



Влада на Република Северна Македонија
- ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАРИЈАТ -

Архивски број: 43-10708/1
29-10-2020 24

Интерна процедура за спроведување на јавните набавки во Влада на Република Северна Македонија – Генерален секретаријат

1. Општи одредби

- 1.1. Со оваа процедура се уредува подготовката на јавните набавки, спроведувањето на постапките за јавни набавки, склучувањето на договорите за јавни набавки и нивното реализирање.

2. Годишен план за јавни набавки

- 2.1. Договорниот орган, врз основа на планираните извори за финансирање во буџетот/ финансискиот план донесува Годишен план за јавни набавки најдоцна до 30 јануари во тековната година, кој најдоцна на 31 јануари се објавува на ЕСЈН.
- 2.2. Во текот на годината Годишниот план за јавни набавки може да се измени и/или дополни во согласност со планираните или обезбедените средства. Содржината на Годишниот план за јавни набавки не треба да се менува при промена на проценетата вредност, при промена на видот на планираната постапка за јавна набавка или при промена на очекуваниот почеток на постапката.
- 2.3. Измените и/или дополнувањата на Годишниот план за јавни набавки се објавуваат на ЕСЈН.
- 2.4. Подготовката на предлог-планот за јавни набавки започнува паралелно со подготовката на буџетот/финансискиот план за наредната година.
- 2.5. Организациските единици во договорниот орган врз основа на анализа на потребите ги утврдуваат набавките за наредната година, вршат истражување на пазарот, ги утврдуваат пазарните цени на стоките, услугите и работите, ги користат податоците од претходните постапки за јавни набавки и искуствата од



Влада на Република Северна Македонија
- ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАРИЈАТ -

реализација на склучените договори за јавни набавки, а во согласност со законот и подзаконските акти ја утврдуваат проценетата вредност на секоја одделна јавна набавка.

- 2.6. За подготовка на предлог-планот се одговорни раководителите на Организациските единици во договорниот орган (носител на планирањето).
- 2.7. Предлог-планот од секоја Организациска единица, со точно прецизиран предмет на набавка, очекуван почеток на постаката, проценетите вредности од страна на раководителите на Организациските единици се доставува до Организациската единица за јавни набавки најдоцна до 15-ти декември. При планирањето на проценетата вредност на набавките и количините се земаат предвид финансиските средства планирани за наредната година и задолжително се вршат консултации со Организациската единица за финансиски работи.
- 2.8. Предлог- планот до Организациската единица за јавни набавки се доставува изготвен на образец за предлог ГПЈН кој е составен дел на оваа процедура (Прилог бр.1) во кој за секоја планирана набавка покрај другите податоци наведени во образецот, се пополнува организациската единица за чии потреби се врши набавката. Колоната “Образложение” се пополнува во согласност со побараните податоци во образецот на предлог ГПЈН.
- 2.9. Предлог-плановите на Организациските единици се обединуваат од Организациските единица за јавни набавки во координација со Организациската единица за финансиски работи најдоцна до 25-ти декември.
- 2.10. По донесување на буџетот/ финансискиот план, Организациската единица за јавни набавки во координација со Организациската единица за финансиски работи во рок од 5 работни дена, го обединува предлог ГПЈН и го доставува до одговорното лице на договорниот орган за донесување.
- 2.11. Предлогот за дополнување или измена на планот треба да ги содржи истите елементи кои се содржани и во ГПЈН и се пополнува на образецот за предлог ГПЈН, со напомена дека се однесува на измена односно подолнување на ГПЈН. Во барањето за измена и дополнување, носителот на планирањето треба да ја наведе причината и да ја образложи потребата од дополнување или измена на ГПЈН, количините и проценетата вредност на предметот на набавка.



Влада на Република Северна Македонија
- ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАРИЈАТ -

3. Иницирање на постапка за јавна набавка

3.1. Иницирање на постапка за јавна набавка се врши со Барање за јавна набавка (Прилог бр.2). Барањето за јавна набавка го поднесува раководителот на организациската единица- носителот на планирање за чии потреби треба да се изврши набавката. Во случај на спреченост, барањето го поднесува друг раководен службеник. Доколку во организациската единица нема раководни административни службеници барањето го поднесува друг административен службеник со овластување од страна на одговорното лице во договорниот орган. Барањето се доставува до Организациската единица за јавни набавки и содржи:

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

3.2. Во прилог на Барањето носителот на планирање, во согласност со членовите 82. 83 и 84 од законот, задолжително доставува техничка спецификација за предметот на набавката со образложение кое треба да ги содржи сите елементи од образецот – Прилог 2.

