

Република Северна Македонија
Министерство за здравство

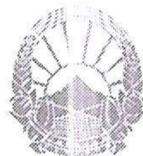
Бр. 20-800/1
21-01-2020 година

**ПРОЦЕДУРА ЗА ОТПОЧНУВАЊЕ И СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПОСТАПКИ ЗА
ЈАВНИ НАБАВКИ И ПОДГОТОВКА, СКЛУЧУВАЊЕ И РЕАЛИЗАЦИЈА НА
ДОГОВОРИТЕ
2020 година**

Изработил: Душица Богданоска Костадинова
Контролирал: Ангелчо Трајановски
Одобрил: Д-р Владимир Милошев, Државен секретар



Доц. д-р Венко Филипче,
МИНИСТЕР



Република Северна Македонија

Министерство за здравство

I. ЦЕЛ

Целта на овој документ е да ги дефинира начинот и постапките за спроведување на јавните набавки, како и дејствијата и одговорностите на административните службеници инволвирани во процесот на јавните набавки, а се со цел обезбедување на законитост, економичност, ефикасност и ефикасност на користењето на јавните средства, транспарентност и сразмерност при спроведувањето на јавните набавки за обезбедување на стоки, услуги и работи согласно потребите и целите на Министерството за здравство.

II. ПРАВИЛА И РЕГУЛАТИВА

- Закон за јавни набавки ("Службен весник на Република Македонија" бр. 24/2019);
- Законот за организација и работа на органите на државната управа („Службен весник на Република Македонија“ бр. 58/2000, 44/2002, 82/2008, 167/2010 и 51/2011 и "Службен весник на Република Северна Македонија" бр. 96/2019 и 110/2019);
- Закон за јавна внатрешна финансиска контрола ("Службен весник на Република Македонија" , број 90/09, 188/13 и 192/15);
- Закон за облигационите односи ("Службен весник на Република Македонија" , број 18/01, 04/02, 5/03, 84/08, 81/09, 161/09 и 123/13);
- Правилник за изменување на правилникот за начинот на користење на електронскиот систем за јавни набавки ("Службен весник на Република Северна Македонија" бр. 271/19)
- Правилник за видовите на градежни активности кои се предмет на договорите за јавни набавки на работи ("Службен весник на Република Северна Македонија" бр.250/19);
- Правилник за начинот на пополнување, како и формата и содржината на образецот на извештајот од спроведената постапка ("Службен весник на Република Северна Македонија" бр.225/19);
- Правилник за формата и содржината на записникот од отворањето на понудите ("Службен весник на Република Северна Македонија" бр.225/19);
- Правилник за начинот на исправка на аритметичка грешка во фазата на евалуација на понудите ("Службен весник на Република Северна Македонија" бр.225/19);
- Правилник за начинот на водење евиденција на постапките за јавни набавки, како и содржината на евидентната книга ("Службен весник на Република Северна Македонија" бр. 64/19);



Република Северна Македонија

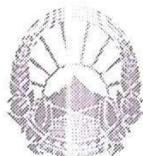
Министерство за здравство

- Правилник за формата, содржината како и начинот на изготвување на годишниот план за јавни набавки (“Службен весник на Република Северна Македонија” бр. 64/19);
- Правилник за начинот на користење на Електронскиот систем за јавни набавки (“Службен весник на Република Северна Македонија” бр. 64/19);
- Правилник за формата и содржината на барањето на мислење за спроведување на постапка со преговарање без објавување на оглас (“Службен весник на Република Северна Македонија” бр. 64/19);
- Кодекс на однесување при спроведување на јавните набавки (“Службен весник на Република Македонија” бр. 263/19);
- Уредба за Општиот поимник за јавни набавки (“Службен весник на Република Македонија” бр. 168/08);
- Методологија за изразување на критериумите за доделување на договорот за јавна набавка во бодови (“Службен весник на Република Македонија” бр. 41/08);
- Техничко упатство за начин на издавање, поднесување, проверка, активирање и ослободување на банкарска гаранција на понуда во електронска форма издадено од Бирото за јавни набавки;
- Општи и технички препораки при користење на ЕСЈН за Економски оператори и Договорни органи, издадени од Бирото за јавни набавки;
- Прирачник за начинот на користење на ЕСЈН за Договорни органи, издаден од Бирото за јавни набавки.

III. ПРИМЕНА И ИНВОЛВИРАНИ ЛИЦА

Процедурата за отпочнување и спроведување на постапки за јавни набавки и подготовка, склучување и реализација на договорите ја применуваат следните лица:

- Министер;
- Заменик министер;
- Државен секретар;
- Државен советник за јавни набавки;
- Лице за јавни набавки;
- Раководител на Сектор за финансиски прашања;
- Раководител на Одделение за координација на јавни набавки;
- Вработени лица во Одделението за координација на јавни набавки;
- Одговорни лица на секторите/одделенијата на чие барање се спроведува постапка за јавна набавка;
- Раководни лица на Јавните здравствени установи на чие барање се спроведува постапка за јавна набавка;
- Раководно лице на Единица за имплементација на проектот за реконструкција и доградба на објектите на ЈЗУ;



Република Северна Македонија

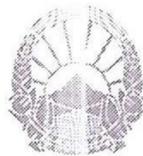
Министерство за здравство

- Вработени лица во Единицата за имплементација на проектот за реконструкција и доградба на објектите на Јавните здравствени установи;
- Раководно лице на Управата за водење на електронско здравство;
- Вработени лица во Управата за водење на електронско здравство;
- Членовите и замениците во Комисиите за јавни набавки;
- Стручните лица ангажирани во постапките за јавни набавки;
- Лица задолжени за спроведување и реализација договорите за јавни набавки;
- Одговорно лице во архивата на Министерството за здравство;
- Администратор на ЕСЈН
- Други овластени лица за подготовката, спроведувањето и носењето на одлуки во постапките за јавни набавки.

Министерот за здравство како одговорно лице на Министерството за здравство, донесува: Процедура за отпочнување и спроведување на постапки за јавни набавки и подготовка, склучување и реализација на договорите, План за јавни набавки, Одлука за јавна набавка со која се утврдува потребата од јавна набавка, склучува договори за групна набавка на стоки, услуги или работи, ја потпишува Тендерската документација и Поканата за учество во технички дијалог доколку истиот се спроведува, Поканата за поднесување на понуда, донесува Одлука за избор на најповолна понуда или Одлука за поништување на постапката, дава Изјава за непостоење судир на интереси и склучува Договор за доделување на јавна набавка со избраниот најповолен понудувач, донесува Одлука за активирање на гаранцијата на понуда, гаранцијата за квалитетно извршување на договорот и издавање на негативна референца, и донесува Одговор по жалба поднесена од незадоволниот понудувач.

Заменик Министерот за здравство ги има овластувањата кои се делегирани на Министерот за здравство и има право да ги донесе претходно утврдените акти во отсуство на Министерот.

