Бр.0101-5574/1
15.10.2021 година

Република Северна Македонија

Министерство за правда

КПУ Затвор Скопје - Скопје

Министерство за Правда
КПУ Затвор Скопје - Скопје

Индира Ганди Бр 11
1000 Скопје,
Република Северна Македонија
Тел. (02) 2 650 546
(02) 2 650 547
Фах. (02) 2 650 549

Сајт:www.kpuzatvorskopje.gov.mk
E-Mail:
kpuzatvorskopje@hotmail.com
direktor.zatvor@gmail.com

Интерна процедура за изразување на потреба од јавна набавка, планирање и спроведување на постапка за јавна набавка и контрола над извршувањето на договори за јавна набавка

1.ЦЕЛ НА ПРОЦЕДУРА

Оваа процедура ги утврдува основните насоки, дејствија и одговорности на сите административни и други вработени лица во установата во процесот на планирање и спроведување на постапките за јавни набавки, како и процесот на следење на реализација на склучените договори за јавни набавки со цел обезбедување на законито, економично, ефикасно, ефективно, конкурентно и транспарентно искористување на јавните средства во постапките за јавни набавки. Покрај наведенот, предметната процедура има за цел, преку соодветна примена на законот за јавни набавки и соодветните подзаконски акти и другите материјални прописи, да обезбеди соодветни стоки, услуги и работи за потребите на установата со кои успешно ќе се оствари основна функција на установата утврдена во Законот за извршување на санкциите.

2.ПРИМЕНА НА ПРОЦЕДУРА

2.1. Процедурата ја применува директорот на установата (во понатамошен текст директорот), сите вработени лица во Одделението за јавни набавки, сите раководни административни службеници и одговорни лица на затворска полиција, лица определени од одговорното лице на установата кои се вклучени во комисиите за јавни набавки во улога на членови или заменици членови и лицата кои се определени да вршат следење на реализацијата на склучените договори за јавни набавки.

2.2. Во рамките на договорниот орган во состав на Секторот за општи, правни работи и јавни набавки е формирано Одделение за јавни набавки. Административните службеници во Одделението за јавни набавки, кои ги извршуваат работите од областа на јавните набавки се лица вработени во установата обучени да ги вршат работите од областа на јавните набавки согласно Законот за јавните набавки, подзаконските акти кои произлегуваат од Законот за јавните набавки и Законот за извршување на санкциите и поседуваат соодветни потврди за положен испит на лица за јавни набавки.

2.3. Одговорноста за почитување на правилата наведени во оваа процедура ја сносат следните лица :

- Директорот ;
- Раководителите на секторите вклучени во предметната јавна набавка;
- Одговорни лица на затворска полиција вклучени во предметната јавна набавка;
- Раководителите на одделенијата вклучени во предметната јавна набавка;
- Раковидител на одделение за јавни набавки;
- Раководител на одделение за финансиски прашања;
- Вработенните во одделението за јавни набавки;
- Комисиите за јавни набавки;
- Други овластени вработени лица кои се вклучени во процесот на подготовка, спроведување и следење на реализација на јавните набавки.

3.ВРСКА СО ДРУГИ ДОКУМЕНТИ

Предметната процедура е поврзана со следните основни документи :

- Законот за јавните набавки и подзаконските акти кои произлегуваат од него;
- Законот за извршување на санкциите и подзаконите акти кои произлегуваат од него.

- Барање за потреба од јавна набавка (Прилог 1)
- Предлог годишен план за јавни набавки (Прилог2)
- Барање за отпочнување и спроведување на постапка за јавна набавка (Прилог 3)
- Задолжение за вршење на контрола над извршувањето на договор за јавна набавка (Прилог 4)

4.ОПИС НА ПРОЦЕДУРАТА

4.1. Одделението за јавни набавки го изработува предлог годишниот план за јавни набавки во установата врз основа на потребите на установата и во соработка со останатите одделенија за сите набавките кои треба да се извршат во тековната година. Со предлог годишниот план се определува предметот на набавка, очекуваниот почеток на постапката, проценетата вредност на договорот, видот на постапката за јавна набавка и за секоја набавка се дава образложение на потребата од конкретната набавка и за чии потреби истата се набавува. Предлог годишниот план за јавни набавки (Прилог 2) е составен дел од оваа прицедура,

