



ISO 9001:2015

ПОДГОТОВКА И РЕАЛИЗАЦИЈА НА ЈАВНИ  
НАБАВКИ

Издание 1

Страница 1 од 13

	Должност	Име	Дата	Потпис
Утврдил:	Државен секретар	Rexhail Ismaili	01.02.2022	
Одобрил:	Тим за квалитет			
Проверил:	Раководител на сектор			
Изработил:	Работно место/ позиција	Биљана Горгиевска – Бурагев Советник во одделение за јавни набавки Мајда Ристовска Раководител на Одделение за јавни набавки		

Дата на регистрација на документот:

Оригиналот се чува кај

Тим на претставници на раководството за  
квалитет

Вид на примерокот и реден број

Оригинал	x	Контролирана копија	Информационен
----------	---	---------------------	---------------

Распределба на документот:

Корисник

Внатрешна:

Сектор за финансиски прашања, Одделение за  
јавни набавки

Надворешна:

Регистрирање на извршените промени во документот:

Ред. Бр.	Причина за промена	Променети, Отстранети и Додадени Страници	ИМЕ Должност	Потпис Дата
1.				

Регистрирање на проверките на документот:

Бр. и дата на проверката	Потврда за валидност	Продолжен рок на дејствување до:	ИМЕ Должност	Потпис Дата



## 1. ЦЕЛ

Овој документ е составен дел од Системот за управување со квалитет (СУК) и ги дефинира дејностите и одговорностите на персоналот вклучен во активностите за Подготовка и реализација на јавните набавки во Министерство за земјоделство, шумарство и водостопанство, со цел спроведување на навремена, точна и регуларна набавка.

## 2. ОПФАТ

Процедурата ги опфаќа следниве активности:

Сите активности согласно ЗЈН со кој што се уредуваат начинот и постапките за доделување на договорите за јавни набавки.

- Доставување на образец - барање за спроведување на постапка за јавна набавка и потпишана техничка спецификација
- Проверка на усогласеност со ГПЈН
- Изготвување на тендерската документација во која учествува комисијата за јавни набавки и организацискиот облик за јавни набавки
- Одлука за јавна набавка
- Спроведување на технички дијалог со економски оператори (опционално)
- Објавување на оглас / испраќање на покана
- Отварање на понудите
- Проверка на негативна референца и Евалуација на понудите согласно одредбите од ЗЈН
- Електронска аукција (доколку се спроведува согласно ЗЈН)
- Извештаи за спроведена постапка
- Одлука за избор / поништување на постапката
- Известување за исходот од постапката до кандидатите и понудувачите
- Жалбена постапка – Правна заштита
- Склучување на Договор
- Известување за склучен Договор на ЕСЈН и TED.

Постапката за јавна набавка завршува на денот на конечност на одлуката за избор или за поништување на постапката.

По завршување на постапката Договорот се извршува согласно со условите утврдени во тендерската документација и избраната најповолна понуда.

Барателот за спроведување на постапка за јавна набавка – Управата / Секторот / Одделението / Организационата единица во состав на МЗШВ како и одделението надлежно за буџетска контрола (во зависност од каде се обезбедени финансиските средства за предметната набавка) се должни да вршат контрола дали извршувањето на договорот за јавна набавка или рамковна спогодба е во согласност со условите од договорот.

По завршување на договорот истите се должни веднаш до единицата за јавни набавки / лицето за јавни набавки да достават известување за реализиран договор и висина / вредност на реализираниот договор, како и на дополнително склучените анекс договори.



### 3. ОДГОВОРНОСТ

Претставниците на раководството за квалитет на СУК, заедно со врвното раководство (Министер, Заменик министер, Државен секретар) даваат целосна поддршка за почитување и примена на оваа процедура.

