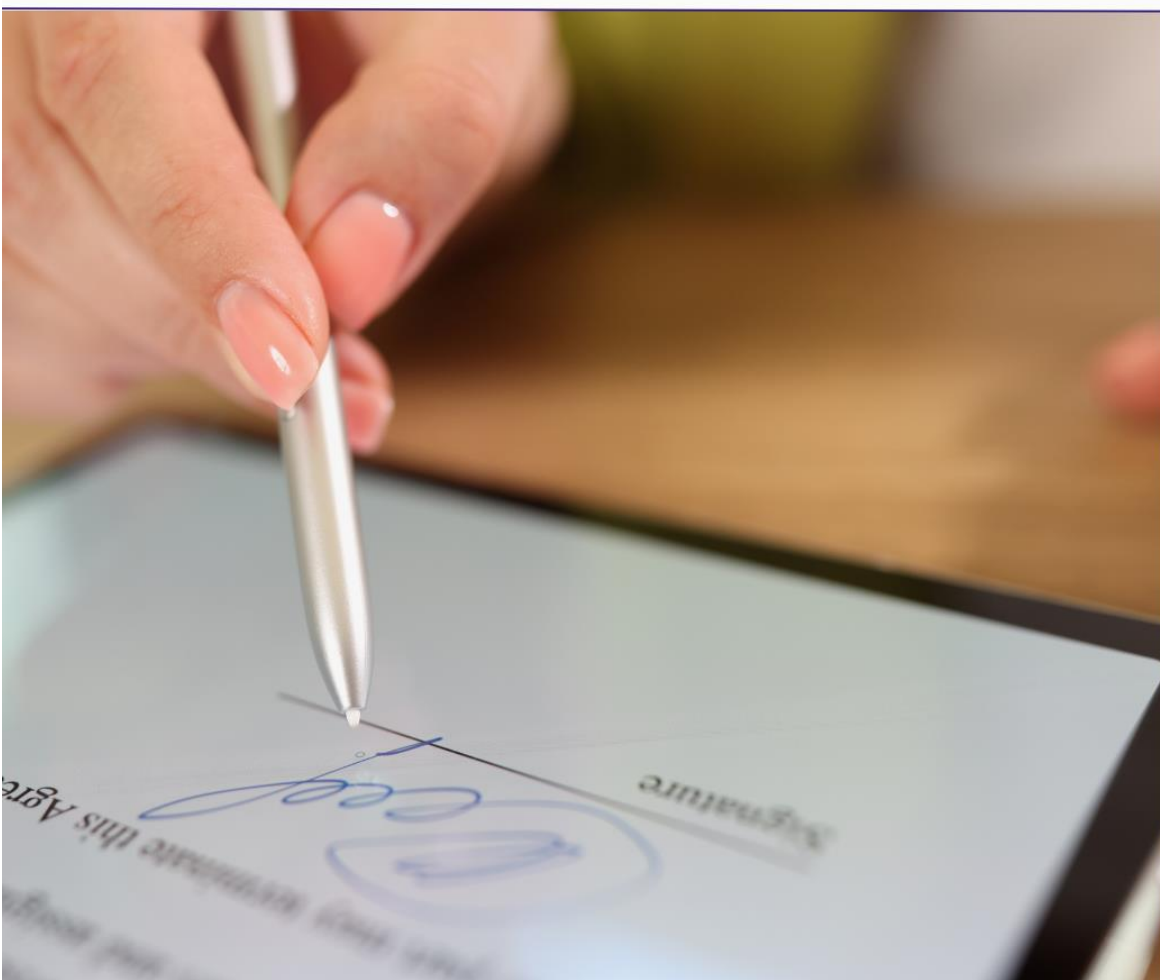




Корисничко УПАТСТВО

ДИГИТАЛНО ПОТПИШУВАЊЕ НА
ДОКУМЕНТИ



БИРО ЗА ЈАВНИ
НАБАВКИ

ДИГИТАЛНО ПОТПИШУВАЊЕ НА ДОКУМЕНТИ

Упатството е наменето за сите економски оператори кои учествуваат на постапките за јавни набавки како понудувачи, за да се запознаат со новиот начин на потпишување на документите во рамки на понудата.

Со новите надградби на ЕСЈН, процесот на дигитално потпишување ќе биде автоматизиран и ќе се одвива директно во системот. При поднесување на понуда:

- Документите ќе треба да се прикачуваат во .PDF формат
- Финансиската понуда треба да се пополнува директно во модулот „Поднеси понуда“
- По финализирање на понудата, системот автоматски ќе го аплицира дигиталниот потпис (нема да има повеќе можност да се потпишува преку апликативна програма).

