

 МИНИСТЕРСТВО ЗА ОБРАЗОВАНИЕ И НАУКА	ПРОЦЕДУРА ЗА КВАЛИТЕТ		П 8.4/1																					
			Издание ____																					
ISO 9001:2015	ПРОЦЕДУРА ЗА НАЧИНОТ И ПОСТАПКАТА НА ПЛАНИРАЊЕ, СПРОВЕДУВАЊЕ И РЕАЛИЗАЦИЈА НА ЈАВНИТЕ НАБАВКИ ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ОБРАЗОВАНИЕ И НАУКА		01.01.2021																					
			Страница 1 од 15																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Должност</th> <th>Име</th> <th>Дата</th> <th>Потпис</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Утврдил:  Еп. №. <u>10 - 1721/1</u> 7 9 - 01 - 2021 </td> <td> Министерка </td> <td> Мила Царовска </td> <td>  </td> <td>  </td> </tr> <tr> <td> Одобрил: </td> <td> Државен советник </td> <td> Маја Бичиклиска </td> <td></td> <td>  </td> </tr> <tr> <td> Изработил: </td> <td> Раководител на одделение за координација на јавните набавки </td> <td> Благица Мојсова </td> <td></td> <td>  </td> </tr> </tbody> </table>						Должност	Име	Дата	Потпис	Утврдил:  Еп. №. <u>10 - 1721/1</u> 7 9 - 01 - 2021	Министерка	Мила Царовска			Одобрил:	Државен советник	Маја Бичиклиска			Изработил:	Раководител на одделение за координација на јавните набавки	Благица Мојсова		
	Должност	Име	Дата	Потпис																				
Утврдил:  Еп. №. <u>10 - 1721/1</u> 7 9 - 01 - 2021	Министерка	Мила Царовска																						
Одобрил:	Државен советник	Маја Бичиклиска																						
Изработил:	Раководител на одделение за координација на јавните набавки	Благица Мојсова																						
Оригиналот се чува кај:		Претставникот на раководството за квалитет																						
Вид на примерок и реден број																								
Оригинал	x	Контролирана копија		Информационен																				
Распределба на документот:		Корисник: Сектор организациони работи																						
Внатрешна:																								
Надворешна:																								
ПРОЦЕДУРА ЗА НАЧИНОТ И ПОСТАПКАТА НА ПЛАНИРАЊЕ, СПРОВЕДУВАЊЕ И РЕАЛИЗАЦИЈА НА ЈАВНИТЕ НАБАВКИ ВО МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ОБРАЗОВАНИЕ И НАУКА																								
1. ПРЕДМЕТ																								
Со оваа процедура се утврдува процесот за набавка на стоки, услуги и работи за потребите на Министерство за образование и наука (во натамошниот текст: МОН), чии активности се предвидени да се реализираат од Буџетот на Република Северна Македонија.																								
Овој документ е дел од Системот за Управување со Квалитет на МОН. Сите корисници на овој документ треба да ги исполнуваат барањата на СУК за работа со доверливи информации. This document is Quality Management System's part in MES. Everyone who uses this document shall be carrying out requirements in QMS for work with classified information.																								



Со оваа процедура се опишува начинот и постапката при планирањето и спроведувањето на постапките за јавна набавка, начинот на постапување на комисијата за јавни набавки, одговорното лице, лицето или организацискиот облик во чии рамки се вршат работи од областа на јавните набавки, склучување, известување и извршување на договорите за јавни набавки, како и движење на документацијата при спроведување на постапките за јавни набавки во МОН.

Целта на оваа процедура е да се обезбеди правилна примена на Законот за јавни набавки при спроведување на постапките за јавни набавки во МОН, согласно начелата на економичност, ефикасност и ефективност на користење на јавни средства, конкуренција помеѓу економските оператори, транспарентност и еднаков третман и недискриминација на економските оператори и сразмерност.

2. ПОДРАЧЈЕ НА ПРИМЕНА

Процедурата е наменета за вработените во одделението за координација на јавните набавки и за вработените непосредно вклучени во спроведувањето на поединечни постапки за јавна набавка, буџетскиот процес и нормативно-правните работи.

3. ВРСКА СО ДРУГИ ДОКУМЕНТИ

- Закон за јавните набавки и подзаконските акти;
- Закон за општата управна постапка;
- Законот за облигационите односи;
- Закон за финансиска дисциплина;
- Закон за Буџетите;
- Закон за извршување на Буџетот на Република Северна Македонија за тековната година;
- Буџетот на Република Северна Македонија за тековната година;
- Закон за архивски материјал;
- Уредба за канцелариско и архивско работење;
- Правилник за систематизација на работните места во МОН;
- Правилник за внатрешна организација во МОН
- Процедурата до денот на престанокот на важност .

4. ДЕФИНИЦИИ

Во текстот на оваа процедура користени се дефиниции согласно Законот за јавните набавки.

5. ПРОЦЕДУРА


5.1 Општо

- 5.1.1 Процесот на набавка се врши исклучиво според Закон за јавните набавки и подзаконските акти кои произлегуваат од истиот закон.
- 5.1.2 Одделението за координација на јавните набавки, управува со процесот за подготовка и реализација на целокупната документација за набавка, во согласност со Закон за јавните набавки, подзаконските акти кои произлегуваат од истиот закон и важечкиот Правилник за внатрешна организација на МОН и Правилник за систематизација на работните места во МОН.

Овој документ е дел од Системот за Управување со Квалитет на МОН.
Сите корисници на овој документ треба да ги исполнуваат барањата на СУК за работа со доверливи информации.

