



Архивски број: 47-4106/1

Датум: 15.04.2021

Архивски знак:	_____	год.
Рок на чување:	20	год.
Потпис,		

## ПРОЦЕДУРА ЗА ОТПОЧНУВАЊЕ И СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПОСТАПКИ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ И ПОДГОТОВКА, СКЛУЧУВАЊЕ И РЕАЛИЗАЦИЈА НА ДОГОВОРИТЕ/РАМКОВНИТЕ СПОГОДБИ СКЛУЧЕНИ ПО СПРОВЕДЕНИ ПОСТАПКИ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

### I. ЦЕЛ

Целта на овој документ е да ги дефинира начинот и постапките за спроведување на јавните набавки, како и дејствијата и одговорностите на сите согласно закон инволвирани лица и административните службеници во процесот на јавните набавки, а со цел обезбедување на законитост, економичност, ефикасност и ефективност на користењето на јавните средства, транспарентност и сразмерност при спроведувањето на јавните набавки за обезбедување на стоки, услуги и работи согласно потребите и целите на Министерството за култура.

### II. ПРАВИЛА И РЕГУЛАТИВА

- Закон за јавните набавки („Службен весник на Република Македонија“ број 24/2019) и подзаконските акти кои произлегуваат од истиот;
- Законот за организација и работа на органите на државната управа („Службен весник на Република Македонија“, број 58/00, 44/02, 82/08, 167/10 и 51/11);
- Закон за Буџетите;
- Закон за извршување на Буџетот на Република Северна Македонија;
- Буџетот на Република Северна Македонија за тековната година;
- Правилникот за внатрешна организација на Министерството за култура;
- Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура;
- Решение за внатрешна распределба на вкупниот одобрен буџет;
- Годишен план за јавни набавки.

### III. ПРИМЕНА И ИНВОЛВИРАНИ ЛИЦА/ОРГАНИЗАЦИОНИ ОБЛИЦИ

Процедурата за отпочнување и спроведување на постапки за јавни набавки и подготовкa, склучување и реализација на договорите/рамковните спогодби ја применуваат следните лица и организациски облици во Министерството за култура:

1. Министер;
2. Заменик министер;

3. Државен советник за инвестициони работи и јавни набавки;
4. Сектор за јавни набавки;
5. Сектор за финансиски прашања/Државен советник за финансиски прашања;
6. Одговорни лица на секторите/одделенијата на чие барање се спроведува постапка за јавна набавка (државни советници, раководители на сектори и раководители на самостојни одделенија);
7. Членовите и замениците во Комисиите за јавни набавки;
8. Стручните лица ангажирани во постапките за јавни набавки;
9. Лица задолжени за спроведување и реализација договорите за јавни набавки;
10. Администратор на ЕСЈН;

#### IV. ТЕК НА ПРОЦЕСОТ

1. Барање за отпочнување на постапка за јавна набавка со прилог техничка спецификација и посебни критериуми (доколку се бараат), критериум за избор на најповољна понуда, а доколку се предлага како критериум за избор да се утврди најдобриот однос помеѓу цената и квалитетот задолжително се доставуваат критериуми за квалитет со број на бодови и докази кои ќе се бараат за докажување на исполнувањето на бараните критериуми;
  - Барањето е составен дел на оваа Процедура – Прилог 1
2. Одлука за јавна набавка;
3. Покана за поднесување на понуди и Тендерска документација;
4. Објавување на оглас за јавна набавка на ЕСЈН;
5. Објавување на линк за објавен оглас на ВЕБ страницата на Министерството за култура;
6. Отварање на понуди и изготвување на Записник за отварањето на понудите;
7. Евалуација на понудите;
8. Закажување на електронска аукција (доколку истата е предвидена во тендерската документација);
9. Изготвување на Извештај од спроведена постапка за јавна набавка;
10. Одлука за избор или за поништување на постапката за јавна набавка;
11. Известување до Економските оператори дека е донесена Одлука за избор или за поништување на постапката за јавна набавка;
12. Подготовка на договор за јавна набавка
13. Доставување на примерок од договорот до Сектор за финансиски прашања;
14. Доставување на Известување со прилог копија од договорот до организациониот облик-барател на јавната набавка со цел следење на реализацијата на договорот;
15. Известување за склучен договор на ЕСЈН;
16. Известување за реализиран договор на ЕСЈН.

## V. АКТИВНОСТИ И НАДЛЕЖНОСТИ НА ИНВОЛВИРАНИТЕ ЛИЦА/ ОРГАНИЗАЦИОНИ ОБЛИЦИ

1. Министерот за култура како одговорно лице на Министерството за култура, донесува:

- План за јавни набавки;
- Одлука за јавна набавка со која се утврдува потребата од јавна набавка;
- ја потпишува Тендерската документација и Поканата за учество во технички дијалог доколку истиот се спроведува;
- ја потпишува Поканата за поднесување на понуда;
- донесува Одлука за избор на најповолна понуда или Одлука за поништување на постапката;
- потпишува Изјава за непостоење судир на интереси;
- склучува Договор за доделување на јавна набавка со избраницот најповолен понудувач;
- донесува Одлука за активирање на гаранцијата на понуда, гаранцијата за квалитетно извршување на договорот и издавање на негативна референца и
- потпишува Одговор по жалба поднесена од нездадоволниот понудувач и
- ги определува административните службеници во министерството и им потпишува одобрување, кои ќе поседуваат дигитален сертификат за електронско потпишување заради учество во Комисија за јавна набавка.

2. Заменик Министерот за култура го заменува министерот во случај кога тој е отсутен или кога поради болест и други причини не е во можност да ја врши својата функција, со сите негови овластувања и одговорности во работењето. Заменикот во соработка со министерот врши работи од надлежност на министерот што тој ќе му ги довери.

3. Државниот советник за инвестициони работи и јавни набавки врши најсложени работи и задачи во врска со прашањата што се донесуваат на:

- дефинирањето на јавни набавки и контрола над нивното спроведување согласно постапките и начелата утврдени во Законот за јавните набавки;
- дава предлози и стручна помош во решавање на најсложените работи од областа на јавните набавки;
- дава мислење по прашања поврзани со правилната примена на законската регулатива за јавни набавки;
- ја координира подготовката на Годишните планови за јавни набавки на Министерството за култура.

