

Република Северна Македонија
ЗАТВОР СТРУМИЦА
Бр. 01-660/1
15.10 2021 год.
СТРУМИЦА



Република Северна Македонија
МИНИСТЕРСТВО ЗА ПРАВДА
Казнено – поправна установа Затвор Струмица

ИНТЕРНА ПРОЦЕДУРА ЗА НАЧИНОТ И ПОСТАПКАТА НА ПЛАНИРАЊЕ ,СПРОВЕДУВАЊЕ
И
РЕАЛИЗАЦИЈА НА ЈАВНИТЕ НАБАВКИ ВО
ЗАТВОР СТРУМИЦА

Октомври 2021 година

Врз основа на член 31 од Законот за извршување на санкциите („ Службен Весник на РСМ „ бр. 99/2019 и 220 /2019), а во согласност со Законот за јавните набавки („ Службен Весник на РМ „ бр. 24/19), Директорот на Затвор Струмица донесе :

Интерна процедура за начинот и постапката на планирање,спроведување и реализација на јавните набавки воЗатвор Струмица

1.ПРЕДМЕТ НА ПРОЦЕДУРАТА

Предмет на оваа процедура е утврдување на процесот на набавка на стоки,услуги и работи за потребите на Затвор Струмица.Со оваа процедура се опишува начинот и постапката при планирањето и спроведувањето на постапките за јавна набавка,начинот на постапување на комисијата за јавни набавки,одговорното лице ,склучување,известување и извршување на договорите за јавни набавки.

2.ЦЕЛ НА ПРОЦЕДУРАТА

Оваа процедура ги утврдува основните активности, дејствија и одговорности на сите вработени лица во установата кои директно или индиректно се вклучени во процесот на планирање и спроведување на постапките за јавни набавки, како и во 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.

Предметната процедура има за цел, преку соодветна примена на законот за јавни набавки и соодветните подзаконски акти и другите материјални прописи, да ги обезбеди соодветни реално потребни стоки, услуги и работи со кои успешно ќе се оствари основна функција на установата утврдена во Законот за извршување на санкциите и ќе се обезбеди нормално функционирање на установата.

3.ПРИМЕНА НА ПРОЦЕДУРАТА

Процедурата е наменета за сите вработени во Затвор Струмица ,кои се непосредно вклучени во спроведувањето на јавните набавки.

4.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 изршување на санкциите и подзаконите акти кои произлегуваат од него.
- Кодекс за однесување при спроведување на јавни набавки
- Закон за облигациони односи
- Закон за општа управна постапка
- Закон за буџетите

5.ОПИС НА ПРОЦЕДУРАТА

5.1 Изразување на потреба од јавна набавка и изработка на Годишен план за јавни набавки

5.1.1. Одделението за општи и правни работи го изработува годишниот план за јавни набавки во установата врз основа на реалните потребите на установата во соработка со останатите организациони единици за сите набавки кои треба да се извршат во тековната година.

5.1.2. Подготовката на планот за јавни набавки започнува паралелно со подготовката на буџетот/финансискиот план за наредната година. Организационите единици во Затвор Струмица врз основа на планираните извори на финансирање, реалната потреба за набавка на стоки/услуги/работи, искуството од слични набавки кои се реализирале во претходните години, како и по потреба со спроведување на претходно истражување на пазарот, ги утврдуваат набавките на стоки/услуги/работи за наредната година, за што потполнуваат Известување за изразување на потреба од јавна набавка. Содржината на известувањето за изразување на потреба од јавна е дадена во Прилог 1 од оваа Процедура.

5.1.3. Известување за изразување на потреба од јавна набавка (Прилог1) може да биде изработено од страна на вработените во организационата единица која има потреба од соодветната јавна набавка;

5.1.4. Доколку Известување за изразување на потреба од јавна набавка е изработено од вработено лице од организационата единица која нема раководител одобрувањето на истото со свој потпис го врши Директорот на установата.

5.1.5. Одобрените известување за изразување на потреба од јавна набавка, со сите потребни податоци, се доставува до Одделението за општи и правни , најкасно до 15 декември во тековната година за наредната година.

5.1.6. При изработка на Известување за изразување на потреба од јавна набавка од точка 4.2. од оваа процедура, одговорните лица треба да имаат во предвид дека во рамките на годишниот план за јавни набавки, секоја година се внесуваат набавки за континуирано и тековно обезбедување на основни и неопходни стоки, услуги и работи со цел нормално и непречено функционирање на установата.

5.1.7. Одделението за општи и правни работи е должно, во рок од 5 (пет) работни дена, сметано од крајниот рокот наведен во точка 4.2.2 од ова процедура, врз основа на доставените Известувања за изразување на потреба од јавна набавка, да го состави годишниот план за јавни набавки на Затвор Струмица за наредната година и да достави до одговорното лице на Затвор Струмица . Заедно со изготвениот годишен план за јавни набавки до одговорното лице на Затвор Струмица се доставуваат и изготвените Известување за изразување на потреба од јавна набавка.

5.1.8. Годишниот план за јавни набавки го составува/изработува административен службеник за јавни набавки од Одделението за општи и правни работи.

5.1.9. Годишниот план за јавни набавки се изготвува до крајот на јануари во тековната година и се одобрува од одговорното лице на Затвор Струмица и истиот се објавува на Електронскиот систем за јавни набавки.

5.1.10. Содржината на Годишниот план за јавни набавки се менува и дополнува доколку се јави потреба од спроведување на постапка за јавна набавка која не била предвидена со истиот. Измените и/или дополнувањата на Годишниот план за јавни набавки се објавуваат на ЕСЈН.

5.1.11. Содржината на Годишниот план за јавни набавки не мора да се менува при промена на проценетата вредност, при промена на видот на планираната постапка за доделување на договор за јавна набавка или при промена на очекуваниот почеток на постапката.

5.1.12. Со цел да не се загрози нормалното снабдување со соодветни стоки, обезбедувањето на соодветни услуги и изведувањето на неопходни работи во установата кои би можеле да го нарушат процесот на ресоцијализација и нормалното функционирање на установата, доколку се случи поголемо каснење во доставување на одобрениот буџет за соодветната година за која се однесува годишниот план за јавни набавки од страна на УИС, Директорот на установата ќе го донесе годишниот план за јавни набавки и без доставен финансиски план за годината за која тој се однесува, односно ќе се постапи член 75, став (1) од Законот за јавните набавки, договорниот орган врз основа на планираните извори за финансирање, донесува план за своите вкупни потреби за набавки во тековната година по видови стоки, услуги и работи, со кој го определува предметот на набавка, очекуваниот почеток на постапката, проценетата вредност на договорот и видот на постапката за јавна набавка.

5.2. Барање за дополнителна набавка

5.2.1. Доколку во текот на годината се јави потреба од набавка која не била предвидена во Годишниот план за јавни набавки потребно е до Одделението за општи и правни работи да се достави Барање за предмет на набавка.

5.2.2. Барањето за набавка мора да содржи минимум информации за предметната набавка и спецификации во однос на видот, количината проценетата вредност на набавката.

5.2.3. Административниот службеник за јавни набавки од Одделението за општи и правни работи по добивањето на мислење од Одделението за финансиски прашања, по однос на обезбедените средства, барањето го проследува на конечно одобрување до одговорното лице на Затвор Струмица.

5.3. Донесување на одлука за јавна набавка

5.3.1. Одделението за општи и правни работи подготвува Одлука за јавна набавка пред отпочнување на секоја постапка за јавна набавка.

5.3.2. Со одлуката за јавна набавка се утврдува предметот на набавката ,износот и изворот на средствата потребни за реализација на договорот, начинот и постапката за јавна набавка ,критериум за избор и се назначува составот на комисијата за јавни набавки и доколку е потребно ангажирани надворешни стручни лица.

5.3.3. Донесената Одлука за јавна набавка се доставува до членовите на Комисијата за јавна набавка ,нивните заменици и евентуално ангажираните стручни лица.

5.3.4. Одлуката за јавна набавка може да се измени или дополни поради дообезбедување на средства, промена на проценетата вредност, промена на член на комисијата за јавна набавка и друго.

5.3.5. Одлуката за јавна набавка и нејзините измени и/или дополнувања ја потпишува одговорното лице на Затвор Струмица.

5.3.6. Административниот службеник за јавни набавки од Одделението за општи и правни работи ја објавува Одлуката за јавна набавка на ЕСЈН.

5.4. Подготовка на тендерска документација

5.4.1. Одделението за општи и правни работи и Комисијата за јавни набавки учествуваат во изготвување на тендерската документација .Истата се објавува со огласот за јавна набавка ,електронски во формат кој може директно да го користат економските оператори.

5.4.2. Тендерската документација може да се измени или дополни ,по потреба или врз основа на поднесените прашања и барања од економските оператори.

5.4.3. Одговорите ,измените и дополнувањата на тендерската документација, во најкус можен рок се објавуваат на ЕСЈН, во рокови утврдени со Законот за јавни набавки.

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

5.4.5. Техничката спецификација се изготвува од Одделението од каде што потекнува потребата за конкретната набавка ,а се подготвува и во соработка и координација со одделението кој е најквалификуван и најстручен за конкретниот предмет на јавна набавка и истата се доставува до Одделението за општи и правни работи за подготовка на тендерската документација.

5.4.6. Во услови кога постои потреба за попрецизно дефинирање на техничката спецификација ,по донесувањето на Одлуката за јавна набавка ,а пред објавување на огласот за јавна набавка ,може да се спроведе технички дијалог со економските оператори.

5.5. Објавување на оглас

5.5.1. Врз основа на Одлуката за јавна набавка административниот службеник од Одделението за општи и правни работи објавува оглас за јавна набавка на ЕСЈН, освен за постапката со преговарање без објавување на оглас.

5.5.2. Огласот за јавна набавка задолжително се објавува во Службено гласило на Европската унија ,доколку проценетата вредност на набавката без вклучен данок на додадена вредност е еднаква или ги надминува утврдените вредносни прагови ,утврдени со Законот за јавните набавки.

5.6.Отварање на понуди

5.6.1.Отварањето на понудите започнува во времето определено во тендерската документација како краен рок за поднесување на понудите.

5.6.2.Отварањето на понудите е јавно при спроведување на :

- Постапка од мала вредност со објавување на оглас
- Поедноставена отворена постапка
- Отворена постапка
- Втора фаза од ограничена постапка
- Фазата на поднесување на понудите од конкуретниот дијалог

5.6.3 Комисијата за јавни набавки изготвува Записник од отварање на понудите, пред да пристапи кон евалуација на понудите, кој што го потпишува претседателот на комисијата или негов заменик, како и членовите на комисијата или нивните заменици.

5.6.4. Претседателот, членовите, нивните заменици, како и одговорното лице потпишуваат изјава за непостоење на судир на интереси, која претставува дел од досието од спроведената постапка.

5.7 Евалуација на понудите

5.7.1 Пред да пристапи кон евалуација на понудите, комисијата за јавна набавка, задолжително проверува дали е објавена негативна референца на понудувачите, до истекот на крајниот рок за поднесување на понудите, што соодветно го документира како дел од досието на постапката.

5.7.2 Комисијата за јавна набавка ја проверува валидноста и комплетноста на документацијата за утврдување на способност, само на понудувачите за кои не е објавена негативна референца согласно законски утврдените рокови.

5.7.3 Комисијата за јавна набавка може да побара од понудувачите да ги појаснат или дополнат документите доколку не станува збор за значителни отстапувања од бараната документација.

5.7.4 Комисијата за јавна набавка не смее да создава предност во корист на одреден економски оператор со користење на бараните појаснувања или дополнувања.

5.7.5 Комисијата за јавна набавка го определува рокот кога понудувачот бараното објаснување го доставува преку ЕСЈН.

5.7.6 Комисијата за јавна набавка не смее да побара никакви промени во финансиската или техничката понуда, освен исправка на аритметички грешки.

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

5.7.8 Комисијата за јавна набавка подготвува Извештај од спроведена постапка, имајќи го предвид мислењето од стручните лица доколку се вклучени во постапката.

Во Извештајот се содржани оценувањето на способноста на понудувачите, рангирањето на понудувачите и предлогот за избор на најповолна понуда или предлогот за поништување на постапката.

5.7.9 Одлуката за јавна набавка може да се измени доколку најповолната понуда е со цена повисока од износот на средствата утврден во истата, под услов да се утврди дека истото е економски поисплатливо од повторување на постапката по извршена анализа и понудената цена да не го надминува вредносниот праг пропишан за видот на постапката. При тоа, треба да се дообезбедат средства потребни за реализација на договорот.

5.7.10 Комисијата за јавна набавка бара од економскиот оператор, во примерен рок не пократок од пет дена, да ја објасни цената или трошокот наведен во понудата, доколку смета дека понудата содржи невообичаено ниска цена во однос на стоките, услугите или работите што се предмет на набавка или доколку постои сомнеж дека договорот ќе биде извршен.

5.8 Одлука за избор на најповолен понудувач/Одлука за поништување на постапката

5.8.1 Врз основа на Извештајот од спроведената постапка и предлогот на Комисијата за јавна набавка одговорното лице на Затвор Струмица донесува одлука за избор.

5.8.2 Сите кандидати, односно понудувачи се известуваат за одлуката во врска со извршениот избор на најповолна понуда, склучувањето на рамковната спогодба или поништувањето на постапката за јавна набавка. Известувањето се доставува преку ЕСЈН во рок од три дена од денот на донесување на соодветната одлука

5.9 Склучување на Договор

5.9.1 Одделението за општи и правни работи подготвува договор за јавна набавка или рамковна спогодба, кои ќе се склучат со избраниот понудувач. Договорните страни го склучуваат договорот за јавна набавка или рамковна спогодба во писмена форма во рокот на важност на понудата, но не подоцна од 30 дена од денот на конечноста на одлуката за избор на најповолна понуда.

5.9.2 Договорот за јавна набавка или рамковна спогодба се склучува согласно условите утврдени во тендерската документација и понуда.

5.10 Известување за склучен договор

5.10.1 Административниот службеник за јавни набавки од Одделението за општи и правни работи објавува известување за склучен договор на ЕСЈН. Во прилог на известувањето за склучен договор се објавува и примерок од склучениот договор или рамковна спогодба. Информациите кои имаат статус на лични податоци согласно прописите за заштита на лични податоци не се објавуваат.

5.10.2 Затвор Струмица задолжително објавува известување за измена на договорот за време на неговата важност и примерок од измената на договорот.

5.10.3 Објавувањето известувањето за склучен договор на ЕСЈН и објавувањето на известувањето за измена на договорот за време на неговата важност го врши Одделението за општи и правни работи.

5.11 Завршување на постапката и водење евидентна книга/досие на постапката

5.11.1 Постапката за јавна набавка завршува на денот на конечноста на одлуката за избор на најповолната понуда или одлуката за поништување на постапката

5.11.2 Одделението за јавни набавки ги води следните евиденции на постапките за јавни набавки;

-Електронско досие со посебна евидентна книга во ЕСЈН во која се евидентираат сите документи коишто произлегуваат од соодветната постапка за јавна набавка кое се чува во ЕСЈН најмалку пет години од денот на склучување на договорот за јавна набавка или од конечноста на одлуката за поништување на постапката на начин кој обезбедува зачувување на интегритетот на податоците и

-Хартиено досие за постапката за јавна набавка кое се чува согласно роковите утврдени во прописите што го уредуваат архивското и канцелариското работење.

5.12 Реализација на договорите за јавни набавки

5.12.1 Реализацијата на договорот/рамковната спогодба за јавни набавки се извршува во согласност со одредбите на самиот договор.

5.12.2 По извршената нарачка и квантитативен и квалитативен прием на истата се изготвува приемница. Доколку за одреден вид на стоки/работи се констатира отстапување од договорениот квалитет и количина лицето кое врши прием потребно е истото да го забележи во испратницата и истите да не ги прими.

5.13. Извршување на договорот /рамковната спогодба и следење на неговата реализација

5.13.1. Оригинален примерок од склучените договори /рамковни спогодби се доставува до Одделението за општи и правни работи ,а копија од склучените договори се доставува и до Одделението за финансиски прашања .

5.13.2. Следењето на реализацијата на договорот/рамковната спогодба се врши како од аспект на вредноста на договорот (цена,количини) така и од аспект на временската рамка /важност на договорот. Следењето на реализацијата од аспект на вредноста на договорот (цена ,количини) се врши во Одделението за финансиски прашања.

5.13.3. По целосната реализација на договорот (временски,вредносно или количински) ,административниот службеник за јавни набавки од Одделението за општи и правни работи врз основа на добиените известувања од Одделението за финансиски прашања, пополнува известување за реализиран договор на ЕСЈН.

5.14. Правна заштита

5.14.1. Секој економски оператор кој има интерес за добивање на договор за јавна набавка и кому му е причинета или би можело да му биде причинета штета од

преземените дејствија на сторување или пропуштање кои се спротивни на одредбите на Законот за јавни набавки може да побара правна заштита против одлуките, дејствијата и пропуштање за преземање дејствија од страна на комисијата за јавна набавка во постапката за јавна набавка.

5.14.2. Комисијата за јавна набавка е должна веднаш, а најдоцна во рок од 5 (пет) дена од прием на жалбата, да ги направи достапни за Државната комисија за жалби по јавни набавки преку ЕСЈН, жалбата со сите прилози, податоци и доказ за датумот на приемот, како и одговор на жалбата со образложение на фактите и правните наводи.

5.14.3. Одговорот на жалбата по целосното составување го одобрува одговорното лице на Затвор Струмица.

5.14.4. Комисијата за јавна набавка на договорниот орган е должна да постапи согласно Решението од Државната комисија за жалби по јавни набавки во рок од 30 дена од прием на истото.

5.15. Набавки под вредносните прагови од член 40 од ЗЈН

5.15.1. 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, односно 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.

5.15.2. Овие набавки административниот службеник за јавни набавки од Одделението за општи и правни прашања по добиените известувања од страна на Одделението за финансиски прашања ги внесува во кварталната евиденција која е јавно достапна на ЕСЈН.

ДИРЕКТОР
НА ЗАТВОР СТРУМИЦА
БОРЧЕ ЦВЕТКОВ





Република Северна Македонија

МИНИСТЕРСТВО ЗА ПРАВДА

Казнено – поправна установа Затвор Струмица

Прилог 1

Согласно 5.1.3. од Интерна процедура за начинот и постапката на планирање, спроведување и реализација на јавните набавки во Затвор Струмица до Одделението за општи и правни работи го доставувам/е следното :

ИЗВЕСТУВАЊЕ за изразување на потреба од јавна набавка

1.Предмет на договор за јавна набавка :	
2.Доделување на договор за јавна набавки на: (соодветно потполнете)	УСЛУГИ/СТОКИ/РАБОТИ
3 Краток опис на предметот на договор за јавна набавка :	

4. Кратко Образложение за потребата од предметната јавна набавка и целта на предметната набавка:

5. Очекуван почеток на набавка:
(наведете го месецот во кој треба набавката да се спроведе)

6. Проценета вредност без ДДВ на предметната ј.набавка:

7. Забелешка:

8 Изготвил: (цело име и презиме и своерачен потпис)

9. Одобрил: (цело име и презиме и своерачен потпис)

11. Датум :