

 МИНИСТЕРСТВО ЗА ЛОКАЛНА САМОУПРАВА	ПРОЦЕДУРА ЗА КВАЛИТЕТ				
Република Северна Македонија Republika e Maqedonise se Veriut МИНИСТЕРСТВО ЗА ЛОКАЛНА САМОУПРАВА MINISTRIA E VETEQEVERISJES LOKALE Бр.-Nr. <u>05 - 2012/1</u>	ПРОЦЕДУРА ЗА НАЧИНОТ И ПОСТАПКАТА НА ПЛАНИРАЊЕ, СПРОВЕДУВАЊЕ И РЕАЛИЗАЦИЈА НА ЈАВНИТЕ НАБАВКИ ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ЛОКАЛНА САМОУПРАВА				Стр. 1 од 12
18.09 2025 год.-viti	Должност	Име	Дата	Потпис	
Утврдил: 	Министер	М-р Златко Перински			
Контролирал:	Државен секретар	М-р Јулијана Павковска Боцевска			
Одобрил:	Раководител на Одделение за координација, контрола и јавните набавки	Арменд Ајдини			
Изработил:	Помошник раководител на Сектор за финансиски прашања	Валентина Русковска			
Оригиналот се чува кај:		Организациона единица за јавни набавки/овластено лице за јавни набавки			
Вид на примерок и реден број					
Оригинал	x	Контролирана копија		Информационен	
Распределба на документот:		Корисник: Сектор за финансиски прашања			
Внатрешна:					
Надворешна:					

 МИНИСТЕРСТВО ЗА ЛОКАЛНА САМОУПРАВА	ПРОЦЕДУРА ЗА КВАЛИТЕТ	
	ПРОЦЕДУРА ЗА НАЧИНОТ И ПОСТАПКАТА НА ПЛАНИРАЊЕ, СПРОВЕДУВАЊЕ И РЕАЛИЗАЦИЈА НА ЈАВНИТЕ НАБАВКИ ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ЛОКАЛНА САМОУПРАВА	Стр. 2 од 12
ПРОЦЕДУРА ЗА НАЧИНОТ И ПОСТАПКАТА НА ПЛАНИРАЊЕ, СПРОВЕДУВАЊЕ И РЕАЛИЗАЦИЈА НА ЈАВНИТЕ НАБАВКИ ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ЛОКАЛНА САМОУПРАВА 1. ПРЕДМЕТ Со оваа процедура се утврдува процесот за набавка на стоки, услуги и работи за потребите на Министерството за локална самоуправа (во натамошниот текст: МЛС), чии активности се предвидени да се реализираат од Буџетот на Република Северна Македонија. Со оваа процедура се опишува начинот и постапката при планирањето и спроведувањето на постапките за јавна набавка, начинот на постапување на комисијата за јавни набавки, одговорното лице, лицето или организацискиот облик во чии рамки се вршат работи од областа на јавните набавки, склучување, известување и извршување на договорите за јавни набавки, како и движење на документацијата при спроведување на постапките за јавни набавки во МЛС. Целта на оваа процедура е да се обезбеди правилна примена на Законот за јавни набавки при спроведување на постапките за јавни набавки во МЛС, согласно начелата на економичност, ефикасност и ефективност на користење на јавни средства, конкуренција помеѓу економските оператори, транспарентност и еднаков третман и недискриминација на економските оператори и сразмерност. 2. ПОДРАЧЈЕ НА ПРИМЕНА Процедурата е наменета за организационата единица / овластеното лице за спроведување на постапки за јавните набавки и за вработените непосредно вклучени во спроведувањето на поединечни постапки за јавна набавка. 3. ВРСКА СО ДРУГИ ДОКУМЕНТИ - Закон за јавните набавки и подзаконските акти; - Закон за општата управна постапка; - Законот за облигационите односи; - Закон за финансиска дисциплина; - Закон за Буџетите; - Закон за извршување на Буџетот на Република Северна Македонија за тековната година; - Буџетот на Република Северна Македонија за тековната година; - Закон за архивски материјал; - Уредба за канцелариско и архивско работење; - Правилник за систематизација на работните места во МЛС; - Правилник за внатрешна организација во МЛС. 4. ДЕФИНИЦИИ Во текстот на оваа процедура користени се дефиниции согласно Законот за јавните набавки. 5. ПРОЦЕДУРА 5.1 Општо 5.1.1 Процесот на набавка се врши исклучиво според Закон за јавните набавки и подзаконските акти кои		

 МИНИСТЕРСТВО ЗА ЛОКАЛНА САМОУПРАВА	ПРОЦЕДУРА ЗА КВАЛИТЕТ	
	ПРОЦЕДУРА ЗА НАЧИНОТ И ПОСТАПКАТА НА ПЛАНИРАЊЕ, СПРОВЕДУВАЊЕ И РЕАЛИЗАЦИЈА НА ЈАВНИТЕ НАБАВКИ ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ЛОКАЛНА САМОУПРАВА	Стр. 3 од 12
произлегуваат од истиот закон. 5.1.2 Организационата единица/Овластеното лице за јавните набавки, управува со процесот за подготовка и реализација на целокупната документација за набавка, во согласност со Закон за јавните набавки, подзаконските акти кои произлегуваат од истиот закон и важечкиот Правилник за внатрешна организација на МЛС и Правилник за систематизација на работните места во МЛС. 5.1.3 Организационата единица/Овластеното лице за јавните набавки е одговорно за следење на законската регулатива и имплементација на законските одредби во процесот на спроведување на постапка за јавна набавка. 5.2 Годишен план за јавни набавки 5.2.1 Годишниот план за јавни набавки го подготвува Организационата единица/овластеното лице за јавните набавки, во координација со секторот за финансиски прашања, врз основа на планираните извори за финансирање и потреби за набавка на стоки, услуги и работи. 5.2.2 Потребите за набавка на стоки, услуги и работи, во форма на Барања за спроведување на постапка, одобрени од Раководител на сектор/одделение кое ја иницира постапката се доставуваат до Организационата единица/овластеното лице за јавните набавки, 5.2.3 Барањето за спроведување на постапка за јавна набавка (прилог број 3) мора да содржи информации за предметната набавка и технички спецификации/предмер пресметка, во однос на видот, количината, проценета пресметаната вредност на набавката по претходно истражување на пазар за специфични видови набавки и проценка на пазарот, планиран почеток на постапката, како и услови и критериуми кои ќе се користат при спроведување на постапката. Барањето за набавка содржи индикативен термински план за вредносна реализација на договорот за набавка по спроведена постапка за набавка (по сметка, програма и ставка). Терминскиот план го потпишува Раководителот на сектор/одделение кое ја иницира постапката или раководителот на одделението за буџетска координација, контрола и јавни набавки или друго овластеното лице за јавните набавки. Индикативниот термински план за вредносна реализација на набавката се потврдува секој месец со состојба на последниот ден од месецот, во периодот од склучување на договорот, а состојбата се усогласува според вредноста на склучениот договор по спроведена постапка за јавна набавка, при евентуално склучување на анекс - договор со проширување на буџет и други промени што влијаат на динамиката на реализација на предметниот договор за набавка. 5.2.4 Предметот на набавка може да се оформи во повеќе посебни делови, врз основа на објективни критериуми според вид, својства, намена, место или време на извршување, при што во Барањето се утврдува предметот и големината на поединечните делови, земајќи ја предвид можноста за пристап на малите и средните препријатија во постапката за јавна набавка. 5.2.5 Пресметувањето на проценетата вредност на набавката се врши согласно одредбите од ЗЈН, вклучувајќи и: - увид и анализа во документација претходно подготвена за потребите или поврзана со потребите на предметната набавка (позиции од предмер-пресметка од основен проект за градежни работи, спецификација за набавка на опрема и сл.); - увид на лице место за констатирање на фактичката состојба на потребите за набавка, во случаи кога предметот на набавка е поврзан со фактичка состојба на лице место; - попрецизно утврдување на потребните количини и описот на позициите за предметната набавка врз основа на прибирање на информации од директните корисници, податоци и информации од база на МЛС и искуствени од минати години, мислење од стручни субјекти за предметот на набавка и/или електронско истражување на достапни информации поврзани со предметот на набавка - следење на последните постигнати цени за набавка на исти или случни стоки, услуги или работи во МЛС и кај другите договорни органи;		