4. Секторот за јавни набавки ги спроведува следните активности:

- ја координира постапката и донесувањето на Годишниот план за јавни набавки и ја следи реализацијата на годишниот план за јавни набавки;
- ја изготвува одлуката за јавна набавка;
- подготвува решенија /одлуки за јавна набавка и договори и барања согласности за јавни набавки;

- подготвува огласи за јавни набавки и тендерска документација;
- води евиденции на јавните набавки;
- изготвува договори за јавните набавки;
- учествува во изработката на тендерската документација;
- го објавува огласот за јавна набавка;
- доставува податоци за објавување на Веб страницата на министерството, со цел транспарентност на постапките за јавни набавки;
- ја советува комисијата при спроведување на постапката за доделување договор за јавна набавка;
- учествува како член во комисијата кај постапките за доделување договор за јавна набавка со проценета вредност над 130.000 евра во денарска противвредност за стоки и услуги и над 5.000.000 евра во денарска противвредност за работи;
- ги подготвува потребните акти врз основа на извештајот од спроведена постапка;
- ги ажурира податоците кои согласно со ЗЈН 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;
- подготвува поединечни договори врз основа на склучени Рамковни спогодби и примерок од истите доставува до Секторот за финансиски прашања, со цел следење на степенот на искористеноста на средствата утврдени како максимална вредност на рамковната спогодба.
- се грижи за досиејата од спроведени постапки согласно со прописите за канцелариско и архивско работење и
- врши други работи согласно со ЗЈН, и согласно Правилникот за внатрешна организација и Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура.

##### 5. Секторот за финансиски прашања ги спроведува следните активности:

- учествува при дефинирање на Планот за јавни набавки, во рамките на своите надлежности;
- ги евидентира договорите и рамковните спогодби, како и поединечните договори склучени врз основа на рамковни спогодби, кои му ги доставува Секторот за јавни набавки и се грижи за навремено извршување на обврските од договорот во однос на рокот и начинот на плаќање;
- По целосно реализиран/исплатен договор го известува Секторот за јавни набавки со цел објавување известување на ЕСЈН за реализиран договор;
- Води евиденција и се грижи за искористеноста на средствата од буџетот на Министерството за контрола за набавки под вредносните прагови утврдени во член 40 од Законот за јавните набавки.

6. Одговорните лица на секторите/одделенијата во Министерството за култура на чие барање се спроведува постапка за јавна набавка и кои истата ја побарале во процесот на креирање на Годишниот план за јавни набавки, доставуваат Барање за потреба и отпочнување на постапка за доделување на договор за јавна набавка на начин и во рок утврден со оваа Процедура, до Секторот за јавни набавки, а согласно потребите на секторот/одделението со кое раководат.

7. Членовите и замениците во Комисиите за јавни набавки ги вршат следните работи:

- учествуваат во изработката на тендерската документација;
- спроведуваат технички дијалог со економските оператори;
- одговараат на прашања и барања за појаснување на тендерската документација;
- ги отвораат понудите или пријавите за учество;
- ја утврдуваат способноста на економските оператори;
- го утврдуваат изборот на кандидати;
- ги проверуваат техничките понуди поднесени од понудувачите во врска со условите и барањата од техничките спецификации или од описната документација;
- ги проверуваат финансиските понуди поднесени до понудувачите, утврдуваат неприфатливи понуди како и причини заради кои тие понуди се сметаат за неприфатливи;
- утврдуваат прифатливи понуди и/или соодветни понуди;
- предлагаат најповољна понуда или поништување на постапката до Одговорно лице;
- изготвуваат Записник за отварање на понудите;
- Изготвуваат и потпишуваат Изјава за непостоење на судир на интереси;
- Изготвуваат Извештај за спроведена постапка;
- Ги известуваат учесниците во постапката за исходот од соодветната постапка;
- учествуваат во изготвувањето на одговор на жалба и вршат другите работи согласно Законот за јавни набавки.

8. Стручните лица ангажирани во постапките за јавни набавки (доколку одговорното лице процени дека има потреба од ангажирање на истите) учествуваат во дефинирање на техничката спецификација за предметот на набавка која ќе обезбеди конкурентност и транспарентност на набавката, одговараат на стручните прашања поставени во текот на техничкиот дијалог и вршат стручна евалуација на доставените понуди.

За згражирањето на стручни лица одлучува одговорното лице и истото го дефинира во Одлуката за потреба од јавна набавка.

9. Лицата задолжени за спроведување и реализација договорите за јавни набавки се задолжени за:

- изготвување на нарачки по склучени договори за јавна набавка;
- примопредавање на предметот на набавка;
- потпишување на Записникот за примопредавање, испратница и прием на фактура за набавени стоки;
- изготвуваат Записник за извршена услуга согласно склучен договор;
- доставуваат периодичен Извештај за реализација на договорите;
- изготвуваат Извештај за целосна реализација на договорот;
- го известуваат Секторот за јавни набавки и одговорното лице за пречките или недостатоците при реализација на договорот;
- поднесуваат предлог за раскинување на договорот и активирање на банкарска гаранција за квалитетно извршување на договорот до Секторот за јавни набавки и одговорното лице на Министерството за култура.

10. Администраторот на ECJN е лице назначено од одговорно лице на Министерството за култура од редот на вработените во Секторот за јавни набавки кое е овластено да креира и деактивира корисници на Договорниот орган на ECJN и да дава техничка поддршка на лицата кои се корисници на ECJN, кои го застапуваат Министерството за култура како Договорен орган.

## VI. ДОКУМЕНТАЦИЈА ПРИ СПРОВЕДУВАЊЕ НА ЈАВНИТЕ НАБАВКИ

При спроведување на Процедурата за отпочнување и спроведување на постапки за јавни набавки и подготовкa, склучување и реализација на договорите се изготвуваат следните документи:

### 1. План за јавни набавки за тековната календарска година

Најдоцна до 15 декември, раководителите на сектори/одделенијата, до Секторот за јавни набавки доставуваат Барање, потпишано од државниот советник за соодветната област (доколку за истиот работното место е систематизирано и пополнето) со предлог за годишни потреби за спроведување на постапки за јавни набавки на стоки, услуги и работи за потребите на својот сектор за следната година во пишана и електронска форма. Во Барањето се определуваат временска рамка за спроведување на постапките, проценетата вредност на постапката, вид на постапка со која ќе се спроведат, дали постапките ќе се спроведат како групна набавка, повеќегодишна јавна набавка, програма, ставка и подставка од буџетот и друго.

