



Република Северна Македонија
Republika e Maqedonisë së Veriut

Државна комисија за одлучување во управна постапка, постапка од
работен однос и инспекциски надзор во втор степен
Komisioni Shtetëror për Vendimarrje në Procedurë Administrative, Procedurë
të Marrëdhënies së Punës dhe Mbikqyrjes Inspektuese në Shkallë të Dytë

Бр./Nr.

0502-178/1



23.01.2026 год./viti.
Експ.

Република Северна Македонија

Државна комисија за одлучување во управна постапка, постапка од работен однос и инспекциски надзор во втор степен

Интерна процедура

за спроведување на постапка за доделување на договор за јавна набавка
и набавки без огласување

1. Намена и цел на процедурата

1.1. Со оваа процедура се уредува начинот на планирање и подготвување на набавки на стоки и/или услуги или за конкурс за избор на идејно решение, работи или посебни услуги еднакви или поголеми од вредносните прагови утврдени со член 40, став 1, точка „а“ од Законот за јавните набавки („Службен весник на Република Македонија”, бр. 24/2019 и „Службен весник на Република Северна Македонија” бр.87/2021)и тоа:

-1.000 евра во денарска противвредност за стоки или услуги или за конкурс за избор на идејно решение;

-5.000 евра во денарска противвредност за работи; и

-10.000 евра во денарска противвредност за посебни услуги,

процесот на доделување на договорот за јавна набавка, склучувањето на договорите за јавни набавки и нивното реализирање, како и постапката и начинот на вршење на набавки без огласување - под вредносните прагови утврдени со член 40, став 1, точка „а“ од Законот за јавните набавки („Службен весник на Република Македонија”, бр. 24/2019 и „Службен весник на Република Северна Македонија” бр.87/2021).

2. Примена

2.1. Оваа процедура е наменета за вработените во Одделението за јавни набавки, комисиите за јавни набавки, раководители на сектори/одделенија (баратели за спроведување на јавна набавка-носител на планирање), непосредно вклучени лица во подготвувањето на техничките спецификации, лица задолжени за следење на договори склучени по спроведени јавни набавки и лица задолжени за реализација на буџетот на Државна комисија за одлучување во управна постапка, постапка од работен однос и инспекциски надзор во втор степен.

3. Годишен план за јавни набавки

3.1. Државната комисија за одлучување во управна постапка, постапка од работен однос и инспекциски надзор во втор степен, врз основа на планираните извори за финасирање во буџетот/финансискиот план донесува и објавува Годишен план за јавни набавки најдоцна до крајот на јануари од тековната година за своите вкупни потреби за набавки во тековната година по видови стоки, услуги и работи според ЗПЈН.

3.2. Годишниот план се изготвува и се објавува во согласност со Законот за јавните набавки (во натамошниот текст: законот) и Правилникот за формата, содржината и начинот на изготвување на Годишниот план. Годишниот план ги содржи вкупните потреби за набавки за годината за која се донесува по видови стоки, услуги и работи според ЗПЈН, видот на договорот за јавна набавка, очекуван почеток на постапката, проценетата вредност на договорот (без вклучен ДДВ и во денари), а во колоната „Забелешка“ се внесуваат специфични елементи за постапката како групна набавка, набавката на посебни услуги и сл.



Република Северна Македонија
Државна комисија за одлучување во управна постапка, постапка од
работен однос и инспекциски надзор во втор степен

3.3. Во текот на годината Годишниот план за јавни набавки може да се измени и/или дополнително во согласност со планираните или обезбедените средства, доколку се појави потреба од спроведување на постапка за јавна набавка која не била предвидена со истиот. Содржината на Годишниот план за јавни набавки не мора да се менува при промена на проценетата вредност, при промена на видот на планираната постапка за јавна набавка или при промена на очекуваниот почеток на постапката.

3.4. Измените и/или дополнувањата на Годишниот план за јавни набавки се објавуваат на ЕСЈН.

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

3.6. Организационите единици во Државна комисија за одлучување во управна постапка, постапка од работен однос и инспекциски надзор во втор степен, врз основа на анализа на потребите ги утврдуваат набавките за наредната година, вршат истражување на пазарот, ги утврдуваат пазарните цени на стоките, услугите и работите, ги користат податоците од претходните постапки за јавни набавки и искуствата од реализацијата на склучените договори за јавни набавки, а во согласност со законот и подзаконските акти ја утврдуваат проценетата вредност на секоја одделна набавка со приложување на докази за извршеното истражување на пазарот.

3.7. За подготовка на предлог-планот се одговорни раководителите на организационите единици во Државна комисија за одлучување во управна постапка, постапка од работен однос и инспекциски надзор во втор степен кои се носители на планирањето.

3.8. Предлог-планот во кој се содржани планираните набавки од секоја организациона единица, со точно прецизиран предмет на набавка, очекуван почеток на постапката, проценета вредност, од страна на раководителите на организационите единици се доставуваат до Организационата единица за јавни набавки најдоцна до 29 декември од тековната година. При планирањето на проценетата вредност на планираните набавки, количините, се земаат во предвид финансиските средства планирани за наредната година и задолжително се вршат консултации со организационата единица за финансиски прашања (Сектор за финансиски прашања-во натамошниот текст: СФП).

3.9. Предлог-планот до Организационата единица за јавни набавки се доставува на изготвен образец за предлог-план кое е составен дел на оваа Процедура (Прилог 4).

3.10. 3) во кој за секоја планирана набавка покрај другите податоци наведени во образецот, го пополнува организационата единица за чии потреби се врши набавката (носители на планирањето-баратели на јавната набавка). Колоната „Образложение“ се пополнува во согласност со побараните податоци во образецот на предлог-план на ГПЈН.

3.11. Предлог-плановите од сите организациони единици се собираат и обединуваат од Организационата единица за јавни набавки во координација со СФП.

3.12. Нацрт верзијата на Годишниот план за јавни набавки се доставува до раководителите на сектор/одделенија (носители на планирањето) за проверка.



Република Северна Македонија
Државна комисија за одлучување во управна постапка, постапка од
работен однос и инспекциски надзор во втор степен

3.13. По извршената проверка и добиената согласност од носителите на планирањето, Годишниот план за јавни набавки во хартиена форма се доставува за потпис до Одговорното лице претходно потпишан од раководителот на СФП и генералниот секретар на Државна комисија за одлучување во управна постапка, постапка од работен однос и инспекциски надзор во втор степен (доколку има назначено), во отсуство на генерален секретар, годишниот план за јавни набавки го парафира – одобрува лицето овластено за преземање на финансиски обврски.

3.14. По потпишувањето на ГПЈН во хартија истиот се објавува на ЕСЈН. Во рок од 3 (три) работни дена ГПЈН се објавува на веб страната на Државна комисија за одлучување во управна постапка, постапка од работен однос и инспекциски надзор во втор степен.

3.15. 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 дополнување или измена на ГПЈН. Во барањето за дополнување и измена, носителот на планирањето треба да ја наведе причината и да ја образложи потребата од дополнување или измена на ГПЈН, количините и проценетата вредност.

4. Иницирање на постапка за доделување на договор за јавна набавка

4.1. Иницирање на постапка за доделување на договор за јавна набавка се врши со Барање за јавна набавка (прилог бр.3).

Барањето за јавна набавка го поднесува раководителот на организиската единица – носителот на планирања за чии потреби треба да се изврши набавката. Барањето се доставува до Организационата единица за јавни набавки преку Организационата единица за општи и административни работи (архива) предходно парафирано и потврдено средства од СФП-Одделение за буџет и буџетска координација како и од лицето овластено за преземање на финансиски обврски.

