



Република Северна Македонија

**Министерство за труд
и социјална политика**

- Сектор за финансиски прашања –
Одделение за јавни набавки тел 02 3106 449



Архивски број: 02-8470/
Датум: 31-12-2020

Предмет: ПРОЦЕДУРА ЗА ОТПОЧНУВАЊЕ И СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПОСТАПКИТЕ ЗА ЈАВНИ
НАБАВКИ, ПОДГОТОВКА, СКЛУЧУВАЊЕ И РЕАЛИЗАЦИЈА НА ДОГОВОРИ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ
НА МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА

Скопје _____.2020 година



Република Северна Македонија

**Министерство за труд
и социјална политика**

- Сектор за финансиски прашања –
Одделение за јавни набавки тел 02 3106 449

СОДРЖИНА

- 1. ОПШТИ ОДРЕДБИ**
- 2. ГОДИШЕН ПЛАН ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ**
- 3. ИНИЦИРАЊЕ НА ПОСТАПКА ЗА ЈАВНА НАБАВКА**
- 4. ОДЛУКА ЗА ЈАВНА НАБАВКА**
- 5. ТЕНДЕРСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА**
- 6. ОБЈАВУВАЊЕ НА ОГЛАС**
- 7. ОТВАРАЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА НА ПОНУДИТЕ**
- 8. ОДЛУКА ЗА ИЗБОР И НАЈПОВОЛНА ПОНУДА/ПОНИШТУВАЊЕ НА ПОСТАПКАТА**
- 9. ИЗВЕСТУВАЊЕ ДО ПОНУДУВАЧИТЕ/КАНДИДАТИТЕ**
- 10. НАПЛАТА НА ГАРАНЦИЈА НА ПОНУДАТА/ АКТИВИРАЊЕ НА ИЗЈАВА ЗА СЕРИОЗНОСТ НА ПОНУДАТА**
- 11. ПРАВО НА ЖАЛБА**
- 12. ДОГОВОР ЗА ЈАВНА НАБАВКА**
- 13. РАМКОВНА СПОГОДБА**
- 14. ИЗВЕСТУВАЊЕ ЗА СКЛУЧЕНИ ДОГОВОРИ И РАМКОВНИ СПОГОДБИ**
- 15. ИЗМЕНИ НА ДОГОВОРИ ЗА ЈАВНА НАБАВКА ВО ТЕК НА НИВНА ВАЖНОСТ**
- 16. РЕАЛИЗАЦИЈА НА ДОГОВОРИ ЗА ЈАВНА НАБАВКА**
- 17. НАПЛАТА НА ГАРАНЦИЈА ЗА НАВРЕМЕНО И КВАЛИТЕТНО ИЗВРШУВАЊЕ НА ДОГОВОРОТ**
- 18. ВРАЌАЊЕ НА ГАРАНЦИЈАТА ЗА НАВРЕМЕНО И КВАЛИТЕТНО ИЗВРШУВАЊЕ НА ДОГОВОРОТ**
- 19. ЕВИДЕНЦИЈА И ДОСИЕ НА ПОСТАПКИ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ**
- 20. ИНТЕРНА КОНТРОЛА И РИЗИЧНИ ТОЧКИ НА РАБОТНИОТ ПРОЦЕС**



Република Северна Македонија

**Министерство за труд
и социјална политика**

- Сектор за финансиски прашања –
Одделение за јавни набавки тел 02 3106 449

1. ОПШТИ ОДРЕДБИ

- 1.1 Министерство за труд и социјална политика на Република Северна Македонија како договорен орган ја донесува оваа процедура како интересен акт за уредување на начинот за отпочнувањето и спроведувањето на постапките за јавни набавки , подготвоката , склучувањето на договорите за јавни набавки и нивно реализације. Со овој интересен акт се врши распределба на обврските и одговорностите на лицата вклучени во процесот за јавни набавки во сите нивоа и ги дефинира дејствијата во процесот на јавните набавки со цел законито , ефикасно, конкурентно, транспарентно и рационално искористување на средствата во постапките за доделување на договори за јавни набавки .
- 1.2 Процедурата ја применуваат Министер на Министерство за труд и социјална политика , Раководители на сектори , Раководители на одделенија и сите вработени во Министерство за труд и социјална политика , вклучени во процесот на постапките за јавни набавки .
- 1.3 Во Министерство за труд и социјална политика постои Одделение за јавни набавки како организациски облик кој ги спроведува постапките за јавни набавки . Вработените лица во организацискиот облик -Одделението за јавни набавки или лица вклучени во Одделението , согласно Законот за јавни набавки е потребно да имаат соодветна потврда за положен испит за лице за јавни набавки, кој се полага согласно програма за едукација за јавни набавки. Потврдата за положен испит е со важност за период од три години и истата се обновува пред истекот на истата. Начинот за полагање, обновување и стекнување на потврдата го пропишува Министерот за финансии .
Согласно Законот за Јавните набавки, лицето, односно организацискиот облик во чии рамки се вршат работите од областа на јавните набавки, има обврска да учествува во подготвување на планот за јавни набавки, да ја изготвува одлуката за јавна набавка, да се грижи за навремено отпочнување на постапките за јавни набавки со цел да се овозможи континуитет во набавка на услуги, стоки и работи на начин што ќе изготвува налози на лица кои е потребно да изготват техничка спецификација за потребната набавка, да врши набавки од мала вредност, да учествува во изработка на тендерската документација, да го објавува огласот за јавна набавка, да ја советува Комисијата за јавни набавки при спроведување на постапката за доделување на договор за јавна набавка. Воедно, задолжително да учествува како член во Комисијата за јавни набавки кај постапките за доделување на договор за јавна набавка со проценета вредност над 130.000 евра во денарска



Република Северна Македонија

**Министерство за труд
и социјална политика**

- Сектор за финансиски прашања –
Одделение за јавни набавки тел 02 3106 449

противредност за стоки и услуги и над 5.000.000 евра во денарска противредност за работи.

Организацискиот облик за јавни набавки е должно да ги подготвува потребните акти врз основа на извештајот од спроведената постапка, да ги ажурира податоците кои согласно со Законот за јавни набавки се доставуваат во ЕСЈН, да објавува негативна референца во случаите предвидени со Закон во ЕСЈН, да дава насоки и упатства на Договорниот орган во врска со постапување во жалбена постапка во соработка со Комисијата, да се грижи за досиејата од спроведените постапки за јавни набавки согласно прописите за канцелариско и архивско работење, како и да врши други работи согласно со Законот за јавни набавки .

- 1.4 Вработени лица од други сектори кои ќе бидат изготвувачи на техничка спецификација, ќе бидат членови на комисија за јавни набавки и истите е пожелно да посетуваат обука за јавни набавки, односно да полагаат испит за јавни набавки и да се стекнат со сертификат за положен испит, со цел поквалитетно и законито да ги извршуваат обврските кои произлегуваат од оваа област, било како изготвачи на техничка спецификација, членови на комисија за јавни набавки или лица кои ќе ја следат реализацијата на договорите за јавните набавки.
- 1.5 Лицата кои се вклучени во процесот на јавните набавки се должни да ги спроведуваат постапките во согласност со Закон за јавни набавки и подзаконските акти; Закон за јавна внатрешна финансиска контрола;Правилник за начинот на спроведувањето на општите финансиски процеси , без дискриминација , повластвувања и личен интерес .
- 1.6 При спроведување на јавните набавки, лицето кое директно е вклучено во постапките за јавни набавки, како и одговорните лица, треба да ги почитуваат одредбите на Законот за спречување на судир на интереси, односно, кога ќе дознаат за околностите што укажуваат на постоење на судир на интереси, должни се веднаш да побараат да бидат изземени, како и да запрат со своето постапување, во согласност со Законот за јавни набавки и Законот за спречување на судир на интереси .

Во постапката за јавна набавка претседателот, заменикот, членовите и замениците, како и одговорното лице потпишуваат изјава за непостоење на судир на интереси (**прилог бр. 6 од оваа процедура**) која претставува дел од досието за спроведената постапка.

Во случај на постоење на судир на интереси на членовите или замениците на Комисијата, се овластува друго лице од МТСП , да ги извршува работите за кои се однесува овластувањето, односно, лицето кое има судир се заменува со друго лице и се повлекува од работа со комисијата за јавни набавки.



Република Северна Македонија

**Министерство за труд
и социјална политика**

- Сектор за финансиски прашања –
Одделение за јавни набавки тел 02 3106 449

Во случај на судир на интерес кај Одговорното лице, истото со посебно овластување се заменува со друго лице и се повлекува од понатамошно учество во постапката .

При спроведување на јавните набавки, лицето треба да ги почитуваат принципите и законските прописи за спречување на судир на интереси, при што лицето не смее да дозволи да дојде до судир на неговиот личен финансиски интерес со јавниот интерес.

