



Република Северна Македонија
Министерство за правда
Управа за извршување на санкциите

Бр. 05 - 566/2
Скопје, _____ година
20-04-2022

ПРОЦЕДУРА ЗА ПОСТАПУВАЊЕ
ПРИ СПРОВЕДУВАЊЕ НА ЈАВНИТЕ НАБАВКИ



Република Северна Македонија

Министерство за правда

Управа за извршување на санкциите

Цел на процесот: Со оваа процедура се опишува начинот и постапката на доделување на договор за јавна набавка, начинот на постапување на овластените лица, претседателот на комисијата, заменик претседателот на комисијата, членовите на комисијата, замениците членови, одговорното лице и протокот на документи при спроведување на постапките за јавни набавки во Министерство за правда, Управа за извршување на санкциите. Спроведување на постапки за јавни набавки точно, ефективно, ефикасно и економично обезбедувајќи конкуренција меѓу економските оператори; еднаков третман и недискриминација на економски оператори; транспарентност и сразмерност во процесот на доделување на договори за јавни набавки; рационално и ефикасно искористување на средствата во постапките за доделување на договори за јавни набавки при Министерство за правда, Управа за извршување на санкциите.

Користени кратенки:

ЗЈН - Закон за јавните набавки

ГПЈН - Годишен план за јавни набавки

ЕСЈН - Електронски систем за јавни набавки

БЈН - Биро за јавни набавки

ДКЖЈН - Државна Комисија за жалби по јавни набавки

Опфат:

Со оваа процедура се уредува подготовката на јавните набавки, спроведувањето на постапките за јавните набавки, склучувањето на договорите за јавни набавки и нивното реализирање при Министерство за правда, Управа за извршување на санкциите и тоа:

- Постапка за донесување на ГПЈН на Министерство за правда, Управа за извршување на санкциите за вкупните потреби, за набавки по видови на стоки, услуги и работи во тековната година,
- Постапка за донесување на измена и дополнување на ГПЈН на Министерство за правда, Управа за извршување на санкциите,
- Надлежностите и обврските на одговорно лице за работите поврзани со доделување на договорите за јавни набавки,
- Надлежностите и обврските на комисиите за јавни набавки,
- Видови постапки за доделување на договори за јавни набавки,



Република Северна Македонија

Министерство за правда

Управа за извршување на санкциите

- Надлежности и обврски на лице за известување и поднесување на податоци и водење на евиденција на ЕСЈН и
- Надлежности и обврски на лице за следење на реализацијата на договорите за јавни набавки.

Тек на работа

- **Хронолошки активности**
- **Инволвирани вработени**
 - Директор
 - Одделение за јавни набавки
 - Раководители на сектори
 - Раководители на одделенија
 - Комисија за јавни набавки
 - Лице за реализација на Договорот за јавна набавка и

сите останати вработени кои непосредно вршат примена на постапката.

ПРАВИЛА ЗА ДОКУМЕНТИРАЊЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

ИЗРАБОТКА НА ГОДИШНИОТ ПЛАН ЗА ЈАВНИТЕ НАБАВКИ И ИЗМЕНА И ДОПОЛНУВАЊЕ НА ИСТИОТ

Министерство за правда, Управа за извршување на санкциите врз основа на планираните извори за финансирање во буџетот/финансискиот план и потребите за јавни набавки на сектори и одделенија донесува годишен план за јавни набавки најдоцна до крајот на јануари од тековната година, кој најдоцна на 31 јануари се објавува на ЕСЈН.

Во текот на годината, ГПЈН може да се измени и/или дополни во согласност со планираните или обезбедените средства. Измените и/или дополнувањата на ГПЈН се објавуваат на ЕСЈН.

ГПЈН се изготвува и се објавува во согласност со ЗЈН и Правилникот за формата, содржината и начинот на изготвување на ГПЈН. Истиот ги содржи вкупните потреби за набавки за годината за која се донесува, видови стоки, услуги и работи според ЗПЈН, видот на договорот за јавна набавка, видот на постапката за јавна набавка,



Република Северна Македонија

Министерство за правда

Управа за извршување на санкциите

очекуван почеток на постапката (месец во кој се очекува да биде објавен огласот за јавна набавка), проценета вредност на договорот (без ДДВ и во денари), а во колоната “Забелешка” се внесуваат специфични елементи за постапката како групна набавка, набавката на посебни услуги и сл.

Организациските единици во Министерство за правда, Управа за извршување на санкциите врз основа на анализа на потребите ги утврдуваат набавките за наредната година, вршат истражување на пазарот, ги утврдуваат пазарните цени на стоките, услугите и работите, ги користат податоците од претходните постапки за јавни набавки и искуствата од реализација на склучените договори за јавни набавки, а во согласност со законот и подзаконските акти ја утврдуваат проценетата вредност на секоја одделна јавна набавка.