Барањето за јавна набавка ги содржи следните податоци:

- Архивски број и датум на поднесувањето;
- Предмет на набавката во согласност со ГПЈН;
- Проценета вредност на набавката со ДДВ/без ДДВ (процент и износ на ДДВ);
- Количина на предметот на набавка и
- Образложение за потребата од оформување на предметот на набавка на делови како и проценета вредност на деловите.
- Образложение доколку предметот на набавката е неделив
- Податоци од извршена анализа на пазарот.

4.2. Во прилог на Барањето, во согласност со членовите 82, 83 и 84 од Законот за јавните набавки („Службен весник“ бр. 24/2019 и 87/2021 – во натамошниот текст: ЗЈН), задолжително се доставува техничка спецификација за предметот на набавка со образложение кое треба да ги содржи сите елементи од образецот – Прилог 3 односно треба да содржи:

- Технички спецификации односно предмер-пресметка;
- Детално образложение за анализа на потребата од набавка и образложение за потребните количини односно за оправданоста на набавката;
- Доколку предметот на набавка е неделив, во прилог се доставува детално образложение за причините за неделивост на набавката;
- Предлог-услови за квалитативен избор на економските оператори во согласност со член 90 од ЗЈН (доколку за да ја врши дејноста, со закон е пропишан и посебен услов –



Република Северна Македонија
Државна комисија за одлучување во управна постапка, постапка од
работен однос и инспекциски надзор во втор степен

лиценца, одобрение и слично) како и услови во согласност со членовите 91, 92, 93 и 94 од ЗЈН, опционално и сразмерно на предметот на набавка при што побараниот услов да се наведе и соодветниот документ со кој ќе се докаже исполнувањето на условот од член 95 од ЗЈН;

- Предлог-критериум за избор на најповолна понуда во согласност со член 99 од ЗЈН кој може да биде:

- Цената;
- Трошоците со користење на пристапот на исплатливост (трошоците во животниот век) или
- Најдобар однос помеѓу цената или квалитетот
- Користење на електронска аукција
- Банкарска гаранција

Во Барањето меѓудругото се наведува и:

- предлог за назначување на членови и заменици на Комисијата за јавна набавка од Организационата единица – носител на планирањето;
- предлог за назначување на надворешни стручни лица во согласност со член 77 од ЗЈН (доколку има потреба од надворешни стручни лица):
- задолжителни одредби кои треба да ги содржи договорот за јавна набавка: рок, начин, место на испорака/извршување, предмет на квалитативна контрола, гарантни рокови, сервисни услуги и други елементи согласно со спецификите на предметот на набавката, заради изготвување на модел на договор или дефинирање на задолжителни елементи на договорот за јавна набавка (кога не се изготвува модел на договор).
- при набавка на стоки, во прилог на техничките спецификации се доставува преглед на најмалку 3 (три) производи кои постојат на пазарот со нивни технички карактеристики, назив на производ и производител, со што ќе се обезбеди конкуренција и позитивен исход на постапката. Доколку за одредени стоки има помалку од 3 (три) производи, треба да се образложи неопходноста од нив и да се наведат техничките карактеристики и назив на производите кои постојат на пазарот;
- предлог-лице/а коешто ќе се задолжи за следење на реализацијата на договорот за јавната набавка;
- итност на барањето со образложение (се пополнува во случај на итност на потребата, при што се образложува детално причината за потребата);
- други неопходни информации за обезбедување на целосни, точни и прецизни информации во врска со начинот на спроведување на постапката за јавна набавка и
- потпис на раководителот на Организационата единица – носител на планирањето и потпис на лицето кое ја изготвува техничката спецификација.

4.3. Конечните услови за квалитативен избор и критериум за избор на најповолна понуда се утврдуваат во координација помеѓу Организационата единица – носител на планирањето и Организационата единица за јавни набавки имајќи ги во предвид начелата на кои се темелат јавните набавки со согласност со членовите 3, 4, 5, 6, 7, 8, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95 и 99 од ЗЈН.

4.4. Барањата за јавни набавки со потребните прилози кои што произлегуваат од донесениот ГПЈН, се доставуваат од Организационата единица за јавни набавки најдоцна 1 (еден) месец пред предвидениот почеток на постапката за јавна набавка односно најдоцна 2 (два) месеца пред предвидениот почеток на постапката за јавна набавка за постапките за јавна набавка кои согласно проценетата вредност се спроведуваат согласно член 50 од ЗЈН. За набавките предвидени во ГПЈН се доставува едно барање, а во прилог на него се доставуваат онолку технички спецификации колку што набавката има делови.



Република Северна Македонија
Државна комисија за одлучување во управна постапка, постапка од
работен однос и инспекциски надзор во втор степен

4.5 Доколку барањето не е изготвено во согласност со ГПЈН и ЗЈН, а техничките спецификации со образложението не се потполни, содржат пропусти или не се во согласност со ЗЈН и оваа процедура, лицето од единицата за јавни набавки во рок од 7 (седум) работни дена од нивниот прием, во писмена форма ќе побара од организационата единица носител на планирањето да ги корегира техничките спецификации. Сите консултации помеѓу носителот на планирањето и лицето за јавни набавки се вршат во писмена форма. Носителот на планирањето е должен во рок од 3 (три) работни дена да достави одговор или изменета техничка спецификација со образложение до лицето за јавни набавки. Изменетите технички спецификации со образложение ги потпишува истото лице кое ги потпишало првичните технички спецификации.

4.6. Спроведувањето на постапка со преговарање без објавување на оглас може да се спроведе исклучиво доколку се исполнети условите од членот 55 од ЗЈН.

Во случаите од членот 55 став 1, точка в – уметничко дело, уметничка изведба, технички причини, заштита на ексклузивни права и точка г – кога поради крајна итност предизвикана од настан кој не можел да го предвиди договорниот орган не може да се применат роковите од други постапки, постапката не може да започне без претходно добиено мислење од Бирото за јавни набавки.

Со барањето задолжително се доставува и детално образложение за неопходноста на оваа постапка и образложение за итноста и настанот кој не можел да го предвиди носителот на планирањето.

5. Одлука за јавна набавка

5.1. По добивањето на барањето со прилозите од носителите на планирањето, раководителот на организационата единица за јавни набавки истото го распределува на службено лице од Организационата единица за јавни набавки.

5.2. Службеното лице во Организационата единица за јавни набавки на кое е распределено барањето, најдоцна во рок од 7 (седум) дена од добивањето на барањето пристапува кон изготвување на одлука за јавна набавка, а во координација со лицето/ата од организационите единици – носители на барањето.

5.3. Одлуката за јавна набавка ја донесува одговорното лице.

5.4. Законитоста на одлуката за јавна набавка и нејзината содржина, се обезбедува со следните потписи:

- Изработил – потпишува службеното лице од Организационата единица за јавни набавки кое го подготвило текстот на одлуката;
- Контролирал – потпишува раководителот на Организационата единица за јавни набавки или во негово отсуство лице одговорно за контрола на спроведување постапки за јавни набавки;
- Согласен – потпишува одговорно/овластено лице од СФП-Одделение за буџет и буџетска координација
- Одобрил – потпишува Генерален секретар на Државна комисија за одлучување во управна постапка, постапка од работен однос и инспекциски надзор во втор степен односно лице овластено за преземање на финансиски обврски.