- 1.7 При спроведување на јавните набавки, лицето треба да избегнува дејствија или пропуштање за преземање на дејствија кои се во судир со законските прописи кои би можеле да бидат причина за нарушување на неговиот личен интегритет.
- 1.8 При спроведување на јавните набавки, лицето треба да постапува одговорно, а податоците и информациите добиени во текот на спроведување на јавната набавка треба да ги користи само за спроведување на конкретната јавна набавка, како и да постапува врз основа на принципот на економичност во постапувањето со државниот имот, како и со финансиските средства кои се користат при спроведувањето на јавните набавки.
- 1.9 Договорниот орган е должен да обезбеди заштита на информациите кои економскиот оператор ги има означен како доверливи, особено кога станува збор за деловна тајна или права од интелектуална сопственост, а во согласност со законот за јавни набавки и останатите прописи кои ја уредуваат оваа проблематика.

2. ГОДИШЕН ПЛАН ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

- 2.1 Договорниот орган, врз основа на планираните и утврдени извори на финансирање, донесува одлука за донесување на ГПЛЈ . По донесување на одлуката го донесува планот за јавни набавки (ПЈН) за своите вкупни потреби за набавки во тековната година по видови на стоки, услуги и работи според ЗПЈН, со кој го определува предметот на набавка, очекуваниот почеток на постапката, шифрата според Заедничкиот поимник за јавни набавки (ЗПЈН), проценетата вредност на договорот и видот на постапката.

За таа цел најдоцна до 10.01. во тековната година , Раководителите на сектори , Раководители на одделенија , Одделение за инвестициони работи доставуваат барање со техничка спецификација (**прилог број 2 од оваа процедура**) како предлог на годишна потреба за спроведување на постапка за јавна набавка за стоки/услуги/работи за потребите на својот сектор и непречено функционирање на Министерството во пишана форма преку архива на МТСП .

Врз основа на доставените барања а во согласност со ЗЈН и според Заедничкиот поимник за јавни набавки (ЗПЈН) , Одделение за јавни набавки како организациска



Република Северна Македонија

**Министерство за труд
и социјална политика**

- Сектор за финансиски прашања –
Одделение за јавни набавки тел 02 3106 449

единица во МТСП изготвува Предлог План за јавни набавки (**прилог број 1 од оваа процедура**) со точно прецизен предмет на јавна набавка, очекуван почеток на постапката, проценети вредности . Предлог ГПЈН се потпишува од страна на лицето што е изготвувач и го доставува до Раководител на организациска единица за јавни набавки, до Раководител на сектор за финансиски прашања и Раководител на одделение за буџетска координација на контрола и одобрување .

Одобрениот план за јавни набавки се потпишува и од страна на Раководител на одделение за јавни набавки , Раководител на сектор за финансиски прашања и Раководител на одделение за буџетска координација и се доставува до Одговорно лице во Министерство за труд и социјална политика за да го одобри и донесе најдоцна до 30 јануари во тековната година . Истиот се заверува во Архива на МТСП .

ПЈН од страна на Одделение за јавни набавки како организациски облик во Министерството се објавува на ЕСЈ најдоцна до 31.01 во тековната година .

2.2 Во текот на годината Годишниот план за јавни набавки може да се измени и/или дополнит во согласност со планираните или обезбедени средства на договорниот орган .

Во случај на настанати промени поврзани со тековните постапки за јавни набавки во ПЈН , како и потреба од нови постапки кои е потребно да бидат дополнети во ПЈН , се поднесува барање за изменување и дополнувањена ПЈН (**прилог број 4 од оваа процедура**) со образложение за новонастанатите потреби , од страна на Раководител на одделение и одобрено од Раководител на сектор на подносителот на барањето .

Содржината на годишниот план за јавни набавки не се менува при промена на проценета вредност, при промена на видот на планираната постапка за јавна набавка или при промена на очекуваниот почеток на постапката .

Измените и/или дополнувањата на ГПЈН се објавуваат на ЕСЈН од страна на организациски облик Одделение за јавни набавки во Министерството .

3. ИНИЦИРАЊЕ НА ПОСТАПКА ЗА ЈАВНА НАБАВКА

3.1 Иницирање на постапка за јавна набавка се врши со доставено барање за јавна набавка од страна на Одделение или Сектор во Министерството . Барањето се поднесува врз основа на потребата на Одделението/Секторот со цел непречено функционирање на Министерството .

3.2 Воедно, лицата вработени во Секторот/Одделението од каде што потекнува потребата односно барањето за спроведување на јавна набавка е потребно да извршат повторна проценка на предметот на набавката со и без ДДВ, пред изготвување на одлуката за јавна набавка и доколку има намалување, односно



Република Северна Македонија

**Министерство за труд
и социјална политика**

- Сектор за финансиски прашања –
Одделение за јавни набавки тел 02 3106 449

зголемување на проценетата вредност на набавката во однос на износот утврден во планот за јавна набавка, да достават образложение до Организацискиот облик – Одделение за јавна набавка, со цел да се изготви Одлука за јавна набавка и истата се даде на одобрување и донесување од страна на Одговорните лица на МТСП .

3.3 Потребно е да извршат анализа на пазар за предметот на набавката, да утврдат колку реално изнесува проценетата вредност на набавката во временски период на донесување на одлука за јавна набавка и да изготват техничка спецификација за предметот на набавката.

3.4 Во техничката спецификација е потребно предметот на набавката да се описе на јасен, недвосмислен, целосен и неутрален начин, кој ќе обезбеди споредливост на понудите во поглед на условите и барањата утврдени, за потребите на договорниот орган. Описот се дополнува по потреба со нацрти, цртежи, слики, проекти, модели и слично.

Со техничките спецификации е потребно да се дефинираат потребните карактеристики на стоките, услугите или работите, предмет на набавката. Техничките спецификации е потребно да бидат изгответи на таков начин, што ќе обезбедат на сите економски оператори еднаков пристап до постапката за јавни набавки и не смеат неоправдано да ја попречуваат пазарната конкуренција во јавните набавки.

Начинот на кој се изготвуваат техничките спецификации мора да биде во целост во согласност со одредбите на членот 82 од Законот за јавни набавки.

Одговорноста за изготвувањето на техничка спецификација, предлагање на вообичаените критериуми за утврдување способност на економскиот оператор до комисијата за јавни набавки, утврдување на проценетата вредност на набавката, образложение за неделивост и потребата од набавката се лоцира во секторот одговорен за преземање финансиска обврска во постапката, наведена во Постапката за управување со документите за плаќање во МТСП .

4. ОДЛУКА ЗА ЈАВНА НАБАВКА

4.1 Согласно ЗЈН , а врз основа на донесениот ПЈН во месецот предвиден како планиран почеток на набавката , Одделение за јавни набавки или лице вклучено во одделението изготвува одлука за доделување на договор за јавна набавка во која се утврдува предметот на набавката, износот и изворот на средствата потребни за реализација на договорот, начинот и постапката за јавна набавка и се назначува составот на комисијата , како и ангажирање на стручни лица доколку е потребно во постапката.

Комисијата е потребно да биде составена од непарен број на членови, како и ист број на заменици. Од причини што поради предвидени и непредвидени околности,



Република Северна Македонија

**Министерство за труд
и социјална политика**

- Сектор за финансиски прашања –
Одделение за јавни набавки тел 02 3106 449

често отсуствуваат вработените, а со цел за зголемување на транспарентноста сите членови и заменици, освен оние кои од оправдани причини не се на работа на денот на отварање на понудите учествуваат на јавното отварање.

Од истите причини сите се генерирали во системот на ЕСЈН, а со цел да се запознаат со постапката во целост и да не се доведе во прашање присуство/отсуство на членови или заменици кои треба да учествуваат во постапката.

Во записникот на јавното отварање се потпишуваат сите присутни од комисијата за предметната набавка, додека во извештајот од спроведената постапка одреден непарен број на членови односно заменици кои учествувале во спроведување на истата.

Во зависност од природата на предметот на набавката, како и лоцираноста на секторот од кој произлегува барањето за спроведување на постапката, а со цел да се обезбеди законито и стручно спроведување на истата, Одговорните лица, ке назначуваат членови и заменици во Комисија за јавни набавки, како и надворешни стручни лица доколку има потреба од истите во постапката за јавна набавка.

Лица вработени во Организацискиот облик Одделение за јавни набавки може да се задолжат да ги спроведуваат набавките од мали вредности, додека сите лица од редот на вработените во МТСП, можат да бидат членови и заменици во комисија за јавни набавки, односно да бидат претседател или заменик претседател на комисија за јавни набавки.

За составот на комисијата за јавни набавки одлучува Одговорното лице на МТСП . Оваа надлежност и задача може да се откаже од страна на вработениот во МТСП, само во случај на приложување на изјава за постоење на судир на интереси согласно Законот за спречување на судир на интереси.

