



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
АГЕНЦИЈА ЗА РЕГУЛИРАЊЕ НА
ЖЕЛЕЗНИЧКИОТ СЕКТОР

Врз основа на член 103 став (1) алинеја 3 од Законот за железничкиот систем (“Службен весник на Република Македонија” бр. 48/10, 23/11, 80/12, 155/12, 163/13, 42/14, 130/14, 152/15, 31/16, 178/16 и 64/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 302/20) и член 11 став (1) алинеја 2 од Статутот на Агенцијата за регулирање на железничкиот сектор број 01-326/3 од 27.09.2010 година, Управниот одбор на Агенцијата за регулирање на железничкиот сектор на седницата одржана на ден 25.08.2021 година, донесе:

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

1. ЦЕЛ

Со оваа процедура се утврдува процесот на набавка на стоки, услуги и работи во Агенцијата за регулирање на железничкиот сектор.

Со оваа процедура се описува начинот и постапката 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 Агенцијата, согласно начелата на економичност, ефикасност, конкуренција помеѓу економските оператори, транспарентност, еднаков третман на економските оператори и сразмерност.

2. ПРИМЕНА

Процедурата е наменета за сите административни службеници во Сектор за финансиски прашања и сметководство, како и за сите други вработени кои се непоредно вклучени во спроведувањето на јавните набавки.

3. ВРСКА СО ДРУГИ ЗАКОНИ

- 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 АРЖС
- Правилник за внатрешна организација и работа на АРЖС

4. ДЕФИНИЦИ

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

5. ПРОЦЕДУРА

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. Сектор за финансиски прашања и сметководство 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 Сектор за финансиски прашања и сметководство.

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.

5.2.3. Административен службеник задолжен од страна на Раководителот на Сектор за финансиски прашања и сметководство ги усогласува барањата на ниво на Агенцијата и истите ги доставува до Секторот за правни, административни и општи работи и до Сектор за финансиски прашања и сметководство.

5.2.4. Доколку Планот за јавни набавки е усогласен, истиот се испраќа до Директорот на Агенцијата, кој го доставува на Управен одбор на одобрување.

5.2.5. Административниот службеник од Сектор за финансиски прашања и сметководство задолжен за јавните набавки, одобрениот годишен план за јавни набавки го архивира, преку Архивата на Агенцијата, и најдоцна до 31 јануари го објавува на ЕСЈН.

5.3. ОТПОЧНУВАЊЕ НА ПОСТАПКА ЗА ЈАВНА НАБАВКА

5.3.1. Донесување на одлука за јавна набавка

Секторот за правни, административни и општи работи 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 Агенцијата и истата се доставува до сите членови на комисијата, нивните заменици и надворешните стручни лица, доколку се ангажирани.

5.3.2. Подготовка на тендерска документација

Одговорното лице во Сектор за финансиски прашања и сметководство 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.

5.3.3. 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.

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.

5.3.4. Отворање на понудите

Отворањето на понудите кај набавката од мала вредност со објавување оглас, поедноставената отворена постапка, отворената постапка, втората фаза од ограничена 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, заменикот на претседателот, членовите и замениците на членовите на комисијата за јавна набавка, како и одговорното лице потпишуваат изјава за

непостоење судир на интереси која претставува дел од досието од спроведена постапка.

5.3.5. 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.

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 најповољна понуда.

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

5.3.6. Одлука за избор на најповољен понудувач/Одлука за поништување на постапката

Одговорното лице на Агенцијата ја избира најповољната понуда, за што донесува одлука. Одговорното лице во Агенцијата 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 најповољна понуда, склучувањето на рамковната спогодба, склучувањето 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 во случаите на управна контрола.

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

Известувањето се испраќа преку ECJN.

5.3.7. Склучување на договорот за јавна набавка

Договорниот орган го склучува договорот за јавна набавка со понудувачот чија понуда е избрана за најповољна 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 за правни, административни и општи работи 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 Агенцијата и избраниот носител на набавката.

5.3.8. Изветување за склучен договор

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

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

5.3.9. 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 ECJN.

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.

5.4. СЛЕДЕЊЕ НА РЕАЛИЗАЦИЈАТА НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

Одговорното лице на Агенцијата за регулирање на железничкиот сектор преку Раководителот на Секторот за правни, административни и општи работи и Сектор за финансиски прашања и сметководство ангажираат по еден административен службеник кој ќе биде задолжен за следење на реализацијата на договорите. Лицето од Секторот за правни, административни и општи работи е задолжен за

следење на договорот од правен аспект, додека пак лицето од Сектор за финансиски прашања и сметководство е задолжен за следење на договорот од економски 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 ECJN.

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

Секторот за правни, административни и општи работи во жалбената постапка дава совети, насоки и предлози до комисијата за јавна набавка.

Одговорот на жалбата по целосното составување го одобрува одговорното лице на Агенцијата за регулирање на железничкиот сектор.

Агенцијата за регулирање на железничкиот сектор е должна да постапи согласно Решението од Државната комисија за жалби по јавни набавки во рок од 30 дена од прием на истото.

5.6. 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 ECJN во кварталната евиденција од страна на Сектор за финансиски прашања и сметководство.

5.7. СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПОСТАПКИ ОД КРАЈНА ИТНОСТ НАСТАНАТИ ПОРАДИ ВОНРЕДНА СОСТОЈБА

Агенцијата за регулирање на железничкиот сектор 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, Агенцијата нема задолжителна обврска за претходно мислење од страна на Бирото за јавни набавки.

6. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Оваа процедура стапува во сила од 01.04.2021 година.

7. ДОКУМЕНТАЦИЈА - ПРИЛОЗИ

7.1. ГОДИШЕН ПЛАН ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

7.2. БАРАЊЕ ЗА НАБАВКА

7.3. Документацијата која произлегува од процедурата за начинот и постапката на планирање, спроведување и реализација на јавните набавки во Агенцијата за регулирање на железничкиот сектор е во согласност со Законот за јавните набавки подзаконските акти кои произлегуваат од него и истата во хартиена и електронска форма се наоѓа во архивата и е објавена на веб страната на агенцијата.

Бр. 01-287/1

25.08.2021 година

Скопје

Агенцијата за регулирање
на железничкиот сектор
Управен одбор
Претседател

Раде Лазаревски



ПРИЛОГ 1
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

Одобрил:
Управен одбор

ПРИЛОГ 2
БАРАЊЕ ЗА НАБАВКА

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 набавк

Изготвил:_____
Согласен:_____

Доставено до:
- Архива
- Секторот за правни, административни и општи работи
- Сектор за финансиски прашања и сметководство

Одобрил:
Директор
