



Влада на Република Северна Македонија
- ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАРИЈАТ -

Архивски број: 42-1111/1
05-07-2021.2021

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. Годишниот план се изготвува и се објавува во согласност со Законот за јавните набавки (во натамошниот текст: законот) и Правилникот за формата, содржината и начинот на изготвување на Годишниот план за јавни набавки. Годишниот план ги содржи вкупните потреби за набавки за годината за која се донесува по видови стоки, услуги и работи според ЗПЈН, видот на договорот за јавна набавка, видот на постапката за јавна набавка,



Влада на Република Северна Македонија
- ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАРИЈАТ -

- очекуван почеток на постапката (месец во кој се очекува да биде објавен огласот за јавна набавка), проценетата вредност на договорот (без ДДВ и во денари), а во колоната “Забелешка” се внесуваат специфични елементи за постапката како групна набавка, набавката на посебни услуги и сл.
- 2.5.Подготовката на предлог-планот за јавни набавки започнува паралелно со подготовката на буџетот/финансискиот план за наредната година.
- 2.6. Организацииските единици во (договорниот орган) врз основа на анализа на потребите ги утврдува набавките за наредната година, вршат истражување на пазарот, ги утврдуваат пазарните цени на стоките, услугите и работите, ги користат податоците од претходните постапки за јавни набавки и искуствата од реализација на склучените договори за јавни набавки, а во согласност со законот и подзаконските акти ја утврдуваат проценетата вредност на секоја одделна јавна набавка.
- 2.7.За подготовка на предлог-планот се одговорни раководителите на Организацииските единици во (договорниот орган) (носител на планирањето).
- 2.8. Предлог-планот од секоја Организацииска единица, со точно прецизиран предмет на набавка, очекуван почеток на постапката, проценетите вредности од страна на раководителите на Организацииските единици се доставува до Организацииската единица за јавни набавки најдоцна до 5ти јануари. При планирањето на проценетата вредност на набавките и количините се земаат предвид финансиските средства планирани за наредната година и задолжително се вршат консултации со Организацииската единица за финансиски работи.
- 2.9.Предлог- планот до Организацииската 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 организацииската единица за чии потреби се врши набавката. Колоната “Образложение” се пополнува во согласност со побараните податоци во образецот на предлог ГПЈН.



Влада на Република Северна Македонија
- ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАРИЈАТ -

2.10. Предлог-плановите на Организациските единици се обединуваат од Организациските единица за јавни набавки во координација со Организациската единица за финансиски работи најдоцна до 15 јануари.

2.11. Предлог-планот с кој е извршено обединување на потребите од набавки на Организациските единици го потпишуваат раководителот на Организациската единица за јавни набавки и Организациската единица за финансиски работи.

2.12. По донесување на буџетот/ финансискиот план, носителите на планирањето во рок од 3 работни дена, а најдоцна до 20 јануари во тековната година, до Организациската единица за јавни набавки:

- Доставуваат усогласени поединечни предлози на ГПЈН од секоја организациска единица во (договорниот орган) која е носител на планирањето, потпишана од раководителот на Организациската единица.
- Организациската единица за јавни набавки во рок од 3 работни дена, по добивање на предлог плановите го обединува предлог ГПЈН и го доставува до одговорното лице на (договорниот орган).

2.13. 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.

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. Барањето се доставува до Организациската единица за јавни набавки и содржи:

- Архивски број и датум на поднесувањето



Влада на Република Северна Македонија
- ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАРИЈАТ -

- 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, односно треба да содржи:

- Технички спецификации, односно предмер-пресметка
- Детално образложение со анализа на потребата од набавка и одобразложение за потребните количини односно за оправданоста на потребата од нив
- Доколку предметот на набавка не е делив, предлогот треба да содржи детално образложение за причините за неделивоста на набавката
- Предлог-услови за квалитативен избор на економските оператори во согласност со член 90 (доколку за да ја врши дејноста, со закон е пропишан и посебен услов- лиценца, одобрение и слично), како и услови во согласност со членовите 91, 92, 93 и 94 од законот, опционално исразмерно на предметот на набавката, при што за побараниот услог да се наведе и соодветниот документ со кој ќе се докаже исполнувањето на условот од член 95 од законот.
- Предлог- критериум за избор на најповолна понуда во согласност со член 99 од законот, кој може да биде:
 - Цената
 - Трошоците со користење на пристапот на исплатливост или
 - Најдобар однос помеѓу цената или квалитетот.