За подготовка на предлог – план се одговорни раководителите на Организациските единици во Министерство за правда, Управа за извршување на санкциите кои се носители на планирањето. Предлог – планот од секоја Организациска единица, со точно прецизиран предмет на набавка, очекуван почеток на постапката и проценети вредности се доставуваат до Одделението за јавни набавки. При планирањето на проценетата вредност на набавките и количините се земаат предвид финансиските средства планирани за наредната година и задолжително се вршат консултации со Секторот за финансиски прашања. Предлог – планот се доставува изготвен на образец за предлог ГПЈН кој е составен дел на оваа процедура (Прилог бр.1).

Предлог – плановите на Организациските единици се обединуваат од Организациската единица за јавни набавки – Одделение за јавни набавки во координација со Организациската единица за финансиски работи – Сектор за финансиски прашања и обединетиот предлог ГПЈН се доставува до одговорното лице на Министерство за правда, Управа за извршување на санкциите. Планот за јавни набавки го донесува одговорното лице на Управата до крајот на јануари од тековната година.

Предлогот за дополнување и измена на планот треба да ги содржи истите елементи кои се содржани во ГПЈН и се пополнува на образецот за Предлог на ГПЈН, со напомена дека се однесува на измена односно дополнување на ГПЈН. Во барањето за измена и дополнување, носителот на планирањето треба да ја наведе причината и да ја образложи потребата од дополнување или измена на ГПЈН, количините и проценета вредност на предметот на набавката.



Република Северна Македонија

Министерство за правда

Управа за извршување на санкциите

ОДГОВОРНОСТИ НА ЛИЦАТА КОИ СПРОВЕДУВААТ ЈАВНИ НАБАВКИ

Одговорно лице за работите поврзани со доделување на договорите за јавни набавки

Одговорно лице во Министерство за правда, Управа за извршување на санкциите е Директорот.

Надлежностите и обврските на овластени лица за вршење на работите поврзани со подготовка и спроведување на постапките за доделување на договорите за јавни набавки

Директорот согласно член 80 од ЗЈН, определува Организациски облик – Одделение за јавни набавки во чии рамки се вршат работи од областа на јавните набавки и во кој има лица со соодветна потврда за положен испит за лице за јавни набавки. Вработените лица во Одделението за јавни набавки се должни во своето работење да постапуваат согласно со Кодексот на однесување при спроведување на јавните набавки.

Одделението за јавни набавки ги врши следниве работи:

- учествува во подготовката планот за јавни набавки,
- ја изготвува одлуката за јавна набавка,
- врши набавки од мала вредност,
- ја изработува тендерската документација,
- го објавува огласот за јавна набавка,
- ја советува комисијата при спроведување на постапката за доделување договор за јавна набавка,
- учествува како член во комисијата кај постапките за доделување договор за јавна набавка со проценета вредност над 130.000 евра во денарска противвредност за стоки и услуги и над 5.000.000 евра за работи,
- ги подготвува потребните акти врз основа на извештајот од спроведена постапка,
- ги ажурира податоците кои согласно со овој закон се доставуваат во ЕСЈН,
- објавува негативна референца во ЕСЈН,



Република Северна Македонија

Министерство за правда

Управа за извршување на санкциите

- дава насоки и упатства во врска со постапување во жалбената постапка во соработка со комисијата,
- се грижи за досиејата од спроведени постапки,
- врши други работи согласно со ЗЈН.

Надлежности и обврски на Комисиите за јавните набавки

Комисијата согласно член 79 од ЗЈН и во зависност од постапката за доделување на договорот за јавна набавка, ги врши следниве работи:

- учествува во изработката на тендерската документација,
- спроведува технички дијалог со економските оператори,
- одговара на прашања и барања за појаснување на тендерската документација,
- ги отвора понудите или пријавите за учество,
- ја утврдува способноста на економските оператори,
- утврдува избрани кандидати,
- ги проверува техничките понуди поднесени од понудувачите во врска со условите и барањата од техничките спецификации или од описната документација,
- ги проверува финансиските понуди поднесени од понудувачите во врска со цената и соодветните финансиски и други услови утврдени во тендерската документација,
- утврдува неприфатливи понуди, како и причините заради кои тие понуди се сметаат за неприфатливи,
- утврдува прифатливи понуди и/или соодветни понуди,
- предлага најповолна понуда или поништување на постапката,
- подготвува извештај за спроведената постапка,
- ги известува учесниците во постапката за исходот од соодветната постапка,
- учествува во изготвувањето одговор по жалба и
- други работи согласно со ЗЈН.

Комисијата самостојно и независно ја спроведува постапката за јавна набавка согласно со ЗЈН. Комисијата е составена од непарен број членови, а може да содржи и нивни заменици. Комисијата е должна да постапува согласно со Кодексот на однесување при спроведување на јавните набавки.



