



Градоначалник
Република Северна Македонија
Општина Неготино

ОПШТИНА НЕГОТИНО

Број 09-40/1
Дата 09.01.2026

ОПШТИНА НЕГОТИНО

Ацо Аци Илов, бр. 2
1440 Неготино
Република Северна
Македонија

Тел. (043) 361-045
Факс: (043) 361 933

www.negotino.gov.mk
info@negotino.gov.mk

ПРОЦЕДУРА ЗА ПОСТАПУВАЊЕ ПРИ ДОДЕЛУВАЊЕ НА ДОГОВОР
ЗА ЈАВНА НАБАВКА



Сопственик на процес: Општина Неготино, Овластени лица за спроведување на постапки за јавни набавки, Комисија за јавни набавки

Цел на процесот: Со оваа процедура се опишува начинот и постапката за доделување на договор за јавна набавка, начинот на постапување на овластените лица, претседателот на комисијата, заменик претседател на комисијата, членовите на комисијата, замениците членови на комисијата, одговорното лице и протокот на документи при спроведување на постапките за јавни набавки во Општина Неготино. Спроведувањето на постапките за јавни набавки е потребно да биде точно, ефективно, ефикасно и економично со обезбедување на конкуренција меѓу економските оператори, транспарентност и сразмерност во процесот на доделување на договор за јавни набавки, рационално и ефикасно искористување на средствата во постапките за доделување на договори за јавни набавки при Единицата за локална самоуправа - Општина Неготино.

Користени кратенки:

- Закон за јавните набавки ЗЈН
- Годишен план за јавни набавки ГПЈН
- Електронски систем за јавни набавки ЕСЈН
- Биро за јавни набавки БЈН
- Државна комисија за жалби по јавни набавки ДКЖЈН

Клучни критериуми:

Закон за јавните набавки и начинот на извршување на задачите во општинската администрација на Општина Неготино.

Опфат:

Со оваа процедура, се определува начинот и постапката за доделување на договор за јавна набавка во Општина Неготино и тоа:

- Постапка за донесување на ГПЈН на Општина Неготино за вкупните потреби, за набавки по видови на стоки, услуги и работи во тековната година;
- Постапка за донесување на измена и дополнување на ГПЈН на Општина Неготино;
- Надлежностите и обврските на одговорното лице за работите поврзани за доделување на договорите за јавни набавки;
- Надлежности и обврски на овластените лица за вршење на работите поврзани за доделување на договорите за јавни набавки;
- Надлежности и обврски на комисијата за јавни набавки.

Тек на работа:

Хронолошки активности

Инволвирани вработени

- Градоначалник на Општина Неготино/Одговорно лице
- Овластени лица за јавни набавки
- Комисија за јавни набавки
- Лице за реализација на Договорот за јавна набавка
- Раководители на сектори
- Раководители на одделенија



ПРАВИЛА ЗА ДОКУМЕНТИРАЊЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

ИЗРАБОТКА НА ГОДИШНИОТ ПЛАН ЗА ЈАВНИТЕ НАБАВКИ

Секое одделение во зависност од годишните потреби за наредната година, доставува барање за постапки кои ќе му бидат потребни во текот на наредната година. Барателот преку Архива го доставува барањето до овластените лица за јавни набавки. Барањето потребно е да биде одобрено од одговорното лице (Градоначалникот).

Барањето потребно е да ги содржи: описот на набавката, видот на набавката (стока, услуга или работа), планираниот почеток на постапката и потребните планирани финансиски средства.

Барателите го доставуваат пополнетиот образец до овластените лица за јавни набавки, најдоцна до 31 декември во тековната година за наредната планска година.

Врз основа на собраните податоци, овластените лица за јавни набавки утврдуваат дали искажаната потреба претставува јавна набавка, ги групира и ги систематизира потребите за јавни набавки по видови стоки, услуги и работи, ги дефинира видовите постапки за јавни набавки, во соработка со барателите ја усогласува динамиката на очекуваниот почеток на постапките и го изготвува ГПЈН.

Потребата за јавна набавка која е потребна да биде внесена во ГПЈН, може да биде предочена и директно од одговорното лице на Општина Неготино (Градоначалникот).

ГПЈН се доставува до одговорното лице за усвојување најдоцна до 31 јануари во тековната година.

По потреба во текот на годината, ГПЈН може да се измени и/или дополни согласно потребите на Општина Неготино.

