



29 SEP 2020 2020 година

МИОА 204-РЗ Процедура за реализација на годишниот план за јавни набавки преку спроведување на јавни набавки

Историја на ревизии

Верзија	Датум	Опис на ревизијата
01	01.09.2020	иницијална

Подготовка

Овој документ е подготвен од:

Функција	Име и презиме	Потпис
Помош. Раковод. Сек	Дејан Николовски	
Пом. Сораб.	Виолета Јовановиќ Јордановска	
Пом. Сораб.	Бујар Османи	
Самос.Рефернт	Мерсика Вукел	

Согласен

Овој документ е проверен од:

Функција	Име и презиме	Потпис
Државен секретар		

Одобрувања

Овој документ е одобрен од:

Функција	Име и презиме	Потпис
Министер	Doc. D-r Jeton Shaqiri	

Дистрибуција

Функција	Име и презиме
	До сите вработени во електронска форма.



Овој документ во .pdf е достапен преку ИТ системот на МИОА преку фолдерот
МИОА Share.

МІОА204-РЗ Процедура за реализација на годишниот план за јавни набавки преку спроведување на јавни набавки

1. Цел

Управување со обезбедување на ресурси на работа и реализација на активностите на Министерството за информатичко општество и администрација за кои е потребно набавка на стоки, услуги и работи.

2. Опсег

Оваа процедура опфаќа активности за реализација на годишниот план за јавни набавки преку спроведување на јавни набавки.

3. Улоги и Одговорности

3.1. Надзор и одговорност над процедурата има Раководителот на сектор за јавни набавки, Помошник раководителот на сектор за јавни набавки, Раководителот на одделението за јавни набавки и Министерот за информатичко општество и администрација.

3.2. Раководителот на сектор за јавни набавки, Помошник раководителот на сектор за јавни набавки, Раководителот на одделението за јавни набавки ги делат следните одговорности:

- a. Редовен преглед на процедурата, идентификување на опции за подобрување и ажурирање на процедурата
- b. Се грижи за правилно спроведување на Законот за јавни набавки во министерството, преку ажурирање на процедурата, прегледување на актите за јавните набавки кои се изготвуваат од лицата за јавните набавки
- c. Дава насоки за подготовка и ги проверува Решенија за формирање на Работните групи за подготовка на техничката документација за потребите на набавките, согласно претходно назначените лица од Кабинет на министер, доколку набавките не се распоредени во одредени сектори или одделенија, при што назначените лица ќе имаат за обврска да достават техничка документација, односно техничка спецификација и пополнети обрасците МІОА 204-РЗ-Z1; МІОА 204-РЗ-Z2 и МІОА204-РЗ-Z3 како потребни документи за започнување на процесот на набавка.
- d. Иницирање на почетокот за спроведување на јавната набавката преку нивно распределување, односно определување кое лице за јавни набавки, која постапка ќе ја води.
- e. Се грижи за постапките да се спроведуваат согласно Планот за јавни набавки и доставената техничка документација, и во случај при задоцнување го известува министерот и кабинетот на министерот за доцнењето;
- f. Проверка на актите од процесот на јавната набавка (Одлука за јавната набавка, Одлуката за избор, Одлуката за дообезбедување на средства, Известувањата, и по потреба Договорот по јавната набавка)
- g. Проверка на тендерската документацијата за набавката, дали е согласно видот на постапката и согласно доставените податоци во обрасци;
- h. Проверка при објавувањето на договорите во ЕСЈН.

3.2 Раководителите на сектори/одделенија, или работните групи со координаторите формирани од министер за подготовка на техничката документацијата за потребите на набавките имаат обврска за:

- a. Подготовка на Техничка документација која подразбира изработка на техничка спецификација и пополнети обрасци: MIOA 204-P3-Z1; MIOA 204-P3-Z2 и MIOA204-P3-Z3. Кај набавките од мала вредност под техничка документација се подразбира само Техничка спецификација и пополнет Образец MIOA 204-P3-Z1.
- b. Техничката документација треба да биде подготвена согласно основните начела на јавни набавки: Начело на економичност, ефикасност и ефективност на користењето јавни средства (чл.4 од ЗЈН); Начело на конкуренција помеѓу економските оператори (чл.5 од ЗЈН); Начело на транспарентност (чл.6 од ЗЈН); Начело на еднаков третман и недискриминација на економските оператори (чл.7 од ЗЈН); Начело на сразмерност (чл.8 од ЗЈН).
- c. Начините на подготовка се дефинирани во Законот за јавни набавки за:
 - За Техничката спецификација начинот на подготовка е пропишан во член 82, член 83 и член 84 од ЗЈН
 - За Критериумите за квалитативен избор на економските оператори начинот на подготовка е пропишан, за Економска и финансиска состојба во член 91; за Техничка и професионална способност во член 92; за Стандарди за системи на квалитет во член 93; за Стандарди за управување со животната средина во член 94 од ЗЈН.
- d. Подготвуваат информација на Влада за одобрување на повеќе годишно плаќање доколку станува збор за повеќе годишна набавка.
- e. Ја доставуваат техничката документацијата електронски но и заведена во писарница до: лицата од Одделението за јавни набавки и кабинет на министер
- f. Доколку во текот на подготовка на техничката документација Раководителите на сектори/одделенија, или работните групи со координаторите имаат потреба од консултација за определени прашања во однос на Законот за јавните набавки истите може да побараат совет лично од лицата за јавни набавки или преку е-маил доколку побаруваат официјално мислење по одредени прашања од законот за јавни набавки.
- g. Во однос на прашањата кои не се однесуваат на Законот за јавни набавки, односно истите засегаат останати закони, Раководителот на сектор/одделение или Координаторот на проектот од работната група, комуникацијата по овие прашања ја остваруваат преку упатување на истите до Раководителот на Секторот за Нормативно Правни работи, кој истите ги делегира до раководителите на одделение односно до конкретни вработени за нивен одговор, при што доколку побаруваат официјално мислење истото се побарува преку е-маил.
- h. Раководителот на сектор/одделение, Координаторот на проектот од работната група е должен да ја организира работната група, да побарува официјални мислења во име на Секторот/Одделението или работната група и по подготовката на техничката документација истата да ја достави до лицата за јавни набавки и кабинетот на министер, при што доколку некој член од Секторот/одделението или работната група има доставено издвоено мислење во однос на документацијата, истото се доставува како прилог со финалната техничка документација.