Република Северна Македонија
Државна комисија за одлучување во управна постапка, постапка од
работен однос и инспекциски надзор во втор степен

5.5. Одлуката за јавна набавка, во согласност со членот 77 од ЗЈН, ги содржи следните елементи:

- Предмет на набавката;
- Износ и извор на средства потредни за реализација на договорот;
- Начин и постапка за спроведување на јавната набавка;
- Користење на електронска аукција;
- Делови на предметот на набавка (во случај на делива набавка);
- Образложение за неделивоста на предметот на набавка (во случај на неделива набавка);
- Критериум за доделување на договорот за јавна набавка;
- Состав на Комисијата за јавна набавка;
- Надворешни стручни лица (доколку ги има);
- Образложение за потребата од предметот на набавка;
- Образложение во кое се наведуваат причините за користење на соодветната постапка (постапка со преговарање, конкурентен дијалог или партнерство за иновации), како и причините за итност поради кои се намалуваат законските рокови.

5.6. Службеното лице од Организационата единица за јавни набавки на кое му е распределено барањето, истовремено може да е член/претседател на Комисијата за јавна набавка, а кај постапките за јавна набавка со проценета вредност над 130.000,00 евра за стоки и услуги и над 5.000.000,00 евра за работи, задолжително е член на Комисијата. Службеното лице од Организационата единица за јавни набавки е задолжено за доследна примена на законот во однос на објава на оглас, меѓународна објава, објава на сите известувања на ЕСЈН и почитување на законските рокови за преземање на соодветните дејства.

6. Тендерска документација

6.1 Службеното лице од Организационата единица 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 изготвува тендерската документација. Во тендерската документација се наведуваат задолжителни елементи на договорот за јавна набавка, односно моделот на договор во согласност со барањата во техничките спецификации со образложението.

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

7. Објавување оглас

7.1. Службеното лице од Организационата единица за јавни набавки го објавува јавниот оглас на ЕСЈН. Огласот, во зависност од видот на постапката, се објавува во Службен весник на Република Северна Македонија.



Република Северна Македонија
Државна комисија за одлучување во управна постапка, постапка од
работен однос и инспекциски надзор во втор степен

7.2. Во рок од 3 (три) работни дена од објавувањето на огласот, службеното лице по електронски пат го известува претседателот и членовите на Комисијата за јавни набавки за датумот за јавното отворање на понудите.

7.3. Ако проценетата вредност на јавната набавка е еднаква или повисока од 130.000,00 евра во денарска противвредност за стоки и услуги, 5.000.000,00 евра во денарска противвредност за работи и 750.000,00 евра во денарска противвредност за посебни услуги, огласот задолжително се објавува во службено гласило на Европската Унија.

7.4. Поставените прашања од економските оператори по објавениот оглас, Комисијата за јавни набавки во соработка со лицето од носителот на планирање и/или службеното лице од Организационата единица за јавни набавки, задолжително ги одговара во рокот утврден во огласот за јавна набавка. Доколку одговорот предизвика промена на техничката спецификација, до лицето за јавни набавки и комисијата се доставува и изменета техничка спецификација потпишана од лицето кое ги потпишало првичните технички спецификации.

8. Отворање и евалуација на понудите

8.1. Комисијата за јавна набавка во согласност со член 108 став (1) од законот јавно ги отвора понудите во времето определено во тендерската документација како краен рок за поднесување на понудите. За отворање на понудите се изготвува записник.

Претседателот и членовите на Комисијата за јавна набавка, по спроведеното јавно отворање, а пред евалуација на понудите потпишуваат изјава за непостоење судир на интереси.

8.2. Комисијата за јавна набавка евалуацијата на понудите ја врши во согласност со член 109 од Законот. Комисијата кај отворената постапка и поедноставената отворена постапка, пред да пристапи кон евалуација на понудите, ја проверува комплетноста и валидноста на документацијата за утврдување на способноста на понудувачот. Неприфатливите понуди Комисијата нема да ги евалуира.

8.3. Комисијата врши евалуација на прифатливите понуди исклучиво во согласност со критериумите и условите наведени во тендерската документација. Доколку не се спроведува електронска аукција, Комисијата ќе изврши рангирање на понудите и ќе изготви предлог за избор на најповолна понуда/поништување на постапката.

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

Членот на комисијата кој не се согласува со предлогот за избор на најповолна понуда или за поништување на постапката ги изнесува своите ставови и нивно образложение како забелешка приложена кон извештајот од спроведената постапка.

8.4. Доколку во текот на постапката за јавна набавка, најповолната понуда е со цена повисока од износот на средства утврден во одлуката за јавна набавка, комисијата може да се обрати до носителот на планирање со цел тој да изврши анализа на пазарната и економската исплатливост на понудената цена и врз основа на извршената анализа да даде препорака за дообезбедување на потребните средства или за поништување на постапката.



Република Северна Македонија
Државна комисија за одлучување во управна постапка, постапка од
работен однос и инспекциски надзор во втор степен

Носителот на планирање во одговор 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, носителот на планирање се обраќа со барање до Секторот за финансиски прашања- Одделение за буџет и буџетска координација да се дообезбедат потребните средства. По добиената согласност, се доставува Известување (со прилог копија од добиената согласност) до Организационата единица за јавни набавки со цел да се измени Одлуката за јавна набавка.

Анализата е составен дел на извештајот од спроведената постапка.

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

-3 (три) дена пред рокот кај набавката од мала вредност;

-5 (пет) дена кај поедноставената отворена постапка и

-7 (седум) дена кај отворената постапка.

9. Одлука за избор на најповолна понуда/поништување на постапката

9.1. Во согласност со извештајот од Комисијата за јавна набавка, службено лице од Организационата единица за јавни набавки ја изготвува Одлука за избор на најповолна понуда/поништување на постапката најдоцна 3(три) дена од денот на прикачување на извештајот на ЕСЈН. Одлука за избор на најповолна понуда/поништување на постапката ја потпишува одговорното лице електронски и во хартија. Во прилог на Одлуката за избор на најповолна понуда/поништување на постапката во хартија, е и Извештајот од спроведена постапка.

9.2. Одлука за избор на најповолна понуда/поништување на постапката може да биде изменета до истекот на рокот за поднесување жалба, доколку содржи грешки во имињата или броевите, во текстот или други очигледни грешки.

9.3. Одлука за избор на најповолна понуда/поништување на постапката може да биде изменета и до склучувањето на договорот со избраниот понудувач, во случај доколку по завршувањето на постапката се воочи дека е направен пропуст. Промената на одлуката се врши преку модулот „Промени одлука за избор и поништување“ на ЕСЈН, од профилот на Одговорното лице.

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

9.5. Одговорното лице е должно да донесе одлука за избор или за поништување на постапката во рок кој не е подолг од рокот за поднесување на понудите, односно пријавите за учество во конкретна постапка, сметајќи од денот определен како краен рок за поднесување на понудите, односно пријавите за учество, а не сметајќи ги деновите во кои договорниот орган чека преземање одредено дејство од друг субјект.



Република Северна Македонија
Државна комисија за одлучување во управна постапка, постапка од
работен однос и инспекциски надзор во втор степен

9.6. Законитоста на одлуката за избор на најповолна понуда/поништување на постапката и нејзината содржина, се обезбедува со следните потписи:

- Изработил – потпишува службеното лице од Организационата единица за јавни набавки кое го подготвило текстот на одлуката;
- Контролирал – потпишува раководителот на Организационата единица за јавни набавки или во негово отсуство лице одговорно за контрола на спроведување постапки за јавни набавки;
- Согласен – потпишува Генерален секретар на Државна комисија за одлучување во управна постапка, постапка од работен однос и инспекциски надзор во втор степен односно лице овластено за преземање на финансиски обврски.
- Одобрил – Претседател на Државна комисија за одлучување во управна постапка, постапка од работен однос и инспекциски надзор во втор степен.

9.7. Одлуката за избор на најповолна понуда, ги содржи следниве елементи:

- предмет на јавната набавка;
- назив на носителот на набавката-избраниот понудувач
- рокот во кој ќе се потпише договорот со избраниот понудувач
- организационата единица која е задолжена за спроведување на одлуката за избор
- стапување на сила на донесената одлука
- образложение
- констатација за издавање негативна референца, доколку за некој од понудувачите е исполнет некој од условите за издавање негативна референца и
- правна поука.

