

**ПРОЦЕДУРА ЗА НАЧИНОТ И ПОСТАПКАТА НА ПЛАНИРАЊЕ, СПРОВЕДУВАЊЕ
И РЕАЛИЗАЦИЈА НА ЈАВНИТЕ НАБАВКИ ВО МИНИСТЕРСТВОТО ЗА
ОБРАЗОВАНИЕ И НАУКА**

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
REPUBLIKA E MACEDONISE SE VERIUT
МИНИСТЕРСТВО ЗА ОБРАЗОВАНИЕ И НАУКА
MINISTRIA E ARSIMIT OHE SHKENCES
ОКРУЖЕ-СКОПЈЕ

21 JAN 2026

ПРЕДМЕТ

Со оваа процедура се опишува начинот и постапката на планирањето и спроведувањето на постапките за јавна набавка, начинот на постапување на комисијата за јавни набавки, одговорното лице, 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 документите при спроведување на постапките за јавни набавки во Министерството за образование и наука.

Целта на оваа процедура е да се обезбеди правилна примена на Законот за јавни набавки и подзаконските акти при спроведување на постапките за јавни набавки во Министерството за образование и наука, согласно начелата на економичност, ефикасност, конкуренција помеѓу економските оператори, транспарентност, еднаков третман на економските оператори и сразмерност.

ПОДРАЧЈЕ НА ПРИМЕНА

Процедурата е наменета за вработените во Сектор за јавни набавки, за вработените во секторите/одделенијата иницијатори на конкретна набавка, како и вработените кои се непосредно вклучени во спроведувањето на поединечни постапки за јавни набавки, лицата одговорни за следење и реализација на договорите по јавни набавки, буџетскиот процес и нормативно-правните работи.

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 Министерството за образование и наука;
- Правилник за внатрешна организација во Министерството за образование и наука;
- Процедурата до денот на престанокот на важност.

ДЕФИНИЦИИ

Во текстот на оваа процедура ќе се користат дефиниции согласно Законот за јавните набавки.

ПРОЦЕДУРА

Општо

Постапките за јавни набавки се спроведуваат исклучиво согласно Законот за јавни набавки и подзаконските акти кои произлегуваат од истиот закон.

При спроведување на групни јавни набавки, одговорното лице во Министерството за образование и наука склучува договор за соработка и договор за групна набавка со одговорното лице кај договорниот орган од групата во кои се утврдуваат правата и обврските на договорните страни.

Секторот за јавни набавки како организационен облик во чии рамки се вршат работите од областа на јавните набавки во Министерството за образование и наука, 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 Министерство за образование и наука и Правилник за систематизација на работните места во Министерство за образование и наука.

Раководителот на Сектор за јавни набавки, Раководителот на одделение за спроведување на постапки за јавни набавки, Раководителот на одделение за

планирање на јавните набавки и Комисијата за јавни набавки се одговорни за следење на законската регулатива и имплементација на законските одредби во процесот на спроведување на постапка за јавна набавка.

Планирање и подготовка на годишен план за јавни набавки

Планирањето и подготовката на јавните набавки е една од најважните фази во процесот на јавната набавка и во оваа фаза всушност се оформува самата набавка. Исто така успехот и ефектите од набавката ќе зависат од процесот на планирање и подготвителната фаза на набавката.

За таа цел, Раководителот на одделение за планирање на јавните набавки, при Секторот за јавни набавки им доставува електронска пошта на сите организациони единици во Министерството за образование и наука, најдоцна до 15 декември во тековната година, за потребата од спроведување на јавна набавка за следната година, а секторите/одделенијата потребата ја достават најдоцна до 05 (петти) јануари, како предлог на годишна потреба за спроведување на постапка за јавна набавка за стоки/услуги/работи потпишано од Раководител на сектор/одделение кое го доставува барањето. Потребите за набавка на стоки, услуги и работи во форма на барања за потреба од јавна набавка, одобрени од Раководител на сектор/одделение кое има потреба од конкретна набавка се доставуваат до Раководителот на одделение за планирање на јавните набавки кој ги проверува и ги доставува на одобрување кај Раководителот на Сектор за јавни набавки. По одобрување од страна на Раководителот на Сектор, најдоцна до 10 (десетти) јануари, барањата како предлог на годишната потреба за спроведување на постапка за јавна набавка за стоки/услуги/работи се дел од годишниот план за јавни набавки.