Во тој случај Организацискиот облик , Одделение за јавни набавки изготвува Одлука со која Одговорното лице назначува замена за членот односно заменик членот што приложил изјава за постоење на судир на интереси.

4.2 Одлуката е потребно да содржи образложение за потребата на јавната набавка , образложение за неделивост на истата врз основа на добиената техничка спецификација и даденото појаснување , образложение во кое се наведуваат причините за користење на соодветна постапка(постапка со преговарање, конкурентен дијалог или партнерство за иновации) , причини за итност поради кои и се намалува рокот пропишан во закон за спроведување на постапката .

4.3 Во одлуката за јавна набавка, одговорното лице на МТСП како договорен орган може да одлучи, односно да ја задолжи комисијата за јавни набавки да спроведе



Република Северна Македонија

**Министерство за труд
и социјална политика**

- Сектор за финансиски прашања –
Одделение за јавни набавки тел 02 3106 449

технички дијалог со економските оператори, со цел да добие одредени предлози и коментари на објавената тендерска документација, а кое ќе биде од корист за спроведување на поекономична и законита постапка за јавна набавка.

Комисијата за јавни набавки , по потреба може и сама да одлучи дали за предметната постапка да се спроведе технички дијалог и доколку се спроведува да постапува согласно одредбите на Законот за јавни набавки.

4.4 Така изготвената одлука од страна на Одделение за јавни набавки или лице вклучено во одделението се потпишува и се доставува до Раководител на одделение за јавни набавки и Раководител на сектор за финансиски прашања за контрола , одобрување и потпишување .

По контрола и одобрување од страна на Раководител на одделение за јавни набавки и Раководител на сектор за финансиски прашања , одлуката за доделување на договор за јавна набавка се доставува до Одговорно лице на Министерство за труд и социјална политика за да одобри и потпише .

По одобрување , истата се заверува во Архива на МТСП од кои два оригинални примероци се доставуваат до Одделение за јавни набавки и се дел од досието на конкретната набавка а еден примерок се задржува во архива на МТСП .

Одлуката за доделување на договор за јавна набавка по заверката се доставува до одговорно лице на МТСП , за електронски потпис на истата .

4.5 Организацискиот облик за јавни набавки или лице вклучено во одделението врз основа на изготвената одлука учествува во изработка на тендерската документација заедно со комисијата за јавни набавки, го објавува огласот за јавна набавка во ЕСЈН, ја советува комисијата за јавни набавки при спроведување на постапки за доделување на договор за јавна набавка, учествува како член во комисија за јавни набавки, ги подготвува потребните акти врз основа на извештајот од спроведената постапка, ги ажурира податоците кои согласно со Законот за јавни набавки се доставуваат во ЕСЈН, објавува негативна референца во ЕСЈН, дава насоки и упатства на Договорниот орган во врска со постапување во жалбената постапка во соработка со Комисијата, се грижи за досиејата од спроведените постапки согласно прописите за канцелариско и архивско работење и врши други работи согласно ЗЈН.

4.6 Објавата на огласите на Електронскиот систем за јавни набавки (ЕСЈН), како и доставата на огласот за објава во Сл. весник на РСМ, за случаи предвидени со Законот за јавните набавки (ЗЈН), ја врши Организацискиот облик за јавни набавки - Одделението за јавни набавки или лице вклучено во одделението при Секторот за финансиски прашања, со електронски потпис на одговорното лице на МТСП . Одделение за јавни набавки е задолжено за доследна примена на законот во



Република Северна Македонија

**Министерство за труд
и социјална политика**

- Сектор за финансиски прашања –
Одделение за јавни набавки тел 02 3106 449

однос на објава на оглас , меѓународна објава , објава на сите известувања на ECJH и почитување на законските рокови за превземање на соодветни дејствија .
Огласите и известувањата од членот 63 од ЗЈН се објавуваат во ECJH до 15:30 часот истиот ден кога се исполнети сите основи за објава на оглас.

5. ТЕНДЕРСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА

- 5.1 Одделение за јавни набавки или лице вклучено во одделението , врз основа на елементите од барањето за спроведување на постапка за јавна набавка , техничките спецификации со образложението , законот и подзаконските акти , а во соработка со лицето/ата доставени од носителите на барањата за планирање членови на комисијата за јавни набавки , ја изготвува тендерската документација .
- 5.2 Тендерската документација ги содржи условите, критериумите , барањата и други неопходни информации со цел да му се обезбедат на економскиот оператор целосни , точни и прецизни информации во врска со начинот на спроведување на постапката за јавна набавка . Во тендерската документација се наведуваат задолжителни елементи на договор за јавна набавка односно модел на договор во согласност со барањата во техничката спецификација со образложение .

6. ОБЈАВУВАЊЕ ОГЛАС

- 6.1 Одделение за јавни набавки или лице вклучено во одделението го објавува огласот за јавна набавка на ECJH.
Огласот во зависност од видот на постапката , се објавува во Службен весник на РСМ , а доколку проценетата вредност на јавната набавка е еднаква или повисока од 130.000 евра во денарска противвредност за стоки и услуги , 5.000.000 евра во денарска противвредност за работи и 750.000 евра во денарска противвредност за посебни услуги , огласот задолжително се објавува во службено гласило на ЕУ . Сите постапки се спроведуваат електронски преку ECJH , освен постапките кои во согласност со законот се спроведуваат во хартиена форма.
Истиот ден со објавата на огласот , државниот службеник што го објавил огласот по електронски пат го известува Претседателот на комисијата , Заменикот на комисијата и членовите и заменици во предметната јавна набавка , за датумот за јавно отварање на понудите .
- 6.2 По објавување на огласот , економските оператори имаат можност да постават прашање на ECJH во врска со објавениот оглас . Одговорите на поставените прашања од економски оператори , Комисијата за јавни набавки во соработка со носителот/те на барањата за иницирање на постапката и Одделение за јавни набавки го изготвуваат , и во определениот рок во зависност од видот на постапката се одговара на ECJ претходно потпишан електронски од страна на



Република Северна Македонија

**Министерство за труд
и социјална политика**

- Сектор за финансиски прашања –
Одделение за јавни набавки тел 02 3106 449

Претседател на комисија за јавни набавки или Заменик престседател на комисија за јавни набавки .

Доколку одговорот предизвика промена на техничка спецификација , до лицето за јавни набавки и комисијата се доставува и изменета техничка спецификација потпишана / паравирана од лицето изготувач .

Истата се прикачува на ЕСН и се продолжува или не се продолжува рокот за јавно отварање во зависност од обемот и природата на изменета во техничка спецификација .

7. ОТВАРАЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА НА ПОНУДИТЕ

7.1 Комисијата за јавни набавки во согласнот со член 108 став 1 од ЗЈН ги отвара понудите во времето определено во тендерска документација како краен рок на поднесување на понудите . За отварање на понудите се изготвува Записник од јавно отварање .

Преседателот , членовите и замениците на членовите на комисијата за јавни набавки , по спроведеното јавно отварање а пред евалуација на понудите потпишуваат изјава за непостоење на судир на интереси .

Комисијата за јавни набавки евалуацијата на понуди ја врши во согласност со член 109 од ЗЈН .

7.2 Комисијата за јавни набавки самостојно и независно ја спроведува постапката за јавна набавка согласно Законот за јавни набавки, односно, во зависност од постапката за јавна набавка , ги врши следните работи: учествува во изработка на тендерската документација, спроведува технички дијалог со економските оператори, одговара на прашања и барања за појаснување на тендерска документација, ги отвара понудите или пријавите за учество, ја утврдува способноста на економските оператори, утврдува избрани кандидати, ги проверува техничките понуди поднесени од понудувачи во врска со условите и барањата од техничките спецификации или од описната документација , членовите од комисија задолжени за спроведување на анализа на пазар односно дел од членови кои воедно се и подносители на барањето со техничка спецификација да направат истражување на пазар и анализа на реалните цени со што ги проверува финансиските понуди поднесени од понудувачите во врска со цената и соодветните финансиски и други услови утврдени во тендерската документација, утврдува неприфатливи понуди, како и причини заради кои тие понуди се сметаат за неприфатливи, утврдува прифатливи понуди и/или соодветни понуди, предлага најповољна понуда или поништување на постапката, подготвува извештај за спроведена постапка, ги известува учесниците во постапката за исходот од



Република Северна Македонија

**Министерство за труд
и социјална политика**

- Сектор за финансиски прашања –
Одделение за јавни набавки тел 02 3106 449

соодветната постапка, учествува во изготвување одговор на жалба, врши други работи согласно со законот за јавни набавки.

Комисијата за јавни набавки ги поканува сите прифатливи понудувачи на електронска аукција.

Во случај кога е поднесена само една прифатлива понуда, електронска аукција не се спроведува.