4.2. Секоја организациона единица од установата е должна до крајот на декември во тековната година, преку архивата на установата, до одделението за јавни набавки да достави соодветно потполнет образец – Барање за потреба од јавна набавка (Прилог 1), кое барање се однесува за потребните набавки за наредната година. Барањето за потреба од јавна набавка (Прилог 1) е составен дел од оваа процедура. Погоренаведеното барање го изработува службено лице од организационата единица која има потреба од предметната набавка и истото се потпишува од страна на раководителот на организационата единица, доколку организационата едница нема раководите истото се потпишува од страна на директорот или заменик директорот на установата

4.3. При изработка на барањето од точка 4.2. од оваа процедура, одговорните лица треба да имаат во предвид дека во рамките на предлог годишниот план за јавни набавки, а со тоа и во годишниот план за јавни набавки, секоја година се внесуваат набавки за континуирани потреби за обезбедување на стоки, услуги и работи, односно набавки кои произлегуваат од материјалниот закон, Законот за извршување на санкции и други закони како што е Законот за безбедност и здравје при работа, Законот за заштита на население од заразни болести, Закон за користење и располагање со стварите во државна сопственост и со стварите во општинска сопственост и сл. Конкретно станува збор за следните набавки : **прехрамбени производи** (поврзана со член 126 став (1) и член 161 и член 162 од ЗИС), **средства за одржување на хигиена** (поврзана со член 126 став (1) и член 156 до член 160 од ЗИС), **канцелариски материјали и тонери** (поврзана со член 125 став (3) и член 126 став (1) од ЗИС), **екстра лесно гориво** (поврзана со член 126 став (1), член 155, член 156 и член 157 од ЗИС), **горива за службени моторни возила** (поврзана со член 23 став (1), член 126 став (1), член 155, член 182 од ЗИС), **добиточна храна** (поврзана со член 24, член 125 став (3), член 126 став (1), член 129 од ЗИС.), **лекови**, **разни материјали за одржување и поправка на објекти, опрема и машини**, и **автоделови и сервисирање на моторни возила**, **електрична енергија**, **услуги за осигурвање на возила и технички преглед**, **осигурување на имот**, **систематски преглед**, **услуга за дезинфекција, дератизација, дезинсекција, мобилна, фиксна телефонија и интернет**. Конкретно станува збор за набавки со кои се обезбедува нормално функционирање на установата и набавки за кои практиката покажала дека истите се спроведуваат секоја година или некои од нив на секои две години во установата.

4..4. При планирањето на проценетата вредност на набавките и количините за наредната година се земаат во предвид финснсиските средства планирани за наредната година, при што пред отпочнувањето со конкретна постапка за јавни набавки се постапува согласно член 39 став (4) од ЗЈН, а врз основа на реалните потреби утврдени во Барање за отпочнување и спроведување на постапка за јавна набавка и доставената техничка спецификација и обезбедените средства, како и средствата кои се планира да се обезбедат во нареден период. Доколку предметот на договорот е делив проценетата вредност, покрај како вкупен износ кумулиран од сите делови, во одлуката за јавна набавка ќе се утврди и на ниво на посебен дел.

4.5. Одделението за јавни набавки, во соработка со другите вклучени одделенија, е должно предлог годишниот план за јавни набавки да го изработи најкасно до 15 јануари во тековната година.

4.6. Предлог годишниот план за јавни набавки го парафира и раководителот на одделението за финансиски прашања во однос на усогласеност на утврдените проценети вредности и планираните финансиски средства за наредната година.

4.7. Предлог годишниот план за јавни набавки, потпишан од одговорните лица на одделението за јавни набавки и одделението за финансиски прашања, одделението за јавни набавки, е должно да го достави до директорот најкасно до 15 јануари тековната година.

4.8. Директорот на установата врз основа на планираните извори за финансирање, го донесува годишниот план за јавни набавки најдоцна до 30 јануари во тековната година.

4.9. Донесениот годишен план за јавни набавки се доставува до Архивата на установата, со цел истиот да се завери во деловодната книга на договорниот орган. По извршената заверка, а најкасно до 31 јануари тековната година, одделението за јавни набавки, е должно истиот да го објави на Електронскиот систем за јавни набавки (во понатамошен текст ЕСЈН), да достави копија од годишниот план до сите одговорни лица на установата со цел истите да се информираат со содржината на годишниот план за јавни набавки и да го објави на огласна табла во установата.