3.3 Лицата за јавните набавки од Одделението за јавни набавки имаат обврски за:

- a. Ги подготвуваат Одлуките за јавни набавки врз основа на претходно доставена техничка документација од страна на Секторите/Одделенијата или Работните групи, при што како членови и заменици на комисијата, и како лица за следење на реализацијата на договорот во принцип се наведуваат лицата кои биде дел од подготовката на техничката документација, доколку кабинетот на министер не одлучи поинаку.
- b. Подготовка на тендерската документација врз основа на потврдената техничка документацијата од членовите на комисијата, која претходно е доставена од Раководителите на сектори/одделенија, или работните групи со координаторите.
- c. Објавување на огласот за јавната набавка на ЕСЈН, и на TED доколку е меѓународен
- d. Подготовка на останатите актите за јавни набавки од типот на Одлука за избор, Изјави за судир за интереси, Одлука за дообезбедување на средства и Известување до понудувачите, а го водат процесот на подготовка на Записникот за јавно отворање и Извештајот од постапка со сублимирање на сите забелешки од сите членови на комисија за јавна набавка.
- e. Лицето за јавните набавки кое ја има водено соодветната постапка, го пополнува образецот MIOA204-P3-Z4 и заедно со: Образецот од понудата и Техничката понуда од Најповолниот понудувач, Извештајот од аукцијата, Тендерската документација и Техничката спецификација, ја испраќа до назначеното лице за подготовка на договорот.
- f. Во случаите кога нема назначено лице за подготовка на договорот, лицата за јавни набавки го подготвуваат договор, по претходно пополнет образец MIOA204-P3-Z4.
- g. Во фазата на подготовка на договорот, истиот се праќа на консултација до членовите на комисијата односно до лицата назначени за следење на договорот, и до Раководителот на Секторот за Нормативно Правни работи. При евентуални измени или дополнувања во содржината на договорот, освен за корекцијата на технички или номотехнички грешки, иницијаторот на промените е должен да обезбеди согласност од останатите вклучени лица и достави до одделението за јавни набавки финална верзија од Договорот со вклучената измена.
- h. По склучувањето на договорот во рок не подолг од три дена, истиот се должни го испратат до Раководителот на одделението за буџетска координација и до назначените лица за следење на договорот наведени во Одлуката за јавната набавка. Доколку во Одлуката за јавна набавка нема наведено лица задолжени за следење на реализацијата на договорот, лицата за јавни набавки подготвуваат решение за формирање на работна група за следење на договорот по претходно назначени лица од страна на кабинетот на министер односно шефот на кабинет на министер.
- i. Советување на членови на комисијата по однос на прашања од аспект на примена на Законот за јавни набавки
- j. Барање на мислење од БЈН во случај дилема за правилна примена на Законот за јавни набавки
- k. и останатите обврски согласно Законот за јавни набавки

3.4 Комисијата за јавни набавки е одговорна за:

- a. Членовите на комисијата ја примаат и ја разгледува техничката документацијата доставена од Раководители на сектор/одделение, или Работните групи
- b. Членовите на комисијата согласно својата стручност ја потврдуваат примената техничка документација доставена од Раководители на

сектор/отделение или Работните групи, или вршат корекции доколку од различни причини не се согласува со истата, при што причините и измените се нотираат во записник.