7.3 Доколку најповолната понуда е со цена повисока од износот на средства утврден во одлуката за јавна набавка, Комисијата за јавни набавки, е должна да го извести надлежниот сектор од каде потекнува барањето за предметната набавка и истиот доколку смета по спроведено истражување дека е економски исплатливо е потребно да достави барање за дообезбедување на средства за јавната набавка, до Одделението за буџетска координација на одобрување .

Комисијата дава предлог за избор на најповолната понуда или предлог за поништување на постапката за јавната набавка.

7.4 Организацискиот облик за спроведување на постапки за јавни набавки – Одделение за јавни набавки или лице вклучено во одделението , врз основа на предлог од комисијата за јавни набавки за избор на понуда, како и добиена согласност од Одделение за буџетска координација за дообезбедени средства изготвува одлука за изменување на одлука за јавна набавка во која ја менува проценетата вредност на набавката и истата ја потпишува и дава на контрола , одобрување и потпис од страна на Раководител на одделение за јавна набавка , Раководител на сектор за финансиски прашања и Раководител на одделение за буџетска координација .

Така одобрена одлука за измена и дополнување на одлука за јавна набавка се доставува до Одговорното лице за одобрување и потпис .

Потпишана одлука се доставува до архива на МТСП за заверка , два примероци од истата се доставуваат до Одделение за јавни набавки и е дел од досето на постапката , а еден дел останува во архива на МТСП.

Одлуката со архивски број се доставува до Одговорно лице на МТСП за електронски потпис и донесување на ЕСЈН и измена на основна одлука .

По донесувањето на Одлука за изменување на одлука за јавна набавка, Комисијата во соработка со организацискиот облик за јавни набавки изготвува извештај од спроведената постапка во кој предлага на одговорното лице да се донесе одлука за избор или поништување на постапката.

Извештајот од спроведена постапка се потпишува хартиено од страна на Претседател на Комисија / Заменик на комисија за јавни набавки и сите членови во постапката кои учествувале .



Република Северна Македонија

**Министерство за труд
и социјална политика**

- Сектор за финансиски прашања –
Одделение за јавни набавки тел 02 3106 449

Истиот се доставува во архива на МТСП и се заверува со што е дел од досието на постапката .

По заверка на извештајот , се доставува до Претседател/ Заменик на комисија за јавни набавки за електронски потпис и се прикачува на ЕСЈН во утврдениот рок .

8. ОДЛУКА ЗА ИЗБОР НА НАЈПОВОЛНА ПОНУДА/ ПОНИШТУВАЊЕ НА ПОСТАПКАТА

8.1 Доколку предлогот од страна на комисијата е одобрен, Организацискиот облик за јавни набавки или лице вклучено во одделението изготвува предлог одлука за избор / поништување на постапката и истиот предлог се дава на одобрување и контрола до Раководител на одделение за јавни набавки и Раководител на сектор за финансиски прашања . По спроведената контрола и одобрување одлуката се доставува до Одговорното лице на МТСП за да ја потпише и донесе .

Одлуката за избор/ поништување откако ќе се потпише хартиено се доставува до архива на МТСП за заверка и два оригинални примероци се доставуваат до Одделение за јавни набавки и се дел од досието на постапката , а еден оригинален примерок останува во досието на архива на МТСП .

Заверената одлука за избор/ поништување со архивски број се доставува електронски до Одговорно лице на МТСП за електронски потпис и донесување на ЕСЈН .

8.2 Комисијата за јавни набавки во рок од три дена од денот на донесување на Одлуката за избор или Одлуката за поништување на постапката доставува известување за донесена одлука до сите кандидати , односно , понудувачи.

Известувањата се електронски потпишани од страна на Претседател на Комисија за јавни набавки или Заменик претседател на Комисија за јавни набавки и електронски се испраќаат до економски оператори преку ЕСЈН .

8.3 По истек на рокот за поднесување на жалба на Одлуката за избор на најповолна понуда/ известување за избор на најповолна понуда односно по конечноста на одлуката за избор се пристапува кон изготвување и потпишување на Договор за јавна набавка.

8.4 Договорот се изготвува од страна на Одделение за јавни набавки и истиот мора да се потпише во рок од 30 дена од конечноста на одлуката за избор на најповолна понуда, во спротивно истиот е ништовен.

Договорот за јавна набавка може да се измени без спроведување на нова постапка доколку се исполнети условите од членот 119 од Законот за јавни набавки.

8.5 Доколку се исполнети законските услови од членот 114 од Законот за јавни набавки, Комисијата дава предлог до одговорното лице за поништување на постапката и за истото дава образложение во Извештајот од спроведената постапка.



Република Северна Македонија

**Министерство за труд
и социјална политика**

- Сектор за финансиски прашања –
Одделение за јавни набавки тел 02 3106 449

- 8.6 Доколку има жалба од страна на економските оператори до ДКЖН, Организацискиот облик - Одделението за јавни набавки, задолжително учествува во сите фази на изготвување на одговор на жалба и превземање на сите потребни дејствија согласно законот за јавни набавки во врска со поднесената жалба.
- 8.7 Постапката за јавна набавка завршува со денот на конечноста на Одлуката за избор или Одлуката за поништување на постапката.
- 8.8 Одделение за јавни набавки формира Досие за предметната постапка за јавна набавка и истото е должно да го чува во зависност од прописите кои го уредуваат архивското и канцелариското работење .

9. ИЗВЕСТУВАЊЕ ДО ЕКОНОМСКИ ОПЕРАТОРИ

- 9.1 Во зависност од постапката за јавна набавка , Комисијата за јавни набавки , доставува известувања до економските оператори кои учествувале во постапката за тоа чија понуда е најповољна или поништена . Известувањата се електронски потпишани од страна на Претседател на Комисија за јавни набавки или Заменик претседател на Комисија за јавни набавки и електронски се испраќаат до економски оператори преку ECJN во рок не подолг од 3(три) дена од донесување на одлуката .
- 9.2 За поништените постапки , Одделение за јавни набавки или лице вклучено во одделението во рок од 10 дена од донесување на одлуката за поништување и прикачено известување до економски оператори , објавува известување за поништување на постапката на ECJN .

10. НАПЛАТА НА ГАРАНЦИЈА НА ПОНУДАТА / АКТИВИРАЊЕ НА ИЗЈАВА ЗА СЕРИОЗНОСТ

- 10.1 Гаранција на понуда се наплаќа , односно изјава за сериозност на понудата е прекршена , во случаите од член 101 став 6 од ЗЈН .
- 10.2 Негативна референца на ECJN се објавува од страна на Одделение за јавни набавки или лице вклучено во одделението во рок од 3(три) дена од денот на конечноста на одлуката за избор/ поништување на постапка .

11. ПРАВО НА ЖАЛБА

- 11.1 Најдоцна во рок од 5 (пет) дена од приемот на жалбата , Комисијата за јавни набавки заедно со Одделение за јавни набавки изготвуваат одговор на жалба . Одговорот се архивира во архива на МТСП и еден примерок се доставува до Одделение за јавни набавки и е дел од досието на постапката . По архивирање се потпишува електронски од страна на Претседател/ Заменик на комисија за јавни набавки и се прикачува на ECJN .



Република Северна Македонија

**Министерство за труд
и социјална политика**

- Сектор за финансиски прашања –
Одделение за јавни набавки тел 02 3106 449

Одговорот на жалба и другите документи кои се бараат од ДКЖН се во согласност со член 151 од ЗЈН .

12. ДОГОВОР ЗА ЈАВНА НАБАВКА

- 12.1 Договор за јавна набавка се склучува со понудувачот чија понуда е избрана за најповола .
- 12.2 По завршување на постапката, Одделението за јавни набавки или лице вклучено во одделението подготвува Договор за доделување на договор за јавна набавка во координација со лицата одговорни за реализација на договорот и лицата кои ја побарале конкретната јавна набавка.
- Подготвениот договор се парафира и се доставува до Раководителот на одделение за јавни набавки, Раководител на одделение за буџетска координација, Раководителот на сектор за општи правни и нормативни работи и Раководител на сектор за финансиски прашања на проверка , одобрување и парaf .
- Одобрениот договор од Раководителот на одделение за јавни набавки, Раководител на одделение за буџетска координација, Раководителот на сектор за општи правни и нормативни работи и Раководител на сектор за финансиски прашања се доставува до одговорното лице во Министерството за труд и социјална политика за потпис.
- Потпишаниот договор се доставува во Архива на Министерството за труд и социјална политика за заверка во 4 примероци и така заверен се испраќа до Носителот на набавката да го потпише и завери. Носителот на набавката доставува до Министерството за труд и социјална политика два оригинални примероци заверени и потпишани од двете договорни страни заедно со банкарска гаранција за навремено и квалитетно извршување на договор доколку се бара во договорот . Копија од потписан и заверен договор се доставува до одговорното лице за реализација на договорот .
- Еден оригинален примерок од склучен договор , одлука за јавна набавка , одлука за избор на најповолен понудувач и одлука за изменување и дополнување на одлука за јавна набавка (доколку има во предметната набавка) се доставува до Одделение за сметководство и плаќање при Секторот за финансиски прашања за да се направи обврска (доколку е потребно) и исплата по склучен договор за јавната набавка .