Договорниот орган преку Секторите/Одделенијата треба однапред да утврди кои стоки, работи или услуги треба да ги набави, потребата за финансирање или кофинансирање и која постапка за јавна набавка е најсоодветна да ја спроведе имајќи ја предвид проценетата вредност и природата на договорот за јавна набавка.

Секторот/Одделението кое има потреба од спроведување на јавна набавка треба индивидуално да ја планира и подготви секоја поединечна набавка која планира да ја предвиди во планот за јавни набавки за тековната година, имајќи ги предвид следниве аспекти:

- Утврдување на потребата од набавка,
- Анализа на пазарот,

- Определување на предметот на набавката,
- Проценување на вредноста на набавката,
- Претходно искуство со иста или слична набавка,
- Потенцијал за оформување на делови или неделива набавка,
- Времетраење на договорот,
- Избор на соодветна постапка и критериуми за избор на најповолна понуда, како и
- Проценка и анализа на ризици.

Годишниот план за јавни набавки ги содржи вкупните потреби за набавки на Договорниот орган за тековната година по видови на стоки, услуги и работи според Заедничкиот поимник за јавни набавки (ЗПЈН) со кој го определува предметот на набавка, очекуваниот почеток на постапката, шифрата според ЗПЈН, проценетата вредност на договорот и видот на постапката. Вкупните потреби за набавки ги вклучуваат и потребите што се реализираат како групна набавка или преку централно тело за набавки, како и набавките на посебните услуги. Годишниот план за јавни набавки се изработува врз основа на планираните и утврдени извори на финансирање од страна на Одделението за планирање на јавните набавки при Секторот за јавни набавки во Министерството за образование и наука, во координација со секторот за финансиски прашања и другите надлежни сектори/одделенија, согласно потребите за набавка на стоки, услуги и работи на Договорниот орган како Предлог План за јавни набавки.

Планот за јавни набавки се потпишува од страна на лицето што го изработува, односно Раководител на одделение за планирање на јавните набавки, Раководител на сектор за јавни набавки и Раководител на сектор за финансиски прашања. Така потпишаниот план за јавни набавки се доставува до Одговорно лице во Министерство за образование и наука да го одобри и донесе најдоцна до 30 јануари во тековната година. По потпишување од страна на Одговорното лице во министерството, планот се заверува во Архива на МОН. Годишниот план за јавни набавки се објавува на ЕСПН најдоцна до 31.01 во тековната година.

Договорниот орган може да го измени или дополни планот за јавни набавки со постапки кои првично не ги предвидел во планот секогаш кога ќе се јави потреба од тоа или во одреден период, во согласност со планираните или обезбедени средства на Договорниот орган. Во случај на потреба за измена или потреба од нови постапки во планот за јавни набавки, се поднесува барање за изменување и дополнување на ПЈН (

прилог број 4 од оваа процедура) со образование за новонастанатите потреби, од страна на Раководител на сектор/одделение иницијатор на конкретната набавка.

Содржината на годишниот план за јавни набавки нема да се менува при промена на проценета вредност, при промена на видот на планираната постапка за јавна набавка или при промена на очекуваниот почеток на постапката. Исто така годишниот план за јавни набавки нема да се менува ако има измени во предметот на набавката, а не се работи за поголеми отстапувања од обемот и видот на постапката.

Измените и/или дополнувањата на ГППН се објавуваат на РСЈН од страна на Одделение за планирање на јавни набавки во Министерството за образование и наука.

Иницирање на постапка за јавна набавка

Иницирање на постапка за јавна набавка се врши со доставено Барање за спроведување на постапка за јавна набавка од страна на Одделение или Сектор во Министерството согласно пријавената потреба во планот за јавни набавки. Барањето за спроведување на постапка за јавна набавка се доставува до Раководителот на сектор за јавни набавки кој го одобрува и прераспределува на вработените во Одделение за спроведување на постапките за јавни набавки. Раководителот на сектор за јавни набавки ќе го врати барањето за спроведување на постапка во рок од три дена кај Раководителот на сектор/одделение кое ја иницира постапката доколку Барањето е нецелосно или нејасно, а раководителот на сектор/одделение иницијатор на постапката треба истото да го коригира и да го достави повторно во одделението за спроведување на постапките за јавни набавки.