This document is Quality Management System's part in MES.
Everyone who uses this document shall be carrying out requirements in QMS for work with classified information.



 МИНИСТЕРСТВО ЗА ОБРАЗОВАНИЕ И НАУКА	ПРОЦЕДУРА ЗА КВАЛИТЕТ	П 8.4/1 Издание ____
ISO 9001:2015	ПРОЦЕДУРА ЗА НАЧИНОТ И ПОСТАПКАТА НА ПЛАНИРАЊЕ, СПРОВЕДУВАЊЕ И РЕАЛИЗАЦИЈА НА ЈАВНИТЕ НАБАВКИ ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ОБРАЗОВАНИЕ И НАУКА	01.01.2021 Страница 3 од 15
<p>5.1.3</p> <p>5.2</p> <p>5.2.1</p> <p>5.2.2</p> <p>5.2.3</p> <p>5.2.4</p> <p>5.2.5</p>	<p>Раководителот на одделението за координација на јавните набавки е одговорно за следење на законската регулатива и имплементација на законските одредби во процесот на спроведување на постапка за јавна набавка.</p> <p>Годишен план за јавни набавки</p> <p>Годишниот план за јавни набавки го подготвува одделението за координација на јавни набавки, во координација со секторот за финансиски прашања и другите надлежни сектори/одделенија, врз основа на планираните извори за финансирање и потреби за набавка на стоки, услуги и работи.</p> <p>Потребите за набавка на стоки, услуги и работи од годишниот план за јавни набавки, во форма на Барања за спроведување на постапка, одобрени од Раководител на сектор/одделение кое ја иницира постапката се доставуваат до Раководителот на одделението за координација на јавни набавки најдоцна 5 (пет) работни дена од денот на донесување, изменување или дополнување на годишниот план за јавни набавки.</p> <p>Барањето за спроведување на постапка мора да содржи информации за предметната набавка и техничка спецификација/предмер пресметка во однос на видот, количината, проценета вредност на набавката, планиран почеток на постапката, услови и критериуми кои ќе се користат при спроведување на постапката, членови на комисија за јавна набавка, одговорно лице за следење на договорот и сл. како во содржината на Барањето за спроведување на постапка за јавна набавка (Барање) што е прилог и составен дел на оваа Процедура. Барањето за набавка во содржи индикативен термински план за вредносна реализација на договорот за набавка по спроведена постапка за набавка (по сметка, програма и ставка). Терминскиот план го потпишува Раководителот на сектор/одделение кое ја иницира постапката и раководителот на одделението за буџетска координација или друго овластено/надлежно лице за финасиски прашања и буџет. Индикативниот термински план за вредносна реализација на набавката се потврдува секој месец со состојба на последниот ден од месецот, во периодот од склучување на договорот за јавната набавка па се до целосна реализација на договорот, а состојбата се усогласува според вредноста на склучениот договор по спроведена постапка за јавна набавка, при евентуално склучување на анекс-договор со вредносни импликации, при евентуални измени, дополнувања и прераспределба или проширување на буџет и други промени што влијаат на динамиката на реализација на предметниот договор за набавка.</p> <p>Предметот на набавка може да се оформи во повеќе посебни делови, врз основа на објективни критериуми според вид, својства, намена, место или време на извршување, при што во Барањето се утврдува предметот и големината на поединечните делови, земајќи ја предвид можноста за пристап на малите и средни претпријатија во постапката за јавна набавка.</p> <p>Пресметување на проценетата вредност на набавката се врши согласно одредбите од ЗЈН, вклучувајќи и:</p> <ul style="list-style-type: none"> - увид и анализа во документација претходно подготвена за потребите или поврзана со потребите на предметната набавка (позиции од предмер-пресметка од основен проект за градежни работи, спецификација за набавка на опрема и сл.); - увид на лице место за констатирање на фактичката состојба на потребите за 	
<p>Овој документ е дел од Системот за Управување со Квалитет на МОН. Сите корисници на овој документ треба да ги исполнуваат барањата на СУК за работа со доверливи информации. This document is Quality Management System's part in MES. Everyone who uses this document shall be carrying out requirements in QMS for work with classified information.</p>		





набавка, во случаи кога предметот на набавка е поврзан со фактичка состојба на лице место;

- попрецизно утврдување на потребните количини и описот на позициите за предметната набавка врз основа на прибирање на информации од директните корисници, податоци и информации од база на МОН и искуствени од минати години, мислење од стручни субјекти за предметот на набавка и/или електронско истражување на достапни информации поврзани со предметот на набавка
- следење на последните постигнати цени за набавка на исти или слични стоки, услуги или работи во МОН и кај другите договорни органи;
- следење на последните случувања и движења на пазарот во смисла на цени, конкуренција, понуда и побарувачка, мислење од стручни лица за предметот на набавка и/или електронско истражување на достапни информации поврзани со предметот на набавка;
- други релевантни методи за правилно и попрецизно определување на проценетата вредност на набавката

5.2.6 Барањето за набавка го потпишува Раководителот на сектор/одделение кое ја иницира постапката (освен за специфични набавки).

Раководителот на одделението за координација на јавните набавки ќе го врати барањето за спроведување на постапка во рок од три дена кај Раководителот на сектор/одделение кое ја иницира постапката доколку Барањето е нецелосно или нејасно, а раководителот на сектор/одделение иницијатор на постапката треба истото да го корегира и да го достави повторно во одделението за координација на јавните набавки.