Република Северна Македонија

**Министерство за труд
и социјална политика**

- Сектор за финансиски прашања –
Одделение за јавни набавки тел 02 3106 449

13. РАМКОВНА СПОГОДБА

13.1 Договорниот орган може да склучи рамковна спогодба со користење на една од постапките утврдени во член 47 од ЗЈН .

14. ИЗВЕСТУВАЊЕ ЗА СКЛУЧЕНИ ДОГОВОРИ/РАМКОВНИ СПОГОДБИ

14.1 Одделение за јавни набавки или лице вклучено во одделението по склучување на договорот за јавна набавка , задолжително објавува известување за склучен договор , во рок од 10 дена по склучување на договорот .

15. ИЗМЕНИ ВО ДОГОВОРОТ ЗА ЈАВНА НАБАВКА ВО ТЕКОТ НА ВАЖНОСТА

15.1 Измени во договорите за јавна набавка во период на нивна важност , може да се вршат само доколку се исполнети услови од член 119 од Закон за јавни набавки.

15.2 По претходно добиено барање од одговорно лице за реализација на договор овластено од Министер (прилог број 5,6,7 од оваа процедура) во координација со подносителот на барањето за јавна набавка , Одделение за јавни набавки или лице вклучено во одделение за јавни набавки изготвува анекс на договор / договор за изменување и дополнување на основен договор .

Во барањето за изменување и дополнување на основен договор задолжително треба да содржи образложение за причините за измената и основ за изменување. Истото треба да биде потпишано од одговорно лице за реализација на договорот и лицето кое го има поднесено барањето за постапка за јавна набавка. Во прилог парафирана контролирана и одобрена техничка спецификација со измените .

Доколку се работи за измена на договор за градежни работи , предмет пресметката освен одобрена и контролирана од лица вклучени од МТСП во конкретната набавка , да биде одобрена и од надзорен инженер и изведувач .

Одделение за јавни набавки или лице вклучено во одделението изготвува анекс на договор/договор за изменување и дополнување на основен договор во 4 примероци . И истите ги дава на одобрување , контрола и потпис до Раководител на одделение за јавни набавки , Раководител на одделение за буџетска координација , Раководител на сектор за финансиски прашања и Раководител на сектор за општи , правни и нормативни работи .

По одобрување и контрола истите се доставуваат до одговорно лице во МТСП на одобрување и потпис .

Така одобрениот анекс се доставува во архива на МТСП и се заверува во 4 примероци од кои два заверени примерка се доставуваат во Одделение за јавни набавки и се дел од досието на постапката за јавна набавка .



Република Северна Македонија

**Министерство за труд
и социјална политика**

- Сектор за финансиски прашања –
Одделение за јавни набавки тел 02 3106 449

Еден примерок од анексот се доставува до економскиот оператор носител на набавката .

Еден примерок од анекс на договорот се доставува до лице одговорно за реализација на договорот .

Доколку анексот е вредносен се доставува еден примерок и до Одделение за сметководство и плаќање во Сектор за финансиски прашања .

15.3 Одделение за јавни набавки или лице вклучено во Одделението во рок од 10 дена од денот на склучување на анексот за измена на договор , објавува известување за измена на договор на ЕСЈН.

16. РЕАЛИЗАЦИЈА НА ДОГОВОРИ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

16.1 За навремена реализација на договорот за јавна набавка и за реализација на предметот на договорот согласно условите во договорот и техничките спецификации , одговорни се лицата за реализација во договор и овластени од Министер со решение . (прилог број 7,8 и 9 од оваа процедура)

16.2 Задолженија на лицето одговорно за реализација на договорот со овластување се:

- го следи извршувањето на договорот и дали се почитуваат одредбите од истиот,
- контактира со Носителот на конкретната набавка
- доставува барања за одреден тип на услуги/стоки кај сукцесивните јавни набавки
- го следи квалитетот и квантитетот на извршување на договорот и истото го гарантира на фактура/завршна ситуација
- го следи рокот за испорака на стоки/извршување на услуги
- врши воведување во работа кај набавките за работи
- составува записник за примопредавање кај набавките за стоки и работи кој треба да е во согласност со доставената техничка спецификација/предмер пресметка , извештаи за извршување на услугите , а во зависност од природата на предметот на набавка
- составува записник за примопредавање за набавка на стоки и гарантен лист , и така комплетна документација со фактура за плаќање ја доставува до Сектор за финансиски прашања
- известува за настанати проблеми во текот на реализација на договор
- врши други работи согласно овластувањето добиено од Одговорното лице во Министерството за труд и социјална политика.
- Лицата со овластување за следење на реализација на договори за јавни набавки на стоки и услуги, имаат обврска, во рок од 90 дена пред истек на договорот за јавната набавка за која имаат налог да ја следат реализацијата, да го известат Организацискиот облик за истекување на договорот за јавна набавка, како би се постапило веднаш со изготвување на документација за отпочнување на нова постапка



Република Северна Македонија

**Министерство за труд
и социјална политика**

- Сектор за финансиски прашања –
Одделение за јавни набавки тел 02 3106 449

за јавна набавка доколку е предвидена во ПЈН , а со цел да се задржи континуитет во снабдувањето на предметот на набавката.

- Лицето со овластување за следење на договорот во координација со Одделение за буџетска координација е должно веднаш да го извести Одделение за јавни набавки доколку дојде до предвремено потрошување на финансиските средства предвидени за договорот што го следи, како би се иницирало навремено изменување и дополнување на планот за јавни набавки.

Овие лица се задолжени во целост да ја следат реализацијата на договорот за јавна набавка , како во однос на испорака на стоките, извршување на услугите, така и во однос на изведување на работите, предмет на договорот.

Лицата со овластување за реализација на договор се должни во рок од 5 дена од целосна реализација на договорот да достават до Одделение за јавни набавки известување за целосна реализација за договорот, како и за износот за средствата потрошени за реализација на истиот.

- 16.3 Задолженија за државниот службеник одговорен за буџетска контрола:
- ја следи финансиската реализација на договорот во координација со лице одговорно за реализација на договор
- врши контрола на финансиска документација (фактура со испратница и нарачка)
- следи дали фактурите се доставуваат во рок согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола
- ја следи исплатата на фактурите согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола
- контактира со Носителот на набавката за неправилности во финансиската документација
- доставува известување за завршена целосна исплата за договор по јавна набавка

17. НАПЛАТА НА ГАРАНЦИЈА ЗА НАВРЕМЕНО И КВАЛИТЕТНО ИЗВРШУВАЊЕ НА ДОГОВОРОТ

- 17.1 Кај договори до 600.000 денари е предвидено банкарска гаранција до 5% , а кај договори над овој износ е предвидено банкарска гаранција во износ од 10 % . Износот на банкарската гаранција не е фиксен и истиот може да се менува во зависност од предметот и видот на јавната набавка .

- 17.2 Банкарската гаранција се доставува со склучување на договорот за јавна набавка .

- 17.3 Доколку се исполнат условите за раскинување на договор и наплата на банкарска гаранција, одговорното лице за реализација на договор до Одделение



Република Северна Македонија

**Министерство за труд
и социјална политика**

- Сектор за финансиски прашања –
Одделение за јавни набавки тел 02 3106 449

за јавна набавка доставува известување со кое го образложува раскинувањето на договорот и пропратна документација доколку има за поткрепа за раскинување на договорот и активирање на банкарска гаранција .

Известувањето треба да биде потпишано хартиено и заверено во архива на МТСП а претходно одобрено и контролирано од одговорни лица за набавката , и истото е дел од досието на постапката .

17.4 Одделение за јавни набавки или лице вклучено во одделението врз основа на доставеното известување од одговорно лице за реализација на договорот , доставува известување за раскинување на договор до носителот на набавката . Известувањето за раскинување на договор се дава на контрола, одобрување и параф на Раководител на одделение за јавни набавки , Раководител на сектор за финансиски прашања и Раководител на сектор за општи , правни и нормативни прашања во Министерство за труд и социјална политика .

По одобрување и контрола известувањето се доставува до одговорно лице во МТСП на одобрување и потпис .

Така одобрено и контролирано известувањето се доставува во 4 примероци во архива на МТСП на заверка и два примерока се доставуваат до Одделение за јавни набавки а два за носителот на набавката .

Одделение за јавни набавки или лице вклучено во одделението активираат банкарска гаранција на ЕСЈН .

