

Министерство за „X“ Сектор за финансиски прашања	Бр. _____ (Архивски број)						
МАПА НА ПРОЦЕС Набавка на стоки/услуги/работи со проценета вредност до 5.000 евра во денарска противвредност	Дата: _____ 2012 година						
Обврска за примена: Сите раководители на кои е доделен буџет со решението за внатрешна распределба на вкупниот одобрен буџет (Во понатамошниот текст Сектор „X“)	<table border="1"> <tr> <td>Верзија на документот:</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Примена од:</td> <td>1.07.2012 година</td> </tr> <tr> <td>Дата на последна ревизија:</td> <td></td> </tr> </table>	Верзија на документот:	1	Примена од:	1.07.2012 година	Дата на последна ревизија:	
Верзија на документот:	1						
Примена од:	1.07.2012 година						
Дата на последна ревизија:							
<u>Подпроцес I:</u> Изготвување на барање за одлука за јавна набавка и поедноставена тендерска документација <u>Подпроцес II:</u> Работа на Комисија за јавна набавки <u>Подпроцес III:</u> Донесување на одлука за доделување на договор за јавна набавка, потпишување на договор (преземање на финансиска обврска) и реализација на договор.	<table border="1"> <tr> <td>Изготвил раководител на СФП:</td> <td>(потпис)</td> </tr> <tr> <td>Одобрил ДС:</td> <td>(потпис)</td> </tr> <tr> <td>Министер:</td> <td>(потпис)</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">(М.П.)</p>	Изготвил раководител на СФП:	(потпис)	Одобрил ДС:	(потпис)	Министер:	(потпис)
Изготвил раководител на СФП:	(потпис)						
Одобрил ДС:	(потпис)						
Министер:	(потпис)						

I. Цел на процес

Навремена, точна и регуларна набавка.

II. Овластувања

Член 6 од Правилникот за начинот на спроведување на општите финансиски процеси согласно кој „Финансиските обврски треба да се преземаат само врз основа на пишана процедура изготвена од раководителот на единицата за финансиски прашања, која ја одобрува државниот секретар, односно лицето овластено од раководителот на субјектот, а ја донесува раководителот на субјектот.

III. Тек на работа

Процес на набавка со проценета вредност до 5.000 евра во денарска противвредност без вклучен ДДВ со барање за прибирање понуди со објавување на оглас во ЕСЈН.

Врз основа на Годишниот план за јавни набавки и Изводот од Решението за внатрешна распределба на вкупниот одобрен буџет и решението за давање на генерално овластување советникот во секторот „X“ изготвува барање за изготвување Одлука за јавна набавка во која се утврдуваат:

- предметот (видот) и количината на набавката,
- износот и изворот на средствата потребни за реализација на договорот,
- начинот и постапката за доделување на договорот за јавна набавка и
- се назначуваат претседателот и членовите на комисијата за јавна набавка, нивниот број и нивните заменици, како и
- ангажирање на надворешни стручни лица, доколку е потребно кои и помагаат на комисијата при проверување и евалуација на техничките, финансиските и други работи поврзани со понудите и немаат право да одлучуваат.

Изготвеното барање за изготвување на Одлука за јавна набавка го проверува раководителот на одделение, а го одобрува раководителот на секторот – Лице овластено за преземање на обврски. Одобреното барање се доставува до лицето задолжено за јавни набавки во институцијата.

Врз основа на барањето лицето задолжено за јавни набавки изготвува нацрт одлука за јавна набавка која ја доставува до раководителот на субјектот за потпис/донесување. Кон нацрт одлуката се приложуваат: образложение, Годишниот план за јавни набавки и Изводот од Решението за внатрешна распределба на вкупниот одобрен буџет.

Потпишаната одлука за јавна набавка кабинетот ја доставува до лицето задолжено за јавни набавки, кое ја доставува до секторот „X“ од кој го добил барањето за набавка и до сите назначени членови и заменици на комисијата и ангажираните надворешни стручни лица доколку ги има.