Република Северна Македонија

Министерство за правда

Управа за извршување на санкциите

Минимална поделба на должности

1. Иницирање на постапка за јавна набавка се врши со барање за јавна набавка (Прилог бр.2). Барањето за јавна набавка го поднесува Раководителот на Организациската единица – носителот на планирање за чии потреби треба да се изврши набавката и го доставува до Раководителот на одделението за јавни набавки. Барање за јавна набавка содржи:

- Архивски број и датум на поднесувањето;
- Предмет на набавка во согласот со ГПЈН;
- Проценета вредност на набавката без ДДВ, процент и износ на ДДВ;
- Количина на предметот на набавка и
- Потреба од оформување на предметот на набавка на делови и по можност проценета вредност на деловите.

Во прилог на Барањето за јавна набавка, Носителот на планирањето во согласност со членовите 82, 83 и 84 од ЗЈН, задолжително доставува техничка спецификација за предметот на набавката со образложение кое треба да ги содржи сите елементи од образецот - Прилог 2.

Доколку Барањето не е изготвено во согласност со ГПЈН и ЗЈН, а техничките спецификации со образложение не се потполни, содржат пропусти или не се во согласност со ЗЈН и оваа Процедура, лицето за јавни набавки преку електронска пошта ќе побара од Организациската единица – носител на планирањето да ги корегира техничките спецификации. Сите консултации помеѓу носителот на планирањето и лицето за јавни набавки се вршат преку електронска пошта. Носителот на планирањето е должен да достави одговор или изменета техничка спецификација со образложение до лицето за јавни набавки. Изменетите технички спецификации со образложение ги потпишува истото лице кое ги потпишало првичните технички спецификации.

2. Директорот го одобрува барањето за предметната набавка и одлучува за потребата од јавна набавка со донесување на Одлука за јавна набавка, односно потреба од конкретна набавка. Одлуката за јавна набавка се изработува во согласност со членот 77 од ЗЈН. Договорниот орган иницира отпочнување на постапка за јавна набавка, донесува Одлука за избор или поништување на постапката, потпишува договори и известување за склучен договор.



Република Северна Македонија

Министерство за правда

Управа за извршување на санкциите

3. Извршителите во Одделението за јавни набавки врз основа на барањето со прилог технички спецификации, доставени од поодделните сектори и одделенија за предметната набавка, законот и подзаконските акти, изготвуваат тендерска документација и ги утврдуваат задолжителните елементи на договорот. Во тендерската документација се наведуваат барањата, условите, критериумите и други неопходни информации, со цел да му се обезбедат на економскиот оператор целосни, точни и прецизни информации во врска со начинот на спроведување на постапката за јавна набавка. Извршителите во Одделението за јавна набавка имаат обврска соодветно да поднесат барање за претходно мислење за користење постапка со преговарање без објавување на оглас согласно членот 55 од ЗЈН.

Лицето за јавни набавки на кое му е распределено барањето за јавна набавка истовремено може да е член во Комисијата за јавни набавки (кај постапките за јавна набавка со проценета вредност над 130.000 евра во денарска противвредност за стоки и услуги и над 5.000.000 евра за работи) задолжително е член на Комисијата. Службените лица од Организациската единица за јавна набавка – Одделение за јавни набавки се задолжени за доследна примена на законот во однос на објава на оглас, меѓународна објава, објава на сите известувања на ЕСЈН и почитување на законските рокови за преземање на соодветните дејства.

4. Извршителите во Одделението за јавни набавки/лицето за јавни набавки се најавува во ЕСЈН со своето корисничко име и лозинка и креира постапка/објави оглас за доделување на договор за јавна набавка, водат евиденции на јавните набавки што се вршат во Министерство за правда, Управа за извршување на санкциите на постапки, во ЕСЈН и тоа:

- Набавка од мала вредност
- Поедноставена отворена постапка
- Отворена постапка
- Постапка со преговарање без претходно објавување на оглас
- Набавка на посебни услуги и
- посебни начини за спроведување на постапката (рамковна спогодба, динамичен систем за набавки, електронска аукција, електронски каталог, групни набавки).

Истиот ден кога го објавил огласот извршителот во Одделението за јавни набавки, лицето по електронски пат го извесува претседателот и членовите на Комисијата за јавни набавки за датумот за јавното отварање на понудите.



Република Северна Македонија

Министерство за правда

Управа за извршување на санкциите

Поставените прашања од економските оператори по објавениот оглас, Комисијата за јавни набавки во соработка со лицето од носителот на планирање и службеното лице од Одделението за јавни набавки задолжително ги одговара во рокот утврден во огласот за јавна набавка. Доколку одговорот предизвика промена на техничката спецификација до лицето за јавни набавки и Комисијата се доставува изменета техничка спецификација потпишана од лицето кое ги потпишало првичните технички спецификации.

5. Извршителите во Одделението за јавни набавки се најавуваат во ЕСЈН со своето корисничко име и лозинка и објавуваат соодветно во зависност од видот на постапката огласи и известувања и тоа:

- известување за склучен договор,
- известување за измени и дополнителни информации во постапката,
- известување за поништување на постапката,
- известување за измена на договорот за време на неговата важност и
- известување за реализиран договор.

