бараната документација. Комисијата не смее да создава предност во корист на одреден економски оператор со користење на бараните појаснувања или дополнувања.

Бараното објаснување понудувачот го доставува преку ЕСЈН во рокот кој го определила комисијата.

Никакви промени во финансиската и техничката понуда, освен исправката на аритметички грешки, не смеат да се бараат, нудат или да се дозволат од страна на комисијата или од понудувачот.

Комисијата може да бара директно од понудувачот, а со цел за објаснување на понудата, превод на делот од понудата кој е во врска со техничката документација за кој во тендерската документација дозволил истата да биде изработена на странски јазик и за истото да одреди примерен рок.

Неприфатливите понуди комисијата нема да ги евалуира.



Република Северна Македонија

Министерство за финансии

Управа за финансиска полиција

Евалуацијата на понудите се врши исклучиво во согласност со критериумите наведени во тендерската документација.

По извршената евалуација, комисијата изготвува Извештај од спроведена постапка во која е наведено рангирањето на понудите и изготвување предлог за избор на најповолна понуда.

Членот на комисијата кој не се согласува со предлогот за избор на најповолна понуда, ги изнесува своите ставови подготвени како забелешка приложена кон извештајот од спроведената постапка.

5.4.6. Одлука за избор на најповолен понудувач/Одлука за поништување на постапката

Одговорното лице на Управата ја избира најповолната понуда, за што донесува одлука. Одговорното лице во Управата е должен да донесе одлука за избор или за поништување на постапката 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.

Договорниот орган, во зависност од постапката за јавна набавка, ги известува кандидатите, односно понудувачите за одлуките во врска со утврдената способност, извршениот избор на најповолна понуда, склучувањето на рамковната спогодба, вклучувањето во динамичниот систем за набавки или поништувањето на постапката за јавна набавка.

Известувањето се доставува во рок од три дена од денот на донесувањето на соодветната одлука, освен ако има технички проблеми кои се образложуваат.

Во прилог на известувањето се доставува и примерок од соодветната одлука.

Известувањето се испраќа преку ЕСЈН.

5.4.7. Склучување на договорот за јавна набавка

Договорниот орган го склучува договорот за јавна набавка со понудувачот чија понуда е избрана за најповолна врз основа на техничката и на финансиската понуда во рок од 30 дена од денот на конечноста на одлуката за избор, но не подоцна од периодот на важност на понудата.

Секторот финансиски прашања по конечноста на одлуката за избор, во рок не подолг од 30 дена го изготвува договорот и го доставува на потпис кај одговорното лице на Управата и избраниот носител на набавката.

5.4.8. Изветување за склучен договор



Република Северна Македонија

Министерство за финансии

Управа за финансиска полиција

Административниот службеник задолжен за јавни набавки во рок од 10 дена од склучувањето на договорот или рамковната спогодба, објавува на ЕСЈН известување за склучен договор со прилог примерок од договорот.

Доколку има измена на склучениот договор, вработениот задолжен за јавни набавки во рок од 10 дена од настаната измена, пополнува на ЕСЈН известување за измена на договорот во период на негова важност со прилог примерок од измената на договорот.

5.4.9. Завршување на постапката и водење евидентна книга/досие на постапката

Договорниот орган води посебна евиденција на постапките за јавни набавки.

Евиденцијата се води во посебна евидентна книга во електронска форма на ЕСЈН. Во евидентната книга се евидентираат сите документи што произлегуваат од соодветната постапка за јавна набавка.

По завршување на постапката за јавна набавка, договорниот орган оформува досие за постапката за јавна набавка.

Договорниот орган го чува досието за постапката согласно со роковите утврдени во прописите што го уредуваат архивското и канцелариското работење.

5.5. Следење на реализацијата на договорите за јавни набавки

Одговорното лице на Управата преку Раководителот на Секторот за финансиски прашања и Секторот за човечки ресурси и нормативно-правни работи ангажираат по еден вработен во нивните одделенија (доколку нема вработени во секторот, задачата ја извршува самиот Раководител на сектор) кој ќе биде задолжен за следење на реализацијата на договорите. Лицето од Секторот за за човечки ресурси и нормативно-правни работи е задолжен за следење на договорот од правен аспект, додека пак лицето од Секторот за финансиски прашања е задолжен за следење на договорот од финансиски аспект.

По целосната реализација на договорот (временски, вредносно или количински), лицето задолжено за јавни набавки во рок од 10 дена од целосната реализација на договорот пополнува известување за реализиран договор на ЕСЈН.

5.6. Правна заштита

Секој економски оператор кој има правен интерес за добивање на договорот за јавна набавка или рамковната спогодба и кој претрпел или би можел да претрпи штета од евентуално прекршување на одредбите од овој закон, може да бара



Република Северна Македонија

Министерство за финансии

Управа за финансиска полиција

правна заштита против одлуките, дејствијата и пропуштањата за преземање дејствија од страна на договорниот орган во постапката за јавна набавка.

Секторот за човечки ресурси и нормативно-правни работи во координација со Секторот за финансиски прашања во жалбената постапка дава совети, насоки и предлози до комисијата за јавна набавка.

Одговорот на жалбата по целосното составување го одобрува одговорното лице на Управата за финансиска полиција.

Управата за финансиска полиција е должна да постапи согласно Решението од Државната комисија за жалби по јавни набавки во рок од 30 дена од прием на истото.

5.7. Исклучок од примена на законот за јавни набавки

Законот за јавните набавки не се применува доколку вкупната вредност на набавките на годишно ниво не надминуваат 12.000 евра без ДДВ вкупно во тековната година и поединечно:

- 1.000 евра без ДДВ за стоки и услуги
- 5.000 евра без ДДВ за работи
- 10.000 евра без ДДВ за посебни услуги.

Набавките под вредносните прагови задолжително се пополнуваат во ЕСЈН во кварталната евиденција од страна на Секторот за финансиски прашања.

5.8. Спроведување на постапки од крајна итност настанати поради вонредна состојба

Управата за финансиска полиција може од причини од крајна итност, да спроведе постапка со преговарање без објавување на оглас за настани кои не можела да ги предвиди и не може да се испочитуваат законските рокови за редовните постапки.

При спроведување на постапки од итност, Управата нема задолжителна обврска за претходно мислење од страна на Бирото за јавни набавки.



Република Северна Македонија

Министерство за финансии

Управа за финансиска полиција

6. Документација – прилог

Р. бр.	Име на запис
1.	Предлог годишен план за ЈН по сектори / служби
2.	Годишен план за ЈН
3.	Барање за набавка
4.	Документацијата која произлегува од процедурата за начинот и постапката на планирање, спроведување и реализација на јавните набавки во Управата е во согласност со Законот за јавни набавки и други подзаконски акти, и истата во хартиена и електронска форма се наоѓа во Управата за финансиска полиција или во електронска форма во електронскиот систем за јавни набавки (ЕСЈН).

7. Преодни и завршни одредби

Процедурата стапува во сила од денот на потпишување.

Важно!

Секое печатење или копирање на овој документ е дозволено само за интерна употреба од страна на овластени лица. Овој документ ќе биде коригиран во согласност со сите промени од технички, организационен и квалитативен карактер. Доколку нема промени, документот треба да биде преиспитан секоја година од страна на неговиот автор и Претставникот на раководството што го одобрува, почнувајќи од датумот кога е првпат стапен на сила.



Република Северна Македонија

Министерство за финансии

Управа за финансиска полиција

ПРИЛОГ 1
ПРЕДЛОГ ГОДИШЕН ПЛАН ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ
ГОДИШЕН ПЛАН ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ ВО _____ ГОДИНА
ПОТРЕБА НА СЕКТОРОТ / ОДЕЛЕНИЕ

(назив на сектор/одделение)

Бр.	Предмет на договор за јавна набавка/рамковна спогодба	Шифра според ЗПЈН	Вид на договор за јавна набавка	Вид на постапка	Процентна вредност	Очекуван почеток на постапката (месец)	Забелешки
1	2	3	4	5	6	7	8
	I. Договори и рамковни спогодби за јавни набавки на стоки						
	II. Договори и рамковни спогодби за јавни набавки на услуги						
	III. Договори и рамковни спогодби за јавни набавки на работи						

Достава до Секторот за финансиски прашања



Република Северна Македонија

Министерство за финансии

Управа за финансиска полиција

ПРИЛОГ 2
ГОДИШЕН ПЛАН ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

ГОДИШЕН ПЛАН ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ ВО _____ ГОДИНА
НА _____
(назив на договорниот орган)

Бр.	Предмет на договор за јавна набавка/рамковна спогодба	Шифра според ЗПЈН	Вид на договор за јавна набавка	Вид на постапка	Проценета вредност	Очекуван почеток на постапката (месец)	Забелешки
1	2	3	4	5	6	7	8
	I. Договори и рамковни спогодби за јавни набавки на стоки						
	II. Договори и рамковни спогодби за јавни набавки на услуги						
	III. Договори и рамковни спогодби за јавни набавки на работи						

Подносител:
Директор



Република Северна Македонија

Министерство за финансии

Управа за финансиска полиција

ПРИЛОГ 3

БАРАЊЕ ЗА НАБАВКА ДО ОДГОВОРНОТО ЛИЦЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ ВО УФП

Бр. _____

Датум: _____

Предмет: Барање за набавка

1. Предмет на договорот за јавна набавка
2. Износ на средства (без ДДВ) потребни за реализација на набавката
3. Предлог за ангажирање на надворешни стручни лица (доколку е потребно)
4. Предлог за критериуми за способност за јавната набавка
5. Прилог технички спецификации за јавната набавка

Изготвил: _____

Согласен: _____

Доставено до:

- Архива
- Секторот за финансиски прашања

Согласен Раководител на сектор за финансиски прашања: _____

Одобрил:
Директор