- c. Членот во комисијата за јавната набавка, односно лицето за јавни набавки ја подготвува тендерската документација врз основа на потврдена техничка документација од комисијата и го објавува огласот
- d. По објавување на огласот членовите на комисијата ги одговараат сите поставени прашања во текот на траење на огласот согласно својата стручност, а доколку за некое прашање е потребна дополнителна консултација од други стручни лица истата ја остваруваат преку е-маил комуникација, а истата подоцна претставува составен дел од извештајот од постапката. Поставените прашања од потенцијалните понудувачи во текот на огласот се одговараат во најбрз можен рок, при што комисијата има можност да прави измена или дополна на тендерската документација во рамките на роковите наведени член 86 став 3 од ЗЈН односно во точка е) од процедурата.
- e. Комисијата може да врши измена или дополна во тендерската документација, во последните осум дена од рокот за поднесување на понудите или пријавите за учество, односно во последните шест дена кај поедноставената отворена постапка или четири дена кај набавката од мала вредност со објавување оглас.
- f. Членовите на комисијата присуствуваат на јавно отворање на понудите и потпишуваат записник за јавното отворање. Јавното отворање во принцип го води лицето за јавни набавки кое е член на комисијата.
- g. Членовите на Комисијата прават евалуација согласно следната постапка:
 - Стручните лица односно техничките лица кои се членови на комисијата вршат евалуација во однос на Техничката понуда и Условите за квалитативен избор на економските оператори согласно дефинираните критериуми, и за исходот од евалуацијата испраќаат по е-маил до лицето за јавни набавки кое е член на комисијата за јавната набавка. Исходот подразбира прифатлива/ неприфатлива Техничка понуда или исполнети/ неисполнети Услови за квалитативен избор на економските оператори за секој од понудувачите. Во случај на неприфатливост на Техничката понуда односно неисполнетост на Условите за квалитативен избор на економските оператори за некој понудувач, се доставува и образложение за елиминирање од понатамошната фаза на конкретниот понудувач.
 - Стручните лица односно техничките лица кои се членови на комисијата, доколку при евалуацијата имаат прашања за некои од Понудувачите во однос на појаснување на техничката понуда или дополнување документацијата доставена по однос на критериуми за квалитативен избор на економските оператори истите по е-маил ги испраќаат до лицето за јавни набавки, кое ги поставува на понудувачите преку системот ЕСЈН. При дефинирањето на прашања се поставува и соодветен рок од денови за нивен одговор кој го определуваат самите стручни односно технички лица.
 - Стручните лица односно техничките лица кои се членови на комисијата вршат евалуација во однос на доделените бодови за Квалитет на секој понудувач, доколку критериум е најдобар однос квалитет - цена. Стручните лица односно техничките лица подготвуваат детално образложение како се доделени бодовите за квалитет на секој понудувач со доставување на Листа од прифатливи

доставени докази за бодување и Листа од неприфатливи доставени докази, при што за секој неприфатлив доказ од понудувачот се доставува образложение со причини за негова неприфатливост. За исходот од евалуацијата на доделените бодови стручните лица односно техничките лица испраќаат е-маил до лицето за јавни набавки кое е член на комисијата за јавната набавка.

- Лицето за јавните набавки кој е член на комисијата врши евалуација на документите со кои се докажува дека нема Причини за исклучување од постапката од член 88 од ЗЈН доколку е отворена или поедноставена постапка, и проверка на формалностите на доставената документација односно дали е соодветна банкарска гаранција ако е барана, дали документите се потпишани од овластени потписници, дали понудувачите немаат негативна референца и тн.).
- Во случај на потреба од дообезбедување на средства кога цената од најповолниот понудувач е поголема од проценетата вредност на набавката, стручните лица подготвуваат анализа согласно член 77 став 5 од ЗЈН, со која се утврдува дека економски посплатливо е да се дообезбедат средства отколку да се повторува постапката и дека понудените цени драстично не отстапуваат од слободната пазарната конкуренција. Дефиниција за пазарна цена е наведена во член 2, точка 34 од Законот за јавните набавки.
- Во случај на Жалба која се однесува на техничката документација, стручните лица односно техничките лица се должни да дадат образложение по жалбените наводи со кои ја обжалуваат техничката документација. Образложението се доставува по е-маил по претходно барање од страна на лицето за јавни набавки.

- h. Евалуацијата на понудите се прави на начин пропишан во член 109 од ЗЈН, во рок кој не е подолг од рокот за поднесување на понудите, односно согласно член 112 став 2 е пропишано дека Договорниот орган е должен да донесе одлука за избор или за поништување на постапката во рок кој не е подолг од рокот за поднесување на понудите.

3.5. Кабинет на Министерот, односно шеф на кабинет на министер е одговорен за:

- a. Определување на која набавка во кој Сектор/одделение ќе припадне, за подготовка на техничката документација за потребите на набавката, по претходно добиено мислење од Одделението за човечки ресурси во МИОА
- b. Определување на лица кои ќе бидат членови на Работните групи за подготовка на техничката документација за потребите на набавките, по претходно добиено мислење од Одделението за човечки ресурси во МИОА
- c. Определување на лица кои ќе бидат членови на комисијата за јавната набавка и лица за следење на реализацијата на договорите, кои во принцип се определуваат од редот на лица кои биле вклучени во подготовката на техничката документацијата за набавката
- d. Определување на лице/а за подготовка на Договорот, по спроведена јавна набавка.

3.6. Министерот е одговорен за одобрување и потпишување на:

- a. Одлуката за јавната набавка
- b. Одлуката за избор или поништување
- c. Одлука за измена на одлуката за јавната набавка
- d. Договорите по спроведените јавните набавки

- е. Решение за формирање на работни групи за следење на договорите, доколку од било која причина истите не се наведени во Одлуката за јавната набавка.

4. Активности за реализација со опис

Со оваа процедура се уредува постапката за реализација на годишниот план за јавни набавки преку спроведување на јавни набавки.