Барањето за спроведување на постапка мора да содржи информации за предметната набавка и техничка спецификација/предмер пресметка во однос на видот, количината, проценета вредност на набавката, планиран почеток на постапката, услови и критериуми кои ќе се користат при спроведување на постапката, предлог член и заменик член на комисија за јавна набавка од Секторот/Одделението кое го доставува барањето, предлог одговорно лице за следење на реализација на договорот и сл. како во содржината на Барањето за спроведување на постапка за јавна набавка (Прилог 3) што е прилог и составен дел на оваа Процедура. Барањето за спроведување постапка за јавна 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 и раководителот на одделението за

буџетска координација или друго овластено/надлежно лице за финасиски прашања и буџет.

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 средни претпријатија во постапката за јавна набавка. Пресметување на проценетата вредност на набавката се врши согласно одредбите од ЗНН, вклучувајќи и:

- увид и анализа во документација претходно подготвена за потребите или поврзана со потребите на предметната набавка (позиции од предмис-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;
- прецизно 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 МОН 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 слични стоки, услуги или работи во МОН и кај другите договорни органи;
- 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 попрецизно определување на проценетата вредност на набавката.

Одлука за јавна набавка

Раководителот на Сектор за јавни набавки, прибраните и одобрени Барања за спроведување на постапка за јавна набавка ги прераспределува на вработените во одделението за спроведување на постапките за јавни набавки.

Вработениот во одделението за спроведување на постапките за јавни набавки по добиеното Барање за спроведување на постапка од страна на Раководителот на Сектор, изработува Одлука за јавна набавка.

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 се оформи во повеќе посебни 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.

Вработениот во одделението за спроведување на постапки за јавни набавки ја доставува изготвената Одлука за јавна набавка до Раководителот на одделение за спроведување на јавни набавки и Раководителот на Сектор за јавни набавки за потпис и одобрување. Така изготвената Одлука за јавна набавка Раководителот на Сектор за јавни набавки ја доставува до Одговорното лице во Министерството на потпис и одобрување. По потпишување на Одлуката за јавна набавка од страна на одговорното лице во Министерството истата се заверува во Архивата на Министерството за образование и наука и се потпишува со електронски потпис од Одговорното лице во Министерството.

Вработениот во одделението за спроведување на јавни набавки донесената Одлука за јавна набавка ја доставува 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 министерството.

Одлуката за јавна набавка може да се измени и/или дополни поради: дообезбедување на средства, измена на проценетата вредност, измена на член на комисијата за јавни набавки, измена на предметот на набавка и друго. Одлуката за

јавна набавка и нејзините измени и/или дополнувања ја потпишува одговорното лице во министерството. Вработениот во Одделението за спроведување на постапките за јавни набавки ја објавува Одлуката за јавна набавка на ЕСЈН.

Доколку Одлуката за јавна набавка се менува поради дообезбедување на средства од причина што во текот на постапката за јавна набавка најповолната понуда е со цена повисока од износот на средства утврден во одлуката за јавна набавка, Комисијата за јавна набавка треба да спроведе анализа на пазарот и да утврди дали дообезбедувањето на средства е поисплатливо од повторување на постапката, под услов понудената цена да не го надминува вредносниот праг пропишан за видот на постапката.

Подготовка на тендерска документација

Од 01.04.2025 година, тендерската документација се генерира од ЕСЈН, согласно елементите од барањето за спроведување на постапка за јавна набавка, техничките спецификации/предмет пресметка, законот и подзаконските акти кои ги внесува Лицето вработено во Одделение за спроведување на постапки за јавни набавки кое води конкретна постапка. Тендерската документација ги содржи условите, критериумите, барањата 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 задолжителни елементи на договор за јавна набавка или модел на договор во согласност со барањата во техничката спецификација.

Кај набавките од мала вредност се генерира поедноставена тендерската документација и договорниот орган го утврдува единствено условот за вршење професионална дејност и непостоењето причина за исклучување од постапката поради издадена негативна референца, а може да го утврди условот од член 88 став (4) точка б) од Законот за јавни набавки.

Договорниот орган може да врши набавки од мала вредност на стоки и услуги и преку електронскиот пазар на набавки од мала вредност на ЕСЈН, за набавка на стандардни стоки и услуги за кои објавува известување на електронскиот пазар на набавки од мала вредност за намерата да изврши набавка најмалку 48 часа пред да ја реализира набавката, при што дава краток опис на предметот на набавка.

Тендерската документација се генерира во ЕСЈН и се објавува со огласот за јавни набавки, електронски на ЕСЈН, 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, а одговорите, измените и дополнувањата на тендерската документација во најкус можен рок се објавуваат на ЕСЈН.

Техничката спецификација ја изработува секторот/одделението кој што ја иницира потребата за предметната поставка во координација со други стручни лица вработени во МОН и истата е парафирана на секоја страна и составен дел од тендерската документација. Во услови кога постои потреба за попрецизно дефинирање на техничката спецификација, по допесување на Одлуката за јавна набавка, а пред објавување на огласот за јавна набавка, може да се спроведе технички дијалог со економските оператори. Вработените во Секторот за јавни набавки имаат право да реагираат на техничката спецификација со цел да се внимава истата да ги задоволува начелата на еднаков третман, недискриминација и фер конкуренција, како и тоа дали е во согласност со одредбите од законот.

Претходна проверка на пазарот

По донесување на одлуката за јавна набавка, а пред објавување на огласот за јавна набавка, со цел претходна проверка на пазарот, може да се спроведе технички дијалог со економските оператори и да ја направи достапна за 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 со организирање заеднички состанок во 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.

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, а записникот е дел од досието на постапката. Договорниот орган преку ЕСЈН го доставува записникот од спроведениот технички дијалог до сите економски оператори кои даде предлози и коментари на објавената тендерска документација во рок од три дена од завршување на дијалогот.

Објавување на оглас

Врз основа на Одлуката за јавна набавка, лицето вработено во одделението за спроведување на постапки за јавни набавки објавува Оглас за јавна набавка на ЕСЈН освен за постапките со преговарање без објавување оглас.

Огласот за јавна набавка задолжително се објавува во Службено гласило на Европска унија, доколку проценетата вредност без вклучен данок на додадена вредност е еднаква или повисока од утврдените вредносни прагови во Закон за јавните набавки.

Одделението за спроведување на постапки за јавни набавки има обврска со Објава на огласот да бидат утврдени разумни рокови (подолги од законски минималните) во случај 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.

Отворање на понудите

Отворањето на понудите започнува во времето определено во огласот и тендерската документација како краен рок за поднесување на понудите, освен кај набавката на консултантски услуги.

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.

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.

Изјава за непостоење судир на интереси

Претседателот, членовите, нивните замениците, како и одговорното лице потпишуваат изјава за непостоење судир на интереси која претставува дел од досието од спроведена постапка.

Евалуација на понудите

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. 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. При проверката на комплетноста и валидноста на документацијата за утврдување на способноста на понудувачот и при евалуација на понудата, комисијата преку ЕСЈН во рок кој самата го определува, може да побара понудувачите да ги појаснат документите или да достават документи, доколку не станува збор за значителни отстапувања од бараната документација, не создавајќи предност во корист на одреден економски оператор со користење на бараните појаснувања или дополнувања. Комисијата не смее да бара, нуди или да дозволи никакви промени во финансиската и техничката понуда, освен исправката на аритметички грешки. Евалуацијата на понудите се врши исклучиво во согласност со критериумите наведени во тендерската документација.

Доколку при евалуација на финансиската понуда комисијата утврди аритметичка грешка, истата ја исправа и го известува понудувачот за направената исправка и за финансиската понуда по направената исправка. Комисијата му дава рок на понудувачот кој не треба да биде пократок од два работни дена, да одговори преку ЕСЈН дали ги прифаќа или не направените исправки. Понудувачот во рокот утврден од Комисијата, одговара дали ја прифаќа исправката на аритметичките грешки. Доколку понудувачот не ја прифати исправката на аритметичката грешка, неговата понуда

комисијата ќе ја исклучи од натамошна евалуација, а доколку не одговори на известувањето од комисијата, ќе се смета дека ја прифаќа исправката на аритметичките грешки, а комисијата ќе продолжи со процесот на евалуација. По извршената евалуација, комисијата ќе пристапи кон рангирање на понудите и изготвување предлог за избор на најповолна понуда. Предлогот за избор на најповолна понуда е составен дел од Извештајот од спроведена постапка.

Избор на најповолна понуда и Известувања до Економските оператори

Врз основа на Извештајот од спроведената постапка и предлогот на комисијата за јавни набавки, вработениот во одделението за спроведување на јавните набавки, кој исто така е член/заменик член во комисијата за јавни набавки, подготвува Одлука за избор на најповолна понуда/Одлука за поништување на постапка (или дел од постапка), со која се согласува Претседателот на Комисијата за јавна набавка, а ја потпишува одговорното лице на Министерството за образование и наука. Договорниот орган е должен да донесе одлука за избор или за поништување на постапката во рок кој не е подолг од рокот за поднесување на понудите сметајќи од денот определен како краен рок за поднесување на понудите, а не сметајќи ги деновите во кои договорниот орган чека преземање одредено дејствие од друг субјект.

Комисијата ги известува сите понудувачи за одлуките во врска со извршениот избор, склучувањето на рамковната спогодба или поништувањето на постапката за јавна набавка. Известувањето се доставува преку ЕЦЈН во рок од три дена од денот на донесувањето на соодветната одлука. Во прилог на известувањето се доставува и примерок од соодветната одлука.

СКЛУЧУВАЊЕ НА ДОГОВОР

По истекот на рокот за жалба, доколку е донесена одлука за избор на најповолна понуда целокупната документација се доставува до секторот за нормативно-правни работи, за изготвување на Договор врз основа на моделот на договор (доколку бил дел од тендерската документација), односно согласно задолжителните елементи од тендерската документација. 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.

Секторот за правни и нормативни работи подготвува Договор за јавна набавка или рамковна спогодба, кои ќе се склучат со избраниот најповолен понудувач. 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 конечноста на Одлуката за избор. Договорот за јавна набавка или рамковната спогодба се склучува согласно со условите утврдени во тендерската документација и понудата.

Секторот за нормативно правните работи изготвениот Договор, потпишан од лицето кое го изработил договорот, контролирал и одобрил од Секторот за нормативно правни работи и потпишан од одговорно лице во министерството за образование и наука - Министер, со целокупната документација го доставува во одделението за спроведување на јавните набавки. Договорот се потпишува во 6 (шест) примероци, од кои 2 (два) примероци за Носителот на набавката, а 4 (четири) примероци за Министерството за образование и наука, од кои по 1 (еден) примерок за Архива, Одделението за спроведување на јавните набавки, Секторот за финансиски прашања и одговорното лице за следење на реализација на Договорот.

Известување за склучен договор

Вработениот во одделението за спроведување на постапките за јавните набавки, кој ја води постапката 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.

Вработениот во одделението за спроведување на постапките за јавни набавки исто така 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 конечноста на Одлуката за избор или за запишување на постапката. Вработениот во Одделението за спроведување на постапките за јавни 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 конечноста на одлуката.

за поништување на постапката на начин кој обезбедува зачувување на интегритетот на податоците и

- Хартисно досие за постапката за јавна набавка кое се чува согласно со роковите утврдени во прописите што го уредуваат архивското и канцелариско работење.

Реализирање на договорот /рамковната спогодба, квантитативен и квалитативен прием

По потпишување на договорот од двете договорни страни лицето кое што ја водело постапката, целата документација по јавната набавка ја доставува во сектор за нормативно правни работи да се изготви овластување за лицето/ата за следење на реализација на договорот со задолженија за конкретната набавка. Лицата задолжени за реализација на договорот се потпишуваат на 1 (еден) примерок дека го примиле овластувањето и се запишува датумот кога го примиле.

Извршување на договорот и следење на неговата реализација

Одговорното лице во одделението за спроведување на постапките за јавни 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;
- одговорното лице за следење на реализација на договор (предложено од Секторот/одделението иницијатор на постапката, а овластено од Министер) и
- раководителот на организационата единица барател на јавната набавка.

Секторот за финансиски прашања во координација со одговорното/ите лице/а за следење на реализација на склучениот договор за јавна набавка врши контрола и ја следи финансиски реализацијата на договорот/рамковната спогодба.

Следењето на реализацијата на договорот/рамковната спогодба се врши како од аспект на вредноста на договорот (цена, количини) така и од аспект на времетраење на договорот и за истото подготвува соодветен преглед за интерна употреба.

Одговорното лице за следење на реализација на договорот во случај на потреба од продолжување на времетраењето на договорот, до секторот за нормативно правни работи доставува писмено барање за склучување анекс на договор најдоцна 7 (седум)

работни дена пред истекот на важноста на договорот. Барањето го потпишува одговорното лице за следење на реализација на договорот и Раководителот на сектор/одделение кое ја иницирало предметната постапка.

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 Јавни Набавки.

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 одговорното лице во одделението за спроведување на постапките за јавни 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.

ПРАВНА ЗАШТИТА

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 министерство за образование и наука во постапката за јавна набавка.

Вработениот во одделението за спроведување на постапките за јавни набавки изготвува одговор на жалба, а истиот го одобрува одговорното лице во Министерството за образование и наука.

Министерството за образование и наука 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.

Министерството за образование и наука 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.

ИСКЛУЧОК ОД ЗАКОНОТ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

Законот за јавни набавки не се применува за набавките 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.

Набавките кои не надминуваат 12.000 евра во денарска противвредност за тековната година, Одделението за планирање на јавните набавки при Секторот за јавни набавки ги внесува во квартална евиденција која е јавно достапна на ЕСЈН.

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 кој има потреба од конкретната набавка, Одделението за буџетска координација, Одделението за сматководство и плаќања и Одделението за планирање на јавните набавки, заверено во архива го доставува за одобрување до лицето/лицата овластени 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.

По реализирање на предметот на набавка (испорачана стока/извршена работа или услуга и извршена исплата по исците), во рок од 5 (пет) работни дена од денот на исплата, писмено го известуваат Секторот за јавни набавки, Одделението за планирање на 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.

Одделението за планирање на јавните набавки е задолжено:

- набавките со вредност под вредносните прагови утврдени во ЗЈН да ги внесува 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.

Следење и известување за реализација на Годишниот план за јавни набавки

Одделението за спроведување на постапките за јавни набавки 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.

Одделението за спроведување на постапките за јавни набавки води евиденција за следење на реализација на набавките од годишниот план за јавни набавки, на Образец – Евиденција за следење на реализација на набавките, што е прилог и составен дел на оваа Процедура.

Одделението за планирање на јавните набавки обезбедува на веб-страницата на министерството 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.

Лицата вработени во Секторот за јавни набавки ги вршат следните работи:

- учествуваат во подготовката на планот за јавни набавки,
- ја изготвуваат одлуката за јавна набавка,
- вршат набавки од мала вредност,
- го објавуваат огласот за јавна набавка,
- ја советуваат комисијата при спроведување на постапката за јавна набавка,
- учествуваат како членови 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,
- објавуваат огласи во Службено гласило на Европска унија, доколку проценетата вредност без вклучен данок на додадена вредност е еднаква или ги надминува утврдените вредносни прагови утврдени во Закон за јавните набавки,

- ги подготвуваат потребните акти врз основа на извештајот од спроведена постапка,
- ги ажурираат податоците кои согласно со овој закон се доставуваат во ЕСЈН,
- објавуваат негативна референца во ЕСЈН,
- даваат насоки и упатства на договорниот орган во врска со постанување во жалбената постапка во соработка со комисијата,
- се грижат за досиејата од спроведени постапки согласно со прописите за канцелариско и архивско работење и
- вршат други работи согласно со законот за јавни набавки.

