

# АРХИВСКИ ПРИМЕРОК



Телефон: + 38946511000  
Телефакс: + 38946511567  
www.uist.edu.mk

Архивска знак:  
01.01  
Рок на чување:  
4.12.2019 година  
што значи

Печат,

Партизанска бб  
6000 Охрид  
Република Македонија

Бр. 01-818/1  
Охрид. 4.12.2019 год.

Врз основа на член 94 од Законот за високото образование („Службен весник“ бр. 82/2018), Сенатот на Универзитетот за информатички науки и технологии „Свети Апостол Павле“ Охрид, на седница одржана на ден 04.12.2019 година, ги донесе следниве

## ПРАВИЛА за постапка при планирање на јавни набавки и донесување, измена и дополнување на годишен план за јавни набавки на Универзитетот за информатички науки и технологии „Свети Апостол Павле“ Охрид

### I ПРЕДМЕТ, НАЧЕЛА И ЦЕЛ

1. Со овие правила се уредува редоследот на активностите кои треба да се опфатени во постапката за:
  - начинот на планирање на јавните набавки на Универзитетот за една календарска година, како и планирање на повеќегодишни договори за јавни набавки;
  - донесување на годишен план за јавни набавки;
  - измена и дополнување на годишкиот план за јавни набавки и
  - ревидирање на планираните потреби и на годишкиот план за јавни набавки.
2. Универзитетот за информатички науки и технологии „Свети Апостол Павле“ Охрид процесот на планирање го остварува во согласност со начелата на Законот за јавни набавки (во понатамошниот текст: ЗЈН) и подзаконските прописи од областа на јавните набавки, и тоа: ефикасност, транспарентност, непристрасност, еднаков третман и недискриминација на понудувачите.
3. При планирањето на јавните набавки, Проректорот за финансии, инвестиции и развој, Одговорното лице за јавни набавки и Одделението за финансиско, материјално и сметководствено работење посебно ќе водат сметка за:
  - усогласување на планираната набавка со стратешките приоритети и вистинските потреби на Универзитетот;
  - усогласување на проценетата вредност на планираната набавка со планираните извори за финансирање предвидени во усвоениот финансиски план;
  - обезбедување на јасни и разумни временски рокови за реализација на планираната набавка и доследна примена на поставените временски рокови;
  - јасно дефинирање на надлежноста и одговорноста на поединци, органи и тела на Универзитетот за доставување на податоци за планирање на набавките, за донесување измени и дополнување за годишкиот план за јавни набавки.
4. Основна цел на одредбите на овие правила е да се обезбеди оптимално користење на буџетските средства и средствата од сопствени приходи согласно со начелото – најдобра вредност за вложените пари (best value for money).

## **II ПЛАНИРАЊЕ НА НАБАВКИТЕ**

5. Проректорот за финансии, инвестиции и развој и одговорното лице за јавни набавки планираат и електронски најавуваат состанок со деканите на единиците, Генералниот секретар и раководителите на организационите единици во стручно-административната служба на Универзитетот, со цел определување и изразување на потребите од набавки за наредната календарска година.

6. Проректор за финансии, инвестиции и развој, односно одговорното лице за јавни набавки најдоцна до 15 декември во тековната година одржува состанок со деканите на единиците, Генералниот секретар и раководителите на организационите единици во стручно-административната служба на Универзитетот за потребите од набавка на стока, услуги или работи.

7. Деканите на единиците, Генералниот секретар и раководителите на организационите единици во стручно-административната служба на Универзитетот на состанокот детално ги изнесуваат потребите од набавка на стока, услуги или опрема, и тоа:

- опис на планираната набавка за Ректоратот, единицата или организационата единица во стручно-административната служба;
- податоци за определена набавка на Ректоратот, единицата или организационата единица во стручно-административната служба по количина и време на набавка („количина“ за потребите на овие правила, е број со кој се изразува вкупната потреба од определена набавка во текот на наредната календарска година; „време на набавка“ за потребите на овие правила, е месецот кога треба да биде извршена испораката на стоки, кога треба да бидат извршени услугите или кога треба да бидат извршени работите, со тоа што доколку се работи за континуирана, сукцесивна набавка се наведува „во текот на годината“)

Доколку на состанокот од точка 5 од овие Правила, не се достават податоци за одделна набавка, ќе се смета дека соодветната единица/организациона единица нема потреба од тој вид набавка.

