

Бр. 01-174/1,
Скопје, 15. 03. 2021

ПРОЦЕДУРА
ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ЈАВНИТЕ НАБАВКИ ВО
КОМИСИЈАТА ЗА ОДНОСИ СО ВЕРСКИТЕ ЗАЕДНИЦИ И
РЕЛИГИОЗНИ ГРУПИ

I. Општи одредби

1. Со оваа интерна процедура се уредува спроведувањето на јавните набавки, подготовката, годишниот план за јавни набавки, склучувањето на договори и рамковни спогодби и нивна реализација, како и други прашања со кои се постигнува зголемена координираност во постапувањето на административните службеници и организациските единици во процесот на вршење на јавни набавки во Комисијата за односи со верските заедници и религиозни групи (во понатамошниот текст КОВЗРГ).
2. КОВЗРГ во вршењето на јавните набавки ќе го применува Законот за јавни набавки и подзаконските акти од областа на јавните набавки.
3. Директорот на КОВЗРГ назначува лице од редот на вработените административни службеници во институцијата како лице одговорно за спроведување на јавните набавки во институцијата (Прилог 1).
4. КОВЗРГ може да ангажира надворешно стручно лице за спроведување на јавните набавки во КОВЗРГ кое има продлабочени познавања на законската регулатива од областа на јавните набавки и постапката за јавни набавки поради консултантски и стручни услуги (Прилог 2).
5. КОВЗРГ врши јавни набавки согласно реалните потреби на институцијата, преземените обврски, планови и програми, во транспарентна постапка, согласно начелата на професионализам и деловна етика, штитејќи го интересот и достоинството на институцијата и Република Северна Македонија.



II. Годишен план за јавни набавки

1. Процесот на планирање на јавните набавки започнува во тековната за идната буџетска година кога се изработува предлог буџетското барање на КОВЗРГ, каде се составува индикативен план за јавни набавки (Прилог 5а).
2. Лицето одговорно за јавни набавки, административниот службеник задолжен за финансиски прашања, административниот службеник задолжен за координација на реализирањето на програмата согласно изготвеното буџетско барање собираат информации и прават анализи за потребните набавки за следната буџетска година, како и на квалификациите и чинењето на предвидените ставки за индикативниот план за јавни набавки.
3. По влегувањето во сила на новиот буџет на РСМ, одговорниот административен службеник за финансиски прашања ги известува директорот и раководителите на организационите единици на КОВЗРГ за истото (Прилог 3).
4. Директорот одржува координација со раководителите на секторите и одделенијата, на кои се повикани и административните службеници одговорни за финансиски прашања, јавни набавки и координација на реализирањето на програмата, со цел утврдување на годишниот план за остварување на целите, како и потребните набавки со цел успешна реализација.
5. По влегувањето во сила на новиот буџет, лицата од претходниот став, како и дополнителни административни службеници доколку е потребно прават дополнителни детални проверки, анализи и проценки на потребните јавни набавки за успешно реализирање на предвидените проекти, програми, тековни одржувања и нужни трошоци, капитални расходи и друг вид на потребни набавки.
6. По преземените активности кои се погоре изнесени лицето одговорно за јавните набавки го подготвува предлог Годишен план за јавни набавки кој се доставува до директорот на усвојување најдоцна до 20 јануари (Прилог 4).
7. Доколку е потребно директорот може да свика повторна координација како во дел II точка 4, со цел изнесување на забелешки и утврдување на потреба од внесување на измени во предлог планот.
8. Годишниот план за јавни набавки во КОВЗРГ се донесува најдоцна до 30 јануари во тековната година врз основа на одобрениот буџет за годината и планираните потреби. Годишниот план за јавни набавки се објавува на ЕСЈН и на веб страната на КОВЗРГ најдоцна до 31 јануари во тековната година (Прилог 5б).



9. Годишниот план за јавни набавки може да се менува во текот на годината во согласност со Законот за јавни набавки, а при носење на одлуката (Прилог б) за измени се приложува образложение на потребата за измена.

III. Иницирање на постапка за јавна набавка

1. Лицето задолжено за јавните набавки по усвојувањето на годишниот план за јавни набавки ја следи неговата реализација и ги иницира постапките за јавните набавки во согласност со истиот.
2. Раководителите на организационите единици исто така ја следат имплементацијата на годишниот план за јавни набавки и можат да иницираат постапка за јавна набавка.
3. Директорот на КОВЗРГ одржува редовни квартални координативни состаноци со одговорните лица во процесот за јавни набавки со цел навремено и квалитетно реализирање на планот за јавни набавки.
4. Во однос јавната набавка директорот со решение (Прилог 7) формира работна група која треба да ја дефинира техничката спецификација на набавката, да изврши анализа и истражување, проценка и споредба на сите аспекти на набавката, проценетата вредност, образложение за потребата, видот на набавката, по што лицето за јавни набавки изработува предлог одлука за јавна набавка која ја донесува директорот.

IV. Тендерска документација

1. Лицето за јавни набавки заедно со работната група и другите одговорни лица во согласност со потребите ја изготвува тендерската документација.
2. Во тендерската документација се наведуваат барањата, условите, критериумите 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 задолжителните елементи на договорот за јавна набавка, односно модел на договор во согласност со барањата во техничките спецификации со образложение.
3. При спроведување на технички дијалог, за прифатливоста и евенталните импликации на измени на тендерската документација, во однос на предлозите и коментарите на



економските оператори лицето за јавни набавки одржува координација со работната група и комисијата за спроведување на јавната набавка.

4. При изготвување на тендерската документација во зависност од потребноста, КОВЗРГ може да ангажира стручно лице.

V. Одлука за јавна набавка и објавување на оглас

1. Лицето за јавни набавки изработува предлог одлука за јавна набавка, а во координација со работната група од точка 3 ја изготвува и техничката спецификација и тендерската документација.

2. Одлуката за јавна набавка ја носи директорот на КОВЗРГ.

3. Одлуката за јавна набавка во согласност со член 77 од Законот ги содржи следните елементи:

- предмет на набавката
- износ и извор на средствата потребни за реализација на договорот
- начин и постапка за јавна набавка
- состав на комисијата за јавна набавка
- надворешни стручни лица доколку е потребно
- образложение во кое се наведуваат причините за потребата од набавката
- образложение за причините за неделивоста на предметот на набавката
- образложение во кое се наведуваат причините за користење на соодветна постапка.

4. Лицето за јавни набавки или претседателот на Комисијата за спроведување на јавната набавка го објавува јавниот оглас на ЕСЈН. Огласот во зависност од постапката се објавува во Службен весник на РС Македонија. Сите постапки се спроведуваат со електронски средства преку ЕСЈН, освен постапките кои во согласност со закон се спроведуваат во хартиена форма. На денот кога е објавен огласот, по електронски пат се известуваат претседателот и членовите на Комисијата за јавни набавки за датумот за јавно отворање на понудите.



VI. Отворање и евалуација на понудите, одлука за избор на најповолна понуда и поништување на постапката

1. Комисијата за јавни набавки во согласност со Законот за јавни набавки јавно ги отвара понудите во времето определено во тендерската документација како краен рок, а притоа изготвува записник. Претседателот и членовите на Комисијата по спроведеното јавно отворање, а пред евалуацијата на понудите потпишуваат изјава за непостоење на судир на интереси (Прилог 10).
2. Комисијата за јавни набавки сите примени понуди ги проверува, а за прифатливите понуди прави дополнителна проверка и евалуација и постапува по однос на истите во согласност со Законот за јавните набавки, транспарентно и професионално штитејќи го угледот, интересот и достоинството на институцијата со високо ниво на деловна етика.
3. Во согласност со извештајот од Комисијата за јавни набавки, лицето за јавни набавки изготвува предлог Одлука за избор на најповолна понуда, односно поништување на постапката најдоцна три дена од денот на прикачување на извештајот на ЕСЈН. Одлука за избор на најповолна понуда/ поништување на постапката ја донесува директорот на КОВЗРГ како одговорно лице.
4. Одлуката за избор на најповолна понуда како и одлуката за поништување на постапката задолжително ги содржат сите елементи предвидени во Законот за јавните набавки.
5. Најдоцна во рок од три дена од изборот на најповолен понудувач Комисијата за јавни набавки го известува најповолниот понудувач и останатите понудувачи за одлуката за избор.

VII. Склучување на договор и гаранции

1. Најдоцна седум дена по конечност на Одлуката за избор на најповолна понуда, лицето за јавни набавки изготвува договор за јавна набавка во согласност со моделот на договор кој бил составен дел на тендерската документација, техничките спецификации, прифатената најповолна понуда и конечната цена и се предава за проверка и потпишување. Договорот се склучува најдоцна 30 дена по конечност на Одлуката за избор.
2. Договорот за јавна набавка ги содржи сите елементи кои ги предвидува Законот за јавните набавки и Законот за облигационите односи.
3. Лицето за јавни набавки по склучувањето на договорот за јавна набавка или рамковна спогодба, задолжително објавува известување за склучен договор, поедноставено известување, односно збирно тримесечно известување за склучени поединечни договори по



рамковни спогодби на ЕСЈН, во рок од 10 дена по нивното склучување, односно по изминато тримесечје.

4. За навремена реализација на договорот за јавна набавка и за реализација на предметот на договорот во согласност со условите од договорот и барањата во техничките спецификации, директорот на КОВЗРГ во рок од 2 два работни дена од денот на приемот на договорот со писмен акт задолжува лице/а за следење и реализација на договорот.

5. По целосната реализација на договорот за јавна набавка лицето за следење на реализација на договорот за јавна набавка изготвува известување за реализиран договор (Прилог 12) и истото потпишано го доставува до одделението за административна поддршка, како прилог кон последната фактура за исплата, а доколку договорот не е финансиски реализиран и образложение за тоа.

6. Административниот службеник задолжен за финансиски прашања е должен до лицето за јавни набавки да достави известување за целосното реализирање на договорот за јавната набавка (Прилог 13) каде го наведува бројот на договор, носителот на набавката, сумата на реализирана вредност со пресметан ДДВ, датум на плаќање на последната фактура.

7. Лицето за јавни набавки по добиеното известување од административниот службеник задолжен за финансиски прашања е должно на ЕСЈН да објави известување за реализиран договор, во рок не подолг од 10 дена од денот на извршеното плаќање на последната фактура.

VIII. Евиденција и досие на постапките за јавни набавки

1. Лицето за јавни набавки води посебна евиденција на постапките за јавни набавки, која се води во посебни евидентни книги во електронска форма на ЕСЈН, во согласност со Правилникот за начинот на водење евиденција на постапките за јавни набавки, како и содржината на евидентната книга. Во евидентната книга се евидентираат сите документи што произлегуваат од соодветната постапка за јавна набавка. Сите акти кои автоматски не се составен дел на електронското досие се прикачуваат во системот тековно, најкасно во рок од 3 дена од нивната заверка.

IX Набавки под прагот за кои не се постапува по Законот за јавни набавки

1. Лицето задолжено за финансиски прашања ги следи сите трошоци, ги сортира и се грижи да не се надмине законскиот праг за соодветната набавка.



2. При другите плаќања соодветно се применуваат Упатството за евидентирањето, движењето, за начинот на контрола и плаќањето на фактури, Правилникот за готовинското благајничко работење и Правилникот за користење на службена картичка за плаќање, како и соодветните правни акти кои ја регулираат областа.

3. Сите набавки институцијата ги прави врз основа на потребите и плановите на институцијата, преку транспарентна постапка и објективна проценка на субјектите од кои се набавува и квалификациите на набавуваната ствар, непристрасно и со највисоко ниво на професионализам и деловна етика.

Х Преодни и завршни одредби

1. Оваа процедура за спроведување на јавните набавки во КОВЗРГ влегува во сила и ќе се применува започнувајќи од 01.01.2022 година, по периодот на обука и едукација на службите на Комисијата, со цел адекватна примена.



Директор,
м-р Даријан Сотировски



Бр. _____
Скопје, _____.____.2021**Прилог 1**

Врз основа на член 49 став 2 и 55 став 2 од 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), Законот за јавни набавки (Сл. весник на Р. Македонија 136/07...24/19 и Сл. весник на Р. Северна Македонија 87/21), Процедурата за спроведување на јавните набавки во КОВЗРГ бр. 01- од _____, Директорот на Комисијата за односи со верските заедници и религиозни групи на _____ година го донесе следното

РЕШЕНИЕ

за назначување одговорно лице за спроведување на јавните набавки во Комисијата за односи со верските заедници и религиозни групи

1. Се назначува административниот службеник _____ за лице одговорно за спроведување на јавните набавки во Комисијата за односи со верските заедници и религиозни групи.
2. Се задолжува лицето одговорно за јавни набавки согласно Законот за јавните набавки и Процедурата за спроведување на јавните набавките во институцијата, истите да ги реализира во предвидените рокови и согласно предвидените услови.
3. Се задолжува одделението за административна поддршка да ја достави Процедурата за спроведување на јавните набавки во КОВЗРГ до одговорното лице за јавни набавки.
4. Решението влегува во сила со денот на донесување.

Директор
м-р Даријан Сотировски

Доставено до:

- Именуваниот административен службеник
- Архива на КОВЗРГ
- Одделение за административна поддршка



Бр. _____
Скопје, _____.____.2021

Прилог 2

Врз основа на член 49 став 2 и 55 став 2 од 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), Законот за јавни набавки (Сл. весник на Р. Македонија 136/07...24/19 и Сл. весник на Р. Северна Македонија 87/21), Процедурата за спроведување на јавните набавки во КОВЗРГ бр. 01- од _____ г., Директорот на Комисијата за односи со верските заедници и религиозни групи на _____ година го донесе следното

РЕШЕНИЕ

**за ангажирање надворешно стручно лице за спроведување на јавните набавки во
Комисијата за односи со верските заедници и религиозни групи**

1. Лицето _____ со валиден положен испит за јавни набавки и соодветно искуство се ангажира за стручни и консултантски услуги за спроведување на јавните набавки во КОВЗРГ.
2. Надоместокот за лицето од точка 1 ќе се регулира со посебен договор.
3. Ова решение влегува во сила од денот на донесување и ќе важи до 31.12. _____ година.

Директор
м-р Даријан Сотировски

Доставено до:

- Архива на КОВЗРГ
- Одделение за административна поддршка



Бр. _____
Скопје, _____.____.2021

Прилог 3

До
Директор на Комисија за односи со верските заедници и религиозни групи
Раководители на Сектори во КОВЗРГ

Предмет:Известување

Почитувани,

Согласно Процедура за спроведување на јавни набавки бр. 01- од _____ 2021 г.
ве известувам дека Буџетот на Комисијата за односи со верските заедници и религиозни
групи за _____ година како дел од Буџетот на Република С. Македонија е донесен и
објавен во Службен весник на Република С. Македонија бр. од _____ 2021 г.

Дата

Одговорно лице за финансиски прашања



Бр. _____
Скопје, _____.____.2021

Прилог 4

ПРЕДЛОГ ГОДИШЕН ПЛАН ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ ВО _____ ГОДИНА
за потребите на Комисијата за односи со верските заедници и
религиозните групи

Бр.	Предмет на договор за јавна набавка/рамковна спогодба	Вид на договор за јавна набавка (стоки, услуги, работи)	Проценета вредност без ДДВ	Очекуван почеток на постапката (месец)	Забелешки
I. Договори и рамковни спогодби за јавни набавки на стоки					
	Предмет на набавка:				
Образложение на потребата: <i>Образложение која е намената на стоките за чии потреби се набавуваат, вкупните количини и образложение за количините во однос на потребите. Во случај на постапка со преговарање без објавување оглас, образложението треба да се однесува и на исполнетоста на условите за спроведување на постапката од член 55 од ЗЈН.</i>					
II. Договори и рамковни спогодби за јавни набавки на услуги					
	Предмет на набавка:				
Образложение на потребата: <i>Образложение која е намената на услугите за чии потреби се набавуваат, вкупните количини и образложение за количините во однос на потребите. Во случај на постапка со преговарање без објавување оглас, образложението треба да се однесува и на исполнетоста на условите за спроведување на постапката од член 55 од ЗЈН.</i>					
III. Договори и рамковни спогодби					





за јавни набавки на работи				
Предмет на набавка:				
<p>Образложение на потребата: <i>Образложение која е намената на работите за чии потреби се набавуваат, вкупните количини и образложение за количините во однос на потребите. Во случај на постапка со преговарање без објавување оглас, образложението треба да се однесува и на исполнетоста на условите за спроведување на постапката од член 55 од ЗЈН.</i></p>				

Одговорно лице за јавни набавки

КОМИСИЈА ЗА ОДНОСИ СО ВЕРСКИТЕ
ЗАЕДНИЦИ И РЕЛИГИОЗНИ ГРУПИCOMMISSION FOR RELATIONS WITH
RELIGIOUS COMMUNITIES AND GROUPS

Прилог 5а ИНДИКАТИВЕН ГОДИШЕН ПЛАН ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ ВО _____ ГОДИНА (согласно член 75 од Законот за јавните набавки - Службен весник на РМ бр. 24/2019)

Бр.	Предмет на договор за јавна набавка/рамковна спогодба	Шифра според ЗГПН	Вид на договор за јавна набавка	Вид на постапка	Процентна вредност на договорот/рамковната спогодба без ДДВ (денари)	Очекуван почеток на постапката (месец)	Забелешки
1	2	3	4	5	6	7	8
I	Договори и рамковни спогодби за јавни набавки на стоки						
1							
	ВКУПНО ЗА СТОКИ						
II	Договори и рамковни спогодби за јавни набавки на услуги						
1							
	ВКУПНО ЗА УСЛУГИ						
III	Договори и рамковни спогодби за јавни набавки на работи						
	ВКУПНО ЗА РАБОТИ						
	Вкупно:						

Комисија за односи со верските заедници и религиозни групи

Директор

КОМИСИЈА ЗА ОДНОСИ СО ВЕРСКИТЕ
ЗАЕДНИЦИ И РЕЛИГИОЗНИ ГРУПИCOMMISSION FOR RELATIONS WITH
RELIGIOUS COMMUNITIES AND GROUPS

Прилог 5б ГОДИШЕН ПЛАН ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ ВО _____ ГОДИНА (согласно член 75 од Законот за јавните набавки - Службен весник на РМ бр. 24/2019)

Бр.	Предмет на договор за јавна набавка/рамковна спогодба	Шифра според ЗПЛН	Вид на договор за јавна набавка	Вид на постапка	Процентна вредност на договорот/рамковната спогодба без ДДВ (денари)	Очекуван почеток на постапката (месец)	Забелешки
1	2	3	4	5	6	7	8
I	Договори и рамковни спогодби за јавни набавки на стоки						
1							
	ВКУПНО ЗА СТОКИ						
II	Договори и рамковни спогодби за јавни набавки на услуги						
1							
	ВКУПНО ЗА УСЛУГИ						
III	Договори и рамковни спогодби за јавни набавки на работи						
	ВКУПНО ЗА РАБОТИ						
	Вкупно:						

Комисија за односи со верските заедници и религиозни групи

Директор



Бр. _____
Скопје, _____.____.2021

Прилог 6

Врз основа на член 49 став 2 и 55 став 2 од 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), член 75 од Законот за јавни набавки (Сл. весник на Р. Македонија 136/07...24/19 и Сл. весник на Р. Северна Македонија 87/21), Процедура за спроведување на јавните набавки во КОВЗРГ бр. 01- од _____, Директорот на Комисијата за односи со верските заедници и религиозните групи на _____ 2021 година ја донесе следното

ОДЛУКА

за измена на Годишниот план за јавни набавки за _____ година бр. _____ од _____ година

1. Се врши измена и дополнување на Годишниот план за јавни набавки бр. _____ од _____ година, во согласност со потребите на институцијата.
2. Со измената се врши промена на _____ поради _____.
3. Изменетиот годишен план е во прилог на оваа одлука.
4. Оваа одлука влегува во сила со денот на нејзиното донесување.

Директор
м-р Даријан Сотировски

Доставено до:

- Архива на КОВЗРГ
- Одделение за административна поддршка



Бр. _____
Скопје, _____.____.2021

Прилог 7

Врз основа на член 49 став 2 од Законот за организација и работа на органите на државна управа („Службен весник на Република Македонија“, бр. 58/00, 44/02, 82/08, 167/10, 51/11 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ 96/19 и 110/19), како и во согласност со член 34 став 2 од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ број 27/14, 199/14, 27/16, 35/18 и 199/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ број 143/19 и 14/20) и Процедурата за спроведување на набавки во КОВЗРГ бр.01- од _____ г., Директорот на Комисијата за односи со верските заедници и религиозни групи го издава следното:

РЕШЕНИЕ**за работна група за подготовка на техничка спецификација и тендерска документација**

1. Се формира работна група за подготовка на техничка спецификација и тендерска документација за јавна набавка за _____ во Комисијата за односи со верските заедници и религиозни групи, во следниот состав:
 -
 -
 -
2. Работната група е потребно да подготви техничка спецификација и техничка документација за јавна набавка за _____ согласно потребите на институцијата, објективно и професионално, со највисоко ниво на деловна етика со образложение за потребата и да ја достави до одговорното лице за реализација на јавните набавки во Комисијата за односи со верските заедници и религиозни групи.
3. Решението влегува во сила од денот на донесување.

Директор
м-р Даријан Сотировски

Доставено до:

- Именуваните
- Архива на КОВЗРГ
- Одделение за административна поддршка



Бр. _____
Скопје, _____.____.2021

Прилог 8

Врз основа на член 49 став 2 од Законот за организација и работа на органите на државна управа („Службен весник на Република Македонија“, бр. 58/00, 44/02, 82/08, 167/10, 51/11 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ 96/19 и 110/19), како и во согласност со член 34 став 2 од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ број 27/14, 199/14, 27/16, 35/18 и 199/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ број 143/19 и 14/20) и Процедурата за спроведување на набавки во КОВЗРГ бр.01- од _____ г., Директорот на Комисијата за односи со верските заедници и религиозни групи го издава следното:

РЕШЕНИЕ

**за формирање комисија за спроведување јавна набавка за _____
во КОВЗРГ**

4. Се формира комисија за јавна набавка за спроведување на јавна набавка за _____ за реализација на активностите на КОВЗРГ, во следниот состав:
- -
 -
5. Комисијата за јавната набавка за _____ потребно е да ја реализира истата објективно и професионално согласно законските прописи за спроведување јавни набавки.
6. Решението влегува во сила од денот на донесување.

Директор
м-р Даријан Сотировски

Доставено до:

- Именуваните
- Архива на КОВЗРГ
- Одделение за административна поддршка



Бр. _____
Скопје, _____.____.2021

Прилог 9

Врз основа на член 77 од Законот за јавни набавки (Службен весник на РМ бр. 24/19) и член 55 став 2 од Законот за организација и работа на органите на државната управа („Службен весник на Република Македонија“ бр. 58/00, 44/02, 82/08, 167/10, 51/11 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 96/19 и 110/19), а во согласност со Планот за јавни набавки за _____ година бр. _____ од _____ година, Директорот на Комисијата за односи со верските заедници и религиозни групи, донесе

ОДЛУКА
за јавна набавка

1. Предмет на договорот за јавна набавка: _____
 - 1.1. Вид на договор за јавна набавка – _____
 - 1.2. Место на извршување – Скопје.
2. Количини: Набавка на _____ од _____ за потребите на Комисијата за односи со верските заедници и религиозни групи, согласно техничката спецификација која е составен дел на тендерската документација.
 - 2.1. Средствата потребни за реализација на предметната набавка во износ од _____ денари без ДДВ се обезбедени од Буџетот на Република Северна Македонија за _____ година (Службен весник бр. _____ од _____ година).
 - 2.2. Набавката е предвидена со Планот за јавни набавки за _____ година во:
 - Глава ____ точка ____.
3. Начин и постапка за доделување на договор за јавна набавка:
 - _____
4. Набавката е _____.
5. Јавната набавка се спроведува со објавување на оглас со користење на електронски средства преку ЕСЈН согласно член 31 став 1 и член 42 став 1 од ЗЈН.
6. Критериум за доделување на договор за јавна набавка _____



7. Минимум критериуми за утврдување на способноста за вршење професионална дејност:
- За да учествува во постапката за доделување на договор, понудувачот треба да е регистриран како физичко или правно лице за вршење на дејноста поврзана со предметот на набавка или да припаѓа на соодветно професионално здружение согласно со прописите на земјата каде што е регистриран.

