



Министерство за финансии  
Биро за јавни набавки



# ЕЛЕКТРОНСКИ ПАЗАР ЗА НАБАВКИ ОД МАЛА ВРЕДНОСТ

# ПРИРАЧНИК ЗА НАЧИНОТ НА КОРИСТЕЊЕ НА ПЛАТФОРМАТА **Е-ПАЗАР** ЗА ЕКОНОМСКИ ОПЕРАТОРИ

**ПЛАТФОРМАТА Е-ПАЗАР**

Ги поедноставува набавките со мала вредност и го прави процесот на набавка поефикасен и поекономичен



НАЈАВА СО КОРИСНИЧКИ ИМНИЋА  
И ЛОЗИНКИ КОИ СЕ КОРИСТАТ НА



[HTTPS://E-NABAVKI.GOV.MK](https://e-nabavki.gov.mk)



[HTTPS://E-PAZAR.GOV.MK](https://E-PAZAR.GOV.MK)

## **ПРИРАЧНИК**

**за начинот на користење на електронски пазар за набавки од  
мала вредност за ЕКОНОМСКИ ОПЕРАТОРИ**

- Прво издание

Издавач: Биро за јавни набавки

Графички дизајн: Биро за јавни набавки

Автори на прирачникот:

**Марија Јованоска**

**Горан Давидовски**

**Марина Наумоска Костиќ**

**Драгана Тасевска**

Сите права се заштитени. Ниту еден дел не смее да биде публикуван или репродуциран без претходна писмена согласност на издавачот.

## **Содржина**

<b>Прирачник за користење на електронски пазар за набавки од мала вредност наменет за договорни органи.....</b>	<b>1</b>
<b>1. ОСНОВНИ ИНФОРМАЦИИ ЗА еПАЗАР.....</b>	<b>3</b>
1.1    Кои се корисници на електронскиот пазар за набавки од мала вредност (еПазар) и каква е нивната улога во истиот?.....	3
1.2    Како да пристапам до еПазар?.....	4
1.3    Од што се состои почетната „Прва страница“ на еПазар?.....	4
1.4    Работна табла и мени на најавен корисник.....	8
<b>2. МОЈ КАТАЛОГ .....</b>	<b>10</b>
2.1    Креирање нов каталог.....	10
2.2    Додавање нов производ.....	10
2.3    Промена и бришење на производ.....	16
2.4    Објавување на производи .....	16
<b>3. ПОДНЕУВАЊЕ НА ПОНУДА .....</b>	<b>18</b>
3.1    Креирање на понуда .....	18
3.2    Преглед и повлекување на понуда.....	21
<b>4. ИЗВЕСТУВАЊЕ ЗА ДОНЕСЕНА ОДЛУКА .....</b>	<b>22</b>
<b>5. ЖАЛБА ВО ПОСТАПКА КОЈА СЕ СПРОВЕДУВА ПРЕКУ ЕПАЗАР .....</b>	<b>23</b>
5.1    Приступ до досието на постапката .....	23
5.2    Поднесување еЖалба .....	24
<b>6. ЕЛЕКТРОНСКИ НАРАЧКИ .....</b>	<b>25</b>
<b>7. ДИГИТАЛНО ПОТПИШУВАЊЕ НА ДОКУМЕНТИ НА НИВО НА АПЛИКАЦИЈА .....</b>	<b>27</b>
7.1    Инсталирање на дигитален потпис.....	27
7.2    Дигитално потпишување на документи .....	28

## **Прирачник за користење на електронски пазар за набавки од мала вредност наменет за договорни органи**

Е-пазар е платформа која е развиена од страна на Бирото за јавни набавки преку донација од Европската комисија, како дел од Електронскиот систем за јавни набавки (ECJN). Преку платформата е овозможено електронско тргување помеѓу договорните органи во Република Северна Македонија и домашните и странски економски оператори.

Со оваа платформа се очекува поедноставување на набавките од мала вредност и поефикасен процес на набавки со оглед на скратеното време за набавување, едноставната употреба како и следење на испораките.

Употребата на е-пазарот е опционална, но со нејзиното користење Договорните органи можат да ги спроведуваат набавките на стоки и услуги до 10.000 евра во денарска противредност на многу олеснет начин, додека економските оператори имаат можност за пласирање на своите каталоги на широкодостапна платформа со илјадници корисници, а истовремено преку свој професионален придонес да учествуваат и во подобро структуирање на базата на производи, односно специфицирање и дефинирање на карактеристиките на производите со цел што поуспешни набавки.

Со цел ефикасност и фер пристап во согласност со начелата во јавните набавки, како и за задоволување на потребите на сите учесници на е-пазарот, Договорните органи и Економските оператори се обврзуваат на сериозност во користењето на платформата и спроведувањето на набавките преку истата.

Процесот на набавки преку платформата е-пазар е изработен во согласност со Законот за јавните набавки, односно со запазување на сите основни начела за економичност, ефикасност и ефективност на користењето јавни средства, начело на конкуренција помеѓу економските оператори, начело на транспарентност и начело на еднаков третман и недискриминација на економските оператори.

Електронскиот пазар може да го користат сите корисници (договорни органи и економски оператори) со ИСТИТЕ кориснички имиња и лозинки како за најавување на ECJN.

Договорните органи на Е-пазарот ги спроведуваат следниве основни активности:

- ја повикуваат потребата за набавка од Годишниот план за јавни набавки објавен на ECJN;
- ја објавуваат потребата преку креирање на набавка од мала вредност (можност за олеснет пристап)
  - НЕ се изготвува техничка спецификација како посебен документ - тук се одбираат производи од објавените каталоги на економските оператори)
- ја спроведуваат набавката со кратки рокови
  - евалуацијата се одвива автоматски

- документите се генерираат автоматски
- дигитално потпишување на ниво на самата апликација
- вршат директни нарачки од каталогите на избраните понудувачи

Економските оператори на Е-пазарот ги спроведуваат следниве основни активности:

- објавуваат каталоги со нивните производи и соодветно ги дополнуваат и ажурираат податоците;
- учествуваат на објавените набавки од мала вредност со поднесување на понуда од нивните каталоги;
- прием на нарачки од страна на договорните органи.

За правилно користење на е-Пазар, ви препорачуваме да го следите деталниот „Прирачник за начин на користење на е-Пазар за економски оператори“ чија електронска верзија можете да ја преземете со кликнување на линкот „Прирачник за е-пазар“ кој е објавен на јавниот дел од веб-страницата на ЕСЈН во делот Договорни органи и во делот „Документи“. Доколку ги следите инструкциите наведени во овој детален прирачник, користењето на системот ќе ви биде многу едноставно. Исто така, како дополнително средство за правилно користење на системот може да послужи и Правилникот за начинот на користење на електронскиот систем за јавни набавки („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.64/19 и бр.271/19), врз основа на кој е поставен самиот е-Пазар.

Со секоја измена на апликацијата и функционалностите на е-Пазар, овој прирачник континуирано и соодветно се ажурира и секогаш треба да претставува прв чекор при техничката поддршка.

# 1

## ■ ОСНОВНИ ИНФОРМАЦИИ ЗА еПАЗАР

### 1.1 Кои се корисници на електронскиот пазар за набавки од мала вредност (еПазар) и каква е нивната улога во истиот?

**Биро за јавни набавки** (БЈН)<sup>1</sup> – одговорно за следење на системот на јавни набавки во Република Македонија и управување со ЕСЈН и е-Пазар; обезбедува совети и поддршка на крајните корисници на е-Пазар; ги следи електронските каталогзи објавени од страната на економските оператори; ги седи објавените известувања за намерата да извршат набавка, управува со објавените категории на производи и ги ажурира карактеристиките на производите и мерните единици.

**Договорни органи** – сите државни органи, органи на единиците на локалната самоуправа и градот Скопје, правни лица основани за потреби од јавен интерес, јавни претпријатија и сите други органи наведени во член 9 од Законот за јавни набавки, кои набавките од мала вредност сакаат да ги спроведат преку е-Пазар. Договорните органи преку еПазар ги преземаат следните дејствија: објавуваат известување за намерата да извршат набавка најмалку 48 часа пред истата да ја реализираат; спроведуваат евалуација на понуди; донесуваат одлуки за избор или поништување на постапките за набавки од мала вредност; генерираат различни видови документи и извештаи преку еПазар; аплицираат електронски потпис на документите директно на апликацијата; прават електронски нарачки на производи.

**Економски оператори** – секое физичко или правно лице кое на пазарот нуди стандардни стоки и услуги. Економските оператори преку ЕСЈН ги преземаат следните дејствија: добиваат информации за објавени известувања за намерата да се спроведе набавка од мала вредност од категоријата за набавка која ја одбрале со регистрацијата на ЕСЈН; прегледуваат спецификации од објавените известувања; поднесуваат понуди преку веќе објавените електронски каталогзи; имаат пристап до информации и добиваат известувања во врска со донесени одлуки за избор или поништување на постапките од мала вредност; вршат преглед на целокупното досие од постапката во периодот на жалба, доставуваат жалби во постапките за јавни набавки; одговараат на нарачки испратени од страна на договорните органи во постапките каде се избрани како најповолни понудувачи.