- Раководителот на сектор за јавни набавки, Помошник раководителот на сектор за јавни набавки или Раководителот на одделението за јавни набавки врз основа на донесениот годишен план за јавни набавки или врз основа на негова дополна, ги известува Секторите/Одделенијата доколку истите се определени за подготовката на техничката документација за одредена набавка, доколку нема определено Сектор/Одделение дава насоки за подготовка на Решение за формирање на работни групи за подготовка на техничка документација за потребите на набавките (техничка спецификација и пополнети обрасци) по претходно барање за определување на лица за членови на работните групи од страна на кабинет на министер односно од страна на шеф на кабинет на министер. По измена/дополна на годишниот план за јавни набавки се прави и дополна на решението за формирање на работни групи со назначување на лица за ново дополнетата набавка.
- Назначените лица односно Работната група за подготовка на техничката документација ја доставуваат истата до 10-ти во месецот кога истата е планирана за објавување во годишниот план за јавни набавки.
- Раководителот на сектор за јавни набавки, Помошник раководителот на сектор за јавни набавки или Раководителот на одделението за јавни набавки го иницира почетокот за спроведување на јавната набавката преку нивно распределување, односно определување кое лице за јавни набавки, која постапка ќе ја води.
- Членовите на комисијата ја примаат и ја разгледува техничката документацијата и согласно својата стручност ја потврдуваат или врши корекции доколку од различни причини не се согласува со истата, при што причините и измените се нотираат во записник.
- Доколку комисијата по разгледувањето на техничката документација доставена од работната група, предложи измени кои имаат импликации на Одлуката за јавната набавка, како што се: Измена во проценетата вредност, Измена во бројот на делови односно лотови на набавката, или Измени во критериумот за доделување на договор (најниска цена, најдобар сооднос квалитет цена), во тој случај согласно предложените измени Лицата за јавни набавки подготвуваат Одлука за измена на одлуката за јавната набавка согласно предлогот од комисијата.
- Министерот ја потпишува Одлука за јавна набавка и доколку има Одлука за измена на одлуката за јавната набавка.
- Лицата за јавните набавки во Одделението за јавни набавки ја подготвуваат тендерската документација согласно потврдената техничката документација од комисијата за јавната набавка .
- Лицето за јавните набавки, кое е член на комисијата за јавната набавка го објавува огласот во системот ЕСЈН.
- Членовите на Комисијата за јавни набавки одговараат на прашањата од потенцијалните понудувачи во зависност од делокругот на прашањето, а по

потреба може да бара појаснување и од работната група која првично ја има подготвено техничката документација.

- По завршувањето на рокот за поднесување на понуди членовите и замениците на Комисијата за јавни набавки вршат јавно отворање.
- Комисијата за јавни набавка подготвува Извештај од спроведената постапка, при што процесот на подготовка го води лицето за јавни набавки кое е член на комисијата за јавната набавка.
- Врз основа на предлогот од комисијата наведен во извештајот од евалуацијата, лицето за јавни набавки од Одделението за јавни набавки кое е член на комисијата подготвува Одлука за избор на најповолен понудувач, која ја потпишува Министерот.
- Врз основа на Одлуката за избор, претседателот на комисијата за јавни набавки праќа известување за изборот на најповолниот понудувач, до сите понудувачи во постапката
- По завршување на роковите за жалба доколку има повеќе од еден понудувач, назначеното лице подготвува договор со избраниот понудувач, а доколку нема назначено лице договорот го подготвува лицето за јавни набавки кое е член во комисијата.
- За потпишаниот договор, лицата за јавни набавки креираат известување на системот ЕСЈН, и во скенирана форма го објавуваат потпишаниот договор.
- Постапката за јавната набавка завршува со случување на Договорот, по што лицата за задолжени за следење на реализацијата на договорот се должни да формираат посебен предмет со документацијата која произлегува од следењето на реализацијата на обврските од договорот. За деловодното бројче на тој предмет истите се должни да го известат по маил одделението за јавните набавки. Мејлот се заведува како дел од досието од јавната набавка.

Напомена:

Доколку целосно не се исполнети организационите единици, активноста се префрла на лице со непосредно пониско звање во соодветната организациона единица.

5. Записи

Запис	Опис	Локација
МИОА204-РЗ-Z1 Образец-Записник Барање за доставување на информации кои се составни елементи на набавка	Записник Барање за доставување на информации кои се составни елементи на набавка	Mioshare Архива
МИОА204-РЗ-Z2 Образец-Записник за дефинирање на критериуми за квалитативен избор на економските оператори	Записник за дефинирање на критериуми за квалитативен избор на економските оператори	Mioshare Архива
МИОА204-РЗ-Z3 Образец-Записник за дефинирање на критериум за избор на најповолна понуда	Записник за дефинирање на критериум за избор на најповолна понуда	Mioshare Архива

МІОА204-РЗ-З4 Образец- Записник за потребни податоци за подготовка на договор	Записник за потребни податоци за подготовка на договор	Mioshare Архива
--	--	--------------------

6. Референтни документи

- Закон за јавните набавки и под законските акти
- Закон за Буџетот на СРМ
- Закон за извршување на буџетот
- Стратешки план на министерството за информатичко општество и администрација
- Правилник за систематизација на работните места во Министерството за информатичко општество и администрација
- Правилник за внатрешна организација во Министерството за информатичко општество и администрација