4.10. Во текот на годината, согласно Законот за јавните набавки, може да се изврши измена и дополнување на годишниот план за јавни набавки. За да се изврши измена и дополнување на годишниот план за јавни набавки, до одделението за јавни набавки, се доставува соодветно потполнето Барање за потреба од јавна набавка (Прилог 1), со што во делот на забелешка треба да се наведат подетални податоци за потребата од измена на планот за јавни набавки. Врз основа на погоренаведеното Барање се изготвува предлог за измена и дополнување на годишниот план за јавни набавки, предлог годишниот план се изработува на образецот наведен како Прилог 2 од точка 4.1. од оваа процедура.

4.11. Одделението за јавни набавки, врз основа на доставеното барање од точка 4.10. од оваа процедура, го изготвува планот за измена и дополнување на годишниот план за јавни набавки.

4.12. Предлогот планот за измена и дополнување на годишниот план за јавни набавки, во однос на усогласеност на проценетата вредност со планираните финансиски средства, го парафира и раководителот на одделението за финансии.

4.13. Предлог планот за измена и дополнување на годишниот план за јавни набавки, потпишан од страна на одговорното лице на одделението за јавни набавки и одговорното лице на одделението за финансиски прашања, се доставува до Директорот.

4.14. Директорот на установата го донесува планот за измена и дополнување на годишниот план за јавни набавки, по што истиот се заверува во деловдната книга на договорниот орган и во рок од 1 (еден) ден од денот на негова заверка во деловодната книга, одделението за јавни набавки, е должно истиот да го објави на ЕСЈН, да го достави до сите засегнати одговорни лица во установата и да го објави на огласна табла во установата.

4.15. При донесување на годишниот план за јавни набавки се постапува согласно Законот за јавните набавки („ Службен весник на РМ" бр. 24/2019) и Правилникот за формата, содржината како и начинот на изготвување на Годишниот план за јавни набавки („ Службен весник на РСМ" бр.64/2019)

5. ИНИЦИРАЊЕ И ПОЧЕТОК НА ПОСТАПКА ЗА ЈАВНА НАБАВКА (РЕАЛИЗАЦИЈА НА ГОДИШЕН ПЛАН ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ)

5.1. За отпочнување на постапка за јавна набавка, потребно е навремено, во согласност со утврдениот датум за почеток на постапката во годишниот план за јавни набавки, периодот за кој е потребна предметната јавна набавка (итноста), времетраењето на преходно склучен договор за јавна набавка (доколку имало), видот на постапката за јавна набавка со вклучување на евентуално пролонгирање на постапката поради законски причини (жалба и сл), до одделението за јавни набавки да се достави барање за отпочнување и спроведување на постапка за јавна набавка.

5.2. Барањето го изработува служеното лице кое претходно ја утврдило потребата од предметната јавна набавка, односно претходно доставило барање согласно точка 4.2. од оваа процедура.

5.3. Содржината на барањето за отпочнување и спорведување на постапка за јавна набавка е дадена во прилог на оваа процедура (Прилог 3). Наведеното барање ги содржи сите нужни податоци и елементи кои се потребни и неопходни за изготвување на одлука за јавна набавка, изработка на тендерска документација и огласот за јавна набавка. Во прилог на барањето се доставува и техничка спецификација за предметната набавка, при што одговорните лица за соодветната набавка т.е. барателот како основа може да ја користат соодветната техничка спецификација од претходно спроведени постапки прилагодена на тековните потреби на установата. Погоренаведеното барање се потпишува од страна на лицето кое истото го изработува и од страна на раководителот на организационата единица која има потреба од предметната набавка.

5.4. Барањето од точка 5.1. од оваа Процедура преку архивата на установата се доставува до Одделението за јавни набавки.

5.5. Доколку се работи за постапка која се спроведува како набавка од мала вредност, барањето од точка 5.1. на оваа процедура треба да се достават најкасно 20 дена пред месецот определен како очекуван почеток на јавната набавка предвиден во годишниот план за јавни набавки.