Кога се предлага критериум за избор да бидат трошоците со користење на пристапот на исплатливост, барателот ги наведува трошоците на стоките, работите или услугите во текот на нивниот животен циклус кои се поврзани со оперативниот животен век и



Влада на Република Северна Македонија
- ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАРИЈАТ -

крајот на животниот век и крајот на животниот век(како што е расходувањето), а кој треба да се имаат предвид со цел да се добие реална слика за вредноста на набавките или услугите, се наведуваат и повторливите трошоци. Еднократните трошоци се оние кои што се плаќаат само еднаш при стекнувањето на предметот на набавка (на пр. Првична цена, трошоци за набавка и поставување, трошоци за почетна обука). Повторливите трошоци се оние коишто се плаќаат во текот на целиот животен циклус на набавката. Повторливите трошоци вклучуваат трошоци за одржување, поправки, потрошни материјали, резервни делови и потрошувачка на енергија и други, а кои треба да се наведат.

Кога се предлага критериум за избор да биде најдобриот однос помеѓу цената и квалитетот, се наведуваат критериумите кои покрај цената треба да се бодува и нивниот релативен коефициент или опаѓачкиот редослед на важноста на критериумите (кога, според договориот орган, не е можно да се изврши бодување). Барателот може избраните критериуми да ги подели во поткритериуми и наведува кој од поткритериумите колку бодови носи, како и начинот на докажување и доделување бодови за секој од критериумите и подкритериумите.

Кај постапките за јавни набавки на услуги за изработка на софтвер, архитектонски и инженерски услуги, услуги за превод и консултантски услуги не може да се користи цената како единствен критериум за избор на најповолна понуда.

Истовремено, образпвните и професионалните квалификации на давателот на услуги или на изведувачот на работи или на неговиот менаџерски кадар, не може истовремено да се користи како критериум за избор на најповолна понуда и како услов за квалитативен избор на економските оператори во делот на техничката или професионалната способност.

- Предлог за назначување на член/ови на комисијата за јавна набавка од Организациската единица- носител на планирање
- Предлог за назначување на ндворешни стручни лица во согласност со член 77 (доколку е потребно)



Влада на Република Северна Македонија
- ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАРИЈАТ -

- Задолжителни одредби кои треба да ги содржи договорот за јавна набавка: рок, начин, место на испорака/ извршување, предмет на квалитативна контрола, гарантни рокови, сервисни услуги и други елементи согласно спецификите на предметот на набавката, заради изготвување на модел на договорот за јавна набавка или дефинирање на задолжителни елементи на договорот за јавна набавка (кога не се изготвува модел на договор)
- При набавка на стоки во прилог на техничките спецификации се доставува преглед на најмалку 3 производи кои постојат на пазарот со нивни технички карактеристики, назив на производи кои постојат на пазарот со нивни тенилки карактеристики, назив на производ и производител, со што ќе се обезбеди конкуренција и позитивен исход на постапката. Доколку за одредени стоки има помалку од 3 производи, треба да се образложи неопходност од нив и да се наведат техниките карактеристики и назив на производите кои постојат на пазарот
- Предлог- лице/а коешто ќе се задолжи за следење на реализацијата на договорот за јавната набавка
- Итност на барањето со образложение (се пополнува во случај на итност на потребата, при што се образложува детално причината за потребата)
- Други неопходни информации за обезбедување на целосни, точни и прецизни информации во врска со начинот на спроведување на постапка за јавна набавка и
- Потпис на раководителот на Организациската единица и потпис на лицето кое ја изготвува техничка спецификација.

