



МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕНЕРГЕТИКА,  
РУДАРСТВО И МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ

Арх. Број: 55-0363/1  
Датум: 31-12-2025 2025 година

ИНТЕРНА ПРОЦЕДУРА  
ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ЈАВНИТЕ НАБАВКИ

## 1. Општи одредби

1.1 Со оваа процедура се уредуваат подготовката на јавните набавки, спроведувањето на постапките за јавни набавки, склучувањето на договорите за јавни набавки и нивната реализација во Министерството за енергетика, рударство и минерални сировини а со цел обезбедување законито, ефикасно, конкурентно, рационално и транспарентно спроведување на постапките за јавни набавки, спроведувањето на договори за јавни набавки и нивната реализација.

## 2. Подрачје на примена

2.1. Процедурата ја применуваат вработените во Секторот за јавни набавки, сите секторски и одделенски раководители, државни советници и сите останати вработени лица кои се вклучени во процесот на изготвување на Годишниот план за јавни набавки како и во конкретни постапки за јавни набавки во улога на членови на Комисија за јавни набавки или нивни заменици.

## 3. ВРСКА СО ДРУГИ ДОКУМЕНТИ

- 3.1. Закон за јавните набавки и подзаконски акти
- 3.2. Сите формулари и обрасци кои се користат во оваа процедура

## 4. Годишен план за јавни набавки

4.1 Министерството за енергетика, рударство и минерални сировини врз основа на планираните извори за финансирање во буџетот/финансискиот план донесува Годишен план за јавни набавки (во натамошниот текст: ГПЈН) најдоцна до 30 јануари во тековната година, кој најдоцна на 31 јануари се објавува на ЕСЈН.

4.2 Во текот на годината ГПЈН може да се измени и/или дополни во согласност со планираните или обезбедените средства. Содржината на ГПЈН 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. Измените и/или дополнувањата на ГПЈН се објавуваат на ЕСЈН.

4.3 ГПЈН 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. ГПЈН 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, очекуваниот 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 специфичните елементи за постапката како групна набавка, набавка на посебни услуги и сл.

4.4 Подготовка на Предлог - планот за јавни набавки започнува паралелно со подготовката на буџетот финансискиот план за наредната година

4.5 Организационите единици (носителите на планирањето) во Министерството за енергетика, рударство и минерални сировини 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 реализација на постапките за јавни набавки од претходната година, а во согласност со законот и подзаконските акти кои ја утврдуваат проценетата вредност на секоја одделна јавна набавка.

4.6. За подготовка на Предлог – планот се одговорни раководителите на Организационите единици (носителите на планирањето) во Министерството за енергетика, рударство и минерални сировини во соработка со Државните советници (од ресорната област) и Државниот секретар.

4.7 Секоја Организациона единица изготвува предлог за набавка за наредната година која содржи точно прецизиран предмет на набавка, очекуван почеток на постапката, проценети вредности од страна на носителите на планирањето се доставуваат до Секторот за јавни набавки најдоцна до 5 (петти) јануари.

При планирањето на проценетата вредност на набавките кои се земаат предвид финансиските средства планирани за наредната година задолжително се вршат консултации со Секторот за финансиски прашања (во понатамошниот текст СФП). Предлозите за набавки од носителите на Организационите единици (носителите на планирањето) се доставуваат до Секторот за јавни набавки по претходно добиена писмена согласност од СФП која се доставува во прилог на предлог-барањето.

4.8 Предлог - планот до Секторот за јавни набавки се доставува изготвен на образец, кој е составен дел на оваа процедура (Прилог 1). Колоната „Образложение“ се пополнува во согласност со побараните податоци во образецот.

По донесување на буџетот/финансискиот план, носителите на планирањето во рок од 3 (три) работни дена, а најдоцна до 10 јануари во тековната година, до Секторот за јавни набавки: доставуваат усогласени поединечни предлози на ГПЈН од секоја организациона единица која е носител на планирањето одобрени од СФП.

4.9. Секторот за јавни набавки ги усогласува предлозите за годишните потреби заедно со Секторот за финансиски прашања во делот на обезбедување на финансиските средства на ниво на Министерството за енергетика, рударство и минерални сировини и ги доставува на одобрување како Предлог Годишен план за Јавни набавки до Министерот на Министерството за енергетика, рударство и минерални сировини најдоцна до 20 Јануари.

Секторот за јавни набавки во рок од 3 (три) работни дена, по одобрување на Годишниот план од Министерот истиот го внесува на ЕСЈН и преку системот го доставува до Министерот на одобрување.

4.10. Изготвениот годишен план во кој се наведени потребите од набавки на Организационите единици се потпишува од страна на раководителот на Секторот за јавни набавки и вработените во секторот, Раководителот на Секторот за Финансиски прашања (и вработените во секторот), Државниот секретар (изготвил, контролирал, согласен) и одобрување од Министерот.

4.11 Предлогот за дополнување или измена на Годишниот план треба да ги содржи истите елементи кои се содржани и во ГПЈН и се пополнува на образецот за 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.