Советникот во секторот „X“ изготвува нацрт - оглас за барање за прибирање на понуди и поедноставена тендерска документација која задолжително содржи технички спецификации на предметот на договорот за јавна набавка и информации за начинот на подготовка и рокот за поднесување на понудите и ги доставува до лицето задолжено за јавни набавки.

Лицето задолжено за јавни набавки ги објавува огласот за барање за прибирање на понуди и поедноставената тендерска документација преку ЕСЈН, согласно Правилник за начинот на користење на ЕСЈН.

Во рок од 5 дена од денот на објавување на огласот, економските оператори преку ЕСЈН доставуваат свои понуди. Добиените понуди преку ЕСЈН ги примаат претседателот и членовите на комисијата за јавни набавки.

Комисијата постапува согласно одредбите на Правилникот за постапката на отворањето на понудите и образецот за водење на записник за отворањето на понудите и Методологијата за изразување на критериумите за доделување на договорот за јавна набавка во бодови, при што не се спроведува јавно отворање на понудите.

Комисијата ја утврдува способноста за вршење професионална дејност на економските оператори и врши евалуација на понудите.

Комисијата до раководителот на секторот „X“ го доставува предлогот за најповолна понуда и известување на учесниците во постапката за исходот од соодветната постапка.

Советникот врз основа на предлогот за најповолна понуда изготвува Одлука за избор на најповолен понудувач, која ја проверува раководителот на одделение и раководителот на секторот „X“ а ја потпишува раководителот на субјектот.

Советникот од секторот „X“ изготвува известување кое по одобрување од раководителот на секторот „X“ заедно со примерок од Одлуката за избор на најповолен понудувач во рок од 3 дена од денот на донесување на одлуката го доставува до сите кандидати, односно понудувачи.

Советникот во секторот „X“ изготвува нацрт Договор за јавна набавка во 6 примероци, кои ги проверува раководителот на одделение и ги доставува до раководителот на секторот „X“ и раководителот на субјектот за потпис.

По потпишување на договорот советникот изготвува пропратно писмо кое го потпишува раководителот на секторот „X“. Пропратното писмо и 6 примероци од договорот (по 3 примероци за секоја договорна страна) се доставува до избраниот понудувач за потпис.

По потпишувањето на Договорот, избраниот понудувач, 3 примероци доставува до секторот „X“ од кои два примерока остануваат во секторот, а еден примерок во архивата.

Советникот изготвува писмена нарачка, која ја проверува раководителот на одделение и ја доставува на одобрување до раководителот на секторот „X“ и истата се доставува до добавувачот.

Добавувачот ја доставува нарачаната стока, а на испратницата се потпишува советникот кој врши контрола и прием на стоката, а истата ја проверува и раководителот на одделението.

Две примерока од испратницата задржува советникот во секторот.

Добавувачот доставува фактура за испорачаната стока.

Инволвирани вработени

1. Советник во сектор X
2. Раководител на одделение
3. Раководител во сектор X
4. Лицето задолжено за јавни набавки во институцијата
5. Претседател на Комисија за јавни набавки

Минимална поделба на должности

1. Советник во сектор X изготвува: барање за изготвување на одлука за ЈН, оглас за барање за прибирање на понуди и поедноставена тендерска документација, одлука за избор на најповолен понудувач, известување за избор на најповолен понудувач, договор за јавна набавка, пропратно писмо за доставување на договор, писмена нарачка на стока и прием на истата.
2. Раководител на одделение проверува: барање за изготвување на одлука за ЈН, оглас за барање за прибирање на понуди и поедноставена тендерска документација, одлука за избор на најповолен понудувач, известување за избор на најповолен понудувач, договор за јавна набавка, пропратно писмо за доставување на договор, писмена нарачка на стока и прием на истата.
3. Раководител во сектор X – Овластено лице за преземање финансиски обврски одобрува: барање за изготвување на одлука за ЈН, оглас за барање за прибирање на понуди и поедноставена тендерска документација, одлука за избор на најповолен понудувач, известување за избор на најповолен понудувач, договор за јавна набавка, пропратно писмо за доставување на договор и писмена нарачка на стока и прием на истата.
4. Лицето задолжено за јавни набавки изготвува: одлука за ЈН, објавува оглас за прибирање на понуди и поедноставена тендерска документација преку ЕСЈН.
5. Претседател на Комисија за јавни набавки доставува предлог за најповолна понуда и известување на учесниците во постапката за исходот од постапката