Државниот секретар ги одобрува следните акти: Процедура за отпочнување и спроведување на постапки за јавни набавки и подготовка, склучување и реализација на договорите, Планот за јавни набавки, Одлуката за јавна набавка со која се утврдува потребата од јавна набавка и Одлуката за избор на најповолна понуда или Одлуката за поништување на постапката, одобрува Одлука за активирање на гаранцијата на понуда, гаранцијата за квалитетно извршување на договорот и издавање на негативна референца, го одобрува Одговорот по жалба поднесена од незадоволниот понудувач, пред истите да бидат потпишани од страна на Министерот за здравство.



Република Северна Македонија

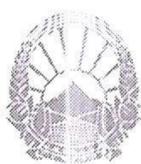
Министерство за здравство

Државниот советник за јавни набавки врши врши најсложени работи и задачи во врска со прашањата што се однесуваат на дефинирањето на јавни набавки и нејзиното регулирање во законски и подзаконски прописи; дава предлози за унапредувањето на системот на јавни набавки; иницира и предлага ставови по начелни прашања од оваа област; го советува министерот и државниот секретар за решавање на најсложените работи и за остварувањето на програмата за работа на Министерството во врска со јавни набавки; дава личен придонес при оформувањето на ставовите и мислењата за прашања од оваа област кои бараат одлуки од највисоко ниво на Министерството; ги проценува и оценува активностите во рамките на сеопфатната политика од надлежност на Министерството и врши други задачи делегирани од Министерот за здравство.

Лицето за јавни набавки ги спроведува следните активности: учествува во подготовката на планот за јавни набавки, ја изготвува одлуката за јавна набавка, врши набавки од мала вредност, учествува во изработката на 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 во денарска противвредност за работи, ги подготвува потребните акти врз основа на извештајот од спроведена постапка, ги ажурира податоците кои согласно со ЗЈН се доставуваат во ЕСЈН, објавува негативна референца во ЕСЈН, дава насоки и упатства на договорниот орган во врска со постапување во жалбената постапка во соработка со комисијата, се грижи за досиејата од спроведени постапки согласно со прописите за канцелариско и архивско работење и врши други работи согласно со ЗЈН, и согласно Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за здравство.

Раководителот на Секторот за финансиски прашања учествува при дефинирање на Планот за јавни набавки, координирање на процесот на изготвување на техничката документација за инвестиционите вложувања во градежни објекти и опрема и во постапките за добивање на административните дозволи во врска со градба и одржувањето на градежните објекти и опремата, координира со изготвувањето на годишни и периодични планови за изградба и одржување на објектите и опремата.

Раководителот на Одделението за координација на јавни набавки ги следи, проучува и се грижи за примена на прописите со кој се регулираат јавните набавки; подготвува интерни акти/процедури за јавни набавки, врши координација на потребите за јавни набавки во рамките на Министерството за здравство и изготвува годишен план за јавни набавки; го следи извршувањето на годишниот план за јавни набавки; подготвува решенија /одлуки за јавна набавка и договори и барања согласности за јавни набавки; подготвува



Република Северна Македонија

Министерство за здравство

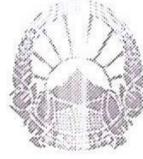
огласи за јавни набавки и тендерска документација, води евиденции на јавните набавки што се вршат во субјектот по видови на постапки и евиденции на другите набавки по видови; изготвува договори за јавните набавки, ја следи; реализацијата на договорите за јавните набавки и спроведува *ex ante* и *ex post* финансиска контрола –вршење документирана контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација; врши координација, изготвување и следење на реализацијата на порачките согласно склучените договори за јавни набавки; ја планира динамиката на извршување на тендерите согласно Буџетот на министерството; ги координира и дава упатства во текот на работењето за работи кои произлегуваат од одделението и извршува други работни задачи и обврски согласно Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за здравство.

Вработените лица во Одделението за координација на јавни набавки ги извршуваат работните задачи согласно Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за здравство, како и извршуваат работни задачи делегирани од раководителот на Одделението и Државниот советник за јавни набавки.

Одговорните лица на секторите/одделенијата во Министерството за здравство на чие барање се спроведува постапка за јавна набавка доставуваат Барање за потреба и отпочнување на постапка за доделување на договор за јавна набавка на начин и во рок утврден со оваа Процедура, до Одделението за координација на јавни набавки, а согласно потребите на секторот/одделението со кое раководат.

Раководните лица на Јавните здравствени установи на чие барање се спроведува постапка за јавна набавка доставуваат Барање за потреба и отпочнување на постапка за доделување на договор за јавна набавка на начин и во рок утврден со оваа Процедура, до Одделението за координација на јавни набавки, а согласно потребите на установата со која раководат, склучуваат договор за групна набавка со Министерот за здравство при спроведување на постапка за потребите на нивната установа, во соработка со Министерството за здравство, склучуваат поединечни договори врз основа на склучена рамковна спогодба од страна на Министерството за здравство, согласно нивните потреби и се одговорни за реализација на истите.

Раководното лице на Единица за имплементација на проектот за реконструкција и доградба на објектите на ЈЗУ врши контрола на следните акти: План за јавни набавки во однос на постапките кои се спроведуваат преку Единицата, Одлуката за јавна набавка со која се утврдува потребата од јавна набавка и тендерската документација за постапките кои се спроведуваат преку Единицата, Одлуката за избор на најповолна понуда или Одлуката за поништување на постапката и контрола на Договорот за доделување на јавна



Република Северна Македонија

Министерство за здравство

набавка со избраниот најповолен понудувач за постапките кои се спроведуваат преку Единицата, ја контролира Одлуката за активирање на гаранцијата на понуда, гаранцијата за квалитетно извршување на договорот и издавање на негативна референца за постапките кои се спроведуваат преку Единицата, и го контролира Одговор по жалба поднесена од незадоволниот понудувач, пред истите да бидат потпишани од страна на Министерот за здравство за постапките кои се спроведуваат преку Единицата, и извршува други работни задачи и обврски делегирани од Министерот за здравство.

Вработените лица во Единицата за имплементација на проектот за реконструкција и доградба на објектите на Јавните здравствени установи извршуваат работни задачи делегирани од Раководното лице на Единица за имплементација на проектот за реконструкција и доградба на објектите на ЈЗУ, Државниот советник за јавни набавки и Министерот за здравство.

Раководното лице на Управата за водење на електронско здравство врши контрола на следните акти: План за јавни набавки во однос на постапките кои се спроведуваат преку Управата, Одлуката за јавна набавка со која се утврдува потребата од јавна набавка и тендерската документација за постапките кои се спроведуваат преку Управата, Одлуката за избор на најповолна понуда или Одлуката за поништување на постапката и контрола на Договорот за доделување на јавна набавка со избраниот најповолен понудувач за постапките кои се спроведуваат преку Управата, ја контролира Одлуката за активирање на гаранцијата на понуда, гаранцијата за квалитетно извршување на договорот и издавање на негативна референца за постапките кои се спроведуваат преку Управата, и го контролира Одговор по жалба поднесена од незадоволниот понудувач, пред истите да бидат потпишани од страна на Министерот за здравство за постапките кои се спроведуваат преку Управата, и извршува други работни задачи и обврски делегирани од Министерот за здравство.

Вработените лица во Управата за водење на електронско здравство извршуваат работни задачи делегирани од Раководното лице на Управата за водење на електронско здравство, Државниот советник за јавни набавки и Министерот за здравство.

