



1. ПРЕДМЕТ

- 1.1. Со оваа процедура се утврдува процесот за набавка на стоки, услуги и работи, за потребите на Генералниот секретаријат и Канцеларијата на претседателот на Владата на Република Северна Македонија, Министрите без ресор во Владата, Националните координатори именувани од страна на Владата на Република Северна Македонија и други именувани лица во Владата на РСМ, чии активности се предвидени да се реализираат од Буџетот на Владата на РСМ - Генерален секретаријат - раздел 04001.
- 1.2. 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, надворешните стручни лица, лицата задолжени за реализација на договорите, Секторот за јавни набавки, Секторот за финансиски работи и одговорното лице, како и склучување, известување и извршување на договорите за јавни набавки и движењето на документацијата при спроведување на постапките за јавни набавки во Владата на Република Северна Македонија.

2. ПОДРАЧЈЕ НА ПРИМЕНА

- 2.1. Оваа процедура е наменета за вработените во Секторот за јавни набавки, како алатка при спроведувањето на постапките за набавка на стоки, услуги, работи и следење на реализацијата на договорот.
- 2.2. Процедурата е наменета за сите државни службеници во Генералниот секретаријат и Канцеларијата на претседателот на Владата, Министрите без ресор во Владата, Националните координатори именувани од страна на Владата на Република Северна Македонија и други именувани лица во Владата на РСМ, сите кои во текот на своето работење имаат обврска за поединечни активности поврзани со одделни набавки на стоки, услуги и работи.
- 2.3. Одговорноста за доследна примена на оваа процедура е на раководителот на Секторот за јавни набавки.
- 2.4. Раководителот на Секторот за јавни набавки до генералниот секретар, за негово информирање, поднесува Месечен извештај за работата на секторот (Прилог 9)

3. ВРСКА СО ДРУГИ ДОКУМЕНТИ

- 3.1. Закон за јавните набавки и подзаконските акти;
- 3.2. Закон за општа управна постапка;
- 3.3. Законот за облигациони односи;
- 3.4. Закон за финансиска дисциплина;
- 3.5. Закон за Буџетот на РСМ;
- 3.6. Закон за извршување на Буџетот на РСМ;



3.7. Правилник за систематизација на работните места во Генералниот секретаријат на Владата на Република Северна Македонија и

3.8. Правилник за внатрешна организација во Генералниот секретаријат на Владата на Република Северна Македонија.

4. ДЕФИНИЦИИ

4.1. Нема, (во текстот на оваа процедура користени се дефиниции содржани од Законот за јавни набавки).

5. ПРОЦЕДУРА

5.1. Општо

5.1.1. Процесот на набавка се врши исклучиво согласно Законот за јавни набавки.

5.1.2. Раководителот на Секторот за јавни набавки ја следи законската регулатива во врска со јавните набавки и имплементација на законските одредби во процесот на набавка.

5.1.3. Секторот за јавни набавки управува со процесот за подготовка и реализација на целокупната документација за набавка, во согласност со Законот за јавни набавки, подзаконските акти, Правилниците за систематизација на работните места и внатрешна организација во Генералниот секретаријат на Владата на РСМ и Буџетот на Владата на РСМ - раздел 04001.

5.1.4. Подготовката на предлог-планот за јавни набавки започнува паралелно со подготовката на буџетот/финансискиот план за наредната година.

5.1.5. Раководителите на секторите се должни да поднесат барање за подготовка на предлог-планот за јавни набавки. Истиот може да се дополни од страна на генералниот секретар на Владата на Република Северна Македонија по дадени насоки од страна на Владата на Република Северна Македонија.

5.1.6. Предлог-планот од секој Сектор, со точно прецизиран предмет на набавка, очекуван почеток на постапката, проценетите вредности од страна на раководителите, се доставува до Секторот за јавни набавки најдоцна до 15-ти декември. При планирањето на проценетата вредност на набавките и количините се земаат предвид финансиските средства планирани за наредната година, во задолжителна координација со Секторот за финансиски работи.

5.1.7. Предлог- планот до Секторот за јавни набавки се доставува изготвен на образец за предлог ГПЈН кој е составен дел на оваа процедура (Прилог бр.1)

5.1.8. По донесување на буџетот/ финансискиот план, Секторот за јавни набавки во координација со Секторот за финансиски работи во рок од 5 работни дена, го обединува предлог ГПЈН и го доставува до Генералниот секретар за донесување.

5.1.9. Предлогот за дополнување или измена на планот треба да ги содржи истите елементи кои се содржани и во ГПЈН и се пополнува на образецот за предлог ГПЈН,



со напомена дека се однесува на измена односно дополнување на ГПЈН. Во барањето за измена и дополнување, носителот на планирањето треба да ја наведе причината и да ја образложи потребата од дополнување или измена на ГПЈН, количините и проценетата вредност на предметот на набавка.