---

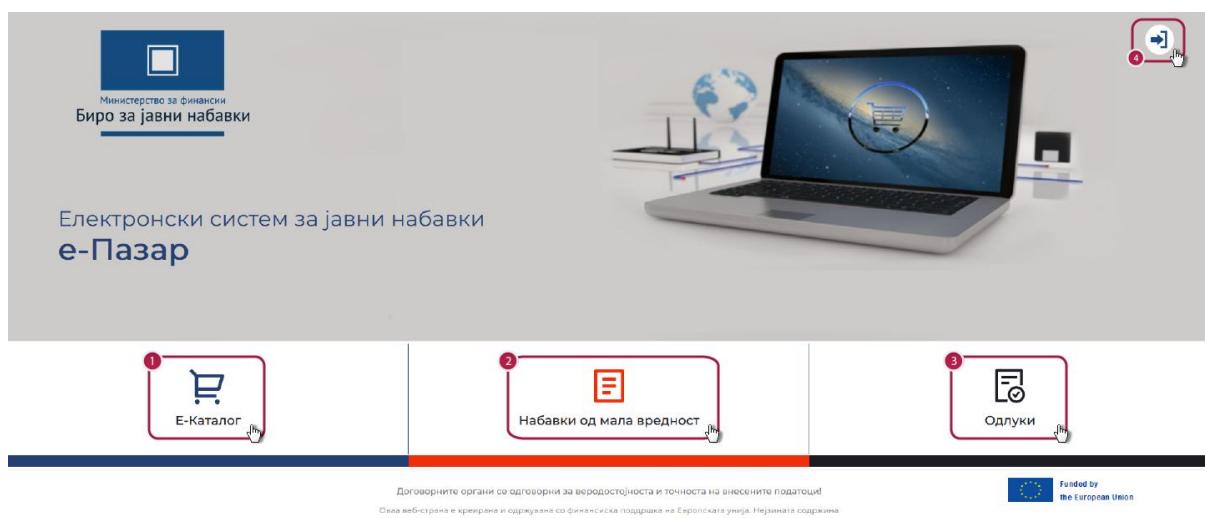
<sup>1</sup> БИРО ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ - Сектор за следење на системот за јавни набавки и управување со ЕСЈН

## 1.2 Како да пристапам до еПазар?

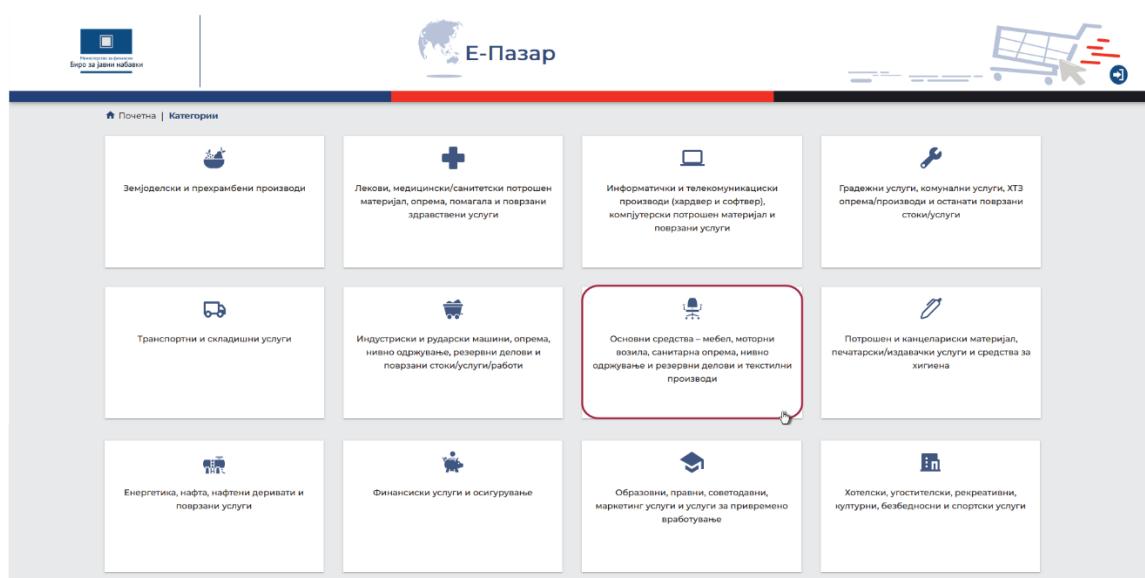
Поврзете се на Интернет преку Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome или кој било друг Интернет-пребарувач кој е компатибilen со овие 3 и отворете го e-Пазар со повикување на следнава веб-локација: <https://e-pazar.gov.mk>. До системот може да се пристапи од секој интернет пребарувач, но сепак истиот е тестиран на Google Chrome, Internet Explorer и Mozilla и препорака на Бирото е да се користат последните верзии од овие три пребарувачи.

## 1.3 Од што се состои почетната „Прва страница“ на еПазар?

На почетната страница на еПазар се поставени следните **линкови** (врски) со чие кликување можете да се префрлите во различни делови од системот. Сите информации на почетната страница се јавно достапни на пошироката јавност.



1 **е-Каталог** – по кликување на ликот се јавува листа со 12 категории на производи во кои се објавени производите од страна на економските оператори.



По кликување на секоја од категориите, се прикажува листа на објавени производи каде што се гледа името на производот, категоријата во која истиот е објавен, мерната единица и цената со вклучен ДДВ. Приказот може дополнително да се прошири со кликување на копчето „Категории“, по што се прикажува листа на сите поткатегории. Од друга страна, копчето „Пребарај“ овозможува приказ на напредни филтри за пребарување на објавените производи. Пребарувањето може да се врши по име на производ, категорија, назив на економски оператор, тип на производ и цена.

The screenshot shows the 'E-Pazar' website interface. At the top, there are navigation links for 'Почетна' (Home), 'Категории' (Categories), and 'Земјоделски и прехрамбени производи' (Agricultural and food products). Below the navigation is a search bar with fields for 'Име на производ' (Product name), 'Економски оператор' (Economic operator), 'Категории' (Categories), 'Тип на производ' (Product type), 'Цена од' (Price from) and 'Цена до' (Price to). There are also buttons for 'ИСЧИСТИ' (Clear) and 'ПРЕБАРАЈ' (Search). A sidebar on the left lists categories: Подкатегории (Subcategories), Бели печива (White bread), Брашно и тестенини (Flour and dough), Грици и суво овошје (Legumes and dried fruit), Зејчи, маргарин, мајнез, пултер (Cheese, margarine, mayonnaise, pulter), Зрнести производи (Grain products), Јајца (Eggs), Кафе и чай (Coffee and tea), Кондиторски производи (Confectionery products), and Конзервирана храна (Canned food). The main area displays three products: 'Мая негазирана вода 0,500 мл' (Maya non-carbonated water 0.500 ml), 'Мая газирана вода 0,500 мл' (Maya carbonated water 0.500 ml), and 'Мая негазирана вода 1,5 литр' (Maya non-carbonated water 1.5 liter). Each product card includes an image, name, category, unit, rating, price (30,68 ден.), and a small magnifying glass icon indicating it can be clicked for more details.

Доколку сакате детален приказ за одреден производ, потребно е да кликнете на иконата . На прозорецот се јавуваат дополнителни информации во врска со производот како опис на самиот производ, карактеристики и назив на економскиот оператор кој го има објавено.

The modal window is titled 'ДЕТАЛИ ЗА ПРОИЗВОД' (Details for Product). It features a large image of a blue plastic bottle of Maya water. To the right of the image, the product details are listed: 'Мая негазирана вода 0,500 мл', a star rating of 0.0, and a price of '26,00 ден.'. Below this, smaller text indicates 'ДДВ: 4,68 ден(18%)' and 'ЦЕНА СО ДДВ: 30,68 ден.'. Further down, descriptive text states 'Мая негазирана вода 500 мл Пакувано во пвц амбалажа. Земја на потекло: Р.С Македонија'. At the bottom, there is a section for 'КАТЕГОРИЈА' (Category), 'МЕРНА ЕДИНИЦА' (Unit), 'ЕКОНОМСКИ ОПЕРАТОР' (Economic operator), and 'ДАУТИ КОМЕРЦ' (DAUTI COMMERCE).