Членовите и замениците во Комисиите за јавни набавки ги вршат следните работи: учествуваат во изработката на тендерската документација, спроведуваат технички дијалог со економските оператори, одговараат на прашања и барања за појаснување на тендерската документација, ги отвораат понудите или пријавите за учество, ја утврдуваат способноста на економските оператори, го утврдуваат изборот на кандидати, ги проверуваат техничките понуди поднесени од понудувачите во врска со условите и барањата од техничките спецификации или од описната документација, ги проверуваат



Република Северна Македонија

Министерство за здравство

финансиските понуди поднесени до понудувачите, утврдуваат неприфатливи понуди како и причини заради кои тие понуди се сметаат за неприфатливи, утврдуваат прифатливи понуди и/или соодветни понуди, предлагаат најповолна понуда или поништување на постапката до Одговорно лице, изготвуваат Извештај за спроведена постапка, ги известуваат учесниците во постапката за исходот од соодветната постапка, учествуваат во изготвувањето на одговор на жалба и вршат другите работи согласно Законот за јавни набавки.

Стручните лица ангажирани во постапките за јавни набавки учествуваат во дефинирање на техничката спецификација за предметот на набавка која ќе обезбеди конкурентност и транспарентност на набавката, одговараат на стручните прашања поставени во текот на техничкиот дијалог и вршат стручна евалуација на доставените понуди.

Лицата задолжени за спроведување и реализација договорите за јавни набавки се задолжени за правење нарачки по склучени договори за јавна набавка, примопредавање на предметот на набавка, потпишување на Записникот за примопредавање, испратница и фактура за набавени стоки, Записник за извршена услуга согласно склучен договор, доставуваат периодичен Извештај за реализација на договорите, Извештај за целосна реализација на договорот, го известува Одделението за координација на јавни набавки и одговорното лице за пречките или недостатоците при реализација на договорот, поднесува предлог за раскинување на договорот и активирање на банкарска гаранција за квалитетно извршување на договорот до Одделението за координација на јавни набавки и одговорното лице на Министерството за здравство.

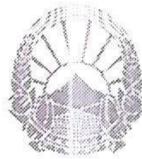
Одговорно лице во архивата на Министерството за здравство е задолжено за прием и архивирање на дописите пристигнати од економските оператори, ЈЗУ и останати субјекти, а во врска со јавните набавки, како и архивирање на постапката за јавна набавка, согласно законските прописи за архивско и канцелариско работење.

Администраторот на ЕСЈН е лице назначено од одговорно лице на Министерството за здравство кое е овластено да креира и брише корисници на Договорниот орган на ЕСЈН и да дава техничка поддршка на лицата кои се корисници на ЕСЈН, кои го застапуваат Министерството за здравство како Договорен орган.

Други овластени лица за подготовката, спроведувањето и носењето на одлуки во постапките за јавни набавки имаат задачи и овластувања во согласност со насоките и надлежностите делегирани од страна на Министерот за здравство, Заменик министерот за здравство и Државниот секретар.



Република Северна Македонија
Министерство за здравство



Република Северна Македонија

Министерство за здравство

IV. ДОКУМЕНТАЦИЈА ПРИ СПРОВЕДУВАЊЕ НА ЈАВНИТЕ НАБАВКИ

При спроведување на Процедурата за отпочнување и спроведување на постапки за јавни набавки и подготовка, склучување и реализација на договорите се изготвуваат следните документи:

1. План за јавни набавки за тековната календарска година

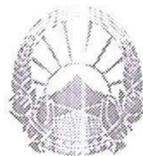
Најдоцна до 15 декември, раководителите на сектори/одделенија и раководните лица на Единицата за имплементација на проектот за реконструкција и доградба на објектите на Јавните здравствени установи и Управата за водење на електронско здравство, до Одделението за координација на јавните набавки доставуваат предлог за годишни потреби за спроведување на постапки за јавни набавки на стоки, услуги и работи за потребите на својот сектор за следната година во пишана и електронска форма.

Најдоцна до 15 декември, и раководните лица на Јавните здравствени установи до Одделението за координација на јавните набавки доставуваат предлог за годишните потреби за спроведување на постапки за јавни набавки на стоки, услуги и работи за потребите на установата со која раководат, а кои се набавуваат од средства на Министерството за здравство, во пишана и електронска форма.

Планот за јавни набавки се изготвува согласно Законот за јавни набавки ("Службен весник на Република Македонија" бр. 24/2019) и согласно Правилникот за формата, содржината како и начинот на изготвување на годишниот план за јавни набавки ("Службен весник на Република Северна Македонија" бр. 64/19).

Вработените лица од одделението за координација на јавни набавки, лицето за јавни набавки и други овластени лица од страна на Министерот за здравство, во соработка со Раководителот на Секторот за финансиски прашања, ги усогласуваат предлозите за годишните потреби со средствата за реализација на истите, и определуваат временска рамка за спроведување на постапките, проценетата вредност на постапката, вид на постапка со која ќе се спроведат, дали постапките ќе се спроведат како групна набавка, повеќегодишна јавна набавка и сл.

Планот за јавни набавки се изготвува и доставува од Министерот како одговорно лице најдоцна до 15 јануари во тековната година, а истиот по негово одобрување, се заверува во архивата на Министерството за здравство и електронски се објавува од страна на лицето за јавни набавки до крајот на јануари од тековната година. По потреба, планот за јавни набавки може да се измени и/или дополни согласно со планираните или обезбедение средства за јавни набавки и истите ги објавува на ЕСЈН.



Република Северна Македонија

Министерство за здравство

2. Барање за потреба и отпочнување на постапка за доделување на договор за јавна набавка (составен дел на оваа Процедура – Прилог 1)

Барањето се изготвува и доставува до Одделението за координација на јавни набавки, од страна на одговорни лица на секторите/одделенијата и раководните лица на Јавните здравствени установи на чие барање се спроведува постапка за јавна набавка.

Барањето се доставува најдоцна 15 дена пред почеток на месецот во кој, согласно Планот за јавни набавки, е предвидено спроведување на постапката, преку архивата на Министерството за здравство и преку електронски пат на е-маил адресата javninabavki@zdravstvo.gov.mk.

Во барањето се наведува видот и предметот на набавка и детално образложение – причина поради потребата од јавна набавка. Во барањето се наведува изворот на средствата за спроведување на постапката, доколку за истата е добиено одобрение од Владата на Република Северна Македонија се наведува Извадокот Седницата на Владата, доколку средствата се обезбедени од Програма на Министерството за здравство, се наведува Програмата и Службениот весник во кој истата е донесена, доколку средствата се обезбедени од посебна сметка/програма се наведува програмата и ставката. Во барањето се наведуваат критериумите за доделување на договорот за јавна набавка, согласно Законот за јавни набавки. Исто така, во барањето се наведуваат критериумите и соодветните докази за докажување на истите, а кои се однесуваат на способноста за вршење на професионална дејност, економската и финансиската состојба (опционално), техничката или професионална способност (опционално), стандардите за систем на квалитет (опционално), стандардите за системи за квалитет (опционално) и стандардите за заштита на животната средина (опционално). Барањето треба да содржи предвиден начин/рок на испорака и плаќање на предметот на набавка, времетраење на договорот, место на извршување на договорот, лице задолжено за реализација на договорот и други договорни услови кои ќе бидат дел од Договорот за јавна набавка.