3.3. Конечните услови за квалитативен избор и критериум за избор на најповолна понуда се утврдуваат во координација помеѓу организациската единица- носител на планирање и Организациската единица за јавни набавки имајќи ги предвид начелата на кои се темелат јавните набавки во согласност со членовите 3, 4, 5, 6, 7, 8, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95 и 99 од законот.

3.4. Барањата за јавни набавки со потребните прилози за постапките за јавни набавки кои треба да отпочнат во привиот квартал од наредната година, носителите на планирање се должни да ги достават до Организациската единица за јавни набавки



Влада на Република Северна Македонија
- ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАРИЈАТ -

најдоцна до 15 декември во претходната година заедно со предлог- планот. Барањата за јавни набавки со потребните прилози кои што произлегуваат од донесениот ГПЈН, се доставуваат до Организациската единица за јавни набавки најкасно 1 месец пред предвидениот почеток на постапката за јавна набавка. За набавките предвидени во ГПЈН се доставува едно барање, а во прилог на него се доставуваат онолку технички спецификации со образложение колку што набавката има делови.

3.5. 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 7 работни дена од нивниот приемот, 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 3 работни дена да достави одговор или изменета техничка спецификација со образложение до лицето за јавни набавки. Изменетите технички спецификации со образложение ги потпишува истото лице кое ги потпишало првичните технички спецификации.

3.6. Спроведувањена постапка со преговарање без објавување на оглас може да се бара исклучиво доколку се исполнети условите од член 55 од законот.

Во случаите од член 55 став 1 точка в) – уметничко дело, уметничка изведба, техничка причина, заштита на ексклузивни права и точка г)- кога поради крајна итност предизвикана од настан кој не можел да го предвиди договорниот огран не може да се применат роковите од други постапки, постапката не може да започне без претходно добиено мислење од Бирото за јавни набавки.

Со барањето задолжително се доставува и детално образложение за неодподноста на оваа постапка и образложение за итноста и настанот кој не можел да го предвиди носителот на планирањето.

4. Одлука за јавна набавка

4.1. По добивање на барањето со прилозите од носителите на планирање, раководителот на Организациската единица за јавни набавки него го



Влада на Република Северна Македонија
- ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАРИЈАТ -

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 7 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. Одлука за јавна набавка ја донесува одговорното лице.

4.4. Законитоста на одлуката за јавна набавка и нејзината содржина, се обезбедува со следните прописи (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 раководителот на Организациската единица за јавни набавки
- 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.

4.5. Одлуката за јавна набавка, во согласност со член 77 од законот, ги содржи следниве елементи:

- Предмет на набавката
- Износ и извор на средствата потребни за реализација на договорот
- Начин и постапка за јавна набавка
- Состав на комисијата за јавни набавки
- Надворешни стручни лица (доколку е потребно)
- Образложение во кое се наведуваат причините за потребата од набавката
- Образложение во кое се наведуваат причините за користење на соодветната постапка (постапка со преговарање, конкурентен



Влада на Република Северна Македонија
- ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАРИЈАТ -

дијалог или партнерство за иновации), како и причините за итност, поради кои се намалуваат роковите пропишани во законот.

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 за однос на објава на оглас, меѓународна објава, објава на сите известувања на ЕСЈН и прочитување на законските рокови за преземање на соодветните дејства.

4.7. При доставување на Одлуката за јавна набавка на потпис до одговорното лице се доставува и тендерската документација парагирана во согласност со точка 5.2. од оваа процедура.

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



Влада на Република Северна Македонија
- ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАРИЈАТ -

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
- 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.