9.8. Одлуката за поништување на постапката, ги содржи следниве елементи:

- бројот на оглас кој се поништува
- предмет на јавната набавка;
- организационата единица која е задолжена за спроведување на одлуката за поништување
- стапување на сила на донесената одлука
- образложение во кое се наведуваат причините за поништување на постапката;
- констатација за издавање на негативна референца, доколку за некој од понудувачите е исполнет некој од условите за издавање негативна референца и
- правна поука.

Службеното лице од Организационата единица за јавни набавки, Одлуката за избор на најповолна понуда/поништување на постапката, ја доставува до Секторот за финансиски прашања, Комисијата за јавна набавка и подносителот на барањето за јавна набавка/ носителот на планирање.

По добивање на одлуката за поништување на постапката Секторот за финансиски прашања, ќе ги ослободи планираните и одобрени средства по барањето за јавна набавка по кое е спроведена поништената постапка или делови од постапката, а носителот на планирање ќе поднесе ново барање одобрено и заверено од страна на Секторот за финансиски прашања.

9.9. За повторување на поништената постапка/делови на постапката, носителот може да поднесе ново барање и нова техничка спецификација или да ја извести Организационата единица за јавни набавки дека поништената постапка/делови на постапката ќе се повторува врз основа на претходно доставените барања и техничка спецификација.



Република Северна Македонија
Државна комисија за одлучување во управна постапка, постапка од
работен однос и инспекциски надзор во втор степен

9.10. За повторување на поништената постапка/делови на постапката, носителот на планирање, до Организационата единица за јавни набавки доставува ново барање и техничка спецификација доколку има промена во претходното барање вклучително и техничката спецификација.

Во новото барање и техничката спецификација, носителот на планирање го зема предвид образложението за поништување на постапката наведено во Одлуката за поништување и доколку е потребно ги врши потребните корекции на техничката спецификација, количините и проценетата вредност на набавката. Доколку носителот на набавката поднесе идентично барање за повторување на постапката, потребно е тој дополнително да образложи зошто очекува повторената постапка да биде успешна.

10. Известување до понудувачите

10.1. Во зависност од постапката за јавна набавка, Комисијата за јавни набавки, доставува известување до понудувачот чија понуда е избрана за најповолна, како и до понудувачите чија понуда била отфрлена или оние чија понуда не била избрана за најповолна и тоа за секој поодделно.

Известувањето го потпишува претседателот на Комисијата за јавна набавка и тоа се доставува најдоцна во рок од 3 (три) дена од донесување на одлуката за избор на најповолна понуда/поништување на постапката, освен во случаите на управна контрола.

10.2. Известувањето треба да содржи образложение за отфрлање /неприфаќање на понудите/пријавите за учество со детално образложение. Во прилог на известувањето се доставува и примерок од соодветна одлука. За поништените постапки или делови на постапки, во рок од 10 дена од донесената одлука за поништување, лицето за јавни набавки објавува известување за поништување на постапката на ЕСЈН.

11. Наплата на гаранција на понудата/активирање на изјавата за сериозност на понудата

11.1. Гаранцијата на понудата се наплаќа, односно изјавата за сериозност на понудата е прекршена, во случаите на член 101 став (6) од законот, односно ако:

-понудувачот ја повлече својата понуда пред истекот на периодот на нејзината важност и не ја прифати исправката на аритметички грешки од страна на Комисијата за јавна набавка, во кои случаи предлогот за издавање негативна референца се содржи во извештајот од спроведената постапка;

-ако понудувачот не го потпише договорот за јавна набавка во согласност со условите од тендерската документација и доставената понуда или не ја обезбеди гаранцијата за квалитетно и навремено извршување на договорот, предлогот до одговорното лице за издавање негативна референца во писмена форма го поднесува службеното лице кое е задолжено за конкретниот предмет на набавка.

11.2. Во сите наведени случаи за издавање негативна референца се одлучува со Одлука за избор или поништување на постапката, а економскиот оператор има право на жалба.

11.3. Негативната референца на ЕСЈН ја објавува службеното лице кое е задолжено за конкретниот предмет на набавка во рок од (3) три работни дена од денот на конечната на одлуката за избор или за поништување на постапката.

12. Враќање на гаранцијата на понудата во вид на банкарска гаранција



Република Северна Македонија
Државна комисија за одлучување во управна постапка, постапка од
работен однос и инспекциски надзор во втор степен

12.1. Доколку е доставена гаранција на понудата во вид на банкарска гаранција во хартиена форма таа се враќа од страна на службеното лице од Организационската единица за јавни набавки на избраниот понудувач по потпишување на договорот за јавна набавка и доставување на гаранција за квалитетно и навремено извршување на договорот доколку таа се бара, за што се обезбедува доказ:

-потпис од лицето кое ја подигнало банкарската гаранција на понудата на копија од гаранцијата како потврда дека понудувачот ја примил. Копијата од гаранцијата останува во досието за јавната набавка во прилог на понудата од понудувачот.

12.2. На понудувачите чии понуди не се избрани, гаранцијата во хартиена форма им се враќа во рамки на периодот на нејзината важност, односно веднаш по склучувањето на договорот со носителот на набавката. Обезбедувањето доказ за подигање на гаранцијата се врши на ист начин како и кај носителот на набавката.

13. Право на жалба

13.1. Најдоцна во рок од 5 (пет) дена од приемот на жалбата, Комисијата за јавна набавка заедно со службеното лице од Организационската единица за јавни набавки е должна да изготви одговор на жалбата и во истиот рок да ги направи достапни на Државната комисија за жалби по јавни набавки преку ЕСЈН, одговорот на жалбата и другите документи кои се бараат во согласност со член (151)152 од законот.

14. Договор за јавна набавка

14.1. Договорот за јавна набавка се склучува со понудувачот чија понуда била избрана за најповолна.

Најдоцна во рок од 7 (седум) дена по конечната на Одлуката за избор на најповолна понуда, службеното лице од Организационската единица за јавни набавки изготвува Договор за јавна набавка во согласност со моделот на договор кој бил составен дел на тендерската документација или елементите на договорот утрдени во тендерската документација, техничките спецификации, прифатената најповолна понуда и конечната цена и го предава за проверка и потпишување.

Договорот се случува во период на важност на понудата, а најдоцна 30 дена по конечната на Одлуката за избор.

14.2. Ако избраниот понудувач се откаже од склучување на договорот или дојде до раскинување на договорот заради негово ненавремено или некавалитетно извршување, може да се склучи договор со следниот рангиран понудувач, ако се исполнети условите од член 112 став (5) од законот односно ако цената не е повисока од 5% во однос на првично избраната понуда.

14.3. Составни делови на договорот се понудата, техничките спецификации/предмерот од тендерската документација односно проектната задача, копија од банкарската гаранција за навремено и квалитетно извршување на договорот (доколку е предвидена во тендерската документација) и останати прилози.

14.4. Законитоста на договорот за јавна набавка и неговата содржина се обезбедува со следните потписи:



Република Северна Македонија
Државна комисија за одлучување во управна постапка, постапка од
работен однос и инспекциски надзор во втор степен

- Изработил – потпишува службеното лице од Организационата единица за јавни набавки кое го подготвило текстот на одлуката;
- Контролирал – потпишува раководителот на Организационата единица за јавни набавки или во негово отсуство лице одговорно за контрола на спроведување постапки за јавни набавки;
- Согласен – потпишува Генерален секретар на Државна комисија за одлучување во управна постапка, постапка од работен однос и инспекциски надзор во втор степен односно лице овластено за преземање на финансиски обврски.
- Одобрил – Претседател на Државна комисија за одлучување во управна постапка, постапка од работен однос и инспекциски надзор во втор степен.