18. ВРАЌАЊЕ НА ГАРАНЦИЈА ЗА НАВРЕМЕНО И КВАЛИТЕТНО ИЗВРШУВАЊЕ НА ДОГОВОРОТ

18.1 Оваа гаранција се враќа на носителот на набавката, во рок од 14 дена од денот на целосно реализације на договорот .

Одделение за јавни набавки или лице вклучено во одделението прави копија од Банкарската гаранција и на копијата се потпишува тој што ја подигнал оригиналната банкарска гаранција и како таква стои во досие на постапка за јавна набавка во хартиена форма .

18.2 Во случај кога е продолжен рокот за реализација на договорот или е зголемена неговата вредност, носителот на набавката соодветно треба да ја продолжи важноста и вредноста на гаранцијата за квалитетно и навремено извршување на договорот.

19. ЕВИДЕНЦИЈА И ДОСИЕ НА ПОСТАПКИ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

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



Република Северна Македонија

**Министерство за труд
и социјална политика**

- Сектор за финансиски прашања –
Одделение за јавни набавки тел 02 3106 449

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

- Барање за отпочнување на постапка за јавна набавка со техничка спецификација
- Барање за дополнување и измена на ГПЈН (доколку е побарано за конкретна јавна набавка)
- Одлука за доделување на договор за јавна набавка
- Тендерска документација
- Записник од јавно отварање
- Извештај од спроведена постапка
- Одлука за избор/поништување
- Одлука за измена и дополнување на одлука за јавна набавка (доколку има во постапката)
- Склучен договор
- Банкарска гаранција(копија , доколку е завршен договорот)
- Постапување по жалба доколку има
- Сите доставени пропратни документи за постапката и склучен договор (доколку ги има)

20. ИНТЕРНА КОНТРОЛА И РИЗИЧНИ ТОЧКИ НА РАБОТНИОТ ПРОЦЕС

20.1. Ризични точки

- Раководителите на сектори и Раководителите на одделенија мора навремено да ги доставуваат барањата со техничките спецификации односно предмер пресметки Ненавременото доставување на барањата ќе доведе до тоа да се одложи почетокот за отпочнување на постапката бидејќи нема да бидат набавките предвидени во основниот план за јавни набавки
- Комисијата за јавни набавки има обврска да ги почитува одредбите од Законот за јавни набавки и да постапува согласно Законот и задолженијата од Процедурата
- Лицето задолжено за реализација на договорот мора да постапува согласно задолженијата од оваа Процедура и Решението добиено од Одговорното лице во Министерството за труд и социјална политика
- Државниот службеник задолжен за буџетска контрола мора да постапува согласно задолженијата од оваа Процедура
- Секоја јавна набавка која се јавува како потреба во Договорниот орган а е со проценета вредност еднаква или повисока од 1 000 Евра во денарска противвредност без ДДВ, мора да се предвиди во Планот за јавни набавки



Република Северна Македонија

**Министерство за труд
и социјална политика**

- Сектор за финансиски прашања –
Одделение за јавни набавки тел 02 3106 449

20.2 Избегнување или надминување на ризичните точки

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



Република Северна Македонија

**Министерство за труд
и социјална политика**

- Сектор за финансиски прашања –
Одделение за јавни набавки тел 02 3106 449

Прилог 1

Предлог годишен план за јавни набавки

Бр.	Предмет на договорот за јавна набавка/рамковна спогодба	Шифра според ОПЈН	Вид на постапка	Проценета вредност на договорот/рамковната спогодба без ДДВ	Очекуван почеток на постапката (месец)	забелешки
1	2	3	4	5	6	7
I. Договори и рамковни спогодби за јавни набавки на стоки						
1						
-						
II. Договори и рамковни спогодби за јавни набавки на услуги						
1						
-						
III. Договори и рамковни спогодби за јавни набавки на работи						
1						
-						

Министер

Изработил:

Одобрил:

Контролиран:



Република Северна Македонија

**Министерство за труд
и социјална политика**

- Сектор за финансиски прашања –
Одделение за јавни набавки тел 02 3106 449

- 1.6 Начин на испорака/ извршување на услугата/ изведување на работите (како одредба од договорот кој ќе се склучи)
- 1.7 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)
- 1.8 Други видови на гаранции (доколку е потребно обезбедување со други видови на гаранции се наведува видот и висината на гаранцијата)

2. УСЛОВИ ЗА УТВРДУВАЊЕ НА СПОСОБНОСТ

Услови за утврдување на способност на економски оператор- Услови за квалитативен избор на економски оператор

- 2.1 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 јавната набавка : лиценци , овластувања и др. при што се наведува и документот со кој се докажува исполнетоста на условот)
- 2.2 Економска и финансиска способност (како можност се опциите наведени во член 91 од ЗЈН , а документите за докажување на способноста се наведени во член 95 став 7 од ЗЈН . Оваа способност е опционална .)
- 2.3 Техничка и професионална способност (како можност се опциите наведени во член 92 од ЗЈН , а документите за докажување во член 95 став 8 од ЗЈН . Оваа способност е опционална .)
- 2.4 Стандарди за системи за квалитет (овој услов доколку се бара треба да се дефинира во согласност со член 94 од ЗЈН . Оваа способност е опционална .)
- 2.5 Стандарди за управување со животна средина (овој услов доколку се бара треба да се дефинира во согласност со член 94 од ЗЈН . Оваа способност е опционална .)

3. КРИТЕРИУМ ЗА ИЗБОР НА НАЈПОВОЛНА ПОНУДА

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

- 3.1 Економски најповолна понуда се утврдува врз основа на :
- Цената,
 - трошоците со користење на пристапот на исплатливост (трошоци од животен век) или



Република Северна Македонија

**Министерство за труд
и социјална политика**

- Сектор за финансиски прашања –
Одделение за јавни набавки тел 02 3106 449

- Најдобар однос помеѓу цената или квалитетот или само бодови за квалитет доколку ценатата 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 се исполнети за дodelување 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 :

5. Предлог за членови на Комисија за јавни набавки :

Член _____

Член _____

6. Предлог за назначување надворешно стручно лице (доколку има потреба)

7. Предлог задолжено лице за реализација на договорот :

Раководител на сектор ,

Изготвил:

Согласен:

Контролиран:



Република Северна Македонија

**Министерство за труд
и социјална политика**

- Сектор за финансиски прашања –
Одделение за јавни набавки тел 02 3106 449

ПРИЛОГ З

РЕШЕНИЕ ЗА ПОДГОТОВКА НА ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА

Врз основа на член 52 став (2) од Законот за организација и работа на органите на државната управа (Службен весник на РМ бр. 58/2000 , 44/2002 , 82/08, 167/2010 и 51/2011) Министерот за труд и социјална политика, донесе

РЕШЕНИЕ

За определување на овластено и одговорно лице за подготовкa на техничка спецификација

1. Министерот за труд и социјална политика го/ја овластува лицето _____, на работно место _____ во Министерство за труд и социјална политика да учествува во подготвителни работи на Организацискиот облик – Одделение за јавни набавки, односно да изготви и официјално да достави техничка спецификација , која ќе ја изготви во целост со предвидените одредби во Законот за јавни набавки каде децидно е назначено што треба да содржи техничката спецификација , во координација со Одделение за инвестициони работи да изврши проценка на вредноста на набавката со и без ДДВ и да определи други работи непосредно поврзани со специфичноста на предметот на набавката , доколку смета дека има потреба од тоа .
2. Овластеното и одговорното лице _____ е должно:

- Да ја изготви техничката спецификација во целост со предвидените одредби од Законот за јавни набавки;
- Во координација со Одделение за инвестициони работи да изврши проценка на вредноста на набавката со и без ДДВ
- Барањето со техничка спецификација да го изготви , потпише , завери во архива на Министерство за труд и социјална политика и уредно да го достави до Одделение за јавни набавки за отпочнување на постапка за јавна набавка
- Се обврзува лицето при изготвување на техничката спецификација реално да ги утврди потребите и проценетите вредности , користејќи се со сите емпириски податоци , кои



Република Северна Македонија

**Министерство за труд
и социјална политика**

- Сектор за финансиски прашања –
Одделение за јавни набавки тел 02 3106 449

ГИ поседува договорниот орган , состојбата на пазарот , како и идните предвидувања .

3. Овластеното лице од точка 1 од ова решение е должно работите да ги врши совесно, навремено и одговорно согласно позитивните законски прописи.
4. Ова решение влегува во сила со денот на донесувањето .