- Барањето за потреба од јавни набавки е составен дел на оваа Процедура – Прилог 2.

Планот за јавни набавки се изготвува согласно Законот за јавните набавки (“Службен весник на Република Македонија” бр. 24/2019) и Правилникот за формата, содржината како и начинот на изготвување на годишниот план за јавни набавки („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.64/19).

Секторот за јавни набавки и други овластени лица од страна на Министерот за култура, во соработка со Раководителот на Секторот/помошник раководителот на

секторот или државниот советник за финансиски прашања, ги усогласуваат предлозите за годишните потреби со средствата за реализација на истите. Планот за јавни набавки се изготвува и доставува од Министерот како одговорно лице, претходно одобрен од страна на државните советници во министерството, најдоцна до 10 јануари во тековната година, а истиот по негово одобрување, се заверува во архивата на Министерството за култура и електронски се објавува на ЕСЈН од страна на вработените во Секторот за јавни набавки до крајот на јануари од тековната година. По електронска потврда од страна на одговорното лице преку неговиот профил на ЕСЈН, Годишниот план за јавни набавки може да отпочне со реализација.

По потреба, со истата постапка како што се донесува планот за јавни набавки може да се измени и/или дополнит согласно со планираните или обезбедение средства во буџетот на министерството и истиот, односно соодветните измени или дополнувања се објавуваат на ЕСЈН.

## 2. Барање за потреба и отпочнување на постапка за доделување на договор за јавна набавка (составен дел на оваа Процедура – Прилог 1)

Барањето се изготвува и доставува до Секторот за јавни набавки, од страна на одговорни лица на секторите/одделенијата, одобрено од државниот советник, а на чие барање и за чии потреби е планирана и се спроведува соодветната постапка за јавна набавка.

Барањето се доставува најдоцна 15 дена пред почеток на месецот во кој, согласно Планот за јавни набавки, е предвидено спроведување на постапката, преку архивата на Министерството за култура.

Во барањето се наведува видот и предметот на набавка и детално об разложение – причина поради потребата од јавна набавка. Во барањето се наведува изворот на средствата за спроведување на постапката, програма, ставка, подставка, а доколку за истата е добиено одобрение од Владата на Република Северна Македонија се наведува Извадокот од Седницата на Владата, доколку средствата се обезбедени од посебна сметка/програма се наведува програмата и ставката.

Во барањето се наведуваат критериумиот за доделување на договорот за јавна набавка, согласно Законот за јавни набавки. Исто така, во барањето се наведуваат критериумите и соодветните докази за докажување на истите, а кои се однесуваат на способноста за вршење на професионална дејност, економската и финансиската состојба (опционално), техничката или професионална способност (опционално), стандардите за систем на квалитет (опционално), и стандардите за заштита на животната средина (опционално). Барањето треба да содржи предвиден начин/рок на испорака и плаќање на предметот на набавка, времетраење на договорот, место на извршување на договорот, лице задолжено за реализација на договорот и други договорни услови кои ќе бидат дел од Договорот за јавна набавка.

Доколку критериум за избор на најполовна понуда е и квалитетот, во барањето се наведуваат критериуми за квалитет со определен број бодови и документи со кои че се докажуваат условите за квалитет кои треба да бидат мерливи, согласно законот за јавните набавки.

Како прилог на барањето задолжително се доставува целосна детална техничка спецификација за предметот на набавка, барана документација за исполнување на

критериумите од техничката спецификација, изготвена и потпишана од страна на барателот, во согласност со Законот за јавни набавки.

### **3. Одлука за јавна набавка (член 77 од Законот за јавни набавки)**

За потребата од јавна набавка одговорното лице донесува Одлука за јавна набавка која ја подготвува Секторот за јавни набавки. Во одлуката се наведува видот и предмет на набавка, проценета вредност и извор на средства за реализација на постапката, вид на постапка со која ќе се спроведе набавката, техничка спецификација на предметот на набавка, критериум за доделување на договорот, делливост на постапката, членови и заменици на Комисијата одговорна за спроведување на постапката, стручни надворешни лица ангажирани во постапката и образложение за потребата од предметната набавка. Во Одлуката се наведува архивскиот број на Барањето врз основа на која се спроведува постапката.

Член на Комисијата за јавни набавки може да биде секое вработено или ангажирано лице во Министерството.

Кај постапките со проценета вредност над 130.000 евра во денарска противвредност за стоки и услуги и над 5.000.000 евра во денарска противвредност за работи, член на Комисијата задолжително е лице од Секторот за јавни набавки.

За донесената Одлука задолжително се известуваат сите членови на Комисијата, нивните заменици, стручните лица и лицето задолжено за следење и реализација на договорот.

Одлуката во електронска форма ја потпишува Министерот за култура со дигитален сертификат издаден од овластени лица, кој гласи на негово име како одговорно лице на Министерството за култура.

### **4. Досие на постапката**

По донесување на Одлуката за јавна набавка, Комисијата за јавна набавка е должна да отвори и води досие на постапката, во кое, согласно видот на постапката, хронолошки ќе се евидентираат дејствијата преземени во текот на постапката како и целокупната документација која е составен дел на постапката со архивски број и датум на донесување.

### **5. Тендерска документација**

Секторот за јавни набавки во соработка со Комисијата за јавни набавки, согласно видот на постапката и Барањето доставено од барателите, а согласно законските прописи, изготвува тендерска документација за предметната набавка, која се доставува до Одговорното лице на одобрување.

Тендерската документација се заверува во архивата на Министерството за култура.

### **6. Претходна проверка на пазарот - Покана за технички дијалог (член 76 од Законот за јавни набавки)**

По донесување на Одлуката и на тендерска документација, а пред објавување на Огласот за јавна набавка, по укажување на одговорното лице, барател на јавната набавка или Комисијата за јавни набавки, одговорно лице може да спроведе технички дијалог со економските оператори преку ЕСЈН. За таа цел, Секторот за јавни

набавки изготвува и до одговорно лице доставува на потпис Покана за технички дијалог. Поканата се заверува во архивата на Министерството за култура по што Секторот за јавни набавки ја објавува на ЕСЈН заедно со тендерската документација.