14.5. Договорот за јавна набавка ги содржи следниве елементи:

- договорни страни
- предмет на договор
- вкупна вредност на договорот
- времетраење на договорот
- динамика на испорака/изведување
- начин,услови и рокови на плаќање
- разлики во цена
- услови за квантитативна и квалитативна контрола
- виша сила
- гарантен период
- решавање спорови
- услови за прекунување или раскинување на договор
- други елементи битни за реализација на договорот.

14.6. Договорот за јавна набавка го потпишува одговорното лице на договорниот орган.

14.7. Договорот за јавна набавка по доставување на банкарската гаранција за навремено и квалитетно извршување, со пропратен допис во рок од 2 (два) дена се доставува до раководителот на Организационата единица-носител на планирање (крајниот корисник) и Секторот за финансиски прашања.

14.8. Доколку е побарана гаранција за навремено и квалитетно извршување на договорот, договорот ќе почне да се применува по нејзиното доставување од страна на избраниот понудувач, при што копија од банкарската гаранција се прикачува како прилог на договорот. Копија од банкарската гаранција се доставува до Организационата единица за јавни набавки, носителот на планирање додека оригиналниот примерок се чува во Организационата единица за сметководство.

14.9. Врз основа на банкарските гаранции за навремено и квалитетно извршување на договорот, Организационата единица за сметководство води евиденција за банкарските гаранции.

15. Рамковни спогодби

15.1. Во согласност со законот, за одредени набавки може да се склучат рамковни спогодби.



Република Северна Македонија
Државна комисија за одлучување во управна постапка, постапка од
работен однос и инспекциски надзор во втор степен

Рамковните спогодби ги потпишува одговорното лице на Државна комисија за одлучување во управна постапка, постапка од работен однос и инспекциски надзор во втор степен. Рокот на важење на рамковните спогодби не смее да е подолг од 3 (три) години.

15.2. Законитоста на рамковната спогодба и нејзината содржина, се обезбедува со следните потписи:

- Изработил – потпишува службеното лице од Организационата единица за јавни набавки кое го подготвило текстот на одлуката;
- Контролирал – потпишува раководителот на Организационата единица за јавни набавки или во негово отсуство лице одговорно за контрола на спроведување постапки за јавни набавки;
- Согласен – потпишува Генерален секретар на Државна комисија за одлучување во управна постапка, постапка од работен однос и инспекциски надзор во втор степен односно лице овластено за преземање на финансиски обврски.
- Одобрил – Претседател на Државна комисија за одлучување во управна постапка, постапка од работен однос и инспекциски надзор во втор степен.

15.3. Рамковни спогодби може да бидат склучени со повеќе економски оператори, а поединечните договори да се доделуваат со или без повторно прибирање на понуди или со еден економски оператор без повторно прибирање понуди.

Во рок од 10 (десет) дена по конечност на Одлуката за избор на најповолна понуда, службеното лице од Организационата единица за јавни набавки изготвува рамковна спогодба, односно спогодби за предметната набавка во согласност со моделот на рамковната спогодба кој бил составен дел на тендерската документација или елементите на спогодба утврдени во тендерската документација, техничките спецификации, прифатената најповолна понуда и/или постигнатата цена на електронската аукција и ја предава за проверка и потпишување.

Рамковната спогодба се склучува во периодот на важност на понудата, а најдоцна 30 дена по конечност на Одлуката за избор и се доставува до носителот на планирање и Секторот за финансиски прашања.

Поединечните договори се склучуваат по поднесено барање од страна на организационата единица-носител на планирање со опис на потребите, односно предмер во однос на барањето до Организационата единица за јавни набавки.

Организационата единица за јавни набавки кај рамковните спогодби со повеќе економски оператори спроведува постапка со или без повторно прибирање на понуди во согласност со член 57 од законот.

Службеното лице од Организационата единица за јавни набавки за конкретниот предмет на набавка најдоцна во рок од 3 (три) работни дена од добивање на поединечното барање изготвува покана за повторно прибирање на понуди и ја доставува до економските оператори со кои е склучена рамковната спогодба. Кај рамковните спогодби со повеќе економски оператори поединечните договори се доделуваат во согласност со член 57 став (7), (8) и (9) од законот. Кај рамковните спогодби со еден економски оператор поединечните договори се доделуваат согласно член 57 став (6) од законот.

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



Република Северна Македонија
Државна комисија за одлучување во управна постапка, постапка од
работен однос и инспекциски надзор во втор степен

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

- Изработил – потпишува службеното лице од Организационата единица за јавни набавки кое го подготвило текстот на одлуката;
- Контролирал – потпишува раководителот на Организационата единица за јавни набавки или во негово отсуство лице одговорно за контрола на спроведување постапки за јавни набавки;
- Согласен – потпишува Генерален секретар на Државна комисија за одлучување во управна постапка, постапка од работен однос и инспекциски надзор во втор степен односно лице овластено за преземање на финансиски обврски.
- Одобрил – Претседател на Државна комисија за одлучување во управна постапка, постапка од работен однос и инспекциски надзор во втор степен.

15.4. Поединечните договори по рамковни спогодби склучени со повеќе или со еден економски оператор, со или без повторно прибирање на понуди ги потпишува одговорното лице на Државна комисија за одлучување во управна постапка, постапка од работен однос и инспекциски надзор во втор степен.

15.5. Носителот на планирањето е должен да води тековна евиденција за реализираните врдности по поединечните договори во рамки на вкупната вредност на соодветниот дел на рамковната спогодба.

За тоа носителот на планирање ги известува раководителот на Организационата единица за јавни набавки и раководителот на Секторот за финансиски прашања

16. Известување за склучени договори и рамковна спогодба

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

17. Измени на договорите за јавна набавка во текот на нивната важност

17.1. Измени на договорите за јавна набавка/рамковните спогодби во период на нивна важност, може да се вршат само доколку се исполнети условите од член 119 од законот.

Анексот за измени на договорот го изготвува службеното лице од Организационата единица за јавни набавки по претходно добиено барање од носителот на планирање потпишано од лицето кое го поднело барањето за јавна набавка за започнување на постапка, во кое задолжително треба да биде наведен основот и образложени причините за измената како и изворот на финансирање за бараниот анекс.

Анексот го потпишува одговорното лице кое го потпишува договорот за јавна набавка.

17.2. Службеното лице од Организационата единица за јавни набавки во рок од 10 дена од денот на склучување на анексот за измени на договорот на ЕСЈН објавува известување за измена на договор.



Република Северна Македонија
Државна комисија за одлучување во управна постапка, постапка од
работен однос и инспекциски надзор во втор степен

18. Реализација на договорите за јавни набавки

18.1. За навремена реализација на договорот за јавна набавка и за реализација на предметот на договорот во согласност со условите од договорот и барањата во техничките спецификации, одговорни се лицата задолжени со налог-овластување.

18.2. Раководителот на Организационата единица-подносител на барање на предметната набавка, во рок од 2 (два) работни дена од денот на приемот на договорот, со писмен документ задолжува лице/а од својата Организациона единица за следење на реализацијата на договорот. Обврските на лицето задолжено да го следи договорот се дадени во образецот на писменото задолжение (Прилог 2) кое е составен дел од оваа процедура.