5.2.7 Годишниот план за јавни набавки се изготвува најкасно до крај на јануари во тековната година и се одобрува од одговорното лице на Министерство за образование и наука. Кон Годишниот план за јавни набавки се приложува **Индикативен термински план за вредносна реализција на набавките од ГПЈН, во формат што е прилог и составен дел на оваа Процедура**, потпишан од одговорните лица во Одделението за координација на јавни набавки и Одделението за буџетска координација изготвен во координација со надлежни сектори/одделенија, а се потврдува секој месец најдоцна до 10-ти во месецот, со состојба на последниот ден од претходниот месец, според вредноста на склучените договори по спроведена постапка за јавна набавка, при евентуално склучување на анекс-договори со вредносни импликации, при евентуални измени, дополнувања и прераспределба или проширување на буџет и други промени што влијаат на динамиката на реализација на договорите за набавка. Годишниот план се објавува на Електронскиот систем за јавни набавки (во понатамошниот текст: ЕСЈН) до крајот на јануари во тековната година.

5.2.8 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.**

5.2.9 Содржината на Годишниот план за јавни набавки не мора да се менува при промена на проценетата вредност и при промена на видот на планираната постапка за доделување договор за јавна набавка.

Овој документ е дел од Системот за Управување со Квалитет на МОН.
Сите корисници на овој документ треба да ги исполнуваат барањата на СУК за работа со доверливи информации.

This document is Quality Management System's part in MES.
Everyone who uses this document shall be carrying out requirements in QMS for work with classified information.

Handwritten signature

5.2.10 Одделението за координација на јавните набавки ја започнува постапката за јавна набавка согласно планираниот почеток на постапката за набавка содржан во Годишниот план за јавни набавки, освен при промена на планираниот почеток на постапката за набавка, врз основа на претходно известување од Раководител на сектор/одделение кое ја иницира постапката за јавната набавка.

5.3 Барање за измена и дополнување на ГПЈН

5.3.1 Доколку во текот на годината се јави потреба од набавка од поодделни сектори/одделение во МОН, која не била предвидена во Годишниот план за јавни набавки, потребно е до Раководителот на одделението за координација на јавни набавки да се достави **Барање за измена и дополнување на ГПЈН со прилог Барање спроведување на постапка занабавка**. Барањето се доставува до раководителот на одделението за координација на јавни набавки, претходно одобрено од Раководител на сектор/одделение кое ја иницира постапката и одобрено од раководителот на секторот за финансиски прашања кој врши проверка на барањето од аспект на планираните средства во Буџетот.

5.4 Одлука за јавна набавка

5.4.1 Раководителот на одделението за координација на јавни набавки, прибраните Барања за спроведување на постапка за јавна набавка, претходно одобрени од страна на Раководителот на сектор/одделение кое ја иницира постапката и Раководителот на сектор за финансиски работи за одобрување на буџет, ги прераспределува на вработените во одделението за координација на јавни набавки (извршител во Одделението за координација на јавни набавки).

5.4.2 Извршителот во одделението за координација на јавни набавки по добиеното Барање за спроведување на постапка од страна на Раководителот на одделение за координација на јавни набавки подготвува Одлука за јавна набавка пред отпочнување на секоја постапка за јавна набавка.

5.4.3 Со Одлуката за јавна набавка се утврдува 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 за јавни набавки и доколку е потребно ангажирани надворешни стручни лица.

5.4.4 Одлуката за јавна набавка задолжително содржи образложение на потребата од набавката, како и причините за неделивост на предметот на набавка, кога предметот на набавка не може се оформи во повеќе посебни делови.


5.4.5 Во Одлуката за јавна набавка се наведуваат причините и образложението за користење на постапките со преговарање, конкурентен дијалог или партнерство за иновации доколку е потребно спроведување на истите и се наведува итноста од намалување на роковите пропишани со Закон за јавните набавки.

5.4.6 Извршителот во одделението за јавни набавки ја доставува донесената Одлука за јавна набавка до членовите на комисијата за јавна набавка и нивните заменици, како и евентуално ангажираните стручни лица преку електронска пошта или интерна доставна книга, преку архивата на МОН.


Овој документ е дел од Системот за Управување со Квалитет на МОН.
Сите корисници на овој документ треба да ги исполнуваат барањата на СУК за работа со доверливи информации.

This document is Quality Management System's part in MES.
Everyone who uses this document shall be carrying out requirements in QMS for work with classified information.