**2 Набавки од мала вредност** – по кликување на овој линк се отвора табела со сите тековни и завршени известувања за намерата да се изврши набавката, објавени од страната на договорните органи. Копчето „Пребарај“ овозможува пребарување на известувањата по различни филtri како: назив на договорен орган, предмет на набавка, број на известување, вид на договор, статус (во табелата се прикажуваат тековните известувања, но може да се избере да се прикажуваат само завршени, поништени објави за намера за набавка или сите известувања) како и пребарувања по датум на објава.

По кликнување на бројот на известувањето, во колоната „Број“, се прикажува досието на известувањето за намерата за набавка каде што се гледаат основни податоци за постапката и можност да се симнат техничките спецификации на бараните производи.

**3 Одлуки** - по кликнување на овој линк се отвора табела во која се објавени информации за сите донесени одлуки во врска со набавките од мала вредност кои се спроведуваат преку еПазар. Копчето „Пребарај“ овозможува пребарување на одлуките по различни филтри како: назив на договорен орган, број на известување, предмет на договор, вид на договор и период на пребарување по датум на објава на одлуката. Во колоната „Одлука“ се прикажани сите одлуки кои се донесени и по кликнување на соодветниот линк се овозможува преземање на документот.

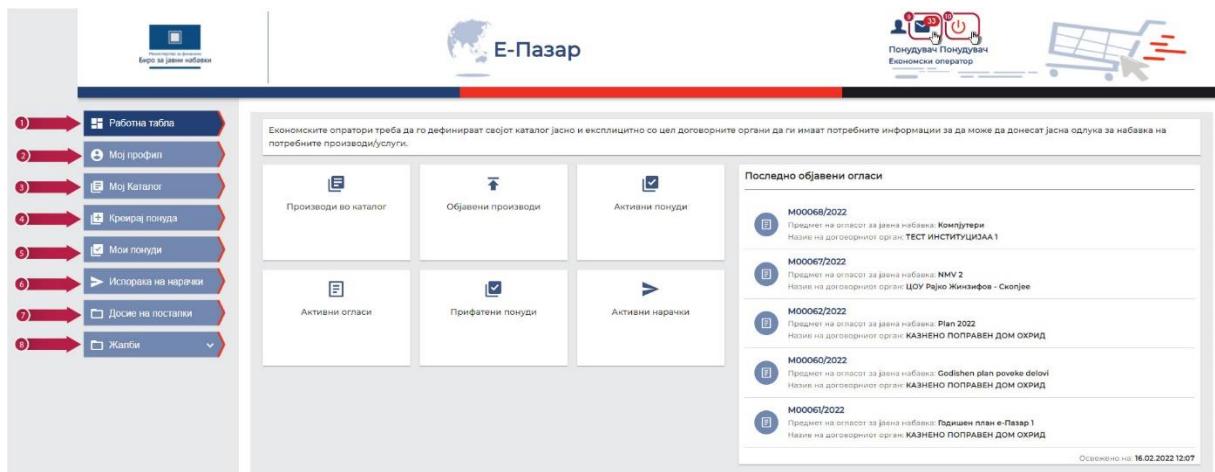
④ **Најавување** – Најавувањето на еПазар се прави со истата најава како на ECJH. Доколку сте веќе регистриран корисник на ECJH, во делот за најавување го внесувате своето корисничко име и лозинка и со клик на копчето „Најави се“ се најавувате во еПазар. Повеќе околу начинот на регистрација на економски оператор на ECJH може да прочитате во „Прирачникот за начинот на користење на Електронскиот систем за јавни набавки за економски оператори“ објавен на ECJH во делот на економски оператор.



Другата опција за најавување е директно преку профилот на ECJH. Најавен корисник на ECJH може да пристапи до еПазар со кликнување на иконата по што се најавува со своето корисничко име и лозинка.

## 1.4 Работна табла и мени на најавен корисник

Како најавен корисник на еПазар има пристап до следниве опции:



1 **Работна табла** – по најавата на еПазар на приказ се јавува Работната табла на корисникот. Корисникот веднаш има информација за последно објавените огласи во неговите избрани категории, како и брзи линкови кои водат до производите во каталогот, понудите, огласите и нарачките.

2 **Мој профил** – по кликнување на менито „Мој профил“, економскиот оператор има можност да го уредува својот кориснички профил. Податоците од панелот „Лични податоци“ и „Податоци за економскиот оператор“ се преземени од регистрацијата на ЕСЈН и во тој дел може да се ажурираат. Преку панелот „Документи на профил“ му е видлива изјавата за сериозност која ја потпишува при првата најава на системот и има можност да прикачи документ за докажување на професионална способност.

3 **Мој Каталог** – по кликнување на менито „Мој каталог“ се отвора табела каде што се прикажуваат објавените производи од електронскиот каталог. Преку ова мени економскиот оператор може да додава нови производи и да ги ажурира веќеобјавените производи.

4 **Креирај понуда** - во рамките на ова мени, економскиот оператор ја избира постапката на која сака да учествува и ја поднесува својата понуда.

5 **Мои понуди** - по кликнување на менито се јавува табела со сите постапки на кој економскиот оператор има поднесено понуда со можност истата да ја прегледа или да ја повлече

6 **Испорака на нарачки** – по одбирање на овој линк се јавува табела во која се прикажани сите нарачки кои договорниот орган ги направил по носење на одлуката за избор на наполовна понуда во која економскиот оператор е избран како најповолен понудувач за набавката или за одредени ставки на набавката.

**7** **Досие на постапки** – во рамките на овој линк економскиот оператор има можност да ги прегледува своите поднесени понуди на постапките со мала вредност спроведени преку еПазар. Во периодот на жалба, економскиот оператор во ова мени има увид во целокупната документација од постапката.

**8** **Жалби** – во рамките на менито документи се наоѓаат 2 одделни линкови:

„Креирај еЖалба“ - во рамките на овој линк економскиот оператор може да креира електронска жалба

„еЖалби“ - преку овој линк економскиот оператор има преглед на поднесената жалба и преглед на одговорот по жалба кој го испраќа договорниот орган како и решението од Државната комисија за жалби по јавни набавки.

**10** **Поштенско сандаче** – економскиот оператор на системот има на располагање свое електронско поштенско сандаче, кое се отвора по кликнување на иконата . По избор на опцијата Поштенско сандаче се отвора табела во која се прикажуваат сите испратени и примени пораки преку системот. За преглед на пораките корисникот го избира типот на пораките - („Пратени пораки“ или „Примени пораки“). Со цел полесно пребарување на пораките, воведен е филтер за пребарување. По селектирање на типот на пораката и кликнување на копчето „Пребарувај“, се појавуваат сите пораки од тој тип. Во поштенското сандаче постои опција да се кликне на копчето „Означи за прочитани“, по што сите пораки се означуваат за прочитани.

Целта на воведувањето на функционалноста „Поштенско сандаче“ е да се избегне ризикот од евентуален прием на дел од електронските известувања во „Junk E-mail“ (непотребна пошта) или пак воопшто да не пристигне пораката на е-поштата на корисникот. Е-пораката се смета за уредна и успешно извршена доколку се појави во поштенското сандаче, без разлика дали таа порака е доставена и до регистрираната адреса на е-пошта на корисникот на ECJN.

**Напомена:** Бирото сноси одговорност само за испратените/примените пораки во поштенското сандаче на ECJN!

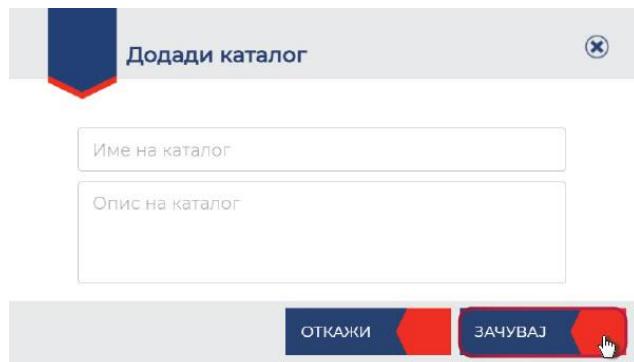
**9** **Одјави се** – по кликнување на иконата корисникот се одјавува од еПазар.

# 2 ■ МОЈ КАТАЛОГ

## 2.1 Креирање нов каталог

За креирање на каталог на производи, економскиот оператор се најавува на еПазар со своето корисничко име и лозинка (со кои се најавува на ЕСЈН) и кликнува на менито „Мој каталог“.

Доколку најавениот економски оператор нема креирано каталог со клик на копчето „Креирај“ се отвара прозорец за креирање каталог. Се внесува име на каталогот и опис. Со кликнување на копчето „Зачувай“ каталогот на производи се креира и економскиот оператор е пренасочен кон делот за внесување на производи во каталогот.



Со пополнување на податоците и со клик на копчето „Зачувай“ се креира нов каталог и економскиот оператор е пренасочен кон делот за внесување на производи во каталогот.

## 2.2 Додавање нов производ

Економскиот оператор за да додаде производи во својот каталог има на располагање две опции:

- 1 **Додади производ** – по избирање на копчето „Додади производ“ се отвора нов прозорец со три чекори во кој се внесуваат деталите за производот.

### Чекор 1: Основни податоци за производ

Во овој чекор економскиот оператор треба да избере тип на производ од табелата на производи кој сака да го даде. Податоците на табелата може да се филтрираат според име на тип на производ преку полето за пребарување („Пребарај тип на производ“). Економскиот оператор исто така може да ги филтрира типовите на производи со клик на копчето „Категории“ по што се прикажуваат сите категории за кои има внесено карактеристики или производи на системот.

Со избор на одредена категорија во табелата се прикажуваат само типови на производ од избраната категорија. Откако ќе го најде посакуваниот тип на производ во табелата економскиот оператор го селектира со клик на иконата во колоната „Акции“.

**Напомена:** Доколку сакате одредена категорија или тип на производ да бидат достапни на е-Пазарот потребно е да го испратите вашето **барање со предлог категорија/тип на производ и соодветни карактеристики до Бирото за јавни набавки преку е-майл адресата: e-pazar@bjn.gov.mk**

Категории				Пребарај тип на производ	Акции		
Категорија	Име	Мерна единица	Активиран				
Енергетика, нафта, нафтен деривати и поврзани услуги	нафта	Литар					
Прибор за пишување, остринки, гуми за бришење и материјали за корекција	опрема за работно место	Парче					
Канцелариска хартија	Канцелариска хартија (неодредено)	Парче					
Канцелариска хартија	Карбонска хартија за копирање	Парче					

0%  5%  10%

ддв  0%  5%  10%

(Формат PNG, JPG)

ПРЕТХОДНО
СЛЕДНО

Потоа се пополнуваат податоците: име на производ, опис на производот, марка/бренд или ознака, единична цена без ДДВ, се одбира процентот на ДДВ, по што цената со ДДВ се пресметува автоматски. Економскиот оператор може да прикачи слика за производот кој сака да го даде со клик на копчето „Добави слика“ по што се отвара прозорец за избор на слики. За еден производ може да се додадат најмногу до пет слики. Откако ќе ги избере slikите кои сака да ги даде тие се прикажуваат во формата.

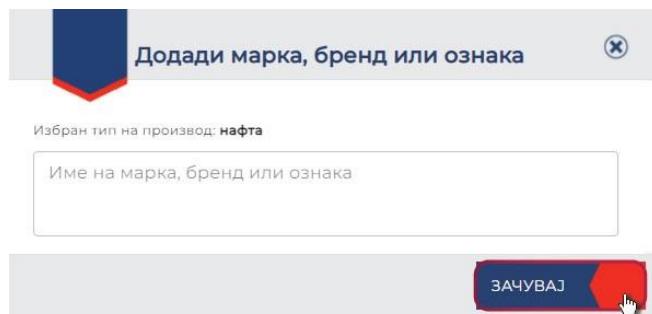
 ДОДАДИ СЛИКА/И (Формат PNG, JPG)

Прикачени слики (селектираната слика ќе биде додадена прва во каталогот)



Доколку се премисли економскиот оператор може да ја отстрани сликата со клик на копчето  Сликата за која ќе биде селектирано копчето  ќе биде прикажана прва во каталогот на економскиот оператор и на јавната страна на системот.

**Напомена:** Во полето „Одбери марка, бренд или ознака“, економскиот оператор избира од достапната листа на брендови за производот. Доколку брендот кој го нуди го нема во дадената листа, потребно е да кликне на иконата  по што го внесува називот на брендот на производот и кликнува на копчето „Зачувај“.



Откако ќе се пополнат сите податоци, се кликнува на копчето „Следен“.

## Чекор 2: Карактеристики на производ

Во следниот чекор се одредуваат карактеристиките на производите. Вредностите во колоната „Задолжителни карактеристики“ се задолжителни за сите производи од тој тип. Економскиот оператор може да избере кои од карактеристиките во колоната „Незадолжителни карактеристики“ сака да ги додаде на новиот производ, со клик на копчето .

По избор на карактеристиките за новиот производ економскиот оператор преминува на следниот чекор во кој додава вредности на избрани карактеристики.

Додади производ

Основни податоци за производ

Карактеристики на производ

Вредности на атрибути

Задолжителни карактеристики  
⚠ Нема внесено атрибути

Незадолжителни карактеристики

Формат  
Тежина (во гр.)  
Минимален број на парчиња во топ  
Боја

ПРЕТХОДНО СЛЕДНО

### Чекор 3: Вредности на атрибути

За секоја избрана карактеристика на производот треба да биде доделена соодветна вредност.

За да го внесе новиот производ економскиот оператор го избира копчето „Зачувај“ по што добива порака за успешно додаден производ и е пренасочен во првиот чекор од формата. Доколку сака да го види производот кој го додал економскиот оператор го затвора прозорецот со клик на копчето .

Додади производ

Основни податоци за производ

Карактеристики на производ

Вредности на атрибути

Формат  
Тежина (во гр.)  
Минимален број на парчиња во топ  
Боја

Внесете детална спецификација  
Внесете детална спецификација  
Внесете детална спецификација  
Внесете детална спецификација

ПРЕТХОДНО ЗАЧУВАЈ

**2 Вчитај производи** - Економскиот оператор може да внесе повеќе производи во исто време со прикачување на ексел датотека на системот. За да се внесат повеќе производи се избира копчето „Вчитај производи“ по што се отвара нов прозорец.

### Чекор 1: Избери тип на производ

Економскиот оператор потребно е да избере тип на производ од табелата за производите кои сака да ги додаде. Податоците на табелата може да се филтрираат според име на тип на производ така што економскиот оператор го запишува потребниот податок во полето за пребарување („Пребарај тип на производ“). Економскиот оператор исто така може да ги филтрира типовите на производи со клик на копчето „Категории“ по што се прикажуваат сите категории достапни на системот. Економскиот оператор може да избере да ги прикачи податоците за вчитување мануелно или автоматски.

The screenshot shows a user interface for managing products. At the top, there's a header 'Вчитај производи' (Import products) and a note 'Доколку сакате одредена категорија или тип на производ да бидат достапни на е-Пазарот испратете го вашето барање со предлог категорија/тип на производ и соодветни карактеристики до bjin@bjn.com'. Below this is a search bar 'Пребарај тип на производ' and a table with columns 'Категорија', 'Име', 'Единица мерка', and 'Акции'. The table lists several items: 'Прибор за пишување, остринки, гуми за бришење и материјали за корекција' (Pencil, eraser, rubber), 'Канцелариска картија' (Office paper), 'Канцелариска картија' (Office paper), 'Канцелариска картија' (Office paper), and 'тест' (test). Each item has a red circle around its 'Edit' icon in the 'Actions' column.

**„Автоматско вчитување“** - Доколку избере податоците да се читуваат автоматски економскиот оператор автоматски презема образец за вчитување на производи со избор на копчето од колоната „Акции“, за посакуваниот тип на производ.

Откако ќе го пополни образецот со соодветните податоци економскиот оператор го избира копчето , по што се отвора прозорец за прикачување на документот.

The screenshot shows a 'Upload catalog' interface. It has two main sections: one for documents ('ИЗБЕРЕТЕ ДОКУМЕНТ') with a note 'или користете "Drag & Drop" на документот овде' and another for images ('ДОДАДИ СЛИКА/И') with a note 'или користете "Drag & Drop" на слика/п овде'. Below these are two radio buttons: 'Автоматско вчитување' (Automatic import) and 'Мануелно вчитување' (Manual import).

Се избира копчето „Изберете документ“ и се прикачува пополнетиот образец за соодветниот тип на производ. Доколку економскиот оператор сака да прикачи слики за производите од образецот го избира копчето „Додади слика/и“. Имињата на сликите кои ќе бидат прикачени треба да се идентични со имињата на сликите од колоната „Име на слика“ соодветно за секој производ од пополнетиот образец.

**„Мануелно вчитување“** - Економскиот оператор може да прикачи документ за вчитување на производи од документ кој претходно го има пополнето, без да презема образец од системот.

Потребно е економскиот оператор да изврши мапирање на колоните од документ кој ќе го прикачи со задолжителните полиња за секој производ од системот и дополнителните карактеристики (доколку истите постојат). Ова мапирање се извршува така што редниот број на колоната од документот на економскиот оператор се внесува во полето до името на колоната од образецот.

## Документ на економскиот оператор

Опис	Цена на производ	ДДВ на производ	Име
Opis 1	12.22	5	hartija 1
Opis 2	13.4	18	hartija 2

Прикачи каталог

Колони од образец

Колони од ексел

Име на производ

Опис на производ

Единечна цена

ДДВ

Слика

1  
2  
3  
4

Доколку за некоја од колоните во образецот нема соодветна колона во документот на економскиот оператор полето се остава празно. Полињата за име, опис на производ, единечна цена и ДДВ на производот се задолжителни.

Доколку за некоја од колоните во образецот нема соодветна колона во документот на економскиот оператор полето се остава празно. Полињата за име, опис на производ, единечна цена и ДДВ на производот се задолжителни.

Откако економскиот оператор ќе прикачи документи за сите типови на производи, преминува на следниот чекор.

### Чекор 2: Преглед

Економскиот оператор може да го прегледа прикачениот документ. Пред да го вчита системот, економскиот оператор треба да го валидира документот со клик на копчето „Валидирај документ“. Доколку документот е валиден се појавува копче „Вчитај документ“. Со клик на ова копче документот е вчитан и следниот документ за вчитување се појавува на прозорецот.

Вчитај производи

Избери тип на производ

Преглед

ВАЛИДИРАЈ ДОКУМЕНТ

ПРЕТХОДНО

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Име на производ	Опис на производ	Цена	ДДВ	Име на слика	Формат	Тежина (во гр.)	Минимален број на парчиња во топ	Боја
2	test	опис	12	5	a4	10			бела
3	test	опис	13	5	a3	20			црвена
4	тест2	опис	13	10	a2	30			црна

Откако ќе го вчита последниот документ економскиот оператор е пренасочен на „Мој каталог“

## 2.3 Промена и briшење на производ

Производот кој е додаден е прикажан во табелата за производи од каталогот на економскиот оператор. Доколку сака да направи измени на производот економскиот оператор го избира копчето од колоната „Акции“, по што се отвара прозорец со форма за доуређување на производот.

Промени производ

Име на производ:  
хартија тест

Формат:

Опис на производ:  
опис

Тежина (во гр.):

Единечна цена без дДВ:  
Ден 12.00

Минимален број на парчиња во тол:

Боја:

Внесете детална спецификација

Внесете детална спецификација

Внесете детална спецификација

ДДВ:  
○ 0%  5% ○ 18%

Што со дДВ:  
Ден 12.00

ДОДАДИ СЛИКА/И

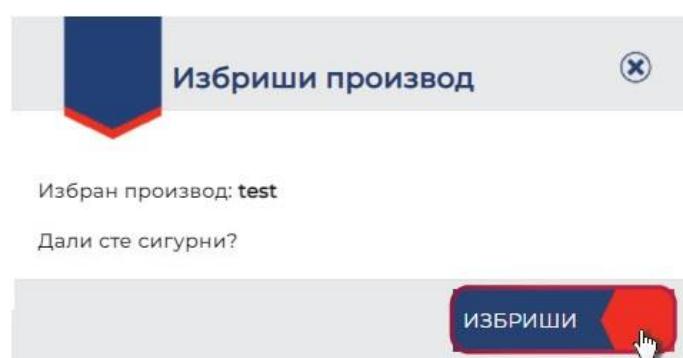
Прикаченки слики [селектираната слика ќе биде додадена прва во каталогот]

paper121383847.jpg

paper221383851.jpg

ЗАЧУВАЈ

За отстранување на производот економскиот оператор го избира копчето од колоната „Акции“, по што се отвара прозорец со порака:



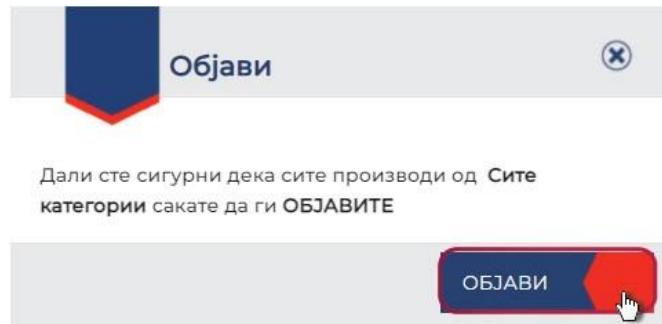
Со избор на копчето „Избриши“ производот е отстранет од каталогот на економскиот оператор.

Економскиот оператор може да пребарува низ производите од табелата по име на производ, категорија и статус на производите (Објавени/Необјавени).

## 2.4 Објавување на производи

Новите производи кои ќе ги внесе економскиот оператор се со статус „Необјавени“. Доколку сака да ги објави производите со цел да бидат видливи за сите корисници на е-

Пазарот економскиот оператор го избира копчето „Објави”, по што се отвара прозорец со порака:



Доколку го избере копчето „Објави” сите производи од моменталниот приказ на табелата се објавени на системот и се јавно достапни.

За да објави само дел од производите од табелата економскиот оператор ги селектира саканите производи со клик на копчето , по што го избира копчето „Објави ги селектираниите”. По оваа акција, селектираниите производи се објавени на системот. Економскиот оператор може да ги прегледа објавените производи со избор на опцијата „Објавени” од менито за пребарување.

КАТЕГОРИЈА	СЛИКА	ИМЕ НА ПРОИЗВОД	ЕДИНЕЧНА ЦЕНА	ДДВ	ЦЕНА СО ДДВ	АКЦИИ	ПОВЛЕЧИ	
Кантцелариска хартија		test	20,00 ден.	5%	21,00 ден.			<input checked="" type="checkbox"/>
Кантцелариска хартија		hartija vo boja	12,00 ден.	18%	14,16 ден.			<input type="checkbox"/>
Регистратори / Папки / Кутии		папка со 2 прстени за 150 листови	1,00 ден.	18%	1,18 ден.			<input type="checkbox"/>

Објавените производи може да бидат избришани од системот на истиот начин на кој се објавуваат.

# 3 ■ ПОДНЕУВАЊЕ НА ПОНУДА

## 3.1 Креирање на понуда

За поднесување на понуда за **набавка од мала вредност преку еПазар**, економскиот оператор се најавува на еПазар со своето корисничко име и лозинка (со кои се најавува на ЕСЈН), кликува на менито „Креирај понуда“ и ја избира постапката од табелата што ќе се отвори со кликување на линкот „Креирај понуда“.

БРОЈ	ДОГОВОРЕН ОРГАН	ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРОТ	ВИД НА ДОГОВОРОТ	ДАТУМ НА ОВЈАВА	КРАЕН РОК	КРЕИРАЈ ПОНУДА
M00077/2022	ТЕСТ ИНСТИТУЦИЗАА 1	Нова 4	Стоки	17.02.2022	21.02.2022 15:00	<a href="#">Креирај понуда</a>
M00075/2022	ТЕСТ ИНСТИТУЦИЗАА 1	Компјутерска опрема	Стоки	17.02.2022	21.02.2022 11:00	<a href="#">Креирај понуда</a>
M00071/2022	ТЕСТ ИНСТИТУЦИЗАА 1	Нова3	Стоки	16.02.2022	18.02.2022 15:00	<a href="#">Креирај понуда</a>
M00069/2022	ТЕСТ ИНСТИТУЦИЗАА 1	Нова1	Стоки	16.02.2022	18.02.2022 15:00	<a href="#">Креирај понуда</a>
M00067/2022	ЦОУ Рајко Жинзифов - Скопје	NMV 2	Стоки	16.02.2022	18.02.2022 11:00	<a href="#">Креирај понуда</a>

По изборот на постапката ќе се отвори формата „**Креирај понуда**“ која се состои од 3 (три) чекори:

### Чекор 1: Избери производи

Во овој чекор се прикажува табела со сите ставки на постапката од мала вредност кои се бараат од страна на договорниот орган. Освен името на производот и категоријата во која што припаѓа, во табелата се прикажани и бараните карактеристики на производот/ите, количината која ќе се нарачува и името на марката/брендот/ознака доколку договорниот орган избрал дека сака да набави производ со одредена марка/и.

РЕДЕН БРОЈ	ИМЕ НА ПРОИЗВОД	КАТЕГОРИЈА	МАРКА, БРЕНД ИЛИ ОЗНАКА	КАРАКТЕРИСТИКИ	КОЛИЧИНА	ИЗБРАН ПРОИЗВОД	ИЗБРАНИ КАРАКТЕРИСТИКИ
1	Фотокопирна хартија	Канцелариска хартија	Нема избрани марка, бренд или ознака	Формат: А4 Тежина (во гр.): 80 Боја: бела	10	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	Фотокопирна хартија	Канцелариска хартија	Нема избрани марка, бренд или ознака	Формат: А4 Тежина (во гр.): 80 Минимален број на парчиња во топ: 500 Боја: бела	5	<input type="checkbox"/>	
3	Фотокопирна хартија	Канцелариска хартија	Нема избрани марка, бренд или ознака	Формат: Letter Тежина (во гр.): 80	1	<input type="checkbox"/>	

Редоги по страница 10 1 of 3 < >

ПРЕХОДНО СЛЕДНО

Во овој чекор, економскиот оператор кликнува на иконата на ставките за кои сака да поднесе понуда и го избира производот од својот каталог. Производот треба да ги задоволи минимално поставените карактеристики кои договорниот орган ги бара.

ИМЕ НА ПРОДУКТ	БРЕНД ИЛИ ОЗНАКА	КАРАКТЕРИСТИКИ	ИЗБЕРИ ПРОДУКТ
			МАРКА,
ФОТОКОПИРНА ХАРТИЈА А4	test.1	Формат: А4 Боја: Жолта Минимален број на парчиња во топ: 12 Тежина (во гр.): 80	

**Напомена:** Системот не дозволува да се избере производ кои ги нема сите карактеристики кои се бараат. Поради оваа причина, препорака на Бирото е при објавување на производите во каталогот да се пополнуваат информациите за сите карактеристики.

Постапката се повторува за сите производи (ставки) за кои економскиот оператор сака да учествува. За преминување кон следниот чекор се кликува на копчето „Следен“

## Чекор 2: Единечна цена

Во овој чекор, во табелата се прикажуваат само ставките на кои економскиот оператор сака да учествува со своја понуда. Во колоната „Цена од каталог“ и „Единечна цена“ е прикажана цената на производот преземена од каталогот. Економскиот оператор во колоната „Единечна цена“ доколку сака може да внесе нова, намалена цена поради количината која ќе се набавува. Доколку ја има променето единечната цена, а сака повторно сака да ја преземе цената од каталогот, кликува на иконата .

ИМЕ НА ПРОДУКТ	КАТЕГОРИЈА	КАРАКТЕРИСТИКИ	КОЛИЧИНА	ЦЕНА ОД КАТАЛОГ	ЕДИНЕЧНА ЦЕНА
ФОТОКОПИРНА ХАРТИЈА А4	Фотокопирна хартија	Формат: А4 Боја: Жолта Минимален број на парчиња во топ: 12 Тежина (во гр.): 80	5	20,11	
ФОТОКОПИРНА ХАРТИЈА А4	Фотокопирна хартија	Формат: А4 Боја: Жолта Минимален број на парчиња во топ: 12 Тежина (во гр.): 80	10	20,11	
тест енд	Фотокопирна хартија	Формат: А2 Тежина (во гр.): софсиф	1	1.000,00	

**Напомена:** Системот нема да прифати цена која е повисока од цената внесена во каталогот.

**Напомена:** Доколку економскиот оператор сака да внесе повисока цена, потребно е да направи измена во каталогот.

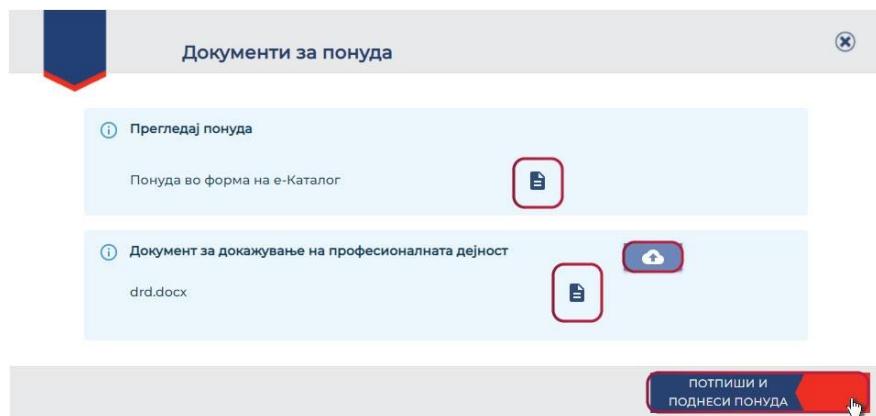
За преминување кон последниот чекор се кликува на копчето „Следен“.

### Чекор 3: Прегледај понуди

Во последниот чекор од креирањето на понудата даден е преглед на понудата и е прикажана вкупната цена со и без вклучен ДДВ.

РЕДЕН БРОЈ НА СТАВКА	ИМЕ НА ПРОИЗВОД	МАРКА, ВРЕДН или ОЗНАКА	КАРАКТЕРИСТИКИ	ЕДИЧЕЧНА ЦЕНА	ДДВ	ЦЕНА СО ДДВ	КОЛИЧИНА	ВКУПНО	ВКУПНО СО ДДВ
2	ФОТОКОПИРНА ХАРТИЈА А4	test:1	Формат: А4 Брз: Жолта Минимален број на парчиња во топ: 12 Тежина (во гр.): 80	20,11 ден.	5%	21,12 ден.	5	100,55 ден.	105,58 ден.
1	ФОТОКОПИРНА ХАРТИЈА А4	test:1	Формат: А4 Брз: Жолта Минимален број на парчиња во топ: 12 Тежина (во гр.): 80	3,00 ден.	5%	3,15 ден.	10	30,00 ден.	31,50 ден.
3	тест эсд	Nestle	Формат: а2 Тежина (во гр.): сдфсdf	50,00 ден.	5%	52,50 ден.	1	50,00 ден.	52,50 ден.

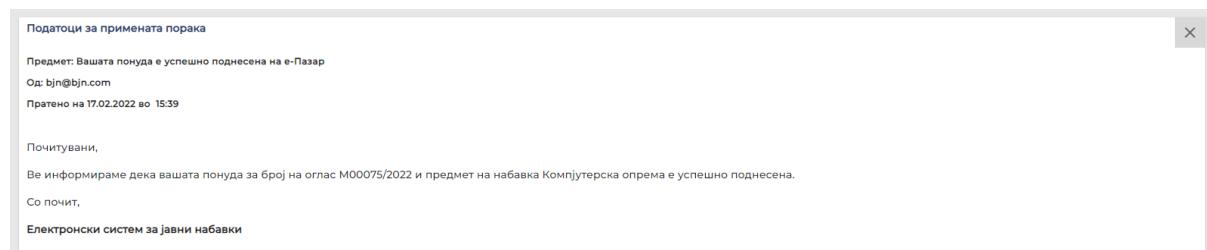
По кликување на копчето „Поднеси понуда“, се отвора прозорецот „Документи на понуда“ Во кој е прикачен системски генериранот документ „Понуда во форма на е-Каталог“ и преземан е документот за докажување на професионалната дејност од модулот „Мој профил“. Економскиот оператор може само да ги прегледа документите пред истите да ги потпише. Со кликување на иконата се отвора прозорец за прикачување на дополнителни документи. Во овој дел може да се прикачи овластувањето за потпишување на документи или останати документи за докажување на професионалната дејност (доколку поради предметот на набавка се бараат од страна на договорниот орган).



По кликување на копчето „Потпиши и поднеси понуда“ се аплицира дигиталниот потпис на корисникот.

**Напомена:** Начинот на потпишување на документите детално е објаснет во поглавје 7.2

По поднесување на понудата, на корисникот му се испраќа порака во поштенското сандче дека понудата е успешно поднесена.



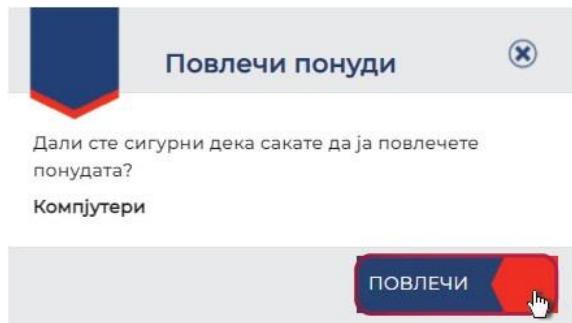
## 3.2 Преглед и повлекување на понуда

По поднесувањето на понудата, па се до крајниот рок на известувањето за намерата за набавка, економскиот оператор има можност преку менито „Мои понуди“ да ја прегледа понудата и да ја повлече.

БРОЈ	ДОГОВОРЕН ОРГАН	ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРОТ	ВИД НА ДОГОВОРОТ	ДАТУМ НА ОБЗАВА	КРАЕН РОК	ПРЕГЛЕДАЈ ПОНУДИ	ПОВЛЕЧИ ПОНУДИ
M00075/2022	ТЕСТ ИНСТИТУЦИЈА 1	Компјутерска опрема	Стоки	17.02.2022	21.02.2022 11:00	<a href="#">1 Прегледај понуди</a>	<a href="#">2 Повлечи понуди</a>
M00044/2022	ТЕСТ ИНСТИТУЦИЈА 8	test nik 1	Стоки	11.02.2022	15.02.2022 12:00	<a href="#">Прегледај понуди</a>	<a href="#">Повлечи понуди</a>
M00168/2021	Јавно претпријатие за комунални дејности Лакавица	М тест 001 Прехранбени производи	Стоки	21.12.2021	23.12.2021 11:00	<a href="#">Прегледај понуди</a>	<a href="#">Повлечи понуди</a>
M00082/2021	ТЕСТ ИНСТИТУЦИЈА 1	test januari	Стоки	29.11.2021	01.12.2021 15:00	<a href="#">Прегледај понуди</a>	<a href="#">Повлечи понуди</a>
M00010/2021	ТЕСТ ИНСТИТУЦИЈА 1	Овошје	Стоки	15.11.2021	17.11.2021 14:00	<a href="#">Прегледај понуди</a>	<a href="#">Повлечи понуди</a>

**1 Прегледај понуда** – по кликување на линкот, се отвора генериралиот документ „Понуда во форма на е-Каталог“ кој е дигитално потписан од страна на понудувачот.

- ② **Повлечи понуда** – по кликнување на линкот, се отвора прозорец каде треба да се потврди преземањето на акцијата, односно повлекувањето на понудата. По кликнување на копчето „Повлечи“, корисникот добива порака во поштенското сандаче дека понудата е успешно повлечена.

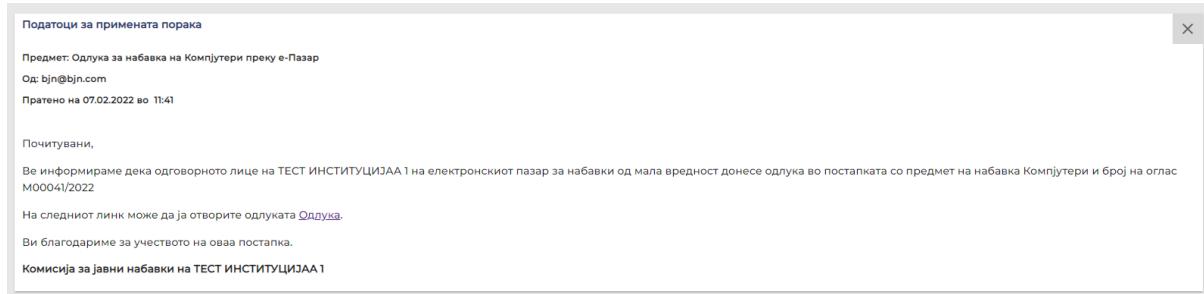


## 4 ■ ИЗВЕСТУВАЊЕ ЗА ДОНЕСЕНА ОДЛУКА

По истекот на крајниот рок за поднесување на понудите, лицето за јавни набавки/комисијата за јавни набавки ја започнува евалуацијата на добиените понуди. При спроведување на евалуацијата системот автматски му ја прикажува понудата со најниска цена, а договорниот орган прави споредба на бараните и понудените карактеристики. Доколку производот одговара на бараните карактеристики истиот се прифаќа и се продолжува со евалуација на останатите производи доколку постојат повеќе ставки. Доколку понудата со најниска цена има технички карактеристики кои не одговараат на бараните, понудата се отфрла како неприфатлива и системот ја предлага второрангираната понуда со најниска цена. На овој начин евалуацијата е поедноставена бидејќи се прави евалуација само на понудата со најниска цена, а од друга страна евалуација се прави само на производот и неговите карактеристики без да се знае (во овој момент) кој го има понудено и по која цена. Откако лицето за јавни набавки/комисијата за јавни набавки задолжена да ја спроведува постапката ќе направи техничка евалуација на производите, во следен чекор се прегледуваат цените на прифатливите понуди и во последниот чекор за прв пат се прикажува листа на понудувачи чии понуди се прифатливи, при што се прегледува дигитално потпишаната понуда и документите за докажување на професионалната дејност.

При објава на известување за намерата за набавка лицето за јавни набавки/комисијата за јавни набавки може да одреди марка/бренд/ознака заради добивање поквалитетни производи. Во овој случај понудите ќе се рангираат по најниската цена од понудените марка/бренд/ознака. Доколку нема понудено производ од марка/бренд/ознака што се бара, во тој случај понудите се рангираат по најниската цена од сите поднесени.

Откако лицето/комисијата за јавни набавки ќе ја заврши евалуацијата, одговорното лице ја носи конечната одлука за избор/поништување на постапката. Во овој момент сите економски оператори кои поднеле понуда, добиваат порака во поштенското сандаче дека е донесена одлука во постапката. Преку линкот „[Одлука](#)“може да го отворат извештајот од спроведена постапка кој воедно е и одлука за јавна набавка. Овој документ се прикажува и во менито „Досие на постапки“.



**Напомена:** Специфика на еПазар, за разлика од останатите постапки е тоа што за секоја ставка од постапката можно е да има различен понудувач

## 5 ■ ЖАЛБА ВО ПОСТАПКА КОЈА СЕ СПРОВЕДУВА ПРЕКУ ЕПАЗАР

### 5.1 Пристап до досието на постапката

Во законски предвидениот рок, односно до крајниот рок за вложување на жалба, економските оператори што учествувале во постапката имаат право на увид во целокупната документација од постапката.

Откако ќе пристапките преку менито „Досие на постапки“, во табелата ја избираат постапката со кликување на иконата .

— Тендерска документација			
ПРИКАЧЕН ДОКУМЕНТ	ТИП НА ДОКУМЕНТ	ЕВИДЕНТЕН БРОЈ	ДАТУМ
ProInvoiceTemplatePrint - Copy (2).pdf	Одлука	02-2022-M00070	16.02.2022
209222384259.pdf	Тендерска документација	02-2022-M00070	16.02.2022
— Поднесени понуди			
— НОВА КОМПАНИЈА 2			
ПРИКАЧЕН ДОКУМЕНТ	ТИП НА ДОКУМЕНТ	ЕВИДЕНТЕН БРОЈ	ДАТУМ
SignedOfferForTender-682.pdf	Понуда	02-2022-M00070	16.02.2022
drd.docx	Документ за регистрирана дејност	02-2022-M00070	16.02.2022
+ НОВА КОМПАНИЈА 3			
— Прикачена одлука од одговорно лице и известувања до понудувачите			
ПРИКАЧЕН ДОКУМЕНТ	ТИП НА ДОКУМЕНТ	ЕВИДЕНТЕН БРОЈ	ДАТУМ
202270_evaluationReport.pdf	Извештај од евалуација/одлука	02-2022-M00070	16.02.2022

Од тука економскиот оператор има пристап до документацијата од целокупната постапката, вклучувајќи ги и понудите на останатите понудувачи во постапката за јавна набавка.

## 5.2 Поднесување еЖалба

Во согласност со Законот за јавните набавки, жалбата се изјавува до Државна комисија за жалби по јавни набавки во електронска форма, а се доставува истовремено до Државна комисија и до договорниот орган. Жалбата за набавка од мала вредност се поднесува во рок од 5 дена од објавување на известувањето за намерата да се изврши набавка, во однос на содржината на известувањето или одлуката за избор или за поништување на постапката.

За поднесување на еЖалба за набавки спроведени преку еПазар, економскиот оператор пристапува на менито „еЖалби“ и кликнува на линкот „Крирај еЖалба“, по што се отвора табела со набавки. Во табелата, кликнува на линкот „Креирај жалба“ од последната колона, по што се отвора прозорец во кој треба да се потврди дека сакате да креирате жалба за конкретната постапка.



Креирај жалба за постапка M00078/2022



Се отвора модулот „еЖалби“ каде се прикажани основните детали за постапката за која се поднесува жалба, како и панел за прикачување на „Жалба“ и „Доказ за извршената уплата“. Покрај прикачување на потребната документација, во полето „Основи за жалба“ ги внесувате одредбите од Законот кои сметате дека се повредени. За поднесување на жалбата кликнувате на „Поднеси“.

Креирај жалба

Податоци за постапката

Договорен орган	ТЕСТ ИНСТИТУЦИЈА А1
Број	М00075/2022
Датум на постапката	17.02.2022
Предмет на договорот	Компјутерска опрема
Статус на постапката	Евалуацијата е започната
Вид на договорот	Стоки
Проценета вредност	/
Обжалена постапка	Не
Дополнителни информации	

— Детали за жалба

Основи за жалба

тип на документ

документи

прикачи

Жалби

Доказ за извршена уплата

Приложи

ПОДНЕСИ

Жалбата односно документацијата која ја имате прикачено е поднесена до ДКЖН и Договорниот орган, односно е веќе достапна преку модулот е-Жалби кој им е на располагање на сите учесници во жалбениот процес. Имено, по поднесување на жалбата, сите документи кои понатаму ќе се разменуваат во жалбениот процес и/или дополнителни акции, се достапни преку линкот е-Жалби.

## 6 ■ ЕЛЕКТРОНСКИ НАРАЧКИ

По завршување на постапката од мала вредност на еПазар и по истекот на роковите за жалба лицето за јавни набавки/комисијата за јавна набавка може да прави нарачки на производите. Економскиот оператор во поштенското сандаче добива порака дека е направена нова нарачка. Со кликување на линкот во пораката „Детали за нарачка“ се отвора документ во кој е даден преглед кои производи се нарачани од страна на договорниот орган и во која количина.

Податоци за примената порака

Предмет: Известување за нова нарачка  
Од: julijaj@nextsense.com  
Пратено на 17.02.2022 во 11:51

Почитувани,  
Ве известуваам дека е креирана нарачка за набавка со број M00026/2022 од страна на КАЗНЕНО ПОПРАВЕН ДОМ ОХРИД.  
Прегледајте ги деталите за нарачката на следниот линк: [Детали за нарачка](#)

Со почит,  
Електронски систем за јавни набавки

Економскиот оператор по испраќање на нарачката, потребно е да пристапи во модулот „Испорака на нарачки“ и да ја избере постапката поврзана со нарачката кликувајќи на линкот „Прегледај нарачка“

ПРЕБАРАЈ					
БРОЈ	ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРОТ	ВИД НА ДОГОВОРОТ	ДАТУМ НА ОБЈАВА	КРАЕН РОК	
M00030/2022	test 1 mala	Стоки	02.02.2022	02.02.2022 14:41	<a href="#">Прегледај нарачка</a>
M00004/2022	Мала набавка 1	Стоки	04.01.2022	04.01.2022 14:55	<a href="#">Прегледај нарачка</a>
M00181/2021	Мала набавка - услуги за оджување	Стоки	23.12.2021	23.12.2021 09:48	<a href="#">Прегледај нарачка</a>
M00055/2021	Канцелариски материјали	Стоки	23.11.2021	23.11.2021 13:39	<a href="#">Прегледај нарачка</a>

Редови по страница 10 ▾ 1-4 of 4 < >

Се отвора панел „Прегледај нарачка“ во кој економскиот оператор кликува на иконата  за секоја од ставките за кои ги доставил производите. По кликување на копчето „Достави“, се испраќа порака до договорниот орган дека производите се испратени за достава.

Прегледај нарачка

Изери производи за достава на делови од нарачка

Барање за испорака  
test  
Рок на плакање: 15 дена

ИМЕ НА ПРОДУКТ	МЕРНА ЕДИНИЦА	КОЛИЧИНА	ПРЕОСТАНАТА КОЛИЧИНА	НАРАЧНА КОЛИЧИНА
ФОТОКОПИРНА ХАРТИЈА А4	Тон	50	30	5

Редови по страница 10 ▾ 1-1 of 1 < >

[достави](#)

Откако договорниот орган ќе ги прими производите, на системот дава одговор дали нарачката е испорачана и прифатена од страна на договорниот орган, а доколку е несоодветно испорачана и не ја прими нарачката потребно е да наведе подетално објашнение.

Податоци за примената порака

Предмет: Одговор на нарачка  
Од: goran.davidovski@gmail.com  
Пратено на 18.02.2022 во 12:28

Почитувани,  
Ве известуваам дека производот ФОТОКОПИРНА ХАРТИЈА А4, е успешно доставен до ТЕСТ ИНСТИТУЦИЈАА.  
Со почит,  
Електронски систем за јавни набавки

# 7

## ■ ДИГИТАЛНО ПОТПИШУВАЊЕ НА ДОКУМЕНТИ НА НИВО НА АПЛИКАЦИЈА

На Електронскиот пазар за набавки од мала вредност е имплементирана алатка за дигитално потпишување на документите на ниво на апликација. Имено, документите се креираат автоматски од страна на системот и корисникот има можност само да ги прегледа истите, без да може да ги менува и дополнува.

Начинот на инсталирање на дигиталните потписи е детално објаснет во ова поглавје.

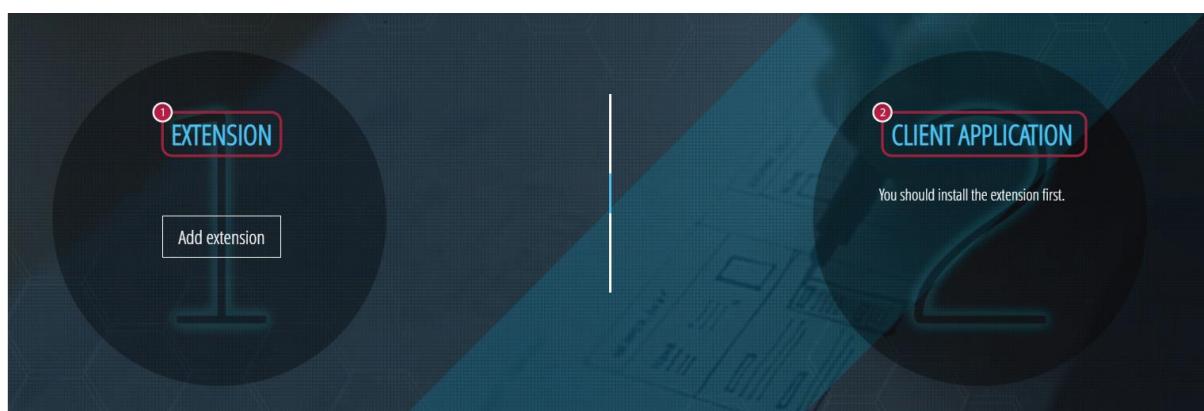
### 7.1 Инсталирање на дигитален потпис

Во Република Северна Македонија постојат два регистрирани издавачи на дигитални сертификати: КИБС (<http://ca.kibs.com.mk/>) и Македонски телеком ([http://www.t-home.mk/374/IKT\\_uslugi/Digitalni\\_sertifikati.html](http://www.t-home.mk/374/IKT_uslugi/Digitalni_sertifikati.html)). Нивната дејност е регистрирана и контролирана од Министерството за финансии. Двата издавачи на сертификати издаваат различни типови на сертификати за физички и правни лица.

Повеќе информации за начинот на добивање на сертификат може да добиете од регистрираните издавачи.

Со добивање на дигиталниот сертификат ќе добиете и упатство од издавачот на сертификатот за тоа како да го инсталирате на вашиот компјутер или пак да го чувате и користите преку друг електронски медиум (на пример CD, токен, смарт картичка).

По инсталирање на дигиталниот сертификат на вашиот компјутер, потребно е да пристапите на <https://signingextension.nextsense.com/ExtensionVerify.html?typeExtension=pdf> за да ја инсталirate екstenзијата за потпишување.



**1** **Екстензија** – со кликување на линкот „Add extension“ се отвора веб продавницата на прелистувачот кој го користите и потребно е ја инсталirate компонентата за потпишување.

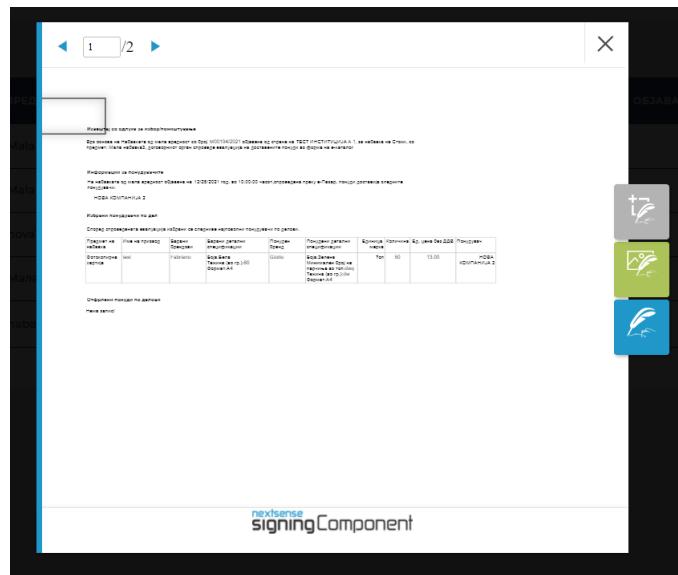
- На google chrome се кликува на копчето „Add to chrome“, потоа на копчето „Add extension“
- На Mozilla Firefox се кликува на копчето „Continue to installation“, потоа на копчето „Add“
- На Microsoft edge се кликува на копчето „Get“, потоа на копчето „Add extension“

**2** **Симни апликација** – Кликнувате на копчето „Download“, по што се симнува инсталациона дадотека на вашиот компјутер која треба да ја инсталирате.

## 7.2 Дигитално потпишување на документи

Откако ќе се инсталира екстензијата на прелистувачот и ќе се инсталира софтверот за потпишување на вашиот компјутер локално можете да потпишувате документи преку апликацијата еПазар.

Со клик на копчето „Потпиши“ се јавува следниот прозорец со преглед на документот и можност за избирање на опции за поставување на сертификатот. Преку иконата корисникот може рано да го исцрта потписот, додека кликувањето на иконата овозможува вметнување на слика од своерачниот потпис. Овие две опции не се задолжителни.



Со кликување на иконата се јавува прозорецот „Windows security“ од каде се потврдува аплицирањето на потписот. Во зависност од поставувањето, системот може да ви побара лозинка која ја внесувате при користење на вашиот дигитален потпис.