Напомена: Нема потреба документите да бидат потпишани пред прикачување – системот ќе го стори тоа автоматски. Задолжителна употреба од 01.04.2025 година.

Напомена: Алатката за дигитално потпишување уште оддамна е веќе имплементирана во ЕСЈН системот, но од 01.04.2025 година нејзината употреба ќе биде задолжителна за потпишување на понудите.

Поради ова, наша препорака е навреме да се подготвите и да ги поднесете Вашите понуди барем неколку дена пред крајниот рок на огласот, со цел да избегнете потенцијални проблеми во последен момент.

Чекор 1: Набавете дигитален сертификат

Во Република Северна Македонија постојат два официјални и сертифицирани издавачи на дигитални сертификати:

- КИБС (<https://www.kibstrust.com/>) и
- Македонски Телеком (http://www.t-home.mk/mk/374/IKT_uslugi/Digitalni_sertifikati.html)

Нивната дејност е контролирана од Министерството за дигитална трансформација. Двата издавачи на сертификати издаваат различни типови на сертификати за физички и правни лица.

Повеќе информации за начинот на добивање на сертификат може да добиете од регистрираните издавачи.

Чекор 2: Инсталирајте го дигиталниот сертификат

Со добивање на дигиталниот сертификат ќе добиете и упатство од издавачот на сертификатот за тоа како да го инсталирате на вашиот компјутер или пак да го чувате и користите преку друг електронски медиум (на пример CD, токен, смарт картичка).

Напомена: За да може дигиталниот потпис да функционира правилно во системот, потребно е да биде соодветно инсталиран на компјутерот на корисникот. При тоа, задолжително проверете ги следниве елементи:

1. Дали сертификатот го содржи приватниот клуч - Дигиталниот потпис се состои од сертификат и приватен клуч. Приватниот клуч е неопходен за потпишување на документи. Доколку сертификатот е инсталиран без приватен клуч, потпишувањето нема да биде возможно.

Проверка:

- Отворете Manage User Certificates (certmgr.msc).
- Одете во Personal → Certificates.
- Пронајдете го вашиот сертификат. Отворете го сертификатот со двоен клик
- Кога ќе го отворите, проверете во табот General дека пишува “You have a private key that corresponds to this certificate”.

Ако оваа порака ја нема, сертификатот нема приватен клуч и не може да се користи за дигитално потпишување. Доколку оваа порака не постои, сертификатот не е правилно инсталиран (инсталиран е само јавниот дел).

2. Дали сертификатот е инсталиран во правилната папка

Сертификатот мора да биде инсталиран во: Personal (Certificates – Current User)

Доколку сертификатот е инсталиран во: Trusted Root Certification Authorities или друга папка, тој нема да може да се користи за дигитално потпишување. Папката Trusted Root служи за доверливи издавачи на сертификати, а не за лични сертификати за потпишување.

Чекор 3: Електронско потпишување на документите што ги прикачувате во ЕСЈН

Во моментов постојат два начини на дигитално потпишување:

1. Дигитално потпишување директно на апликација
2. Дигитално потпишување преку апликативна програма

Напомена: Дигиталното потпишување директно на апликација во моментов е овозможено само за економските оператори во модулот за поднесување на понуда.

3.1 Дигитално потпишување директно на апликација

Дигиталното потпишување на ниво на апликација значи дека економските оператори ги прикачуваат документите во .pdf во соодветните полиња во модулот „Поднеси понуда“ на ЕСЈН, по што со еден клик на копче „Потпиши документи“ се аплицира дигиталниот потпис на сите документи наеднаш.

Пред да се започне со дигитално потпишување на документите најпрвин потребно е да се исполнети следните предуслови:

- Преземање на pdf екстензија за дигитално потпишување
- Инсталација на клиентската апликација за потпишување

Напомена: Во зависност од ИТ политиките на вашата компанија, можеби ќе биде потребно да побарате дозвола за инсталирање на овие програми. Ова треба да се направи со време, за да не се пропушти рокот за поднесување на понудата.