7. Поврзаност со други процедури

- МІОА 204-Р1 процедура за донесување на Годишен план за јавни набавки
- МІОА 206-Р1 Прием и плаќања на фактури



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
МИНИСТЕРСТВО ЗА ИНФОРМАТИЧКО ОПШТЕСТВО И АДМИНИСТРАЦИЈА

Бр. _____
_____ 2020 година
Скопје

МІОА204-РЗ-Z1 Образец-

Записник Барање за доставување на информации кои се составни елементи на набавка

ОБРАЗЕЦ - ЗАПИСНИК
БАРАЊЕ ЗА ДОСТАВУВАЊЕ НА ИНФОРМАЦИИ
КОИ СЕ СОСТАВНИ ЕЛЕМЕНТИ НА НАБАВКА

Име на набавката: _____.

1. Елементи за набавката

Образложение за потребата од Набавката согласно член 77 став 3 Согласно член 78 став 1 и став 2 - потребно е образложение доколку не се оформени поединечни делови	а) Согласно Годишниот план за јавни набавки на Министерството за информатичко општество и администрација за 2020 година, треба да се спроведе постапка за јавна набавка за _____. Имајќи ги во предвид законските надлежности и програмата за работа на министерството, спроведувањето на оваа набавка е во насока на: реализацијата на предвидените проекти ИЛИ обезбедување на услови за тековно функционирање на министерството. <u>Во однос на образложението за оформени делови:</u> <u>За еден дел:</u> Набавката е оформена во еден дел имајќи го во предвид фактот дека се работи за _____, а притоа не се прави ограничување на конкуренцијата за набавката. <u>За повеќе делови:</u> Набавката е оформена во ____ Делови, врз основа на објективни критериуми според вид, својства, намена, место или време на извршување, со цел поголема конкурентност за набавката. ИЛИ б) Друг предлог од работната група
---	---

Неделива постапка / Делива постапка * појаснување: - дадено во член 78 од ЗЈН	а) Неделива ИЛИ б) Делива постапка ДЕЛ 1 _____ . и Проценета вредност за ДЕЛ 1: _____ денари без ДДВ ДЕЛ 2 _____ . и Проценета вредност за ДЕЛ 2: _____ денари без ДДВ
Времетраење на договорот	_____ месеци/ денови
Начин на плаќање: * појаснување: - Договорниот орган, сукцесивно може да плаќа само за извршени обврски, и тоа само за обврски за кои има во понудата има дефинирани цени, односно цените се опфатени во образецот (декомпозиција на цена). - Работната група ги дефинира техничките барања како обврски за извршување, роковите на извршување, а врз основа на тоа ја пополнува табелата декомпозиција на цена. - Врз основа на усвоен записник се врши плаќање на извршените ставки/обврски	а) Договорниот орган плаќањето на вкупната цена од Понудата, ќе го изврши врз основа на усвоен записник за квалитетно извршување на предметот на набавка и во рок од 30 дена од денот на приемот на фактурата во писарницата на Договорниот орган. ИЛИ б) Договорниот орган плаќањето на цената од ставките од Табела (Декомпозиција на вкупна цена), ќе го врши сукцесивно, врз основа на усвоен записник за извршени односно испорачани ставки а согласно наведените единичните цени и во рок од 30 дена од денот на приемот на фактурата во писарницата на Договорниот орган.. Потпишувањето на записниците треба да биде согласно пресметковниот период, роковите и количините наведени во техничката спецификација односно временскиот план на активности. ИЛИ с) Друг предлог од работната група
Критериум за доделување на договор *појаснување: - за изработка на софтвер неможе да се користи критериум најниска цена - член 99 став 5, што значи треба да биде најдобар сооднос	а) Најниска цена ИЛИ б) Најдобар сооднос квалитет/цена согласно член 99 од ЗЈН. - _____ бодови квалитет - _____ бодови цена - 100 Вкупно Бодови * Во случаите кога критериум е Најдобар сооднос - се пополнува записникот за бодување.

Аукција *појаснување: - член 59 од ЗЈН, во кој е наведено дека аукцијата не е задолжителна, - член 59 став 3, аукција не се користи и кај јавните набавки на интелектуални услуги	a) Да или b) Не
Казнени пенали * појаснување: - Работната група, ги одредува казните, врз основа на прекршувањето на роковите и времињата дефинирани за извршување, при што висината на казните треба да бидат одмерени согласно загубата/штетата од предизвиканиот застој поради доцнењето.	Урнек: <u>Казнени пенали за денови задоцнување:</u> Во случај Носителот на набавка да не ги почитува роковите за извршување на активностите дефинирани во денови, за секој започнат ден на доцнење, Носителот на набавката е должен да му плати договорна казна на Договорниот орган во висина од 0,25 % од вкупната сума на средства наменети за реализација на договорот. <u>И казнени пенали доколку е со табела за инциденти - за Одржување на софтвер:</u> Во случај Носителот на набавка да не ги почитува временските рокови наведени во табелата за постапување, за секој час на доцнење Носителот на набавката е должен да му плати договорна казна на Договорниот орган во висина во висина од 0,2% за инциденти со приоритет 1, од 0,1 % за инциденти со приоритет 2, и за инциденти со приоритет 3 договорна казна од 0,05%, пресметани од вкупната цена за дадена за превентивно и реактивното одржување. Во случај Носителот на набавка да не ја испорача задолжителната висока расположливост за функционирање на софтверското решение во реално време од 99,8% на годишно ниво, пресметано во годишни часови, за секој час доцнење по надминување на дозволените часови на достапност на годишно ниво, Носителот на набавката е должен да му плати договорна казна на Договорниот орган во висина од 0,2% пресметани од вкупната цена за дадена за превентивно и реактивното одржување на системот ИЛИ с) Друг предлог од работната група