Одговорноста за почитување на правилата наведени во оваа процедура ја носат следните лица:

- Министер, Заменик министер, Државен секретар;
- Државни советници;
- Сектор за финансиски прашања
- Сите раководители на секторите во состав на МЗШВ, односно номинирани лица од раководителите на сектори за подготовка и спроведување на постапка за јавна набавка, номинираните членови на комисијата за јавна набавка;
- Сите директори на управите во состав на МЗШВ, односно номинирани лица од директорите на управи за подготовка и спроведување на постапка за јавна набавка.

### 4. ТЕРМИНОЛОГИЈА И КРАТЕНКИ

- МЗШВ – Министерство за земјоделство, шумарство и водостопанство
- ПРК – Претставници на раководство за квалитет
- РСО – Раководител на сектор/одделение
- СУК – Систем за управување со квалитет
- МФ – Министерство за финансии
- ЗЈН – Закон за јавни набавки
- БЈН – Биро за јавни набавки
- ЕСЈН – Електронски систем за јавни набавки
- TED – Tenders Electronic Daily
- ГПЈН – Годишен план за јавни набавки
- ЗПЈН – Заеднички поимник за јавни набавки
- СФП – Сектор за финансиски прашања
- СРР - Сектор за рурален развој
- АФПЗРР – Агенција за финансиска поддршка во земјоделството и руралниот развој
- ДКЖЈН – Државна комисија за жалби по јавни набавки

**Забелешка:** Документите и податоците се во форма на запис, во хартиена и / или електронска форма и се чуваат во канцеларија бр. 328. Пристап до документите имаат само вработените од секторот со цел обезбедување на документите од некомпетентни лица. Документите временски се чуваат согласно пропишаното во Закон за архивско работење.



*Примерок од досието за постапката што се спровела во електронска форма преку ЕСЈН се чува во ЕСЈН, најмалку пет години од денот на склучување на договорот за јавна набавка или од конечността на одлуката за поништување на постапката на начин кој обезбедува зачувување на интегритетот на податоците.*

*Документите за постапките кои се водат електронски се чуваат на ЕСЈН.*

*Дел од документацијата за јавна набавка како понуди / пријави за учество се наоѓаат во секторите / управите кои имале потреба од спроведување на набавката со цел следење на реализацијата / извршувањето на договорите.*

*Банкарските гаранции и другите видови на гаранции кои се бараат согласно ЗЈН, се чуваат од страна на барателите на предметната набавка односно од лицата задолжени за следење и реализација на договорите.*

## **5. ПРАВИЛА**

### **Редослед на активности / чекори**

Договорниот орган најдоцна до крајот на јануари од тековната година донесува Годишен план за јавни набавки и истиот го објавува на ЕСЈН. Пред донесувањето на ГПЈН, Одговорното лице потпишува известување за изготвување на ГПЈН до сите Сектори / Управи на МЗШВ. Секторите и Управите се должни доколку имаат потреба од одредена јавна набавка да достават податоци за планираните јавни набавки за тековната година и тоа прецизирани со податоци одделно за секоја постапка во потполна согласност со Правилникот за формата и содржината како и начинот на изготвување на ГПЈН. При изготвување на ГПЈН податоците се доставуваат и до одговорните лица за буџет и финансиска контрола кои укажуваат на тоа дали за предметните предложени потреби за јавна набавка има обезбедено средства предвидени за таа намена во Буџетот на МЗШВ и / или Програмите од надлежност на МЗШВ за тековната година. По извршената проверка и одобрување, Одделението за јавни набавки во координација со сите Сектори и Управи во МЗШВ го подготвува планот за јавни набавки и го доставува на донесување до одговорното лице.