3.1.1 Преземање на pdf екстензија за дигитално потпишување

PDF Екстензијата за дигитално потпишување е поддржана на следните оперативни системи: Windows XP, 7, 8, 8.1, 10. Додека пак пребарувачи кои можете да ги користите се: Google Chrome, Opera, Firefox Mozilla и Microsoft Edge.¹

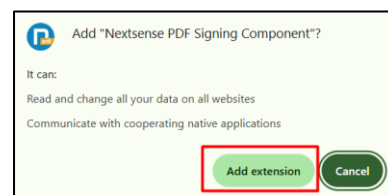
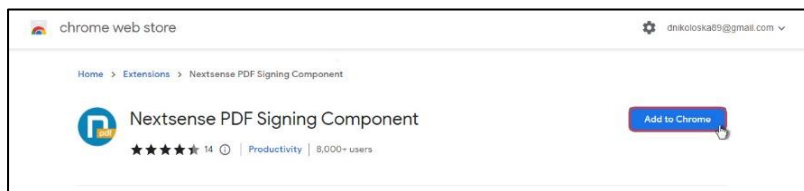
За да ја симнете соодветната PDF екстензија потребно е да се најавите како економски оператор и да кликнете на копчето „Преземете ја PDF екстензијата за потпишување“ кое се наоѓа во горниот десен агол. По клик на копчето се отвара нов таб од прелистувачот на кој треба да ја инсталирате/додадете екстензијата.



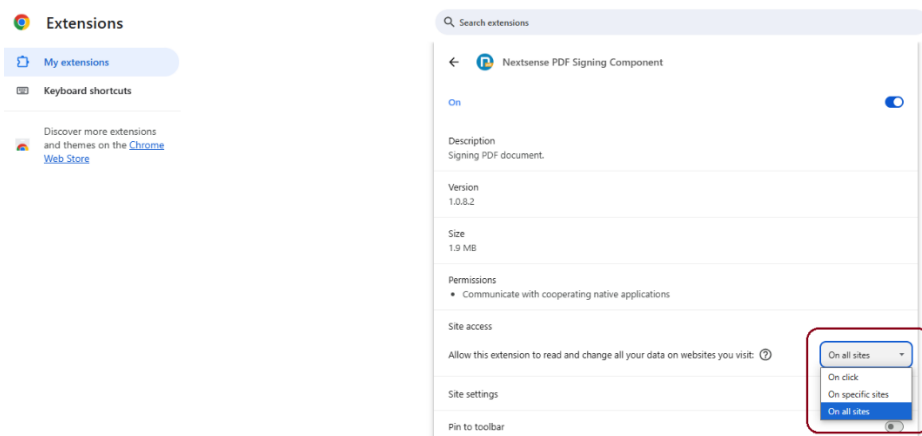
1 Google Chrome

Кликнувате на копчето „Add to Chrome“, по што се отвора прозорец за потврда каде што кликнете на копчето „Add extension“. Со ова постапката за додавање на екстензијата е завршена.

¹ .NET Framework 4.0 е задолжителен за инсталација со цел овозможување на правилно функционирање на host апликацијата за потпишување.

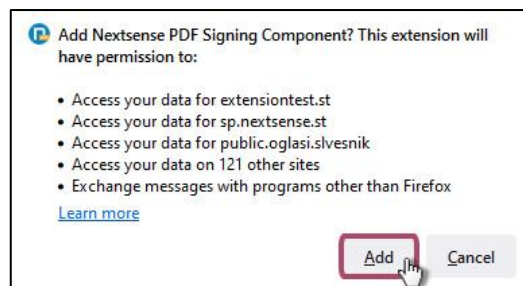


Напомена: Доколку копчето „Преземете ја PDF екстензијата за потпишување“ сеуште седи, потребно е да направите подесување на самата екстензија во Chrome, да изберете „On all sites“

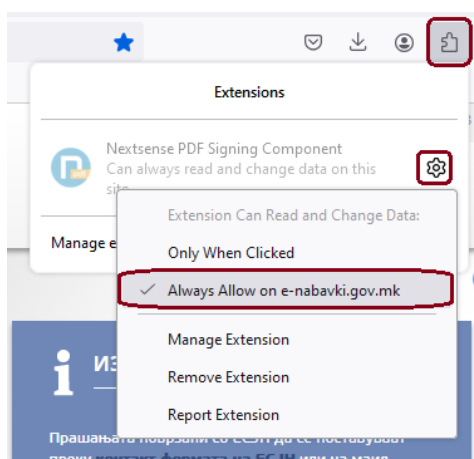


2 Mozilla Firefox

Кликнувате на копчето „Continue to Installation“, по што се отвора прозорец за потврда каде што кликнете на копчето „Add“. Со ова постапката за додавање на екстензијата е завршена.

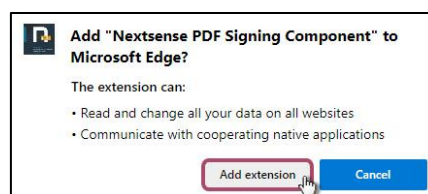


Напомена: Доколку копчето „Преземете ја PDF екстензијата за потпишување“ сеуште седи, потребно е да направите подесување на самата екстензија во Mozilla, да изберете „Always Allow on e-nabavki.gov.mk“

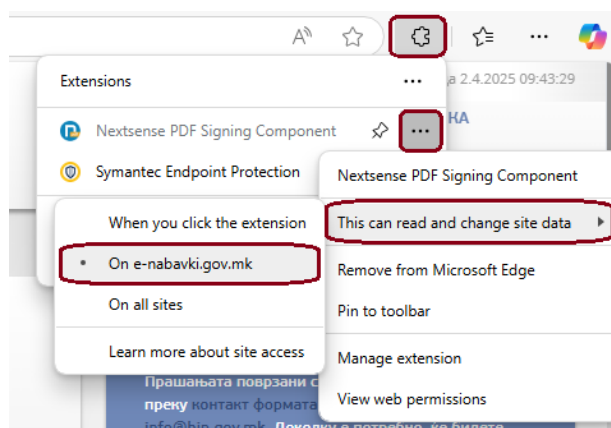


3 Microsoft Edge

Кликнувате на копчето „Get“, по што се отвора прозорец за потврда каде што кликните на копчето „Add extension“. Со ова постапката за додавање на екстензијата е завршена.

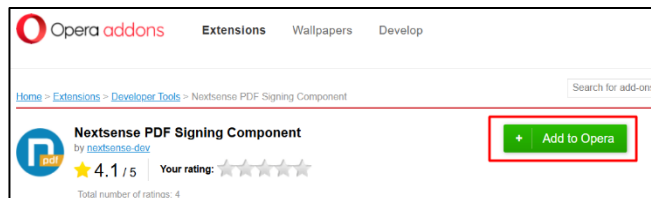


Напомена: Доколку копчето „Преземете ја PDF екстензијата за потпишување“ сеуште седи, потребно е да направите подесување на самата екстензија во Edge, да изберете „This can read and change site data“ и да кликнете на опцијата „On e-nabavki.gov.mk“ или „On all sites“.

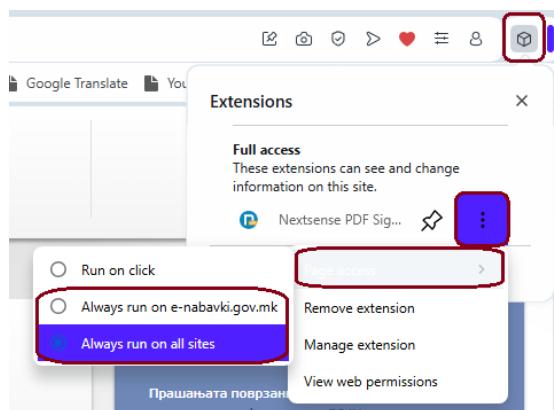


4 Opera

Кликнувате на копчето „Add to Opera“, по што на тој начин ќе започне инсталацијата на екстензијата и директно ќе бидете пренасочени на страницата за преземање и инсталација на клиентската апликација.



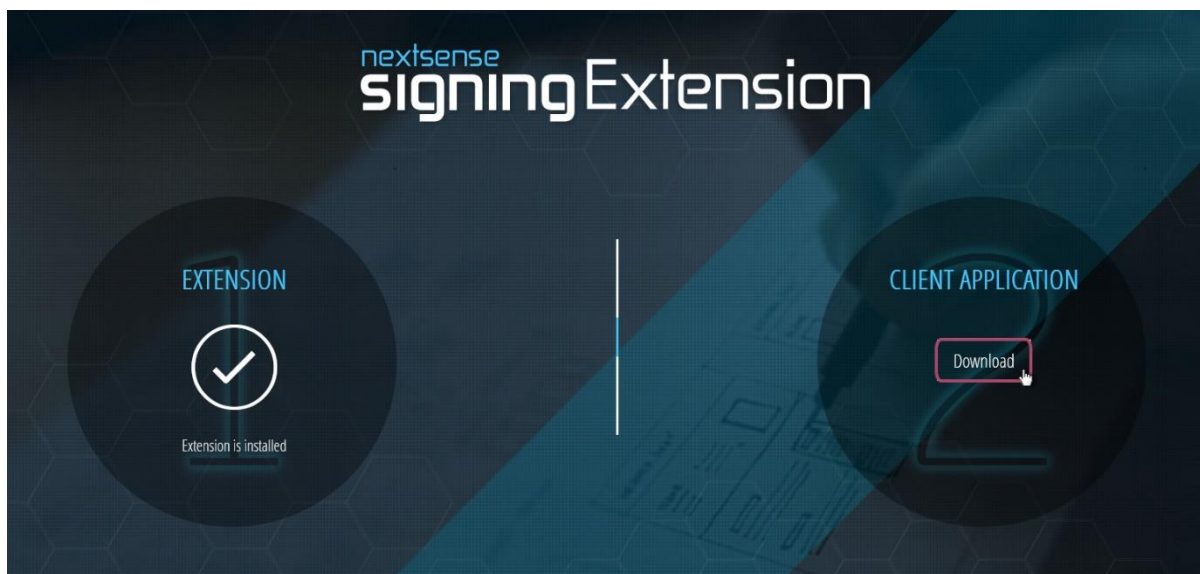
Напомена: Доколку копчето „Преземете ја PDF екстензијата за потпишување“ сеуште седи, потребно е да направите подесување на самата екстензија во Opera, да изберете „Page access“ и да кликнете на опцијата „Always run on e-nabavki.gov.mk“ или „Always run on all sites“.