Комисијата за јавни набавки, во зависност од постапката за доделување на договорот за јавна набавка, ги врши следниве работи:

- учествува во изработката на тендерската документација,
- спроведува технички дијалог со економските оператори,
- одговара на прашања и барања за појаснување на тендерската документација,
- ги отвора понудите или пријавите за учество,
- ја утврдува способноста на економските оператори,
- утврдува избрани кандидати,
- ги проверува техничките понуди поднесени од понудувачите во врска со условите и барањата од техничките спецификации или од описната документација,
- ги проверува финансиските понуди поднесени од понудувачите во врска со цената и соодветните финансиски и други услови утврдени во тендерската документација,
- утврдува неприфатливи понуди, како и причините заради кои тие понуди се сметаат за неприфатливи,
- утврдува прифатливи понуди и/или соодветни понуди,
- предлага најповолна понуда или поништување на постапката,
- подготвува извештај за спроведената постапка,

- ги известува учесниците во постапката за исходот од соодветната постапка,
- учествува во изготвувањето одговор по жалба и
- други работи согласно со овој закон.

Лицата вработени во Секторот за јавни набавки треба да имаат соодветна потврда за положен испит за лице за јавни набавки согласно член 80 став 2 од Законот за јавни набавки.

ЕВИДЕНЦИЈА И ДОСИЕ НА ПОСТАПКИ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

Одделение за спроведување постапки за јавни набавки покрај електронска евиденција на ЕСЈН во евидентна книга, води и хартиено досие на постапките.

Секоја постапка за јавна набавка има посебно досие и истото ги содржи следниве документи заверени во архивата на МТСП :

- Барање за спроведување на постапка за јавна набавка со техничка спецификација
- Одлука за јавна набавка
- Оглас објавен на ЕСЈН
- Записник од јавно отварање
- Извештај од спроведена постапка
- Одлука за избор/поништување
- Одлука за измена и дополнување на одлука за јавна набавка (доколку има во постапката)
- Склучен договор
- Банкарска гаранција (копија , доколку е завршен договорот)
- Жалба и Одговор на жалба доколку има, и
- Други документи/дописи кои се однесуваат на конкретната набавка(доколку ги има)

РИЗИЧНИ ТОЧКИ НА РАБОТНИОТ ПРОЦЕС

- Раководителите на сектори и Раководителите на одделенија мора навремено да ги доставуваат барањата за потреба од јавни набавки кои треба да бидат вписани во Годишниот план за јавни набавки (до 10-ти јануари во тековната година).

Ненавременото доставување на барањата ќе доведе до тоа да се одложи почетокот за отпочнување на постапката бидејќи нема да бидат набавките предвидени во Годишниот план за јавни набавки и за истите ќе треба да се прави Дополнување на планот за јавни набавки.

- Комисијата за јавни набавки има обврска да ги почитува одредбите од Законот за јавни набавки и да постапува согласно Законот и задолженијата од Процедурата.
- Одговорното лице задолжено за следење на реализација на договорот мора да постапува согласно Овластувањето за следење на договор добиено од Одговорното лице во Министерството.
- Државниот службеник задолжен за буџетска контрола мора да постапува согласно Процедурата, Законот и подзаконските акти.

Надминување на ризичните точки:

- Назначување на Комисија за јавни набавки која ќе биде формирана од лица кои работеле на техничката спецификација, лица вработени во секторот кој ја иницирал конкретната постапка и лица вработени во одделението за јавни набавки
- Координација и консултации помеѓу Секторите во Министерството за образование и наука со Секторот за јавни набавки
- Вклучување на секторите или одделенијата кои имаат потреба од одредена постапка во изготвување на техничка спецификација или предмер пресметка за истата во зависност од видот на постапката
- Вклучување на стручни лица при изработка на техничка спецификација или предмер пресметка доколку се појави потреба од тоа во зависност од специфичноста на предметот на набавка.

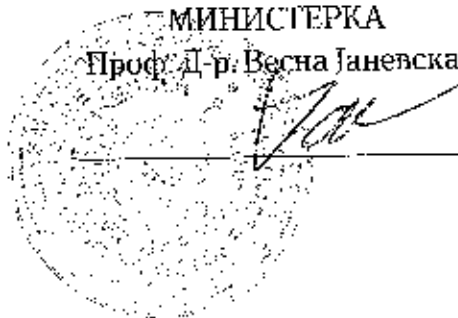
ДОКУМЕНТАЦИЈА

Прилози:

- Прилог 01: Решение за Годишен план за јавни набавки;
- Прилог 02: Решение за измена/дополнување на Годишен 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.