18.3. Лицето задолжено за реализација на договор (задолжено со налог-овластување) води поединечна евиденција за реализација по количини и вредности на конкретниот договор и по секој извршена испорака, а најмалку еднаш во месецот доставува извештај до Одделението за јавни набавки. По целосна реализација на договорот, лицето изготвува известување за реализиран договор (во временска или вредносна рамка) и истото потпишано од раководителот на Организационата единица (подносител на барање за предметната набавка) задолжително го доставува до Организационата единица за буџетска контрола односно Организационата единица за сметководство при Секторот за финансиски прашања, како прилог кон последната фактура за исплата, доколку договорот не е финансиски реализиран во целост и образложение за причините на нереализираниот финансиски дел.

18.4. Носителот на планирање/ подносителот на барање за предметната набавка на работи е должен во рок од 5 (пет) дена од денот на извршеното плаќање по последната фактура од договорот (што се смета за целосна реализација на договорот) да достави известување со прилог Известување од Организационата единица за сметководство за целосна реализација на конкретниот договор, како и до Организационата единица за јавни набавки, во кое се наведува бројот на договор, предметот на набавката, носителот на набавката, сума на реализирана вредност на договорот со пресметан ДДВ, датум на плаќање на последната фактура.

18.5. Службеното лице од Организационата единица за јавни набавки задолжено за конкретниот предмет на набавка е должно по добиените известувања од лицето/ата задолжени за реализација на договорите како и по добиената потврда од страна на Организационата единица за сметководство и плаќање, на ЕСЈН да објави известување за реализиран договор, во рок не подолг од 10 дена од денот на извршеното плаќање по последната фактура.

18.6. Лицето задолжено со налог-овластување за следење на договор – носител на планирањето односно подносител на барање за предметна набавка, задолжено за конкретниот предмет на набавка ја следи реализацијата на договорот. Следењето на реализацијата на договорите е со цел благовремено спроведување на тековните постапки и утврдување на динамика на склучување на договорите за јавни набавки.

Доколку од кои било причини носителот на набавката не ги исполнува своите обврски во согласност со одредбите и динамиката утврдена со договорот, лицето задолжено за следење на реализацијата на договорот е должно веднаш по настанатиот проблем да ја пријави нерегуларноста на раководителот на Организационата единица – носител на носителот на планирање и Организационата единица за јавни набавки по електронска пошта.



Република Северна Македонија
Државна комисија за одлучување во управна постапка, постапка од
работен однос и инспекциски надзор во втор степен

По добивање на пријавата за нередовности, Организационата единица за јавни набавки ги презема неопходните дејства во согласност со склучениот договор и законските прописи.

19. Гаранција за авансно плаќање

19.1. Доколку во договорот за јавна набавка е предвидено авансно плаќање, Секторот за финасиски прашања пред исплата на авансот задолжително обезбедува од носителот на набавката банкарска гаранција во висина на договорениот аванс. Авансот не може да биде поголем од 20% од вредноста на договорот со пресметан ДДВ. Банкарската гаранција треба да гласи на износ кој не е помал од висината на авансот.

19.2. Секторот за финасиски прашања го исплаќа авансот по добивање на оригиналот од банкарската гаранција.

19.3. Банкарската гаранција за авансно плаќање се чува во Секторот за финасиски прашања, а му се враќа на носителот на набавката по реализација на обврските во висина на исплатениот аванс, во согласност со одредбите од договорот за јавна набавка.

20. Наплата на гаранцијата за навремено и квалитетно извршување на договорот

20.1. Кај договорите за кои се бара гаранција за навремено и квалитетно извршување на договорот, доколку се исполнат условите за раскинување на договорот и наплата на гаранцијата за навремено и квалитетно извршување на договорот, носителот на планирање до Организационата единица за јавни набавки доставува известување со образложение и пропратна документација со која ги поткрепува причините за раскинување на договорот и активирање на гаранцијата за навремено и квалитетно извршување на договорот.

Електронското известување од носителот на планирање со образложението е составен дел на досието за јавна набавка.

Доколку се исполнети условите за раскинување на договорот за јавна набавка и активирање на банкарската гаранција, службеното лице од Организационата единица за јавни набавки задолжено за конкретниот предмет на набавка, до носителот на набавката доставува известување за раскинување на договорот, за што по електронски пат го известува носителот на планирање и Секторот за финасиски прашања.

Известувањето за раскинување за договорот и активирање на банкарската гаранција го потпишува одговорното лице на договорниот орган.

Барањето за активирање и наплата на банкарската гаранција службеното лице од Организационата единица за јавни набавки задолжено за конкретниот предмет на набавка, веднаш по денот на кој договорот се смета за раскинат, а пред истекот на рокот на банкарската гаранција, го доставува до Секторот за финасиски прашања-Организациона единица за буџет. Во прилог на барањето се доставува пропратната документација со која ги поткрепува причините за раскинување на договорот.

20.2. Доколку не е предвидена банкарска гаранција за навремено и квалитетно извршување на договорот, тој се раскинува согласно условите предвидени во договорот. И во овај случај, носителот на планирање до Организационата единица за јавни набавки доставува известување со образложение и пропратна документација со која ги поткрепува причините за раскинување на договорот.



Република Северна Македонија
Државна комисија за одлучување во управна постапка, постапка од
работен однос и инспекциски надзор во втор степен

21. Враќање на гаранцијата за навремено и квалитетно извршување на договорот

21.1. Доколку е побарана гаранција за навремено и квалитетно извршување на договорот, таа се враќа од страна на службеното лице од Организациската единица за јавни набавки задолжено за конкретниот предмет на носителот на набавка во рок од 14 дена од денот на целосното реализирање на договорот за јавна набавка, согласно добиеното известување за реализиран договор од Секторот за финансиски прашања-Организациона единица за сметководство и плаќања.

21.2. За враќањето 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 на гаранцијата со потпис на лицето кое ја подигнало гаранцијата останува во досието за јавна набавка.

22. Евиденција и досие на постапки за јавни набавки

22.1. Службеното лице од Организациската единица за јавни набавки води посебна евиденција на постапките за јавни набавки, која се води во посебни евидентни книги во електронска форма на ЕСЈН, во согласност со Правилникот за начинот на водење евиденција на постапките за јавни набавки, како и содржината на евидентната книга. Во евидентната книга се евидентираат сите документи што произлегуваат од соодветна постапка за јавна набавка.

Сите акти кои автоматски не се составен дел на електронското досие, да се прикачуваат во системот тековно, најдоцна во рок од 3 (три) дена од нивната заверка.

23. Набавки без објавување - под вредносен праг

23.1 Набавките без објавување - под вредносен праг не се планираат во Годишниот план за јавни набавки и истите произлегуваат како резултат на одделени тековно оперативни активности.

Вкупната вредност на набавките под вредносните прагови од член 40, став 1, точка „а“ од Законот за јавните набавки не смее да надмине износ од 12.000,00 евра во денарска противвредност во тековната година, а износот предвиден за набавките на стоки, услуги, работи, посебни услуги не смее да се надмине за набавки од ист вид. Раководителот на Секторот за финансиски прашања ги следи овие набавки до утврдениот годишен лимит од 12.000,00 евра во денарска противвредност, води евиденција за истите и го известува претседателот на Државната комисија за истите.

Набавките со вредност под вредносните прагови, Раководителот на Секторот за финансиски прашања ги внесува во квартална евиденција која е јавно достапна на ЕСЈН.

Секоја набавка под вредносен праг започнува со поднесување на барање (Прилог 1) во три примерока до Одделението за извршување и контрола на буџетот при Секторот за финансиски прашања, каде се потврдува/ негира обезбедување на финансиски средства за предметната набавка.