 МИНИСТЕРСТВО ЗА ОБРАЗОВАНИЕ И НАУКА	ПРОЦЕДУРА ЗА КВАЛИТЕТ	П 8.4/1 Издание ____
ISO 9001:2015	ПРОЦЕДУРА ЗА НАЧИНОТ И ПОСТАПКАТА НА ПЛАНИРАЊЕ, СПРОВЕДУВАЊЕ И РЕАЛИЗАЦИЈА НА ЈАВНИТЕ НАБАВКИ ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ОБРАЗОВАНИЕ И НАУКА	01.01.2021 Страница 6 од 15
<p>5.4.7 Одлуката за јавна набавка може да се измени и/или дополни поради: дообезбедување на средства, промена на проценетата вредност, промена на член на комисијата за јавни набавки, промена на предметот на набавка и друго.</p> <p>5.4.8 Одлуката за јавна набавка и нејзините измени и/или дополнувања ја потпишува одговорното лице на МОН.</p> <p>5.4.9 Извршителот во Одделението за јавни набавки ја објавува Одлуката за јавна набавка на ЕСЈН.</p> <p>5.5 Подготовка на тендерска документација</p> <p>5.5.1 Извршителот во одделението за координација на јавни набавки и комисијата за јавни набавки учествуваат во изготвување на тендерската документација и тоа, извршителот во делот на тендерската документација, а комисијата во делот на техничката спецификација. Тендерската документација се објавува со огласот за јавни набавки, електронски, во формат кој може директно да го користат економските оператори.</p> <p>5.5.2 Тендерската документација може да се измени или дополни, по потреба или врз основа на поднесените прашања и барања од економските оператори.</p> <p>5.5.3 Во прилог на тендерската документација може да биде содржан и моделот на Договор.</p> <p>5.5.4 Одговорите, измените и дополнувањата на тендерската документација, без надоместок и во најкус можен рок се објавуваат на ЕСЈН, во рокови уврдени со Закон за јавните набавки.</p> <p>5.5.5 Формата и содржината на тендерската документација, треба да биде во согласност со одредбите од Закон за јавните набавки.</p> <p>5.5.6 Кај набавките од мала вредност се изготвува поедноставена тендерската документација која покрај другото треба да содржи инструкции за поднесување на понудата и технички спецификации. При користење на електронскиот пазар на набавки од мала вредност во тендерската документација се дава само краток опис на предметот на набавка.</p> <p>5.5.7 Техничката спецификација ја изготвува секторот/одделението од каде што потекнува потребата за предметната постапка во координација со други стручни лица вработени во МОН и истата е дел од тендерската документација.</p> <p>5.5.8 Во услови кога постои потреба за попрецизно дефинирање на техничката спецификација, по донесување на Одлуката за јавна набавка, а пред објавување на огласот за јавна набавка, може да се спроведе технички дијалог со економските оператори.</p> <p>5.6 Претходна проверка на пазарот</p> <p>5.6.1 МОН може, по донесување на одлуката за јавна набавка, а пред објавување на огласот за јавна набавка, со цел претходна проверка на пазарот да спроведе технички дијалог со економските оператори и да ја направи достапна за јавноста преку ЕСЈН тендерската документација што планира да ја користи во постапката за предлози и коментари од заинтересираните економски оператори со користење на електронски средства или со организирање заеднички состанок во однапред утврдено време и датум, и тоа:</p>		
Овој документ е дел од Системот за Управување со Квалитет на МОН. Сите корисници на овој документ треба да ги исполнуваат барањата на СУК за работа со доверливи информации.		
This document is Quality Management System's part in MES. Everyone who uses this document shall be carrying out requirements in QMS for work with classified information.		



 МИНИСТЕРСТВО ЗА ОБРАЗОВАНИЕ И НАУКА	ПРОЦЕДУРА ЗА КВАЛИТЕТ	П 8.4/1 Издание ____
ISO 9001:2015	ПРОЦЕДУРА ЗА НАЧИНОТ И ПОСТАПКАТА НА ПЛАНИРАЊЕ, СПРОВЕДУВАЊЕ И РЕАЛИЗАЦИЈА НА ЈАВНИТЕ НАБАВКИ ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ОБРАЗОВАНИЕ И НАУКА	01.01.2021 Страница 7 од 15
<p>- за јавна набавка од мала вредност, рокот во кој ќе биде достапна на јавноста тендерската документација ќе биде 3 (три) работни дена од денот на објавување</p> <p>- за поедноставена отворена постапка рокот во кој ќе биде достапна на јавноста тендерската документација ќе биде 5 (пет) работни дена од денот на објавување, и</p> <p>- за отворена постапка, рокот во кој ќе биде достапна на јавноста тендерската документација ќе биде 7 (седум) работни дена од денот на објавување.</p> <p>5.6.2 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. Записникот е дел од досието на постапката.</p> <p>5.6.3 МОН преку ЕСЈН го доставува записникот од спроведениот технички дијалог до сите економски оператори кои дале предлози и коментари на објавената тендерска документација во рок од три дена од завршување на дијалогот.</p> <p>5.7 Објавување на Оглас</p> <p>5.7.1 Врз основа на Одлуката за јавна набавка, извршителот во одделението за јавни набавки објавува Оглас за јавна набавка на ЕСЈН освен за постапката со преговарање без објавување оглас.</p> <p>5.7.2 Огласот за јавна набавка задолжително се објавува во Службено гласило на Европска унија, доколку проценетата вредност без вклучен данок на додадена вредност (ДДВ) е еднаква или ги надминува утврдените вредносни прагови утврдени во Закон за јавните набавки.</p> <p>5.7.3 Одделението за координација на јавни набавки има обврска со Објава на огласот да бидат утврдени разумни рокови (подолги од законски минималните) за барањата за прибирање понуди во случаи на сложеност на јавната набавка и времето потребно за подготовка на понудите или пријавите за учество, а задолжително во случај кога е потребна посета на локација или преглед на придружната документација кон тендерската документација, крајниот рок за поднесување на понудите мора да биде подолг од минималните рокови за спроведување на постапките утврдени со ЗЈН, со цел да им овозможи на сите економски оператори да се запознаат со сите информации потребни за подготовка на понудите;</p> <p>-</p> <p>5.8 Отворање на понуди</p> <p>5.8.1 Отворањето на понудите започнува во времето определено во тендерската документација како краен рок за поднесување на понудите, освен кај набавката на консултантски услуги.</p> <p>5.8.2 Отворањето на понудите е јавно при спроведување на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - постапка од мала вредност со објавување оглас; - поедноставена отворена постапка; 		
<p>Овој документ е дел од Системот за Управување со Квалитет на МОН. Сите корисници на овој документ треба да ги исполнуваат барањата на СУК за работа со доверливи информации. This document is Quality Management System's part in MES. Everyone who uses this document shall be carrying out requirements in QMS for work with classified information.</p>		



- отворена постапка;
- втората фаза од ограничена постапка и
- фазата на поднесување на понудите од конкурентниот дијалог.