 МИНИСТЕРСТВО ЗА ЛОКАЛНА САМОУПРАВА	ПРОЦЕДУРА ЗА КВАЛИТЕТ	
	ПРОЦЕДУРА ЗА НАЧИНОТ И ПОСТАПКАТА НА ПЛАНИРАЊЕ, СПРОВЕДУВАЊЕ И РЕАЛИЗАЦИЈА НА ЈАВНИТЕ НАБАВКИ ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ЛОКАЛНА САМОУПРАВА	Стр. 4 од 12
- следење на последните случувања и движења на пазарот во смисла на цени, конкуренција, понуда и побарувачка, мислење од стручни лица за предметот на набавка и/или електронско истражување на достапни информации поврзани со предметот на набавка; - други релевантни методи за правилно и прецизно определување на проценетата вредност на набавката. 5.2.6 Барањето за набавка го потпишува Раководителот на сектор/одделение кое ја иницира постапката (освен за специфични набавки) или друго овластено/надлежно лице за јавните набавки. Организационата единица/Овластеното лице за јавните набавки, ќе го врати барањето за спроведување на постапка во рок од три дена кај Раководителот на сектор/одделение или друго овластено/надлежно лице за јавните набавки кое ја иницира постапката доколку Барањето е нецелосно или нејасно, а раководителот на сектор/одделение или друго овластено/надлежно лице за јавните набавки иницијатор на постапката треба истото да го корегира и да го достави повторно на Организационата единица/овластеното лице за јавните набавки. 5.2.7 Годишниот план за јавни набавки се изготвува најкасно до крај на јануари во тековната година и се одобрува од одговорното лице на Министерството за локална самоуправа. Кон Годишниот план за јавни набавки се приложува Индикативен термински план за вредносна реализација на набавките од ГПЈН, во формат што е прилог и составен дел на оваа Процедура, потпишан од Организационата единица/овластеното лице за јавните набавки. Истиот се потврдува секој месец најдоцна до 10-ти во месецот, со состојба на последен ден од претходниот месец, според вредноста на склучените договори по спроведена постапка за јавна набавка, при евентуално склучување на анекс-договори со вредносни импликации, при евентуални измени, дополнувања и прераспределба или прожигување на буџет и други промени што влијаат на динамиката на реализација на договорите за набавка. Годишниот план се објавува на Електронскиот систем за јавни набавки (во понатамошниот текст: ЕСЈН) до крајот на јануари во тековната година. 5.2.8 Годишниот план за јавни набавки се менува и дополнува доколку се јави потреба од спроведување на постапка за јавна набавка која не била предвидена со истиот. Измените и/или дополнувањата на Годишниот план за јавни набавки се објавуваат на ЕСЈН. 5.2.9 Содржината на Годишниот план за јавни набавки не мора да се менува при промена на проценетата вредност и при промена на видот на планираната постапка за доделување договор за јавна набавка. 5.2.10 Организационата единица/Овластеното лице за јавните набавки ја започнува постапката за јавна набавка согласно планираниот почеток на постапката за набавка содржан во Годишниот план за јавни набавки, освен при промена на планираниот почеток на постапката за набавка, врз основа на претходно известување од Раководител на сектор/одделение кое ја иницира постапката за јавната набавка или друго овластено/надлежно лице за јавните набавки. 5.3 Барање за измена и дополнување на ГПЈН 5.3.1 Доколку во текот на годината се јави потреба од набавка од поодделни сектори односно организациони единици во МЛС, која не била предвидена во Годишниот план за јавни набавки, потребно е до Организационата единица/овластеното лице за јавните набавки да се достави Барање за измена и дополнување на ГПЈН со прилог Барање спроведување на постапка за набавка. Барањето се доставува до Организационата единица/овластеното лице за јавните набавки, претходно одобрено од Раководител на сектор/одделение или друго овластено/надлежно лице за јавните набавки кое ја иницира постапката и одобрено од раководителот на секторот а финансиски прашања кој врши проверка на барањето од аспект на планираните средства во Буџетот. 5.4 Одлука за јавна набавка 5.4.1 Организационата единица/Овластеното лице за јавните набавки по прибраните барања за спроведување на постапка за јавна набавка, претходно одобрени од страна на Раководителот на сектор/одделение кое ја иницира постапката и Раководителот на сектор за финансиски работи за одобрување на буџет, подготвува Одлука за јавна набавка пред отпочнување на секоја постапка за јавна набавка.		