### **5.1. Доставување на образец - барање за спроведување на постапка за јавна набавка и техничка спецификација**

Управите, секторите и одделенијата во состав на МЗШВ доколку имаат потреба од одредена набавка на стоки / услуги / работи, до одделението за јавни набавки доставуваат барање за спроведување на постапка за јавна набавка, во кое барање го наведуваат:

- предметот на набавката,
- образложението за потребата од набавката,
- изворот на средствата за спроведување на конкретната набавка,



- видот на постапката, проценетата вредност на постапката, усогласеноста со ГПЈН, очекуваниот почеток на постапката,
- шифра според заеднички поимник за јавни набавки (ЗПЈН),
- дали постапката е делива или неделива со наведување на причините за неделивост, како и наведување на максималниот број делови по понудувач,
- претходна проверка на пазарот – технички дијалог (опционално),
- потребата од доставување на гаранција на понуда / гаранција за квалитетно извршување на договорот / гаранција за авансно плаќање / користење на други видови гаранции,
- критериум за избор на најповолна понуда - најниска цена / трошоци со користење на пристапот на исплатливост, како што се трошоците во животниот век / или како најдобар однос помеѓу цената и квалитетот, што се оценува врз основа на критериуми, вклучувајќи квалитативни, еколошки и социјални аспекти поврзани со предметот на набавката кои може да вклучуваат:
  - а) квалитет и техничка вредност, естетски и функционални карактеристики, достапност, дизајн прилагоден за сите корисници, социјални, еколошки и иновативни карактеристики, како и услови на купопродажба;
  - б) организација, квалификации и искуство на персоналот кој ќе го извршува договорот, доколку квалитетот на ангажираниот персонал може значително да влијае на извршувањето на договорот и
  - в) постпродажни услуги и техничка поддршка, а во исклучителни случаи услови на испорака, како што се датум на испорака, начин на испорака и рок на испорака или рок на извршување.
- дали ќе се користи електронска аукција или нема да се користи,
- критериумите / условите за утврдување на способност (причини за исклучување од постапката, способност за вршење на професионална дејност, економска и финансиска состојба, техничка и професионална способност, како и стандардите за системи за квалитет и стандардите за управување со животната средина),
- предлог членови на комисијата за јавни набавки,
- во прилог на образецот барање за спроведување на постапка за јавна набавка задолжително се доставува потпишана техничката спецификација за предметната набавка.

Образецот барање за спроведување на постапка го потпишуваат Државниот секретар, Државни советници, Директорите на управите, Раководителите на секторите, Раководителите на одделенијата, Советниците во одделенијата кои се задолжени за спроведување на постапката и сите овластени државни службеници кои имаат потреба од одредена јавна набавка за потребите на нивните Управи, сектори или одделенија. Во самиот образец барање за спроведување на постапка во делот на проценета вредност на конкретната набавка се потпишува и лице од одделението за буџетска



координација од СФП или од Секторите / Управите во зависност од која Програма се обезбедени средствата за предвидената набавка.

\*Во прилог на Процедурата за квалитет е терк од образец Барање за спроведување на постапка за доделување на договор за јавна набавка.

## 5.2. Одлука за јавна набавка

По доставеното пополнето барање за спроведување на постапка за јавна набавка и техничката спецификација, одделението за јавни набавки изготвува одлука за јавна набавка согласно ЗЈН, која одлука ја потпишува одговорното лице во МЗШВ.

## 5.3. Спроведување на технички дијалог со економски оператори – Претходна проверка на пазарот

- По донесувањето на одлуката за јавна набавка, а пред објавување на огласот за јавна набавка, Комисијата за јавни набавки може да спроведе технички дијалог со економските оператори и тоа:
- да ја направи достапна на јавноста преку ЕСЈН тендерската документација што планира да ја користи во постапката,
- да овозможи секој заинтересиран економски оператор да даде свои предлози и коментари на објавената тендерска документација, со користење електронски средства или со организирање заеднички состанок во однапред утврдено време и датум и
- да ги разгледа добиените предлози и коментари, и доколку се прифатливи, соодветно да ги имплементира во тендерската документација.

По спроведениот технички дијалог, Комисијата составува Записник од спроведениот технички дијалог согласно одредбите од ЗЈН и истиот е составен дел од досието на постапката.

Договорниот орган преку ЕСЈН го доставува записникот од спроведениот технички дијалог до сите економски оператори кои дале предлози и коментари на објавената тендерска документација во рок од три дена од завршување на дијалогот (согласно ЗЈН).