Банкарска Гаранција за квалитетно извршување на договорот	a) Да или b) Не Појаснување: - Гаранција за квалитет - подразбира Банкарска гаранција за квалитетно извршување на договорот на јавната набавка. - Во принцип за мали набавки не се бара освен доколку се работи за набавки од посложен карактер.
Гаранција на понудата	a) Изјава за сериозност или b) Банкарска Гаранција на понудата Појаснување: - Банкарска гаранција на понудата не смее да се бара за набавки до 70.000 евра - Гаранција на понудата може да се бара за набавките над 70.000 евра

2. Рокови за извршување, начин и место на извршување и количини

Рокови за извршување, начин и местото на извршување и количини * Доколку истите не се наведени во техничката спецификација, истите треба да бидат наведени во оваа колона.	Рокови за извршување, начинот и местотот на извршување и количини <u>се наведуваат во техничката спецификација</u>
--	---

3. Табела за изразување на цена - како понудувачот да ги изрази цените

ТАБЕЛА - Вкупна Цена				
1	2	3	4	5
Ред.број	Назив (име на набавката)	Цена без ДДВ	ДДВ	Вкупна цена со ДДВ
1				

Вкупно без ДДВ: _____ денари

Со зборови: _____

Табела за декомпозиција на цена

- Доколку има потреба за единични цени, доколку е вкупната цена е составена од повеќе ставки, врз основа на кои се врши плаќањето.

ТАБЕЛА - Декомпозиција на Вкупната цена - без ДДВ:				
1	2	3	4	5
Р.Б	Опис	Количина	Единична Цена без ДДВ	Вкупна цена без ДДВ (3*4)
1		1 односно паушал		
2		12 месеци		
3		100 часа		
ВКУПНА ЦЕНА БЕЗ ДДВ				

НАПОМЕНА: (за понудувачите)

* во колоната "Единична цена" се наведува единичната цена (пример за цена за 1 принтер, 1 месец, 1 адаптивен час, 1 лиценца, итн.

* Договорниот орган не е обврзан да ја искористи максималната количина наведена во колона 3 од табелата.

ИЛИ

с) Друг предлог од работната група

4. Техничката спецификација и Записниците потпишани од членовите на работната група се доставуваат во хартија потпишани, НО и како Word документи по е-маил до лицата за јавни набавки и кабинет на министер.

Членови на Работната група:

_____ - член
_____ - член
_____ - член



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
МИНИСТЕРСТВО ЗА ИНФОРМАТИЧКО ОПШТЕСТВО И АДМИНИСТРАЦИЈА

Бр. _____
_____ 2020 година
Скопје

М10А204-РЗ-Z2 Образец-

Записник за дефинирање на критериуми за квалитативен избор на економските оператори

ЗАПИСНИК
ЗА ДЕФИНИРАЊЕ НА КРИТЕРИУМИ ЗА КВАЛИТАТИВЕН ИЗБОР
НА ЕКОНОМСКИТЕ ОПЕРАТОРИ

Име на набавката: _____

доколку има потреба Работната група може да дефинира - Техничка и професионална способност согласно член 92 од ЗЈН:

ТЕХНИЧКА ИЛИ ПРОФЕСИОНАЛНА СПОСОБНОСТ

I. За да се квалификува како способен за извршување на предметниот договор за јавна набавка од аспект на неговата техничка или професионална способност, економскиот оператор треба да ги исполнува следниве минимални услови:

- 1) Референтна листа од реализиран најмалку еден договор за _____;
- 2) Да има вработено/ангажирано стручен кадар со следниве професионални квалификации за целото времетраење на договорот:
 - а) Најмалку едно (1) лице со сертификат _____ и најмалку 2 години соодветно искуство во _____
 - б) Најмалку едно (1) лице со најмалку 2 години соодветно искуство во _____
- 3) За целото времетраење на договорот понудувачот е должен да има на располагање лица кои ќе ги поседуваат наведените професионални квалификации.
- 4) Известување за елементите на договорот кој Понудувачот има намера да ги отстапи на подизведувач.