3.3. Доколку барањето не е изготвено во согласност со ГПЈН и законот, а техничките спецификации со образложението не се потполни, содржат пропусти или не се во согласност со законот и оваа процедура, лицето за јавни набавки во рок од 5 работни дена од нивниот прием, преку електронска пошта ќе побара од организациската единица носител на планирањето да ги коригира техничките спецификации. Сите консултации помеѓу носителот на планирањето и лицето за јавни набавки се вршат преку електронска пошта. Носителот на планирањето е должен во рок од 2 работни дена да достави одговор или изменета техничка спецификација со образложение до лицето за јавни набавки. Изменетите



Влада на Република Северна Македонија
- ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАРИЈАТ -

технички спецификации со образложение ги потпишува истото лице кое ги потпишало првичните технички спецификации.

4. Одлука за јавна набавка

- 4.1. По добивање на барањето со прилозите од носителите на планирање, раководителот на Организациската единица за јавни набавки истото го распределува на службено лице од Организациската единица за јавни набавки.
- 4.2. Службеното лице од Организациската единица за јавни набавки на кое му е распределено барањето, најдоцна во рок од 3 дена од добивање на барањето пристапува кон изготвување на одлука за јавна набавка, а во координација со лицето/ата од носителите на планирање ја подготвува тендерската документација.
- 4.3. Одлуката за јавна набавка ја донесува одговорното лице.
- 4.4. Законитоста на одлуката за јавна набавка и нејзината содржина, се обезбедува со следните потписи (се прилагодува според внатрешната организација на договорниот орган):
 - Изработил- потпишува службеното лице од Организациската единица за јавна набавка кое го подготвило текстот на одлуката
 - Контролирал – потпишал службеното лице од Организациската единица за јавни набавки кое извршило контрола
 - Согласен- потпишува помошник раководителот на секторот во чии рамки е Организациската единица за јавни набавки и
 - Одобрил – потпишува раководителот на секторот во чии рамки е Организациската единица за јавни набавки.

Одлуката за јавна набавка се доставува до државниот советник и /или посебниот советник на проверка и одобрување. Откако ќе биде проверена и одобрена одлуката се доставува до одговорното лице на потпис.

- 4.5. Одлуката за јавна набавка ги содржи елементите во согласност со член 77 од законот и се доставува до одговорното лице на потпис.



Влада на Република Северна Македонија
- ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАРИЈАТ -

4.6. Службеното лице од Организациската единица за јавни набавки на кое му е распределено барањето истовремено може да е член на Комисијата за јавни набавки (а кај постапките за јавна набавка со проценета вредност над 130.000 евра за стоки и услуги и над 5.000.000 евра за работи) задолжително е член на Комисијата. Службеното лице од Организациската единица за јавни набавки е задолжено за доследна примена на законот во однос на објава на оглас, меѓународна објава, објава на сите известувања на ЕСЈН и почитување на законските рокови за преземање на соодветните дејства.

5. Тендерска документација

5.1. Службеното лице од Организациската единица за јавни набавки, врз основа на елементите од барањето за јавна набавка, техничките спецификации со образложението, законот и подзаконските акти, а во соработка со лицето/ата од носителите на планирање кои треба да бидат членови на комисијата за јавна набавка, ја изготвува тендерската документација. Во тендерската документација се наведуваат барањата, условите, критериумите и други неопходни информации, со цел да му се обезбедат на економските оператори целосни, точни и прецизни информации во врска со начинот на спроведување на постапката за јавна набавка. Во тендерската документација се наведуваат задолжителните елементи на договорот за јавна набавка, односно моделот на договор во согласност со барањата во техничката спецификации со образложението.

5.2. Законитоста на тендерската документација и нејзината содржина, се обезбедува со следните потписи (се прилагодува според внатрешната организација на договорниот орган):

- Изработил- потпишува службеното лице од Организациската единица за јавни набавки кое го подготвило текстот на тендерската документација и лицето/ата од носителите на планирање кои се членови на комисијата за јавна набавка
- Контролирал – потпишува раководителот на Организациската единица за јавни набавки



Влада на Република Северна Македонија
- ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАРИЈАТ -

- Согласен – потпишува помошник раководителот секторот во чии рамки е Организациската единица за јавни набавки и
- Одобрил – потпишува раководителот на секторот во чии рамки е организациската единица за јавни набавки.

Одлуката за јавна набавка се доставува до државниот советник и /или посебниот советник на проверка и одобрување.

6. Објавување оглас

- 6.1. Службеното лице од Организациската единица за јавни набавки го објавува јавниот оглас на ЕСЈН. Истиот ден кога го објавило огласот, службеното лице по електронски пат го известува претседателот и членовите на Комисијата за јавни набавки за датумот за јавно отварање на понудите.
- 6.2. Поставените прашања од економските оператори по објавениот оглас, Комисијата за јавни набавки во соработка со лицето од носителот на планирање и/или службеното лице од Организациската единица за јавни набавки, задолжително ги одговара во рокот утврден во огласот за јавна набавка. Доколку одговорот предизвика промена на техничката спецификација, до лицето за јавни набавки и комисијата се доставува и изменета техничка спецификација потпишана од лицето кое ги потпишало првичните технички спецификации.

7. Отварање и евалуација на понудите

- 7.1. Комисијата за јавна набавка во согласност со член 108 став (1) од законот јавно ги отвора понудите во времето определено во тендерската документација како краен рок за поднесување на понудите. За отворањето на понудите се изготвува Записник. Претседателот и членовите на Комисијата за јавна набавка, по спроведеното јавно отварање, а пред евалуација на понудите потпишуваат изјава за непостоење судир на интереси. (Прилог 4)



Влада на Република Северна Македонија
- ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАРИЈАТ -

- 7.2. Комисијата за јавна набавка евалуацијата на понудите ја врши во согласност со член 109 од законот.
- 7.3. Доколку во текот на постапката за јавна набавка, најповолната понуда е со цена повисока од износот на средства утврдени во одлуката за јавна набавка, комисијата може да се обрати до носителот на планирање со цел тој да изврши анализа на пазарната и економската исплатливост на понудената цена и врз основа на извршената анализа да даде препорака за дообезбедување на потребните средства или поништување на постапката.
- 7.4. Носителот на планирање во одговорот го образложува препораката да се обезбедат или да не се обезбедат финансиските средства во насока на пазарната и економска исплатливост на понудената цена на предметот на набавка.
- 7.5. Носителот на планирање во одговорот ја образложува препораката да се обезбедат или да не се обезбедат финансиски средства во насока на пазарната и економска исплатливост на понудената цена на предметот на набавка. Доколку е дадена препорака за дообезбедување на средства, Комисијата се обраќа со барање до одговорното лице да се дообезбедат потребните средства и да се измени Одлуката за јавна набавка. Анализата е составен дел на извештајот од спроведената постапка.
- 7.6. Комисијата го доставува извештајот од спроведена постапка до одговорното лице по електронски пат преку ЕСЈН, пред рокот за донесување одлука за избор или поништувањена постапката, односно истиот ден кога го изготвил извештајот, но не подоцна од:
- 3 дена пред рокот кај набавката од мала вредност
 - 5 дена кај поедноставената отворена постапка и
 - 7 дена кај отворената постапка.
8. **Одлука за избор на најповолна понуда/ поништување на постапката**
- 8.1. Во согласност со извештајот од комисијата за јавна набавка, службеното лице од Организациската единица за јавни набавки ја изготвува Одлуката за избор на најповолна понуда/поништување на постапката најкасно 3 дена од денот на



Влада на Република Северна Македонија
- ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАРИЈАТ -

- прикачување на извештајот на ЕСЈН. Одлука за избор на најповолна понуда/
поништување на постапката ја потпишува одговорното лице.
- 8.2. Одговорното лице е должно да донесе одлука за избор или за поништување на постапката во рок кој не е подолг од рокот за поднесување на понудите, односно пријавите за учество во конкретната постапка, сметајќи од денот определен како краен рок за поднесување на понудите, односно пријавите за учество, а не сметајќи ги деновите во кои договорниот орган чека преземање одредено дејство од друг субјект.
- 8.3. Законитоста на одлуката за избор на најповолна понуда/ поништување на постапката и нејзината содржина, се обезбедува со следните потписи (се прилагодува според внатрешната организација на договорниот орган):
- Изработил- потпишува службеното лице од Организациската единица за јавна набавка кое го подготвило текстот на одлуката
 - Контролирал – потпишал службеното лице од Организациската единица за јавни набавки кое извршило контрола
 - Согласен- потпишува помошник раководителот на секторот во чии рамки е Организациската единица за јавни набавки и
 - Одобрил – потпишува раководителот на секторот во чии рамки е Организациската единица за јавни набавки.

Одлуката за јавна набавка се доставува до државниот советник и /или посебниот советник на проверка и одобрување. Откако ќе биде проверена и одобрена одлуката се доставува до одговорното лице на потпис.

- 8.4 Службено лице на Организациската единица за јавни набавки Одлуката за избор на најповолна понуда/ поништување на постапката, ги известува Организациската единица за финансиски работи и носителот на планирање, по електронски пат.
- 8.5 По добивање на одлуката за поништување на постапката, Организациската единица за финансиски работи ќе ги ослободи планираните и одобрени средства по барањето за јавна набавка по кое е спроведена поништената постапка или



Влада на Република Северна Македонија
- ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАРИЈАТ -

делови од постапката. За повторување на поништената постапка/делови на постапката, носителот на планирање, до Организациската единица за јавни набавки доставува ново барање и техничка спецификација.

- 8.6 Новото барање и техничката спецификација, носителот на планирање го зема предвид образложението за поништување на постапката наведено во Одлуката за поништување и доколку е потребно ги врши потребните корекции на техничката спецификација, количините и проценетата вредност на набавката. Доколку носителот на набавката поднесе идентично барање за повторување на постапката, потребно е тој дополнително да образложи зошто очекува повторената постапка да биде успешна.

9. Враќање на гаранцијата на понудата во вид на банкарска гаранција

- 9.1 Доколку е доставена гаранција на понуда во вид на банкарска гаранција во хартиена форма таа се враќа од страна на службеното лице од Организациската единица за јавни набавки на изборниот понудувач по потпишување на договорот за јавни набавка и доставување гаранција за квалитетно и навремено исполнување на договорот доколку таа се бара, за што се обезбедува доказ-потпис од лицето кое ја подигнало банкарската гаранција на понудата на копија од гаранцијата како потврда дека понудувачот ја примил. Копијата од гаранцијата останува во досието за јавна набавка во прилог на понудата од понудувачот.
- 9.2 На понудувачите чии понуди не се избрани, гаранцијата во хартиена форма им се враќа во рамки на периодот на нејзината важност, односно веднаш по склучувањето на договорот со носителот на набавката. Обезбедувањето доказ за подигање на гаранцијата се врши на ист начин како и кај носителот на набавката.

10. Договор за јавна набавка

- 10.1 Договорот за јавна набавка се склучува со понудувачот чија понуда била избрана за најповолна.
- 10.2 Најдоцна во рок од 7 дена по конечноста на Одлуката за избор на најповолна понуда, службеното лице од Организационата единица за јавни набавки



Влада на Република Северна Македонија
- ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАРИЈАТ -

изготвува Договор за јавна набавка во согласност со моделот на договорот кој бил составен дел на тендерската документација, или на елементите на договорот утврдени во тендерската документација, техничките спецификации, прифатената најповолна понуда и конечната цена и го предава за проверка и потпишување.

10.3 Договорот се склучува во период на важноста на понудата, а најдоцна 30 дена по конечното на Одлуката за избор.

10.4 Законитоста на договорот за јавна набавка и неговата содржина се обезбедуваат со следните потписи:

- изработил:-потпишува службено лице од Организационата единица за јавни набавки кое го приготвило текстот
- контролирал-потпишува раководителот на Организационата единица
- согласен –потпишува помошникот раководител на секторот во чии рамки е Организационата единица за јавни набавки
- одобрил-потпишува раководителот на секторот во чии рамки е Организационата единица за јавни набавки

10.5 Договорот за јавни набавки ги содржи минимум следните елементи:

- договорни страни
- предмет на договорот
- вкупна вредност на договорот
- времетраење на договорот
- динамика на испорака/изведување
- начин услови и рокови на плаќање
- разлика во цени
- услови за квантитативна и квалитативна контрола
- виша сила
- гарантен период
- решавање спорови
- услови за прекинување или раскинување на договорот
- други елементи битни за реализација на договор.



Влада на Република Северна Македонија
- ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАРИЈАТ -

- 10.6 Договорот за јавна набавка го потпишува одговорното лице на договорниот орган.
- 10.7 Договорот за јавна набавка по доставување на банкарската гаранција за навремено и квалитативно извршување, по електронски пат во рок од 2 дена се доставува до раководителот на организационата единица-носителот на планирање (крајниот корисник) и Организационата единица за финансиски работи.
- 10.8 Доколку е побарана гаранција за навремено и квалитетно извршување на договорот, договорот ќе почне да се применува по нејзиното доставување од страна на избраниот понудувач, при што копија од банкарската гаранција се прикачува како прилог на договорот, а оригиналниот примерок се доставува со пропратно писмо во Организационата единица за финансиски работи и се чува во соодветен сеф.
- 10.9 Врз основа на банкарските гаранции за навремено и квалитетно извршување на договорот, Организационата единица за финансиски работи води евиденција за банкарските работи.

11. Рамковни спогодби

- 11.1 Во согласност со законот, за одредени набавки може да се склучат рамковни спогодби. Рамковните спогодби ги потпишува одговорното лице на договорниот орган. Рокот на важење на рамковните спогодби не смее да биде подолг од 3 години.
- 11.2 Поединечните договори се склучуваат по поднесеното барање до Организационата единица за јавни набавки од страна на организационата единица –носител на планирање со опис на потребите, односно предмер во прилог на барањето.
- 11.3 Поединечните договори во согласност условите од рамковната спогодба ги изготвува службеното лице од Организационата единица за јавни набавки во рок од 3 работни дена од денот на добивањето барање за склучување на поединечен договор кај рамковна спогодба со еден економски оператор, односно 3 работни дена од повторното прибирање на понуди и одржана е –аукција, кај рамковните



Влада на Република Северна Македонија
- ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАРИЈАТ -

- спогодби со повеќе економски оператори и со пропратен акт се доставува до носителот на планирање и до Организациската единица за финансиските работи.
- 11.4 Законитоста на поединечните договори за јавна набавка и нивната содржина се обезбедуваат со следните потписи
- изработил:-потпишува службено лице од Организационата единица за јавни набавки кое го приготвило текстот на договорот
 - контролирал-потпишува раководителот на Организационата единица
 - согласен –потпишува помошникот раководител на секторот во чии рамки е Организационата единица за јавни набавки
 - одобрил-потпишува раководителот на секторот во чии рамки е Организационата единица за јавни набавки
- 11.5 Поединечни договори по рамковни спогодби склучени со повеќе или со еден економски оператор, со или без повторно прибирање на понуди ги потпишува одговорното лице на договорниот орган.
- 11.6 Носителот на планирање е должен да води тековна евиденција за реализирани вредности по поединечни договори во рамки на вкупната вредност на соодветниот дел на рамковната спогодба.
- 11.7 За тоа носителот на планирање ги известува раководителот на Организациските единици за јавни набавки и за финансиски работи.
- 12. Известување за склучени договори и рамковни спогодби**
- 12.1. Службеното лице од Организациската единица за јавни набавки по склучување на договорот за јавна набавка или рамковна спогодба, задолжително објавува известување за склучен договор.
- 13. Измени на договорите за јавна набавка во текот на нивната важност**



Влада на Република Северна Македонија
- ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАРИЈАТ -

- 13.1 Измени на договорите за јавна набавка/рамковните спогодби во период на нивната важност, може да се вршат само доколку се исполнети условите од чл.119 од законот.
- 13.2 Анексот на измените на договорот го изготвува службеното лице од Организациската единица за јавни набавки по претходно добиено барање од носителот на планирање потпишано од лицето кое го поднело барањето за јавна набавка за започнување на постапката, во кое задолжително треба да биде наведен основот и образложение на причините за измената.
- 13.3 Анексот го потпишува одговорното лице кое го потпишало договорот за јавна набавка.

14. Реализација на договорите за јавни набавки

- 14.1. За навремена реализација на договорот за јавна набавка и за реализација на предметот на договорот во согласност со условите од договорот и барањата во техничките спецификации, одговорни се раководителите на носителите на планирање.
- 14.2. Раководителот на носителот на планирање, во рок од 2 работни дена од денот на приемот на договорот, со писмен документ задолжува лице/а од својата Организациска единица за следење на реализација на договорот. Обрските на лицето задолжено да го следи договорот се дадени во образецот на писменото задолжение кое е составен дел на оваа процедура.
- 14.3. Лицето задолжено за реализација на договор води поединечна евиденција за реализација по количини и вредности на конкретниот договор и по секоја извршена испорака, а најмалку еднаш во месецот доставува извештај до раководителот на Организациската единица. По целосна реализација на договорот, лицето изготвува известување за реализиран договор (во вредносна или временска рамка) и истото потпишано од раководителот на организациската единица за финансиски работи, како прилог кон последната фактура за исплата, а доколку договорот не е финансиски реализиран во целост и образложение за причините на нереализираниот финансиски дел.



Влада на Република Северна Македонија
- ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАРИЈАТ -

- 14.4. Организациската единица за финансиски работи е должна во рок од 5 дена од денот на извршеното плаќање по последната фактура од договорот (што се смета за целосна реализација на договорот) да достави известување за целосна реализација на конкретниот договор, во кое се наведува бројот на договорот, предметот на набавка, носителот на набавката, сума на реализирана вредност на договорот со пресметан ДДВ, датум на плаќање на последната фактура до Организациската единица за јавни набавки.
- 14.5. Службено лице од Организациската единица за јавни набавки задолжено за конкретниот предмет за набавка е должно по добиеното известување од Организациската единица за финансиски работи, на ЕСЈН да објави известување за реализиран договор, во рок не подолг од 10 дена од денот на извршенот плаќање по последната фактура.
- 14.6. Службеното лице од Организациона единица за јавни набавки задолжено за конкретниот предмет на набавка ја следи реализацијата на договорот во согласност со добиените известувања од лицето/та задолжени за реализација на договорите. Следењето на реализацијата на договорите е со цел благовремено спроведување на тековните постапки и утврдување на динамика на склучување на договорите за јавни набавки.
- 14.7. Доколку од кои било причини носителот на набавката не ги исполнува своите обврски во согласност со одредбите и динамиката утврдена во договорот, лицето задолжено за следење на реализацијата на договорот е должно веднаш по настанатиот проблем да ја пријави нерегуларноста на носителот на планирање и Организационата единица за јавни набавки по електронска пошта. По добивање на пријавата за нерегуларности, Организациската единица за јавни набавки ги превзема неопходните дејствија во согласност со склучениот договор и законските прописи.
- 15. Гаранција за авансно плаќање**
- 15.1. Доколку во договорот за јавна набавка е предвидено авансно плаќање, Организациската единица за финансиски работи пред исплата на авансот



Влада на Република Северна Македонија
- ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАРИЈАТ -

задолжително обезбедува од носителот на набавката банкарска гаранција во висина на договорениот аванс. Авансот не може да биде поголем 5% -15% од вредноста на договорот со премсетан ДДВ. Банкарската гаранција треба да гласи на износ кој не е помал од висината на авансот.

- 15.2. Организациската единица за финансиските работи го исплаќа авансот по добивање на оригиналот од банкарската гаранција.
 - 15.3. Банкарската гаранција за авансно плаќање се чува во Организациската единица за финансиски работи, а му враќа на носителот на набавката по реализација на обврските во висина на исплатениот аванс, во согласност со одредбите од договорот за јавна набавка.
- 16. Наплата на гаранцијата за навремено и квалитетно извршување на договорот**
- 16.1. Кај договорите со кои се бара гаранција за навремено и квалитетно извршување на договорот, доколку се исполнат условите за раскинување на договорот и наплата на гаранцијата за навремено и квалитетно извршување на договорот, носителот на планирање на Организациската единица за јавни набавки доставува известување со образложение и пропратна документација со која ги потрепува причините за раскинување на договорот и активирање на гаранцијата за навремено и квалитетно извршување на договорот. Електронското известување од носителот на планирање со образложението е составен дел на досието за јавна набавка.
 - 16.2. Доколку се исполнети условите за раскинување на договорот за јавна набавка и активирање на банкарската гаранција, службеното лице од Организациската единица за јавни набавки задолжено за конкретниот предмет на набавка, до носителот на набавката доставува известување за раскинување на договорот, за што по електронски пат го известува носителот на планирање и Организациската единица за финансиски работи.
 - 16.3. Известувањето за раскинување на договорот и активирање на банкарската гаранција го потпишува одговорното лице на договорниот орган.



Влада на Република Северна Македонија
- ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАРИЈАТ -

- 16.4. Барањето за активирање и наплата на банкарската гаранција службеното лице од Организациската единица за јавни набавки задолжително за конкретниот предмет на набавка, веднаш по денот на кој договорот се смета за раскинат, а пред истекот на рокот на банкарската гаранција, го доставува до Организациската единица за финансиски работи. Во прилог на барањето се доставува пропратната документација со која ги поткрепува причините за раскинување на договорот.
- 16.5. Доколку не е предвидена банкарска гаранција за навремено и квалитетно извршување на договорот, тој се раскинува согласно условите предвидени во договорот. И во овој случај, носителот на планирање до Организациската единица за јавни набавки доставува известување со образложение и пропратна документација со која ги поткрепува причините за раскинување на договорот.
- 17. Враќање на гаранцијата за навремено и квалитетно извршување на договорот**
- 17.1. Доколку е побарана гаранција за навремено и квалитетно извршување на договорот, таа се враќа од страна на службеното лице од Организациската единица за јавни набавки задолжително за конкретниот предмет на носителот на набавката во рок од 1 ден од денот на целосното реализирање на договорот за јавна набавка, согласно добиеното известување за реализиран договор од организациската единица за финансиски работи.
- 17.2. За враќање на банкарската гаранција се обезбедува доказ: датум, име, и презиме и потпис на лицето кое во име на носителот на набавката ја подигнало гаранцијата. Копија од гаранцијата со потпис на лицето кое ја подигнало гаранцијата останува во досието за јавна набавка.
- 18. Евиденција и досие на постапките за јавни набавки**
- 18.1 Службеното лице на Организациската единица за јавни набавки води посебна евиденција на постапките за јавни набавки, која се води во посебни евидентни книги во електронска форма на ЕСНЈ, во согласност со Правилникот за начинот



Влада на Република Северна Македонија
- ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАРИЈАТ -

на водење евиденција на постапките за јавни набавки, како и содржината на евидентната книга. Во евидентната книга се евидентираат сите документи кои произлегуваат од соодветната постапка за јавна набавка.

18.2 Сите акти кои автоматски не се составен дел на електронското досие, да се прикачуваат во системот тековно, најкасно во рок од три дена од нивната заверка.

19. Завршни одредби





19.1. Оваа интерна процедура влегува во сила со денот на нејзино донесување.

19.2. Со денот на започнувањето на примената на интерна процедура, престанува да важи Интерната процедура за спроведување на јавните набавки во Влада на Република Северна Македонија – Генерален секретаријат бр. 42-7177/1 од 05.07.2021 година.



Игор Јанушев, генерален секретар на
Влада на Република Северна
Македонија

_____ година

Изработил - Димитар Цеков, раководител на одделение 
Контролирала - Зорица Стојановиќ, помошник раководител на сектор 
Согласна - Оливера К. Кипровска, помошник раководител на сектор
Одобриле - Орхидеја Ѓорѓовска, државен советник 
Ѓорѓе Милошевиќ, посебен советник 



Влада на Република Северна Македонија
- ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАРИЈАТ -

ПРИЛОГ 1

ПРЕДЛОГ ГОДИШЕН ПЛАН ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ ВО _____ ГОДИНА

За потребите на _____ (назив на Организационата
единица-носител на планирање)

Бр	Предмет на договор за јавна набавка/рамковна спогодба	Вид на договор за јавна набавка (стоки/услуги/работи)	Проценета вредност без ДДВ	Очекуван почеток на постапката (месец)	Забелешки
	I. Договори и рамковни спогодби за јавни набавки на стоки				
	Предмет на набавка: _____				
	Образложение за потребата: <i>(Образложение која е намената на стоките, за чии потреби се набавуваат, вкупните количини и образложение за количините во однос на потребите. Во случај на постапка со преговарање без објавување оглас, образложението треба да се однесува и на исполнетоста на условите за спроведување на постапката од член 55 од ЗЈН.)</i>				
	II. Договори и рамковни спогодби за јавни набавки на услуги				
	Предмет на набавка: _____				
	Образложение за потребата: <i>(Образложение која е намената на услугите, за чии потреби се набавуваат, вкупните количини и образложение за количините во однос на потребите. Во случај на постапка со преговарање без објавување оглас, образложението треба да се однесува и на исполнетоста на условите за спроведување на постапката од член 55 од ЗЈН.)</i>				
	III. Договори и рамковни спогодби за јавни набавки на работи				
	Предмет на набавка: _____				
	Образложение за потребата:				



Влада на Република Северна Македонија
- ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАРИЈАТ -

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

Раководител на Организациска единица



Влада на Република Северна Македонија
- ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАРИЈАТ -

ПРИЛОГ 2

Арх. бр. _____

До

Организациска единица за јавни набавки

ПРЕДМЕТ: Барање за јавна набавка со технички спецификации со образложение за набавката, предлог услови за квалитативен избор и критериуми за избор на најповолна понуда

I. ТЕХНИЧКИ СПЕЦИФИКАЦИИ

Во согласност со предвидените набавки по ГПЈН за _____ година за месец ____ по точка _____ потребно е да се спроведе постапка за јавна набавка и тоа:

1. Предмет на јавна набавка е набавка на следните стоки/услуги/работи со наведените технички спецификации/предмер: _____
2. Образложение за потребата од набавката (во согласност со член 77 од ЗЈН): _____
3. Итност на барањето со образложение (се пополнува во случај на итност на потребата, при што се образложува детално причината за потребата) _____
4. Предметот на набавката е делив/неделив. (образложение за неделивост или наведување на деови со предвиден износ во согласност со член 78 од ЗЈН): _____
5. Пресметана проценета вредност (пресметана вредност по ГПЈН, во согласност со член 39 од ЗЈН или коригирана вредност доколку сметате дека таа треба да се промени и зошто) _____



Влада на Република Северна Македонија
- ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАРИЈАТ -

6. Рок на испорака на стоките/за извршување на услугите/за изведување на работите (да се наведат денови или месеци за испорака, еднократна или сукцесивна испорака, како и моментот од кога почнува да тече рокот): _____
7. Начин на испорака/извршување на услугата/изведување на работите (како одредба од договорот кој ќе се склучи): _____
8. Гарантен период на стоката/изградбата/извршувањето на услугата (се наведува минимален период, односно период на гаранција согласно периодот кој го обезбедува производителот, доколку е потребно): _____
9. Други видови на гаранции (доколку е потребно обезбедување со други видови на гаранции се наведува видот и висината на гаранцијата, во согласност со член 104 од ЗЈН): _____

II. УСЛОВИ ЗА УТВРДУВАЊЕ СПОСОБНОСТ

1. Услови за утврдување на способност на економскиот оператор – Услови за квалитативен избор на економските оператори се (член 89 од ЗЈН):
 - а) Способност за вршење професионална дејност (задолжително за сите постапки): _____
(се пополнува само доколку покрај регистрирана дејност економскиот оператор треба да исполни и посебни услови за вршење на дејноста пропиани во согласност со закон кои се однесуваат на предметот на јавна набавка: лиценци, овластувања и др. При што се наведува и документот со кој се докажува исполнетоста на условот).
 - б) Економска и финансиска способност (како можност се опциите наведени во член 91, а документите за докажување на способноста се наведени во член 95 став (7) од ЗЈН. Оваа способност е **опционална**): _____
(да се наведат условите кои се бараат и документите со кои ќе се докаже исполнувањето на условот).
 - в) Техничка и професионална способност (како можност се опциите наведени во член 92, а документите за докажување на способноста се наведени во член 95



Влада на Република Северна Македонија
- ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАРИЈАТ -

став (8) од ЗЈН. Оваа способност е опционална): _____

(да се наведат условите кои се бараат и документите со кои ќе се докаже исполнувањето на условот).

2. Стандарди за систем за квалитет (овој услов доколку се бара треба да се дефинира во согласност со член 94 од ЗЈН. Оваа способност е опционална): _____

(доколку се бара да се наведе бројот на стандардот и образложение)

3. Стандарди за управување со животна средина (овој услов доколку се бара треба да се дефинира во согласност со член 94 од ЗЈН. Оваа способност е опционална): _____

(доколку се бара да се наведе бројот на стандардот и образложение)

III. КРИТЕРИУМ ЗА ИЗБОР НА НАЈПОВОЛНА ПОНУДА

1. Критериум за избор на најповолна понуда (член 99 од ЗЈН):

Економски најповолна понуда се утврдува врз основа на:

- Цената
- Трошоците со користење на пристапот на исплатливост (трошоците во животниот век) или
- Најдобар однос помеѓу цената и квалитетот
- Или само бодови за квалитет доколку цената или трошокот е во форма на фиксна цена или трошок, во согласност со член 99 став (3) од ЗЈН:

(За секој предложен критериум да се наведат бројот на бодови на критериумот, односно подкритериумот-доколку некој критериум има подкритериуми, да се дефинираат условите кои за секој од критериумите/подкритериумите треба да бидат исполнети за доделување на бодовите, како и документи со кои ќе се докаже конкретниот услов).



Влада на Република Северна Македонија
- ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАРИЈАТ -

Други неопходни информации за обезбедување на целосни, точни и прецизни информации во врска со начинот на спроведување на постапката: _____

Предлог на членови на Комисија за јавни набавки: _____

Предлог за назначување надворешно стручно лице: _____

Предлог за задолжено лице за реализација на договорот: _____

Изготвил:

Контролирал:

Согласен:

Одобрил:

Раководител на организациска единица



Влада на Република Северна Македонија
- ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАРИЈАТ -

ПРИЛОГ 3

Врз основа на точка 17.2 од Процедурата за спроведување на јавните набавки бр. _____ од _____ година, раководителот на _____ го донесе следното

ЗАДОЛЖЕНИЕ*

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

Раководител на _____,



Влада на Република Северна Македонија
- ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАРИЈАТ -

**содржината на ова задолжение ја прилагодува раководителот на Организациската единица во зависност од видот на договорот и обврските предвидени со него освен точките 4 и 5 кои остануваат непроменливи*



Влада на Република Северна Македонија
- ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАРИЈАТ -

ПРИЛОГ 4

Согласно член 38 од Законот за јавни набавки („Службен весник на Република Македонија“ бр. 24/19), ја давам следната

ИЗЈАВА

За непостоење судир на интереси

Јас, _____¹ во својство на _____² под целосна морална, материјална и кривична одговорност, ИЗЈАВУВАМ дека, во врска со постапката за јавна набавка на _____³ објавена со оглас бр. _____ од _____ година врз основа на Одлука за отпочнување на постапката број _____ од _____ година, не сум во состојба на судир на интереси и немам приватен интерес при реализација на истата или било каква друга материјална и нематеријална корист за мене или за мои блиски лица⁴, како резултат на моето учество во постапката.

Место, _____ година

Изјавил, _____

¹ Име и презиме

² Статус на лицата кои ја потпишуваат оваа изјава

³ Предмет на набавка

⁴ Блиски лица согласно Законот за спречување на корупцијата и на судирот на интереси