## 5.4 Објавување на оглас / Испраќање на покана за доставување на понуди\*

По донесување на одлуката за спроведување на постапка за јавна набавка, одделението за јавни набавки го објавува огласот за јавна набавка истовремено со тендерската документација која ја изготвува во соработка со барателот за спроведување на постапката и комисијата за јавна набавка.

За постапките за кои не се бара користење електронски средства преку ЕСЈН по донесување на одлуката за спроведување на постапка за јавна набавка се испраќа покана за доставување на понуди до економските оператори од страна на барателот и / или претседателот на комисијата за предметната набавка.

\*Договорниот орган (барателот за спроведување на постапката), кој согласно ЗЈН дозволува поднесување на понудата со користење други средства за комуникација ги образложува причините за таквата одлука во барањето за спроведување на постапката,



одлуката за јавна набавка и до БЈН.

### 5.5. Отварање на понудите

Комисијата за јавни набавки задолжена да ја спроведе конкретната постапка врши јавно отворање на понудите на место и во време определено во тендерската документација и објавениот оглас и / или поканата за доставување на понуди. Начинот на отворање на понудите се спроведува согласно со ЗЈН.

Пред да пристапи кон евалуација на понудите, комисијата изготвува записник од отворањето на понудите.

Во моментот на отворањето на понудите сите членови на комисијата за јавни набавки потпишуваат изјава за непостоење / постоење на судир на интереси.

### 5.6. Проверка на негативна референца и Евалуација на понудите

Комисијата за јавни набавки задолжително ја проверува негативната референца преку ЕСЈН за сите Економски оператори кои доставиле понуди за конкретната набавка. Потоа започнува со евалуација на понудите на оние економски оператори за кои не е објавена негативна референца и при вршењето на евалуацијата постапува согласно одредбите од ЗЈН и во согласност со критериумите наведени во тендерската документација.

Комисијата бара од економскиот оператор, во примерен рок не пократок од пет дена, да ја објасни цената или трошокот наведен во понудата, доколку смета дека понудата содржи невообичаено ниска цена во однос на стоките, услугите или работите што се предмет на набавка или доколку постои сомнеж дека договорот ќе биде извршен. Договорниот орган, во секој случај бара објаснување на цената доколку вредноста на понудата е за повеќе од 50% пониска од просечната цена на прифатливите понуди и е за повеќе од 20% пониска од следната рангирана понуда, во случај да има добиено најмалку три прифатливи понуди.

Целата комуникација помеѓу Договорниот орган и економските оператори во текот на евалуацијата на понудите се врши електронски (за постапките кои се спроведуваат во хартиена форма по пошта и / или со електронска пошта), при што документите што излегуваат од Договорниот орган, а се наменети кон економските оператори ги потпишува претседателот на комисијата или целата комисија.

### 5.7. Извештај за спроведена постапка

Комисијата за јавни набавки врз основа на евалуацијата на понудите, закажува електронска аукција онаму каде што е наведено дека ќе се користи истата.

По спроведената евалуација на понудите Комисијата задолжена за спроведување на предметната набавка изготвува извештај од спроведена постапка согласно ЗЈН, со предлог за избор или за поништување на постапката до одговорното лице.

### 5.8. Одлука за избор / поништување на постапката

По доставениот извештај од спроведена постапка со конкретен предлог, одделението за јавни набавки врз основа на предлогот од комисијата изготвува одлука за избор или за поништување на постапката и ја доставува до одговорното лице на потпис. Одговорното лице заедно со конкретната одлука потпишува и изјава за постоење / непостоење на



судир на интереси.

Начинот и рокот за донесување на соодветната одлука е предвиден во ЗЈН.

#### 5.9. Известување на кандидатите и понудувачите

По потпишување на одлуката за избор или за поништување на постапката од страна на одговорното лице, комисијата за јавна набавка ги известува кандидатите или понудувачите за одлуките во врска со доделувањето на договорот за јавна набавка или поништувањето на постапката за доделување на договорот.