8. Обработката на податоците ја врши одговорното лице за јавни набавки.

Обработката се врши на Образец кој се пополнува на следниов начин:

- колона 1 – се внесува реден број на видот на набавката (стоки, услуги или работа);
- колона 2 – се внесува предметот на договорот за јавна набавка по вид, група и спецификација;
- колона 3 до колона 6 - се внесува очекуван почеток на постапката по квартали (јануари, април, јуни и октомври);
- колона 7 – се внесува проценета вредност на договорот без ДДВ за определен дел односно група на набавки;
- колона 8 – се внесуваат одредени забелешки доколку е потребно.

9. Обработката на податоците се врши од 16 декември до 31 декември.

Одговорното лице за јавни набавки до Проректорот за финансии, инвестиции и развој најдоцна до 31 декември во тековната година ги доставува обработените податоци на Образецот.

## **III ДОНЕСУВАЊЕ НА ГОДИШЕН ПЛАН ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ**

10. Проректорот за финансии, инвестиции и развој и одговорното лице за јавни набавки изработуваат предлог-годишен план за јавни набавки за наредната календарска година, согласно со ЗЈН и Правилникот за форма и содржина на годишниот план за јавни набавки. Предлог-годишниот план за јавни набавки се доставува на разгледување и одобрување од страна на Ректорот и Сенатот на универзитетот.

Предлог-годишниот план за јавни набавки за наредната календарска година се доставува до Ректорот, најдоцна до 15 јануари во тековната година.

Универзитетскиот сенат со одлука го усвојува предлог-годишниот план за наредната календарска година, најдоцна до 31 јануари.

Годишниот план за јавни набавки се објавува на веб-страницата на Универзитетот и на Електронскиот систем за јавни набавки при Бирото за јавни набавки (во понатамошниот текст: ECJH), не подоцна од 31 јануари за тековната година.

#### **IV ИЗМЕНИ И ДОПОЛНУВАЊА НА ГОДИШНИОТ ПЛАН ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ**

11. Измени и дополнувања на годишниот план за јавни набавки се врши во иста постапка како и донесување на годишниот план за јавни набавки и истите се објавуваат на ECJH.

12. Единиците на Универзитетот и организационите единици во стручно-административната служба можат да доставуваат предлози за изменување и дополнување на годишниот план за јавни набавки во следниве термини:

- измени и дополнувања за вториот квартал (април – јуни) - предлози се доставуваат од 1 до 15 март;
- измени и дополнувања за третиот квартал (јули – септември) - предлози се доставуваат од 1 до 15 јуни;
- измени и дополнувања за четвртиот квартал (октомври – декември) - предлози се доставуваат од 1 до 15 септември.

#### **V РЕВИДИРАЊЕ НА ПЛАНОТ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ**

13. Универзитетот врши квартално ревидирање на планот за јавни набавки.

14. Ревидирањето се врши на Образец за секој квартал посебно. Ревидирањето го врши одговорното лице за јавни набавки.

Пополнувањето се врши на следниов начин:

- колона 1 – се внесува редниот број на предметот на набавка,
- колона 2 – се внесува планираниот предмет на набавка;
- колона 3 – се внесува дали е објавен оглас за тој предмет на набавка, односно дали е почната постапката;
- колона 4 – се внесуваат предмети на набавка за кои не се објавени огласи, односно не се почнале постапки, а биле планирани во тој квартал;
- колона 5 – се внесуваат причините - образложение за тоа зошто не е објавен оглас за тој предмет на набавка, односно зошто не започнала постапката која била планирана.

15. Ревидирањето се врши во следниве термини:

- за прв квартал (јануари – март) од 1 до 10 април;
- за втор квартал (април – јуни) од 1 до 10 јули;
- за трет квартал (јули – септември) од 1 до 10 октомври
- за четврт квартал (октомври- декември) од 1 до 10 јунари

Одговорното лице најдоцна до 10 јануари доставува и забиен извештај за ревидирање кој ја опфаќа целата календарска година на која се однесува ревидирањето.

Правилата влегуваат во сила со денот на објавувањето во Универзитетски Билтен.



Ректор,  
проф. д-р Нинослав Марина