Секој од вработените кој има потреба од набавка на стока, услуга или работи, задолжително поднесува барање до својот директно нареден раководен административен службеник. По одобрување на барањето од страна на директно наредениот раководен административен службеник, Барањето се доставува до Одделение за јавни набавки кое ги обезбедува сите потребни одобрувања и парафи од работните единици задолжени за следење на буџетот, како и од лицето овластено за превземање на финансиски обврски и за истото го запознава



Република Северна Македонија
Државна комисија за одлучување во управна постапка, постапка од
работен однос и инспекциски надзор во втор степен

раководителот на субјектот, односно Претседателот на Државната комисија за одлучување во управна постапка, постапка од работен однос и инспекциски надзор во втор степен.

За барањата по кои е потребна набавка за кои не е предвидено спроведување на постапка за јавна набавка согласно Законот за јавни набавки, потребно е да се овозможи транспарентност, односно за секоја набавка потребна е анализа на пазар. Анализата на пазар се докажува со собирање на неколку понуди или други облици на покажување на цената на чинење во прилог на барањето за набавка.

Во прилог на поднесеното барање, подносителот задолжително доставува и спецификација за побараната стока, услуга или работи, прилагодена соодветно на конкретната потреба на Државната комисија. Во прилог на барањето незадолжително да се достави документација која би го олеснила спроведувањето на набавката во делот на критериуми, димензии и се она што дава подетален опис на побараната набавка.

Со потврда, односно потпишан (Прилог 1 – Образец за барање на набавка) (потпис и дата од вработен) од наведеното Одделение при Секторот за финансиски прашања дека има средства за спроведување на побараната набавка, по одредување на типот на набавката од страна на административните службеници од единицата за јавни набавки, трите примерока од доставеното барање се проследуваат на одобрување до Генерален секретар односно од лице овластено за преземање на финансиски обврски и се доставува на запознавање и одобрување до раководителот на субјектот. По одобрување на барањето од Генералниот секретар односно од лицето овластено за преземање на финансиски обврски во Државната комисија, трите примерока се заведуваат архивски на организациона единица во делот на финансиското работење, од нив еден примерок се доставува до Одделението за јавни набавки.

По добиеното потпишано и архивски заведено барање, Одделението за јавни набавки пристапува кон реализација на набавката.

Одделението за јавни набавки доставува барање за понуда на определените стоки/услуги, работите или посебните услуги до најмалку три економски оператори, по електронски пат или на друг начин.

Одделението за јавни набавки од добиените три понуди од економските оператори, во координација раководител на Сектор за финансиски прашања и генерален секретар на Државната комисија/лице овластено за преземање финансиски обврски на Државната комисија и по одобрување на претседателот на Државната комисија ја издвојува најповолната понуда што е прифатлива од технички и финансиски аспект. Тоа значи понудата да ги задоволува бараните карактеристики на стоките/услуги, работите или посебните услуги, наведени во техничката спецификација и вредноста на понудата да не го надминува вредносниот праг, без ДДВ, утврден во член 40, став 1, точка „а“ од Законот за јавните набавки.

Со е-одобрение од генералниот секретар или од претседателот на Државната комисија, набавката може да се изврши и врз основа на помалку од три понуди, односно и врз основа на само една понуда, доколку нема доволно економски оператори за бараната стока/услуга, доколку во определен или во разумен рок, на соодветно испратените барања, повратен одговор (понуда) не доставиле сите, односно доставиле само еден или двајца од понудувачите.

Откако изборот на најповолната понуда ќе биде одобрен од претседателот на Државната комисија, Одделението за јавни набавки, целосно ја проверува и подготвува потребната документација (известувања за прифаќање на понуди, договори и слично).



Република Северна Македонија
Државна комисија за одлучување во управна постапка, постапка од
работен однос и инспекциски надзор во втор степен

По завршувањето на проверката и подготовката на потребната документација, подносител на барање на предметната набавка ги презема конкретните работи и активности за фактичкото реализирање на набавка под праг.

По завршување на набавката и добивање на фактура односно профактура истата со прилог барањето се доставува до Одделението за сметководство и плаќања за понатамошно постапување.

Доколку се врши набавка на стока се доставува во прилог и испратница, за набавка на услуга се доставува доказ за извршена услуга а за работи се доставува и испратница и доказ.

Подносителите на барања можат да бидат сите вработени во Државната комисија, но секое барање задолжително треба да биде одобрено и поднесено од раководен административен службеник.

Исклучок во постапката за набавка имаат потребите на Одделението за управување со човечки ресурси каде по одделенскиот раководител, барањето го одобрува и државен советник за човечки ресурси. Исто така исклучок е и одделението за внатрешна ревизија каде последен потписник пред поднесување на барањето е одделенскиот раководител.

За потребите на претседателот и членовите на Државната комисија е задолжен Секторот за стручно административни работи, поточно Одделението за стручни и организациски работи и за техничка поддршка на работата на Државната комисија исто така и барањата кои се однесуваат на заедничките потреби на Државната комисија, како што се ангажирање на правно лице за одржување на хигиена, гориво за службени возила, одржување на објекти, реконструкција на објекти, стоки за репрезентација (топли и ладни напитоци, угостителски услуги и сл.) ги поднесува наведеното одделение.

Барањата кои се однесуваат во делот на информатичка и комуникациска технологија, вклучувајќи и софтвери од секое вработено или именувано лице, задолжително се одобруваат и од раководител на Одделение за информатички и комуникациски технологии.

Барањата за ангажирање на агенција за времени вработувања, авторски агенции, ангажирање на консултанти и слично, ги поднесува Одделението за управување со човечки ресурси.

Како подносител на барање за набавка може да биде и вработено лице кое има единечно овластување донесено од страна на одговорното лице на институцијата, односно претседател.

Со донесување на оваа интерна процедура, престанува да важи Упатство за спроведување постапки за набавки со арх.бр. 0502-737 од 21.06.2018 година, престанува да важи и Упатство за изменување на упатство за спроведување постапки за набавки број 0502-318/1 од 11.03.2021 година.

Скопје, __01.2026 година

Претседател
Илије Мушаревски

Изработил: Дејан Цалевски советник во Одделение за јавни набавки
Изработил: Сара Николовска Раководител на Одделение за извршување на буџет
Контролирал: Елена Т. Чатмова раководител на Сектор за финансиски прашања



Република Северна Македонија
Државна комисија за одлучување во управна постапка, постапка од
работен однос и инспекциски надзор во втор степен

Прилог 1 – Образец на барање за набавка

БАРАЊЕ ЗА НАБАВКА

За потребите на : _____
при Државна комисија за одлучување во управна постапка, постапка од работен однос и
инспекциски надзор во втор степен

Потребно е да се набавата следните стоки/ услуги/ работи:

р.бр.	ОПИС	кол.	без ДДВ	ДДВ	ВКУПНО
1.					
Вкупно:					
_____		_____		ПРЕТСЕДАТЕЛ	
подносител/потпис		раковден службеник/потпис		_____	
				согласен	
Напомена: Подносителот на барањето задолжително да ги наведе: *точен назив на стока/услуга, *точни карактеристики, *димензии и *други посебни ознаки*точни количини*за која намена се набавува					
Прилози кон барањето:					
1) _____					
2) _____					
3) _____					
Одделение за ЈН – ЗАБЕЛЕШКА:			Потпис на адм.службеник од Одд. За ЈН		
Интерен бр.на барање во Сектор за финасиски прашања _____ дата _____					
Средствата се обезбедени на раздел_02012_рkb_61735_расходна ставка _____ и					
конто _____ за календарска _____/ _____ год. Одд.за буџет					
_____ Раководител _____ Напомена:Сектор за финасиски прашања потврдува/негира за					
расположивоста со материјални средства предвидени со финансиски планови .					