 МИНИСТЕРСТВО ЗА ЛОКАЛНА САОУПРАВА	ПРОЦЕДУРА ЗА КВАЛИТЕТ	
	ПРОЦЕДУРА ЗА НАЧИНОТ И ПОСТАПКАТА НА ПЛАНИРАЊЕ, СПРОВЕДУВАЊЕ И РЕАЛИЗАЦИЈА НА ЈАВНИТЕ НАБАВКИ ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ЛОКАЛНА САОУПРАВА	Стр. 5 од 12
5.4.2 5.4.3 5.4.4 5.4.5 5.4.6 5.4.7 5.4.8 5.5 5.5.1 5.5.2 5.5.3 5.5.4 5.5.5 5.5.6 5.5.7 5.5.8 5.6 5.6.1	Со Одлуката за јавна набавка се утврдува предметот на набавката, износот и изворот на средствата потребни за реализација на договорот, начинот и постапката за јавна набавка и се назначува составот на комисијата за јавни набавки и доколку е потребно ангажирани надворешни стручни лица. Одлуката за јавна набавка задолжително содржи образложение на потребата од набавката, како и причините за неделивост на предметот на набавка, кога предметот на набавка не може да се оформи во повеќе делови. Во Одлуката за јавна набавка се наведуваат причините и образложението за користење на постапките со преговарање, конкурентен дијалог или партнерство за иновации доколку е потребно спроведување на истите и се наведува итноста од намалување на роковите пропишани со Закон за јавните набавки. Организационата единица/Овластеното лице за јавните набавки ја доставува донесената Одлука за јавна набавка до членовите на комисијата за јавна набавка и нивните заменици, како и евентуално ангажираните стручни лица преку електронска пошта или интерна доставна книга, преку архивата на МЛС. Одлуката за јавна набавка може да се измени или дополни поради: дообезбедување на средства, промена на проценетата вредност, промена на член на комисијата за јавни набавки, промена на предметот на набавка и друго. Одлуката за јавна набавка и нејзините измени и/или дополнувања ја потпишува одговорното лице на МЛС. Организационата единица/Овластеното лице за јавните набавки ја објавува Одлуката за јавна набавка на ЕСЈН. Подготовка на тендерска документација Организационата единица/Овластеното лице за јавните набавки учествува во изготвување на тендерската документација согласно добиено Барање за спроведување на постапка за јавна набавка, а одобрено од Раководител на сектор/одделение кое ја иницира постапката. Тендерската документација се објавува со огласот за јавни набавки, електронски, во формат кој може директно да го користат економските оператори. Тендерската документација може да се измени или дополни, по потреба или врз основа на поднесените прашања и барања од економските оператори. Во прилог на тендерската документација може да биде содржан и моделот на Договор. Одговорите, измените и дополнувањата на тендерската документација, без надоместок и во најкус можен рок се објавуваат на ЕСЈН, во рокови уврдени со Закон за јавните набавки. Формата и содржината на тендерската документација, треба да биде во согласност со одредбите од Закон за јавните набавки. Кај набавките од мала вредност се изготвува поедноставена тендерската документација која покрај другото треба да содржи инструкции за поднесување на понудата и технички спецификации. При користење на електронскиот пазар на набавки од мала вредност во тендерската документација се дава само краток опис на предметот на набавка. Техничката спецификација ја изготвува секторот/одделението од каде што потекнува потребата за предметната постапка во координација со други стручни лица вработени во МЛС и истата е парафирана на секоја страна и дел од тендерската документација. Во услови кога постои потреба за попрецизно дефинирање на техничката спецификација, по донесување на Одлуката за јавна набавка, а пред објавување на огласот за јавна набавка, може да се спроведе технички дијалог со економските оператори. Претходна проверка на пазарот МЛС може, доколку смета дека е потребно, по донесување на одлуката за јавна набавка, а пред објавување на огласот за јавна набавка, со цел претходна проверка на пазарот да спроведе технички дијалог со	

 МИНИСТЕРСТВО ЗА ЛОКАЛНА САМОУПРАВА	ПРОЦЕДУРА ЗА КВАЛИТЕТ	
	ПРОЦЕДУРА ЗА НАЧИНОТ И ПОСТАПКАТА НА ПЛАНИРАЊЕ, СПРОВЕДУВАЊЕ И РЕАЛИЗАЦИЈА НА ЈАВНИТЕ НАБАВКИ ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ЛОКАЛНА САМОУПРАВА	Стр. 6 од 12
економските оператори и да ја направи достапна на јавноста преку ЕСЈН тендерската документација што планира да ја користи во постапката за предлози и коментари од заинтересираните економски оператори со користење на електронски средства или организирање заеднички состанок со однапред утврдено време и датум, и тоа: - за јавна набавка од мала вредност, рокот во кој ќе биде достапна на јавноста тендерската документација ќе биде 3 (три) работни дена од денот на објавување - за поедноставена отворена постапка рокот во кој ќе биде достапна на јавноста тендерската документација ќе биде 5 (пет) работни дена од денот на објавување и - за отворена постапка, рокот во кој ќе биде достапна на јавноста тендерската документација ќе биде 7 (седум) работни дена од денот на објавување. 5.6.2 Комисијата составува записник од спроведениот технички дијалог, кој содржи краток опис на предлозите и коментарите на економските оператори, како и образложение за неприфаќање на оние предлози и коментари кои не ги имплементирала во тендерската документација. Записникот е дел од доситето на постапката. 5.6.3 МЛС преку ЕСЈН го доставува записникот од спроведениот технички дијалог до сите економски оператори кои дале предлози и коментари на објавената тендерска документација во рок од три дена од завршување на дијалогот. 5.7 Објавување на Оглас 5.7.1 Врз основа на Одлуката за јавна набавка, Организационата единица/овластеното лице за јавните набавки објавува Оглас за јавна набавка на ЕСЈН освен за постапката со преговарање без објавување оглас. 5.7.2 Огласот за јавна набавка задолжително се објавува во Службено гласило на Европска унија, доколку проценетата вредност без вклучен данок на додадена вредност (ДДВ) е еднаква или ги надминува утврдените вредносни прагови утврдени во Закон за јавните набавки. 5.7.3 Организационата единица/Овластеното лице за јавните набавки има обврска со Објавата на огласот да бидат утврдени разумни рокови (подолги од законски минималните) за барањата за прибирање на понуди во случаи на сложеност на јавната набавка и времето потребно за подготовка на понудите или пријавите за учество, а задолжително во случај кога е потребна посета на локација или преглед на придружната документација кон тендерската документација, крајниот рок за поднесување на понудите мора да биде подолг од минималните рокови за спроведување на постапките утврдени со ЗЈН, со цел да им овозможи на сите економски оператори да се запознаат со сите информации потребни за подготовка на понудите 5.8 Отворање на понуди 5.8.1 Отворањето на понудите започнува во времето определено во тендерската документација како краен рок за поднесување на понудите, освен кај набавката на консултантски услуги. 5.8.2 Отворањето на понудите е јавно при спроведување на: - постапка од мала вредност со објавување оглас; - поедноставена отворена постапка; - отворена постапка; - втората фаза од ограничена постапка и - фазата на поднесување на понудите од конкурентниот дијалог. 5.8.3 Комисијата за јавни набавки изготвува Записник од отворањето на понудите, пред да пристапи кон евалуација на понудите, кој го потпишува претседателот на комисијата или неговиот заменик и се прикачува на ЕСЈН. 5.9 Изјава за непостоење судир на интереси 5.9.1 Претседателот, членовите, нивните замениците, како и одговорното лице потпишуваат изјава за непостоење судир на интереси која претставува дел од досието од спроведена постапка.		