**7. Записник и известувања од спроведен технички дијалог (член 76 од Законот за јавни набавки)**

За пристигнатите предлози и коментари од економските оператори кои се однесуваат на техничката спецификација или специфични барања за предметот на набавка, одлучува Комисијата за јавни набавки или истите ги доставува до стручните лица (доколку се определени) на одговор. Доколку се определени стручните лица, истите за дадените одговори доставуваат Записник преку архивата на Министерството за култура, врз основа на кој Комисијата составува Конечен записник од спроведен технички дијалог, и истиот потписан и заверен го доставува со Известувања до економските оператори и го објавува на ЕСЈН.

Доколку не се определени стручни лица Комисијата за јавна набавка во соработка со одговорните лица од секторите/одделенијата или државните советници, подготвуваат одговори и изготвуваат Записник од спроведен технички дијалог кој го објавуваат на ЕСЈН.

**8. Тендерска документација по спроведен технички дијалог и Покана за поднесување на понуди**

Врз основа на корегираните критериуми, Комисијата изготвува корегирана Тендерска документација и истата ја доставува на потпис до одговорно лице заедно со Покана за поднесување на понуди.

**9. Оглас за јавна набавка - објавување на постапка за јавна набавка на ЕСЈН**

Секторот за јавни набавки на ЕСЈН креира и објавува Оглас за јавна набавка, на кој ги означува лицата членови и заменици на Комисијата за јавни набавки, ги внесува податоците за предметната набавка согласно Одлуката за јавна набавка и тендерската документација, ја прикачува Одлуката за јавна набавка електронски потпишана од одговорното лице и Тендерската документација во формат кој може да се користи за натамошна обработка од страна на економските оператори. Копија од Огласот за јавна набавка се чува во Досието за јавна набавка. За објавениот оглас, односно линк од објавениот оглас Секторот за јавни набавки доставува до надлежните лица во министерството со цел негово објавување на ВЕБ страницата на Министерството за култура со што се обезбедува дополнителна транспарентност и запознавање на заинтересираните страни за објавениот оглас за јавна набавка.

**10. Оглас за јавна набавка - објавување на огласот во Службено гласило на Европската унија**

Огласот за јавна набавка кај постапки кај кои проценетата вредност без вклучен ДДВ е еднаква или повисока од 130.000 евра во денарска противвредност за стоки или услуги и за конкурси за избор на идејно решение, 5.000.000 евра во денарска противвредност за работи и 750.000 евра во денарска противвредност за посебни услуги, се објавува и во Службено гласило на Европската унија.

Огласот објавен на ECJN, Секторот за јавни набавки го доставува до овластен преведувач од страна на Министерот за култура, и истиот по објавата, заедно со Изјава и Сертификат на преведувачот, се архивираат како составен дел на досијето од постапката за јавна набавка.

**11. Одговор на прашања пред јавното отворање и Известување за измени и дополнителни информации во постапката**

Доколку пред истекот на рокот за поднесување на понудите, од страна на економските оператори е доставено прашање во врска со тендерската документација, Комисијата за јавни набавки, во соработка со стручните лица (доколку истиот се ангажирани), е должна во законски утврдениот рок да даде одговор на поставеното прашање, а доколку со одговорот е потребно да се изврши измена или дополнување на тендерската документација или пропратната документација, Комисијата изготвува измена или дополнување на документацијата и Секторот за јавни набавки објавува Известување за измени и дополнителни информации во постапката на ECJN. Комисијата е должна, врз основа на извршената измена, да утврди дали е потребно да се продолжи рокот за доставување на понудите.

**12. Записник од отворање на понудите**

На датумот назначен во Огласот на ECJN, по спроведеното јавно отворање, Комисијата изготвува и потпишува Записник од јавно отворање генериран од ECJN. Како прилог на Записникот е и листата на присутни претставници од економските оператори која своерачно ја пополнуваат претставниците (доколку такви има). Записникот се архивира во архивата на Министерството за култура, во законски утврдениот рок и истиот, скениран и потписан со дигитален сертификат од претседателот на Комисијата, се прикачува на ECJN.

**13. Листа на негативни референции**

Комисијата е должна по отворањето на понудите, преку Листата на негативни референции која се генерира преку ECJN, да утврди дали на некој од економските оператори е издадена негативна референца. Листата е составен дел од Досието на постапката.

**14. Изјави за судир на интереси**

По утврдување на понудувачите, секој член или заменик на Комисијата за јавни набавки, доставува Изјава за постоење или непостоење на судир на интереси со понудувачите и истата своерачно ја потпишува. Доколку некој член изјави дека има судир на интереси, кој го докажува со соодветно објаснение, членот се иззема согласно Законот за јавни набавки. Изјавите се заверуваат во архивата на Министерството за култура заедно со Записникот од отворање и се составен дел од досието на постапката за јавна набавка.

Изјава за постоење или непостоење на судир на интереси потпишува и одговорно лице на Министерството за култура, пред донесувањето на Одлуката за избор или поништување на постапката. Во случај на постоење на судир на интереси кај одговорното лице, истото се иззема согласно Законот за јавни набавки. Изјавата на

одговорното лице се заверува во архивата на Министерството за култура и е составен дел од досието на постапката за јавна набавка.

#### **15. Check листа за евалуација на Комисијата за јавни набавки**

Комисијата за јавни набавки, согласно критериумите наведени во тендерската документација, изготвува check листа за евалуација на понудите, во која, за секој понудувач утврдува дали ја има доставено бараната документација, дали е потребно дополнување на документацијата, забелешки за документацијата како и останати податоци во врска со понудите. Check листата за евалуација е помошен документ на Комисијата и истиот служи за координација помеѓу членовите на Комисијата. Check листата не се заверува во архивата на Министерството, но е составен дел од Досието на постапката.

#### **16. Извештај од извршена евалуација на стручни лица**

Стручните лица доколку се ангажирани во постапката се должни да утврдат дали пристигнатите понуди се во согласност со бараната техничката спецификација како и други стручни специфичности поврзани со предметот на набавка, и да дадат мислење дали понудата ги исполнува условите во целост, дали е потребно да се дополни понудата или понудата не ги исполнува критериумите, со наведување на детално образложение за неисполнувањето на условите.

Доколку стручните лица наведат дека е потребно дополнување на понудата, по пристигнување на дополнувањата, стручните лица доставуваат дополнување на Извештајот.

Извештајот, потписан од стручните лица, се доставува до Секторот за јавни набавки, преку архивата на Министерството за култура и истиот е составен дел на Извештајот од спроведена постапка.