Известувањето се доставува во рок од три дена од денот на донесувањето на соодветната одлука, освен во случаите на управна контрола.

#### 5.10 Период на мирување

Договорниот орган не смее да го потпише договорот за јавна набавка и да пристапи кон негово извршување до конечност на одлуката за избор на најповолна понуда, освен:

- во случаите на постапка со преговарање без објавување оглас,
- во случај кога во постапката учествувал само еден понудувач чија понуда е избрана за најповолна или
- во случај на поединечни договори за јавни набавки врз основа на рамковна спогодба, динамичен систем за набавки или квалификациски систем.

#### 5.11. Жалбена постапка / Правна заштита

Доколку за конкретната набавка има жалба од одреден економски оператор, комисијата за јавна набавка / Договорниот орган е должен 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,
- одговорот на жалбата со образложение на фактите и правните наводи, како и жалбените барања, хронологијата на постапката за доделување договор за јавна набавка, со наводи за битните елементи на постапката за јавна набавка (проценета вредност, податоци за огласот, постапката на отворање на понудите, евалуација на понудите, одлука за избор и друго),
- понудите на понудувачите, а најмалку на подносителот на жалбата, избраниот и оние способни понудувачи кои имале можност да бидат избрани и
- други докази за постоењето претпоставени околности за донесување законити одлуки, дејствија или пропуштања за преземање дејствија во постапката за доделување договор за јавна набавка.

Договорниот орган е должен да постапи согласно со одлуката на ДКЈН во рок од 30 дена од денот на приемот на одлуката, при што ги применува правното сфаќање и дадените забелешки на Државната комисија во одлуката.

Начинот на постапување на договорниот орган при постоење на жалба по одреден предмет на јавна набавка е детално утврден во ЗЈН.



## 5.12 Склучување на Договор

По изминување на роковите за жалба определени во ЗЈН, Договорниот орган склучува Договор за јавна набавка со понудувачот кој е избран за најповолен согласно одлуката за избор на најповолна понуда, во рокот наведен во ЗЈН.

Секоја страна на договорот треба да биде потпишана од Барателот за спроведување на јавната набавка и / или претседателот на комисијата за јавна набавка, пред договорот да биде потпишан од одговорното лице.

По еден примерок од договорот задолжително се доставува до одделението за буџетска контрола и Управата / Секторот / Одделението кои имале потреба од предметната набавка. Одделението за буџетска контрола врши следење на реализацијата на договорот во однос на финансиските обврски, додека барателите - Управата / Секторот / Одделението кои имале потреба од предметната набавка го вршат следењето на целокупното извршувањето на договорот во однос на сите права и обврски кои произлегуваат од истиот.

По завршување на постапката Договорот се извршува со условите утврдени во тендерската документација и избраната најповолна понуда.

Одделението за буџетска контрола како и барателот за спроведување на постапка за јавна набавка – Управата / Секторот / Одделението / Организационата единица во состав на МЗШВ се должни да вршат контрола дали извршувањето на договорот за јавна набавка или рамковна спогодба е во согласност со условите од договорот.

По завршување на договорот стите се должни веднаш до единицата за јавни набавки /лицето за јавни набавки да достават известување дека договорот е завршен односно реализиран. Во прилог на Процедурата за квалитет е терк од образец известување за реализиран договор за јавна набавка.

За време на извршување на договорот, носителот на набавката, доколку дел од договорот за јавна набавка го доделил на подизведувачи, може да побара:

- промена на подизведувачите за оној дел од договорот за јавна набавка кој претходно го отстапил на подизведувачи,
- воведување еден или повеќе нови подизведувачи чиј вкупен удел не смее да надмине 30% од вредноста на договорот за јавна набавка без вклучен ДДВ, без оглед дали претходно отстапил дел од договорот на подизведувачи или не,
- преземање на извршувањето на дел од договорот за јавна набавка кој претходно го дал на подизведувач.