II. Економскиот оператор го докажува исполнувањето на минималните услови со доставување на:

- 1) За исполнетоста на условите од точка I потточка 1 кои се однесуваат на референтната листа Понудувачот го докажува со приложување на следната документација: Потврди/референци за квалитетно извршен проект издадени од примателите.
- 2) За исполнетоста на условите од точка I потточка 2 кои се однесуваат на професионалните квалификации на стручниот кадар, Понудувачот го докажува со приложување на следната документација:
Во однос на начинот на ангажирање доколку лицето е вработено, Понудувачот потребно е да приложи доказ за редовен работен (M1/M2 образец), а доколку планира да ангажира, потребно е да достави Изјава во која ќе го наведе лицето кое има предвид да го ангажира, со дополнително приложена писмена согласност од лицето кое има предвид да го ангажира. За докажување на соодветното искуство на стручните лица Понудувачот доставува Изјави од стручните лица дека истите го поседуваат минимум бараното години соодветно искуство согласно барањето од условот и со наведување на релевантните проекти согласно соодветниот услов, фирма за која има работено со периодот на неговиот ангажман, при што од годината на првиот релевантен проект ќе биде сметани годините на соодветното искуство.
- 3) Изјава дека за целото времетраење на договорот, Понудувачот доколку биде избран за Носител на набавката ќе има на располагање лица кои ги поседуваат наведените професионални квалификации и ќе бидат ангажирани во проектниот тим;
- 4) Изјава за известување за елементите на договорот кој Понудувачот има намера да ги отстапи на подизведувач.

Напомена:

*Сите наведени документи освен препораките, сертификатите и доказот за редовен работен однос, ги изготвува и електронски ги потпишува самиот економски оператор и тие не мора да бидат заверени од надлежен орган.

*Под сертификат се подразбира документ издаден од соодветниот производител/или овластен сертификациски центар од производителот со кој се потврдува стекнатото знаење за Носителот на сертификатот. Документите за посетените обуки нема да бидат прифатени како докази за стекнато знаење/стручност.

*За M1/M2 образец кои ќе бидат доставени понудувачот е потребно да ги затемни матичните броеви на лицата односно истите да не бидат видливи согласно Законот за заштита на личните податоци.

Членови на Работна група:

_____ - член
_____ - член
_____ - член

доколку има потреба Работната група може да дефинира- Економска и финансиска состојба согласно член 91 од ЗЈН:

ЕКОНОМСКА И ФИНАНСИСКА СОСТОЈБА

I. Потребната економска и финансиска способност за извршување на договорот на економските оператори, договорниот орган ќе ја утврди преку следниве минимални услови:

- _____,
- _____,
- _____.

II. Економскиот оператор го докажува исполнувањето на минималните услови со доставување на:

- соодветни изводи од банки;
- доказ за релевантно осигурување за надомест при професионален ризик,
- извештај за билансот на состојба издаден од надлежен орган, односно ревидиран биланс на состојба, или извадоци од извештајот за билансот на состојба, во случаи кога објавување на билансот на состојба е пропишано со закон во земјата каде што економскиот оператор е регистриран и
- извод од целокупниот приход на претпријатието (податок од билансот на успех издаден од надлежен орган, односно ревидиран биланс на успех) и, онаму каде што се бара, изјава за приходот во областа која се покрива со договорот за јавна набавка, и тоа најмногу за последните три финансиски години за кои се расположливи ваквите информации во зависност од датумот на кој претпријатието е основано или започнало со работа и во зависност од достапноста на таквите информации.¹

Членови на Работна група:

- _____ - член
- _____ - член
- _____ - член

¹ Доказите се наведуваат во зависност од поставените минимални услови. Непотребното се брише.

доколку има потреба Работната група може да дефинира - Стандарди за системи на квалитет согласно член 93 од ЗЈН:

СТАНДАРДИ ЗА СИСТЕМИ ЗА КВАЛИТЕТ

I. За да се квалификува како способен за извршување на предметниот договор за јавна набавка од аспект на стандардите за системи на квалитет, економскиот оператор треба да ги исполнува следниве стандарди:

- _____,
- _____.

II Економскиот оператор го докажува исполнувањето на стандардите со доставување на:

- _____,
- _____.

Членови на Работна група:

- _____ - член
- _____ - член
- _____ - член

доколку има потреба Работната група може да дефинира - Стандарди за управување со животната средина согласно член 94 од ЗЈН:

СТАНДАРДИ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЖИВОТНАТА СРЕДИНА

I. За да се квалификува како способен за извршување на предметниот договор за јавна набавка од аспект на стандардите за управување со животната средина, економскиот оператор треба да ги исполнува следниве стандарди:

- _____,
- _____.
- _____.

II. Економскиот оператор го докажува исполнувањето на стандардите со доставување на:

- _____,
- _____.

Членови на Работна група:

_____ - член

_____ - член

_____ - член



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
МИНИСТЕРСТВО ЗА ИНФОРМАТИЧКО ОПШТЕСТВО И АДМИНИСТРАЦИЈА

Бр. _____
_____ 2020 година
Скопје

МИОА204-РЗ-ЗЗ Образец-

Записник за дефинирање на критериум за избор на најповолна понуда

ЗАПИСНИК
ЗА ДЕФИНИРАЊЕ НА КРИТЕРИУМ
ЗА ИЗБОР НА НАЈПОВОЛНА ПОНУДА

Име на набавката: _____

а) Евалуација и бодување на критериум - Квалитет

На понудувачот ќе му бидат доделувани бодови согласно табелата во продолжение:

Потврди за квалитетно извршени договори, за: _____	Максимум 10 бодови
До 3 потврди	5 (пет) бода
4 и повеќе потврди	10 (десет) бодови
.....	