#### **17. Прашање за појаснување и дополнување на поднесени документи во евалуација**

Комисијата за јавни набавки врз основа на евалуацијата (check листа) или врз основа на Извештајот од стручните лица, преку ЕСЈН, до економските оператори може да постави прашање за појаснување и дополнување на понудата, во рок кој ќе го утврди самата Комисија. При барањето за појаснување или дополнување, Комисијата е должна да постапи согласно одредбите од Законот за јавните набавки. Барањето е составен дел од досието на постапката.

#### **18. Извештај од електронска аукција**

По завршување на евалуацијата, кога за предметот на набавка или дел од предметот на набавката има пристигнато две или повеќе прифатливи понуди, Комисијата за јавни набавки преку ЕСЈН, е должна да закаже електронка аукција, доколку во тендерската документација е предвидено да биде спроведена електронска аукција. По завршување на електронската аукција, извештаите од истата се составен дел од Извештајот од спроведена постапка и од досието на постапката за јавна набавка.

## 19. Извештај од спроведена постапка

Комисијата за јавни набавки, врз основа на генериран образец од ЕСЈН, по завршување на електронската аукција доколку е предвидена, изготвува и потпишува Извештај од спроведена постапка. Извештајот содржи податоци за постапката, конечна цена за предметот на набавка/деловите во постапката и предлог за избор или поништување на Комисијата до одговорно лице. Во Извештајот е содржана евалуацијата спроведена од Комисијата за јавни набавки и евалуацијата од стручните лица (доколку се ангажирани), понуди кои не се прифатливи со образложение за истите, побарани дополнителни објаснувања и документација од понудувачите и останати елементи согласно образецот од ЕСЈН.

Доколку понудувачот ја повлече својата понуда пред истекот на периодот на нејзината важност или не ја прифати исправката на аритметичките грешки од страна на комисијата, Комисијата е должна во Извештајот да даде предлог за издавање на негативна референца и наплата на банкарска гаранција на понуда, доколку истата е предвидена со тендерската документација.

Извештајот го потпишуваат членовите/замениците на Комисијата за јавни набавки и се архивира во архивата на Министерството. Истиот, во електронска форма, потписан со дигитален сертификат на претседателот на Комисијата, се прикачува и во досието на ЕСЈН.

Целосно пополнетото досие на ЕСЈН, претседателот на Комисијата, преку ЕСЈН го доставува до одговорното лице, со цел одговорно лице да донесе Одлука за избор на најповолна понуда или поништување на постапката.

## 20. Одлука за измена на Одлука за јавна набавка

Одговорно лице на Министерството за култура, во текот на постапката до донесување на Одлуката за избор на најповолна понуда или поништување на постапката, доколку утврди дека најповолната понуда е со цена повисока од износот утврден во Одлуката за јавна набавка, може да ја измени одлуката и да дообезбеди средства потребни за реализација на договорот, под услов врз основа на спроведена анализа да утврди дека истото е економски поисплатливо од повторување на постапката и понудената цена да не го надминува вредносниот праг проишпан за видот на постапката согласно со Законот за јавни набавки. Одлуката за измена на Одлуката се архивира во архивата на Министерството за култура и е составен дел од досието на постапката за јавна набавка. Истата, потпишана со дигитален сертификат од одговорното лице се прикачува и на досието на постапката на ЕСЈН.

## 21. Одлука за избор на најповолна понуда или поништување на постапката

Одговорно лице на Министерството за култура, врз основа на Извештајот од спроведената постапка донесува Одлука за избор на најповолна понуда или поништување на постапката. Одлуката, согласно насоките дадени од одговорното лице ја изготвува Секторот за јавни набавки, ја контролира лице овластено од одговорно лице (доколку такво лице има). Одлуката ја потпишува Министерот за култура, како одговорно лице на Договорниот орган.

Одлуката може да се однесува за избор на најповолна понуда за предметот на набавка кај неделива постапка, избор на најповолна понуда за сите делови кај деллива постапка или избор на најповолна понуда за одредени делови и

поништување на постапката за одредени делови, или одлуката може да се однесува за поништување на целата постапка за јавна набавка. Во образложението на Одлуката се наведува детално објаснување за причините за избор или за отфрлање на понудата за секој понудувач.

Одлуката се архивира во Министерството за култура, и во електронска форма се потпишува со дигитален сертификат на одговорното лице. Одлуката во електронска форма се прикачува преку профилот на одговорното лице на ЕСЈН и истата се враќа на Секторот за јавни набавки за да биде испратена до економските оператори кои учествувале во постапката.

## 22. Известување на кандидатите и понудувачите

Комисијата за јавна набавка, односно претседателот на Комисијата задолжена за спроведување на јавната набавка, врз основа на Одлуката донесена од одговорното лице, изготвува Известување за секој понудувач во постапката во врска со спроведената постапка.

Известувањето се заверува во архивата на Министерството за култура и истото во електронска форма, електронски потпишано од претседателот на комисијата се прикачува и доставува до понудувачите, со прилог Одлука.

Доколку по донесувањето на Одлуката, е спроведена управна постапка од страна на Бирото за јавни набавки, Известувањата се доставуваат по завршување на истата и по отстранување на неправилностите кои се утврдени за време на контролата.

## 23. Договор за јавна набавка/Рамковна спогодба за јавна набавка

Секторот за јавни набавки, врз основа на целокупната документација од постапката за јавна набавка, изготвува Договор за јавна набавка или Рамковна спогодба за јавна набавка, во зависност од видот на постапката.

По одобрување на Договорот од страна на лицата овластени од одговорно лице, истиот се доставува за потпис кај одговорното лице, по негово претходно одобрување во форма на Предлог договор, доставен електронски од страна на Носителот на набавката.

Договорот се доставува со Банкарска гаранција за квалитетно извршување на договорот, доколку истата е утврдена како услов во тендерската документација.

Договорот се архивира во архивата на Министерството за култура и утврдениот број на примероци се враќаат на Носителот на набавката. Секторот за јавни набавки креира Известување за склучен договор на ЕСЈН и во скенирана форма го прикачува Договорот во прилог на Известувањето.

## 24. Известување за склучен договор/рамковна спогодба до Сектор за финансиски прашања и Барателот за спроведување на постапка

Секторот за јавни набавки доставува Известување до Секторот за финансиски прашања најдоцна 7 дена од денот на склучувањето на договорот/рамковната спогодба, со прилог примерок од склучениот Договор/рамковна спогодба, со цел истиот да биде пријавен во Министерството за финансии.