Документи за известување

- Барање за изготвување на одлука за ЈН
- Одлука за ЈН
- Оглас и поедноставена тендерска документација
- Предлог за најповолен понудувач
- Одлука за изборна најповолен понудувач,
- Известување за избор на најповолен понудувач
- Договор за ЈН
- Писмена нарачка

Временски период

- 3 дена од донесување на одлука за избор за најповолен понудувач до известување на сите кандидати/ понудувач
- 41 дена вкупно времетраење

Правила и регулативи

- Закон за јавна внатрешна финансиска контрола
- Закон за јавните набавки
- Правилник за начинот на спроведување на општите финансиски процеси
- Правилник за начинот на користење на ЕСЈН
- Методологијата за изразување на критериумите за доделување на договорот за јавна набавка во бодови
- Правилникот за постапката на отворањето на понудите и образецот за водење на записник за отворањето на понудите

Подпроцес I: Изготвување на барање за одлука за јавна набавка и поедноставена тендерска документација

Р.б р	Тек на работа	Резултат/ официјален документ	Критичен временск и период	Вработени							Проф ил на ризик
				Советник	Раководител на одделение	Рак. На сектор	Одговорно лице за јн	Комисија	Рак на субјект		
Подпроцес I: Изготвување на барање за одлука за јавна набавка и поедноставена тендерска документација											
1.	Подготвување на барање за изготвување Одлука за јавна набавка	барање	T=0	И	П	О					В
2.	Доставување на одобреното барање до лицето задолжено за јавни набавки во институцијата.		T=1	И							Н
3.	Изготвување и одобрување на одлука за јавна набавка која се одобрува од раководителот на субјектот.	одлука за јавна набавка	T=4				И		О		С
4.	Доставување на потпишаната одлука за јавна набавка од одговорното лице за јавни набавки до секторот „X“, - овластеното лице за преземање на финансиски обврски и до сите назначени членови и заменици на комисијата и ангажираните надворешни стручни лица.		T=6				И				Н
5.	Изготвување на оглас за барање за прибирање на понуди и поедноставена тендерска документација и доставување до лицето задолжено за јавни набавки.	оглас	T=8	И	П	О					С
6.	Објавување оглас за барање за прибирање на понуди и поедноставената тендерска документација преку ЕСЈН.	Објава преку ЕСЈН	T=9				И				С
7.	Доставување на понудите добиени преку ЕСЈН до претседателот на комисијата за јавни набавки.	Понуди за јавна набавка	T=14				И				Н
Подпроцес II: Работа на Комисија за јавна набавки											
8.	<i>Постапување согласно Правилникот за постапката на отворањето на понудите и образецот за водење на записник за отворањето на понудите и Методологијата за изразување на критериумите за доделување на договорот за јавна набавка во бодови</i>		T=17					И			
9.	<i>Утврдување на способноста за вршење професионална дејност на економските оператори и евалуација на понудите.</i>		T=17					И			