6. Објавување оглас

6.1. Службеното лице од Организациската единица за јавни набавки го објавува јавниот оглас на ЕСЈН. Огласот, во зависност од видот на постапката, се објавува во Службен весник на Република Северна Македонија. Сите постапки се спроведуваат со електронски средства преку ЕСЈН, освен постапките кои во согласност со законот се спроведуваат во хартиена форма.

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. Ако проценетата вредност на јавната набавка е еднаква или повисока од 130.000 евра во денарска противвредност за стоки и услуги, 5.000.000 евра во денарска противвредност за работи и 750.000 евра во денарска противвредност за посебни услуги, огласот задолжително се објавува во службено гласило на Европска Унија.

6.3. Постапените 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



Влада на Република Северна Македонија
- ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАРИЈАТ -

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 5)

7.2. Комисијата за јавна набавка евалуацијата на понудите ја врши во согласност со член 109 од законот. Комисијата кај отворената постапка и поедноставената отворена постапка, пред да пристапи кон евалуација на понудите, ја проверува комплетноста и валидноста на документацијата за утврдување на способноста на понудувачот. Неприфатливите понуди Комисијата нема да ги евалуира.

7.3. Комисијата врши евалуација на прифатливите понуди исклучиво во согласност со критериумите и условите наведени во тендерската документација. Доколку не се спроведува електронска аукција, Комисијата ќе изврши рангирање на понудите и ќе изготви предлог за избор на најповолна понуда/ поништување на постапката.

Доколку се спроведе електронска аукција, предлог за избоир на најповолна понуда/ поништување на постапката, Комисијата ќе го изготви по одржаната електронска аукција.

Во прилог на извештајот од спроведена постапка кај постапките за набавка на стоки и услуги со проценета вредност над 10.000 евра во денерска противвредност и постапките за набавка на работи и проценетата вредност над 20.000 евра во денарска противвредност без пресметан ДДВ,



Влада на Република Северна Македонија
- ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАРИЈАТ -

претседателот и членовите на Комисијата за јавна набавка доставуваат изјава во согласност со Прилог 4 од оваа процедура.

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

7.5. 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.

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.

Носителот на планирање во одговорот го 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 Одлука 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 подовна од:

- 3 дена пред рокот кај набавката од мала вредност
- 5 дена кај поедноставената отворена постапка и
- 7 дена кај отворената постапка.



Влада на Република Северна Македонија
- ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАРИЈАТ -

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 Одлука за избор на најповолна понуда/поништување на постапката најкасно 3 дена од денот на прикачување на извештајот на ЕСЈН. Одлука за избор на најповолна понуда/ поништување на постапката ја потпишува одговорното лице.
- 8.2. Одлука за избор на најповолна понуда/ поништување на постапката може да биде изменета до истекот на рокот за поднесување жалба, доколку содржи грешки во имињата или броевите, во текстот или други очигледни грешки.
- 8.3. Одговорното лице е должно да го прифати извештајот од Комисијата за јавна набавка во кој е содржан предлог за избор на најповолна понуда, освен ако утврди дека предлогот е изготвен спротивно на одредбите од законот.
- 8.4. 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.
- 8.5. 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 јавни набавки кое го подготвило текстот на одлуката
 - Контролирал – потпишува раководителот на Организациската единица за јавни набавки
 - Согласен – потпишува помошник раководителот секторот во чии рамки е Организациската единица за јавни набавки и



Влада на Република Северна Македонија
- ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАРИЈАТ -

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

8.6. Одлуката за избор на најповолна понуда, ги содржи следниве елементи:

- предмет на јавната набавка
- назив на носителот на набавката- избраниот понудувач
- образложение во кое се наведуваат причините за избор на најповолниот понудувач- носител на набавката, за отфрлање или неприфаќање на понудите од другите понудувачи.
- констатација за издавање негативна референца, доколку за некој од понудувачите е исполнет некој од условите за издавање негативна референца и
- правна поука.