Секторот за јавни набавки доставува Известување и до Барателот за спроведување на предметната набавка најдоцна 7 дена од денот на склучувањето на договорот/ рамковната спогодба, со прилог примерок од склучениот

Договор/рамковна спогодба, за нивно натамошно постапување/следење или прием на стоката доколку предмет на набавката бил купување на стоки.

## 25. Известување за враќање на банкарска гаранција на понуда

Банкарската гаранција на понуда им се враќа на понудувачите кои не се избрани за најповољни во рамките на периодот на нејзината важност, со Известување кое го изготвува Секторот за јавни набавки.

Банкарската гаранцијата на понудувачот чија понуда е избрана за најповољна му се враќа откако ќе го потпише договорот за јавна набавка и ќе достави гаранција за квалитетно извршување на договорот, доколку истата се бара, со Известување кое го изготвува Секторот за јавни набавки.

Копија од банкарската гаранција се задржува во досието на постапката. Доколку гаранцијата се враќа преку пошта, истата се доставува со Повратница „AR“, а доколку се враќа лично, на копијата од гаранцијата, овластеното лице од Носителот на набавката своерачно се потпишува со цело име и презиме, краток потпис и датум на преземање на гаранцијата.

Доколку понудувачот не го потпише договорот за јавна набавка согласно со условите од тендерската документација и доставената понуда или не ја обезбеди гаранцијата за квалитетно и навремено извршување на договорот, ако договорниот орган ја предвидел во тендерската документација, Секторот за јавни набавки доставува предлог за издавање негативна референца до одговорното лице и предлог за наплата на банкарска гаранција на понудата доколку истата се бара.

## 26. Барање за активирање на гаранција на понудата

Доколку договорниот орган утврди дека се исполнети условите за активирање на гаранцијата на понудата, доколку банкарската гаранција е доставена во хартиена форма, Секторот за јавни набавки, по насока на одговорното лице, изготвува Барање за активирање на гаранцијата на понудата до банката во која е издадена Гаранцијата на понудата, а одговорното лице го потпишува. Во барањето се наведуваат податоците и се приложуваат документи кои се утврдени во самата гаранција.

Доколку банкарската гаранција е доставена во електронска форма, Барањето за активирање на гаранцијата на понуда се доставува исклучиво преку е-пошта до банката, дигитално потписано од одговорното лице, со прилог документацијата која е наведена во електронската банкарска гаранција.

Барањето се архивира во архивата на Министерството за култура, и е составен дел од досието на постапката за јавна набавка.

## 27. Документација при реализација на договорот

Нарачка – Доколку во тендерската документација е утврдено дека за испорака на предметот на набавка е потребна писмена нарачка од страна на Договорниот орган, овластеното лице за реализација на договорот изготвува писмена нарачка која ја потпишува овластеното лице на Министерството за култура. Нарачката се архивира во архивата на Министерството за култура и е прилог при доставување на фактура за исплата во Секторот за финансиски прашања.

Записник за примопредавање - Кај постапките кај кои во тендерската документација е предвидено да се изготви записник за примопредавање на

предметот на набавка, при приемот се изготвува и потпишува Записник за примопредавање од страна на овластено лице од Министерството за култура, Носителот на набавката, и доколку во постапката е утврдено и други овластени лица за прием. Записникот се архивира во архивата на Министерството за култура и е прилог при доставување на фактура за исплата во Секторот за финансиски прашања.

Испратница – При прием на предметот на набавка, само овластени лица од страна на Министерот за култура можат да извршат квалитативен и квантитативен прием на набавената стока. Овластеното лице се потпишува со цело име и презиме и краток своерачен потпис. Примерокот од испратницата се чува во досието на постапката. Испратницата се архивира во архивата на Министерството за култура и е прилог при доставување на фактура за исплата во Секторот за финансиски прашања.

Фактура – Овластеното лице за реализација на договорот е должно при приемот на фактура за испорачана стока/извршена услуга, да утврди дали истата ги содржи податоците кои се утврдени во договорот за јавна набавка, како и да утврди дали кон истата се приложени бараните прилози. Овластеното лице за веродостојноста на фактурата, своерачно ја потпишува и истата со Известување ја доставува до Секторот за финансиски прашања и архивата на Министерството за култура.

#### 28. Известување за реализација на договорот

Лицето задолжено за реализација на договорот е должно до одговорно лице и Секторот за јавни набавки да достави Известување за делумна или целосна реализација на договорот. Врз основа на Известувањето, Секторот за јавни набавки објавува Известување за реализиран договор на ЕСЈН.

Во случај кога при реализацијата на договорот, одговорното лице за следење на реализацијата на договорот утврди недостатоци или проблеми при реализација на договорот, должно е да достави Известување до одговорно лице и Секторот за јавни набавки со наведување на причините (по можност и писмени докази), како и да предложи мерки за отстранување на недостатоците; или да предложи раскинување на договорот со активирање на Банкарска гаранција за квалитетно извршување на договорот и наплата на договорна и/или законска затезна камата.

#### 29. Анекс кон Основен Договор за јавна набавка

Врз основа на одредбите од Основниот Договор за јавна набавка, како и одредбите од Законот за јавни набавки и Законот за облигационите односи, Договорниот орган и Носителот на јавната набавка може да склучат Анекс кон Основниот Договор за јавна набавка. Договорот го изготвува Секторот за јавни набавки, а го потпишуваа Министерот за култура како одговорно лице на Министерството за култура и одговорното лице на Носителот на набавката.

Договорот се архивира во архивата на Министерството за култура и истиот во електронска форма, Секторот за јавни набавки, го објавува на ЕСЈН.

#### 30. Известување за враќање на банкарска гаранција за квалитетно извршување на договорот

Доколку носителот на набавката обврските од Договорот во целост ги има извршено, Министерството за култура доставува Известување за враќање на банкарската гаранција за квалитетно извршување на договорот. Известувањето го

изготвува Секторот за јавни набавки. Известувањето се архивира во архивата на Министерството за култура. Кон Известувањето се доставува и оригиналот од Банкарската гаранција. Копија од банкарската гаранција се задржува во досието на постапката.

Доколку гаранцијата се враќа преку пошта, истата се доставува со Повратница „AR“, а доколку се враќа лично, на копијата од гаранцијата, овластеното лице од Носителот на набавката своерачно се потпишува со цело име и презиме, краток потпис и датум на преземање на гаранцијата.