Постапката за измена на ГПЈН треба да се реализира на ист начин како и постапката за донесување на ГПЈН.

## **5.Реализација на планот за јавни набавки**

### **5.1 Иницирање на постапка за јавна набавка**

5.1.1 Иницирање на постапка за јавна набавка се врши со Барање за јавна набавка (Прилог 2). Барањето го поднесува носителот на планирање од Организационите единици. Барањето се доставува до Секторот за јавни набавки – Одделение за подготовка и планирање на јавни набавки и задолжително содржи:

- архивски број и датум на поднесување;
- предмет на набавка во согласност со ГПЈН;
- проценета вредност на набавката без ДДВ, процент и износ на ДДВ;
- количина на предметот на набавка и
- потреба од оформување на предметот на набавка во делови и проценета вредност на деловите.
- Доколку предметот на набавка не е делив, предлогот треба да содржи детално образложение за причините за неделивоста на набавката;

По потреба Секторот за јавни набавки може да побара Барањето да биде доставено и во електронска форма.

5.1.2 Во прилог на Барањето носителот на планирање, согласно член 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;(при набавка на стоки, во прилог на техничките спецификации се доставува преглед на најмалку 3 (три) производи кои постојат на пазарот со нивни технички 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 (три) производи, треба да се образложи неопходноста од нив и да се наведат техничките карактеристики и назив на производите кои постојат на пазарот);
- Детално образложение со анализа на потребата од набавка и образложение за потребните количини односно за оправданоста на потребата од нив;
- 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 и сразмерно на предметот на набавката, при што за побараниот услов 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 (трошоците во животниот век) или
  - најдобар однос помеѓу цената или квалитетот.

Кога се предлага критериум за избор да бидат трошоците со користење на пристапот на исплатливост (трошоците во животниот век) барателот ги наведува трошоците на стоките, работите или услугите во текот на нивниот животен циклус кои се поврзани со оперативниот животен 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 набавката, односно освен еднократниот трошок за стекнување на стоките, работите 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 вклучуваат трошоци за одржување, поправки, потрошни материјали, резервни делови и потрошувачка 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 договорниот 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 јавна набавка 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.

Цената како критериум за избор на најповолна понуда не може да се користи доколку цената за одредена стока или надоместок за одредена услуга се пропишани со закон или друг потпис.

Истовремено, образовните и професионални 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.

Носителот на планирањето исто така доставува:

- Предлог за назначување на член/ови на Комисијата за јавни набавки исклучиво од Организациската единица која е носител на планирање и иницирање на конкретната набавка.
- Предлог за назначување на надворешни стручни лица во согласност со член 77 од законот (доколку е потребно);
- Предлог –лице/а коешто ќе се задолжи за следење на реализација на договорот за јавната набавка а кое произлегува од Секторот/Одделението кое ја иницира потребата од јавната набавка;
- 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 спецификациите 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);
- 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 постапката за јавна набавка
- Потпис на носителот на планирањето и потпис на лицето кое ја изготвува техничката спецификација.

5.1.3. Конечните услови за квалитативен избор и критериум за избор на најповолна понуда се утврдуваат во координација помеѓу Носителот на планирање и лицето од Одделението за поддршка и планирање на јавни набавки, имајќи ги предвид начелата на кои се темелат јавните набавки во согласност со членовите од Законот.

5.1.4 Барањето за јавни набавки со потребните прилози кои што произлегуваат од донесениот ГПЈН, се доставуваат до лицето за јавни набавки од Одделението за поддршка и планирање на јавни набавки најдоцна 1 (еден) 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.

5.1.5 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 од Одделението за поддршка и планирање на јавни набавки во рок од 7 (седум) работни дена од нивниот прием, преку електронска пошта ќе побара од носителот на планирањето да ги корегира барањето и техничките спецификации. Проверката и доколку е потребно корекција на барањето и техничките спецификации лицето од Одделението за јавни набавки ја врши исклучиво од формално -правен аспект согласно ЗЈН.

Сите консултации помеѓу носителот/те на планирањето и лицето за јавни набавки од Одделението за поддршка и планирање на јавни набавки се вршат преку електронска пошта. Носителот на планирањето е должен во рок од 3 (три) работни дена да достави одговор или изменета техничка спецификација со образложение, и ги потпишува истото лице кое ги потпишало првичните технички спецификации. За законитоста, оправданоста и точноста на податоците наведени во техничките спецификации се одговорни Носителите на планирање од Организациските единици.

5.1.6 Спроведување на 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, технички причини, заштита на ексклузивни права и точка г) - кога поради крајна итност предизвикана од настан кој не можел да го предвиди договорниот орган 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 неопходноста на оваа постапка и образложение за итноста и настанот кој не можел да го предвиди во однос на планирањето

## **6. Одлука за јавна набавка**

6.1 По уредно добивање на Барањето со прилозите од Носителите на планирање, раководителот на Секторот за јавни набавки истото го распределува на лицето за јавни набавки вработено во од Одделението за поддршка и планирање на јавни набавки.