5.6. Доколку се работи за постапка која се спроведува како поедноставена отворена постапка, барањето од точка 5.1. на оваа процедура треба да се достават најкасно 40 дена пред месецот определен како очекуван почеток на јавната набавка предвиден во годишниот план за јавни набавки.

5.7. Доколку се работи за постапка која се спроведува како отворена постапка, барањето од точка 5.1. на оваа процедура треба да се достават најкасно 60 дена пред месецот определен како определен како очекуван почеток на јавната набавка предвиден во годишниот план за јавни набавки.

5.8. По приемот на барањето од точка 5.1. од оваа процедура и техничката спецификација за предметната набавка, одделението за јавни набавки, ги разгледува дали истите се во согласност со законските прописи. Доколку се утврди неусогласеноста со Законот за јавни набавки се врши соодветна корекција согласно со законските и подзаконските одредби.

5.9. Одделението за јавни набавки врз основа на добиеното барање од точка 5.1. од оваа процедура ја изготвува одлуката за потребата од јавна набавка во согласност со Законот за јавните набавки. Одлуката за јавна набавка ги содржи сите елементи утврдени во член 77 од ЗЈН и во прилог на одлуката се прикачува и спецификација на производите/услугите/работите кои се набавуваат со наведување на опис, вид и количина.

5.10. Одлуката од точка 5.9 ја изготвува административен службеник од одделението за јавни набавки, истата ја потпишува во делот на изготвил, и ја доставува до раководителот на одделението за јавни набвки и до раководителот на финансиски прашања заради проверка и одобрување.

5.11. Доколку одлуката од точка 5.9. е во ред, административниот службеник од точка 5.10. ја доставува до директорот за да ја потпише.

5.12. Донесената одлука за јавна набавка се доставува до Архивата на установата со цел да се завери во деловодната книга. Еден оргинален примерок се доставува до одделението за јавни набавки и претставува дел од досието на постапката која ја води одделението за јавни набавки и еден оргинален примерок се доставува до одделението за финансиски прашања. Во процесот на креирање на огласот за јавна набавка, одлуката за јавна набавка во електронска форма ја потпишува директорот на установата и истата се прикачува при објавување на огласот во ЕСЈН.

5.13. Конкретната јавна набавка по донесување на одлуката за јавна набавка по нејзиното доставување во одделението за јавни набавки, раководителот на одделението, врз основа на интерната евиденција и сложеноста на набавката, истиот го распределува на соодветен адмиинистративен службеник од одделнието. Административниот службеник од одделението за јавни набавки на кој му е распределен предметот за работа, односно конкретна јавна набавка, задолжително е член на комисијата за јавни набавки за предметната набавка, но не мора да биде претседател или заменик претседател на комисијата за јавна набавка.

5.14. По донесувањето на одлуката, одделението за јавни набавки врз основа на барањето од точка 5.1, а во координација со лицата кои ги дефинирале техничките спецификации, кретериумите, и договорните услови за предметната набавка и конкретната формирана комисија за јавни набавки, ја изготвуваат тендерската докуемнтација, конечна техничка спецификација и модел на договор за јавна набавка. Моделот на договорот за јавна набавка се изработува врз основа на претходно склучените договори за јавна набавка на стоки/услуги/работи, со соодветно прилагодување на спецификите на предметната јавна набавка.

5.14.1. Подготвениот модел на договор за јавна набавка се доставува до Одделението за општи и правни работи, односно на проверка до правникот во погоренаведеното одделение. Доколку во одделението во моментот на изготвување на договорот нема вработено правник може да се вклучи друго вработено лице од установата кое има завршено правни студии. Доколку погоре наведенот лице има забелешки по однос на моделот на договорот е должен истите да ги достави во рок од два (2) дена од приемот на моделот на договорот за јавна набавка. Доколку во наведениот рок не се достави забелешка ќе се смета дека е согласен со содржината на моделот на договорот кој му е доставен.

5.15. По изработка на тендерската докуметнација, административен службеник од одделението за јавни набавки, го објавува огласот за јавна набавка во ЕСЈН согласно Законот за јавните набавки, подзаконските акти и утврдените услови во тендерската документација.

5.16. Сите постапки во установата се спроведуваат со користење на електронски средства преку ЕСЈН, освен постапките кои согласно ЗЈН може да се спроведат во хартиена форма.