8.7. Одлуката за поништување на постапката, ги содржи следниве елементи:

- предмет на јавната набавка
- образложение во кое се наведуваат причините за поништување на постапката
- констатација за издавање на негативната референца, доколку за некој од понудувачите е исполнет некој од условите за издавање негативна референца и
- правна поука.

8.8. Службено лице на Организациската единица за јавни набавки Одлуката за избор на најповолна понуда/ поништување на постапката, ја доставува до Организациската единица за финансиски работи и носителот на планирање.

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 делови од постапката, а носителот на планирање ќе поднесе ново барање одобрено и заверено од страна на раководителот на Организациската единица за финансиски работи.



Влада на Република Северна Македонија
- ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАРИЈАТ -

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

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. Известување до понудувачите/кандидатите

9.1. Во зависност од постапката за јавна набавка, Комисијата за јавни набавки, доставува известување до понудувачот/кандидатот чија понуда е избрана за најповолна, како и до понудувачите/кандидатите чија понуда била отфрлена или оние чија понуда не била избрана за најповолна, и тоа за секој поодделно.

Известувањето го потпишува претседателот на Комисијата за јавни набавки и тоа се доставува во рок од три дена од денот на донесувањето на одлуката за избор на најповолна понуда, освен во случаите на управна контрола.

9.2 Известувањето треба да содржи образложение за отфрлањето /неприфаќањето на понудите/пријавите за учество со детално образложение. Во прилог на известувањето се доставува и примерок од соодветната одлука. За поништените постапки или делови на постапки, во рок од 10 дена од донесената одлука за поништување, лицето за јавни набавки објавува известување за поништување на постапката на ЕСЈН.

10. Наплата на гаранција на понудата/активирање на изјавата за сериозност на понудата

10.1 Гаранцијата на понудата се наплаќа, односно изјавата за сериозност на понудата е прекршена, во случаите од член 101 став 6 од законот, односно ако:



Влада на Република Северна Македонија
- ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАРИЈАТ -

- понудувачот ја повлече својата понуда пред истекот на периодот на нејзината важност и не ја прифати исправката на аритметичките грешки од страна на Комисијата за јавна набавка, во кои случаи предлогот за издавање на негативна референца се содржи во извештајот од спроведената постапка
- ако понудувачот не го потпише договорот за јавна набавка во согласност со условите од тендерската документација и доставената понуда или не ја обезбеди гаранцијата за квалитетно и навремено извршување на договорот, предлогот до одговорното лице за издавање негативна референца во писмена форма го поднесува службеното лице кое е задолжено за конкретниот предмет на набавка.

10.2 Во сите случаи за издавање на негативна референца се одлучува во одлука за избор или за поништување на постапката, а економскиот оператор има право на жалба.

10.3 Негативната референца на ЕСЈН ја објавува службеното лице кое е задолжено за конкретниот предмет на набавка во рок од 3 работни дена од денот на конечноста на одлуката за избор или за поништување на постапката.

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

11.1 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 гаранија 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.

11.2 На понудувачите чии понуди не се избрани, гаранцијата во хартиена форма им се враќа во рамки на периодот на нејзината важност, односно веднаш по



Влада на Република Северна Македонија
- ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАРИЈАТ -

склучувањето на договорот со носителот на набавката. Обезбедувањето доказ за подигање на гаранцијата се врши на ист начин како и кај носителот на набавката.

12. Право на жалба

12.1 Најдоцна во рок од 5 дена од приемот на жалбата, Комисијата за јавна набавка заедно со службеното лице од Организационата единица за јавни набавки е должна да изготви одговор на жалба и во истиот рок да ги направи достапни на Државната комисија за жалби по јавни набавки преку ЕСЈН, одговорот на жалбата и другите документи кои се бараат во согласност со чл. 151 од законот.

13. Договор за јавна набавка

Договорот за јавна набавка се склучува со понудувачот чија понуда била избрана за најповолна.

Најдоцна во рок од 7 дена по конечната на Одлуката за избор на најповолна понуда, службеното лице од Организационата единица за јавни набавки 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.