Како прилог на барањето задолжително се доставува целосна детална техничка спецификација за предметот на набавка, барана документација за исполнување на критериумите од техничката спецификација, изготвена и потпишана од страна на барателот, во согласност со Законот за јавни набавки.

3. Договор за групна набавка

За постапките кои Министерството за здравство ги спроведува како групна набавка со Јавните здравствени установи, пред донесување на Одлуката за јавна набавка, одговорното лице на Министерството за здравство и раководното лице на Јавната здравствена установа склучуваат Договор групна набавка со кој се утврдуваат меѓусебните права и обврски со цел спроведување на групна набавка. Договорот се склучува во 4 еднакви примерока, од кои по 2 за секоја договорна страна. Прилог на Договорот за групна



Република Северна Македонија

Министерство за здравство

набавка е Одлуката на Управниот Одбор на Јавната здравствена установа за склучување на Договор за групна набавка.

4. Одлука за јавна набавка (член 77 од Законот за јавни набавки)

За потребата од јавна набавка одговорното лице донесува Одлука за јавна набавка. Во одлуката се наведува видот и предмет на набавка, проценета вредност и извор на средства за реализација на постапката, вид на постапка со која ќе се спроведе набавката, техничка спецификација на предметот на набавка, критериум за доделување на договорот, делливост на постапката, членови и заменици на Комисијата одговорна за спроведување на постапката, стручни надворешни лица ангажирани во постапката, лице одговорно за следење и реализација на договорот и образложение за потребата од предметната набавка. Во Одлуката се наведува архивскиот број на Барањето врз основа на која се спроведува постапката и редниот број на постапката во Планот за јавни набавки.

Член на Комисијата за јавни набавки може да биде секое вработено или ангажирано лице во Министерството. Кај постапките со проценета вредност над 130.000 евра во денарска противвредност за стоки и услуги и над 5.000.000 евра во денарска противвредност за работи, член на Комисијата задолжително е лицето за јавни набавки назначено од Министерот.

Одлуката ја изготвува лицето за јавни набавки/вработените лица во Одделението за координација на јавни набавки, ја контролира Раководителот на Одделението за координација на јавни набавки или друго лице назначено од Министерот, а ја одобрува Државниот секретар. Копија од Одлуката се доставува до сите членови на Комисијата, нивните заменици, стручните лица и лицето задолжено за следење и реализација на договорот. Одлуката во електронска форма ја потпишува Министерот за здравство со дигитален сертификат издаден од овластени лица, кој гласи на Министерот за здравство како одговорно лице на Министерството за здравство.

5. Досие на постапката – чек листа на активности

По донесување на Одлуката за јавна набавка, Комисијата за јавна набавка е должна да отвори и води досие на постапката, во кое, согласно видот на постапката, хронолошки ќе се евидентираат дејствијата преземени во текот на постапката како и целокупната документација која е составен дел на постапката со архивски број и датум на донесување.

6. Тендерска документација

Комисијата за јавни набавки, врз основа на видот на постапката и Барањето доставено од барателите, а согласно законските прописи, изготвува тендерска документација за предметната набавка, која се доставува до Одоговорното лице на одобрување.

Тендерската документација се заверува во архивата на Министерството за здравство.



Република Северна Македонија

Министерство за здравство

7. Претходна проверка на пазарот –Покана за технички дијалог (член 76 од Законот за јавни набавки)

По донесување на Одлуката и изработка на тендерска документација, а пред објавување на Огласот за јавна набавка, по укажување на Комисијата за јавни набавки, одговорно лице може да спроведе технички дијалог со економските оператори преку ЕСЈН. За таа цел, лицето за јавни набавки/Одделението за координација на јавни набавки изготвува и до одговорно лице доставува на потпис Покана за технички дијалог. Поканата се заверува во архивата на Министерството за здравство и лицето за јавни набавки ја објавува на ЕСЈН заедно со тендерската документација.

8. Записник и известувања од спроведен технички дијалог (член 76 од Законот за јавни набавки)

Пристигнатите предлози и коментари од економските оператори кои се однесуваат на техничката спецификација или специфични барања за предметот на набавка, Комисијата за јавни набавки ги доставува до стручните лица на одговор. Стручните лица за дадените одговори доставуваат Записник преку архивата на Министерството за здравство, врз основа на кој Комисијата составува Конечен записник од спроведен технички дијалог, и истиот потпишан и заверен го доставува со Известувања до економските оператори со Повратница „AR“, како и го објавува на ЕСЈН.

9. Тендерска документација по спроведен технички дијалог и Покана за поднесување на понуди

Врз основа на корегираниите критериуми, Комисијата изготвува корегирана Тендерска документација и истата ја доставува на потпис до одговорно лице заедно со Покана за поднесување на понуди. Тендерската документација и Поканата за поднесување на понуди се архивираат во архивата на Министерството за здравство.

10. Оглас за јавна набавка - објавување на постапка за јавна набавка на ЕСЈН

Лицето за јавни набавки на ЕСЈН креира и објавува Оглас за јавна набавка, на кој ги означува лицата членови и заменици на Комисијата за јавни набавки, ги внесува податоците за предметната набавка согласно Одлуката за јавна набавка и тендерската документација, ја прикачува Одлуката за јавна набавка електронски потпишана од одговорното лице и Тендерската документација во формат кој може да се користи за натамошна обработка од страна на економските оператори. Копија од Огласот за јавна набавка се чува во Досието за јавна набавка.



Република Северна Македонија

Министерство за здравство

11. Оглас за јавна набавка - објавување на огласот во Службено гласило на Европската унија

Огласот за јавна набавка кај постапки кај кои проценетата вредност без вклучен ДДВ е еднаква или повисока од 130.000 евра во денарска противвредност за стоки или услуги и за конкурси за избор на идејно решение, 5.000.000 евра во денарска противвредност за работи и 750.000 евра во денарска противвредност за посебни услуги, се објавува и во Службено гласило на Европската унија.

Огласот објавен на ЕСЈН, лицето за јавни набавки го доставува до овластен преведувач од страна на Министерот за здравство, и истиот по објавата, заедно со Изјава и Сертификат на преведувачот, се архивираат како составен дел на постапката.

12. Одговор на прашања пред јавното отворање и Известување за измени и дополнителни информации во постапката

Доколку пред истекот на рокот за поднесување на понудите, од страна на економските оператори е доставено прашање во врска со тендерската документација, Комисијата за јавни набавки, во соработка со стручните лица, е должна во законски утврдениот рок да даде одговор на поставеното прашање, а доколку со одговорот е потребно да се изврши измена или дополнување на тендерската документација или пропратната документација, Комисијата изготвува измена или дополнување на документацијата и лицето за јавни набавки објавува Известување за измени и дополнителни информации во постапката на ЕСЈН. Комисијата е должна, врз основа на извршената измена, да утврди дали е потребно да се продолжи рокот за доставување на понудите.

13. Записник од отворање на понудите

На датумот назначен во Огласот на ЕСЈН, по спроведеното јавно отворање, Комисијата изготвува и потпишува Записник од јавно отворање генериран од ЕСЈН. Како прилог на Записникот е и листата на присутни претставници од економските оператори која своерачно ја пополнуваат претставниците. Записникот се архивира во архивата на Министерството за здравство, во законски утврдениот рок и истиот, скениран и потпишан со дигитален сертификат од претседателот на Комисијата, се прикачува на ЕСЈН.

14. Листа на негативни референци

Комисијата е должна по отворањето на понудите, преку Листата на негативни референци која се генерира преку ЕСЈН, да утврди дали на некој од економските оператори е издадена негативна референца. Листата е составен дел од Досието на постапката.



Република Северна Македонија

Министерство за здравство

15. Изјави за судир на интереси

По утврдување на понудувачите, секој член или заменик на Комисијата за јавни набавки, доставува Изјава за постоење или непостоење на судир на интереси со понудувачите и истата своерачно ја потпишува. Доколку некој член изјави дека има судир на интереси, кој го докажува со соодветно образложение, членот се иззема согласно Законот за јавни набавки. Изјавите се заверуваат во архивата на Министерството за здравство заедно со Записникот од отворање и се составен дел од досието на постапката.

Изјава за постоење или непостоење на судир на интереси потпишува и одговорно лице на Министерството за здравство, пред донесувањето на Одлуката за избор или поништување на постапката. Во случај на постоење на судир на интереси кај одговорното лице, истото се иззема согласно Законот за јавни набавки. Изјавата на одговорното лице се заверува во архивата на Министерството за здравство и е составен дел од досието на постапката.

16. Check листа за евалуација на Комисијата за јавни набавки

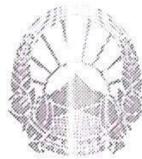
Комисијата за јавни набавки, согласно критериумите наведени во тендерската документација, изготвува check листа за евалуација на понудите, во која, за секој понудувач утврдува дали ја има доставено бараната документација, дали е потребно дополнување на документацијата, забелешки за документацијата како и останати податоци во врска со понудите. Check листата за евалуација е помошен документ на Комисијата и истиот служи за координација помеѓу членовите на Комисијата. Check листата не се заверува во архивата на Министерството, но е составен дел од Досието на постапката.

17. Извештај од извршена евалуација на стручни лица

Стручните лица ангажирани во постапката се должни да утврдат дали пристигнатите понуди се во согласност со бараната техничката спецификација како и други стручни специфичности поврзани со предметот на набавка, и да дадат мислење дали понудата ги исполнува условите во целост, дали е потребно да се дополни понудата или понудата не ги исполнува критериумите, со наведување на детално образложение за неисполнувањето на условите.

Доколку стручните лица наведат дека е потребно дополнување на понудата, по постигнување на дополнувањата, стручните лице доставуваат дополнување на Извештајот.

Извештајот, потпишан од стручните лица, се доставува до Одделението за координација на јавни набавки, преку архивата на Министерството за здравство и истиот е составен дел од досието на постапката и Извештајот од спроведена постапка.



Република Северна Македонија

Министерство за здравство

18. Прашање за појаснување и дополнување на поднесени документи во евалуација

Комисијата за јавни набавки врз основа на Извештајот од стручните лица, како и врз основа на евалуацијата (check листа), преку ЕСЈН, до економските оператори може да постави прашање за појаснување и дополнување на понудата, во рок кој ќе го утврди самата Комисија. При барањето за појаснување или дополнување, Комисијата е должна да постапи согласно одредбите од Законот за јавни набавки. Барањето е составен дел од досието на постапката.

19. Извештај од електронска аукција

По завршување на евалуацијата, кога за предметот на набавка или дел од предметот на набавката има пристигнато две или повеќе прифатливи понуди, Комисијата за јавни набавки преку ЕСЈН, е должна да закаже електронска аукција, доколку во тендерската документација е предвидено да биде спроведена електронска аукција. По завршување на електронската аукција, извештаите од истата се составен дел од Извештајот од спроведена постапка и од досието на постапката.

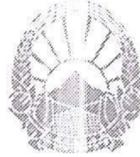
20. Извештај од спроведена постапка

Комисијата за јавни набавки, врз основа на образецот од ЕСЈН, по завршување на електронската аукција доколку е предвидена, изготвува и потпишува Извештај од спроведена постапка. Извештајот содржи податоци за постапката, конечна цена за предметот на набавка/деловите во постапката и предлог за избор или поништување на Комисијата до одговорно лице. Во Извештајот е содржана евалуацијата спроведена од Комисијата за јавни набавки и евалуацијата од стручните лица, понуди кои не се прифатливи со образложение за истите, побарани дополнителни објаснувања и документација од понудувачите и останати елементи согласно образецот од ЕСЈН.

Доколку понудувачот ја повлече својата понуда пред истекот на периодот на нејзината важност или не ја прифати исправката на аритметичките грешки од страна на комисијата, Комисијата е должна во Извештајот да даде предлог за издавање на негативна референца и наплата на банкарска гаранција на понуда, доколку истата е предвидена со тендерската документација.

Извештајот го потпишуваат членовите/замениците на Комисијата за јавни набавки и се архивира во архивата на Министерството. Истиот, во електронска форма, потпишан со дигитален сертификат на претседателот на Комисијата, се прикачува и во досието на ЕСЈН.

Целосно пополнетото досие на ЕСЈН, претседателот на Комисијата, преку ЕСЈН го доставува до одговорното лице, со цел одговорно лице да донесе Одлука за избор на најповолна понуда или поништување на постапката.



Република Северна Македонија

Министерство за здравство

21. Одлука за измена на Одлука за јавна набавка

Одговорно лице на Министерството за здравство, во текот на постапката до донесување на Одлуката за избор на најповолна понуда или поништување на постапката, доколку утврди дека најповолната понуда е со цена повисока од износот утврден во Одлуката за јавна набавка, може да ја измени одлуката и дообезбеди средства потребни а реализација на договорот, под услов врз основа на спроведена анализа да утврди дека истото е економски поисплатливо од повторување на постапката и понудената цена да не го надминува вредносниот праг пропишан за видот на постапката согласно со Законот за јавни набавки. Одлуката за измена на Одлуката се архивира во архивата на Министерството за здравство и е составен дел од досието на постапката. Истата, потпишана со дигитален сертификат од одговорното лице се прикачува и на досието на постапката на ЕСЈН.

22. Одлука за избор на најповолна понуда или поништување на постапката

Одговорно лице на Министерството за здравство, врз основа на Извештајот од спроведената постапка донесува Одлука за избор на најповолна понуда или поништување на постапката. Одлуката, согласно насоките дадени од одговорното лице ја изготвува лицето за јавни набавки или Одделението за координација на јавни набавки, ја контролира лице овластено од одговорно лице и ја одобрува Државниот секретар на Министерството за здравство. Одлуката ја потпишува Министерот за здравство, како одговорно лице на Договорниот орган.

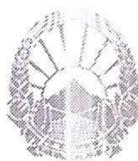
Одлуката може да се однесува за избор на најповолна понуда за предметот на набавка кај неделива постапка, избор на најповолна понуда за сите делови кај деллива постапка или избор на најповолна понуда за одредени делови и поништување на постапката за одредени делови, или одлуката може да се однесува за поништување на целата постапка за јавни набавки. Во Одлуката во Образложението се наведува детално објаснување за причините за отфрлање на понудата за секој понудувач.

Одлуката се архивира во Министерството за здравство, и во електронска форма се потпишува со дигитален сертификат на одговорното лице. Одлуката во електронска форма се прикачува преку профилот на одговорното лице на ЕСЈН и истата се враќа на лицето за јавни набавки за да биде испратена до економските оператори кои учествувале во постапката.

23. Известување на кандидатите и понудувачите

Лицето за јавни набавки врз основа на Одлуката донесена од одговорното лице, изготвува Известување за секој понудувач во постапката во врска со спроведената постапка.

Известувањето се архивира во архивата на Министерството за здравство и истото во електронска форма се прикачува и доставува до понудувачите, со прилог Одлуката.



Република Северна Македонија

Министерство за здравство

Доколку по донесувањето на Одлуката, е спроведена управна постапка од страна на Бирото за јавни набавки, Известувањата се доставуваат по завршување на истата и по отстранување на неправилностите кои се утврдени за време на контролата.

24. Договор за јавна набавка/Рамковна спогодба за јавна набавка

Одделението за координација на јавни набавки, врз основа на целокупната документација од постапката, изготвува Договор за јавна набавка или Рамковна спогодба за јавна набавка, во зависност од видот на постапката.

По одобрување на Договорот од страна на лицата овластени од одговорно лице, истиот во електронска форма, лицето за јавни набавки или Одделението за координација на јавни набавки го доставуваат до носителот на набавката, кој во печатена форма, заверен и потпишан, во утврден рок и број на примероци, го доставува од Лицето за јавни набавки за потпис од страна на Министерот за здравство како одговорно лице. Договорот се доставува со Банкарска гаранција за квалитетно извршување на договорот, доколку истата е утврдена како услов во тендерската документација.

Договорот се архивира во архивата на Министерството за здравство и утврдениот број на примероци се враќаат на Носителот на набавката. Лицето за јавни набавки креира Известување за склучен договор на ЕСЈН и во скенирана форма го прикачува Договорот во прилог на Известувањето.

25. Известување за склучен договор/рамковна спогодба до Сектор за финансиски прашања и Барателот за спроведување на постапка

Одделението за координација на јавни набавки доставува Известување до Секторот за финансиски прашања најдоцна 7 дена од денот на склучувањето на договорот/рамковната спогодба, со прилог примерок од склучениот Договор/рамковна спогодба, со цел истиот да биде пријавен во Министерството за финансии.

Одделението за координација на јавни набавки доставува Известување и до Барателот за спроведување на предметната набавка најдоцна 7 дена од денот на склучувањето на договорот/ рамковната спогодба, со прилог примерок од склучениот Договор/рамковна спогодба, за нивно натамошно постапување.

Примерок од Договорот се доставува и до страната од Договорот за групна набавка, доколку постапката е спроведена врз основа на Договор за групна набавка.

26. Известување за враќање на банкарска гаранција на понуда

Банкарската гаранција на понуда им се враќа на понудувачите кои не се избрани за најповолни во рамките на периодот на нејзината важност, со Известување кое го изготвува Одделението за координација на јавни набавки.

Банкарската гаранцијата на понудувачот чија понуда е избрана за најповолна му се враќа откако ќе го потпише договорот за јавна набавка и ќе достави гаранција за



Република Северна Македонија

Министерство за здравство

квалитетно извршување, доколку истата се бара, со Известување кое го изготвува Одделението за координација на јавни набавки.

Копија од банкарската гаранција се задржува во досието на постапката. Доколку гаранцијата се враќа преку пошта, истата се доставува со Повратница „AR“, а доколку се враќа лично, на копијата од гаранцијата, овластеното лице од Носителот на набавката своерачно се потпишува со цело име и презиме, краток потпис и датум на преземање на гаранцијата.

Доколку 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, ако договорниот орган ја предвидел во тендерската документација, лицето за јавни набавки или Одделението за координација на јавни набавки доставува предлог за издавање негативна референца до одговорното лице и предлог за наплата на банкарска гаранција на понудата доколку истата се бара.

27. Барање за активирање на гаранција на понудата

Доколку договорниот орган утврди дека се исполнети условите за активирање на гаранцијата на понудата, доколку банкарската гаранција е доставена во хартиена форма, Одделението за координација на јавни набавки, по насока на одговорното лице, изготвува Барање за активирање на гаранцијата на понудата до банката во која е издадена Гаранцијата на понудата, а одговорното лице го потпишува. Во барањето се наведуваат податоците и се приложуваат документи кои се утврдени во самата гаранција.

Доколку банкарската гаранција е доставена во електронска форма, Барањето а активирање на гаранцијата на понуда се доставува исклучиво преку е-пошта до банката, дигитално потпишано од одговорното лице, со прилог документацијата која е наведена во електронската банкарска гаранција.

Барањето се архивира во архивата на Министерството за здравство, и е составен дел од досието на постапката.

28. Документација при реализација на договорот

Нарачка – Доколку во тендерската документација е утврдено дека за испорака на предметот на набавка е потребна писмена нарачка од страна на Договорниот орган, овластеното лице за реализација на договорот изготвува писмена нарачка која ја потпишува овластеното лице на Министерството за здравство. Нарачката се архивира во архивата на Министерството за здравство и е прилог при доставување на фактура за исплата во Секторот за финансиски прашања.

Записник за примопредавање - Кај постапките кај кои во тендерската документација е предвидено да се изготви записник за примопредавање на предметот на набавка, при приемот се изготвува и потпишува Записник за примопредавање од страна на овластено лице од Министерството за здравство, Носителот на набавката, и доколку во постапката е



Република Северна Македонија

Министерство за здравство

утврдено и други овластени лица за прием. Записникот се архивира во архивата на Министерството за здравство и е прилог при доставување на фактура за исплата во Секторот за финансиски прашања.

Испратница – При прием на предметот на набавка, само овластени лица од страна на Министерот за здравство можат да извршат квалитативен и квантитативен прием на набавената стока. Овластеното лице се потпишува со цело име и презиме и краток своерачен потпис. Примерокот од испратницата се чува во досието на постапката. Испратницата се архивира во архивата на Министерството за здравство и е прилог при доставување на фактура за исплата во Секторот за финансиски прашања.

Фактура – Овластеното лице за реализација на договорот е должно при приемот на фактура за испорачана стока/извршена услуга, да утврди дали истата ги содржи податоците кои се утврдени во договорот за јавна набавка, како и да утврди дали кон истата се приложени бараните прилози. Овластеното лице за веродостојноста на фактурата, своерачно ја потпишува и истата со Известување ја доставува до Секторот за финансиски прашања и архивата на Министерството за здравство.

29. Известување за реализација на договорот

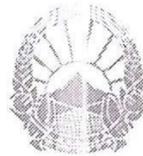
Лицето задолжено за реализација на договорот е должно до одговорно лице и Одделението за координација на јавни набавки да достави Известување за делумна или целосна реализација на договорот. Врз основа на Известувањето, лицето за јавни набавки објавува Известување за реализиран договор на ЕСЈН.

Во случај кога при реализацијата на договорот, одговорното лице утврди недостатоци или проблеми при реализација на договорот, должно е да достави Известување до одговорно лице и Одделението за координација на јавни набавки со наведување на ситуацијата, како и да предложи мерки за отстранување на недостатоците, или да предложи раскинување на договорот со активирање на Банкарска гаранција за квалитетно извршување на договорот и наплата на договорна и/или законска затезна камата.

30. Анекс кон Основен Договор за јавна набавка

Врз основа на одредбите од Основниот Договор за јавна набавка, како и одредбите од Законот за јавни набавки и Законот за облигационите односи, Договорниот орган и Носителот на јавната набавка може да склучат Анекс кон Основниот Договор за јавна набавка. Договорот го изготвува Одделението за координација на јавни набавки во координација со лицето за јавни набавки и Државниот советник за јавни набавки, го одобрува Државниот секретар на Министерството, а го потпишува Министерот за здравство како одговорно лице на Министерството за здравство и одговорното лице на Носителот на набавката.

Договорот се архивира во архивата на Министерството за здравство и истиот во електронска форма, лицето за јавни набавки, го објавува на ЕСЈН.



Република Северна Македонија

Министерство за здравство

31. Известување за враќање на банкарска гаранција за квалитетно извршување на договорот

Доколку носителот на набавката достави доказ дека обврските од Договорот во целост ги има извршено, Министерството за здравство доставува Известување за враќање на банкарската гаранција за квалитетно извршување на договорот. Известувањето го изготвува Одделението за координација на јавни набавки илти лицето за јавни набавки и го потпишува Министерот како одговорно лице на Министерството за здравство. Известувањето се архивира во архивата на Министерството за здравство. Кон Известувањето се доставува и оригиналот од Банкарската гаранција. Копија од банкарската гаранција се задржува во досието на постапката.

Доколку гаранцијата се враќа преку пошта, истата се доставува со Повратница „AR“, а доколку се враќа лично, на копијата од гаранцијата, овластеното лице од Носителот на набавката своерачно се потпишува со цело име и презиме, краток потпис и датум на преземање на гаранцијата.

32. Жалба и одговор на жалба

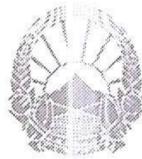
Доколку во законски утврдениот рок и законски утврдените основи за поднесување на жалба, до Министерството за здравство пристигне Жалба од економски оператор, Лицето за јавни набавки и Одделението за координација на јавни набавки се должни да постапат согласно законските одредби од Законот за јавни набавки и истите, во координација со Комисијата за јавни набавки и Државниот советник за јавни набавки, да изготват Одговор на жалбата.

Одговорот на жалба се доставува на начин и во рок определен со Законот за јавни набавки, и истиот го одобрува Државниот секретар, а го потпишува Министерот за здравство како одговорно лице.

V. ДОКУМЕНТАЦИЈА ПРИ СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПОСТАПКА СО ПРЕГОВАРАЊЕ СО ИЛИ БЕЗ ОБЈАВУВАЊЕ НА ОГЛАС

1. Барање на мислење за спроведување на постапка со преговарање без објавување на оглас

При спроведување на постапка со преговарање без објавување на оглас, врз основа на член 55 став 1 точка в и г, Одделението за јавни набавки изготвува Барање за добивање претходно мислење до Бирото за јавни набавки. Барањето се изготвува врз основа на образец од Бирото за јавни набавки содржан во Правилник за формата и содржината на барањето на мислење за спроведување на постапка со преговарање без објавување на



Република Северна Македонија

Министерство за здравство

оглас. Барањето го потпишува Министерот за здравство и се архивира во архивата на Министерството за здравство.

2. Доставување на тендерска документација кај постапки со преговарање без објавување на оглас

Тендерската документација се доставува во електронска форма преку е-маил адресата javninabavki@zdravstvo.gov.mk, на официјалните е-маил адреси од економски оператори кои го нудат предметот на набавка на пазарот, а содржани во системот на ЕСЈН. Тендерската документација се доставува со Покана за доставување на понуди во која се наведува датумот и часот на јавното отворање на понудите.

3. Записник од преговарање кај постапките со преговарање со или без објавување на оглас

По спроведеното јавно отворање, а во временскиот период утврден во тендерската документација, Комисијата за јавни набавки спроведува преговарање со економските оператори кои доставиле прифатлива понуда. Записник од преговарање се изготвува за секој дел од предметот на набавка, кај делливи постапки или за предметот на набавка кај неделиви постапки. Записникот од преговарање го потпишуваат Комисијата за јавни набавки и овластени претставници од економските оператори кои учествувале во преговарањето. Записникот се архивира во архивата на Министерството за здравство и е составен дел од досието на постапката.

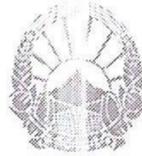
VI. ДОКУМЕНТАЦИЈА ПРИ СПРОВЕДУВАЊЕ НА КОНКУРЕНТЕН ДИЈАЛОГ

1. Извештај за оценување на способноста на кандидатите и листа на квалификувани кандидати (фаза на претквалификација)

По завршување на фазата на претквалификација Комисијата изготвува Извештај за оценување на способноста на кандидатите и листа на квалификуваните кандидати. Извештајот го потпишуваат членовите/замениците на Комисијата за јавни набавки, се архивира во архивата на Министерството за здравство и е составен дел од досието на постапката.

2. Одука за избрани кандидати до кои ќе се достави покана за учество во дијалог

Врз основа на Извештајот, Министерот за здравство како одговорно лице донесува Одлука за избраните кандидати до кои ќе се достави покана за учество во дијалог. Одлуката ја изготвува лицето за јавни набавки и ја потпишува Министерот за здравство, се архивира во архивата на Министерството за здравство и е составен дел од досието на постапката.



Република Северна Македонија

Министерство за здравство

3. Записник од спроведен дијалог (фаза на дијалог)

Комисијата за јавни набавки започнува дијалог со способните кандидати на кој може да се дискутира за сите аспекти на јавната набавка заради утврдување и дефинирање на најсоодветните начини за задоволување на неговите потреби. За секој состанок Комисијата води записник за прашањата што биле предмет на дијалог. Записникот го потпишува и избраниот кандидат со кој е воден дијалогот.

4. Покана за поднесување конечна понуда (фаза на поднесување конечна понуда)

Кога Комисијата за јавни набавки ќе го заврши дијалогот и за тоа ќе ги информира учесниците кои учествувале во последниот дел од дијалогот, секој од нив го поканува да поднесе конечна понуда врз основа на договореното решение или решенија, кои биле презентирани и подетално утврдени во текот на дијалогот. Поканата за поднесување на конечна понуда ја потпишува одговорното лице и се архивира во архивата на Министерството за здравство и е составен дел од досието на постапката.

VII. ПОСТАПКИ КОИ СЕ СПРОВЕДУВААТ ВО РАМКИТЕ НА ЕДИНИЦАТА ЗА ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА НА ПРОЕКТОТ ЗА РЕКОНСТРУКЦИЈА И ДОГРАДБА НА ОБЈЕКТИТЕ НА ЈАВНИТЕ ЗДРАВСТВЕНИ УСТАНОВИ И УПРАВАТА ЗА ВОДЕЊЕ НА ЕЛЕКТРОНСКО ЗДРАВСТВО

Документацијата која произлегува од постапките кои се спроведуваат во рамките на Единицата за имплементација на проектот за реконструкција и доградба на објектите на Јавните здравствени установи и Управата за водење на електронско здравство, ја изготвуваат ангажирани лица/вработени лица од Единицата/Управата, во координација со Комисијата за јавна набавка утврдена во Одлуката за јавна набавка.

Поради специфичноста на предметот на набавка во постапката за јавна набавка покрај погоренаведената документација, се изготвува и дополнителна документација, соодветна на предметната набавка.

VIII. НАБАВКА НА СТОКИ, УСЛУГИ И РАБОТИ КОИ НЕ СЕ СПРОВЕДУВААТ СПОРЕД ОДРЕДБИТЕ ОД ЗАКОНОТ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

За набавките со проценета вредност до 1000 евра во денарска противвредност за стоки или услуги или за конкурс за избор на идејно решение, до 5.000 евра во денарска противвредност за работи и до 10.000 евра во денарска противвредност за посебни услуги, за кои не се применуваат одредбите на Законот за јавни набавки, се спроведува следната постапка:



Република Северна Македонија

Министерство за здравство

Министерот за здравство донесува Одлука за набавка со која ја утврдува потребата од набавка на одредена стока, услуга или работа, проценета вредност на набавката, техничка спецификација на предметот на набавка, услови за избор на најдобра понуда, како и овластено лице за спроведување на набавката.

Лице овластено за предметната набавка, врз основа на техничката спецификација и условите за избор, по електронски пат и/или по пошта, доставува Барање за понуда до најмалку 3 (тројца) потенцијални понудувачи на пазарот за предметната набавка. Врз основа на пристигнатите понуди, лицето изготвува Извештај за пристигнатите понуди во кој е содржан предлог за избор на најповолна понуда. Врз основа на Извештајот, Министерот донесува Одлука за избор на најповолна понуда, врз основа на која овластеното лице прави писмена нарачка до избраниот понудувач. За исплата на предметната набавка, овластеното лице доставува парафирана фактура од страна на Носителот на набавката до Секторот за финансиски прашања. Во прилог на Фактурата се доставува примерок од Понудата, Одлуката на одговорно лице, Нарачка и други докази за изршена испорака на предметот на набавка.

IX. ИНТЕРНА КОНТРОЛА И РИЗИЧНИ ТОЧКИ НА РАБОТНИОТ ПРОЦЕС

РИЗИЧНИ ТОЧКИ

- Ненавремено доставување на барањето за потреба и отпочнување на постапка за доделување на договор за јавна набавка
- Непочитување на одредбите од Законот за јавни набавки при спроведување на постапката за јавна набавка од страна на Комисијата за јавни набавки
- Спроведување на постапка за јавна набавка која не е предвиден во Планот за јавни набавки
- Прифаќање на тендерска документација која не ги задоволува техничките карактеристики
- Неадекватна примена на критериумите при извршување на евалуацијата на понудите
- Приговори од страна на понудувачите
- Набавка на несоодветна стока или услуга

ИЗБЕГНУВАЊЕ ИЛИ НАДМИНУВАЊЕ НА РИЗИЧНИТЕ ТОЧКИ

- Советување на Комисијата за јавни набавки со Одделението за јавни набавки при спроведување на постапка за јавна набавка
- Тековна координација меѓу Одделението за јавни набавки со секторите/одделенијата при Министерството за здравство, Единицата за имплементација на проектот за реконструкција и доградба на објектите на Јавните



Република Северна Македонија

Министерство за здравство

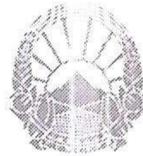
здравствени установи и Управата за водење на електронско здравство и Јавните здравствени установи на чие барање се спроведува постапка за јавна набавка.

- Вклучување на стручни лица кои доследно ќе ги применуваат одредбите од Законот за јавни набавки
- Воспоставување на соодветна координација и внатрешна контрола помеѓу Одделението за координација на јавни набавки и барателите кои имаат потреба од јавна набавка
- Соодветна примена на интерна процедура – критериуми за доделување на договор за јавни набавки и евалуација на понудите
- При приемот на стоката или услугата да се спорведе квалитативна и квантитативна контрола од страна на стручно лице и со обезбедување на правна заштита при склучување на правна заштита при склучување на Договорот

Х. ПРЕОДНИ И ЗАВРШИ ОДРЕДБИ

Оваа процедура стапува на сила со денот на нејзиното донесување.

Примерок од оваа процедура се доставува до сите инволвирани лица во спроведување на Процедурата.



Република Северна Македонија

Министерство за здравство

Прилог бр. 1

Барање за потреба и отпочнување на постапка за доделување на договор за јавна набавка

Согласно со член – од Законот за јавни набавки (“Службен весник на Република Македонија” бр. 24/2019), Ве молиме да изготвите Одлука за спроведување на јавна набавка:

1. Предмет на договорот за јавна набавка:

2. Образложение за набавката (детално образложение – причина поради потребата од јавната набавка):

3. Доделување на договор за јавна набавка на:
_____ (стоки/услуги/работи)
4. Предвиден износ на средства (Проценета вредност без ДДВ, посебно искажан ДДВ во износ и проценти):
_____ денари без вклучен ДДВ,
износ на ДДВ _____ денари, (даночна стапка 0%/5%/18%)
_____ денари со вклучен ДДВ
5. Извор на средства (програма, ставка):

6. Стручни лица ангажирани во постапката:

7. Лице задолжено за реализација на договорот:

8. Критериум за доделување на договор за јавна набавка:

9. Критериум за утврдување на способност (критериум и доказ за исполнување):
 - Лична состојба _____
 - Способност за вршење на професионална дејност _____
 - Економска и финансиска состојба _____
 - Техничка или професионална способност _____
 - Стандарди за систем за квалитет _____
 - Стандарди за заштита на животната средина _____
10. Предвиден рок на испорака на стоките/ извршување на услугата/завршување на работите:



Република Северна Македонија

Министерство за здравство

11. Времетраење на договорот за јавна набавка:

12. Начин и услови за плаќање:

13. Начин и место на извршување на предметот на договорот за јавна набавка:

14. Договорни услови поврзани со предметот на набавка

15. Банкарска гарација

- Гаранција на понудата ____%

- Гаранција за квалитетно извршување на договорот _____%

Во прилог на барањето:

- Детална спецификација за предметот на набавка

Изготвил/подготвил:

(име презиме и потпис)

Согласен да се отпочне и спроведе набавката:

Раководител на сектор/одделение/ЈЗУ (име презиме и потпис)