Лицата задолжени за реализација на предметната набавка, кои вршат контролата на извршувањето на договорот, го разгледуваат поднесеното барање за промена на подизведувачот од страна на носителот на набавката и даваат предлог на Договорниот орган дали треба и може да се одобри поднесеното барање или не смее да се одобри барањето поднесено од носителот на набавката.



Договорниот орган може да го одбие предлогот за замена на подизведувач, односно вклучување нов подизведувач, доколку тоа може да влијае на непреченото изведување или завршување на работите, за што посимено го известува носителот на набавката во рок определен во ЗЈН.

### **5.13. Известување за склучен Договор на ЕСЈН и TED, Известување за реализиран договор и Известување за поништување на дел или на целата постапка**

По склучување на Договорот за јавна набавка меѓу Договорниот орган и најповолниот понудувач, се праќа известување за склучен Договор на ЕСЈН и на TED доколку огласот е објавен на службено гласило на ЕУ, во зависност од проценетата вредност на Договорот. Известувањата за склучен Договор ги објавува одделението за јавни набавки.

По добиено известување дека договорот е завршен односно реализиран во рок наведен во ЗЈН, договорниот орган пополнува известување за реализиран договор во ЕСЈН.

\*Во прилог на Процедурата за квалитет е терк од образец известување за реализиран договор за јавна набавка

Доколку е поништен дел или целата постапка се објавува известување за поништување на постапката на ЕСЈН.

### **5.14. Измени на договорот за јавна набавка во текот на неговата важност**

Договорниот орган може да врши измени на договорот за јавна набавка во текот на неговата важност на начин утврден во ЗЈН.

Барателот на предметната набавка односно лицата кои ја следат реализацијата на договорот се должни доколку има потреба од измена на договорот прецизно да ги наведат причините за измена на договорот, односно да дадат објаснување на сите причини зошто се потребни стоките, услугите или работите, причините зошто истите не биле вклучени во основниот договор или рамковна спогодба, како и економските и техничките причини поради кои промената на првичниот изведувач не е можна.

Причините за измените вклучува и опис на измените, причините за нив и околностите поради кои договорниот орган не можел да ги предвиди при доделување на основниот договор или рамковна спогодба, како и објаснување зошто овие измени не ја менуваат природата на договорот или рамковната спогодба.

Доколку е извршена измена на договорот за време на неговата важност согласно одредбите на ЗЈН – Барателот за предметната набавка односно лицата кои ја следат реализацијата на договорот се должни веднаш по извршената измена, примерок од измената на договорот да достават до одделението за јавни набавки.

По извршената измена се објавува известување за измена на договорот за време на неговата важност на ЕСЈН во рок определен во ЗЈН.

За сите видови на огласи и известувања роковите за објавување на истите се предвидени во ЗЈН.



## 6. ВЛЕЗНИ И ИЗЛЕЗНИ ЕЛЕМЕНТИ - ДОКУМЕНТИ

### 6.1. Влезни Елементи - Документи

- Барање за изготвување на ГПЈН
  - Барање за измена на ГПЈН
  - Барање за спроведување на постапка со техничка спецификација и тендерска документација
  - Барање за измена или дополнување на огласот и тендерската документација
  - Записник од спроведен технички дијалог
  - Записник од јавно отварање
  - Извештај од спроведена постапка за јавна набавка
  - Договор за јавна набавка
  - Известување за барање за измена на договорот во текот на неговата важност
  - Известување за реализиран договор
  - Жалба поднесена до ДКЖЈН (доколку е поднесена)
- Согласно одредбите од ЗЈН Одговорното лице и другите раководни лица кај договорниот орган се должни на лицата за јавни набавки сите наредби и упатства да им ги дадат во писмена форма или со користење електронска пошта.

### 6.2. Излезни Елементи – Документи

- ГПЈН
- Одлука за измена на ГПЈН
- Одлука за јавна набавка
- Одлука за избор на најповолна понуда или одлука за поништување на постапката
- Одговор на поднесена жалба (доколку е поднесена)
- Известување за склучен договор или за поништување на постапката
- Известување за измена на договорот за време на неговата важност
- Известување за реализиран договор.