5.17. Со објавување на огласот за јавна набавка во ЕСЈН започнува постапката за јавна набавка.

5.18. По објавување на огласот за јавна набавка во ЕСЈН, а во рамките на временските рокови од член 81 став (6) од ЗЈН, административен службеник од одделението за јавни набавки е должен да изврши интерна проверка на усогласеност на клучните податоци на огласот за јавна набавка со тендерската документација, усогласеност на тендерската документација со одлуката за јавна набавка и барањето за отпочнување и спроведување на постапка за јавна набавка. Доколку се утврди неусогласеност се врши измена на документацијата согласно член 81 од ЗЈН. Доколку при проверката не е констатиран недостаток не се превземаат никакви дејствија.

5.19. Доколку по однос на објавен оглас за јавна набавка е поставено прашање или е побарано појаснување од страна на Е.О. на истото одговара Комисијата за јавни набавки. Доколку се јави потреба од промена на било кој дел од тенд. Документација, кој согласно законот за ЗЈН може да се промени, измената и дополнувањето на тендерската документација се изработува во согласно со точка 5.14 од оваа процедура, а на ЕСЈН ја објавува одговорен адм. Службеник од одделението за јавни набавки.

5.20. Доколку од поставеното прашање се јави потреба за промена на техничката спецификација, пред измената да се објави на ЕСЈН, новата техничка спецификација ја потпишува лицето кое ги потпишало првичните технички спецификации.

5.21. Во зависност од постапката за доделување на договор за јавна набавка комисијата за јавна набавка утврдена во одлуката за јавна набавка ги врши сите работи утврдени во член 78 од Законот за јавните набавки. Комисијата за јавни набвки е должна да постапува согласно Законот за јавните набавки, Кодексот на однесување при спроведување на јавните набавки и други материјални прописи.

5.22. Комисијата за јавни набавки согласно член 108 став (1) од ЗЈН е должна да ги отвори понудите и да изготви Записник од отворање на понудите на денот и часот определен во огласот како краен ден за доставување на понудите. Членовите од комисијата, кои на денот на јавното отворање биле присутни на истото, веднаш по отворањето на понудите потпишуваат изјава за непостоење на судир на интереси. Во случај на постоење на судир на интереси кај било кој од членовите во Комисијата се постапува согласно член 38 став (2) од ЗЈН.

5.23. Комисијата за јавна набавка евалуацијата на понудите ја врши согласно член 109 од ЗЈН, критериумите и условите наведени во тен. документација. Комисијата за јавни набавки од секоја постапка за јавни набавки изготвува извештај од спроведена постапка кој содржи соодветно предлог за избор на најповолна понуда или предлог за поништување на постапка или дел од постапка. Доколку одреден член на комисијата не се согласува со предлогот за избор на најповолна понуда, е должен да ги изнесе своите ставови и нивно образложение како забелешка приложена кон извештајот од спроведената постапка

Комисијата го доставува изработениот извештај од спроведена постапка, заедно со сите други прилози од досието на постапката, до одговорното лице по електронски пат преку ЕЈН, пред рокот за донесување на одлука за избор или поништување на постапка, односно истиот ден кога го изготвил и заверил извештајот, но не покасно од 2(два) дена пред рокот кај набавка од мала вредност ;4(четири) дена пред рокот кај поедноставена отворена постапка;6 (шест) дена пред рокот кај отворена постапка.

5.24. Кога постапката за јавна набавка е делива, а за некој дел од предметот на набавка за најповолната понуда недостасуваат финансиски средства, а пак друг дел од постапката е поништен или пак е постигната пониска цена од проценетата т.е. останале дел од финансиските средства утврдени во одлуката за јавна набавка, Комисијата за јавни набавки не смее самата да врши дополнување на финансиски средства со префрлување на истите од еден на друг дел од предметот на набавката, туку бара согласност од одделнието за финансиски прашања, освен ако вредноста на дополнителните средства по поединечен дел е до 4000 денари без ДДВ за набавки од мала вредност, до 8000 денари за поедноставени отворени постапки и 16.000,00 денари за отворена постапка. Комисијата нема да бара согласност од одделението за финансии и кога набавката не е делива, а вредноста на дополнителните средства е до 4000 денари без ДДВ за набавка од мала вредност, 8000 денари без ДДВ за поедноставена отврена постапка и 16.000 денари без ДДВ за отворена постапка. Во сите други случаеви се бара согласност од страна на одделението за финансиски прашања. За тоа дали ќе се достави барање за добивање на согласност за дообезбедување на средства одлучува комисијата за јавни набавки. Одлуката за доставување на барање за обезбедувње на согласност за дообезбедување на средства, комисијата, ја донесува врз основа на претходна анализа на пазарната и економската исплатливост на понуданата цена

на предметот на набавката и врз основа на резултатите од извршената анализа одлучува дали ќе побара согласност од одделнието за финансии за дообезбедување на финансиски средства кои ја надминуваат проценетата вредност на набавката. За извршената анализа се составува соодветен извештај, кој е дел од извештајот на спроведената постапка, и истиот заедно со барањето за согласност за дообезбедување на средства, се доставува до одделението за финансиски прашања.

5.25. Доколку е побарана согласност за дообезбедување на средства и истата е дадена од одделението за финансиски прашања се изврши измена на одлуката за јавна набавка, односно се врши соодветно зголемување на проценетата вредност на набавката или на делот од предметната набавка, во спротивно постапката или предметниот дел се поништува во согласност со ЗЈН.

5.26. Одделението за јавни набавки, ако организационен облик за јавни набавки ги врши сите работи утврдени во законот за јавните набавки. Сите вработени лица во одделението за јавни набавки се должни да работат согласно Законот за јавните набавки, подзаконските акти кои произлегуваат од него и да постапуваат согласно Кодексот на однесување при спроведување на јавните набавки.

5.27. По спроведената евалуација на понудите, комисијата изготвува извештај од спроведена постапка, врз основа на кој одделението за јавни набавки изготвува соодветна одлука за избор на најповолна понуда или одлука за поништување на постапката. Одлуката ја изработува административен службеник од одделението за јавни набавки, а нејзина контрола врши раководителот на одделението за јавни набавки. Административниот службеник ја изготвува одлуката за избор/поништување на постапка или дел од постапка најкасно 3 (три) дена по заверка на извештајот за спроведена постапка.

5.28. Доколку одлуката е во ред, истата се доставува на потпис кај директорот на установата. Директорот на установата, пред да ја донесе одлуката за избор или поништување на постапка, потпишува изјава за непостоење на судир на интереси, во случај на постоење на судир на интереси се постапува согласно член 38 став (4) од ЗЈН.

5.29. Донесената одлука се доставува до архивата на установата со цел да се изврши заверка во деловодната книга на установата. По заверката, одлуката за избор на најповолна понуда/поништување на постапката и изјавата за непостоење на судир на интереси, директорот на установата преку својот профил потпишани со дигитален сертификат, ги прикачува на ЕСЈН во соодветната постапка и на тој начин се донесува одлука во конкретна постапка за јавна набавка.

5.30. Одлуката за избор на најповолна понуда/поништување на постапка, може до истекот на рокот за поднесување на жалба, да исправи грешки во имињата или броевите, во текстот или други очигледни грешки во претходно донесената одлука.

5.31. По донесувањето на за избор на најповолна понуда/поништување на постапка, комисијата за јавни набави е должна до сите учесници во предметната постапка да достави Известување со исходот од предметната постапка. Наведеното известување го потпишува претседателот на комисијата и истото треба да ги содржи сите елементи и да биде доставено во соодветен рок како што е утврдено во член 113 од ЗЈН.

5.32. По однос на донесена одлука за избор/поништување на постапка секој економски оператор кој има правен интерес за добивање на договорот за јавна набавка или рамковна спогодба, и кој претрпел или би можел да претрпи штета од евентуално прекршување на одредбите од ЗЈН, може да бара правна заштита против одлуките, дејствијата и пропуштањата за преземање дејствија од страна на договорниот орган во постапката за јавна набавка. Правна заштита може да бара и Бирото за јавни набавки и државниот правобранител на Република Македонија, кога ги штитат интересите на државата или јавниот интерес. Жалбата се изјавува во роковите утврдени во член 145 од ЗЈН.

Кога жалбата е поднесена во електронска форма, денот на испраќање на жалбата преку ЕСЈН се смета за ден на поднесување на истата.

Најдоцна во рок од 5 (пет) дена од денот на приемот на жалбата, Комисијата за јавни набавки заедно со административен службеник од Одделението за јавни набавки е должна да изготви соодветен одговор на жалбата и во истиот рок да го достави до Државната комисија за жалби по јавни набавки преку ЕСЈН.

5.33. Постапката за јавна набавка завршува на денот на конечноста на одлуката за избор или за поништување на постапката.

5.34. Одделението за јавни набавки ги превзема сите неопходни мерки за документирање на постапките за јавни набавки.

5.35. По завршување на постапката за јавна набавка, доколку е избран најповолен понудувач, одделението за јавни набавки го изготвува договорот за јавна набавка врз основа на моделот на

договорот за јавна набавка, условите од тендерската докуемтнација, огласот за јавна набавка, прифатената најповолна понуда и постигнатата цена на електронска аукција (доколку во конкретната јавна набавка се оддржала електронска аукција), во координација со лицата кои ја иницирале постапката за јавна набавка и правник од одделнието за општи и правни работи, доколку таков нема, тогаш со вработено лице од делот на административните службеници со завршени правни студии. Составни делови на договорот за јавна набавка се понудата на избраниот понудувач со листа на цени и копија од банкарска гаранција (доколку се барала во конкретниот предмет).

Договорот за јавна набавка се склучува со понудувачот чија понуда била избрана за најповолна и истиот треба да се склучи во периодот на важност на понудата, но не подоцна од 30 дена од денот на конечност на одлуката за избор.

5.36. Изготвениот договор за јавна набвка се доставува до директорот на установата на потпис.

5.37. Потпишаниот договор за јавна набавка од страна на директорот на установата се предава на архивата на установата со цел да се изврши заверка во деловодната книга. Заверениот и потпишан договор за јавна набавка се испраќа до избраниот носител за јавна набавака.

5.38. Доколку е побарана гаранција за квалитетно извршување на договорот, договорот ќе почне да се применува по доставување на истата од страна на избраниот понудувач, при што копија од банкарската гаранција се прикачува како прилог кон договорот за јавна набавка, а оргиналниот примерок и една копија се чуваат во досието на јавната набавка.

5.39. По потпишување на договорот за јавна набавка од страна на двете страни, сите потребни примероци се враќаат во установата.

5.40. Ако избраниот понудувач се откаже од склучување на договорот за јавна набавка или поради ненавремено или неквалитетно извршување на договорот дојде до негово раскинување, согласно член 112 став (5) од ЗЈН, може да се склучи договор со следно рангираниот понудувач, под услов неговата конечна цена да не е повисока од 5 % во однос на првично избраната понуда.

5.41. Копија од договорот за јавна набавка се доставува до одделнието за јавни набавки кое е должно да изготви известување за склучен договор преку ЕСЈН. Една копија се доставвуа до одделението за финансиски прашања и една копија заедно со изввестување за склучен договор за јавна набавка се доставува до организационата единица која ја иницирала постапката, односно до лицето кое е задолжено да врши контрола над извршувањето на договорот за јавна набавка.

5.42. Измени на склучените договор за јавна набавка може да се извршат во периодот на нивната влажност, согласно член 119 од ЗЈН.

Договорот за измена на договорот за јавна набавка го изработува административен службеник од Одделнието за јавни набавки врз основа на претходно добиено барање од носителот на планирањето потпишано од лицето кое ја иницирало постапката за јавна набавка, а одобрено од страна на директорот на установата, барањето задолжително треба да го содржи основот врз основа на кој се бара измена на договорот, како и соодветно образложение на потребата за измена на договорот за јавна набавка. Барањето за измена на договор за јавна набвка, одобрено од директорот на установата, се доставува до носителот на набавката со цел истиот да се произнесе по истото, односно да даде соодветен одговоро по истото. По добивањето на соодветна согласност од носителот на набавката, Договорот за измена на договорот за јавна набавка го потпишува директорот на установата, истиот се доставува до архивата на договорниот орган со цел да се изврши соодветна заверка во архивата на договорниот орган и веднаш се испраќа до носителот на набавката. Откако договорот за измена ан договорот за јавна набавка ќе биде склучен, одделнието за јавни набавки е должно во согласност со член 119 од ЗЈН да објави на ЕСЈН известување за измена на договор за јавна набавка. При измените на договорите за јавна набавка треба доследно да се почитува член 119 од ЗЈН

6. Извршување на склучените договори за јавна набавка

6.1. За навремена реализација на договорите за јавна набавка и за контрола над реализација на предметот на договорот за јавна набавка согласно условите од договорот и барањата од техничката спецификација одговорни се вработенито/те лице/а во установата кои од директорот на установата ќе добијат писмено Задолжение за контрола над извршување на договор за јавна набавка. Обврските на лицето/та задолжени да вршат контрола над извршувањето на договорот за јавна набавка се дадени во образецот на писменото Задолжение за контрола над извршување на договор за јавна набавка кое е составен дел од оваа процедура- Прилог 4.

Република Северна Македонија

Министерство за правда

КПУ Затвор Скопје - Скопје

6.2. Директорот на установата може да задолжи едно или повеќе лица да вршат контрола над изршувањето над определен договор за јавна набавка, задолжението од точка 6.1. од оваа процедура се изготвува во рок од 2 (два) дена од приемот на договорот за јавна набавка потпишан од двете договорни страни. Задолжението од точка 6.1. од оваа процедура, по насоки на директорот на установата, го изготвува административен службеник од одделението за јавни набавки.

6.3. Копија од задолжението од точка 6.1. од оваа процедура, заедно со копија од склучениот договор за јавна набавка, конечна техничка и финансиска понуда, се доставува до лицето/та задолжени за контрола над извршувањето на договорот за јавна набавка.

6.4. Лицето/ата задолжени за контрола над извршување на договорот за јавна набава се должни да водат соодветна интерна евиденција за реализација на предметот на договорот за јавна набавка, како по количина, така и по вредност. Исто така, лицата се должни да внимаваат и на времетрањето на договорот за јавна набавка. По целосна реализација на договорот, лицето/ата изготвуваат известување за реализиран договор за јавна набавка (во временска или вредносна смисла) и истото задолжително го доставуваат до Одделението за финансии како прилог кон последната фактура за исплата.

6.5. Одделението за финансии е должно во рок од 5 (пет) дена од денот на извршеното плаќање по последната фактура од договорот (што се смета како целосна реализација на договорот за јавна набавка), до одделението за јавни набавки, да достави писмено известување за целосна реализација на конкретниот договор за јавна набавка, во кое ќе се наведе бројот на договорот за јавна набавка, предмет на набавка, носител на набавка и сума на реализирана вредност на договорот со пресметан ДДВ.

6.6. Административен службеник од одделнието за јавни набавки е должен веднаш по добивање на известувањето од точка 6.5. да достави известување за реализиран договор за јавна набавка преку ЕСЈН.

6.7. Доколку во текот на релизацијата на договорот за јавна набавка од било која причина носителот на предметната јавна набавка не ги исполнува договорените обврски во согласност со одредбите од договорот и утврдената динамика , крајниот корисник на предметот на договорот за јавна набавка, е должен да ја пријави нерегуларноста до Одделнието за јавни набавки со поднесување на писмено известување во кои соодветно ќе се образложи нерегуларноста.

6.8. Одделението за јавни набавки врз основа на добиеното известување од точка 6.7 од оваа процедура превзема соодветни дејствија согласно склучениот договор за јавна набавка.

7. Набавки под вредносните прагови од член 40 од ЗЈН

7.1. Во установата можат да се Вршат набавки без спроведување на постапка за јавна набавка согласно член 40 став (1) од ЗЈН, доколку проценетата вредност без ДДВ е помала од 1000 евра во денарска противвредност за стоки и услуги, одноосно е помала од 5000 евра за работи. Вкупната вредност на овие набавки во установата не смее да надмина 12.000 евра во денарска противвредност без вклучен ДДВ во една тековна година.

Набавката на стоки/услуги/работи под вредностните прагови утврдени во член 40 од ЗЈН се врши согласно Интерна процедура за изразување на потреба од набавка на стоки/услуги/работи за потребите на КПУ Затвор Скопје.

ДИРЕКТОР,

ФИЛИП АНДОВ