Правна поука:

Министер,

Изготвил:

Согласен:

Контролиран:



Република Северна Македонија

**Министерство за труд
и социјална политика**

- Сектор за финансиски прашања –
Одделение за јавни набавки тел 02 3106 449



ПРИЛОГ 4

Барање за измена и дополнување на план за јавни набавки

Архивски број:

Датум:

До : Одделение за јавни набавки
Сектор за финансиски прашања

ПРЕДМЕТ : Барање за измена и дополнување на План за јавни набавки

БАРАЊЕ

за изменување и дополнување на Планот за јавни набавки

На барање на _____ (се наведува име и презиме на подносителот на барањето), да се изврши **изменување** на Планот за јавни набавки за _____ година во врска со постапката за доделување договор за јавна набавка на _____ (се наведува предметот на набавката), во делот на _____ (се наведува измената),/да се изврши **дополнување** на Планот за јавни набавки за _____ година со нова постапка за јавна набавка на _____ (се наведува предметот на набавката), со проценета вредност на набавката во износ од _____ денари без ДДВ и очекуван почеток _____ (се наведува месец)/, а поради _____. (се наведува причина за дополнување/за изменување на ПЛН)

Раководител на сектор ,

Изготвил:

Согласен:

Контролиран:



Република Северна Македонија

**Министерство за труд
и социјална политика**

- Сектор за финансиски прашања –
Одделение за јавни набавки тел 02 3106 449

ПРИЛОГ 5

Изјава за учество во Комисија за постапка со економски најповолна понуда

Врз основа на точка _____ од Процедурата за спроведување на јавни набавки бр._____ од 2021 година , ја давам следната

ИЗЈАВА

Јас _____ во својство на _____ на Комисија за јавна набавка _____ по оглас број _____ од _____ година , под целосна морална , материјална и кривична одговорност изјавувам дека во фазата на евалуација на понудите и изготвување на извештај со предлог до одговорно лице за избор на најповолан понуда/ понилтување на постапката , во целост постапував во согласност со условите за утврдување на способност и критериумите за избор на најповолна понуда , како и другите услови предвидени во тендерска документација и Закон за јавни набавки .

Место,_____ година

Изјавил_____



Република Северна Македонија

**Министерство за труд
и социјална политика**

- Сектор за финансиски прашања –
Одделение за јавни набавки тел 02 3106 449

ПРИЛОГ 6

Изјава за непостоење на судир на интереси

Согласно член 38 од Законот за јавни набавки („Службен весник на Република Македонија“ број 24/2019 година), ја давам следната

**ИЗЈАВА
за непостоење судир на интереси**

Јас, _____¹, во својство на _____², под целосна морална, материјална и кривична одговорност, ИЗЈАВУВАМ дека, во врска со постапката за јавна набавка со бр. _____ објавена преку ЕСЈН за Набавка на _____ не сум во состојба на судир на интереси и немам приватен интерес при реализација на истата или било каква друга материјална и нематеријална корист за мене или за мои близки лица³, како резултат на моето учество во постапката.

_____, _____ година
(место) (датум)

Изјавил,

¹ Име и презиме

² Статус на лицата кои ја потпишуваат оваа изјава

³ Близки лица согласно Законот за спречување судир на интереси член 3 став 1 алинеја 5



Република Северна Македонија

**Министерство за труд
и социјална политика**

- Сектор за финансиски прашања –
Одделение за јавни набавки тел 02 3106 449

ПРИЛОГ 7

ОВЛАСТУВАЊЕ ЗА ОДГОВОРНО ЛИЦЕ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈА НА ДОГОВОР ЗА РАБОТИ

Врз основа на член 52 став (2) од Законот за организација и работа на органите на државната управа (Службен весник на РМ бр. 58/2000, 44/2002, 82/08, 167/2010 и 51/2011) Министерот за труд и социјална политика, донесе

РЕШЕНИЕ

**За определување на овластено и одговорно лице за проектите за изградба
доградба , реконструкција на објекти за _____**

1. Министерот за труд и социјална политика го/ја овластува лицето _____, ангажиран на Проектот за подобрување на социјалните услуги во рамките на Министерството за труд и социјална политика, за одговорно лице да изврши увид во проектите, доставени согласно Апликација (Барање) по Јавен оглас за финансирање на проекти за изградба, доградба, адаптација на објекти за со средства од Буџетот на Министерството за труд и социјална политика, од страна на Општина _____;

2. Се задолжува лицето _____, на работно место _____ во Министерство за труд и социјална политика да ја следи реализацијата на договор бр. _____ од _____ година , за јавна набавка за _____, склучен со _____.

Овластеното и одговорното лице _____ е должно:

- редовно да присуствува на координативните состаноци организирани од страна на МТСП за следење на реализација на активностите;
- да ја разгледа целокупната доставена документација од страна на општината и да утврди дали се доставени сите потребни документи за изградба, доградба и реконструкција на објекти од _____, како и да го утврди периодот потребен за дополување на потребната документација (доработка на проект);
- навремено да изготвува реални , прецизни и јасно дефинирани технички спецификации (предмер пресметка) за изведба на градежни работи на објектите . Содржината на техничката спецификација (предмер пресметка) треба да опфаќа : Општ опис на обемот и целта на работите , детален опис на обемот на работи што треба да се извршат , вклучително изградба , реконструкција , санација, адаптација,ревитализација, одржување и слично , детален предмер и опис на сите



Република Северна Македонија

**Министерство за труд
и социјална политика**

- Сектор за финансиски прашања –
Одделение за јавни набавки тел 02 3106 449

компоненти (позиции) што треба да се изведат . Во техничката спецификација (предмер пресметка) да се утврди проценета вредност, реална и соодветна со предметот и потребата на набавката по претходна спроведена анализа на пазарот за реални цени ;

- навремено да достави барање за отпочнување на постапка до Сектор за финансиски прашања , Одделение за јавни набавки . Барањето да се достави заедно со техничка спецификација (предмер пресметка) потпишана лично од овластеното/одговорно лице , и заврени во архива на МТСП . Барањето треба да содржи детално објаснение за потребата од набавката . Во зависност од сложеноста на набавката да се утврдат објективни , недискриминаторски и транспарентни критериуми за исполнување на техничка и професионална способност и начинот на докажување на истите , со претходно направено истражување на пазар . Овластеното лице е должно во барањето да наведе разумен и точно утврден рок за изведување на градежните работи ;
- навремено да го известува Одделение за јавни набавки доколку оцени дека постои неможност за исполнување на рокот утврден во договорот за извршување на работата известувајќи за причината, како и да даде предлог за продолжување на рокот во случај кога ќе оцени дека има потреба за продолжување на истиот . Во случај на потреба за продолжување на рокот треба да извести до кој рок треба да се одобри продолжување на работата;
- Навремено да следи реализација на договор и има обврска во рок од 5 (пет) дена по целосна реализација на договорот да достави извештај за реализација до Одделение за јавни набавки , се со цел Одделение за јавни набавки согласно член 70 став 8 од Законот за јавни набавки , да пополни известување за реализиран договор во ЕСЈН ;
- на секој координативен состанок да поднесува извештај писмено или усно за тековната состојба на реализацијата на проектот ;
- да присуствува со овластената фирма за надзор и овластеното лице од општината на редовен увид на градилиштето ;
- ако се појават различни мислења со овластените лица од општината по одредени прашања истите да се усогласат заради ефикасно, ефективно стручно и навремено извршување на работите во рок од 3 дена од доставениот извештај за настанатото спорно прашање од страна на овластеното лице од МТСП или од општината;
- доколку во текот на работењето се појават проблеми за реализација на проектот да дадат предлог до Одделение за јавни набавки за негативна референца на фирмата која непостапува согласно обврските и роковите кои се предвидени со договорот;
- да соработува со одговорното лице од Секторот за _____ (секторот/одделение од каде потекнува барањето за отпочнување на постапката), и да вршат заеднички увиди на објектите со цел да се утврди дали објектите се изградени согласно предвидените стандарди и нормативи.



Република Северна Македонија

**Министерство за труд
и социјална политика**

- Сектор за финансиски прашања –
Одделение за јавни набавки тел 02 3106 449

- Овластеното лице ја следи динамиката на реализација на договорот во согласност со одредбите од него во сите фази на негова реализација , по количина , финансиски и период на важност
- Води сметка за периодот на важност на банкарска гаранција и благовремено го известува Одделение за јавни набавки за потребата од продолжување на важноста на договорот и продолжување на банкарска гаранција .

3. Овластеното лице од точка 1 од ова решение должно работите да ги врши совесно, навремено и одговорно согласно позитивните законски прописи.

4. Ова решение влегува во сила со денот на донесувањето .