Постапката за измена и/или дополнување на ГПЈН се спроведува на следниот начин:

- По јавена потреба, се доставува барање до овластените лица за јавни набавки преку соодветното одделение.
- Се изготвува измената и се доставува на потпис/усвојување до одговорното лице (Градоначалникот).
- Потребата за јавна набавка, која е потребно да биде внесена во измената на ГПЈН може да биде предочена и директно од одговорното лице на Општина Неготино (Градоначалникот).



Одговорности на лицата кои спроведуваат јавни набавки

Одговорно лице за работите поврзани со доделување на договорите за јавни набавки

Согласно ЗЈН, одговорно лице во општината е градоначалникот на општината.

Надлежностите и обврските на овластени лица за вршење на работите поврзани со подготовка и спроведување на постапките за доделување на договорите за јавни набавки

Договорниот орган има определено лица од редот на вработените во општинската администрација кои се лиценцирани за спроведување на постапки за јавни набавки. Лицето/лицата се должни во своето работење да постапуваат во согласност со Кодексот на однесување при спроведување на јавните набавки.

Лицата од општинската администрација кои се овластени да спроведуваат јавни набавки ги вршат следниве работи:

- учествуваат во подготовката на ГПЈН;
- изготвуваат Решение за отпочнување на јавна набавка;
- вршат набавки од мала вредност;
- учествуваат во изработката на тендерската документација;
- го објавуваат огласот за јавна набавка;
- ја советуваат комисијата при спроведување на постапката за доделување на договор за јавна набавка во однос на законските регулативи;
- учествуваат како членови на комисијата кај постапките за доделување на договор за јавна набавка со проценета вредност над 130.000 евра во денарска противвредност за стоки и услуги и над 5.000.000 евра за работи;
- ги подготвуваат потребните акти врз основа на извештајот од спроведена постапка;
- ги ажурираат податоците за склучен договор во ЕСЈН;
- објавуваат негативна референца во ЕСЈН;
- даваат насоки и упатства на општината во врска со постапување во жалбената постапка во соработка со комисијата;
- се грижат за досиејата од спроведени постапки согласно со прописите за канцелариско и архивско работење;
- вршат други работи согласно со ЗЈН.

Надлежности и обврски на комисиите за јавните набавки

Комисијата за јавни набавки ги врши следниве работи:

- учествува во изработката на тендерската документација;
- спроведува технички дијалог со економските оператори;
- одговара на прашања и барања за појаснување на тендерската документација;
- ги отвора понудите или пријавите за учество;



Градоначалник
Република Северна Македонија
Општина Неготино

- ја утврдува способноста на економските оператори;
- утврдува избрани кандидати;
- ги проверува техничките понуди поднесени од понудувачите во врска со условите и барањата од техничките спецификации или од описната документација;
- ги проверува финансиските понуди поднесени од понудувачите во врска со цената и соодветните финансиски и други услови утврдени во тендерската документација;
- утврдува неприфатливи понуди, како и причината поради кои тие понуди се сметаат за неприфатливи;
- утврдува прифатливи или соодветни понуди;
- предлага најповолна понуда или поништување на постапката;
- подготвува извештај за спроведената постапка;
- ги известува учесниците во постапката за исходот од соодветната постапка;
- изготвува одговор на жалба и
- други работи согласно со ЗЈН.

Комисијата самостојно и независно ја спроведува постапката за јавна набавка согласно со ЗЈН. Комисијата е составена од непарен број членови и нивни заменици.

Минимална поделба на должности и чекори во спроведувањето на постапките за јавни набавки

1. Раководителите/вработените на одделните сектори/одделенија подготвуваат Барање за отпочнување на постапка за соодветна набавка, која претходно е предвидена во ГПЈН. Барањето содржи техничка спецификација, која е изготвена во согласност со ЗЈН, проценета вредност, потребни критериуми кои е потребно да ги исполнуваат економските оператори, потребата/непотребата од банкарска гаранција и други специфични барања, доколку има такви.
2. Градоначалникот на Општина Неготино, а во координација со Секторот за финансиски прашања, го одобрува барањето за покренување на постапка за јавна набавка.
3. Градоначалникот своерачно го парафира (потпишува) барањето за предметната набавка со што барањето се смета за комплетно и со тоа одлучува за потребата од јавна набавка.
4. Комплетното барање се доставува до лиценцираните лица од редот на вработените кои спроведуваат постапки за јавни набавки преку архива.
5. Врз основа на барањето со прилог технички спецификации за предметната набавка, одговорното лице (градоначалникот) во координација со лицата кои се лиценцирани за спроведување на постапки за јавни набавки изготвуваат Решение за спроведување на постапка за јавна набавка. Со Решението за отпочнување на



постапката се назначува и Комисија за јавни набавки и нејзини заменици, се дефинира видот на постапката, предметот на набавката, природата на постапката и критериумот за избор на најповолна понуда и други потребни елементи, а согласно ЗЈН.