10.	Доставување на предлог за најповолна понуда и известување на учесниците во постапката за исходот од соодветната постапка.	Предлог за најповолен понудувач	T=19						И			
Подпроцес III: Донесување на одлука за доделување на договор за јавна набавка, потпишување на договор (преземање на финансиска обврска) и реализација на договор												
11.	Изготвување на Одлука за избор на најповолен понудувач и доставување на истата до раководителот на секторот за проверка и одобрување од раководителот на субјектот.	Одлука за избор на најповолен понудувач	T=19	И		П				О		В
12.	Изготвување на известување кое по одобрување од раководителот на секторот „X“ заедно со примерок од Одлуката за избор на најповолен понудувач се доставува до сите кандидати, односно понудувачи.	Известување за избор на најповолен понудувач	T=22	И	П	О						Н
13.	Изготвување на Договор за јавна набавка кој се доставува до раководителот на секторот за проверка и одобрување од раководителот на субјектот.	договор за јавна набавка	T=25	И		П				О		В
14.	Изготвување на пропратно писмо кое го потпишува раководителот на сектор „X“. Пропратното писмо и 6 примероци од договорот (по 3 примероци за секоја договорна страна) се доставува до избраниот понудувач за потпис.	Пропратно писмо за потпишување на договор за јавна набавка	T=25	И	П	О						Н
15.	Прием на три примероци од договорот потпишан од избраниот понудувач од кои два примерока остануваат во секторот „X“, а еден примерок се чува во архивата.	Договор	T=26	Ч								Н
16.	Изготвување на писмена нарачка, која по одобрување од раководителот на секторот „X“ се доставува до добавувачот.	Нарачка	T=30	И	П	О						В
17.	Прием и контрола на стоката и потпишување на испратницата .		T=38	И	П							В
18.	Задржување на два примерока од испратницата од советникот во секторот.		T=40	Ч								Н
19.	Прием на фактура од добавувачот преку Секторот за финансиски прашања.		T=41	Р								С
			T -денови кумулативно							О = одобрување И = извршување Ч = чување Р =регистрирање П = проверка		В = високо С = средно Н = ниско

V. Анализа на ризици и контролни мерки

Акт. број	Активност	Сушти на на ризик	Пример за ризик	Контролна мерка (и)	Вработен	Фреквенција
1.	Подготовка на барање за изготвување Одлука за јавна набавка	1,2,4	Несоодветно барање согласно планот за јавни набавки и одобриениот буџет	Поделба на должностите, советник изготвува, раководител на одделение проверува	Советник и Раководител на одделение	1
11.	Изготвување на Одлука за избор на најповолен понудувач и доставување на истата до раководителот на секторот за проверка и одобрување од раководителот на субјектот.	1,2,4	Неточен предлог за најповолен понудувач	Контрола на добиените понуди и нивната евалуација	Советник и Раководител на одделение	1
13.	Изготвување на Договор за јавна набавка кој се доставува до раководителот на секторот за проверка и одобрување од раководителот на субјектот.	1,2,3,4,5	Неусогласеност на договорот со: <ul style="list-style-type: none"> • Законот за облигациони односи • Законот за јавните набавки • Законот за јавна внатрешна финансиска контрола • решението за внатрешна распределба на вкупниот одобрен буџет • одлуката за избор на најповолен понудувач и • одлуката за јавна набавка • услови утврдени во тендерската документација 	Листа за проверка	Советник, Раководител на одделение и Раководител на сектор	1
16.	Изготвување на писмена нарачка, која по одобрување од раководителот на секторот „X“ се доставува до добавувачот.	2,4	Неусогласеност на нарачката со договорот	Поделба на должностите, советник изготвува, раководител на одделение проверува	Советник и Раководител на одделение	1
17.	Прием и контрола на стоката и потпишување на испратницата .	3,4	Неусогласеност на примената стока со нарачката	Поделба на должностите, советник изготвува, раководител на одделение проверува	Советник и Раководител на одделение	1

Главни суштини на ризик:

1. законитост
2. навременост
3. комплетност
4. точност
5. економичност

Р.бр.	Тек на работа	Работна инструкција
1.	Подготвување на барање за изготвување Одлука за јавна набавка	<p>Врз основа на Годишниот план за јавни набавки и Изводот од Решението за внатрешна распределба на вкупниот одобрен буџет и решението за давање на генерално овластување, советникот во секторот „X“ изготвува барање за изготвување Одлука за јавна набавка во која се утврдуваат:</p> <ul style="list-style-type: none"> • предметот (видот) и количината на набавката, • износот и изворот на средствата потребни за реализација на договорот, • начинот и постапката за доделување на договорот за јавна набавка и • се назначуваат претседателот и членовите на комисијата за јавна набавка, нивниот број и нивните заменици, како и • ангажирање на надворешни стручни лица, доколку е потребно кои и помагаат на комисијата при проверување и евалуација на техничките, финансиските и други работи поврзани со понудите и немаат право да одлучуваат. <p>Изготвеното барање за изготвување на Одлука за јавна набавка го проверува раководителот на одделение, а го одобрува раководителот на секторот – Лице овластено за преземање на обврски.</p>
2.	Доставување на одобреното барање до лицето задолжено за јавни набавки во институцијата.	Одобреното барање советникот го доставува до лицето задолжено за јавни набавки во институцијата.
3.	Изготвување и одобрување на одлука за јавна набавка која се одобрува од раководителот на субјектот.	Врз основа на барањето лицето задолжено за јавни набавки изготвува нацрт одлука за јавна набавка која ја доставува до раководителот на субјектот за потпис/донесување. Кон нацрт одлуката се приложуваат: образложение, Годишниот план за јавни набавки и Изводот од Решението за внатрешна распределба на вкупниот одобрен буџет.
4.	Доставување на потпишаната одлука за јавна набавка од одговорното лице за јавна набавка до секторот „X“, - овластеното лице за преземање на финансиски обврски и до сите назначени членови и заменици на комисијата и ангажираните надворешни стручни лица.	Потпишаната одлука за јавна набавка од кабинетот, лицето задолжено за јавни набавки ја доставува до секторот „X“ од кој го добил барањето за набавка и до сите назначени членови и заменици на комисијата и ангажираните надворешни стручни лица.
5.	Изготвување на оглас за барање за прибирање на понуди и поедноставена тендерска документација	Советникот во секторот „X“ изготвува оглас за барање за прибирање на понуди и поедноставена тендерска документација која задолжително содржи технички спецификации на предметот на договорот за јавна набавка и информации за начинот на подготовка и рокот за поднесување на понудите кои ги проверува раководителот на одделение а ги одобрува раководителот на секторот „X“. По проверката, советникот истите ги доставува до одговорното лице за јавни набавки.
6.	Објавување оглас за барање за прибирање на понуди и поедноставената тендерска документација преку ЕСЈН.	Лицето задолжено за јавни набавки ги објавува огласот за барање за прибирање на понуди и поедноставената тендерска документација преку ЕСЈН, согласно Правилник за начинот на користење на ЕСЈН.
7.	Доставување на понудите добиени преку ЕСЈН до претседателот и членовите на комисијата за јавни набавки	Во рок од 5 дена од денот на објавување на огласот, економските оператори преку ЕСЈН доставуваат свои понуди. Добиените понуди ЕСЈН ги доставува до претседателот и членовите на комисијата за јавни набавки.

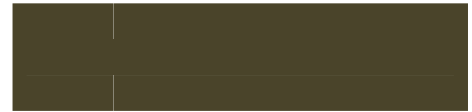
	набавки.	
8.	<i>Постапување согласно Правилникот за постапката на отворањето на понудите и образецот за водење на записник за отворањето на понудите и Методологијата за изразување на критериумите за доделување на договорот за јавна набавка во бодови</i>	<i>Комисијата постапува согласно одредбите на Правилникот за постапката на отворањето на понудите и образецот за водење на записник за отворањето на понудите и Методологијата за изразување на критериумите за доделување на договорот за јавна набавка во бодови (види прилог бр.), при што не се спроведува јавно отворање на понудите.</i>
9.	<i>Утврдување на способноста за вршење професионална дејност на економските оператори и евалуација на понудите.</i>	<i>Комисијата ја утврдува способноста за вршење професионална дејност на економските оператори и врши евалуација на понудите.</i>
10.	<i>Доставување на предлог за најповолна понуда и известување на учесниците во постапката за исходот од соодветната постапка.</i>	<i>Комисијата до раководителот на секторот „X“ го доставува предлогот за најповолна понуда и известување на учесниците во постапката за исходот од соодветната постапка.</i>
11.	Изготвување на Одлука за избор на најповолен понудувач и доставување на истата до раководителот на секторот за проверка и одобрување од раководителот на субјектот.	Советникот врз основа на добиениот Предлог за најповолна понуда од Комисијата, изготвува Одлука за избор на најповолен понудувач, која ја проверува раководителот на секторот „X“ и ја доставува до раководителот на субјект за потпис/донесување.
12.	Изготвување на известување кое по одобрување од раководителот на секторот „X“ заедно со примерок од Одлуката за избор на најповолен понудувач се доставува до сите кандидати, односно понудувачи.	Советникот од секторот „X“ изготвува известување кое го проверува раководителот на одделение и по одобрување од раководителот на секторот „X“ заедно со примерок од Одлуката за избор на најповолен понудувач во рок од 3 дена од денот на донесување на одлуката го доставува до сите кандидати, односно понудувачи.
13.	Изготвување на Договор за јавна набавка кој се доставува до раководителот на секторот за проверка и одобрување од раководителот на субјектот.	Советникот во секторот „X“ изготвува нацрт Договор за јавна набавка во 6 примероци, кои ги проверува раководителот на сектор „X“ и ги доставува до раководителот на субјектот за потпис.
14.	Изготвување на пропратно писмо кое го потпишува раководителот на сектор „X“. Пропратното писмо и 6 примероци од договорот (по 3 примероци за секоја договорна страна) се доставува до избраниот понудувач за потпис.	По потпишување на договорот советникот изготвува пропратно писмо кое го проверува раководителот на одделение а го потпишува раководителот на секторот. Пропратното писмо и 6 примероци од договорот (по 3 примероци за секоја договорна страна) се доставува до избраниот понудувач за потпис.
15.	Прием на три примероци од договорот потпишан од избраниот понудувач од кои два примерока остануваат во секторот „X“, а еден примерок се чува во архивата.	Советникот ги прима трите примероци од договорот потпишан од избраниот понудувач од кои два примерока остануваат во секторот „X“, а еден примерок се чува во архивата.

16.	Изготвување на писмена нарачка, која по одобрување од раководителот на секторот „X“ се доставува до добавувачот.	Советникот изготвува писмена нарачка, која ја проверува раководителот на одделение и ја доставува на одобрување до раководителот на секторот „X“ а по одобрувањето, истата се доставува до добавувачот.
17.	Прием и контрола на стоката и потпишување на испратницата .	Добавувачот ја доставува нарачаната стока, а на испратницата се потпишува советникот кој врши прием и контрола на стоката, а истата ја проверува и раководителот на одделението.
18.	Задржување на два примерока од испратницата од советникот во секторот.	Советникот во секторот задржува два примерока од испратницата .
19.	Прием на фактура од добавувачот од Секторот за финансиски прашања.	Советникот ја заведува примената фактура за испорачаната стока од добавувачот.

ПРИЛОЗИ



Република Македонија
Министерство за _____



ДО

_____, лице задолжено за јавни
набавки

Предмет: Барање за изготвување на Одлука за
јавна набавка

Бр. _____
Скопје _____ 2012 година
Влада на Република Македонија
Министерство за _____
Сектор за _____

1000 Скопје
Република Македонија
Тел:
Факс:
Е-пошта:
Веб страна:

Почитуван г. _____,

Ве известуваме дека за потребите на Секторот за _____, потребно е да изготвите предлог одлука за јавна набавка која ќе ги содржи следните елементи:

1.	Предметот (видот) и количината на набавката	
2.	Износот и изворот на средствата потребни за реализација на договорот	
3.	Начинот и постапката за доделување на договорот за јавна набавка	
4.	Предлог за назначување претседател и членови на комисијата за јавна набавка и нивните заменици	
5.	Предлог за ангажирање на надворешни стручни лица, кои ќе помагаат на комисијата при проверување и евалуација на техничките, финансиските и други работи поврзани со понудите а ќе немаат право да одлучуваат	

Предлог одлуката потребно е да ја доставите до министерот за _____ заради донесување, а потпишаната одлука потребно е да ни ја доставите.

РАКОВОДИТЕЛ НА СЕКТОР,

Врз основа на член 28 став 1 од Законот за јавни набавки (“Службен весник на РМ” бр. 136/2007,130/08, 97/10, 53/11 и 185/11) и член 49 став (1) и член 55 став (1) од Законот за организација и работа на органите на државната управа (“Службен весник на РМ” бр.58/00, 44/02 и 82/08), министерот за _____ донесе

ОДЛУКА

ЗА ЈАВНА НАБАВКА НА _____

1. Со оваа одлука се утврдува потребата од набавка на _____ .
 - i. (вид и количина на стоки/услуги/работи)
2. Набавката од член 1 на оваа одлука да се реализира со финансиските средства обезбедени од буџетот на Министерството за _____ - Секторот за _____, од програма _____, ставка _____ во износ од _____,00 денари.
3. Постапката за доделување на договор за јавна набавка ќе се спроведе со барање за прибирање на понуди со објавување на оглас во ЕСЈН.
4. Активностите утврдени во член 29 од Законот за јавни набавки ќе ги спроведе комисија за јавна набавка во следниот состав:
 1. _____, претседател на комисијата
 2. _____, заменик на претседателот на комисијата
 3. _____, член
 4. _____, заменик член
 5. _____, член
 6. _____, заменик член
5. За ангажирани надворешни стручни лица, кои ќе помагаат на комисијата при проверување и евалуација на техничките, финансиските и други работи поврзани со понудите без право на одлучување се определуваат:
 1. _____, надворешно стручно лице за _____.
 2. _____, надворешно стручно лице за _____.

Алтернатива на точка 5: Нема да се ангажираат надворешни стручни лица, кои ќе помагаат на комисијата при проверување и евалуација на техничките, финансиските и други работи поврзани со понудите.

6. Оваа одлука влегува во сила со денот на нејзиното донесување.

Бр. _____
_____ 2012 година
Скопје

МИНИСТЕР,

ДОСТАВЕНО ДО:

- Писарницата на Министерството за _____
- Претседателот и членовите на комисијата

Изготвил:
Контролирал:
Одобрил:



Република Македонија
Министерство за _____



До:

ПРЕДМЕТ: Нарачка

Бр. _____
Скопје _____ 2012 година
Влада на Република Македонија
Министерство за _____
Сектор за _____

1000 Скопје
Република Македонија
Тел:
Факс:
Е-пошта:
Веб страна:

Почитувани,

Врз основа на склучен договор за набавка на _____ бр.
_____, од _____ 2012 година, Ве молиме во рок од _____
дена да ги доставите следниве стоки /услуги:

Предмет на нарачка:
Количина:
Цена:
Боја:
Димензии:

(Може да се дополни и менува, боја, лого и друго во зависно од тоа за каков предмет на испорака се работи)

Со почит,

РАКОВОДИТЕЛ НА СЕКТОР ЗА _____,
(Овластено лице за преземање на финансиски обврски)

Изготвил:
Контролирал:

Врз основа на член 142 став 6 и член 162 од Законот за јавни набавки (“Службен весник на РМ” бр. 136/2007, 130/2008,97/2010, 53/2011 и 185/11) и член 49 став (1) и член 55 став (1) од Законот за организација и работа на органите на државната управа (“Службен весник на РМ” бр.58/00, 44/02, 82/08,167/10 и 51/2011), Министерот за правда донесе

О Д Л У К А
За избор на најповолен понудувач

1. За најповолна понуда согласно Одлуката за јавна набавка на _____ број _____ од _____2012 година се избира понудата на понудувачот: _____.
2. Договорот за јавна набавка, ќе се потпише по истекот на 10 дена од денот на приемот на оваа одлуката од страна на понудувачите кои учествувале во постапката.
3. Се задолжува Секторот „Х“ да ја спроведе оваа Одлука.
4. Одлуката влегува во сила од денот на донесување.

ОБРАЗЛОЖЕНИЕ

Министерството за _____ врз основа на спроведената постапка за јавна набавка – со барање за прибирање на понуди со објавување на оглас во ЕСЈН согласно член 100 став 1, алинеја 1 од Законот за јавни набавки, одлучи како во диспозитив на оваа Одлука.

Одлучено во Министерството за _____ под број _____ на _____ 2012 година.

Правна поука: Против одлуката за избрана најповолна понуда може да се поднесе жалба во рок од 8 дена од денот на приемот на известувањето до Комисијата за жалби по јавни набавки на Владата на Република Македонија преку Комисијата на јавни набавки на договорниот орган

Доставено до:

- Комисија за јавни набавки
- Секторот „Х“
- Архива

МИНИСТЕР ЗА _____

Изготвил:
Контролирал:
Одобрил: