



Република Северна Македонија

**Министерство за правда  
Управа за извршување на санкции  
КПУ Затвор Битола**

Бр. 03-612/4  
Битола 15.10.20 година

Врз основа на член 55, став 2 од Законот за организација и работа на органите на државната управа („Сл.весник на РМ“ бр.58/2000,44/02,82/08,167/10 и 51/11), согласно со член 31 од Законот за извршување на санкциите (Службен весник на РСМ бр.99/19 и 220/19), а во согласност со Законот за јавни набавки („Сл.весник на РМ“ бр. 24/19 и 87/21), Директорот на КПУ Затвор Битола донесе:

**ПРОЦЕДУРА  
за начинот на планирање, спроведување и реализација на договорите во  
постапките за јавни набавки**

**I. Општ дел**

**1.Предмет, цел и примена на процедурата**

1.1.Со оваа процедура се опишува начинот на планирање, спроведување и реализација при спроведувањето на јавните набавки за набавка на стоки, услуги и работи, начинот на постапување на комисијата за јавни набавки, организацискиот облик за јавни набавки, одговорното лице како и административните службеници кои директно и индиректно учествуваат во процесот на планирање и спроведување на постапките со јавни набавки, склучувањето, известувањето и извршувањето на договорите за јавни набавки, во Казнено поправна установа КПУ Затвор Битола (во понатамошниот текст КПУ Затвор Битола)

1.2.Предметната процедура има за цел обезбедување на законито, екомично, ефикасно, ефективно, конкурентно и транспарентно спроведување постапки на јавни набавки и правилно искористување на јавните средства, преку соодветна примена на законот за јавни набавки и соодветните подзаконски акти и другите материјални прописи, а заради успешно остварување на целите и нормалното функционирање на установата.

1.3.Процедурата е наменета за одговорното лице на установата, раководните административни службеници, 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 и лицата кои се определени да вршат следење и контрола на реализацијата на склучените договори за јавни набавки.



Република Северна Македонија

**Министерство за правда**  
**Управа за извршување на санкции**  
**КПУ Затвор Битола**

## **2. Применливи прописи**

- Закон за јавни набавки и подзаконски акти кои произлегуваат од него
- Закон за извршување на санкциите и сите акти кои произлегуваат од него

## **3. Одговорност за почитување на правилата во оваа процедура**

3.1. За спроведување на постапките и активностите кои се поврзани со примената на законот за јавни набавки и почитување на правилата од оваа процедура надлежни се:

- Раководното лице на установата - Директорот ;
- Раководителите на секторите вклучени во предметната јавна набавка, сектор за ресоцијализација и затворска полиција;
- Раководителот на одделението за финансиски прашања;
- Вработените во одделението за финансиски прашања;
- Вработените во секторот за ресоцијализација; одделение за прием и одпуст и одделение за стопанско-инструкторски работи;
- Вработените во секторот за обезбедување – затворска полиција;
- Вработените во одделението за општи и правни работи;
- Вработените во одделението за управување со човечки ресурси;
- Комисиите за јавни набавки;
- Други овластени вработени лица кои се вклучени во процесот на подготовка за спроведување и следење на реализација на јавните набавки.

3.2. Одделението за финансиски прашања со административните службеници кои се во состав на одделението за финансиски прашања, е одговорно за процесот на спроведување, управување, подготовка, следење и реализација на јавните набавки во координација со административните службеници во секторот за ресоцијализација, стопанско-инструкторско одделение, секторот за обезбедување – затворска полиција, одделението за општи и правни работи, медицинскиот персонал одговорно за здравствената заштита на осудените и притворените лица, одделението за управување со човечки ресурси, како и останатиот помошно-технички персонал, се одговорни за начинот на подготовка на документацијата, спроведувањето и реализацијата на постапките за јавни набавки.

Директно или индиректно учествуваат во процесот на планирање, изготвување на годишниот план за јавни набавки, тендерските документации, техничките спецификации, со учество во комисиите за јавни набавки за планираните тековни и дополнителни постапки и начинот на спроведување и следење на реализацијата на склучените договори за јавни набавки.

Одговорното лице на КПУ Затвор Битола – Директорот ги одобрува и потпишува: годишниот план за јавни набавки, одлуката за формирање на комисијата за јавни набавки, го назначува лицето – организацискиот облик за јавна набавка, одлуките за спроведување на постапките за јавни набавки, одлуките за избор на најповолни понуди/поништување на постапки, како и договорите за јавни набавки на спроведените постапки.



Република Северна Македонија

**Министерство за правда**  
**Управа за извршување на санкции**  
**КПУ Затвор Битола**

## **II. Опис на процедурата**

### **2.1. Општи одредби**

Процесот на спроведување, управување, подготовка, следење и реализација на јавните набавки се врши исклучиво со примена на законот за јавни набавки и подзаконските акти кои произлегуваат од него.

### **2.2. Подготовка на Годишен план за јавни набавки**

2.2.1. Одделението за финансиски прашања го изработува предлог годишниот план за јавни набавки во установата во согласност со останатите организациони единици во установата, а врз основа на реалните потреби за сите видови набавки на стоки, услуги и работи во тековната година, а одговорното лице – Директорот го одобрува и потпишува. Истиот се објавува во ЕСЈН до крајот на месец јануари наредната година.

2.2.2. Подготовката на годишниот план за јавни набавки започнува паралелно со подготовката на буџетот/финансискиот план за наредната година, а врз основа на предходно реализирани јавни набавки од минати години, реализацијата на количините од материјалното книговодство во установата, искуството од спроведените постапки за набавка на стоки/услуги/работи, со анализа на пазарната-ценовната вредност од изминати спроведени постапки, предходна проверка на пазарот, земајќи ги во предвид пазарните услови за евентуално зголемување и продолжување на проценетата вредност на договорот.

2.2.3. Годишниот план за јавни набавки ги содржи сите проценети и планирани постапки по видови стоки/услуги/работи според ЗПЈН, со кој се определува предметот на набавка, очекуваниот почеток на постапката, проценетата вредност на договорот и видот на постапка за јавна набавка. По потреба на установата од спроведување на нова постапка која не била планирана, годишниот план со предходно одобрување од одговорното лице - директорот, може да се измени/дополни и истиот се објавува во ЕСЈН.

## **3. Спроведување на постапка за јавна набавка**



Република Северна Македонија

**Министерство за правда**  
**Управа за извршување на санкции**  
**КПУ Затвор Битола**

**3.1. Одлука за спроведување на постапка за јавна набавка**

3.1.1. Одлуката за јавна набавка ја изготвува одделението за финансиски прашања со која се утврдува видот на постапката, предметот на набавка, износот и изворот на средствата потребни за реализација на договорот, начинот на спроведување на постапката, критериумот за избор на најповолна понуда и се назначува составот на комисијата за јавни набавки и доколку е потребно и ангажирање на надворешни стручни лица.

3.1.2. Одговорното лице на установата ги одобрува и потпишува одлуките за спроведување на постапки за јавни набавки, како и донесува одлука за формирање на комисија за јавни набавки која се состои од повеќе членови и заменици и назначува лице – организациски облик од кои во текот на донесувањето на одлуката за јавна набавка на одредена постапка се формира комисија од членовите и замениците назначени во комисијата за јавни набавки.

3.1.3. Одлуката за јавна набавка може да се измени или дополни поради промена на проценетата вредност на договорот за јавна набавка со дообезбедување на средства за негова реализација, промена на видот на постапката, промена на деливоста на предметот на набавката и др.

**4. Спроведување на постапки и реализација на договори за јавни набавки**

**4.1. Тендерска документација**

4.1.1. Одделението за финансиски прашања каде се извршува процесот на спроведување на постапките за јавни набавки ја изготвува тендерската документација за предметната постапка за јавна набавка според видот на постапката, која содржи:

општи информации, упатства во врска со законските рокови, минималните критериуми за утврдување способност, техничка спецификација, техничка и финансиска понуда, информација во врска со критериумите за избор, правната заштита и информации во врска со задолжителните одредби од договорот за јавна набавка. Истата се објавува во ЕСЈН заедно со објавување на огласот за јавна набавка.

4.1.2. Тендерската документација може да се измени или дополни врз основа на свое изнаоѓање или врз основа на поднесени прашања од економски оператори, а во најкус можен рок без надоместок се врши корекција и се објавува на ЕСЈН во рокови утврдени согласно ЗЈН.



Република Северна Македонија

**Министерство за правда**  
**Управа за извршување на санкции**  
**КПУ Затвор Битола**

4.1.3. Кај набавките од мала вредност се спроведува поедноставна тендерска документација која особено содржи инструкции за поднесување на понудата и технички спецификации, додека при користење на електронскиот пазар на набавки од мала вредност само краток опис на предметот на набавка.

4.1.4. Формата и содржината на тендерската документација, треба да биде во согласност со одредбите од Законот за јавни набавки.

#### **4.2. Техничка спецификација**

4.2.1. Техничките спецификации се изготвуваат во одделението за финансиски прашања во координација со останатите организациони единици во установата кој се компетентни во зависност од предметот на набавка и се составен дел на тендерската документација, со кои се дефинираат потребните карактеристики на стоките, услугите или работите, а со кој му се обезбедува на економските оператори еднаков пристап до постапката за јавна набавка и неоправдано попречување на конкуренцијата во јавните набавки.

#### **4.3. Оглас за јавна набавка**

4.3.1. Врз основа на одлуката за јавна набавка, одделението за финансиски прашања, објавува оглас за јавна набавка на ЕСЈН и/или во „Службен весник на Република Северна Македонија, освен за постапките без објавување на оглас.

4.3.2. Во Службено гласило на Европската унија задолжително се објавуваат огласите кои ги исполнуваат вредните прагови согласно ЗЈН.

4.3.3. Постапката за јавна набавка започнува со објавување на огласот во ЕСЈН, Службен весник на РСМ и Службено гласило на ЕУ.

#### **4.4. Отворање на понудите**

4.4.1. Отворањето на понудите започнува во времето определено во тендерската документација како краен рок за поднесување на понудите. Отворањето на понудите е јавно кај одредени постапки кои се опфатени со ЗЈН. При отворање на понудите ниту една понуда не се отфрла.

4.4.2. Во моментот на отпочнувањето на отворањето на понудите, ЕСЈН на комисијата за јавни набавки ќе и овозможи целосен пристап до сите документи доставени од страна на понудувачите. Комисијата изготвува записник од отворањето на понудите, а истиот го потпишува претседателот на комисијата или неговиот заменик како и сите членови на комисијата. ЕСЈН го прави достапен записникот од отворањето на понудите на сите понудувачи кои доставиле понуда.



Република Северна Македонија

**Министерство за правда**  
**Управа за извршување на санкции**  
**КПУ Затвор Битола**

4.4.3. Претседателот, членовите и нивните заменици на комисијата за јавни набавки како и одговорното лице се должни да потпишат изјави за непостоење на судир на интереси и да постапуваат согласно кодексот на однесување при спроведување на јавните набавки.

#### **4.5. Евалуација на понудите и извештај од спроведена постапка**

4.5.1. Пред да пристапи кон евалуација на понудите комисијата врши проверка на комплетноста и валидноста на документацијата за утврдување на способност, само на понудувачите за кои не е објавена негативна референца согласно законски утврдените рокови.

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

4.5.3. Комисијата може да побара од понудувачите да ги појаснат или дополнат документите доколку не станува збор за значителни отстапувања од бараната документација, но никако не смее да создава предност во корист на одреден економски оператор со бараните појаснувања и дополнувања.

4.5.4. 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.

4.5.5. По извршената евалуација комисијата ќе пристапи кон рангирање на понудите и закажување на електронска аукција доколку користи електронска аукција во спроведувањето на постапката и истото предходно го наведува при објавувањето на огласот за јавна набавка.

4.5.6. Комисијата за јавни набавки го изготвува извештајот од спроведена постапка, земајќи го во предвид мислењето на стручните лица доколку се вклучени во постапката, оценувањето на способноста на економските оператори, како и рангирањето на понудите и предлогот за избор на најповолна понуда или поништување на постапката и истото го доставува до одговорното лице преку ЕСЈН.

#### **4.6. Одлука за избор на најповолна понуда/ поништување на постапка**

4.6.1. Одговорното лице е должно да го прифати извештајот на комисијата во кој е содржан предлогот за избор на најповолна понуда, освен ако утврди дека предлогот е спротивен на одредбите ЗЈН и донесува одлука за избор на најповолна понуда или поништување на постапка, во рок кој не е подолг од рокот за поднесување на понудите/пријавите.



Република Северна Македонија

**Министерство за правда  
Управа за извршување на санкции  
КПУ Затвор Битола**

4.6.2. Сите кандидати, понудувачи кои учествувале во постапката за јавна набавка се известуваат за извршениот избор на најповолна понуда или поништување на постапката, во рок од три дена од денот на донесувањето на соодветната одлука. Известувањето се испраќа преку ЕСЈН.

4.6.3. По донесувањето на одлуката за избор на најповолна понуда или за поништување на постапка, а до истекот на рокот за вложување на жалба, економските оператори кои учествувале во постапката имаат увид во целокупната документација.

4.6.4. 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.

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 финансиски прашања 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.

#### **4.7. Договор за јавна набавка**

4.7.1. По завршување на постапката за јавна набавка, доколку е избран најповолен понудувач, одделението за финансиски прашања го изготвува договорот за јавна набавка врз основа на моделот на договорот за јавна набавка, условите од тендерската документација, огласот за јавна набавка, прифатената најповолна понуда и постигнатата цена на електронска аукција ( доколку во конкретната јавна набавка се оддржала електронска аукција),

4.7.2. 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 предметната постапка). Договорот за јавна набавка се изготвува во 4 (четири) оригинални примероци, од кои два се за носителот на набавката и два се за КПУ Затвор Битола.

4.7.3. 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.



Република Северна Македонија

**Министерство за правда**  
**Управа за извршување на санкции**  
**КПУ Затвор Битола**

4.7.4. Ако избраниот понудувач се откаже од склучување на договорот за јавна набавка или поради ненавремено или неквалитетно извршување на договорот дојде до негово раскунување, 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.

4.7.5. Измени на склучените договори за јавни набавки може да се извршат во периодот на нивната важност, согласно член 119 од ЗЈН.

#### **4.8. Известување за склучени договори**

4.8.1. Одделението за финансиски прашања е должно да ги објави сите известувања во ЕСЈН утврдени во член 63 точка 5, 6, 7, 8, и 9 од ЗЈН, и тоа во законски предвидените рокови.

#### **4.9. Завршување на постапката, евидентна книга/досие на постапка**

4.9.1. Постапката за јавна набавка завршува на денот на конечното на одлуката за избор или за поништување на постапката.

4.9.2. По завршувањето на постапката договорниот орган ги враќа мострите, урнеците и документи кои предвидел дека ќе се вратат на понудувачите во тендерската документација во рок од 30 дена по завршување на постапката.

4.9.3. Одделението за финансиски прашања води посебна евиденција за постапките за јавни набавки и тоа:

- Електронско досие со посебна евидентна книга во ЕСЈН во која се евидентираат сите документни кои произлегуваат од соодветната постапка за јавна набавка и истите се чуваат во ЕСЈН најмалку 5 (пет) години од денот на склучувањето на договорот за јавна набавка.

- Хартиено досие за постапките за јавни набавки кои се чуваат согласно прописите за архивско и канцеларско работење.



Република Северна Македонија

**Министерство за правда**  
**Управа за извршување на санкции**  
**КПУ Затвор Битола**

#### **4.10. Следење на реализацијата на договорите за јавни набавки**

4.10.1. За навремена, квалитетна и квалитативна реализација на договорите за јавни набавки, одговорни се вработените лица во установата кои се задолжени за контрола над извршувањето на договорите за јавни набавки, со интерна евиденција за реализација, материјално книговодство, како по количини, така и по вредност, како и времетраењето на договорот за јавна набавка.

4.10.2. Лицата вработени во одделението за финансиски прашања, како и другите лица задолжени за следењето на извршувањето на склучениот договор за јавна набавка изготвуваат соодветни требовања за набавки, вршат контрола при приемот на стоките/работите во соработка со лицата на економскиот оператор, доставувачот/извршителот на работите, изготвуваат приемници/записници, како и контрола на цените, рокот и начинот на плаќање/извршување на услугите и тоа го потврдуват со потпис.

4.10.3 Доколку во текот на реализацијата 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, се превземаат соодветни дејствија согласно склучениот договор за јавна набавка.

4.10.3. По целосната реализација на договорот (временски, вредносно или количински) одделението за финансиски прашања пополнува известување за реализиран договор во ЕСЈН.

#### **4.11. Набавки под вредносните прагови од член 40 од ЗЈН**

4.11.1. Согласно член 40, став (1) од ЗЈН во установата можат да се извршуваат набавки без објавување на оглас, доколку проценетата вредност без ДДВ е помала или еднава од:

- 1.000 евра во денарска противвредност за стоки или услуги;
- 5.000 евра во денарска противвредност за работи и
- 10.000 евра во денарска противвредност за посебни услуги

Вкупната вредност на набавките под вредносните прагови не смее да надмине 12.000 евра во денарска противвредност без вклучен ДДВ во тековната година. Набавката на стоки/услуги/работи се врши согласно Интерната наредба за спроведување на постапки за јавни набавки под вредносните прагови без објанување на оглас.

4.11.2. Набавките со вредност под вредносните прагови одделението за финансиски прашања, ги внесува во квартала евиденција која е јавно достапна на ЕСЈН.



Република Северна Македонија

**Министерство за правда**  
**Управа за извршување на санкции**  
**КПУ Затвор Битола**

Оваа Процедура е изготвена согласно Законот за јавни набавки и се применува со стапувањето на сила на Законот.



ДИРЕКТОР НА КПУ  
ЗАТВОР БИТОЛА  
Драган Крајовски

Подготвил/а: Љ.Тарашовска