6. Комисијата за јавни набавки, а во координација со лицата овластени за спроведување на постапки за јавни набавки ја подготвуваат тендерската документација и модел на договор, соодветно поднесуваат барање за претходно мислење при користење постапка со преговарање без објавување на оглас, согласно Законот за јавни набавки.
7. Овластените лица за спроведување на постапки за јавни набавки го објавуваат огласот на ЕСЈН.
8. Комисијата за јавни набавка
 - ги отвора понудите или пријавите за учество;
 - изготвува Записник од јавно отворање;
 - се изјаснува за постоењето на судир на интереси;
 - ја утврдува способноста на економските оператори;
 - утврдува избрани кандидати;
 - ги проверува техничките понуди поднесени од понудувачите во врска со цената и соодветните финансиски и други услови утврдени во тендерската документација;
 - утврдува неприфатливи понуди, како и причините заради кои тие понуди се сметаат за неприфатливи;
 - утврдува прифатливи понуди или соодветни понуди;
 - предлага најповолна понуда или поништување на постапката;
 - изготвува извештај за спроведена постапка.
9. Комисијата за јавни набавки, го потпишува извештајот од спроведена постапка и преку ЕСЈН го доставува до одговорното лице (Градоначалникот).
10. Овластените лица за спроведување на постапки за јавни набавки ги подготвуваат потребните акти врз основа на извештајот од спроведена постапка (Изјава за судир на интереси на одговорното лице и Решение за избор или поништување).
11. Врз основа на Извештајот од спроведена постапка во кој е содржан предлогот за избор или за поништување на постапката, одговорното лице (градоначалникот) донесува Решение за избор или поништување на постапката. Вака донесената одлука се објавува на ЕСЈН од страна на Градоначалникот.



12. Комисијата за јавни набавки, врз основа на одлученото од страна на одговорното лице ги известува економските оператори, кои учествувале во постапката за исходот од истата.
13. По конечноста на одлуката (по завршување на рокот за жалба), овластените лица за спроведување на постапки за јавни набавки го подготвуваат договорот во согласност со прифатената понуда, тендерската документација и моделот на договор. Договорот го одобрува Градоначалникот на Општина Неготино и како таков се доставува на потпис до одговорното лице.
14. Овластените лица за спроведување на постапки за јавни набавки објавуваат известување за склучен договор на ЕСЈН и го доставуваат договорот со конечната понуда до одделението за финансиски работи каде продолжува следењето на реализација на договорот и обврските кои произлегуваат кон ЕСЈН.

Документи за известување

- Барање со услови за квалитетен избор на економските оператори и критериуми за избор на најповолна понуда и прилог техничка документација;
- Одлука за јавна набавка;
- Тендерска документација;
- Оглас за прибирање на понуди и за доделување на договор за јавни набавки;
- Поднесени понуди;
- Записник од јавно отворање на понудите;
- Листа на негативни референци;
- Извештај од евалуација на понуди, извештај за тек на аукција (ако има аукција);
- Одлука за избор на најповолен понудувач / Одлука за поништување на постапката;
- Известување до понудувачите;
- Жалба од понудувач;
- Одговор на жалба;
- Договор за набавка на работи / стоки / услуги и
- Известување за склучен договор до ЕСЈН.

Правни акти (законски и подзаконски акти) кои го уредуваат процесот на планирање на ЈН и доделување на договорите за јавни набавки:

- ЗАКОН ЗА ЈАВНИТЕ НАБАВКИ („Службен весник на Република Македонија“ бр. 24/19 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 87/21 и 14/25)
- УРЕДБА ЗА ЗАЕДНИЧКИОТ ПОИМНИК ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ („Службен весник на РСМ“ бр. 15/2020)