6. Комисијата за јавни набавки ја спроведува електронската постапка за предметната набавка, освен при спроведување на постапка со преговарање без објавување на оглас или при набавки на посебни услуги.

Комисијата ги добива понудите на ЕСЈН и согласно член 108 став 1 од ЗЈН јавно ги отвора истите, води евиденција на присутните овластени претставници на понудувачите, води записник од отворање на понудите, врз основа на дадените критериуми за избор на најповолен понудувач ги вреднува – евалуира понудите (согласно член 109 од ЗЈН) и составува Извештај за спроведената постапка, ги дефинира параметрите за аукција (ако е применливо), ги известува сите учесници на постапката за деталите за аукцијата, го следи спроведувањето на аукцијата, односно следи поднесување на нови цени (негативно наддавање), дава предлог за избор на најповолна понуда или поништување на постапката, подготвува одговор на жалба, постапува по спроведена управна контрола на постапката за јавна набавка, односно ги презема сите потребни активности за законско постапување во постапката на доделувањето на договорот за јавна набавка.

7. Комуникацијата на Комисијата со економските оператори, се врши исклучиво во писмена форма согласно со прописите за јавни набавки.

Писмената документација во име на Комисијата ја потпишува претседателот/ заменик на Комисијата своерачно и/или со електронски потпис, во зависност од начинот на кој се спроведува постапката.



Република Северна Македонија

Министерство за правда

Управа за извршување на санкциите

Комисијата е должна да ја заврши секоја постапка за јавна набавка со предлог за донесување Одлука за избор на најповолна понуда или за поништување на постапката за јавна набавка во законски пропишаниот рок.

Членовите на Комисијата, потпишуваат изјава за непостоење судир на интереси по отворање на понудите, а Директорот потпишува таква изјава пред донесувањето на Одлуката за избор на најповолна понуда.

Членот на комисијата кој не се согласува со предлогот за избор на најповолна понуда или за поништување на постапката ги изнесува своите ставови и нивно образложение како забелешка приложено кон извештајот од спроведената постапка.

Административно - техничките работи за потребите на Комисијата ги извршува Одделението за јавни набавки.

8. Комисијата, во писмена форма, ги известува Директорот како и Одделението за јавни набавки за исполнетоста на условите за издавање негативна референца во случаите:

- ако понудувачот ја повлече својата понуда пред истекот на периодот на нејзината важност или
- доколку не ја прифати исправката на аритметичките грешки од страна на Комисијата.

Предлогот за издавање негативна референца се содржи во извештајот за спроведена постапка.

Одделението за јавни набавки задолжително ја објавува негативната референца на ЕСЈН во рок од три работни дена од денот на конечноста на одлуката за избор или за поништување на постапката.

Одделението за јавни набавки во писмена форма доставува предлог за издавање на негативна референца до Директорот за исполнетоста на условите за издавање негативна референца во случаите:

- ако понудувачот не го потпише договорот за јавна набавка согласно со условите од тендерската документација и доставената понуда или
- не ја обезбеди гаранцијата за квалитетно и навремено извршување на договорот доколку е предвидена во тендерската документација.

Доколку дојде до наплата на банкарската гаранција на понудата, односно до прекршување на изјавата за сериозност на понудата, Одделението за јавна набавка задолжително ја објавува негативната референца на ЕСЈН во рок од три работни



Република Северна Македонија

Министерство за правда

Управа за извршување на санкциите

дена од денот на конечноста на одлуката за избор или за поништување на постапката.

За објавување негативна референца се одлучува со одлуката за избор на најповолна понуда или за поништување на постапката.

9. Комисијата за јавни набавки електронски го информира Директорот за предлогот за избор на најповолна понуда или поништување на постапката за јавна набавка со доставување на комплетната документација од спроведената постапка.

Одговорното лице е должно да го прифати извештајот од Комисијата за јавна набавка во која е содржан предлогот за избор на најповолна понуда, освен ако утврди дека предлогот е изготвен спротивно на одредбите од ЗЈН.

10. Директорот (одговорното лице) ја донесува одлуката за избор на најповолна понуда или поништување на постапката во рок кој не е подолг од рокот за поднесување на понудите, односно пријавите за учество во конкретната постапка, сметајќи од денот определен како краен рок за поднесување на понудите односно пријавите за учество, а не сметајќи ги деновите во кои договорниот орган чека преземање одредено дејство од друг субјект и склучува договор со избраниот најповолен понудувач.

Извршителот од Одделението за јавни набавки Одлуката за избор на најповолна понуда/поништување на постапката, ја доставува до Организациската единица за финансиски работи – Секторот за финансиски прашања и носителот на планирањето.