5.8.3 Комисијата за јавни набавки изготвува Записник од отворањето на понудите, пред да пристапи кон евалуација на понудите, кој го потпишува претседателот на комисијата или неговиот заменик и се прикачува на ЕСЈН.

5.9 Изјава за непостоење судир на интереси

5.9.1 Претседателот, членовите, нивните замениците, како и одговорното лице потпишуваат изјава за непостоење судир на интереси која претставува дел од досието од спроведена постапка.

5.10 Евалуација на понудите

5.10.1 Пред да пристапи кон евалуација на понудите, комисијата за јавни набавки, задолжително проверува дали е објавена негативна референца на понудувачите, до истекот на крајниот рок за поднесување на понудите што соодветно го документира како дел од досието на постапката.

5.10.2 Комисијата за јавни набавки ја проверува валидноста и комплетноста на документацијата за утврдување на способност, само на понудувачите за кои не е објавена негативна референца согласно законски утврдените рокови.

5.10.3 Комисијата за јавни набавки може да побара понудувачите да ги појаснат или дополнат документите, доколку не станува збор за значителни отстапувања од бараната документација.

5.10.4 Комисијата за јавни набавки не смее да создава предност во корист на одреден економски оператор со користење на бараните појаснувања или дополнувања.

5.10.5 Комисијата за јавни набавки го определува рокот кога понудувачот бараното објаснување го доставува преку ЕСЈН.

5.10.6 Комисијата за јавни набавки не смее да побара никакви промени во финансиската и техничката понуда, освен исправката на аритметички грешки.

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

5.10.8 Комисијата за јавни набавки, подготвува Извештај од спроведената постапка, имајќи го предвид мислењето на стручните лица доколку се вклучени во постапката. Во Извештајот се содржани оценувањето на способноста на понудувачите, рангирањето на понудувачите и предлог за избор на најповолен понудувач или предлог за поништување на постапката.

5.10.9 Одлуката за јавна набавка може да се измени најдоцна до моментот на склучување на договорот.

5.10.10 Комисијата за јавни набавки бара од економскиот оператор, во примерен рок не пократок од пет дена, да ја објасни цената или трошокот наведен во понудата, доколку смета дека понудата содржи невообичаено ниска цена во однос на стоките, услугите или

Овој документ е дел од Системот за Управување со Квалитет на МОН.
Сите корисници на овој документ треба да ги исполнуваат барањата на СУК за работа со доверливи информации.

This document is Quality Management System's part in MES.
Everyone who uses this document shall be carrying out requirements in QMS for work with classified information.



работите што се предмет на набавка или доколку постои сомнеж дека договорот ќе биде извршен. Комисијата за јавни набавки, во секој случај бара објаснување на цената доколку вредноста на понудата е за повеќе од 50% пониска од просечната цена на прифатливите понуди и е за повеќе од 20% пониска од следната рангирана понуда, во случај да има добиено најмалку три прифатливи понуди.

5.11 Избор на најповолна понуда и известување на економските оператори

5.11.1 Врз основа на Извештајот од спроведената постапка и предлогот на комисијата за јавни набавки, извршителот во одделението за јавни набавки подготвува Одлука за избор на најповолен понудувач/поништување на постапката, која ја потпишува одговорното лице на МОН.

5.11.2 Сите кандидати, односно понудувачите се известуваат за одлуките во врска со извршениот избор на најповолна понуда, склучувањето на рамковната спогодба или поништувањето на постапката за јавна набавка. Известувањето се доставува преку ЕСЈН во рок од три дена од денот на донесувањето на соодветната одлука. Во прилог на известувањето се доставува и примерок од соодветната одлука.

5.12 Склучување на договор


5.12.1 По истекот на рокот за жалба, доколку е донесена одлука за избор на најповолна понуда целокупната документација се доставува до секторот за нормативно-правни работи, за изготвување на Договор врз основа на моделот на договор (доколку бил дел од тендерската документација). Доколку се дава предлог за поништување на постапка потребно е Претседателот на Комисијата за јавни набавки да даде образложение за причините за поништувањето со анализа за истите и предлог за надминување на ризик од повторно поништување на постапката. По донесена одлука за поништување на постапка, постапката се повторува согласно процедурата и повторно се објавува оглас за доделување на договор за јавна набавка, освен во специфични ситуации. Секторот за нормативно правни работи ги обезбедува бараните потписи.

5.12.2 Секторот за правни и нормативни работи подготвува договор за јавна набавка или рамковна спогодба, кои ќе се склучат со избраниот најповолен понудувач. Договорните страни го склучуваат договорот за јавна набавка или рамковната спогодба во писмена форма во рамки на рокот на важност на најповолната понуда, но не подоцна од 30 дена од денот на конечноста на Одлуката за избор.

5.12.3 Договорот за јавна набавка или рамковната спогодба се склучува согласно со условите утврдени во тендерската документација и понудата.

5.12.4 Секторот за нормативно правните работи изготвениот Договор, парафиран на секоја страна потпишан како изготвил и контролирал од секторот за нормативно правни работи, прегледал од одделението за координација на јавните набавки, одобрил од Раководителот на сектор/одделение кое ја иницира постапката и согласен потпишан од Овластено лице од Министер, со целокупната документација го доставува во одделението за координација на јавните набавки. Договорот се потпишува во 6 (шест) примероци, од кои по 2 (два) примероци за економскиот оператор, а 4 (четири) примероци за Министерството за образование и наука, од кои по 1 (еден) примерок за



 МИНИСТЕРСТВО ЗА ОБРАЗОВАНИЕ И НАУКА	ПРОЦЕДУРА ЗА КВАЛИТЕТ	П 8.4/1 Издание ____
ISO 9001:2015	ПРОЦЕДУРА ЗА НАЧИНОТ И ПОСТАПКАТА НА ПЛАНИРАЊЕ, СПРОВЕДУВАЊЕ И РЕАЛИЗАЦИЈА НА ЈАВНИТЕ НАБАВКИ ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ОБРАЗОВАНИЕ И НАУКА	01.01.2021 Страница 10 од 15
<p>Архива, Одделението за координација на јавните набавки, Секторот за финансиски прашања и одговорното лице за следење на реализација на договорот.</p> <p>5.13 Известување за склучени договори</p> <p>5.13.1 Извршителот во одделението за координација на јавните набавки задолжително објавува известување за склучен договор на ЕСЈН во рок од десет дена. Во прилог на известувањето за склучен договор, се објавува и примерок од склучениот договор или рамковна спогодба. Информациите кои имаат статус на лични податоци согласно со прописите за заштита на лични податоци не се објавуваат.</p> <p>5.13.2 Извршителот во одделението за координација на јавните 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 за јавна набавка или на рамковната спогодба.</p> <p>5.14 Завршување на постапката и евиденција на постапките за јавни набавки</p> <p>5.14.1 Постапката за јавна набавка завршува на денот на конечност на Одлуката за избор или за поништување на постапката.</p> <p>5.14.2 Извршителот во Одделението за координација на јавни набавки ги води следните евиденции на постапките за јавни набавки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Електронско досие во посебна евидентна книга во ЕСЈН, во која се евидентираат сите документи што произлегуваат од соодветната постапка за јавна набавка кое се чува во ЕСЈН најмалку пет години од денот на склучување на договорот за јавна набавка или од конечност на одлуката за поништување на постапката на начин кој обезбедува зачувување на интегритетот на податоците и - Хартиено досие за постапката за јавна набавка кое се чува согласно со роковите утврдени во прописите што го уредуваат архивското и канцелариско работење. <p>5.15 Иницирање на набавката/реализација на договорот/рамковната спогодба и квантитативен и квалитативен прием</p> <p>5.15.1 Во договорот за набавка се определува лице од Министерството за образование и наука одговорно за следење на реализација на договорот. Во рок од 1 (еден) ден од денот на потпишување на договорот од двете договорни страни, одделението за координација на јавни набавки доставува еден примерок од договорот до одговорното лице за следење на реализација на договорот. Лицата задолжени за реализација на договорот се потпишуваат на еден примерок дека го примиле договорот и се запишува датумот кога го примиле.</p> <p>5.15.2 Лицето одговорно за реализација на договорот ги има следните задолженија:</p> <ul style="list-style-type: none"> - го следи извршувањето на договорот и дали се почитуваат одредбите од истиот, - контактира со Носителот на конкретната набавка - доставува барања за одреден тип на услуги/стоки кај сукцесивните јавни набавки 		
Овој документ е дел од Системот за Управување со Квалитет на МОН . Сите корисници на овој документ треба да ги исполнуваат барањата на СУК за работа со доверливи информации.		
This document is Quality Management System's part in MES . Everyone who uses this document shall be carrying out requirements in QMS for work with classified information.		



- го следи квалитетот и квантитетот на извршување на договорот и истото го гарантира на фактура/ситуација/испратница или друг документ со кој се гарантира квалитетот и квантитетот на договорот
- во рок од 5 (пет) дена од денот на прием на фактура/испратница, изготвува и доставува писмен доказ за враќање на фактура/ситуација доколку утврди дека истата не е согласно договорот
- го следи рокот за испорака на стоки/извршување на услуги
- врши воведување во работа кај набавките за работи
- составува записник за примопредавање кај набавките за стоки и работи, како и записник за извршена услуга кај постапките за услуги, кој треба да е во согласност со доставената техничка спецификација/предмер пресметка. Записникот задолжително го потпишуваат двете одговорни лица.
- известува за настанати проблеми во текот на реализација на договор и е одговорно за координација на засегнатите страни со цел надминување и решавање на настанатите проблеми
- ги следи роковите утврдени во договорот како и времетраењето на договорот, иницира превземање и/или превзема соодветни постапки со цел да обезбеди реализација на договорот во рамките на утврдените рокови и времетраење на договорот и го известува одделението за координација на јавните набавки за сите склучени анекси;
- задолжително при целосна реализација на договорот од двете договорни страни, до одделението за координација на јавните набавки доставува допис потпишан и архивиран дека договорот е целосно реализиран
- го следи рокот на важност на банкарската гаранција во случај на договори за кои е обезбедена банкарска гаранција, иницира превземање и/или превзема соодветни постапки со цел да го обезбеди период на важност на банкарска гаранција и иницира превземање и/или превзема активности за активирање на банкарската гаранција во случаи предвиден со договор и закон;
- ја следи исплатата и обезбедува дека нема да се надмине вредноста на договорот утврдена со договорот или анекс на договорот;
- води индикативен термински план за вредносна реализација на договорот и евентуален анекс/и на договорот;
- врши други работи за следење и реализација на договорот за набавката.

5.15.3 Реализацијата на договорот/рамковната спогодба за sukcesivните јавни набавки се извршува во согласност со одредбите на самиот договор/рамковна спогодба, а по потреба доставување на барање на потребни работи/стоки/услуги од страна на одговорното лице за реализација на договорот по одобрување на одговорното лице на МОН.

5.15.4 Одговорното лице за реализација на договорот врши квантитативен и квалитативен прием и за истите изготвува приемница. Доколку за одреден вид на работи / стоки се констатира отстапување од договорениот квалитет, количини и цени потребно истото да го забележи во испратницата и истите да не ги прими.

Овој документ е дел од Системот за Управување со Квалитет на МОН.
Сите корисници на овој документ треба да ги исполнуваат барањата на СУК за работа со доверливи информации.

This document is Quality Management System's part in MES.
Everyone who uses this document shall be carrying out requirements in QMS for work with classified information.



5.16 Извршување на договорот и следење на неговата реализација

- 5.16.1 Оригинален примерок од склучените договори преку архивата на МОН се доставува до одделението за координација на јавни набавки, секторот за финансиски прашања, а копија од оригиналниот Договор му се доставува и на одговорното лице за следење на реализацијата на договорот.
- 5.16.2 Одговорното лице во одделението за координација на јавни набавки, склучените договори за јавни набавки, најдоцна наредниот ден од денот на склучување електронски ги доставува до:
- одговорното лице во секторот за финансиски прашања;
 - овластеното лице за следење на извршување на склучениот договор, и
 - раководителот на организационата единица барател на јавната набавка.
- 5.16.3 Секторот за финансиски прашања во координација со овластено/и лице/а за следење на извршување на склучениот договор за јавна набавка врши пријава на обврска по склучен договор, ја следи финансиски реализацијата на договорот/рамковната спогодба и според фактичката состојба врши промена на пријава на обврска.
- 5.16.4 Следењето на реализацијата на договорот/рамковната спогодба се врши како од аспект на вредноста на договорот (цена, количини) така и од аспект на временската рамка/важност на договорот и банкарската гаранција и за истото подготвува соодветен преглед, кој најмалку два пати во месецот се доставува до одговорното лице на МОН, со посебно назначување на договорите кои имаат два месеци до истек на нивното времетраење.
- 5.16.5 Одговорното лице за следење на реализација на договорот во случај на потреба од продолжување на временската рамка/важност на договорот, како и во случај на друга потреба за измени и дополнувања на договорот, до секторот за нормативно правни работи доставува писмено барање за склучување на измена и дополнување (анекс) на договор најдоцна 15 (петнаесет) дена пред истекот на важноста на договорот. Барањето го потпишува одговорното лице за следење на реализација на договорот и Раководителот на сектор/одделение кое ја иницирало предметната постапка.
- 5.16.6 Одговорното лице за следење на реализација на договорот, најдоцна наредниот ден од денот на склучување на измена и дополнување (анекс) на договор:
- еден оригинален примерок од анекс на договорот доставува до одговорното лице во одделението за координација на јавните набавки и
 - електронски примерок од анекс на договорот доставува до одговорното лице во секторот за финансиски прашања, во случај на анекс на договорот со вредносни импликации.

5.17 Правна заштита

- 5.17.1 Секој економски оператор кој има правен интерес за добивање на договорот за јавна набавка или рамковната спогодба и кому му е причинета или би можело да му биде причинета штета од преземени дејствија на сторување или пропуштање кои се

Овој документ е дел од Системот за Управување со Квалитет на МОН.
Сите корисници на овој документ треба да ги исполнуваат барањата на СУК за работа со доверливи информации.

This document is Quality Management System's part in MES.
Everyone who uses this document shall be carrying out requirements in QMS for work with classified information.



спротивни на одредбите од Закон за јавните набавки, може да бара правна заштита против одлуките, дејствијата и пропуштањето за преземање дејствија од страна на МОН во постапката за јавна набавка.

- 5.17.2 Секторот за нормативно-правни работи дава насоки и упатства во врска со постапувањето во жалбената постапка на извршителите во одделението за координација на јавни набавки во соработка со Комисијата за јавна набавка.
- 5.17.3 МОН е должно веднаш, а најдоцна во рок од пет дена од денот на прием на жалбата, да ги направи достапни за Државната комисија преку ЕСЈН, жалбата со сите прилози, податоци и доказ за датумот на приемот како и одговор на жалбата со образложение на фактите и правните наводи.
- 5.17.4 Одговорот на жалбата го одобрува одговорното лице на МОН.
- 5.17.5 МОН е должно да постапи согласно со одлуката на Државната комисија во рок од 30 дена од денот на приемот на одлуката/решението, при што ги применува правното сфаќање и дадените забелешки на Државната комисија во одлуката или во законскиот рок утврден во одлуката/решението на Државната комисија да поведе управен спор.
- 5.17.6 **Примена на Законот за јавните набавки**
- 5.17.7 Лицата кои ја применуваат оваа процедура се должни да обезбедат доследна примена на одредбите од законот за јавните набавки во секоја фаза од процесот на планирање, спроведување и реализација на постапките за јавна набавка.
- 5.17.8 **Исклучок од Законот за јавни набавки**
- 5.17.9 Законот за јавни набавки не се применува доколку вкупната вредност на набавките под вредносните прагови пропишани со Законот не надминува 12.000 евра во денарска противвредност во тековната година и овие набавки не се планираат во Планот за јавни набавки за тековната година.
- 5.17.10 Набавките кои не надминуваат 12.000 евра во денарска противвредност за тековната година одделението за координација на јавни набавки ги внесува во квартална евиденција која е јавно достапна на ЕСЈН.
- 5.17.11 Секторот/одделението кое има потреба од одредена набавка со вредносен праг до 1.000 евра за стоки или услуги, 5.000 евра за работи и 10.000 евра за посебни услуги прави претходно истражување на пазар и прибира најмалку три понуди за бараната услуга/стока/работа. Прибраните понуди заедно со Барањето за одобрување на набавки под вредносен праг претходно одобрено од Одделението за буџетска координација и Одделението за сметководство и плаќање заверено во архива го доставува за одобрување до Одделението за координација на јавните набавки, кое по контрола и евиденција на барањето го доставува за одобрување до министер или лице овластено од министер. Образецот - **Барање за одобрување на набавки со вредносен праг до 1.000 евра за стоки или услуги, 5.000 евра за работи и 10.000 евра за посебни услуги за кои не се применува Законот за јавни набавки** е прилог и составен дел на оваа процедура.
- 5.17.12 По реализирање на предметот на набавка (испорачана стока/извршена работа или