- ПРАВИЛНИК ЗА ФОРМАТА И СОДРЖИНАТА НА БАРАЊЕТО НА МИСЛЕЊЕ ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПОСТАПКА СО ПРЕГОВАРАЊЕ БЕЗ ОБЈАВУВАЊЕ НА ОГЛАС („Службен весник на РСМ“ бр.64/2019)
- ПРАВИЛНИК ЗА НАЧИНОТ НА КОРИСТЕЊЕ НА ЕЛЕКТРОНСКИОТ СИСТЕМ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ („Службен весник на РСМ“ бр.64/2019)
- ПРАВИЛНИК ЗА ПРОГРАМАТА ЗА ЕДУКАЦИЈА, ПЛАНИРАЊЕТО, НАЧИНОТ НА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ЕДУКАЦИЈАТА И ИСПИТОТ, НАЧИНОТ НА ИЗДАВАЊЕ И ПРОДОЛЖУВАЊЕ НА ВАЖНОСТА НА ПОТВРДАТА ЗА ПОЛОЖЕН ИСПИТ ЗА ЛИЦЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ („Службен весник на РСМ“ бр.64/2019)
- ПРАВИЛНИК ЗА ВИДОВИТЕ НА ПОСЕБНИ УСЛУГИ КОИ СЕ ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ НА УСЛУГИ („Службен весник на РСМ“ бр.64/2019)
- ПРАВИЛНИК ЗА НАЧИНОТ НА ВОДЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈА НА ПОСТАПКИТЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ, КАКО И СОДРЖИНАТА НА ЕВИДЕНТНАТА КНИГА („Службен весник на РСМ“ бр.64/2019)
- ПРАВИЛНИК ЗА ФОРМАТА, СОДРЖИНАТА КАКО И НАЧИНОТ НА ИЗГОТВУВАЊЕ НА ГОДИШНИОТ ПЛАН ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ („Службен весник на РСМ“ бр.64/2019)
- ПРАВИЛНИК ЗА НАЧИНОТ НА ПОПОЛНУВАЊЕ, КАКО И ФОРМАТА И СОДРЖИНАТА НА ОБРАЗЕЦОТ НА ИЗВЕШТАЈОТ ОД СПРОВЕДЕНАТА ПОСТАПКА („Службен весник на РСМ“ бр.225/2019)
- ПРАВИЛНИК ЗА ФОРМАТА И СОДРЖИНАТА НА ЗАПИСНИКОТ ОД ОТВОРАЊЕТО НА ПОНУДИТЕ („Службен весник на РСМ“ бр.225/2019)
- ПРАВИЛНИК ЗА НАЧИНОТ НА ИСПРАВКА НА АРИТМЕТИЧКА ГРЕШКА ВО ФАЗАТА НА ЕВАЛУАЦИЈА НА ПОНУДИТЕ („Службен весник на РСМ“ бр.225/2019)
- ПРАВИЛНИК ЗА ВИДОВИТЕ НА ГРАДЕЖНИ АКТИВНОСТИ КОИ СЕ ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ НА РАБОТИ („Службен весник на РСМ“ бр.250/2019)
- ПРАВИЛНИК ЗА ВИДОВИТЕ НАБАВКИ И НАЧИНОТ НА ВРШЕЊЕ НАБАВКИ ОД МАЛА ВРЕДНОСТ ПРЕКУ ЕЛЕКТРОНСКИОТ ПАЗАР НА НАБАВКИ ОД МАЛА ВРЕДНОСТ НА ЕЛЕКТРОНСКИОТ СИСТЕМ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ („Службен весник на РСМ“ бр.228/2022)
- ТАРИФНИК ЗА ВИСИНАТА НА НАДОМЕСТОЦИТЕ ЗА КОРИСТЕЊЕ НА ЕЛЕКТРОНСКИОТ СИСТЕМ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ („Службен весник на РСМ“ бр.64/2019)
- ТАРИФНИК ЗА ВИСИНАТА НА НАДОМЕСТОЦИТЕ ЗА ЕДУКАЦИЈА ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ („Службен весник на РСМ“ бр.64/2019)
- ТАРИФНИК ЗА ВИСИНАТА НА НАДОМЕСТОЦИТЕ ЗА КОРИСТЕЊЕ НА ЕЛЕКТРОНСКИОТ СИСТЕМ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ („Службен весник на РСМ“ бр.252/2025)



- ТАРИФНИК ЗА ВИСИНАТА НА НАДОМЕСТОЦИТЕ ЗА УЧЕСНИЦИТЕ ВО ЕДУКАЦИЈАТА ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ („Службен весник на РСМ“ бр.252/2025)
- КОДЕКС НА ОДНЕСУВАЊЕ ПРИ СПРОВЕДУВАЊЕ НА ЈАВНИТЕ НАБАВКИ („Службен весник на РСМ“ бр.263/2019)
- ОДЛУКА ЗА УТВРДУВАЊЕ НА ИНДИКАТИВЕН СПИСОК НА ДОГОВОРНИ ОРГАНИ („Службен весник на РСМ“ бр.13/2020)

ОПШТИНА НЕГОТИНО
Градоначалник,
Марија Нацева



Изработил: Елизабета Камчева

Раководител на Одделение за управување со човечки ресурси