Набавката ја одобрува
овластено лице



Република Северна Македонија
Државна комисија за одлучување во управна постапка, постапка од
работен однос и инспекциски надзор во втор степен

Барањето за набавка се изготвува во три примерока од кои по еден примерок за: Архива, Одделение за јавни набавки, подносител на барање, со истото се постапува согласно интерно Упатство за постапување по финансиска документација

Прилог 2: Налог овластување

Врз основа на Член 8 од Деловникот за начинот на работа и одлучување на Државната комисија за одлучување во управна постапка, постапка од работен однос и инспекциски надзор во втор степен бр. 0101-827 од 12.05.2014 година, бр. 0101-2027 од 01.12.2014 година, бр. 0101-118 од 17.01.2019 година, бр.0101-453/1 од 26.03.2020 година и бр. 0101-1043/1 од 10.12.2024 година. Претседателот на Државната комисија за одлучување во управна постапка, постапка од работен однос и инспекциски надзор во втор степен (понатаму: Државната комисија) донесе

НАЛОГ – ОВЛАСТУВАЊЕ

1. На административниот службеник _____, _____ во Државната комисија, да ја следи реализацијата на на договор за јавна набавка за склучен со _____, заведен под број _____ од година, а во врска со:
 - Предмет на договорот, односно набавката,
 - Начинот и рокот/динамиката за извршување и реализација на договорот, односно набавката,
 - Вредноста на договорот, односно набавката/ договорените цени и
 - Сите останати елементи на договорот.
2. Се обврзува административниот службеник _____, одговорен за следење на реализацијата на наведениот Договор, веднаш и истовремено да ги извести Комисијата за јавни набавки и одговорното лице во Државната комисија за било какви отстапувања од реализацијата на договорот, односно набавката од страна на носителот на набавката - добавувачот/ понудувачот/ давателот на услугата.
3. Административниот службеник _____ на кој му е издаден овој налог-овластување, истовремено е и одговорно лице за контрола на документацијата за плаќање.
4. Пред завршување на тековниот договор, именуваниот административен службеник се овластува да поднесе барање за набавка со прилог спецификација.
5. Овој налог-овластување се применува од _____ година и ќе важи до истекот на рокот и реализацијата на договорот од точката 1 на овој налог-овластување.

ПРЕТСЕДАТЕЛ

Изработил:

Доставено и до:

- Одд.за прием и експедиција –тука-
- Одд.за човечки ресурси –тука-



Република Северна Македонија
Државна комисија за одлучување во управна постапка, постапка од
работен однос и инспекциски надзор во втор степен

- Именуваниот/та

Прилог 3

До: Одделение за јавни набавки

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

1. ТЕХНИЧКИ СПЕЦИФИКАЦИИ

Во согласност со предвидените набавки по годишниот план за јавни набавки за 202 година за месец под точкаод ГПЈН за 202 потребно е да се спроведе постапка за јавна набавка и тоа:

1. Предметот на јавна набавка е набавка на следните стоки/услуги/работи со наведените технички спецификации/предмет:

2. Образложение за потребата на набавката:

(се наведува Програмата за работа бр...)

3. Итност на барањето со образложение:

/

(се пополнува во случај на итност на потребата, при што се образложува детално причината за потребата)

4. Предметот на набавка е делив/неделив.

(образложение за неделивоста или наведување на делови со предвиден износ)

5. Пресметана проценета вредност (износ и извори на средства):



Република Северна Македонија
Државна комисија за одлучување во управна постапка, постапка од
работен однос и инспекциски надзор во втор степен

xxxxxx	xxxxxx
денари без ДДВ	денари со ДДВ

(пресметана вредност на ГПЈН, во согласност со член 39 од законот)

Буџетска програма, ставка xxxxxx

6.Рок на испорака на стоките/за извршување на услугата/за издавање на работи:

а)сукцесивно во рок од xx дена по писмена нарачка

б)во рок од xx дена од денот на склучување на договорот за јавна набавка

(да се наведат денови или месеци за испорака,еднократна или сукцесивна испорака,како и моментот од кога почнува да тече рокот)

7.Гарантен период на стоката/изградбата/извршување на услугата:

(се наведува минимален период, односно период на гаранција согласно периодот кој го обезбедува производителот,доколку е потребно)

8. Начин и постапка за доделување на договор за јавна набавка:

(се наведува доколку се спроведува рамковна спогодба)

2.УСЛОВИ ЗА УТВРДУВАЊЕ СПОСОБНОСТ:

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

а) Способност за вршење професионална дејност:

(Се пополнува само доколку покрај регистрирана дејност економскиот оператор треба да исполни и посебни услови за вршење на дејноста пропишани 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)

б)Економска и финансиска состојба (оваа способност е опционална) чл.91 в.в. со чл.95 од ЗЈН:



Република Северна Македонија
Државна комисија за одлучување во управна постапка, постапка од
работен однос и инспекциски надзор во втор степен

(Да се наведат условите кои се бараат и документите со кои ќе се докаже исполнувањето на условот и не смее да бара минималниот годишен приход да изнесува двојно повеќе од проценетата вредност на набавката)

в) Техничка и професионална способност (оваа способност е опционална) чл.92 в.в. со чл.95 од ЗЈН:

--

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

2. Стандарди за системи за квалитет (оваа способност е опционална):

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

3. Стандарди за управување со животна средина (оваа способност е опционална):

--

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

3. КРИТЕРИУМ ЗА ИЗБОР НА НАЈПОВОЛНА ПОНУДА

1. Критериум за избор на најповолна понуда (член 99 од ЗЈН):

Економски најповолна понуда се утврдува врз основа на:

- цената
- трошоците со користење на пристапот на исплатливост (трошоците во животниот век) или
- 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:

(За секој предложен критериум да се наведат бројот на бодови на критериумот, односно подкритериумот-доколку некој критериум има подкритериуми, да се дефинираат условите кои за секој од критериумите/подкритериумите треба да бидат исполнети за доделување на бодовите, како и документи со кои ќе се докаже исполнетоста на конкретниот услов).

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

1. Предлог за членови на Комисија за јавни набавки:

-xxxxxxxx-претседател



Република Северна Македонија
Државна комисија за одлучување во управна постапка, постапка од
работен однос и инспекциски надзор во втор степен

-xxxxxxxx-заменик претседател

-xxxxxxxx-член

-xxxxxxxx-заменик член

-xxxxxxxx-член

-xxxxxxxx- заменик член

2. Предлог за назначување надворешно стручно лице:

-xxxxxxxx

-xxxxxxxx

-xxxxxxxx

3. Предлог задолжено лице за следење на реализација на договорот:

-xxxxxxxx

4. Користење на електронска аукција _____

5. Банкарска гаранција за квалитетно извршување на договорот _____ %

6. Други информации



Република Северна Македонија
Државна комисија за одлучување во управна постапка, постапка од работен однос и инспекциски надзор во втор степен

Прилог 4:

Врз основа на член 75 од ЗЈН(Службен весник на Република Северна Македонија бр.24/2019, 87/2021 и 14/2025, Претседателот на Државната комисија за одлучување во управна постапка, постапка од работен однос и инспекциски надзор во втор степен, го донесе Планот за јавни набавки за 2026 година:							
ГОДИШЕН ПЛАН ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ ЗА 2026 ГОДИНА НА ДРЖАВНАТА КОМИСИЈА ЗА ОДЛУЧУВАЊЕ ВО УПРАВНА ПОСТАПКА, ПОСТАПКА ОД РАБОТЕН ОДНОС И ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ВО ВТОР СТЕПЕН							
Р.бр.	Предмет на договор за јавна набавка/ рамковна спогодба	Шифра според З ПЈН	Очекуван почеток на постапката (месец)	Проценета вредност на договорот/рамковната спогодба без ДДВ (денари)	Вид на постапка	Забелешки	Расходна ставка
I.Договори и рамкови спогодби за јавни набавки на стоки							
1							
II.Договори и рамкови спогодби за јавни набавки на услуги							