11. Комисијата за јавни набавки доставува известување до понудувачот/кандидатот чија понуда е избрана за најповолна, како и до понудувачите/кандидатите чија понуда била отфрлена или оние чија понуда не била избрана за најповолна, и тоа за секој поодделно. Известувањето за поништување треба да содржи образложение за отфрлање/неприфаќање на понудите/пријавите за учество со детално образложение. Известувањето го потпишува претседателот на комисијата за јавна набавка и тоа се доставува најдоцна во рок од 3 (три) дена од донесувањето на Одлуката за избор на најповолна понуда/поништување на постапката, освен во случаите на управна контрола.

12. Одделението за јавни набавки подготвува поединечни договори за секоја постапка за јавна набавка.



Република Северна Македонија

Министерство за правда

Управа за извршување на санкциите

Договорот за јавна набавка се склучува со понудувачот чија понуда била избрана за најповолна и тоа во периодот на важноста на понудата, а најдоцна 30 дена по конечноста на Одлуката за избор.

Договорот за јавна набавка го потпишува одговорното лице на Управата за извршување на санкциите .

Измени на договорите за јавна набавка/рамковните спогодби во период на нивна важност, може да се вршат само доколку се исполнети условите од член 119 од ЗЈН. Анексот го потпишува одговорното лице кое го потпишало договорот за јавна набавка.

Службеното лице од Организациската единица за јавни набавки – Одделение за јавни набавки во рок од 10 дена од денот на склучување на анексот за измени на договорот на ЕСЈН објавува известување за измена на договорот.

13. Раководителот на носителот на планирање по приемот на договорот со писмен документ задолжува лице/а од својата Организациска единица за следење на реализацијата на договорот. Обврските на лицето задолжено да го следи договорот се дадени во образецот на писменото задолжение кое е составен дел на оваа процедура (Прилог бр.3). Лицето овластено за реализација на договорот изготвува потребни документи: нарачки/опомени/укажувања/известувања за состојби кога не се целосно почитувани одредбите на договорот склучен помеѓу Министерство за правда, Управа за извршување на санкциите и економскиот оператор/добавувачот/носител на набавката, односно постојат состојби во кои има отстапувања од договорените/стоки/услуги/работи и соодветно ги доставува до Економскиот оператор и до Секторот за нормативно – правни, општи и управни работи и Одделението за јавни набавки (член 117 став 1, 2, 3 од ЗЈН). По добивање на пријавата за нерегуларности, Организациската единица за јавни набавки – Одделение за јавни набавки ги презема неопходните дејства во согласност со склучениот договор и законските прописи.

Лицето/та овластено/ни за известување на склучен договор, квартални евиденци и известувања за реализиран договор во рок од 10 дена од денот на склучување на договорот, истекот на секој квартал и денот на целосна реализација на договорот објавуваат/пополнуваат известувања (член 70 став 1, 2, 3, 5, 8 од ЗЈН).

14. Доколку постапка за јавна набавка е предмет на управна контрола од страна на Бирото за јавни набавки, Комисијата не смее да ја продолжи постапката сè додека Бирото не констатира дека истата е во согласност со законот или додека Комисијата не постапи согласно со неговите инструкции. Доколку во управната контрола не се најдат неправилности кои влијаат врз исходот на постапката, а врз основа на



Република Северна Македонија

Министерство за правда

Управа за извршување на санкциите

записник од извршена управна контрола, Комисијата ќе продолжи со постапката. Доколку Бирото за јавни набавки најде неправилности кои влијаат врз исходот на постапката, констатирани во записник од извршена управна контрола, ќе даде инструкции што треба да преземе Комисијата за да ги отстрани неправилностите или да ја поништи постапката доколку во оваа фаза од постапката истото не е можно. Комисијата е должна да постапи согласно инструкциите на Бирото. Во спротивно подготвува дополнително образложение во рок од три работни дена од денот на добивањето на записникот за извршена управна контрола одобрено од Директорот, за што го известува Одделението за јавни набавки. Државната комисија за жалби по јавни набавки во рок од пет работни дена од денот на доставување на документацијата преку ЕСЈН ги разгледува дадените инструкции на Бирото за јавни набавки и дополнителното образложение на Комисијата и одлучува дали дополнителното образложение е прифатливо. Решението на Државната комисија е конечно и обврзувачко за Комисијата.

| Ред. бр. | Вид на постапка | Отворена постапка | Поедноставена отворена постапка | Набавка од мала вредност | Набавка на посебни услуги |
|----------|--------------------------------|-------------------|---------------------------------|--------------------------|---------------------------|
| | Чекор | | | | |
| 1. | Одлука за ЈН* | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 2. | Технички дијалог | опционално | опционално | опционално | опционално |
| 3. | Тендерска** документација | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 4. | Истражување на пазарот | опционално | опционално | опционално | опционално |
| 5. | Објавување на оглас | ✓ | ✓ | ✓ | опционално |
| 6. | Покана до економски оператори | ✓ | ✓ | ✓ | опционално |
| 7. | Јавно отворање | ✓ | ✓ | ✓ | |
| 8. | Изјава за судир на интереси за | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |



Република Северна Македонија

Министерство за правда

Управа за извршување на санкциите

| | | | | | |
|-----|---|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| | членови на комисија | | | | |
| 9. | Проверка за издадена негативна референца | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 10. | Евалуација пред аукција | ✓ | ✓ | ✓ | |
| 11. | Е -аукција | ✓ | ✓ | ✓ | |
| 12. | Доставување на документи за лична способност за правни субјекти или други документи | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 13. | Евалуација на постапка | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 14. | Доставување на документација до одговорното лице | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 15. | Изјава за судир на интереси за одговорното лице | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 16. | Одлука за избор/ поништување | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 17. | Доставување на одлука за избор и известување за не избрани понудувачи | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 18. | Ревидирана понуда*** | ✓ | ✓ | ✓ | |
| 19. | Банкарска гаранција | опционално | опционално | опционално | опционално |
| 20. | Договор за ЈН**** | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 21. | Испорака и реализација | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |



Република Северна Македонија

Министерство за правда

Управа за извршување на санкциите

*) Одлуката за јавна набавка се изготвува во 2 (два) примерока и истата е потпишана од Одговорното лице. Еден примерок од Одлуката во досието за јавната набавка и еден примерок за Секторот за финансиски прашања. Одлуката за јавна набавка во скенирана форма по електронски пат се испраќа и до сите членовите кои во Одлуката се назначени како комисија за јавна набавка.

***) Тендерската документација се изработува согласно Правилникот за содржина на тендерската документација.

****) По завршувањето на постапката за јавна набавка, Комисијата за јавна набавка доставува копија од ревидираната понуда до Одделението за јавни набавки.

*****) Договорот за јавна набавка се изработува во 4 (четири) примерока, од кои - два за економскиот оператор, еден во досието за јавната набавка и еден примерок за Секторот за финансиски прашања. Копии од договорот се доставуваат до раководители на сектори и одделенија согласно предметот на набавката.

Испорака и реализација на договори (член 117 од ЗЈН)

Следењето на спроведувањето на договорот за јавна набавка се состои од:

- контрола на роковите, условите и другите обврски од договорот од страна на барателот и лицето овластено за следење на договорот;
- поднесување уредни, навремени и комплетни нарачки за испорака на стоки испратени од страна на корисникот на набавката;
- поднесување уредни, навремени и комплетни налози за работа или барања за извршување услуги од страна на корисникот на набавката;
- примање на стоката во магацинот, нејзината квантитативна проверка и евиденција, од страна на барателот на набавката;
- квалитативна проверка на стоката од страна на барателот на набавката;
- примање и проверка на извршените услуги од страна на корисникот и/или барателот на набавката;
- поднесување соодветни известувања, дописи и други документи за навремено и квалитетно извршување на договорот од страна на барателот на набавката и
- примање фактури, ситуации (времени и завршни), испратници, фискални сметки, сметкопотврди и слично од страна на Секторот за финансиски прашања (Одделение за буџетска координација и буџетска контрола и Одделение за сметководство и плаќање) во соработка со барателот и корисникот на набавката.



Република Северна Македонија

Министерство за правда

Управа за извршување на санкциите

За навремена реализација од договорот за јавна набавка и за реализација на предметот на договорот во согласност со условите од договорот и барањата во техничките спецификации, одговорни се раководителите на носителите на планирање.

Барателот/корисникот на набавката е должен навремено по електронски пат да ги известува Одделението за јавни набавки и Секторот за нормативно-правни, општи и управни работи за сите околности, потешкотии и проблеми кои што го попречуваат или го оневозможуваат квалитетното и навремено извршување на Договорот.

Барателот е одговорен за квалитетно и навремено извршување на условите и обврските на договорот кои се однесуваат на него.

Документи за известување

Влезни документи во процесот се:

- Барање за доделување на договор за јавна набавка со услови за квалитативен избор на економските оператори и критериум за избор на најповолна понуда и прилог техничка спецификација;
- Одлука за јавна набавка;
- Тендерска документација;
- Оглас за прибирање на понуди и за доделување на договор за јавна набавка;
- Поднесени понуди;
- Жалба од понудувач.

Излезни документи во процесот се:

- Записник од отварање на понудите;
- Листа на негативни референци;
- Извештај од евалуација на понудите, извештај за тек на аукција (ако има аукција) и ранг листа на понудувачите со предлог за најповолен понудувач до одговорното лице;
- Одлука за избор на најповолен понудувач/Одлука за поништување на постапката
- Известување до понудувачите;
- Одговор на жалба;
- Договор за набавка на стоки/услуги/работи;
- Известување за склучен договор до ЕСЈН;
- Овластување за назначување на лице за реализација на договорот;
- Известување за активирање на банкарска гаранција.



Република Северна Македонија

Министерство за правда

Управа за извршување на санкциите

Временски период

Во подолунаведената табела се дадени роковите за поднесување на пријавите за учество или понудите кај постапките предвидени согласно ЗЈН.

| Проценета вредност во евра | Вид на постапка која може да се користи | Рок на поднесување на понуди или пријави за учество |
|---|---|---|
| До 10.000 евра во денарска противвредност, без вклучен ДДВ (стоки, услуги) До 20.000 евра во денарска противвредност, без вклучен ДДВ (работи) | Набавка од мала вредност | минимум 7 дена |
| до: 70.000 евра во денарска противвредност, без вклучен ДДВ (стоки и услуги) и до 500.000 евра, без вклучен ДДВ за работи) | Поедноставена отворена постапка | минимум 15 дена |
| Над: 70.000 евра во денарска противвредност, без вклучен ДДВ (стоки и услуги), и над 500.000 евра, без вклучен ДДВ за работи) | Отворена постапка | минимум 30 |
| Сите вредности | Постапка со преговарање без објавување на оглас | минимум 5 дена (нема пропишан законски рок) |



Република Северна Македонија

Министерство за правда

Управа за извршување на санкциите

- Правни акти (законски и подзаконски акти) кои го уредуваат процесот на планирање на ЈН и доделувањето на договорите за јавни набавки
 - Закон за јавни набавки („Службен весник на РМ“ бр.24/19);
 - Правилник за начинот на користење на електронскиот систем за јавни набавки („Службен весник на РСМ“ бр.64/19);
 - Правилник за начинот на избор на постапките кои ќе бидат предмет на управна контрола како и за начинот на водење на управна контрола („Службен весник на РСМ“ бр.64/19);
 - Правилник за начинот на водење на евиденција на постапките за јавни набавки како и содржината на евидентната книга („Службен весник на РСМ“ бр.64/19);
 - Правилник за содржината на записникот од извршената управна контрола („Службен весник на РСМ“ бр.64/19);
 - Правилник за Програмата за едукација, планирањето, начинот на спроведување на едукацијата и испитот, начинот на издавање и продолжување на потврдата за положен испит за лице за јавни набавки („Службен весник на РСМ“ бр.64/19);
 - Правилник за формата, содржината како и начинот на изготвување на годишниот план за јавни набавки („Службен весник на РСМ“ бр.64/19);
 - Правилник за видовите на посебни услуги кои се предмет на договорите за јавни набавки на услуги („Службен весник на РСМ“ бр.64/19);
 - Тарифник за висината на надоместоците што ги плаќаат учесниците во едукацијата за јавни набавки („Службен весник на РСМ“ бр.64/19);
 - Тарифник се утврдува висината на надоместоците што ги плаќаат договорните органи и економските оператори за користење на Електронскиот систем за јавни набавки („Службен весник на РСМ“ бр.64/19);
 - Уредба за престанување на важењето на Уредбата за услугите кои се предмет на договорите за јавни набавки на услуги („Службен весник на РСМ“ бр.86/19);
 - Правилник за начинот на пополнување, како и формата и содржината на образецот на извештајот од спроведената постапка („Службен весник на РСМ“ бр.225/19);
 - Правилник за формата и содржината на записникот од отварањето на понудите („Службен весник на РСМ“ бр.225/19);
 - Правилник за начинот на исправка на аритметичка грешка во фазата на евалуација на понудите („Службен весник на РСМ“ бр.225/19),и



Република Северна Македонија

Министерство за правда

Управа за извршување на санкциите

- други подзаконски акти и интерни акти донесени во Министерство за правда, Управа за извршување на санкциите.

Изработил:

Марина Трајковска

Раководител на одделение за јавни набавки

Директор

Управа за извршување на санкциите

Марјан Спасовски





Република Северна Македонија

Министерство за правда

Управа за извршување на санкциите

Прилог 1 - ПРЕДЛОГ ГОДИШЕН ПЛАН ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ ВО _____ ГОДИНА за потребите на Министерство
за правда, Управа за извршување на санкциите

| Бр. | Предмет на договорот за јавна набавка/рамковната спогодба | Вид на договор за јавна набавка | Проценета вредност без ДДВ (денари) | Очекуван почеток на постапката (месец) | Забелешки |
|-----|---|---------------------------------|-------------------------------------|--|-----------|
| 1 | 1. Договори и рамковни спогодби за јавни набавки на стоки | | | | |
| | Предмет на набавката: | | | | |
| 1 | | | | | |

Образложение на потребата : Образложение која е намената на стоките, за чии потреби се набавуваат, вкупните количини и образложение за количините во однос на потребите. Во случај на постапка со преговарање без објавување на оглас, образложението треба да се однесува и на исполнетоста на условите за спроведување на постапката од член 55 од ЗПН.

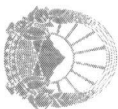


Република Северна Македонија

Министерство за правда

Управа за извршување на санкциите

| II. Договори и рамковни спогодби за јавни набавки на услуги | | | | | |
|---|------------------------------|--|--|--|--|
| 1 | Предмет на набавката : _____ | | | | |
| Образложение на потребата : Образложение која е намената на стоките, за чии потреби се набавуваат, вкупните количини и образложение за количините во однос на потребите. Во случај на постапка со преговарање без објавување на оглас, образложението треба да се однесува и на исполнетоста на условите за спроведување на постапката од член 55 од ЗЈН. | | | | | |
| III. Договори и рамковни спогодби за јавни набавки на работи | | | | | |
| 1 | Предмет на набавката : _____ | | | | |



Република Северна Македонија

Министерство за правда

Управа за извршување на санкциите

Образложение на потребата : Образложение која е намената на стоките, за чии потреби се набавуваат, вкупните количини и образложение за количините во однос на потребите. Во случај на постапка со преговарање без објавување на оглас, образложението треба да се однесува и на исполнетоста на условите за спроведување на постапката од член 55 од ЗН.

Раководител на организациската единица :



Република Северна Македонија

Министерство за правда

Управа за извршување на санкциите

Прилог 2 - Барање за отпочнување на набавка (со техничка спецификација)

Министерство за правда, Управа за извршување на санкциите

До: Одделение за јавни набавки

ПРЕДМЕТ: Барање за доделување на договор за јавна набавка

1. Предмет на договор за јавна набавка: _____
2. Вид: Стока, Услуга, Работа
3. Износ на средствата (без ДДВ) потребни за доделување на договор за јавна набавка:
 - Средства за реализација на набавката во износ до _____ денари без ДДВ.
4. Податоци за набавката од Планот за јавни набавки:
 - Набавката е предвидена со Годишниот план за јавни набавки во 2022 година на Управата за извршување санкции во:
 - Глава _____ реден број _____
5. Деливост на набавката:
 - Предметот на набавката е: делив - неделив
6. Потреба од Рамковни спогодби со број на економски оператори:
 - Да – Не
7. Времетраење на договорот:
 - 12 месеци
8. Потреба од гаранција за учество:



Република Северна Македонија

Министерство за правда

Управа за извршување на санкциите

Прилог 2 - Барање за отпочнување на набавка (со техничка спецификација)

- Гаранција за учество во висина од _____ од вредноста на понудата

- 9. Гаранција за квалитетно и навремено извршување на договорот:
 - Гаранција за квалитетно и навремено извршување на договорот во висина од _____ од вредноста на договорот

- 10. Минимум критериум за утврдување на способност за вршење професионална дејност на економскиот оператор:
.....

- 11. Минимум критериум за утврдување на техничка и професионална способност:
.....

- 12. Минимум критериум за утврдување на економската и финансиската способност:
.....

- 13. Потребна од доказ за стандарди за управување со квалитет
.....

- 14. Потребна од доказ за стандарди за управување со животната средина:
 - Не

- 15. Вид на постапка:
.....

- 16. Потребна од скратени рокови :
 - Не

- 17. Критериуми за доделување на договор за јавна набавка



Република Северна Македонија

Министерство за правда

Управа за извршување на санкциите

Прилог 2 - Барање за отпочнување на набавка (со техничка спецификација)

18. Предлог за ангажирање на стручни лица од правниот субјект и/или надворешни стручни лица доколку е потребно:

- Не

19. Техничка спецификација во прилог на Барањето.

- Да

Изготвил:

.....

По овластување на
Раководител

.....

Доставено до:

- Одделение за јавни набавки

Прилог: техничка спецификација или предмер пресметка



Република Северна Македонија

Министерство за правда

Управа за извршување на санкциите

Прилог 3 - Задолжение

Врз основа на точката 13 од Процедурата за постапување при спроведување на јавните набавки бр. _____ од _____ година, раководител на _____ го донесе следното.

ЗАДОЛЖЕНИЕ

1. Се задолжува лицето _____, на работно место _____ во _____ да ја следи реализација на Договорот бр. _____ од _____ година, за јавна набавка на _____ бр. _____ склучен со _____.
2. Именуваниот задолжително ја следи динамиката на реализацијата на договорот во согласност со одредбите од него во сите фази на неговата реализација, по количина, финансиски и период на важност.
3. Изготвува месечни извештаи за динамиката на реализацијата на договорите кои ги доставува до раководителот.
4. Води сметка за периодот на важност на банкарската гаранција и благовремено го известува раководителот за потребата од продолжување на важноста на договорот и продолжување на важноста на банкарската гаранција.
5. По целосна реализација на договорот во вредносна или временска рамка, именуваниот изготвува известување за реализиран договор (кое го потпишува раководителот) задолжително го доставува до Организациските единици за јавни набавки и за финансиски работи како прилог на последната фактура која ја достасува за плаќање, со напомена дека договорот е реализиран, а доколку договорот не е реализиран финансиски во



Република Северна Македонија

Министерство за правда

Управа за извршување на санкциите

целост доставува и образложение за причините за нецелосна реализација на вредноста на договорот.

6. Ова задолжение влегува во сила со денот на донесувањето.

Раководител на