Документацијата која произлегува од спроведувањето на процедурата за начинот и постапката на планирање, спроведување и реализација на јавните набавки во Министерство за образование и наука е во согласност со Законот за јавни набавки и други подзаконски акти и истата во хартиена и електронска форма се наоѓа во Министерството за образование и наука.

МИНИСТЕРКА
Проф. Д-р. Весна Јаневска



Изработил: Благница Мирчевска

Прилог 1						
Согласно член 75 од Законот за јавни набавки (Службен весник на РСМ бр. 24/19, Службен весник на РСМ бр. 87/2021 и Службен весник на РСМ бр. 14/2025), Министерот за образование и наука го донесе						
ПЛАНОТ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ НА МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ОБРАЗОВАНИЕ И ПАУКА ЗА ____ ГОДИНА						
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 (месец)	Забелешки Обезбеденост на средства за реализација согласно Буџетот на МОН за ____ (сметка, Програма, Потпрограма, ставка)
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						

Изработил:
Одобрил:

МИНИСТЕР

Врз основа на член 75 став 4 од Законот за јавни набавки ("Службен весник на Република Македонија" бр. 24/2019), Министерот за образование и наука, дојесе

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:

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							

МИНИСТЕР

Изработил

Одобрил



Прилог 3

До : Сектор за јавни набавки

- Одделение за спроведување на постапките за јавни набавки

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	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 вклучуваат 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 секој дел

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

--



Прилог 3

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

(Да-Не)

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

--

6. Проценета вредност на набавката изнесува ----ден, без данок на додадена вредност.

Далокот на додадена вредност изнесува -----ден.

Вкупната проценета вредност со пресметан данок на додадена вредност изнесува -----ден.

За пресметување на проценетата вредност користени се следните методи:

*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, поудноставена отворена постапка, отворена постапка, ограничена постапка, 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 до 3(три) 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)



Прилог 3

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 кој 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)

Б.1) За докажување на економска и финансиска состојба економскиот оператор задолжително треба да достави (да се наведат доказите):

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

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

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



Прилог 3

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 смеа 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 се доставува техничка спецификација, која е парафирана на секоја страна *Доколку набавката е делива се доставува спецификација за секој дел одделно.



Прилог 3

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

--

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

--

19. Дали набавката е едногодишна или повеќегодишна:

--

НАПОМЕНА: ДОКОЛУ ВО ТЕКОТ НА ПОДГОТОВКАТА НА ОДЛУКАТА Е ПОТРЕБНО ДА СЕ НАПРАВИ КОРЕКЦИЈА НА БАРАЊЕТО ВО БИЛО КОЈ ДЕЛ ПО ПАОСТАЊЕ ОД СТРАНА НА ОДДЕЛЕНИЕТО ЗА ЈАВНИТЕ НАБАВКИ ИЛИ ОД БАРАТЕЛОТ, КОРЕКЦИЈАТА ЗАДОЛЖИТЕЛНО СЕ ПРАВИ ОД СТРАНА НА БАРАТЕЛОТ.

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



Прилог 3

Раководител на сектор за финансиски прашање

Раководител на одделение за буџетска
координација



Прилог 4

Одделение за планирање на јавните набавките

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/рамковна спогодба	Шифра според ЗПЈН	Вид на договор за јавна набавка	Вид на постапка	Проценета вредносот без ДДВ	Очекуван почеток на постапката (месец)	Обезбеденост на средства за реализација согласно Бюджетот 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

Изготвил:
Одобрил:



Прилог 5

До: Одделение за планирање на јавните набавките
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 за нормативни - правни работи, бара да се одобри набавка:

Предмет на набавка на стоки/услуги/работи	Вредност без ДДВ/ Вредност со ДДВ	Сметки, 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 Одделение за планирање на јавните набавките за внес на набавката во кварталната евиденција согласно ЗЈН	Одделение за сметководство и плаќање Согласен: _____
--	---

Подносител на барањето (Име презиме и потпис):

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

Одобрил

Овластено лице _____

СТАТУС НА РЕАЛИЗАЦИЈА ОД ГПН ЗА		ГОДИНА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ОБРАЗОВАНИЕ И НАСТАВА	
I. Договори и рамковни споразуми за јадик набавки на стоки			
II. Договори и рамковни споразуми за јадик набавки на услуги			
III. Договори и рамковни споразуми за јадик набавки на работи			