5.2. Набавка

5.2.1. Барање за набавка

5.2.1.1. Иницирање на постапка за јавна набавка се врши со Барање за јавна набавка (**Прилог бр.2**). Барањето за јавна набавка го поднесува раководителот на секторот за чии потреби треба да се изврши набавката, определен во ГПЈН. Во случај на спреченост, барањето го поднесува друг раководен службеник. Доколку во организациската единица нема раководни административни службеници, барањето го поднесува друг административен службеник со овластување од страна на Генералниот секретар. Барањето се доставува до Секторот за јавни набавки и содржи информации за предметната набавка и техничка спецификација за предметот на набавката, во однос на видот, количината, проценетата вредност, со образложение кое треба да ги содржи сите елементи од образецот – (Прилог 2).

5.2.1.2. 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, Секторот за јавни набавки во рок од 5 работни дена од нивниот прием, преку електронска пошта ќе побара од Секторот за чии потреби се врши набавката, да ги коригира техничките спецификации. Сите консултации помеѓу Секторот за чии потреби се врши набавката и Секторот за јавни набавки се вршат преку електронска пошта.

5.2.2. Одлука за набавка

5.2.2.1. Пред отпочнување на секоја постапка за набавка, Секторот за јавни набавки подготвува Одлука (**Прилог 3**), во која се наведува предметот на набавка (стоки, услуги, работи), видот на постапка која согласно законот ќе се спроведе за конкретната набавка, износот и изворот на средства кои се предвидуваат за набавката како и Комисијата за јавни набавки и нивните заменици кои ќе ја спроведат постапката за набавка и евентуално ангажираните стручни лица во зависност од специфичноста на предметот на набавка и потребата од стручни познавања.

5.2.2.2. Одлуката за набавка ја потпишуваат: вработен во Секторот за јавни набавки кој ја подготвува, раководител на одделение, помошникот раководител на секторот, раководителот на секторот, државниот советник, посебниот советник за правни прашања, а ја донесува генералниот секретар.

5.2.3. Објавување оглас и генерирање тендерска документација

5.2.3.1. Раководителот на Секторот за јавни набавки го распределува за работа добиеното Барање за јавна набавка на службено лице од секторот, по електронска пошта.



- 5.2.3.2. Службеното лице од Секторот за јавни набавки, врз основа на елементите од барањето за јавна набавка, техничките спецификации со образложението, законот и подзаконските акти, а во соработка со лицето/ата од носителите на планирање кои треба да бидат членови на комисијата за јавна набавка, ја креира техничката спецификација и образецот на техничката понуда во Единствениот систем за јавни набавки.
- 5.2.3.3. Законитоста на генерираната тендерска документација и нејзината содржина се потпишува со квалификуван сертификат за електронски потпис од следните лица: Изработил: потпишува службеното лице од Секторот за јавни набавки кое го подготвило текстот на тендерската документација преку апликацијата на ЕСЈН, врз основа на точка 5.2.3.2; Контролирал: потпишува помошник раководителот на Секторот за јавни набавки; Согласен: потпишува раководителот на Секторот за јавни набавки и Одобрил: потпишува државниот советник за финансиски прашања, буџет и јавни набавки како и посебниот советник за правни прашања.
- 5.2.3.4. За постапките кои се предмет на административна проверка, Комисијата е должна да ги почитува препораките од Бирото за јавни набавки дадени во записникот од извршена административна проверка и да ги отстрани сите неправилности констатирани од страна на извршителите и контролорите од Бирото за јавни набавки, доколку ги има. Комисијата за тоа составува службена белешка со образложение на своите наводи, како и за постапувањето по препораките.

5.2.4. Отворање и евалуација на понудите

- 5.2.4.1. Отворањето на понудите започнува во времето определено во тендерската документација како краен рок за поднесување на понудите, освен кај набавката на консултантски услуги.
- 5.2.4.2. Комисијата за јавна набавка подготвува Записник од отворањето на понудите (Прилог 4), пред да пристапи кон евалуација на понудите, кој го потпишуваат членовите на комисијата или нивните заменици, со своерачен потпис, а претседателот на комисијата или неговиот заменик го потпишуваат записникот и со електронски потпис. Претседателот и членовите на Комисијата за јавна набавка, по спроведеното јавно отворање, а пред евалуација на понудите потпишуваат Изјава за непостоење судир на интереси (Прилог 5).
- 5.2.4.3. Комисијата за јавна набавка ја проверува валидноста и комплетноста на документацијата за утврдување способност, само на понудувачите за кои не е објавена негативна референца согласно законски утврдените рокови.
- 5.2.4.4. Комисијата за јавна набавка може да побара од понудувачите да ги појаснат или дополнат документите доколку не станува збор за значителни отстапувања од бараната документација, при што не смее да создава предност во корист на одреден економски оператор.
- 5.2.4.5. Евалуацијата на понудите се врши исклучиво во согласност со критериумите наведени во тендерската документација и за истото подготвува Извештај од спроведена постапка (Прилог 6).



5.2.5. Избор на најповолна понуда и известување на економските оператори

- 5.2.5.1. Врз основа на Извештајот од спроведена постапка и предлогот на комисијата за јавна набавка, службеното лице од Секторот за јавни набавки, во рок од три работни дена од денот на прикачување на извештајот од спроведена постапка на ЕСЈН, подготвува Одлука за избор на најповолна понуда односно Одлука за поништување на постапката (Прилог 7).
- 5.2.5.2. Законитоста на одлуката за избор на најповолна понуда/поништување на постапката и нејзината содржина, се обезбедува со следните потписи: Изработил - потпишува службеното лице од Секторот за јавни набавки кое го подготвило текстот на одлуката, Контролирал: потпишува помошник раководителот на Секторот за јавни набавки; Согласен: потпишува раководителот на Секторот за јавни набавки и Одобрил: потпишува државниот советник за финансиски прашања, буџет и јавни набавки како и посебниот советник за правни прашања.
- 5.2.5.3. Откако ќе биде проверена и одобрена, одлуката се доставува до Генералниот секретар на потпис.
- 5.2.5.4. Службеното лице од Секторот за јавни набавки ги известува сите понудувачи, за одлуките во врска со извршениот избор на најповолна понуда или поништувањето на постапката за јавна набавка и тоа преку ЕСЈН, во рок од три работни дена од денот на донесувањето на соодветната одлука.
- 5.2.5.5. Доколку во текот на постапката за јавна набавка, најповолната понуда е со цена повисока од износот на средства утврдени во одлуката за јавна набавка, комисијата може да се обрати до носителот на планирање со цел тој да изврши анализа на пазарната и економската исплатливост на понудената цена и врз основа на извршената анализа да даде препорака за дообезбедување на потребните средства или поништување на постапката.
- 5.2.5.6. Носителот на планирање во одговорот ја образложува препораката да се обезбедат или да не се обезбедат финансиските средства во насока на пазарната и економска исплатливост на понудената цена на предметот на набавка.
- 5.2.5.7. Носителот на планирање во одговорот ја образложува препораката да се обезбедат или да не се обезбедат финансиски средства во насока на пазарната и економска исплатливост на понудената цена на предметот на набавка. Доколку е дадена препорака за дообезбедување на средства, Комисијата се обраќа со барање до одговорното лице да се дообезбедат потребните средства и да се измени Одлуката за јавна набавка. Анализата е составен дел на извештајот од спроведената постапка.

5.2.6. Склучување на договор

- 5.2.6.1. Службеното лице во Секторот за јавни набавки подготвува договор за јавна набавка или рамковна спогодба, кои ќе се склучат со избраниот понудувач.



- 5.2.6.2. Законитоста на договорот за јавна набавка или рамковната спогодба се обезбедува со следните потписи: Изработил - потпишува службеното лице од Секторот за јавни набавки кое го подготвило текстот на договорот односно рамковната спогодба; Контролирал: потпишува помошник раководителот на Секторот за јавни набавки; Согласен: потпишува раководителот на Секторот за јавни набавки и Одобрил: потпишува државниот советник за финансиски прашања, буџет и јавни набавки како и посебниот советник за правни прашања.
- 5.2.6.3. Откако ќе биде проверен и одобрен, договорот за јавна набавка односно рамковната спогодба се доставува до Генералниот секретар за потпис и истиот се склучува од страна на договорните страни во рокот на важност на понудата, но не подоцна од 30 дена од денот на конечност на одлуката за избор на најповолна понуда.
- 5.2.6.4. Доколку е побарана гаранција за навремено и квалитетно извршување на договорот, договорот ќе почне да се применува по нејзиното доставување од страна на избраниот понудувач, при што копија од банкарската гаранција се прикачува како прилог на договорот, а оригиналниот примерок се доставува со пропратно писмо до Секторот за финансиски работи и се чува во соодветен сеф.
- 5.2.6.5. Врз основа на банкарските гаранции за навремено и квалитетно извршување на договорот, Секторот за финансиски работи води евиденција за времетраењето на рокот на важност на истите.
- 5.2.6.6. Секторот за јавни набавки е должен да ја провери вистинитоста на банкарската гаранција во банката од која е издадена истата.

5.2.7. Враќање и активирање на банкарска гаранција

- 5.2.7.1. Доколку е побарана гаранција за навремено и квалитетно извршување на договорот, таа се враќа од страна на службеното лице од Секторот за јавни набавки задолжително за конкретниот предмет на носителот на набавката во рок од 5 работни дена од денот на целосното реализирање на договорот за јавна набавка, согласно добиеното известување за реализиран договор од Секторот за финансиски работи и носителот на планирањето.
- 5.2.7.2. За враќање на банкарската гаранција се обезбедува доказ: датум, име, и презиме и потпис на лицето кое во име на носителот на набавката ја подигнало гаранцијата. Копија од гаранцијата со потпис на лицето кое ја подигнало гаранцијата останува во досието за јавна набавка.
- 5.2.7.3. Кај договорите со кои се бара гаранција за навремено и квалитетно извршување на договорот, доколку се исполнат условите за раскинување на договорот и наплата на гаранцијата за навремено и квалитетно извршување на договорот, носителот на планирањедоставува до Секторот за јавни набавки 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 од носителот на планирање со образложението е составен дел на досието за јавна набавка.



- 5.2.7.4. Доколку се исполнети условите за раскинување на договорот за јавна набавка и активирање на банкарската гаранција, службеното лице од Секторот за јавни набавки, до носителот на набавката доставува известување за раскинување на договорот, за што по електронски пат го известува носителот на планирање и Секторот за финансиски работи.
- 5.2.7.5. Известувањето за раскинување на договорот и активирање на банкарската гаранција го потпишува одговорното лице на договорниот орган.
- 5.2.7.6. 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 Секторот за јавни набавки доставува известување со образложение и пропратна документација со која ги поткрепува причините за раскинување на договорот.

5.2.8. Известување за склучени договори и рамковни спогодби

- 5.2.8.1. Известувањето за склучени договори и рамковни спогодби се објавува на ЕСЈН во рок од десет дена од склучувањето. Во прилог на известувањето се објавува и примерок од склучениот договор односно рамковна спогодба. Информациите кои имаат статус на лични податоци согласно прописите за заштита на лични податоци, не се објавуваат.
- 5.2.8.2. Задолжително се објавува и 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 рамковната спогодба.
- 5.2.8.3. Објавувањето на известувањето за склучен договор на ЕСЈН и објавувањето на известувањето за измена на договорот за време на неговата важност го врши службеното лице во Секторот за јавни набавки.

5.2.9. Реализација на договорот/рамковната спогодба и квалитативен и квантитативен прием.

- 5.2.9.1. Реализацијата на договорот/рамковната спогодба за јавни набавки се извршува во согласност со одредбите на самиот договор/рамковна спогодба и за истото се задолжува лице кое ќе врши следење на извршувањето, од страна на раководителот на секторот за чии потреби се прави набавката, согласно образецот кој е прилог на оваа процедура (Прилог 8).
- 5.2.9.2. 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, а лицето за следење на извршувањето за истото доставува месечни извештаи до Секторот за јавни набавки.
- 5.2.9.3. Секторот за финансиски работи е должен во рок од 5 дена од денот на извршеното плаќање по последната фактура од договорот (што се смета за целосна реализација на договорот) да достави известување за целосна реализација на конкретниот договор, во кое се наведува бројот на договорот, предметот на набавка, носителот на набавката, сума на реализирана вредност на договорот со пресметан ДДВ, датум на плаќање на последната фактура до Секторот за јавни набавки.



- 5.2.9.4. Секторот за јавни набавки е должен по добиеното известување од Секторот за финансиски работи, на ЕСЈН да објави известување за реализиран договор, во рок не подолг од 10 дена од денот на извршеното плаќање по последната фактура.
- 5.2.9.5. Секторот за јавни набавки ја следи реализацијата на договорите во согласност со добиените известувања од лицето/та задолжени за реализација на договорите и од Секторот за финансиски работи. Следењето на реализацијата на договорите е со цел навремено спроведување на тековните постапки и утврдување на динамика на склучување на договорите за јавни набавки.
- 5.2.9.6. 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 реализацијата на договорот е должно веднаш по настанатиот проблем да ја пријави нерегуларноста на Раководителот на носителот на планирање и Секторот за јавни набавки по електронска пошта. По добивање на пријавата за нерегуларности, Секторот за јавни набавки ги превзема неопходните дејствија во согласност со склучениот договор и законските прописи.

5.2.10. Измени на договорот за јавна набавка

- 5.2.10.1. Измени на договорите за јавна набавка/рамковните спогодби во период на нивната важност, може да се вршат само доколку се исполнети условите од чл.119 од Законот за јавни набавки.
- 5.2.10.2. Анексот на измените на договорот го изготвува службеното лице од Секторот за јавни набавки по претходно добиено барање од носителот на планирање во кое задолжително треба да биде наведен основот и образложение на причините за измената.

5.2.11. Евиденција и досие на постапките за јавни набавки

- 5.2.11.1. Службеното лице на 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 кои произлегуваат од соодветната постапка за јавна набавка.
- 5.2.11.2. Сите акти кои автоматски не се составен дел на електронското досие, се прикачуваат во системот тековно, а најкасно во рок од три дена од нивната заверка.

17.7.2025 година



6. ДОКУМЕНТАЦИЈА

- 6.1 Прилог 1: Годишен план за јавни набавки
- 6.2 Прилог 2: Барање за јавна набавка
- 6.3 Прилог 3: Одлука за јавна набавка
- 6.4 Прилог 4: Записник од отворање на понудите
- 6.5 Прилог 5: Изјава за непостоење судир на интереси
- 6.6 Прилог 6: Извештај од спроведена постапка
- 6.7 Прилог 7: Одлука за избор/поништување
- 6.8 Прилог 8: Задолжение за лице за реализација на договор
- 6.9 Прилог 9: Месечен извештај за работата на секторот



Влада на Република Северна Македонија

Генерален секретаријат

Сектор за јавни набавки

Врз основа на член 49, став 1 и член 55, став 1 од Законот за орга низација и работа на органите на државната управа („Службен весник на РМ“ бр. 58/00, 44/02, 82/08, 167/10 и 51/11) и член 75, став 4 од Законот за јавните набавки („Службен весник на РМ“ бр. 24/19 и „Службен весник на РСМ“ бр. 87/21 и 14/25), а во врска со Правилникот за формата, содржината како и начинот на изготвувањето на годишниот план за јавни набавки („Службен весник на РСМ“ бр. 64/19), генералниот секретар на Владата донесе

ГОДИШЕН ПЛАН ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ ЗА ГОДИНА на Генерален секретаријат на Влада на Република Северна Македонија

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 постапката (месец)	Забелешка
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							
1.							

генерален секретар на Владата
на Република Северна Македонија

Подготвил:
Контролирал:
Согласен:
Одобрил:





Влада на Република Северна Македонија

Генерален секретаријат
Сектор за јавни набавки

Дата:

Архивски број:

ПРИЛОГ 2

Дата:

Архивски број:

До:

Организациска единица за јавни набавки

Предмет:

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

I. ТЕХНИЧКИ СПЕЦИФИКАЦИИ

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

- Предмет на јавна набавка е набавка на следните стоки/услуги/работи со наведените технички спецификации/предмер: _____

*(да се напише целата техничка спецификација)

Назив	Минимални технички карактеристики

Финансиска понуда

*(да се пополни табелата)

Шифра	Назив на ставка	Мерна единица	Количина



Влада на Република Северна Македонија

Бул. „Илинден“ бр. 2, 1000 Скопје | www.vlada.mk | info@vlada.mk

2. ОСНОВНИ ПОДАТОЦИ

ПРОЦЕНЕТА ВРЕДНОСТ	-- (да се пополни)
РАМКОВНА СПОГОДБА	ДА/НЕ
БАНКАРСКА ГАРАНЦИЈА (процент)	ДА/НЕ
ЕЛЕКТРОНСКА АУКЦИЈА	ДА/НЕ
РОК НА ВАЖНОСТ НА ДОГОВОРОТ	-- (да се пополни)
ДЕЛЛИВА/НЕДЕЛИВА	-- (да се пополни) (образложение за неделивост)
Рок на испорака на стоките/за извршување на услугите/за изведување на работите (да се наведат денови или месеци за испорака, еднократна или сукцесивна испорака, како и моментот од кога почнува да тече рокот):	-- (да се пополни)
Начин на испорака/извршување на услугата/изведување на работите	-- (да се пополни)
ГАРАНЦИЈА НА ПОНУДА (процент)	ДА/НЕ
КРИТЕРИУМ ЗА ИЗБОР НА НАЈПОВОЛНА ПОНУДА *(За секој предложен критериум да се наведат бројот на бодови на критериумот, односно подкритериумот-доколку некој критериум има подкритериуми, да се дефинираат условите кои за секој од критериумите/подкритериумите треба да бидат исполнети за доделување на бодовите, како и документи со кои ќе се докаже конкретниот услов).	1. Цената 2. Трошоците со користење на пристапот на исплатливост (трошоците во животниот век) 3. Најдобар однос помеѓу цената и квалитетот или само бодови за квалитет доколку цената или трошокот е во форма на фиксна цена или трошок, во согласност со член 99 став (3) од ЗЈН

3. Образложение за потребата од набавката (во согласност со член 77 од ЗЈН): _____

II. УСЛОВИ ЗА УТВРДУВАЊЕ СПОСОБНОСТ

1. Услови за утврдување на способност на економскиот оператор – Услови за квалитативен избор на економските оператори се (член 89 од ЗЈН):

а) Способност за вршење професионална дејност (задолжително за сите постапки): _____

(се пополнува само доколку покрај регистрирана дејност економскиот оператор треба да исполни и посебни услови за вршење на дејноста пропиани во согласност со закон кои се однесуваат на предметот на јавна набавка: лиценци, овластувања и др. При што се наведува и документот со кој се докажува исполнетоста на условот).





Влада на Република Северна Македонија

Генерален секретаријат
Сектор за јавни набавки

б) Економска и финансиска способност (како можност се опциите наведени во член 91, а документите за докажување на способноста се наведени во член 95 став (7) од ЗЈН. Оваа способност е **опционална**): _____

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

в) Техничка и професионална способност (како можност се опциите наведени во член 92, а документите за докажување на способноста се наведени во член 95 став (8) од ЗЈН. Оваа способност е **опционална**): _____

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

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

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

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

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

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

Предлог на членови на Комисија за јавни набавки	
Предлог за назначување надворешно стручно лице	
Предлог за задолжено лице за реализација на договорот:	



Влада на Република Северна Македонија

Бул. „Илинден“ бр. 2, 1000 Скопје | www.vlada.mk | info@vlada.mk

Изготвил:
Контролирал:
Согласен:
Одобрил:

Раководител на организациска единица

Генерален секретар на Владата
на Република Северна Македонија

Подготвил:
Контролирал:
Согласен:
Одобрил:





Влада на Република Северна Македонија

Генерален секретаријат
Сектор за јавни набавки

Дата:

Архивски број:

ОДЛУКА
за набавка на услуги

Генерален секретар на Владата
на Република Северна Македонија

Подготвил:
Контролирал:
Согласен:
Одобрил:





Влада на Република Северна Македонија

Генерален секретаријат
Сектор за јавни набавки

Образец на записник од отворањето на понудите

1. Договорен орган (назив и адреса):
2. Евидентен број на огласот за јавна набавка (на ЕСЈН):
3. Предмет на јавна набавка:
4. Проценета вредноста на набавката:
5. Датум, време и место на отворањето на понудите:
6. Членови на комисијата за јавна набавка:

Претседател на комисија

Член на комисија

Член на комисија

7. Овластените претставници на понудувачите се наведени во евидентниот лист во прилог
8. Вкупен број на примени понуди¹ : 1
9. Поднесени понуди² :

Реден број	Понудувач	Групна понуда	Изјава за сериозност
1			

10. Забелешки на овластените претставници на понудувачите:/

¹ Во случај постапката да не се спроведува преку ЕСЈН, по исклучок во Законот за јавни набавки, се неведува број на задоцнети/изменети/повлечени понуди

² Приказ на понудените цени е даден во табела во прилог



Влада на Република Северна Македонија

Бул. „Илинден“ бр. 2, 1000 Скопје | www.vlada.mk | info@vlada.mk

11. Други податоци што се читаат согласно со тендерската документација:

Записникот е изработен на _____ година.

Потпис на членовите на комисијата за јавна набавка:

Претседател на комисија

Член на комисија

Член на комисија

Табела со понудени цени

Предмет на набавката/Дел од предметот на набавката³:

Опис	Понудувач
Назив на понудувачот	
Валута на понудата	
Вкупна цена (без ДДВ)	

³ Табелата се повторува онолку пати колку што има делови за кои има поднесено понуди



Влада на Република Северна Македонија

Генерален секретаријат
Сектор за јавни набавки

Согласно член 38 став 1 и 2 од Законот за јавни набавки („Службен весник на Република Македонија“ број 24/2019 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 87/2021 и 14/2025), ја давам следната

ИЗЈАВА

за непостоење судир на интереси

Изјавил



Влада на Република Северна Македонија

Бул. „Илинден“ бр. 2, 1000 Скопје | www.vlada.mk | info@vlada.mk



Влада на Република Северна Македонија

Генерален секретаријат
Сектор за јавни набавки

Извештај од спроведена постапка

1. Договорен орган (назив и адреса):
2. Евидентен број на огласот за јавна набавка (на ЕСЈН):
3. Предмет на јавна набавка:
4. Проценета вредноста на набавката:
5. Вид на постапка за јавна набавка:
6. Постапката се спроведува како групна набавка*:
(*Се пополнуваат ДО кои се дел од групната набавка):
7. Членови на комисијата за јавна набавка:
8. Надворешни стручни лица (ДА/НЕ):
9. Постапка за резервиран договор (ДА/НЕ):
10. Услови за учество/ недостатоци поради кои понудите ќе се отфрлат²

По разгледување на понудите кои се предмет на евалуација комисијата утврди дека понудите на следниве понудувачи содржат недостатоци поради кои нема да се разгледуваат во понатамошната евалуација на понудите:

Ред.бр	Понудувач	Образложение за причините

11. Услови за утврдување на способност

11.1 Во согласност со член 88 од Законот за јавни набавки, Комисијата изврши проверка на причините за исклучување од постапката³

Листа на понудувачи кои ќе бидат исклучени од постапката поради тоа што им е објавена негативна референца до истекот на крајниот рок за поднесување на понудите:

Ред.бр	Понудувач

11.2 Проверка на доставените документи за утврдување на способност

11.2.1. Понудувач:⁴

11.2.1.1.



Влада на Република Северна Македонија

Бул. „Илинден“ бр. 2, 1000 Скопје | www.vlada.mk | info@vlada.mk

Групна понуда (ДА/НЕ) (листа на членови на група)	Подизведувачи (ДА/НЕ) (листа на подизведувачи)	Поддршка (ДА/НЕ) (листа на субјекти)	
Причини за исклучување од постапката/документи			Доставен и валиден (ДА/НЕ)
Потврда за платени даноци, придонеси и други јавни давачки од надлежен орган од земјата каде економскиот оператор е регистриран			
Изјава дека во последните 5 години не е изречена правосилна судска пресуда за сторено кривично дело од член 88 став 1 од ЗЈН			
Единствен документ за јавни набавки			
Услови за квалитативен избор/документи ⁶	Доставен и валиден (ДА/НЕ)		
Способност за вршење професионална дејност на економскиот оператор			
Документ за регистрирана дејност			
останати документи за докажување на способноста за вршење на професионална дејност			
		Исполнетост на минималните услови	
		Минимален услов	Исполнува (ДА/НЕ)
Економска и финансиска состојба на економскиот оператор			
Извод од целокупниот приход на претпријатието (податок од билансот на успех издаден од надлежен орган, односно ревидиран биланс на успех) и, онаму каде што се бара, изјава за приходот во областа која се покрива со договорот за јавна набавка, и тоа најмногу за последните три финансиски години за кои се расположливи ваквите информации во зависност од датумот на кој претпријатието е основано или започнало со работа и во зависност од достапноста на таквите информации			
Техничка или професионална способност на економскиот оператор			
со листа на главни испораки на стоки или извршени услуги со вредности, датуми, купувачи (договорни органи или економски оператори), со обезбедување потврда за извршени испораки или извршени услуги			

Објаснување за невалидноста на доставените документи и/или објаснување за исклучување од постапката во случаи наведени во член 88, став (2), точка (г), и/или во член 88, став (4)⁷





Влада на Република Северна Македонија

Генерален секретаријат
Сектор за јавни набавки

/

12. Врз основа на извршената проверка на приложените документи за способност на понудувачите/кандидатите и дополнително побараните објаснувања, комисијата заклучи дека следните понудувачи/кандидати не ги доставиле потребните документи/по барањето од комисијата не ги појасниле/дополниле документите/не ги исполниле условите за утврдување на способност наведени во тендерската документација и со тоа нивните понуди нема да се разгледуваат во понатамошната постапка на евалуација на понудите/до нив нема да биде доставена писмена покана за поднесување на првична понуда/понуда во следната фаза од постапката:

Ред.бр	Понудувач/Кандидат	Образложение за неутврдување на способноста на понудувачот/кандидатот
/	/	/

13. Комисијата утврди дека понудите на следниве понудувачи се предмет на понатамошна евалуација:

Ред.бр	Понудувач	Дел од предметот на набавката на кој се однесува понудата

14. Критериум за избор на најповолна понуда ⁸

14.1 Начин на распределба на бодовите (образложение)

Елемент	Образложение

15. Разгледување на техничките понуди на понудувачите

15.1. Комисијата ги разгледа техничките понуди на понудувачите во врска со условите и барањата од техничките спецификации.

15.2 Понудувач: ⁹

Ред.бр. / Број на дел	Дали се исполнети условите и барањата од техничките спецификации? (ДА/НЕ)

15.3 Врз основа на проверка на приложените технички понуди, комисијата заклучи дека понудите на следниве понудувачи не се во согласност со дефинираните технички карактеристики на предметот на јавна набавка, барањата и условите од техничките спецификации, како и во однос на условите за извршување или функционални карактеристики на предметот на јавна набавка наведени во



Влада на Република Северна Македонија

Бул. „Илинден“ бр. 2, 1000 Скопје | www.vlada.mk | info@vlada.mk

тендерската документација, и со тоа нивните понуди нема да се разгледуваат во понатамошната постапка на евалуација на понудите:

Ред.бр	Понудувач	Образложение за неприфатливоста на техничката понуда или дел од предметот на јавна набавка

16. Разгледување на финансиските понуди на понудувачите

16.1 Комисијата ги разгледа следниве финансиски понуди поднесени од понудувачите во врска со цената, соодветните финансиски и други услови утврдени со тендерската документација:

16.2. Дел од предметот на јавна набавка ¹⁰

Понудувач	Понудена цена
Здружение за културен и економски развој и поврзување ЈАВНА СОБА Скопје	89.868.000,00

16.3 Врз основа на проверка на приложените финансиски понуди во поглед на цената, соодветните финансиски и други услови од понудата, комисијата утврди дека следниве понуди се неприфатливи:

Ред.бр	Понудувач	Образложение за неприфатливоста на финансиската понуда или дел од предметот на јавна набавка

17. По целосна евалуација на способноста и на првичните понуди на понудувачите, комисијата предлага следниве понудувачи да се поканат да учествуваат во електронската аукција (доколку како крајна фаза се спроведува електронска аукција)

17.1 Дел од предметот на јавна набавка ¹¹

Понудувач	Почетна цена	Почетен ранг

18. Конечно бодување и рангирање на понудите

18.1 Дел од предметот на јавна набавка ¹²

Ред.бр.	Понудувач	Критериум	Бодови	Вкупно

19. Предлог за избор на најповолна понуда

19.1 Комисијата согласно член 49, став (4) побара доставување на документите за утврдување способност: ¹³

Ред. бр.	Понудувач	Документи за докажување на способност Валидни (ДА/НЕ) Објаснување за невалидноста на доставени документи

19.2 Врз основа на извршеното конечно бодување и рангирање на понудите, комисијата го доставува следниов предлог за избор на најповолна понуда:



Влада на Република Северна Македонија

Генерален секретаријат
Сектор за јавни набавки

Ред. бр.	Дел	Понудувач

20. Комисијата согласно член 101, став (9) дава предлог за издавање на негативна референца на понудувачот/ите:

21. Комисија за јавни набавки

СОСТАВ	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ПОТПИС



Влада на Република Северна Македонија

Бул. „Илинден“ бр. 2, 1000 Скопје | www.vlada.mk | info@vlada.mk

ПРИЛОГ А – ИЗЈАВА ЗА СЕРИОЗНОСТ НА ПОНУДАТА/ БАНКАРСКА ГАРАНЦИЈА

1. Проверка на доставени Изјави за сериозност на понудата

Ред.бр	Понудувач	Доставена и валидна изјава (ДА/НЕ) Објаснување за невалидноста

2. Проверка на доставени Банкарски гаранции

Проверка на исполнетоста на условот за доставување банкарска гаранција на понудата							
Ред.бр	Понудувач	Барана вредност на банкарската гаранција во тендерската документација		Доставена банкарска гаранција	Банка која ја издава банкарската гаранција	Вредност на доставената банкарска гаранција	Дали вредноста на доставената банкарска гаранција е во рамки на бараното
		Процент	Износ			Износ	
/	/	/		/	/	/	/





Влада на Република Северна Македонија

Генерален секретаријат
Сектор за јавни набавки

ПРИЛОГ 3

Извештај на надворешните стручни лица ангажирани во работата на комисијата во врска со
техничките, финансиските и другите работи при евалуација на понудите

1. Договорен орган (назив и адреса):
2. Евидентен број на огласот за јавна набавка (на ЕСЈН):
3. Предмет на јавна набавка:
4. Проценета вредноста на набавката:
5. Вид на постапка за јавна набавка:
6. Постапката се спроведува како групна набавка*:
(*Се пополнуваат ДО кои се дел од групната набавка):
7. Членови на комисијата за јавна набавка:
8. Надворешни стручни лица (ДА/НЕ):
9. Постапка за резервиран договор (ДА/НЕ):

Потпис на надворешниот член на комисијата





Влада на Република Северна Македонија

Генерален секретаријат
Сектор за јавни набавки

Дата:

Архивски број:

ОДЛУКА
за избор на најповолна понуда

Генерален секретар на Владата
на Република Северна Македонија

Подготвил:
Контролирал:
Согласен:
Одобрил:



ПРИЛОГ 8

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

ЗАДОЛЖЕНИЕ*

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

Раководител на _____,

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



МЕСЕЧЕН ИЗВЕШТАЈ ЗА РАБОТА НА СЕКТОРОТ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

Скопје, _____ година
(месец и година)



МЕСЕЧЕН ИЗВЕШТАЈ ЗА РАБОТАТА НА СЕКТОРОТ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

Текстот на извештајот е во слободна форма

Датум:	Изработил:	Датум:	Одобрил:
Датум:	Проверил:	Датум:	Оверил:

