

УПАТСТВО ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПОСТАПКИ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

ПОДРАЧЈЕ НА ПРИМЕНА

Целта на ова упатство е утврдување на начинот на спроведување на постапките за јавни набавки на стоки, услуги и работи и начинот на реализација на договорите.

ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАСТУВАЊА

За спроведување на ова упатство одговорни се: директорот на Агенцијата за квалитет и акредитација на здравствени установи (во натамошниот текст: Директор), лице овластено за следење и реализација на буџетот, лицето одговорно за јавни набавки, комисијата за јавна набавка, лицето одговорно за реализација на договорот и лицата одговорни за искажување на потребите за набавки.

НАСОКИ

Постапките за јавни набавки се спроведуваат согласно Законот за јавни набавки (Службен Весник на Р.М 24/19). Лицата вклучени во постапките за јавни набавки се должни да ги почитуваат ЗЈН и другите закони кои задолжително се применуваат при спроведување на постапките за јавни набавки и другите подзаконски акти поврзани со постапките за јавни набавки.

- **Планирање и подготовка**

Врз основа на планираните извори за финансирање, Агенцијата за квалитет и акредитација на здравствените установи донесува план за своите вкупни потреби за набавки во тековната година по видови стоки, услуги и работи.

Годишниот план за јавни набавки се подготвува од лицето овластено за следење и реализација на буџетот во координација со останатите вработени одговорни за искажување на потребите за набавки. При подготовка на Планот за набавки потребно е да се имаат предвид искуствата од слични набавки од претходните години како и да се изврши истражување на пазарот.

Годишниот план за јавни набавки се изготвува согласно Правилникот за формата, содржината, како и начинот на изготвување на годишниот план за јавни набавки (Службен весник на Р.М бр. 64/19).

Годишниот план за јавни набавки го изготвува лицето овластено за следење и реализација на буџетот најдоцна до крајот на јануари во тековната година, а се одобрува од Директорот на Агенцијата за квалитет и акредитација на здравствените установи.

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

Годишниот план за јавни набавки се менува и дополнува согласно ново укажаните потреби и истите се објавуваат на ЕСЈН.

- **Одлука за јавна набавка**

Одлуката за јавна набавка се подготвува согласно член 77 од Законот за јавни набавки. Пред секоја јавна набавка се подготвува Одлука за јавна набавка со која се утврдува предметот на набавката и технички спецификации на средствата предмет на набавка, износот и изворот на

средствата потребни за реализација на договорот за јавна набавка, начинот и видот на постапката за јавна набавка и се назначува составот на комисијата, а по потреба се назначуваат и надворешни стручни лица зависно од природата на предметот на набавката.

Со одлуката за јавна набавка се утврдува делливоста на набавката, а во случај набавката да е неделива се наведува образложение за истото.

Во исклучителни случаи доколку се спроведува претходна проверка на пазарот истото се наведува во Одлуката за јавна набавка.

Одлуката за јавна набавка се донесува од Директорот.

Со одлуката за јавна набавка се запознават членовите на комисијата за јавна набавка и нивните заменици и надворешните стручни лица доколку се предвидува нивно ангажирање.

- **Претходна проверка на пазарот**

Во зависност од природата на предметот за јавна набавка, по донесување на одлуката за јавна набавка, а пред објавување на огласот за јавна набавка може да се спроведе технички дијалог со економските оператори, за што се наведува во Одлуката за јавна набавка.

Проверката на пазарот се спроведува согласно член 76 од Законот за јавни набавки.

- **Тендерска документација**

Лицето одговорно за јавни набавки ја подготвува тендерската документација во координација со членовите на комисијата за јавни набавки.

Тендерската документација се потпишува од членовите на комисијата за јавни набавки а се одобрува од Директорот.

Тендерската документација се подготвува согласно член 81 од Законот за јавни набавки.

При подготовка на тендерската документација се користат соодветните модели на тендерски документи објавени на веб страната на Бирото за јавни набавки.

Тендерската документација се објавува на ЕСЈН во формат кој економските оператори можат директно да го користат.

Тендерската документација може да се измени и дополни по свое наоѓање или врз основа на поднесените прашања или барања од економските оператори во роковите предвидени во Законот за јавни набавки соодветно на видот на постапката за јавна набавка.

- **Објавување на оглас за јавна набавка**

Лицето одговорно за јавни набавки ги објавува огласите за јавни набавки во согласност со Законот за јавни набавки.

Заедно со огласот за јавна набавка се објавува тендерската документација и одлуката за јавна набавка која треба да биде во скенирана форма и потпишана со електронски потпис на Директорот.

- **Отворање на понудите**

Отворањето на понудите се врши согласно член 108 од Законот за јавни набавки.

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

По отворањето на понудите се подготвува записник од отворање на понудите кој се потпишува од страна на членовите на комисијата за јавни набавки.

Записникот од отворањето на понудите во скенирана форма и потпишана со електронски потпис од еден од членовите на комисијата за јавни набавки се прикачува на ЕСЈН.

- **Изјави за непостоење на судир на интереси**

Изјавите за непостоење на судир на интереси се потпишуваат согласно член 38 од Законот за јавни набавки.

Членовите на комисијата за јавни набавки како и одговорното лице потпишуваат изјава за непостоење судир на интереси која претставува дел од досието од спроведена постапка.

Во случај на судир на интереси кај претседателот, неговиот заменик, членовите и нивните заменици во комисијата, истите се повлекуваат од работа во комисијата, за што го известуваат одговорното лице, и се заменуваат со други лица.

Во случај на судир на интереси кај одговорното лице, истото со посебно решение овластува друго лице да ги донесе соодветните одлуки и да го потпише договорот, за што го известува органот на управување или органот кој е надлежен за контрола на неговото работење.

- **Евалуација на понудите**

Евалуацијата на понудите Комисијата за јавни набавки ја врши согласно член 109 од Законот за јавни набавки.

Пред да пристапи кон евалуација на понудите, комисијата за јавни набавки задолжително проверува дали е објавена негативна референца на некој од понудувачите, листа која автоматски се генерира на ЕСЈН.

Комисијата ја проверува комплетноста и валидноста на документацијата за утврдување на способност, само за понудувачите за кои не е објавена негативна референца согласно Законот за јавни набавки.

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

Комисијата за јавни набавки подготвува извештај од спроведена постапка имајќи ги во предвид условите и критериумите наведени во тендерската документација. Во случај во постапката за јавна набавка да е ангажирано надворешно стручно лице, комисијата за јавни набавки го зема во предвид и неговото мислење. Извештајот од спроведена постапка задолжително содржи предлог за избор на најповолна понуда и/или предлог за поништување на постапката за јавна набавка.

Доколку во текот на постапката за јавна набавка, најповолната понуда е со цена повисока од износот на средства утврден во одлуката за јавна набавка, комисијата за јавна набавка може да предложи избор на најповолна понуда под услов врз основа на спроведена анализа 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 овој закон.

- **Избор на најповолна понуда/поништување на постапката за јавна набавка**

Одлуката за избор на најповолен понудувач се донесува согласно член 112, а одлуката за поништување на постапката за јавна набавка согласно член 114 од Законот за јавни набавки.

Врз основа на Извештајот од спроведена постапка и предлогот на Комисијата за јавни набавки се донесува одлука за избор/поништување на постапката за јавна набавка која ја потпишува директорот.

Сите учесници во постапката за јавна набавка се известуваат за исходот од постапката во рок од 3 (три) дена од денот на донесувањето на соодветната одлука.
Известувањето до понудувачите се изготвува согласно член 113 од Законот за јавни набавки.
Понудувачите на кои понудите им се отфрлени како неприфатливи им се доставува поединечно известување со образложение за неприфатливоста на нивната понуда.

- **Склучување на договор за јавна набавка**

Договорниот орган го склучува договорот за јавна набавка со понудувачот чија понуда е избрана за најповолна врз основа на техничката и финансиската понуда во рок од 30 дена од денот на конечната одлука за избор, но не подоцна од периодот на важност на понудата, а притоа имајќи го во предвид периодот на мирување соодветно на видот на постапката за јавна набавка.

Ако избраниот понудувач се откаже од склучување на договорот или дојде до раскинување заради негово ненавремено или неквалитетно извршување, договорниот орган може да склучи договор со следниот рангиран понудувач, ако цената не е повисока од 5% во однос на првично избраната понуда.

- **Известување за склучен договор/поништување на постапка за јавни набавка**

По склучување на договорот за јавна набавка на ЕСЈН се објавува известување за склучен договор, а се објавува и склучениот договор. Во случај на измени на договорот на ЕСЈН се објавува и известување за измена на договорот за време на неговата важност.

Во случај на поништување се објавува известување за поништување на постапката за јавна набавка.

- **Следење на реализација на договорите**

За реализација на договорите се назначува лице одговорно за реализација на договорот во зависност од природата на предметот на набавката.

Кај договорите за сукцесивна испорака лицето одговорно за реализација на договорот превзема соодветни мерки за навремени нарачки на стоки, услуги и работи во рамките на склучениот договор.

Лицето одговорно за реализација на договорот води евиденција за степенот на реализација на соодветниот договор особено кај договорите за сукцесивна испорака.

- **Исклучоци од примена на Законот за јавни набавки**

За набавки под вредносните прагови од член 40 од Законот за јавни набавки може да не се спроведува постапка за јавна набавка.

Лицето овластено за следење и реализација на буџетот набавките спроведени без примена на Законот за јавни набавки соодветно ги објавува во кварталните евиденции.

- **Известување за реализиран договор за јавна набавка**

По реализација на договорот за јавна набавка лицето одговорно за јавни набавки објавува известување за реализиран договор за јавна набавка.

- **Евиденција на постапките за јавни набавки**

За сите постапки се води посебна евиденција во електронска форма на Електронскиот систем за јавни набавки.

Во евидентната книга се евидентираат сите документи што произлегуваат од соодветната постапка за јавна набавка.

По завршување на постапката за јавна набавка, договорниот орган оформува досие за постапката за јавна набавка.

Договорниот орган го чува досието за постапката согласно со роковите утврдени во прописите што го уредуваат архивското и канцелариското работење

Ова упатство стапува на сила со денот на нејзиното донесување.

Директор
Dr. Kaltrina Beqiri