Лицето од Одделението за поддршка и планирање на јавни набавки на кое му е распределено Барањето во најку рок и не подолго од 2 работни дена пристапува кон изготвување на Одлуката за јавна набавка.

Одлуката за јавна набавка ја донесува одговорното лице- Министер или лице овластено од него.

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;
- начин на спроведување (со или без Е-Аукција)
- образложение за причините за неделливоста на предметот на набавка;
- образложение во кое се наведуваат причините за користење на соодветната постапка (постапка со преговарање, конкурентен дијалог или партнерство за иновации), како причините за итност, поради кои се намалуваат роковите пропишани со законот.

Лицето за јавни набавки кај постапките за јавна набавка со проценета вредност над 130.000,00 евра за стоки и услуги и над 5.000.000,00 евра за работи задолжително е член на Комисијата за јавни набавки. Лицето 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.

Законитоста на Одлуката за јавна набавка и нејзината содржина се обезбедува со следните потписи:

- Изработил – потпишува лице од Секторот за јавни набавки /Одделение за за поддршка и планирање на јавни набавки кое го подготвило текстот во Одлуката;
- Проверил- потпишува лице од Секторот за јавни набавки /Одделение за за поддршка и планирање на јавни набавки кое го проверува текстот во Одлуката;
- Контролирал- потпишува Раководител од Секторот за јавни набавки;
- Одобрил - потпишува Државен секретар во МЕРМС.

Одлуката за јавна набавка се изработува во 2 (два) примерока и преку Одделението за поддршка и планирање на јавни набавки се доставува до архивата на МЕРМС за истата да се евидентира/завери во деловодната книга на Договорниот орган. Во архивата се остава еден оригинален примерок од Одлуката.

6.2 Еден оригинален примерок од Одлуката за ЈН останува во Секторот за јавни набавки и претставува дел од досието за постапката која ја води Секторот за јавни набавки.

## **7. Тендерска документација**

Лицето/а од Одделението за поддршка и планирање на јавни набавки 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 носители на планирање и лицата кои треба да бидат членови на Комисијата за јавна набавка (во натамошниот текст: Комисијата), ја изготвува тендерската документација.

Во тендерската документација се наведуваат барањата, условите, критериумите и други неопходни информации, со цел да му се обезбедат на економскиот оператор 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 или модел на договор во согласност со барањата во техничките спецификации со образложение. Одделението за јавни набавки доколку е потребно заедно со Комисијата учествува во изработката на тендерската документација исклучиво од формално-правен аспект согласно ЗЈН.

При спроведување технички дијалог, предлозите и коментарите од економските оператори лицето за јавни набавки во рок од 3 (три) дена по завршување на техничкиот дијалог по електронски пат ќе ги достави до носителот на планирање за изјаснување, кој е должен во рок од 3 (три) дена да го извести лицето за јавни набавки дали ги прифаќа или не. Доколку ги прифаќа, во прилог на известувањето доставува и измени на техничките спецификации потпишани од истото лице кое ги потпишало првичните технички спецификации. Изменетите технички спецификации веднаш по приемот по електронски пат се доставуваат до одговорното лице.

## **8. ПОСТАПКА ЗА ЈАВНА НАБАВКА**

### **8.1. Објавување оглас**

8.1.1 Лицето од Одделението за поддршка и планирање на јавни набавки кое е задолжено од Раководителот на Секторот за јавни набавки го објавува огласот за ЈН на ЕСЈН, а согласно ЗЈН и донесените подзаконски прописи. Сите постапки се спроведуваат со електронски средства преку ЕСЈН, освен постапките кои во согласност со законот се спроведуваат во хартиена форма. Истиот ден кога е објавен огласот, по електронски пат се известуваат претседателот и членовите на Комисијата за датумот за јавното отварање на понудите.

8.1.2 Со објавување на Огласот за ЈН започнува Постапка за доделување на договор за јавна набавка.

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 Европската Унија најдоцна 3 (три) дена по објавување на ЕСЈН.

8.1.3 Во зависност од постапката за доделување на договорот за јавна набавка Комисијата за ЈН утврдена со одлуката за ЈН ги врши сите работи кои се определени со Законот за јавни набавки. Комисијата за јавни набавки е должна да постапува согласно со Кодексот на однесување при спроведување на јавните набавки.

8.1.4 Секторот за јавни набавки ги врши сите работи кои се определени со ЗЈН. Секторот за јавни набавки е должно во своето работење да постапува согласно Кодексот на однесување при спроведување на јавните набавки.

Поставените прашања од економските оператори по објавениот оглас, Комисијата за јавни набавки во соработка со лицето носител на планирање и/или лицето 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.

### **8.2 Отварање и евалуација на понуди**

Комисијата во согласност со член 108 став (1) од Законот јавно ги отвара понудите во времето определено во тендерската документација како краен рок за поднесување на понудите. За отварањето на понудите се изготвува Записник. Записникот го потпишуваат членовите на Комисијата, а со електронски потпис задолжително се потпишува Претседателот на Комисијата или неговиот заменик. Претседателот и членовите на Комисијата по спроведеното јавно отварање, а пред евалуација на понудите потпишуваат изјава за непостоење судир на интереси. Записникот од јавното отварање и Изјавите за непостоење на судир на интереси од страна на Комисијата или од лицето за јавни набавки се архивираат и задолжително ги прикачуваат на ЕСЈН.

8.2.1 Комисијата евалуацијата на понудите ја врши во согласност со член 109 од Законот за јавни набавки. Комисијата кај отворената постапка и кај поедноставена отворена постапка пред да пристапи кон евалуација на понудите, ја проверува комплетноста и валидноста на документација за утврдување на способност на понудувачот. Неприфатливите понуди Комисијата нема да ги евалуира/рангира.

8.2.2. 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 спроведува електронска аукција, предлогот за избор на најповолна понуда/поништување на постапката, Комисијата ќе го изготви по одржаната електронска аукција.

8.2.3 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.

8.2.4 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 за поништување на постапката.

8.2.5 Носителот на планирање во одговорот ја образложува препораката да се обезбедат или да не се обезбедат финансиски средства во насока на пазарната и економската исплатливост на понудената цена на предметот на набавка. Доколку е дадена препорака за дообезбедување на средства, Комисијата за јавна набавка се обраќа со барање до Секторот за финансиски прашања и Одговорното лице на МЕРМС да се дообезбедат потребните средства и да се измени Одлуката за јавна набавка. Анализата е составен дел од извештајот од спроведената постапка.

Комисијата го доставува извештајот од спроведена постапка до одговорното лице по електронски пат преку ЕСЈН, пред рокот за донесување одлука за избор или поништување на постапката, односно истиот ден кога го изготвила извештајот, но не подоцна од:

- 3 (три) дена пред рокот кај набавката од мала вредност;
- 5 (пет) дена кај поедноставена отворена постапка и
- 7 (седум) дена кај отворена постапка.

### **8.3 Одлука за избор на најповолна понуда/поништување на постапката**

Во согласност со извештајот од Комисијата, лицето за јавни набавки изготвува Одлука за избор на најповолна понуда/поништување на постапката најдоцна 3 (три) дена од денот на прикачување на извештајот на ЕСЈН. Одлука за избор на најповолна понуда/поништување на постапката ја потпишува одговорното лице- Министер или лице овластено од него.

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.

Одговорното лице е должно да го прифати извештајот на Комисијата во кој е содржан и предлогот за избор на најповолна понуда, освен ако утврди дека предлогот е изготвен спротивно на одредбите од законот.

8.3.1 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.

8.3.2 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
- правна поука.

8.3.3 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 негативна референца, доколку за некој од понудувачите е исполнет некој од условите за издавање негативна референца
- правна поука.

Законитоста на Одлуката за избор на **најповолна понуда/поништување на постапката** и нејзината содржина се обезбедува со следните потписи:

- Изработил – потпишува лице од Секторот за јавни набавки /Одделение за за поддршка и планирање на јавни набавки кое го подготвило текстот во Одлуката;
- Проверил- потпишува лице од Секторот за јавни набавки /Одделение за за поддршка и планирање на јавни набавки кое го проверува текстот во Одлуката;
- Контролирал- потпишува Раководител од Секторот за јавни набавки;
- Одобрил - потпишува Државен секретар во МЕРМС.

Одлуката за јавна набавка се изработува во 2 (два) примерока и преку Одделението за поддршка и планирање на јавни набавки се доставува до архивата на МЕРМС за истата да се евидентира/завери во деловодната книга на Договорниот орган. Во архивата се остава еден оригинален примерок од Одлуката.

8.3.4 Еден оригинален примерок од Одлуката останува во Секторот за јавни набавки и претставува дел од досието за постапката која ја води Секторот за јавни набавки.

8.3.5 Лицето од Секторот за јавни набавки одлуката за избор на најповолна понуда/поништување на постапката (копија), ја доставува до организационата единица за финансиски прашања и до носителот на планирање.

По добивање на одлуката за поништување на постапката, организационата 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 организационата единица за финансиски работи.

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

Во 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.

#### **8.4. Известување до понудувачите/кандидатите**

8.4.1 Во зависност од постапката за јавна набавка, Комисијата доставува известување до понудувачот/кандидатот чија понуда е избрана за најповолна, како и до понудувачите/кандидатите чија понуда не била избрана за најповолна и тоа за секој поодделно. Известувањето го потпишува претседателот на Комисијата и се доставува најдоцна во рок од 3

(три) дена од донесувањето на одлуката за избор на најповолна понуда/поништување на постапката, освен во случаите на административна контрола.

8.4.2 Известувањето треба да содржи образложение за отфрлање/неприфаќање 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 од Одделението за поддршка и планирање на јавни набавки објавува известување за поништување на постапката на ЕСЈН.

### **8.5. Наплата на гаранција на понудата/активирање на изјавата за сериозност на понудата**

8.5.1 Гаранцијата на понудата се наплаќа (кога е применливо), односно изјавата за сериозност на понудата е прекршена, во случаите од член 101 став (б) од законот, односно ако: - 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 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-Министер за издавање негативна референца во писмена форма го поднесува овластеното лице (од организацискиот облик) кое е задолжено за конкретниот предмет на набавка.

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

8.5.3 Негативната референца на ЕСЈН ја објавува овластеното лице за јавни набавки во рок од 3 (три) работни дена од денот на конечноста на одлуката за избор или за поништување на постапката.

### **8.6 Враќање на гаранција на понудата во вид на банкарска гаранција**

8.6.1 Доколку е доставена гаранција на понудата во вид на банкарска гаранција во хартиена форма таа се враќа од страна на овластеното лице за јавни набавки на избраниот понудувач по потпишување на договорот за јавна набавка.

8.6.2 Во случај на доставување гаранција за квалитетно и навремено извршување 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 јавната набавка во прилог на понудата од понудувачот.

8.6.3 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.

## **9. Право на жалба**

9.1. Најдоцна во рок од 5 (пет) дена од приемот на жалбата, Комисијата за јавни набавки заедно со овластеното лице за јавни набавки е должна да изготви одговор на жалбата 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 член 151 од законот.

## **10. Договор за јавна набавка**

Најдоцна во рок од 7 (седум) дена по конечноста на Одлуката за избор на најповолна понуда, лицето од Одделението за поддршка и планирање на јавни набавки изготвува договор за јавна набавка во согласност со моделот на договор кој бил составен дел на тендерската документација, техничките спецификации, прифатената најповолна понуда и конечната цена и

се предава за проверка и потпишување. Договорот се случува во периодот на важноста на понудата, а најдоцна 30 дена по конечноста на Одлуката за избор.

Договорот се изготвува во 6 примероци и се заверува во архивата на МЕРМС каде се остава еден оригинален примерок, еден оригинален примерок во Секторот за јавни набавки и еден примерок во Секторот за финансиски прашања, една копија на лицето овластено за следење и реализација на договорот и 2 (два) оригинални примерока на Носителот на набавката.

10.1 Составни делови на договорот за јавна набавка се понудата, техничките спецификации/предмерот од тендерската документација, односно проектната задача и копија од банкарската гаранција за навремено и квалитетно извршување на договорот (доколку е предвидена во тендерската документација). Составен дел на договорот е и корегирани ценовник (листа на цени) со процентуално намалување на понудените цени во согласност со постигнатата цена во случај на електронска аукција, кој го потпишуваат двете договорни страни.

10.2 Договорот за јавни набавки ги содржи следните елементи:

- договорни страни;
- предмет на договорот;
- вкупна вредност на договорот;
- времетраење на договорот;
- динамика на испорака/изведување;
- начин, услови и рокови на плаќање;
- договорна казна
- виша сила;
- гарантен период;
- решавање спорови;
- услови за прекинување или раскинување на договорот;
- други елементи битни за реализација на договорот

Договорот за јавна набавка по доставување на банкарската гаранција за навремено и квалитетно извршување, со пропратен акт во рок од 2 (два) дена преку Секторот за јавни набавки се доставува до носителот на планирање (крајниот корисник) и организационата единица за финансиски работи -СФП.

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, копија се доставува и до СФП а оригиналниот примерок се чува во организационата единица за јавни набавки.

Врз основа на банкарските гаранции за навремено и квалитетно извршување на договорот, организационата единица за финансиски работи -СФП води евиденција за банкарските гаранции.

Законитоста на Договорот за јавна набавка и неговата содржина се обезбедува со следните потписи:

- Изработил – потпишува лице од Секторот за јавни набавки /Одделение за за поддршка и планирање на јавни набавки кое го подготвило текстот на Договорот;
- Проверил- потпишува лице од Секторот за јавни набавки /Одделение за за поддршка и планирање на јавни набавки кое го проверува текстот на Договорот;
- Контролирал- потпишува Раководител од Секторот за јавни набавки;
- Одобрил - потпишува Државен секретар во МЕРМС.

Договорот за јавна набавка го потпишува одговорното лице на договорниот орган -Министер или лице овластено од него.

Со потпишување на договорот од двете договорни страни Одговорното лице-Министер или лице овластено од него, задолжува лице за следење и реализација на Договорот за јавна набавка а на предлог кој произлегува од Секторот/Одделението кое ја иницира потребата од јавната набавка;

## 11. Рамковни спогодби

11.1 Во согласност со законот, за одредени набавки може да се склучат рамковни спогодби. Рокот на важење на рамковните спогодби не смее да е подолг од 3/5 (три/пет) години во согласност со ЗЈН.

11.2 Рамковните спогодби можат да бидат склучени со повеќе економски оператори, а поединечните 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, се изготвува рамковна спогодба, односно спогодби за предметната набавка во согласност со моделот на рамковна спогодба кој бил составен дел од тендерската документација, или елементите на спогодбата утврдени во тендерската документација, техничките спецификации, прифатена најповолна понуда и/или постигната цена на електронската аукција и ја предава на за проверка и потпишување.

Рамковната спогодба се склучува во периодот на важноста на понудата, а најдоцна 30 дена по конечност на Одлуката за избор и се доставува до носителот на планирање и организационата единица за финансиски работи. Поединечните договори се склучуваат по поднесено барање до лицето за јавни набавки од стана на носител на планирањето со опис на потребите, односно предмер во прилог на барањето.

Лицето за јавни набавки кај кого е распределен конкретниот предмет за рамковните спогодби со повеќе економски оператори спроведува постапка со или без повторно прибирање понуди во согласност со ЗЈН. Лицето за јавни набавки за конкретниот предмет на набавка најдоцна во рок од 3 (три) работни дена од добивање на поединечното барање изготвува покана за повторно прибирање на понуди и ја доставува до економските оператори со кои е склучена рамковната спогодба. Кај рамковните спогодби со повеќе економски оператори поединечните договори се доделуваат во согласност со член 57 став (7), став (8) и став (9) од Законот. Кај рамковните спогодби со еден економски оператор поединечните договори се доделуваат согласно член 57 став (6) од Законот.

Поединечните договори во согласност со условите од рамковната спогодба ги изготвува лицето за јавни набавки во рок од 3 (три) работни дена од денот на добивањето на барањето за склучување на поединечен договор кај рамковната спогодба со еден економски оператор, односно во рок од 3 (три) работни дена од повторното прибирање на понуди и одржана е-аукција, кај рамковните спогодби со повеќе економски оператори и со пропратен акт се доставуваат до носителот на планирање и до организационата единица за финансиски работи.

Законитоста на поединечните Договори за јавна набавка и нивната содржина се обезбедува со следните потписи:

- Изработил – потпишува лице од Секторот за јавни набавки /Одделение за за поддршка и планирање на јавни набавки кое го подготвило текстот на Договорот;
- Проверил- потпишува лице од Секторот за јавни набавки /Одделение за за поддршка и планирање на јавни набавки кое го проверува текстот на Договорот;
- Контролирал- потпишува Раководител од Секторот за јавни набавки;
- Одобрил - потпишува Државен секретар во МЕРМС.

Поединечните договори по рамковни спогодби склучени со повеќе или со еден економски оператор ги потпишува одговорното лице на договорниот орган -Министер или лице овластено од него.

11.3 Носителот на планирање и лицето/та задолжени за следење на поединечните договори се должни да водат тековна евиденција за реализираните вредности по поединечните договори во рамки на вкупната вредност на соодветниот дел на рамковната спогодба. За тоа носителот на планирање ги известува лицето за јавни набавки и организационата единица за финансиски прашања.

## 12. Известувања за склучени договори и рамковни спогодби

12.1 Лицето за јавни набавки по склучување на договорот за јавна набавка или рамковна спогодба, задолжително објавува известување за склучен договор, поедноставено известување односно збирно тримесечно известување за склучени поединечни договори по рамковни спогодби на ЕСЈН, во рок од 10 дена по нивното склучување, односно по изминато тримесечје.

### **13. Измени на договорите за јавна набавка во текот на нивната важност**

13.1 Измени на договорите за јавни набавки/рамковните спогодби во период на нивна важност, може да се вршат само доколку се исполнети условите од член 119 од Законот.

Анексот за измени на договорот го изготвува лицето за јавни набавки по добиено писмено барање од лицето кое е овластено за следење на реализацијата на договорот а по претходна консултација со носителот/те на планирањето. Барањето треба да е потпишано од со носителот/те на планирањето - лицето кое го поднело барањето за јавна набавка за започнување на постапката, во кое задолжително треба да биде наведен основот, образложението и причините за измената.

Законитоста на Анекс- Договорот за јавна набавка и неговата содржина се обезбедува со следните потписи:

- Изработил – потпишува лице од Секторот за јавни набавки /Одделение за за поддршка и планирање на јавни набавки кое го подготвило текстот на Договорот;
- Проверил- потпишува лице од Секторот за јавни набавки /Одделение за за поддршка и планирање на јавни набавки кое го проверува текстот на Договорот;
- Контролирал- потпишува Раководител од Секторот за јавни набавки;
- Одобрил - потпишува Државен секретар во МЕРМС.

Анексот го потпишува одговорното лице -Министер или лице овластено од него.

13.2 Лицето 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.

### **14. Реализација на договорите за јавна набавка**

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 одговорното лице- Министер или лице овластено од него, во рок од 2 (два) работни дена од денот на приемот на договорот, со писмен документ задолжува лице/а за следење и реализација на договорот а на предлог кој произлегува од Секторот/Одделението носител на планирањето кое ја иницира потребата од јавната набавка;  
Обврските на лицето задолжено да го следи договорот се дадени во образецот на писменото задолжение кое е составен дел на оваа процедура (Прилог 3).

14.2 Лицето задолжено за следење на реализација на договорот за јавна набавка или на рамковната спогодба на стоки и услуги е должно: -писмено да комуницира со носителот на набавката и да се грижи за реализација на предметот на договорот согласно условите од договорот и барањата во техничките спецификации и тендерската документација.

Лицето задолжено за следење на реализација на Договорот за јавна набавка или на рамковна спогодба води поединечена евиденција за реализација по количини и вредности на конкретниот договор.

Лицето задолжено за следење на реализација на Договорот за јавна набавка или на рамковна спогодба е должно да ја парафира секоја фактура која е издадена согласно договорот и со секоја фактура доставува извештај за степенот на реализација на договорот до Секторот за финансиски прашања, до Секторот за јавни набавки и до Раководителот на Секторот/Одделението од каде произлегува набавката.

По целосна реализација на договорот, лицето изготвува известување за реализиран договор (по временска или вредноста рамка) и истото потпишано задолжително го доставува до Секторот за финансиски прашања, како прилог кон последната фактура за исплата, а доколку договорот не е

финансиски реализиран во целост и образложение за причините на нереализираниот финансиски дел.

Лицето задолжено за следење на реализација на Договорот за јавна набавка или на рамковна спогодба е должно да го следи рокот на банкарската гаранција за навремено и квалитетно извршување на договорот (доколку има), поднесува барање за реализација на истата или поднесува барање за продолжување на рокот на гаранцијата доколку е потребно.

Лицето задолжено за следење на реализација на Договорот за јавна набавка или на рамковна спогодба е должно да ја собира и чува релевантната документација (записници, испратници, сертификати, гарантни листови и сл) за испораката стоките или извршување на услугите. Исто така е должно да изготвува вонредни извештаи или образложение за неопходни измени на договорот и истите навремено и најмалку 10 дена пред истекот на Договорот писмено да ги достави до Секторот за јавни набавки со цел измена на договорот доколку постои законска основа за тоа. Измената на договорот се реализира на истиот начин како и склучувањето на Договорот или Анекс кон Договорот.

Лицето задолжено за следење на реализација на Договорот за јавна набавка или на рамковна спогодба е должно писмено да го извести Секторот за јавни набавки, Државниот секретар и одговорното лице -Министер за можните проблеми кои би ја попречиле реализација на договорот.

14.3 Секторот за финансиски прашања е должен во рок од 5 (пет) дена од денот на извршено 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, носителот на набавката, сума на реализирана вредност на договорот со пресметан ДДВ, датум на плаќање на последна фактура до Секторот за јавни набавки.

14.4 Лицето задолжено од Раководителот на Секторот за јавни набавки по добиено известување од Секторот за финансиски прашања е должно на ЕСЈН да објави известување за реализиран договор, во рок не подолг од 10 дена од денот на извршеното плаќање по последната фактура.

14.5 Лицето за јавни набавки задолжено за конкретен предмет од Раководителот на Секторот за јавни набавки ја следи реализацијата на договорот во согласност со добиеното известување од лицето/ата задолжени за реализација на договорите. Следењето на реализацијата на договорите е со цел благовремено спроведување на тековните постапки и утврдување динамика на склучување на договорите за јавни набавки.

14.6 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 реализација на Договорот за јавна набавка или на рамковна спогодба е должно веднаш по настанатиот проблем да ја пријави нерегуларноста на носителот на планирање и лицето од Секторот за јавни набавки и СФП по писмен пат или електронска пошта по што лицето за јавни набавки дава насоки и доколку е потребно ги презема неопходните дејства 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, Секторот за финансиски прашања пред исплата на авансот задолжително обезбедува од носителот на набавката банкарска гаранција во висина на договорениот аванс. Авансот не може да биде поголем од 20% од вредноста на договорот со пресметан ДДВ. Банкарската гаранција треба да гласи на износ кој не е помал од висината на авансот.

15.2 Секторот за финансиски прашања го исплаќа авансот по добивање на оригиналот банкарска гаранција.

15.3 Банкарската гаранција за авансно плаќање се чува во организационата единица за финансиски работи, а му се 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 гаранција за навремено и квалитетно извршување на договорот**

16.1 Кај договорите за 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 заедно со лицето задолжено за следење и реализација на договорот до лицето за јавни набавки задолжено за конкретниот предмет доставува известување со образложение и пропратна документација со која ги поткрепува причините за раскинување на договорот и активирање на гаранцијата за навремено и квалитетно извршување на договорот. Електронското известување или писмениот допис од носителот на планирање и лицето задолжено за следење и реализација на договорот со образложението е составен дел на досието за јавни набавка.

Доколку се исполнети условите за раскинување на договорот за јавна набавка и активирање на банкарската гаранција, лицето од Секторот 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, лицето задолжено за следење и реализација на договорот и Секторот за финансиски прашања. Известувањето за раскинување на договорот и активирање на банкарската гаранција го потпишува одговорното лице- Министер или лице овластено од него.

Барањето за активирање и наплата на банкарската гаранција лицето за јавни набавки задолжено за конкретниот предмет, веднаш по денот на кој договорот се смета за раскинат, а пред истекот на рокот за банкарската гаранција, го доставува до Секторот за финансиски прашања. Во прилог на барањето се доставува пропратна документација со која ги поткрепува причините за раскинување на договорот.

16.2 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 лицето 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 договор**

17.1 Доколку е побарана гаранција за навремено и квалитетно извршување на договорот, таа се враќа од страна на лицето за јавни набавки на носителот на набавката во рок до 14 дена од денот на целосното реализирање на договорот за јавна набавка, согласно добиеното известување за реализиран договор од организационата единица за финансиски работи -СФП.

17.2 За враќањето на банкарската гаранција за навремено и квалитетно извршување на договорот 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 Секторот за јавни набавки води посебна евиденција на постапките за јавни набавки, која се води во посебни евидентни книги во електронска форма на ЕСЈН, 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 што произлегуваат од соодветната постапка за јавна набавка. Сите акти кои автоматски не се составен дел на електронското досие се прикачуваат во системот тековно, најкасно во рок од 3 (три) дена од нивната заверка.

## До Сектор за јавни набавки

Предлог годишен план за јавни набавки во \_\_\_\_ година  
за потребите на Министерство за енергетика, рударство и минерални сировини

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
	Договори и рамовни спогодби за јавна набавка на стоки Предмет на набавка: _____				
<i>Образложение на потребата: 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>					
	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
	Договори и рамовни спогодби за јавна набавка на услуги Предмет на набавка: _____				
<i>Образложение на потребата: 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>					
	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
	Договори и рамовни спогодби за јавна набавка на работи Предмет на набавка: _____				
<i>Образложение на 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.</i>					

Носител на планирањето

\_\_\_\_\_

в) **Техничка и професионална способност** (како можност се опциите наведени во член 92 од ЗЈН, а документите за докажување на способноста се наведени во член 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 системи 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 број 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 број на стандардот и образложение)

### 3. КРИТЕРИУМИ 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 на животниот век) или
- најдобар однос помеѓу цената или 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 исполнетоста на конкретниот услов).

### 4. ДРУГИ НЕОПХОДНИ ИНФОРМАЦИИ ЗА ОБЕЗБЕДУВАЊЕ НА ЦЕЛОСНИ, ТОЧНИ И ПРЕЦИЗНИ ИНФОРМАЦИИ ВО ВРСКА СО НАЧИНОТ НА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПОСТАПКАТА:

Предлог за назначување член/ови на Комисија за јавни набавки исклучиво од Организациската единица која е носител на планирање и иницирање на конкретната набавка \_\_\_\_\_.

Предлог за назначување надворешно стручно лице (опционално доколку има потреба истото да се образложи): \_\_\_\_\_

Електронска аукција (согласноизмените за ЗЈН само 40% од набавките може да се спроведуваат со е-аукција, оваа опција треба да се усогласи со Секторот за јавни набавки) \_\_\_\_\_

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 спецификациите 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): \_\_\_\_\_

Гаранција на понуда (висината не смее да биде повеќе 3%) /Изјава за сериозност \_\_\_\_\_

Авансно плаќање (доколку има да се образложи истото) \_\_\_\_\_

Начин на плаќање \_\_\_\_\_

Предлог задолжено лице за реализација на договорот: \_\_\_\_\_

Гаранција за квалитетно и навремено извршување на договорот (треба да биде во опсег од 5-15 %) \_\_\_\_\_

Носител на планирањето, \_\_\_\_\_

Лице изготвувач на техничката спецификација, \_\_\_\_\_

Врз основа на точка ----- од Процедурата за спроведување на јавните набавки (Бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ година, Министерот на Министерство за енергетика, рударство и минерални сировини 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 \_\_\_\_\_ по Оглас бр. \_\_\_\_\_ склучен со \_\_\_\_\_.

2. Именуваниот задолжително ја следи динамиката на реализацијата 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 одговорното лице.

4. Води сметка за периодот на важност на банкарската гаранција и благовремено го известува одговорното лице за потребата од продолжување на важноста на договорот и продолжување на важноста на банкарската гаранција.

5. По целосна реализација на договорот во вредносна или временска рамка, именуваниот изготвува известување за реализиран договор задолжително го доставува до лицето задолжени за јавни набавки и организационата единица за финансиски работи како прилог на последната фактура која достасува за плаќање, со напомена дека договорот е реализиран, а доколку договорот не е реализиран финансиски во целост доставува и образложение за причините за нецелосната реализација на вредноста на договорот.

6. Ова задолжение влегува во сила со денот на донесувањето.

Министер

*\*Содржината на ова задолжение ја прилагодува одговорното лице во зависност од видот на договорот и обврските предвидени со него, освен точките 4 и 5 кои остануваат непроменливи*

Министер за енергетика, рударство и  
минерални сировини  
Сања Божиновска

Подготвил: Марија Огнаноска  
Проверил: Марина Јованчевска  
Контролирал: Катерина Панова Илиевска  
Одобрил: Горан Јовановски