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

13.2 Ако избраниот понудувач се откаже од склучување на договорот или дојде до раскинување на договорот заради негово ненавремено или неквалитетно извршување, може да се склучи договор со следниот рангиран понудувач, ако се исполнети условите од чл.112 ст 5 од Законот, односно ако цената не е повисока од 5% во однос на првично избраната понуда.

13.3 Составните делови на договорот се понудата, техничките спецификации/ предметот од тендерската документација, односно проектната задача и копија од банкарската гаранција за навремено и квалитетно извршување на договорот (



Влада на Република Северна Македонија
- ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАРИЈАТ -

доколку е предвидена во тендерската документација). Составен дел на договорот е и коригиран ценовник со процентуално намалување на понудените цени во согласност со постигната цена во случај на електронска аукција, кој го потпишуваат двете договорни страни.

13.4 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

13.5 Договорот за јавни набавки ги содржи следните елементи:

- договорни страни
- предмет на договорот
- вкупна вредност на договорот
- времетраење на договорот
- динамика на испорак/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 -

13.6 Договорот за јавна набавка го потпишува одговорното лице на (договорниот орган).

13.7 Договорот за јавна набавка по доставување на банкарската гарација за навремено и квалитативно извршување, со пропратен акт во рок од 2 дена се доставува до раководителот на организационата единица-носителот на планирање (крајниот корисник) и Организационата единица за финансиски работи.

13.8 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 чува во Организационата единица за финансиски работи.

13.9 Врз основа на банкарските гаранции за навремено и квалитетно извршување на договорот, Организационата единица за финансиски работи води евиденција за банкарските работи.

14. Рамковни спогодби

14.1 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.

14.2 Законитоста на рамковната спогодба и нејзината содржина, се обезбедува со следните потписи

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



Влада на Република Северна Македонија
- ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАРИЈАТ -

- одобрил-потпишува раководителот на секторот во чии рамки е Организационата единица за јавни набавки

14.3 Рамковните спогодби може да бидат склучени со повеќе економски оператори, а поединечни договори да се доделуваат со или без повторно прибирање на понуди или со еден економски оператор без повторно прибирање понуди.

Во рок од 10 дена по конечност на Одлуката за избор на најповолна понуда, службеното лице од Организационата единица за јавни набавки изготвува рамковна спогодба, односно спогодби за предметната набавка во согласност со моделот на рамковната спогодба кој бил составен дел на тендерската документација, или елементи на спогодбата утврдени во тендерската документацијата, техничките спецификации, прифатената најповолна понуда и /или постигната цена на електронската аукција и ја предава за проверка и потпишување.

Рамковната спогодба се склучува во период на важност на понудата, а најдоцна 30 дена по конечност на Одлуката за избор и се доставува до носителот на планирање и Организациската единица за финансиски работи.

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.

Организациската единица за јавни набавки кај рамковните спогодби со повеќе економски оператори спроведуваат постапка со или без повторно прибирање на понуди во согласност со чл. 57 од Законот. Службеното лице од организационата единица за јавни набавки за конкретниот предмет на набавка најдоцна во рок од 3 работни дена од добивање на поединечното барање изготвува покана за повторно прибирање на понуди и ја доставува до економските оператори со кои е склучена е склучена рамковна спогодба. Кај рамковните спогодби со еден економски оператор поединечните договори се доделуваат согласно чл.57 став 6 од законот.



Влада на Република Северна Македонија
- ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАРИЈАТ -

Поединечните договори во согласност условите од рамковната спогодба ги изготвува службеното лице од Организациската 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 спогодби со повеќе економски оператори и со пропратен акт се доставува до носителот на планирање и до Организациската единица за финансиските работи.

14.4 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

14.5 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.

14.6 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.

За тоа носителот на планирање ги известува раководителот на Организациските единици за јавни набавки и за финансиски работи.

15. Известување за склучени договори и рамковни спогодби

15.1 Службеното лице од Организациската единица за јавни набавки по склучување на договорот за јавна набавка или рамковна спогодба, задолжително објавува



Влада на Република Северна Македонија
- ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАРИЈАТ -

известување за склучен договор, поедноставено известување или зборно тромесечно известување за склучени поединечни договори по рамковни спогодби на ЕСЈН, во рок од 10 дена по нивно склучување, односно по изминато тромесечје.

16. Измени на договорите за јавна набавка во текот на нивната важност

16.1 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.

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.

Анексот го потпишува одговорното лице кое го потпишало договорот за јавна набавка.

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

17. Реализација на договорите за јавни набавки

17.1 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.

17.2 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.



Влада на Република Северна Македонија
- ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАРИЈАТ -

17.3 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.

17.4 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.

17.5 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 извршеното плаќање по последната фактура.

17.6 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.



Влада на Република Северна Македонија
- ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАРИЈАТ -

17.7 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.

18. Гаранција за авансно плаќање

18.1 Доколку во договорот за јавна набавка е предвидено авансно плаќање, Организациската единица за финансиски работи пред исплата на авансот 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.

18.2 Организациската единица за финансиските работи го исплаќа авансот по добивање на оригиналот од банкарската гаранција.

18.3 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.

19. Наплата на гаранцијата за навремено и квалитетно извршување на договорот

19.1 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



Влада на Република Северна Македонија
- ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАРИЈАТ -

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.

Доколку се исполнети условите за раскинување на договорот за јавна набавка и активирање на банкарската гаранција, службеното лице од Организациската единица за јавни набавки задолжително 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.

Известувањето за раскинување на договорот и активирање на банкарската гаранција го потпишува одговорното лице на договорниот орган.

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.

19.2 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.

20. Враќање на гаранцијата за навремено и квалитетно извршување на договорот

20.1 Доколку е побара гаранција за навремено и квалитетно извршување на договорот, таа се враќа од страна на службеното лице од Организациската



Влада на Република Северна Македонија
- ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАРИЈАТ -

единица за јавни набавки задолжително за конкретниот предмет на носителот на набавката во рок од 1 дена од денот на целосното реализирање на договорот за јавна набавка, согласно добиеното известување за реализиран договор од организациската единица за финансиски работи.

20.2 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.

21. Евиденција и досие на постапките за јавни набавки

21.1 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 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.

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.

_____ година

Генерален Секретар





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: _____				



Влада на Република Северна Македонија
- ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАРИЈАТ -

Образложение за потребата:

(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 ЗЈН.)

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



Влада на Република Северна Македонија
- ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАРИЈАТ -

95 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 Организациските единици за јавни набавки и за финансиски работи како прилог на последната фактура која ја достасува за плаќање, со напомена дека договорот е реализиран, а доколку договорот не е реализиран финансиски во целост доставува и образложение за прилините за нецелосната реализација на вредноста на договорот.
6. Ова задолжение влегува во сила со денот на донесувањето.



Влада на Република Северна Македонија
- ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАРИЈАТ -

Раководител на _____,

**содржината на ова задолжение ја прилагодува раководителот на Организационската 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

Врз основа на точка 7.3 од Процедурата за спроведување на јавните набавки бр.
_____ од _____ година, ја давам следната

ИЗЈАВА

Јас, _____ во својство на _____ на Комисија
за јавна набавка на _____ по оглас бр. _____ од _____ година,
под целосна морална, материјална и кривична одговорност изјавувам дека во фазата
на евалуација на понудите и изготвување на извештај со предлог до одговорното лице
за избор на најповолна понуда/поништување на постапката, во целост постапував во
согласност со условите за утврдување на способност и критериумите за избор на
најповолна понуда, како и другите услови утврдени во тендерската документација и
Законот за јавни набавки.

Место, _____ година

Изјавил, _____



Влада на Република Северна Македонија
- ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАРИЈАТ -

ПРИЛОГ 5

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