## 7. РИЗИЧНИ ТОЧКИ НА ПРОЦЕДУРАТА и ПРЕДЛОЗИ ЗА ПОДОБРУВАЊЕ

### 7.1 Ризични точки

- Недостаток на соодветна и / или навремена информација
- Недостаток на соодветна опрема и / или човечки ресурси
- Можност за настанување на конфликт при спроведување на одредена активност
- Можност за надминување на предвидените рокови за спроведување на постапката

### 7.2 Предлози за подобрување/надминување



- Навремено и точно информирање на одделението за јавни набавки за преземање на соодветни чекори од страна на барателите за јавна набавка со цел надминување на понатамошни проблеми при спроведување на јавните набавки.
- Опременување на одделението за јавни набавки со опрема за работа како и со соодветен кадар
- Остварување на соодветни работни состаноци, комуникација во писмена форма и во електронска форма при спроведување на одредените активности / чекори.
- Запознавање на комисиите за јавни набавки со начинот на користење и работа на ЕСЈН како и со ЗЈН.

#### 8. ПОВРЗАНОСТ СО ДРУГИ ПРОЦЕДУРИ

Постои поврзаност со процедурите од Секторире/управите кои се однесуваат на спроведување на постапки за јавни набавки.

- ПК 7.5 УПРАВУВАЊЕ СО ДОКУМЕНТИРАНИ ИНФОРМАЦИИ
- РУ 7.5 ОЗНАЧУВАЊЕ НА ДОКУМЕНТИРАНИ ИНФОРМАЦИИ
- ПК 04-8.5/1 – тек на движење на финансиската документација

#### 9. ПРИРАЧНИ ДОКУМЕНТИ

Согласно 7.5/3 Регистар на документи со внатрешно и надворешно потекло

#### 10. ПРИЛОЗИ (формулари/обрасци/извештаи/плани)

- Барање за изготвување, барање за измена и /или дополнување на ГПЈН
- ГПЈН, Одлука за измена / дополнување на ГПЈН
- Барање за спроведување на постапка
- Одлука за јавна набавка
- Записник од спроведен технички дијалог со економските оператори (предвидено со ЗЈН)
- Објавување на оглас во ЕСЈН и/или TED
- Објавување на измена на огласот
- Тендерска документација
- Пристигнати пријави за учество / понуди
- Записник од отварање на понудите
- Изјава за непостоење / постоење судир на интереси на членовите на Комисијата за јавни набавки
- Извештај за негативна референца
- Барање за дополнување или појаснување на понудите до економските оператори – Комуникација помеѓу Договорниот орган и економските оператори
- Барање за исправка на аритметички грешки



ISO 9001:2015

ПОДГОТОВКА И РЕАЛИЗАЦИЈА НА ЈАВНИ  
НАБАВКИ

Издание 1

Страница 13 од  
13

- Сите прилози кои се превземаат од ЕСЈН, а кои се потребни при евалуацијата на понудите во зависност од барањата на Договорниот орган
- Извештај за текот на електронската аукција (доколку се спроведува)
- Извештаи од надворешни стручни лица
- Извештај од спроведена постапка со предлог за избор на најповолна понуда или Предлог за поништување на постапката
- Одлука за избор на најповолна понуда / поништување на постапка
- Изјава за непостоење/постоење на судир на интереси за одговорно лице
- Известување за избор на најповолна понуда до понудувачите / известување за поништување на постапката
- Поднесена жалба
- Одговор на жалба (доколку е поднесена жалба)
- Склучен Договор за јавна набавка на стоки, услуги, работи
- Банкарска гаранција за квалитено извршување на договорот во случај истата да се бара во тендерската документација и огласот, гаранција за авансно плаќање и други видови на гаранции согласно ЗЈН
- Известување за склучен Договор или за поништување на постапката до ЕСЈН и / или TED
- Известување за измена на договорот за време на неговата важност
- Известување за реализиран договор.

