Прилог 5 - Насоки за набавки за грантист

Праг за набавка во МКД	Вид на набавка	Постапка и документација	Забелешка
<=6000 ден.	Набавка на добра и услуги од трети страни	• Директна набавка, одобрена од проектен координатор • Потребна документација: фискална сметка или фактура	Фискална сметка за трошок до 6000 денари се признава само доколку организацијата има политика за водење на благајна
>6000 <= 30.000 ден.	Набавка на добра и услуги од трети страни	• Директна набавка, одобрена од проектен координатор • Барање за прибирање на понуди или истражување на пазар со најмалку 3 три понудувачи	Во одредени ситуации со писмено образложение може да се избере повисока цена доколку ниската цена е на сметка на намалување на квалитетот на добрата / услугата
> 30.000 ден. <= 180.000 ден.	Набавка на добра и услуги од трети страни	• Барање за прибирање на понуди доставено до најмалку 3 три понудувачи • Рок за прибирање на понуди -7 работни дена од доставување на барањето за прибирање на понуди • Комисија за избор • Изјава за непостоење на конфликт на интереси на комисијата • Одлука за избор	• Директно барање за понуди до компаниите кои биле дел од истражувањето на пазарот • Задолжително член на комисијата треба да биде дел од проектот • Еден член на комисијата да има познавање од проблематиката на повикот
>180.000 ден. <=615.000 ден.	Набавка на добра и услуги од трети страни	• Јавен повик • ТОР (критериуми за повикот) • Рок на прибирање на понуди- 20 дена од објавување на јавниот повик • Комисија за избор и за евалуација • Изјава за непостоење на конфликт на интереси на комисијата • Записник за спроведената постапка • Одлука за избраната понуда • Договор за добра /услуги • Проверка на добавувачот (due-diligence)	• Директно барање за понуди до компаниите кои биле дел од истражувањето на пазарот • Задолжително член на комисијата треба да биде дел од проектот • Еден член на комисијата да има познавање од проблематиката на повикот

>615.000 ден.	Набавка на добра и услуги од трети страни	• Отворена постапка • Рок - 30 дена • ToR • Јавна објава и најмалку 5 пет добавувачи поканети Посебна постапка при отварање на понуди • Достава на понуди на строго утврден начин • Проверка на добавувачот (due-diligence)	• Формирање на Тендерска Комисија со непарен број членови • Задолжително член на комисијата треба да биде дел од проектот • Еден член на комисијата да има познавање од проблематиката на повикот

Отворена постапка (Тендер) Документацијата за отворената постапка се состои од Опис на потребата, опис и попис на набавката, критериуми за евалуација и избор на најдобра понуда, документи потребни за пријавувањето, времетраење на повикот, временски интервали за испорака на услугите/производите, адреса за испраќање на понудите/документацијата и контакт информации за прашања поврзани со повикот, можност за приговори, користејќи го урнекот за отворена постапка. Дополнително, документацијата се состои и од Урнек за техничка понуда и Урнек за финансиска понуда кои се пополнуваат од страна на сите учесници во отворената постапка.

Во отворената постапка треба да се назначи дека од понудувачите се бара да доставаат изјава дека не запаѓаат во ситуација која е основа за исклучување од учество во набавката.

Во отворената постапка задолжително се објавува праг за финансиските понуди.

Проектниот координатор го подготвува Повикот за учество на отворената постапка .По проверката, истиот е потребно да се одобри од страна на Извршниот директор пред да биде објавен на веб страница или друг медиум за јавна објава.

Повикот за учество во отворената постапка со целата придружна документација (урнеци) се објавува на веб страницата и се споделува по електронски пат до најмалку 5 добавувачи кои се идентификувани како резултат на истражување на пазарот.

Во јавниот повик се нагласува дека понудите задолжително се испраќаат во хартиена форма, во запечатени пликоа во А4 формат, со назнака за отворената постапка за кој се доставува понудата: „Понуда за отворена постапка XXXX“. Притоа, со цел да се осигура непристрасност во постапката, на пликоата не смее да има никакви дополнителни информации, во спротивно понудувачот веднаш се дискфалификува од понатамошно разгледување на документацијата. Финансиската понуда за отворената постапка мора да биде доставена во посебен запечатен коверт во А4 формат, на кој покрај назнаката за отворената постапка се дополнува и со информацијата „Финансиска понуда“. Запечатениот коверт со техничката понудата за отворена постапка, заедно со запечатениот коверт со финансиската понуда се доставуваат во коверт со поголем, А3 формат, како би се обезбедило целокупната документација за секој од понудувачите да биде комплетирана на едно место, односно би се спречиле забуни со ковертите, а имајќи предвид дека на секој од нив стои исклучиво информацијата за отворената постапка за кој се аплицира. Рокот за поднесување на понуди е најмалку 30

календарски дена од објавувањето на повикот. Доколку во рокот не се јават понудувачи, повикот може да биде повторно објавен. Извршниот Директор формира Тендерска Комисија, при што најмалку едно лице од Комисијата мора да биде дел од проектот во чии рамки се спроведува отворената постапка. Извршниот директор е задолжително член на оваа Комисија. Комисијата се состои од непарен број членови од кои еден член е Претседател, еден член е записничар и еден член е задолжен за прибирање на целата документација. Сите членови се должни да потпишат изјава за доверливост и непостоење на конфликт на интереси. ✦ До моментот на заседавање на комисијата пликоата со понудите не смеат да се отвараат и сите пристигнати понуди мора да се отворат во рамки на еден состанок на Комисијата. ✦ Притоа, Претседателот на Комисијата пристапува кон отворање на пликоата на следниот начин: најпрво се отвара техничката понуда и доколку истата ги исполнува критериумите и условите од повикот, и доколку документацијата е комплетна, дури потоа се пристапува кон отворање на финансиската понуда.

*** Потребна документација**

- Техничка спецификација/Листа со работни задачи - барања за набавката (ToR);
- Критериуми за евалуација и избор;
- Покана за учество отворената постапка;
- Повик за учество отворената постапка;
- Доставена Декларација за чест/Изјава за неосудуваност од секој од понудувачите;
- Одлука за формирање Тендерска комисија за избор;
- Потпишани Изјави за доверливост од секој од членовите на комисијата;
- Пополнет Формулар за неопходна процена на добавувачи (Due Diligence) за секој од понудувачите со придружна документација;
- Извештај за целокупната отворената постапка;
- Одлука за избор на најдобар понудувач од Извршниот директор;
- Во случај на приговори, Образложение за постапување по приговор и
- Договор за набавка на услуги или добра со избраниот кандидат

Проверка на добавувачот (Due-diligence) се врши со проверка на следните документи кои избраниот добавувач на добра и услуги мора да ги обезбеди. Сите барани документи согласно законската регулатива не смеат да бидат постари од 6 месеци.

- Потврда за регистрирана дејност на добавувачот (ДРД образец од Централен регистар на Република Македонија)
- Извод од банка (најнов) или договор со банката за отворање на жиро сметка

Прилог 5 - Насоки за набавки за грантист

- Изјава за неосудуваност на законскиот застапник (лична изјава или потврда од суд)
- Потврда дали е изречена казна привремена забрана за вршење на одделна дејност евидентирана во регистарот на споредни казни за сторени кривични дела на правни лица (Централен регистар на Република Македонија)
- Уверение за платени даноци и придонеси (Управа за јавни приходи) – архивски број
- Последен годишен финансиски извештај (последна поднесена завршна сметка)