 МИНИСТЕРСТВО ЗА ЛОКАЛНА САМОУПРАВА	ПРОЦЕДУРА ЗА КВАЛИТЕТ	
	ПРОЦЕДУРА ЗА НАЧИНОТ И ПОСТАПКАТА НА ПЛАНИРАЊЕ, СПРОВЕДУВАЊЕ И РЕАЛИЗАЦИЈА НА ЈАВНИТЕ НАБАВКИ ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ЛОКАЛНА САМОУПРАВА	Стр. 7 од 12
5.10 Евалуација на понудите 5.10.1 Пред да пристапи кон евалуација на понудите, комисијата за јавни набавки, задолжително проверува дали е објавена негативна референца на понудувачите, до истекот на крајниот рок за поднесување на понудите што соодветно го документира како дел од досието на постапката. 5.10.2 Комисијата за јавни набавки ја проверува валидноста и комплетноста на документацијата за утврдување на способност, само на понудувачите за кои не е објавена негативна референца согласно законски утврдените рокови. 5.10.3 Комисијата за јавни набавки може да побара понудувачите да ги појаснат или дополнат документите, доколку не станува збор за значителни отстапувања од бараната документација. 5.10.4 Комисијата за јавни набавки не смее да создава предност во корист на одреден економски оператор со користење на бараните појаснувања или дополнувања. 5.10.5 Комисијата за јавни набавки го определува рокот кога понудувачот бараното објаснување го доставува преку ЕСЈН. 5.10.6 Комисијата за јавни набавки не смее да побара никакви промени во финансиската и техничката понуда, освен исправката на аритметички грешки. 5.10.7 Евалуацијата на понудите се врши исклучиво во согласност со критериумите наведени во тендерската документација. 5.10.8 Комисијата за јавни набавки, подготвува Извештај од спроведената постапка, имајќи го предвид мислењето на стручните лица доколку се вклучени во постапката. Во Извештајот се содржани оценувањето на способноста на понудувачите, рангирањето на понудувачите и предлог за избор на најповолен понудувач или предлог за поништување на постапката. 5.10.9 Одлуката за јавна набавка може да се измени најдоцна до моментот на склучување на договорот. 5.10.10 Комисијата за јавни набавки бара од економскиот оператор, во примерен рок не пократок од пет дена, да ја објасни цената или трошокот наведен во понудата, доколку смета дека понудата содржи невообичаено ниска цена во однос на стоките, услугите или работите што се предмет на набавка или доколку постои сомнеж дека договорот ќе биде извршен. Комисијата за јавни набавки, во секој случај бара објаснување на цената доколку вредноста на понудата е за повеќе од 50% пониска од просечната цена на прифатливите понуди и е за повеќе од 20% пониска од следната рангирана понуда, во случај да има добиено најмалку три прифатливи понуди. 5.11 Избор на најповолна понуда и известување на економските оператори 5.11.1 Врз основа на Извештајот од спроведената постапка и предлогот на комисијата за јавни набавки, Организационата единица/овластеното лице за јавните набавки подготвува Одлука за избор на најповолен понудувач/поништување на постапката, која ја потпишува одговорното лице на МЛС. 5.11.2 Сите кандидати, односно понудувачите се известуваат за одлуките во врска со извршениот избор на најповолна понуда, склучувањето на рамковната спогодба или поништувањето на постапката за јавна набавка. Известувањето се доставува преку ЕСЈН во рок од три дена од денот на донесувањето на соодветната одлука. Во прилог на известувањето се доставува и примерок од соодветната одлука. 5.12 Склучување на договор 5.12.1 По истекот на рокот за жалба, доколку е донесена одлука за избор на најповолна понуда целокупната документација се доставува до Организационата единица/овластеното лице за јавните набавки, за изготвување на Договор. Доколку е донесена одлука за поништување на постапка, истата се повторува согласно процедурата и повторно се објавува оглас за доделување на договор за јавна набавка, освен во специфични ситуации.		

 МИНИСТЕРСТВО ЗА ЛОКАЛНА САМОУПРАВА	ПРОЦЕДУРА ЗА КВАЛИТЕТ	
	ПРОЦЕДУРА ЗА НАЧИНОТ И ПОСТАПКАТА НА ПЛАНИРАЊЕ, СПРОВЕДУВАЊЕ И РЕАЛИЗАЦИЈА НА ЈАВНИТЕ НАБАВКИ ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ЛОКАЛНА САМОУПРАВА	Стр. 8 од 12
5.12.2 5.12.3 5.12.4 5.13 5.13.1 5.13.2 5.14 5.14.1 5.14.2 5.15 5.15.1 5.15.2	Договорните страни го склучуваат договорот за јавна набавка или рамковната спогодба во писмена форма во рамки на рокот на важност на најповолната понуда, но не подоцна од 30 дена од денот на конечността на Одлуката за избор. Договорот за јавна набавка или рамковната спогодба се склучува согласно со условите утврдени во тендерската документација и понудата. Организационата единица/Овластеното лице за јавните набавки изготвениот Договор, потпишан од кој изготвил, контролирал и одобрил, со целокупната документација го доставува до носителот на набавката на негово потпишување. Договорот се потпишува во 6 (шест) примероци, од кои по 2 (два) примероци за економскиот оператор, а 4 (четири) примероци за МПС, од кои по 1 (еден) примерок за Архива, Организационата единица/овластеното лице за јавните набавки, Секторот за финансиски прашања и одговорното лице за следење на реализација на Договорот. Известување за склучени договори Организационата единица/Овластеното лице за јавните набавки задолжително објавува известување за склучен договор на ЕСЈН во рок од десет дена. Во прилог на известувањето за склучен договор, се објавува и примерок од склучениот договор или рамковна спогодба. Информациите кои имаат статус на лични податоци согласно со прописите за заштита на лични податоци не се објавуваат. Организационата единица/Овластеното лице за јавните набавки задолжително објавува известување за измена на договорот за време на неговата важност и примерок од измената на договорот во рок од десет дена од денот на изменување на договорот за јавна набавка или на рамковната спогодба. Завршување на постапката и евиденција на постапките за јавни набавки Постапката за јавна набавка завршува на денот на конечността на Одлуката за избор или за поништување на постапката. Организационата единица/Овластеното лице за јавните набавки ги води следните евиденции на постапките за јавни набавки: - Електронско досие во посебна евидентна книга во ЕСЈН, во која се евидентираат сите документи што произлегуваат од соодветната постапка за јавна набавка кое се чува во ЕСЈН најмалку пет години од денот на склучување на договорот за јавна набавка или од конечността на одлуката за поништување на постапката на начин кој обезбедува зачувување на интегритетот на податоците и - Договорите во хартиена форма од постапката за јавна набавка кое се чува согласно со роковите утврдени во прописите што го уредуваат архивското и канцелариско работење. Иницирање на набавката/реализација на договорот/рамковната спогодба и квантитативен и квалитативен прием По потпишување на договорот од двете страни овластеното лице за јавните набавки изготвува одлука за овластување за лицето/ата за следење на реализација на договорот. Лицата задолжени за реализација на договорот се потпишуваат на 1(еден) примерок дека ја примиле одлуката за овластување и се запишува датумот кога го примиле. Лицето одговорно за реализација на договорот ги има следните задолженија: - го следи извршувањето на договорот и дали се почитуваат одредбите од истиот, - контактира со Носителот на конкретната набавка - доставува барања за одреден тип на услуги/стоки кај sukcesивните јавни набавки - го следи квалитетот и квантитетот на извршување на договорот и истото го гарантира на фактура/ситуација/испратница или друг документ со кој се гарантира квалитетот и квантитетот на договорот - во рок од 5 (пет) дена од денот на прием на фактура/испратница, изготвува и доставува писмен доказ за враќање на фактура/ситуација доколку утврди дека истата не е согласно договорот	

 МИНИСТЕРСТВО ЗА ЛОКАЛНА САМОУПРАВА	ПРОЦЕДУРА ЗА КВАЛИТЕТ	
	ПРОЦЕДУРА ЗА НАЧИНОТ И ПОСТАПКАТА НА ПЛАНИРАЊЕ, СПРОВЕДУВАЊЕ И РЕАЛИЗАЦИЈА НА ЈАВНИТЕ НАБАВКИ ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ЛОКАЛНА САМОУПРАВА	Стр. 9 од 12
- го следи рокот за испорака на стоки/извршување на услуги - врши воведување во работа кај набавките за работи - составува записник за примопредавање кај набавките за стоки и работи, како и записник за извршена услуга кај постапките за услуги, кој треба да е во согласност со доставената техничка спецификација/предмер пресметка. Записникот задолжително го потпишуваат двете одговорни лица. - известува за настанати проблеми во текот на реализација на договор и е одговорно за координација на засегнатите страни со цел надминување и решавање на настанатите проблеми - ги следи роковите утврдени во договорот како и времетраењето на договорот, иницира превземање и/или превзема соодветни постапки со цел да обезбеди реализација на договорот во рамките на утврдените рокови и времетраење на договорот и го известува одделението за координација, контрола на буџет и јавни набавки или друго овластено/надлежно лице за јавните набавки за сите склучени анекси; - задолжително при целосна реализација на договорот од двете договорни страни, до одделението за координација, контрола на буџет и јавни набавки или друго овластено/надлежно лице за јавните набавки да се достави допис електронски или потпишан и архивиран дека договорот е целосно реализиран - го следи рокот на важност на банкарската гаранција во случај на договори за кои е обезбедена банкарска гаранција, иницира превземање и/или превзема соодветни постапки со цел да го обезбеди период на важност на банкарска гаранција и иницира превземање и/или превзема активности за активирање на банкарската гаранција во случаи предвиден со договор и закон; - ја следи исплатата и обезбедува дека нема да се надмине вредноста на договорот утврдена со договорот или анекс на договорот; - врши други работи за следење и реализација на договорот за набавката. 5.15.3 Реализацијата на договорот/рамковната спогодба за сукцесивните јавни набавки се извршува во согласност со одредбите на самиот договор/рамковна спогодба, а по потреба доставување на барање на потребни работи/стоки/услуги од страна на одговорното лице за реализација на договорот по одобрување на одговорното лице на МЛС. 5.15.4 Одговорното лице за реализација на договорот врши квантитативен и квалитативен прием и за истите изготвува приемница. Доколку за одреден вид на работи / стоки се констатира отстапување од договорениот квалитет, количини и цени потребно истото да го забележи во испратницата и истите да не ги прими. 5.16 Извршување на договорот и следење на неговата реализација 5.16.1 Оригиналн примерок од склучените договори преку архивата на МЛС се доставува до Организационата единица/овластеното лице за јавните набавки, секторот за финансиски прашања, а копија од оригиналниот Договор му се доставува и на одговорното лице за следење на реализацијата на договорот. 5.16.2 Организационата единица/Овластеното лице за јавните набавки, склучените договори за јавни набавки, најдоцна наредниот ден од денот на склучување електронски ги доставува до: - до одговорното лице во секторот за финансиски прашања; - овластеното лице за следење на извршување на склучениот договор и - раководителот на организационата единица барател на јавната набавка. 5.16.3 Секторот за финансиски прашања во координација со овластено/и лице/а за следење на извршување на склучениот договор за јавна набавка врши контрола и ја следи финансиски реализацијата на договорот/рамковната спогодба. 5.16.4 Следењето на реализацијата на договорот/рамковната спогодба се врши како од аспект на вредноста на договорот (цена, количини) така и од аспект на временската рамка/важност на договорот и за истото подготвува соодветен преглед, кој најмалку два пати во месецот се доставува до одговорното лице на МЛС, со посебно назначување на договорите кои имаат два месеци до истек на нивното времетраење. 5.16.5 Одговорното лице за следење на реализација на договорот во случај на потреба од продолжување на временската рамка/важност на договорот, до секторот за нормативно правни работи доставува писмено		

 МИНИСТЕРСТВО ЗА ЛОКАЛНА САМОУПРАВА	ПРОЦЕДУРА ЗА КВАЛИТЕТ	
	ПРОЦЕДУРА ЗА НАЧИНОТ И ПОСТАПКАТА НА ПЛАНИРАЊЕ, СПРОВЕДУВАЊЕ И РЕАЛИЗАЦИЈА НА ЈАВНИТЕ НАБАВКИ ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ЛОКАЛНА САМОУПРАВА	Стр. 10 од 12
барање за склучување анекс на договор најдоцна 7 (седум) работни дена пред истекот на важноста на договорот. За непостапување и непочитување на рокот ќе се поведе постапка за изрекување на дисциплинска мерка, согласно Законот за административни службеници и Законот за Законот за работните односи. Барањето го потпишува одговорното лице за следење на реализација на договорот и Раководителот на сектор/одделение кое ја иницирало предметната постапка. 5.16.6 Договорот за јавна набавка во текот на неговата важност може да се измени без спроведување нова постапка за јавна набавка, а согласно член 119 од Законот за јавните набавки. 5.16.7 Одговорното лице за следење на реализација на договорот, најдоцна во рок од 5 (пет) работни дена ден од денот на склучување на измена и дополнување (анекс) на договор: - еден оригинален примерок од анекс на договорот доставува до Организационата единица/овластеното лице за јавните набавки и - електронски примерок од анекс на договорот доставува до одговорното лице во секторот за финансиски прашања, во случај на анекс на договорот со вредносни импликации. 5.17 Правна заштита 5.17.1 Секој економски оператор кој има правен интерес за добивање на договорот за јавна набавка или рамковната спогодба и кому му е причинета или би можело да му биде причинета штета од преземени дејствија на сторување или пропуштање кои се спротивни на одредбите од Закон за јавните набавки, може да бара правна заштита против одлуките, дејствијата и пропуштањето за преземање дејствија од страна на МЛС во постапката за јавна набавка. 5.17.2 Организационата единица/Овластеното лице за јавните набавки изготвува одговор на жалба и дава насоки во врска со постапувањето во жалбената постапка во соработка со Комисијата за јавна набавка. 5.17.3 МЛС е должно веднаш, а најдоцна во рок од пет дена од денот на прием на жалбата, да ги направи достапни за Државната комисија преку ЕСЈН, жалбата со сите прилози, податоци и доказ за датумот на приемот како и одговор на жалбата со образложение на фактите и правните наводи. 5.17.4 Одговорот на жалбата го одобрува одговорното лице на МЛС. 5.17.5 МЛС е должно да постапи согласно со одлуката на Државната комисија во рок од 30 дена од денот на приемот на одлуката/решението, при што ги применува правното сфаќање и дадените забелешки на Државната комисија во одлуката или во законскиот рок утврден во одлуката/решението на Државната комисија да поведе управен спор. 5.18 Примена на Законот за јавните набавки 5.18.1 Лицата кои ја применуваат оваа процедура се должни да обезбедат доследна примена на одредбите од законот за јавните набавки во секоја фаза од процесот на планирање, спроведување и реализација на постапките за јавна набавка. 5.19 Исклучок од Законот за јавни набавки 5.19.1 Законот за јавни набавки не се применува доколку вкупната вредност на набавките под вредносните прагови пропишани со Законот не надминува 12.000 евра во денарска противвредност во тековната година и овие набавки не се планираат во Планот за јавни набавки за тековната година. 5.19.2 Набавките кои не надминуваат 12.000 евра во денарска противвредност за тековната година Организационата единица/овластеното лице за јавните набавки ги внесува во квартална евиденција која е јавно достапна на ЕСЈН. 5.19.3 Секторот/одделението кој има потреба од одредена набавка со вредносен праг до 1.000 евра за стоки или услуги, 5.000 евра за работи и 10.000 евра за посебни услуги прави претходно истражување на пазар. Барањето за одобрување на набавки под вредносен праг претходно одобрено од Раководителот на сектор/Одделението за буџетска координација и Одделението за сметководство и плаќања заверено во архива го		

 МИНИСТЕРСТВО ЗА ЛОКАЛНА САМОУПРАВА	ПРОЦЕДУРА ЗА КВАЛИТЕТ	
	ПРОЦЕДУРА ЗА НАЧИНОТ И ПОСТАПКАТА НА ПЛАНИРАЊЕ, СПРОВЕДУВАЊЕ И РЕАЛИЗАЦИЈА НА ЈАВНИТЕ НАБАВКИ ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ЛОКАЛНА САМОУПРАВА	Стр. 11 од 12
доставува за одобрување до министер или лице овластено од министер. Образецот – Барање за одобрување на набавки со вредносен праг до 1.000 евра за стоки и услуги, 5.000 евра за работи и 10.000 евра за посебни услуги за кои не се применува Законот за јавните набавки е прилог и составен дел на оваа процедура. 5.19.4 По реализирање на предметот на набавка (испорачана стока/извршена работа или услуга и извршена исплата по истите), во рок од 5 (пет) работни дена од денот на исплата, писмено го известуваат Организационата единица/овластеното лице за јавните набавки дека е реализиран предметот на договор со цел набавката да се внесе во кварталната евиденција на набавки под праговите и посебни услуги, согласно Законот за јавни набавки набавки. 5.19.5 Организационата единица/Овластеното лице за јавните набавки е задолжено: - набавките со вредност под вредносните прагови утврдени во ЗЈН да ги внесе навремено во кварталната евиденција која е јавно достапна на ЕСЈН; и - да води годишна хронолошка евиденција во тековната година за набавки под пропишаните вредносни прагови со ЗЈН, на Образец – Евиденција на набавки под пропишаните вредносни прагови, што е прилог и составен дел на оваа процедура, така што да обезбеди дека вкупната вредност на набавките под вредносните прагови нема да надмине 12.000 евра во денарска противвредност во тековната година. 5.20 Спроведување на постапки за јавна набавка од причини од крајна итност за време на вонредна состојба 5.20.1 МЛС може да спроведе постапка за јавна набавка со преговарање без објавување на оглас доколку поради крајна итност, предизвикана како резултат на настани кои не бил во можност да ги предвиди, роковите за другите постапки не може да се применат. 5.20.2 МЛС нема обврска да добие претходно мислење од Бирото за јавни набавки пред да спроведе постапка со преговарање без претходно објавување оглас од причини од крајна итност доколку директно се загрозува безбедноста, животот и здравјето на луѓето. 5.21 Следење и известување за реализација на Годишниот план за јавни набавки 5.21.1 Одделение за сметководство и плаќања е задолжено за следење и известување за реализација на јавните набавки со цел следење за исполнување на обврските и роковите за спроведување на постапките за јавни набавки и подигање на транспарентноста и отчетноста во јавните набавки. 5.21.2 Одделението за сметководство и плаќања води евиденција за следење на реализација на набавките и статусот од ГПЈН, на Образец – Евиденција за следење на реализација на набавките од ГПЈН, и го известува секој месец Секторот за финансиски прашања и Организационата единица/овластеното лице за јавните набавки буџет до каде е реализацијата на предметната набавка. 5.21.3 Организационата единица/Овластеното лице за јавните набавки обезбедува на веб-страницата на МЛС редовно да се објавуваат Годишниот план за јавни набавки и неговите измени и дополнувања, огласите за јавни набавки (целосно или како линк до ЕСЈН) и известувањата за склучените договори за јавни набавки. 5.21.4 Организационата единица/Овластеното лице за јавните набавки учествува во подготовката на планот за јавни набавки ги врши следните работи: - ја изготвува одлуката за јавна набавка, - врши набавки од мала вредност, - учествува во изработката на тендерската документација, - го објавува огласот за јавна набавка, - ја советува комисијата при спроведување на постапката за доделување договор за јавна набавка,		

 МИНИСТЕРСТВО ЗА ЛОКАЛНА САМОУПРАВА	ПРОЦЕДУРА ЗА КВАЛИТЕТ	
	ПРОЦЕДУРА ЗА НАЧИНОТ И ПОСТАПКАТА НА ПЛАНИРАЊЕ, СПРОВЕДУВАЊЕ И РЕАЛИЗАЦИЈА НА ЈАВНИТЕ НАБАВКИ ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ЛОКАЛНА САМОУПРАВА	Стр. 12 од 12
- учествува како член во комисијата кај постапките за доделување договор за јавна набавка со проценета вредност над 130.000 евра во денарска противвредност за стоки и услуги и над 5.000.000 евра во денарска противвредност за работи, - ги подготвува потребните акти врз основа на извештајот од спроведена постапка, - ги ажурира податоците кои согласно со овој закон се доставуваат во ЕСЈН, - објавува негативна референца во ЕСЈН, - дава насоки и упатства на договорниот орган во врска со постапување во жалбената постапка во соработка со комисијата, - се грижи за досиејата од спроведени постапки согласно со прописите за канцелариско и архивско работење и - врши други работи согласно со овој закон - известување на склучен договор во ЕСЈН - пријава на договорот во финансии - известување за реализиран договор во ЕСЈН - За непочитување на горенаведените алинеи ќе се поведе постапка за изрекување на дисциплинска мерка ,согласно Законот за административни службеници и Законот за Законот за работните односи		
6. ДОКУМЕНТАЦИЈА		
6.1 Прилози:		
- Прилог 01: Годишен план за јавни набавки; - Прилог 02: Годишен план за измени и дополнување на Годишниот план за јавни набавки; - Прилог 03: Барање за спроведување на постапка; - Прилог 04: Барање за измена и дополнување на Годишниот план за јавни набавки; - Прилог 05: Барање за набавка под вредносните прагови пропишани со ЗЈН; - Прилог 06: Евиденција на набавки под пропишаните вредносни прагови; - Прилог 07: Статус на реализација на набавките од ГПЈН.		
6.2		
Документацијата која произлегува од спроведувањето на процедурата за начинот и постапката на планирање, спроведување и реализација на јавните набавки во МЛС е во согласност со Законот за јавни набавки и други подзаконски акти, и истата во хартиена и електронска форма се наоѓа во Министерството за локална самоуправа.		

Прилог 1

Брз основа на член 75 став 1 од Законот за јавни набавки („Службен весник на РМ“ број 24/19 и „Службен весник на РСМ“ 87/21 и 14/25), Министерот за локална самоуправа, донесе

ГОДИШЕН ПЛАН ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ ВО _____ ГОДИНА
НА МИНИСТЕРСТВО ЗА ЛОКАЛНА САМОУПРАВА

Бр.	Предмет на договор за јавна набавка/рамковна спогодба	Шифра според ЗПЈН	Вид на договор за јавна набавка	Вид на постапка	Проценета вредност	Очекуван почеток на постапка (месец)	Забелешки	Оглас
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	I. Договори и рамковни спогодби за јавни набавки на стоки							
1.								
	II. Договори и рамковни спогодби за јавни набавки на услуги							

1.										
	III. Договори и рамковни спогодби за јавни набавки на работи	/								

Одговорно лице
МИНИСТЕР,

Врз основа на член 75 став 4 од Законот за јавни набавки („Службен весник на РМ“ број 24/19 и „Службен весник на РСМ“ 87/21 и 14/25), Министерот за локална самоуправа, донесе

РЕШЕНИЕ

ЗА ИЗМЕНА НА ГОДИШЕН ПЛАН ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ ЗА _____ ГОДИНА
НА МИНИСТЕРСТВО ЗА ОБРАЗОВАНИЕ И НАУКА

Прилог 2

1. Со ова решение се врши измена на планот за јавни набавки бр. _____ од _____ година, во следниве постапки:

1.1. Постапки за доделување на договори за јавни набавки со кои се дополнува годишниот план за јавни набавки:						
Ред. Бр.	Предмет на договорот за јавна набавка/рамковна спогодба	Шифра според ЗПЈН	Вид на договор за јавна набавка	Вид на постапка	Проценета вредност без ДДВ	Очекуван почеток на постапката (месец)
						Забелешки Обезбеденост на средства за реализација согласно Буџетот на МОН за _____ (сметка, Програма, Потпрограма, ставка)
1						
1.1. Постапки за доделување на договори за јавни набавки во кои се врши измена:						
1						

МИНИСТЕР

Изработил

Одобрил

Прилог 3
До : Одделение

БАРАЊЕ ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПОСТАПКА ЗА ЈАВНА НАБАВКА

Секторот/Одделението за ----- бара да се спроведе постапка за јавна набавка со следниве податоци:

1. Предмет на јавната набавка и планиран почеток:

Предмет на набавка на стоки/услуги/работи	Проценета вредност без ДДВ/ Проценета вредност со ДДВ	Планиран почеток

2. Образложение на потребата од набавката:

*Покрај образложението кое што е задолжително кај сите постапки за јавни набавки, доколку ќе се користат постапките со преговарање, конкурентен дијалог или партнерство за иновации или ќе се користи намалување на роковите за доставување на понудите задолжително се наведуваат и причините и образложението за користење на овие постапки, односно итните причини за намалување на роковите.

--

3. Вид на предметот на јавната набавка:

(стоки-услуги-работи)

--

4. Предметот на јавната набавка е:

(делив-неделив)

*Доколку предметот на набавката е делив се наведува точниот назив на на секој дел

*Доколку предметот на набавката во отворена или ограничена постапка не е поделен на делови се образложуваат причините зошто предметот не е поделен.

5. Дали набавката е предвидена во Годишниот план за јавни набавки:

(Да-Не)

**Доколку набавката не е предвидена во ГПЈН се доставува Барање за измена и дополнување на ГПЈН.*

6. Проценета вредност на набавката е -----ден. без ДДВ, вредноста на ДДВ е-----ден. Вкупна вредност со ДДВ е -----,00ден, со употреба на следниот метод(и) за пресметување на проценетата вредност на набавката:

**Доколку предметот на набавката е делив се наведува и проценетата вредност за секој дел поединечно*

7. Вид на постапка за доделување на договорот за јавна набавка:

(Набавка од мала вредност, поедноставена отворена постапка, отворена постапка, ограничена постапка, конкурентна постапка со преговарање, конкурентен дијалог, партнерство за иновации, постапка со преговарање без објавување на оглас, и постапка со преговарање со објавување на оглас.

8. Посебни начини за доделување на договор за јавна набавка:

**се наведува дали ќе се склучи рамковна спогодба*

-доколку ќе се склучи рамковна спогодба се наведува и времетраењето на спогодбата.(најмногу 3 години)

9. Услови за утврдување способност

** Доколку набавката е делива се наведуваат условите за секој дел поединечно*

9.1. Причини за исклучување согласно член 88 од Законот за јавните набавки *(задолжително)*

9.2. Услови за квалитативен избор на економските оператори

А)Способност за вршење професионална дејност

- Секој економски оператор да достави доказ дека е регистриран како физичко или правно лице за вршење на дејноста поврзана со предметот на договорот за јавна набавка или доказ дека припаѓа на соодветно професионално здружение согласно со прописите на земјата каде што е регистриран.*(задолжително)*

- При утврдување на способноста за вршење на професионална дејност на економските оператори договорниот орган бара и доказ издаден од надлежен орган за исполнување на посебните услови за вршење на дејноста пропишани согласно со закон кои се однесуваат на предметот на договорот.
(задолжително доколку постојат посебни услови за вршење на дејноста пропишани со закон)(да се наведат условите и доказите)

Б)Економска и финансиска состојба *(да се наведат условите и доказите)*

В) Техничка или професионална способност *(да се наведат условите и доказите);*

В.1) За докажување на техничка или професионална способност економскиот оператор задолжително треба да достави:

10. Стандарди за системи за квалитет и стандарди за управување со животната средина (да се наведат доказите)

НАПОМЕНА: Доколку не се бараат некои од горенаведените услови/критериуми, колоната НЕ СЕ БРИШЕ, се вметнува само ДА (со наведување) или НЕ во зависност од потребата.

11. Критериум за доделување на договор за јавна набавка:

12. Начин на плаќање:

13. Рок и начин на извршување/испорака на предметот на договорите:

14. Гаранција на понуда:

*Доколку се бара гаранција на понуда се наведува и бараната вредност како процент при што не смее да биде поголема од 3% од вредноста на понудата без вклучен ДДВ.

*Кај набавките од мала вредност и поедноставена отворена постапка НЕ се бара гаранција на понудата.

15. Изјава за сериозност на понудата:

16. Гаранција за квалитетно извршување на договорот:

17. Во прилог доставуваме техничка спецификација, која е парафирана на секоја страница * Доколку набавката е делива се доставува спецификација за секој дел одделно.

18. Во прилог на барањето е доставено и техничка спецификација

** Доколку се доставуваат предмери и цртежи, истите да се достават во електронска форма заедно со барањето во форма која што е компактибилна за прикачување на ЕСЈН.(системот прифаќа до 20MB).*

19. Дали набавката е од развојниот дел на буџетот или не е од развојниот дел на буџетот:

20. Дали набавката е едногодишна или повеќегодишна:

НАПОМЕНА: ДОКОЛКУ ВО ТЕКОТ НА ПОДГОТОВКАТА НА ОДЛУКАТА И ТЕНДЕРСКАТА ДОКУМЕНТАЦИЈА Е ПОТРЕБНО ДА СЕ НАПРАВИ КОРЕКЦИЈА НА БАРАЊЕТО ВО БИЛО КОЈ ДЕЛ (НЕЗАВИСНО ДАЛИ СЕ РАБОТИ САМО ЗА ТЕХНИЧКА ГРЕШКА) ПО НАОЃАЊЕ ОД СТРАНА НА ОДДЕЛЕНИЕТО ЗА ЈАВНИТЕ НАБАВКИ ИЛИ ОД БАРАТЕЛОТ, КОРЕКЦИЈАТА ЗАДОЛЖИТЕЛНО СЕ ПРАВИ СО БАРАЊЕ ЗА ИЗМЕНА НА БАРАЊЕТО (архивирано со ист број како и првичното барање)-ОД СТРАНА НА БАРАТЕЛОТ.

Парафирање со потпис и датум на првичното барање НЕ СЕ ПРИФАЌА.

ЗАБЕЛЕШКА: Одделението за јавни набавки може да додаде и други информации во тендерската документација доколку смета дека се потребни за успешно спроведување на постапката за доделување на договорот за јавната набавка, а истите се во согласност со ЗЈН.

Раководител на сектор/одделение,

ИНДИКАТИВЕН ТЕРМИНСКИ ПЛАН ЗА ВРЕДНОСНА РЕАЛИЗАЦИЈА
НА ДОГОВОРОТ ЗА НАБАВКА - ПОТВРДА ЗА ОБЕЗБЕДЕНИ СРЕДСТВА
:

Предмет на договорот за јавна набавка/рамковна спогодба	Проценета вредност без ДДВ	Сметка	Програма	Ставка	Тековна прва година	Втора година	По втората година

Раководител на сектор/одделение,

прилог 4

До

Предмет: Барање за измена/дополнување на ГПЈН

Почитувани,

Согласно потребите на Секторот/Одделението за -----
потребно е да се направи измена/дополнување во Годишниот план за
јавни набавки за _____ година, односно годишниот план за јавни
набавки:

1. да се **дополни** со следниве набавки: ----- /
2. да се **измени**, така што да се **избрише** од годишниот план за јавни
набавки набавката со предмет / проценета вредност ----- и
да се **замени** со набавка со предмет/ проценета вредност -----
-----.

Бр.	Предмет на договорот за јавна набавка/рамков на спогодба	Шифра според ЗПЈН	Вид на договор за јавна набавка	Вид на постапка	Проценет а вредносот без ДДВ	Очекуван почеток на постапката (месец)	Обезбеденост на средства за реализација согласно Буџетот на МОН за _____ (сметка, Програма, Потпрограма, ставка) Забелешки
1	2	3	4	5	6	7	8
Постапки со кои се дополнува/менува ГПЈН							
1							

Раководител на сектор/одделение

Прилог 5

До :

Барање за одобрување на набавки со вредносен праг до 1.000 евра за стоки или услуги, 5.000 евра за работи и 10.000 евра за посебни услуги за кои не се применува Законот за јавни набавки (ЗЈН)

1. За набавки под вредносниот праг за кои не се спроведува постапка за јавна набавка, секторот/одделението _____, бара да се одобри набавка:

Предмет на набавка на стоки/услуги/работи	Вредност без ДДВ/ Вредност со ДДВ	Сметка, Потпрограма, Ставка

2. Образложение за потребата од набавка:

--

3. Обезбеденост на средства за реализација на предметната набавка:

Одделението за буџетска координација потврдува за обезбеденост на средства за реализација на предметната набавка во фискалната година	Одделение за буџетска координација Одобрил: _____
---	--

4. Известување за внес во кварталната евиденција на набавки под праговите, согласно ЗЈН:

Во рок од 5 работни дена од денот на исплата на фактурата за предметната набавка, Одделението за сметководство и плаќање ќе достави известување до Одделението за координација на јавните набавки за внес на набавката во кварталната евиденција согласно ЗЈН	Одделение за сметководство и плаќање Согласен: _____
---	---

Подносител на барањето (Име презиме и потпис): _____

Одделението за координација на јавните набавки по претходна контрола и евиденција на предметното барањето, го одобрува и го поднесува за потпис до министер или лице овластено од министер:	Одделение за координација на јавните набавки Одобрил: _____
---	--

Одобрил

Министер/Овластено лице: _____

ЕВИДЕНЦИЈА НА НАБАВКИ ЗА _____ ГОДИНА ПОД ПРОПИШАНИТЕ ВРЕДНОСНИ ПРАТОВИ -Прилог 6

Р.бр.	предмет на договор	вид на договор	вид на постапка	датум на одобрување на барање	вредност на договорот без ддв ДДВ	ДДВ	проценета вредност со ДДВ	носител на набавката	забелешки
-------	--------------------	----------------	-----------------	-------------------------------	-----------------------------------	-----	---------------------------	----------------------	-----------

Прилог 7

СТАТУС НА РЕАЛИЗАЦИЈА ОД ГПЈН ЗА _____ ГОДИНА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ОБРАЗОВАНИЕ И НАУКА

Бр.	Предмет на договорот за јавна набавка/рамковна спогодба	Проценета вредност без ДДВ	Вредност на склучен договор(и) со ДДВ	Вредност на анекс-договор(и) со ДДВ	Очекуван почеток на постапката (месец)/Склучен договор	Буџет на Мон(сметка, прог рама, ставка)	Статус на реализација
	I. Договори и рамковни спогодби за јавни набавки на стоки						
	II. Договори и рамковни спогодби за јавни набавки на услуги						
	II. Договори и рамковни спогодби за јавни набавки на работи						