*Потврди треба да бидат издадени од примателите за квалитетно извршени договори, во последните 3 или 5 години.

ИЛИ

б) Евалуација и бодување на критериум - Квалитет

За критериумот квалитет може да се добијат максимум 30 бодови, согласно следната методологијата за бодување:

Доделувањето на БОДОВИ, ќе се врши согласно формулата наведена во продолжение, а врз основа на БРОЈОТ на Потврди за квалитетно извршени договори, во последните 3 години.

$$\begin{array}{lcl}
 & \text{Број на Потврди за} & \\
 & \text{квалитетно извршени} & X \text{ максимален број бодови} \\
 & \text{договори од секој} & \\
 \text{Број на бодови} & = & \text{понудувач} \\
 & & \hline
 & \text{Најголемиот Број на Потврди за квалитетно извршени} & \\
 & \text{договори по споредбата на бројот од сите понудувачи} &
 \end{array}$$

*Потврди треба да бидат издадени од примателите за квалитетно извршени договори, во последните 3 или 5 години.

Или

с) Друг предлог од работната група

Членови на Работната група:

_____ - член
 _____ - член
 _____ - член

МІОА204-РЗ-З4 Образец-

Записник за потребни податоци за подготовка на договор

Податоци за: - Носителот на набавката или - Група на понудувачи - од ДРД - образецот - од образецот на понуда	Име: Адреса: ЕМБС: ЕДБ: Управител/ Одговорно лице:
Вкупна Вредност без ДДВ: - од Образецот на понуда - Извештај по завршена аукција - Одлуката за јавна набавка, доколку се склучува договорот на процената вредност	
Табела со единечни цени - од Образецот на понуда - Намалени цени по завршена аукција	
Времетраење на договор (од тендерската)	
Банкарска Гаранција за квалитетно извршување на договорот (од тендерската)	Не или Да - ____%
Начин на плаќање: (од тендерската) *проверка дали бараат и плаќање директно на подизведувач	
Договорни казни: (од тендерската)	

МІОА204-РЗ-З4 Образец-**Записник за потребни податоци за подготовка на Одлука за избор**

Точно име на набавката: - од Извештајот на постапка	
Оглас бр.	
Име на: Носителот на набавката или Група на понудувачи - од Извештајот на постапка	
Арх. бр. на Извештајот од постапка и датум	
Вид на постапка: * се копира од Одлуката за јавната набавка	
Критериум за доделување на договорот * се копира од Одлуката за јавната набавка	
Арх. бр. на Одлуката за јавната набавка и датум	
Проценета вредност на набавката - Од одлуката за јавната набавка	
Вредност на набавката: - од извештајот на постапката	
Дата на објавување на огласот	
Дата на јавното отворање	

Референтни Документи:

- * Огласот за јавната набавка
- * Одлуката за јавната набавка
- * Извештајот од постапката

ОБРАЗЕЦ ЗА ЕВАЛУАЦИЈА НА ДОКУМЕНТИ ОД ЧЛЕН 88 ОД ЗЈН

Набавка:

--

Понудувач = сам / група на понудувачи / (подизведувачи - согласно член 118 од ЗЈН)

Економски оператор 1:	
Економски оператор 2:	
Економски оператор 3:	
Изјава за ангажирање подизведувач:	

Одговорно лице / Овластено лице со овластување

--

ЛИЧНА СОСТОЈБА				
Р.Б	ДОКУМЕНТИ	ЕО 1	ЕО 2	ЕО 3
1.	изјава на економскиот оператор од член 88 став 1			
2.	потврда дека не е отворена постапка за стечај од надлежен орган (ЦРМ)			
3.	потврда дека не е отворена постапка за ликвидација од надлежен орган (ЦРМ)			
4.	потврда за платени даноци , придонеси и други јавни давачки од надлежен орган од земјата каде економскиот оператор е регистриран (УЈП)			
5.	Потврда од Регистарот дека не му е изречена споредна казна за сторени кривични дела - забрана за учество во постапки за јавен повик , доделување на договори за јавна набавка и договори за јавно-приватно партнерство (ЦРМ)			
6.	Потврда од Регистарот на казни за сторени кривични дела на правните лица дека не му е изречена споредна казна за сторени кривични дела - трајна забрана за вршење на одделна дејност (ЦРМ)			
	Потврда од Регистарот на казни за сторени кривични дела на правните лица дека не му е изречена споредна казна за сторени кривични дела - привремена забрана за вршење на одделна дејност (ЦРМ)			
7.	Потврда дека со правосилна пресуда не му е изречена прекршочна санкција - привремена забрана за вршење одделна дејност (ЦРМ)			
	Потврда дека со правосилна пресуда не му е изречена прекршочна санкција-забрана за вршење на професија, дејност или должност (ЦРМ)			

ДРД Образец				
Р.Б	ДОКУМЕНТИ	ЕО 1	ЕО 2	ЕО 3
1.	ДРД ОБРАЗЕЦ (дејноста поврзана со предметот на договорот за јавна набавка) (ЦРМ)			

* Документите треба да бидат не постари од 6 месеци

*За странски фирми договорниот орган прифаќа изјава што економскиот оператор ја заверува кај надлежен орган.