### **31. Жалба и одговор на жалба**

Доколку во законски утврдениот рок и законски утврдените основи за поднесување на жалба, до Министерството за култура пристигне Жалба од економски оператор, Секторот јавни набавки постапува согласно законските одредби од Законот за јавни набавки и истиот, во координација со Комисијата за јавни набавки и Државниот советник за јавни набавки, изготвува Одговор на жалбата.

Одговорот на жалба се доставува на начин и во рок определен со Законот за јавни набавки, и истиот го потпишува Министерот за култура како одговорно лице.

## **VII. ДОКУМЕНТАЦИЈА ПРИ СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПОСТАПКА СО ПРЕГОВАРАЊЕ СО ИЛИ БЕЗ ОБЈАВУВАЊЕ НА ОГЛАС**

### **1. Барање на мислење за спроведување на постапка со преговарање без објавување на оглас**

При спроведување на постапка со преговарање без објавување на оглас, врз основа на член 55 став 1 точка в и г, Секторот за јавни набавки изготвува Барање за добивање претходно мислење до Бирото за јавни набавки. Барањето се изготвува врз основа на образец од Бирото за јавни набавки содржан во Правилник за формата и содржината на барањето на мислење за спроведување на постапка со преговарање без објавување на оглас. Барањето го потпишува Министерот за култура и се архивира во архивата на Министерството за култура.

### **2. Доставување на тендерска документација кај постапки со преговарање без објавување на оглас**

Тендерската документација се доставува во електронска форма преку е-mail адресата

на Министерството, на официјалните е-майл адреси од економски оператори кои го нудат предметот на набавка на пазарот, а содржани во системот на ECJN. Тендерската документација се доставува со Поќана за доставување на понуди во која се наведува датумот и часот на јавното отворање на понудите.

### **3. Записник од преговарање кај постапките со преговарање со или без објавување на оглас**

По спроведеното јавно отворање, а во временскиот период утврден во тендерската документација, Комисијата за јавни набавки спроведува преговоравање со економските оператори кои доставиле прифатлива понуда. Записник од преговарање се изготвува за секој дел од предметот на набавка, кај делливи постапки

или за предметот на набавка кај недделиви постапки. Записникот од преговарање го потпишуваат Комисијата за јавни набавки и овластени претставници од економските оператори кои учествувале во преговарањето. Записникот се архивира во архивата на Министерството за култура и е составен дел од досието на постапката.

## VIII. ДОКУМЕНТАЦИЈА ПРИ СПРОВЕДУВАЊЕ НА КОНКУРЕНТЕН ДИЈАЛОГ

### 1. Извештај за оценување на способноста на кандидатите и листа на квалификувани кандидати (фаза на претквалификација)

По завршување на фазата на претквалификација Комисијата изготвува Извештај за оценување на способноста на кандидатите и листа на квалификуваните кандидати. Извештајот го потпишуваат членовите/замениците на Комисијата за јавни набавки, се архивира во архивата на Министерството за култура и е составен дел од досието на постапката.

### 2. Одлука за избрани кандидати до кои ќе се достави покана за учество во дијалог

Врз основа на Извештајот, Министерот за култура како одговорно лице донесува Одлука за избраните кандидати до кои ќе се достави покана за учество во дијалогот. Одлуката ја изготвува Секторот за јавни набавки и ја потпишува Министерот за култура, се архивира во архивата на Министерството за култура и е составен дел од досието на постапката.

### 3. Записник од спроведен дијалог (фаза на дијалог)

Комисијата за јавни набавки започнува дијалог со способните кандидати на кој може да се дискутира за сите аспекти на јавната набавка заради утврдување и дефинирање на најсоодветните начини за задоволување на неговите потреби. За секој состанок Комисијата води записник за прашањата што биле предмет на дијалог. Записникот го потпишува и избраниот кандидат со кој е воден дијалогот.

### 4. Покана за поднесување конечна понуда (фаза на поднесување конечна понуда)

Кога Комисијата за јавни набавки ќе го заврши дијалогот и за истото ќе ги информира учесниците кои учествувале во последниот дел од дијалогот, секој од нив го поканува да поднесе конечна понуда врз основа на договореното решение или решенија, кои биле презентирани и подетално утврдени во текот на дијалогот. Поканата за поднесување на конечна понуда ја потпишува одговорното лице и се архивира во архивата на Министерството за култура и е составен дел од досието на постапката за јавна набавка.

## IX. НАБАВКА НА СТОКИ, УСЛУГИ И РАБОТИ КОИ НЕ СЕ СПРОВЕДУВААТ СПОРЕД ОДРЕДБИТЕ ОД ЗАКОНОТ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

За набавките со проценета вредност до 1000 евра (без ДДВ) во денарска противвредност за стоки или услуги или за конкурс за избор на идејно решение, до 5.000 евра во денарска противвредност за работи и до 10.000 евра во денарска противвредност за посебни услуги, за кои не се применуваат одредбите на Законот за јавни набавки, се спроведува следната постапка:

Министерот за култура донесува Одлука за набавка со која ја утврдува потребата од набавка на одредена стока, услуга или работа, проценета вредност на набавката, техничка спецификација на предметот на набавка, услови за избор на најдобра понуда, како и овластено лице за спроведување на набавката.

Лице овластено за предметната набавка, врз основа на техничката спецификација и условите за избор, по електронски пат и/или по пошта, доставува Барање за понуда до најмалку 3 (тројца) потенцијални понудувачи на пазарот за предметната набавка. Врз основа на пристигнатите понуди, лицето изготвува Извештај за пристигнатите понуди во кој е содржан предлог за избор на најповолна понуда. Врз основа на Извештајот, Министерот донесува Одлука за избор на најповолна понуда, врз основа на која овластеното лице прави писмена нарачка до избраниот понудувач. За исплата на предметната набавка, овластеното лице доставува парафирана фактура од страна на Носителот на набавката до Секторот за финансиски прашања. Во прилог на Фактурата се доставува примерок од Понудата, Одлуката на одговорно лице, Нарачка и други докази за изршена испорака на предметот на набавка.

За следењето на искористувањето на средствата од буџетот на Министерството за култура за набавки под вредносните прегови утврдени во член 40 од Законот за јавните набавки, надлежен е Секторот за финансиски прашања.