Овој документ е дел од Системот за Управување со Квалитет на МОН.
Сите корисници на овој документ треба да ги исполнуваат барањата на СУК за работа со доверливи информации.

This document is Quality Management System's part in MES.
Everyone who uses this document shall be carrying out requirements in QMS for work with classified information.



услуга и извршена исплата по истите), во рок од 5 (пет) работни дена од денот на исплата, Одделението за сметководство и плаќање писмено го известуваат одделението за координација со јавни набавки дека е реализиран предметот на договор со цел набавката да се внесе во кварталната евиденција на набавки под праговите и посебни услуги, согласно Законот за јавни набавки набавки.

5.17.13 Одделението за координација на јавните набавки е задолжено:

- набавките со вредност под вредносните прагови утврдени во ЗЈН да ги внесува навремено во **квартална евиденција** која е јавно достапна на ЕСЈН; и
- да води годишна хронолошка евиденција во тековната година за набавки под пропишаните вредносни прагови со ЗЈН, на Образец - **Евиденција на набавки под пропишаните вредносни прагови**, што е прилог и составен дел на оваа процедура, така што да обезбеди дека вкупната вредност на набавките под вредносните прагови нема да надмине 12.000 евра во денарска противвредност во тековната година.

5.18 **Спроведување на постапки за јавна набавка од причини од крајна итност за време на вонредна состојба**

5.18.1 МОН може да спроведе постапка за јавна набавка со преговарање без објавување на оглас доколку поради крајна итност, предизвикана како резултат на настани кои не бил во можност да ги предвиди, роковите за другите постапки не може да се применат.

5.18.2 МОН нема обврска да добие претходно мислење од Бирото за јавни набавки пред да спроведе постапка со преговарање без претходно објавување оглас од причини од крајна итност доколку директно се загрози безбедноста, животот и здравјето на луѓето.

5.19 **Следење и известување за реализација на Годишниот план за јавни набавки**

5.19.1 Одделението за координација за јавни набавки е задолжено за следење и известување за реализација на јавните набавки со цел следење за исполнување на обврските и роковите за спроведување на постапките за јавни набавки и подигање на транспарентноста и отчетноста во јавните набавки.

5.19.2 Одделението за координација на јавни набавки води евиденција за следење на реализација на набавките од ГПЈН, на Образец - **Евиденција за следење на реализација на набавките од ГПЈН**, што е прилог и составен дел на оваа Процедура и најдоцна до 10-ти во месецот ја доставува до министерот и за објава на веб-страницата на МОН.

5.19.3 Одделението за координација на јавни набавки води евиденција за статусот на реализација на набавките од ГПЈН, на Образец - **Статус на реализација на набавките од ГПЈН**, што е прилог и составен дел на оваа Процедура и најдоцна до 10-ти во месецот ја доставува до министерот.

5.19.4 Одделението за координација на јавни набавки обезбедува на **веб-страницата** на МОН редовно да се објавуваат Годишниот план за јавни набавки и неговите измени и дополнувања, огласите за јавни набавки (целосно или како линк до ЕСЈН) и известувањата за склучените договори за јавни набавки.





6. ДОКУМЕНТАЦИЈА

6.1 Прилози:

- Прилог 01: Годишен план за јавни набавки (со прилог индикативен термински план за вредносна реализација на набавките од ГПЈН);
- Прилог 02: Годишен план за измени и дополнување на Годишниот план за јавни набавки;
- Прилог 03: Барање за набавка;
- Прилог 04: Барање за измена и дополнување на Годишниот план за јавни набавки;
- Прилог 05: Барање за набавка под вредносните прагови пропишани со ЗЈН;
- Прилог 06: Евиденција на набавки под пропишаните вредносни прагови;
- Прилог 07: Евиденција за следење на реализација на набавките од ГПЈН;
- Прилог 08: Статус на реализација на набавките од ГПЈН;

6.2 Документацијата која произлегува од спроведувањето на процедурата за начинот и постапката на планирање, спроведување и реализација на јавните набавки во МОН е во согласност со Законот за јавни набавки и други подзаконски акти, и истата во хартиена и електронска форма се наоѓа во Министерството за образование и наука.