8. Гаранција на понудата: _____

9. Се задолжува Комисијата во следниот состав:

1. _____ - претседател
2. _____ - член
3. _____ - член
4. _____ – заменик претседател
5. _____ – заменик член
6. _____ – заменик член

да ја организира и спроведе предметната набавка во согласност со Законот за јавните набавки.

Директор,
м-р Даријан Сотировски

Доставено до:

- Комисија за јавни набавки
- Архива

Подготвил: _____



Прилог 10

Согласно член 38 од Законот за јавните набавки („Службен весник на Република Македонија број 24/19), ја давам следната

ИЗЈАВА

за непостоење судир на интереси

Јас, _____ (1), во својство на _____ (2) на Комисијата за јавни набавки, под целосна морална, материјална и кривична одговорност, ИЗЈАВУВАМ дека, во врска со постапката за јавна набавка на _____ (3) објавена со оглас број _____ од _____ година врз основа на Одлука за отпочнување на постапката број _____ од _____ година, 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 блиски лица (4), 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) Предмет на набавката

(4) Блиски лица согласно Законот за спречување на корупцијата и на судирот на интереси



Бр. _____
Скопје, _____.____.2021

Прилог 11

Врз основа на член 49 став 2 од Законот за организација и работа на органите на државна управа („Службен весник на Република Македонија“, бр. 58/00, 44/02, 82/08, 167/10, 51/11 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ 96/19 и 110/19), како и во согласност со член 34 став 2 од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ број 27/14, 199/14, 27/16, 35/18 и 199/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ број 143/19 и 14/20), Процедура за спроведување на јавни набавки во КОВЗРГ бр. _____ од _____ 2021 г., Директорот на Комисијата за односи со верските заедници и религиозни групи го издава следното:

ЗАДОЛЖЕНИЕ

за следење на реализацијата на договор за ЈН _____

1. Се задолжува лицето _____, на работно место _____ во _____ да ја следи реализацијата на Договорот бр. _____ од _____ година, за ЈН за _____ по оглас бр. _____ склучен со _____.
2. Именуваниот задолжително ја следи динамиката на реализацијата на договорот во согласност со одредбите од него во сите фази на неговата реализација, по количина, финансиски и период на важност.
3. Води сметка за периодот на важност на банкарската гаранција и благовремено го известува Директорот за потребата од продолжување на важноста на договорот и продолжување на важноста на банкарската гаранција.
4. По целосна реализација на договорот во вредносна или временска рамка, именуваниот изготвува известување за реализиран договор задолжително го доставува до одговорното лице за јавни набавки и за лицето за финансиски прашања како прилог на последната фактура која достасува за плаќање, со напомена дека договорот е реализиран, а доколку договорот не е реализиран финансиски во целост доставува и образложение за причините за нецелосната реализација на вредноста на договорот.



5. Ова задолжение влегува во сила со денот на донесувањето.

Директор
м-р Даријан Сотировски

Доставено до:

- Именуваниот
- Архива на КОВЗРГ
- Одделение за административна поддршка



Бр. _____
Скопје, _____.____.2021

Прилог 12

До
Одделение за административна поддршка

Предмет: Известување за реализација на договор бр. _____ од _____ г. по јавна набавка бр. _____ од _____ г.

Почитуван/а,

Ве известувам дека Договорот за _____ бр. _____ од _____ година, склучен по јавната набавка за _____ бр. _____ од _____ година, каде носител на набавката е _____, сумата на реализирана вредност со пресметан ДДВ е/не е реализиран.

Дополнителни забелешки:

Одговорно лице за следење на реализација на
договорот за јавна набавка



Бр. _____
Скопје, _____.2021

Прилог 13

До
Одговорно лице за јавни набавки

Предмет: Известување за целосна реализација на договор бр. _____ од _____ по
јавна набавка бр. _____ од _____

Почитуван/а,

Ве известувам дека Договорот за _____ бр. _____ од
_____ година, склучен по јавната набавка за _____ бр.
_____ од _____ година, каде носител на набавката е _____,
сумата на реализирана вредност со пресметан ДДВ _____, дата на плаќање на
последна фактура р _____, е целосно реализиран.

Одговорно лице за финансиски прашања