## X. ИНТЕРНА КОНТРОЛА И РИЗИЧНИ ТОЧКИ НА РАБОТНИОТ ПРОЦЕС

### РИЗИЧНИ ТОЧКИ

- Ненавремено доставување на барањето за потреба и отпочнување на постапка за доделување на договор за јавна набавка;
- Непочитување на одредбите од Законот за јавни набавки при спроведување на постапката за јавна набавка од страна на Комисијата за јавни набавки;
- Несоодветно утврдене проценета вредност на набавката;
- Неадекватна примена на критериумите при извршување на евалуацијата на понудите;
- Приговори од страна на понудувачите;
- Набавка на несоодветна стока или услуга

### ИЗБЕГНУВАЊЕ ИЛИ НАДМИНУВАЊЕ НА РИЗИЧНИТЕ ТОЧКИ

- Советување на Комисијата за јавни набавки со Секторот за јавни набавки при спроведување на постапка за јавна набавка;
- Тековна координација меѓу Секторот за јавни набавки со секторите/одделенијата при Министерството за култура, на чие барање се спроведува постапка за јавна набавка;
- Вклучување на стручни лица кои доследно ќе ги применуваат одредбите од Законот за јавни набавки;
- Востоставување на соодветна координација помеѓу Секторот за јавни набавки и барателите кои имаат потреба од јавна набавка;
- Соодветна примена на интерна процедура – критериуми за доделување на договор за јавни набавки и евалуација на понудите;
- При приемот на стоката или услугата да се спорведе квалитативна и квантитативна контрола од страна на надлежно/стручно лице.

## XI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШИ ОДРЕДБИ

Оваа процедура стапува на сила со денот на нејзиното донесување.

Примерок од оваа процедура се доставува до сите инволвиирани лица во спроведување на Процедурата.

Согласно Законот за административните службеници и други законски и подзаконски акти кои ја уредуваат материјата одговорност за извршување на работните задачи и цели од работното место или дополнително зададени цели и задачи согласно Програмата за работа, секој вклучен административен службеник во процесот кој е предмет на оваа Процедура, има обврска за стручно, професионално и навремено извршување на зададените работни задачи како и за нивно квалитетно извршување за што во секој момент од процесот треба да ги има на располагање сите потребни податоци и образложение за сите преземени активности.

Секое непочитување на обврските од оваа Процедура може да биде основ за повикување на одговорност во согласност со законските и подзаконските акти кои ја уредуваат соодветната материја

Подготвил: Андријана Николовска, самостоен референт

Ивана Наумческа, помлад соработник

Николина Тошанова, раководител на сектор

Николина Тошанова, раководител на сектор

Дарко Стефановски, државен советник

Согласен:  
Одобрил:

Министер  
Иrena Stefoska

## Прилог бр. 1

### Барање за потреба и отпочнување на постапка за доделување на договор за јавна набавка

Согласно Годишниот план за јавни набавки, Ве молиме да изгответе Одлука за отпочнување на постапка за јавна набавка со следните податоци:

1. Предмет на договорот за јавна набавка:  
\_\_\_\_\_
2. Образложение за набавката (детално образложение – причина поради потребата од јавната набавка):  
\_\_\_\_\_
3. Доделување на договор за јавна набавка на:  
\_\_\_\_\_ (стоки/услуги/работи)
4. Предвиден износ на средства (Проценета вредност без ДДВ, посебно искажан ДДВ во износ и проценти):  
\_\_\_\_\_ денари без вклучен ДДВ,  
износ на ДДВ \_\_\_\_\_ денари, (даночна стапка 0%/5%/18%)  
\_\_\_\_\_ денари со вклучен ДДВ
5. Извор на средства (програма, ставка):  
\_\_\_\_\_
6. Стручни лица ангажирани во постапката:  
\_\_\_\_\_
7. Лице задолжено за реализација на договорот:  
\_\_\_\_\_
8. Критериум за доделување на договор за јавна набавка:  
Цена/квалитет \_\_\_\_\_ (сооднос: \_\_\_\_ / \_\_\_\_)  
Критериуми и бодови за оценка на квалитетот  
1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_
9. Критериум за утврдување на способност (критериум и доказ за исполнување):
  - Способност за вршење на професионална дејност \_\_\_\_\_
  - Економска и финансиска состојба \_\_\_\_\_
  - Техничка или професионална способност \_\_\_\_\_
  - Стандарди за систем за квалитет \_\_\_\_\_
  - Стандарди за заштита на животната средина \_\_\_\_\_
10. Предвиден рок на испорака на стоките/ извршување на услугата/завршување на работите:  
\_\_\_\_\_

11. Времетраење на договорот за јавна набавка:

\_\_\_\_\_

12. Начин и услови за плаќање:

\_\_\_\_\_

13. Начин и место на извршување на предметот на договорот за јавна набавка:

\_\_\_\_\_

14. Договорни услови поврзани со предметот на набавка

\_\_\_\_\_

15. Банкарска гаранција

- Гаранција на понудата \_\_\_\_\_ %
- Гаранција за квалитетно извршување на договорот \_\_\_\_\_ %

Во прилог на барањето:

- Детална техничка спецификација за предметот на набавка

Изготвил/подготвил:

\_\_\_\_\_

(име презиме и потпис)

Согласен да се отпочне и спроведе набавката:

\_\_\_\_\_

Раководител на сектор/одделение

\_\_\_\_\_

Државен советник

## Прилог бр. 2

Барање за потреба од јавни набавки кои треба да се предвидат во Годишниот план за јавни набавки на Министерството за култура

Согласно утврдените потреби за јавни набавки за потребите на Секторот/одделението за \_\_\_\_\_, во продолжение табела со потребни податоци кои ќе послужат за изготвување на Годишниот план за јавни набавки на Министерството за култура:

Табела за потреба од јавни набавки за \_\_\_\_\_ година

P.б	Предмет на договор за јавна набавка/рамковна спогодба <sup>i</sup>	Очекуван почеток на постапка (месец)	Проценета вредност на набавката без ДДВ	Износ на ДДВ (%)	Раздел, програма ставка
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

Изготвил:

(име презиме, звање и потпис)

Согласен:

Раководител на сектор/одделение

Државен советник

<sup>i</sup> Доколку сметате дека јавната набавка треба да се спроведе со рамковна спогодба (со еден или повеќе понудувачи) истото треба да се нотира