Правна поука:

Министер,

Изготвил:
Согласен:
Контролиран:



Република Северна Македонија

**Министерство за труд
и социјална политика**

- Сектор за финансиски прашања –
Одделение за јавни набавки тел 02 3106 449

ПРИЛОГ 8

РЕШЕНИЕ ЗА ОДГОВОРНО ЛИЦЕ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈА НА ДОГОВОР ЗА СТОКИ/ОПРЕМА

Врз основа на член 52 став (2) од Законот за организација и работа на органите на државната управа (Службен весник на РМ бр. 58/2000 , 44/2002 , 82/08, 167/2010 и 51/2011) министерот за труд и социјална политика, донесе

РЕШЕНИЕ

За определување на овластено и одговорно лице за проектите за опремување на _____

1. Министерот за труд и социјална политика го/ја овластува _____, ангажиран на Проектот за подобрување на социјалните услуги во рамките на Министерството за труд и социјална политика, за одговорно лице да изврши увид во проектите, доставени согласно Апликација (Барање) по Јавен оглас за финансирање на проекти за опремување на објекти за проширување на капацитетите за _____ со средства од Буџетот на Министерството за труд и социјална политика, од страна на Општина _____.
2. Се задолжува лицето _____, на работно место _____ во Министерство за труд и социјална политика да ја следи реализацијата на договоро бр. _____ од _____ година , за јавна набавка за _____, склучен со _____ .

Овластеното лице _____ е должно:

- редовно да присуствува на координативните состаноци организирани од страна на МТСП за следење на реализација на активностите;
- навремено да изготвува реални , прецизни и јасно дефинирани технички спецификации за опремата во објектите . Содржината на техничката спецификација треба да опфаќа : предмет, краток опис и технички конфигурации , употреба на стандарди , опис на стручна литература или мостри што треба да се достават со понудата , посебни барања , означување и етикетирање , амабалажа и пакување , ниво на квалитет , тестирање и методи на тестирање . Во техничката спецификација да се утврди проценета вредност, реална и соодветна со предметот на набавката по претходна спроведена анализа на пазарот за реални цени ;
- навремено да достави барање за отпочнување на постапка до Сектор за финансиски прашања , Одделение за јавни набавки . Барањето да се достави заедно со техничка спецификација , потпишана лично од овластеното/одговорно лице , и заврени во архива на МТСП Барањето треба да содржи детално образложение за потребата од набавката . Во зависност од сложеноста на набавката да се утврдат објективни , недискриминаторски и транспарентни критериуми за исполнување на техничка и професионална способност и начинот на докажување на истите , со претходно



Република Северна Македонија

**Министерство за труд
и социјална политика**

- Сектор за финансиски прашања –
Одделение за јавни набавки тел 02 3106 449

направено истражување на пазар . Овластеното лице е должно во барањето да наведе разумен и точно утврден рок за испорака на опремата ;

- навремено да го известува Одделение за јавни набавки доколку оцени дека постои неможност за исполнување на рокот утврден во договорот за испорака на опремата известувајќи за причината, како и да даде предлог за продолжување на рокот во случај кога ќе оцени дека има потреба за продолжување на истиот. Во случај на потреба за продолжување на рокот треба да извести до кој рок треба да се одобри продолжување ;

- Навремено да следи реализација на договор и има обврска во рок од 5 (пет) дена по целосна реализација на договорот да достави извештај за реализација до Одделение за јавни набавки , се со цел Одделение за јавни набавки согласно член 70 став 8 од Законот за јавни набавки , да пополни известување за реализиран договор во ЕСЈН ;
 - да соработува со овластеното и одговорното лице од Секторот за _____ (*секторот/одделение од каде потекнува барањето за отпочнување на постапката*) при изготвувањето на спецификацијата на опремата ;
 - да утврдат дали опремата во објектите е согласно Правилникот за _____ заради ефикасно, ефективно стручно и навремена испорака на опремата , како и да постапи во рок од 3 дена од доставениот извештај за настанатото спорно прашање ;
 - ако се појават различни мислења со овластеното лице од Секторот за _____ , потребно е истите да се усогласат со Правилникот за _____ , Да присуствува при примопредавањето на опремата и за истото да состави записник за времето и местото на предавање на опремата и гарантен лист за доставената опрема ;
 - Опремата да ја предаде на лицето одговорно од страна на општината за примање на опремата ;
 - Овластеното лице ја следи динамиката на реализација на договорот во согласност со одредбите од него во сите фази на негова реализација , по количина , финансиски и период на важност
 - Води сметка за периодот на важност на банкарска гаранција и благовремено го известува Одделение за јавни набавки за потребата од продолжување на важноста на договорот и продолжување на банкарска гаранција .
3. Овластеното лице од точка 1 на ова Решение е должно, работите да ги вршат совесно, навремено и одговорно и согласно позитивните законски прописи ;
 4. Ова Решение влегува во сила со денот на донесувањето.

Правна поука:

Министер,

Изготвил:



Република Северна Македонија

**Министерство за труд
и социјална политика**

- Сектор за финансиски прашања –
Одделение за јавни набавки тел 02 3106 449

Согласен:

Контролиран:

ПРИЛОГ 9

РЕШЕНИЕ ЗА ОДГОВОРНО ЛИЦЕ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈА НА ДОГОВОР ЗА УСЛУГИ

Врз основа на член 52 став (2) од Законот за организација и работа на органите на државната управа (Службен весник на РМ бр. 58/2000 , 44/2002 , 82/08, 167/2010 и 51/2011) министерот за труд и социјална политика, донесе

РЕШЕНИЕ

За определување на овластено и одговорно лице за извршување на услуги за _____

1. Се задолжува лицето _____, на работно место _____ во Министерство за труд и социјална политика да ја следи реализацијата на договор бр. _____ од _____ година , за јавна набавка за _____ , склучен со _____ .
2. Овластеното лице _____ е должно:

- навремено да изготвува реални , прецизни и јасно дефинирани технички спецификации за извршување на услугата . Содржината на техничката спецификација треба да опфаќа : опис на барањето за услугата , потребни карактеристики и опфат , работни задачи кои треба да ги изврши економскиот оператор и целите , нивоа на квалитет , активности , услови според кои треба да се обезбеди услугата , мерливи резултати , извештаи и контрола на реализација , рокови за извршување на услугата . Во техничката спецификација да се утврди проценета вредност, реална и соодветна со предметот на набавката по претходна спроведена анализа на пазарот за реални цени ;
- навремено да достави барање за отпочнување на постапка до Сектор за финансиски прашања , Одделение за јавни набавки . Барањето да се достави заедно со техничка спецификација , потпишана лично од овластеното/одговорно лице , и заверени во архива на МТСП . Барањето треба да содржи детално образложение за потребата од набавката . Во зависност од сложеноста на набавката да се утврдат објективни , недискриминаторски и транспарентни критериуми за исполнување на техничка и професионална способност и начинот на докажување на истите , со претходно направено истражување на пазар . Овластеното лице е должно во барањето да наведе разумен и точно утврден рок за извршување на услугата ;
- навремено да го известува Одделение за јавни набавки доколку оцени дека постои неможност за исполнување на рокот утврден во договорот за извршување на услугата известувајќи за причината, како и да даде предлог за продолжување на рокот во случај



Република Северна Македонија

**Министерство за труд
и социјална политика**

- Сектор за финансиски прашања –
Одделение за јавни набавки тел 02 3106 449

кога ќе оцени дека има потреба за продолжување на истиот. Во случај на потреба за продолжување на рокот треба да извести до кој рок треба да се одобри продолжување ;

- Навремено да следи реализација на договорот и има обврска во рок од 5 (пет) дена по целосна реализација на договорот да достави извештај за реализација до Одделение за јавни набавки , се со цел Одделение за јавни набавки согласно член 70 став 8 од Законот за јавни набавки , да пополнни известување за реализиран договор во ЕСЈН ;
 - Да соработува со овластеното и одговорното лице од Секторот за _____ (секторот/одделение од каде потекнува барањето за отпочнување на постапката) при изготвувањето на спецификацијата за услугата ;
 - Овластеното лице ја следи динамиката на реализација на договорот во согласност со одредбите од него во сите фази на негова реализација , по количина , финансиски и период на важност
 - Води сметка за периодот на важност на банкарска гаранција и благовремено го известува Одделение за јавни набавки за потребата од продолжување на важноста на договорот и продолжување на банкарска гаранција .
3. Овластеното лице од точка 1 на ова Решение е должно, работите да ги вршат совесно, навремено и одговорно и согласно позитивните законски прописи ;
 4. Ова Решение влегува во сила со денот на донесувањето.

Правна поука:

Министер,

Изготвил:

Согласен:

Контролиран:



Република Северна Македонија

**Министерство за труд
и социјална политика**

- Сектор за финансиски прашања –
Одделение за јавни набавки тел 02 3106 449

Оваа интерна процедура влегува во сила по нејзино потпишување од страна на Министер за труд и социјална политика и истата е задолжителна за сите вработени кои се вклучени во процесот на јавните набавки .

Министер,
Јагода Шахпаска



Изготвил: Маја Додевска Пешевска
Согласен: Јасминка Тошевска
Контролиран: Илија Гарески

Модик