

Управа за извршување на санкциите
КПУ-ЗАТВОР-ТЕТОВО

Врз основа на точка 83 заклучокот 19 од 50-та седница на Владата на Република Северна Македонија од 02.03.2021 година, а во врска со точката 2 од информацијата за превземање на мерки за борба против корупцијата бр.40-2929/1 од 02.03.2021 година од страна на Влада на РСМ, и точката 3 од известувањето од Управата за извршување на санкции бр.08-1894/1 од 01.10.2021 година В.Д. Директорот на КПУ Затвор Тетово донесе:

**ПРОЦЕДУРА ЗА НАЧИНОТ И ПОСТАПКАТА НА ПЛАНИРАЊЕ,
СПРОВЕДУВАЊЕ И РЕАЛИЗАЦИЈА НА ЈАВНИТЕ НАБАВКИ ВО КПУ-
ЗАТВОР-ТЕТОВО**

1.Предмет, цел и примена на процедурата

1.1 Предмет на процедурата

Со оваа процедура се утврдува процесот на набавка на стоки, услуги и работи за потребите на КПУ Затвор Тетово, чии активности се предвидени да се реализираат од Буџетот на Република Северна Македонија

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, лицето или организацискиот облик во чии рамки се вршат работите од областа на јавните набавки, склучување, известување и извршување на договорите за јавни набавки.

1.2 Цел на процедурата

Целта на оваа процедура е обезбедување правилна примена на Законот за јавните набавки при спроведување постапки за јавни набавки во КПУ Затвор Тетово, согласно начелата на економичност, ефикасност и ефективност, конкуренција помеѓу економските оператори, транспарентност, еднаков третман на економските оператори и сразмерност.



**Управа за извршување на санкциите
КПУ-ЗАТВОР-ТЕТОВО**

1.3 Примена

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

2. Референтни документи

- Закон за Јавни набавки
- Закон за обликациони односи
- Закон за општа управна постапка
- Закон за финансиска дисциплина
- Закон за архивски материјал
- Закон за буџетите
- Закон за извршување на буџетот на Република северна Македонија за тековната година
- Кодекс за однесување при спроведување на јавните набавки
- Правилник за внатрешна организација во КПУ-Затвор-Тетово
- Правилник за систематизација на работни места во КПУ-Затвор-Тетово

3. Одговорности и овластувања

За спроведување на активностите од ова процедура се надлежни Самостојното одделение за правни и општи работи, комисијата за јавна набавки и Советникот за водење постапки за јавни набавки за секоја јавна набавка одделно.

Лицата одговорни за подготовка на тендерската документација (Самостојно одделение за правни и општи работи, комисија за јавна набавка и Советникот за водење постапки за јавни набавки) се надлежни да ја подготват и спроведат целата постапка, а одговорното лице (Директорот) ја одобрува и потпишува Одлуката за јавна набавка, тендерската документација и одлуката за избор на најповолна понуда /одлуката за поништување на постапка. Во исклучителни случаи, одговорното лице (Директорот) може да се из земе и да назначи и овласти друго лице да ја потпише одлуката за избор на најповолна понуда и одлуката за поништување на постапка. Ова важи само доколку во постапката постои судир на интереси или поради подолго отсуство од работното место поради било кои причини. Процедурата е наменета за вработените кои се вклучени во спроведувањето на јавните набавки – Советник за водење на постапки за јавни набавки и комисијата за јавни набавки (вработените кои учествуваат во процесот на јавни набавки).



**Управа за извршување на санкциите
КПУ-ЗАТВОР-ТЕТОВО**

4. Детален опис на процедурата

Општи одредби

Процесот на јавни набавки се врши исклучиво преку примена на Законот за јавните набавки и подзаконските акти кои произлегуваат од истиот закон.

Советникот за водење на постапки за јавни набавки и комисијата за јавни набавки, управува со процесот на подготовка и реализација на целокупната документација за набавка, во согласност со законот за јавните набавки, подзаконските акти кои произлегуваат од истиот закон и важечкиот Правилник за внатрешна организација во Установата и Правилникот за систематизација на работните места до КПУ –Затвор- Тетово.

Самостојното одделение за правни и општи работи – Советникот за водење на постапки за јавни набавки и комисијата за јавни набавки се одговорни за следење на законската регулатива и имплементација за законските одредби во процесот на спроведувањето на јавните набавки.

4.2 Годишен план за јавни набавки

Годишниот план за јавни набавки се подготвува во Самостојното одделение за финансиски работи во координација со комисијата за јавни набавки и директорот на установата врз основа на планираните извори за финансирање и потреби за набавка на стоки услуги и работи, искуство од слични набавки кои се реализирани во претходните години. Најдоцна до 15 декември се носи предлог за набавките кои треба да се спроведат за тековно и нормално функционирање на секој сектор за наредната година

Во предлогот треба да биде точно наведен предметот на набавка, проценетата вредност и месецот кога набавката треба да се спроведе. Предлогот треба да содржи и точни и прецизни технички спецификации и карактеристики за предметот на секоја набавка поединечно.

Годишниот план за јавни набавки се изготвува до крајот на јануари витековната година и се одобрува од одговорното лице на КПУ-Затвор Тетово (директорот).

Годишниот план се објавува на Електронскиот систем за јавни набавки (во понатамошниот текст: ЕСЈН) до крајот на јануари во тековната година.

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



**Управа за извршување на санкциите
КПУ-ЗАТВОР-ТЕТОВО**

истиот. Измените и/или дополнувањата на Годишниот план за јавни набавки се објавуваат на ЕСЈН.

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 припромена на очекуваниот почеток на постапката.

Постапките со преговарање без објавување на оглас и постапките кои се повторуваат поради поништување на делови од претходна постапка, не мора да се внесуваат во Годишниот план за јавни набавки.

4.3 Барање за дополнителна набавка

Доколку во текот на годината се јави потреба од набавка за која што не била предвидена во Годишниот план за јавни набавки, потребно е до Самостојното одделение за финансиски работи да се достави барање за предмет за набавка.

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

4.4 Спроведување на постапката за јавни набавки

4.4.1. Донесување на одлука за јавна набавка

Советникот за водење на постапки за јавни набавки ја изготвува Одлуката за започнување на постапката за јавна набавка.

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.

Одлуката за јавна набавка содржи образложение на потребата од набавката.

Донесената одлука за јавна набавка се доставува до членовите на комисијата за јавна набавка и нивните заменици, евентуално ангажираните стручни лица и преку електронска пошта или интерна доставна книга преку архивата на КПУ-Затвор -Тетово.

Одлуката за јавна набавка може да се измени или дополни поради: дообезбедување на средства, промена на проценетата вредност, промена на член



**Управа за извршување на санкциите
КПУ-ЗАТВОР-ТЕТОВО**

на комисијата за јавна набавка, промена на предметот на набавка, промена на деливостана предметот на набавка и друго.

Советникот за водење на постапки за јавни набавки ја објавува Одлуката за јавна набавка на ЕСЈН.

Одлуката за јавна набавка и нејзините измени и/или дополнувања ја потпишува одговорното лице на КПУ –Затвор- Тетово.

4.4.2 Подготовка на тендерска документација

Самостојното одделение за правни и општи работи, советникот за водење на постапките за јавни набавки и комисијата за јавна набавка, учествуваат во изготвување на тендерската документација. Истата се објавува со огласот за јавна набавка, електронски во формат кој може директно да гокористат економските оператори.

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

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

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

Кај набавките од мала вредност се изготвува поедноставена тендерска документација, која покрај другото треба да содржи инструкции за поднесување на понудата и технички спецификации. При користење на електронскиот пазар на набавки од мала вредност во тендерската документација се дава само краток опис на предметот на набавка.

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

4.4.3 Објавување на оглас

Врз основа на Одлуката за јавна набавка, Самостојното одделение за финасиски работи – советник за водење на постапки за јавни набавки за јавни (лице за јавни набавки) објавува Оглас за јавна набавка на ЕСЈН и/или во „Службен



**Управа за извршување на санкциите
КПУ-ЗАТВОР-ТЕТОВО**

весник на Република Северна Македонија, освен за постапката со преговарање без објавување на оглас.

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

4.4.4 Отварање на понуди

Отварањето на понудите започнува во времето определено во тендерската документација како краен рок за поднесување на понудите, освен кај набавката на консултански услуги.

Отварање на понудите е јавно при спроведување на:

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

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

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

4.4.5 Евалуација на понудите

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.

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.



**Управа за извршување на санкциите
КПУ-ЗАТВОР-ТЕТОВО**

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.

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

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

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

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

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.

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 по исплатливо од повторување на постапката по извршена анализа и понудената цена да не го надминува вредносниот праг пропишан за видот на постапката. Притоа, треба да се дообезбедат средства потребни за реализација на договорот.

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 не вообичаено ниска цена во однос на стоките, услугите или работите што се предмет на набавка или доколку постои сомнеж дека договорот ќе биде извршен.

4.4.6 Одлука за избор на најповолен понудувач/одлука за поништување на постапката

По завршување на евалуација на понудите, понудувачите кои доставиле прифатливи понуди се покануваат на е-аукција. За најповолен понудувач ќе биде избран оној кој има понудено најниска цена на е-аукцијата (во случај кога договорниот орган како критериум за избор на најповолна понуда ја користи економски најповолна понуда врз основа на цената) или во случај кога



**Управа за извршување на санкциите
КПУ-ЗАТВОР-ТЕТОВО**

договорниот орган како критериум за избор на најповолна понуда ја користи економски најповолната понуда врз основа на најдобриот однос помеѓу цената и квалитетот, за најповолна понуда се избира понудата која ќе освои најголем број на бодови како збир на бодовите за секој поделемет од хајдобриот однос помеѓу цената и квалитетот.

Врз основа на извештајот од спроведена постапка и предлогот на комисијата за јавна набавка, Самостојното одделение за правни и општи работи подготвува одлука за избор на најповолна понуда/ одлука за поништување на постапката.

Сите кандидати, односно понудувачи се известуваат за одлуките 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 донесувањето на соодветната одлука. Изборот на најповолен понудувач врз основа на извештајот од спроведената постапка го врши директорот на КПУ-Затвор-Тетово со донесување на одлука.

4.4.7 Склучување на договор

Самостојното одделение за правни и општи 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 рамковната спогодба во писмена форма во рокот на важност на понудата, но не подоцна од 30 дена од денот на конечност на одлуката за избор на најповолна понуда.

Договорот за јавна набавка или рамковната спогодба се склучува согласно условите утврдени во тендерската документација и понуда. Договор за јавна набавка го потпишува Директорот на установата.

4.4.8 Известување за склучен договор

КПУ-Затвор -Тетово објавува известување за склучен договор на ЕСЈН во рок од десет дена. 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.

КПУ- Затвор-Тетово задолжително објавува известување за измена на договорот за време на неговата важност и примерок од измената на договорот.



**Управа за извршување на санкциите
КПУ-ЗАТВОР-ТЕТОВО**

Објавувањето на известувањето за склучен договор на ЕСЈН и објавувањето на известувањето за измена на договорот за време на неговата важност го врши Советникот за водење на постапки за јавни набавки.

4.4.9. Завршување на постапката и водење евидентна книга /досие на постапката

Постапката за јавна набавка завршува на денот на конечност на одлуката за избор на најповолната понуда или одлуката за поништување на постапката.

Самостојното одделение за финансиски работи – Советникот за водење на постапки 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 кои што 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 конечност 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.

4.4.10 Реализацијата на договорите за јавни набавки

Реализацијата на договорот/рамковната спогодба за јавни набавки се извршува во согласност со одредбите на самиот договор/рамковна спогодба и за истото ќе се задолжи лице кое ќе врши следење на извршувањето на склучениот договор за јавна набавка/рамковна спогодба.

Лицето задолжено за следење на извршувањето на склучениот договор за јавната набавка при прием на стоките /работите во соработка со нарачувачот на истите врши квантитативен и квалитативен прием и за истите изготвува приемница/записник. Доколку за одреден вид на стоки/работи се констатира отстапување од договорениот квалитет, количини и цени потребно е истот да го забележи во испратницата и истите да не ги прими.

По целосната реализација на договорот (временски, вредносно или количински), лицето задолжено за јавни набавки пополнува известување за реализиран договор на ЕСЈН.



**Управа за извршување на санкциите
КПУ-ЗАТВОР-ТЕТОВО**

4.4.11 Извршување на договорот /Рамковната спогодба и следење на неговата реализација

Оригинален примерок од склучените договори/рамковни спогодби се чува во досието за јавна набавка и во архивата на КПУ-Затвор-Тетово.

За следење на договорот за јавна набавка/рамковна спогодба/рамковна спогодбата задолжено е Самостојното одделение за финансиски работи, во координација со одделението кој е директно вклучено во подготовката, набавката и користењето на стоките, услугите или работите.

Лицето кое е задолжено да врши следење на извршување на склучениот договор за јавна набавка /рамковна спогодба, а кој е согласно условите предвидени во тендерската документација и избраната најповолна понуда, во координација со Самостојното одделение за финансиски работи врши контрола и ја следи реализацијата на договорот /рамковната спогодба.

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.

4.4.12 Правна заштита

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 преземени дејствија на сторување или пропуштање кои се спротивни на одредбите на Законот за јавните набавки може да побара правна заштита против одлуките, дејствијата и пропуштање за преземање дејствија од страна на КПУ- Затвор - Тетово во постапката за јавна набавка.

КПУ-Затвор-Тетово е должен веднаш, а најдоцна во рок од 5 дена од приемна 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.

Одговорот на жалбата по целосното составување го одобрува и потпишува одговорното лице на КПУ-Затвор -Тетово.

КПУ-Затвор-Тетово е должно да постапи согласно Решението од Државната комисија за жалби по јавни набавки во рок од 30 дена од прием на истото.



**Управа за извршување на санкциите
КПУ-ЗАТВОР-ТЕТОВО**

4.4.13 Исклучок од примена на законот за јавните набавки

Законот за јавните набавки не се применува доколку вкупната вредност на набавките на годишно ниво не надминуваат 12.000 евра без ДДВ вкупно во тековната година и поединечно:

- 1.000 евра без ДДВ за стоки и услуги
- 5.000 евра без ДДВ за работи
- 10.000 евра без ДДВ за посебни услуги.

Набавките кои не надминуваат 12.000 евра во денарска против вредност во тековната година Самостојното одделение за финансиски работи ги внесува во кварталната евиденција која е јавно достапна на ЕСЈН.

4.4.14 Спроведување на постапки од крајна итност настанати поради вонредна состојба

КПУ-Затвор-Тетово може од причини од крајна итност, да спроведе постапка со преговарање без објавување на оглас за настани кои не можело да ги предвиди и не може да се испочитуваат законските рокови за редовните постапки.

5. Предодни и завршни одредби

Ова процедура стапува во сила со денот на нејзиното донесување.



В.Д. ДИРЕКТОР НА КПУ-ЗАТВОР-ТЕТОВО

Qefali Havzija

Изготвил/а
Садин Халили