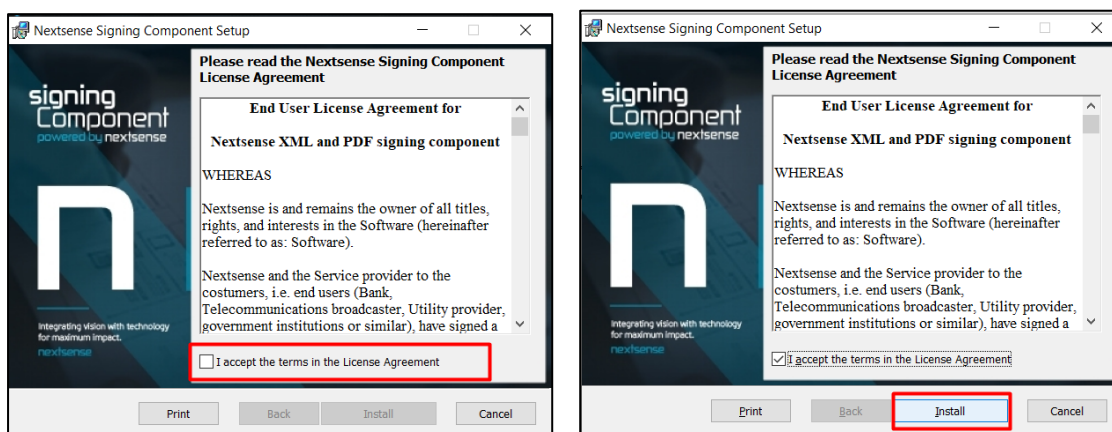
Напомена: Препорака е секогаш да се користи последната достапна верзија на пребарувачот.

3.1.2 Инсталација на клиентската апликација за потпишување

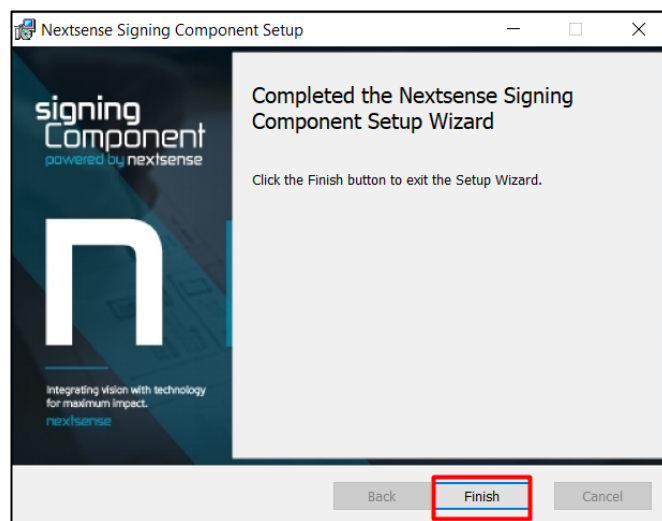
По успешното додавање на екстензијата, откако ќе бидете пренасочени на страницата за преземање на клиентската апликација за потпишување, кликувате на копчето „Download“, по што се симнува инсталациона датотека на вашиот компјутер која треба да ја инсталирате.



По преземањето на клиентската апликација, го стартувате .msi фајлот со двоен клик. Ќе ви се прикаже прозорец каде што треба да кликнете на чек боксот “I accept the terms in the License Agreement”, по што ќе ви се овозможи копчето “Install”.



По успешното инсталирање ви се прикажува нов прозорец, на кој што е потребно да кликнете на копчето “Finish”.

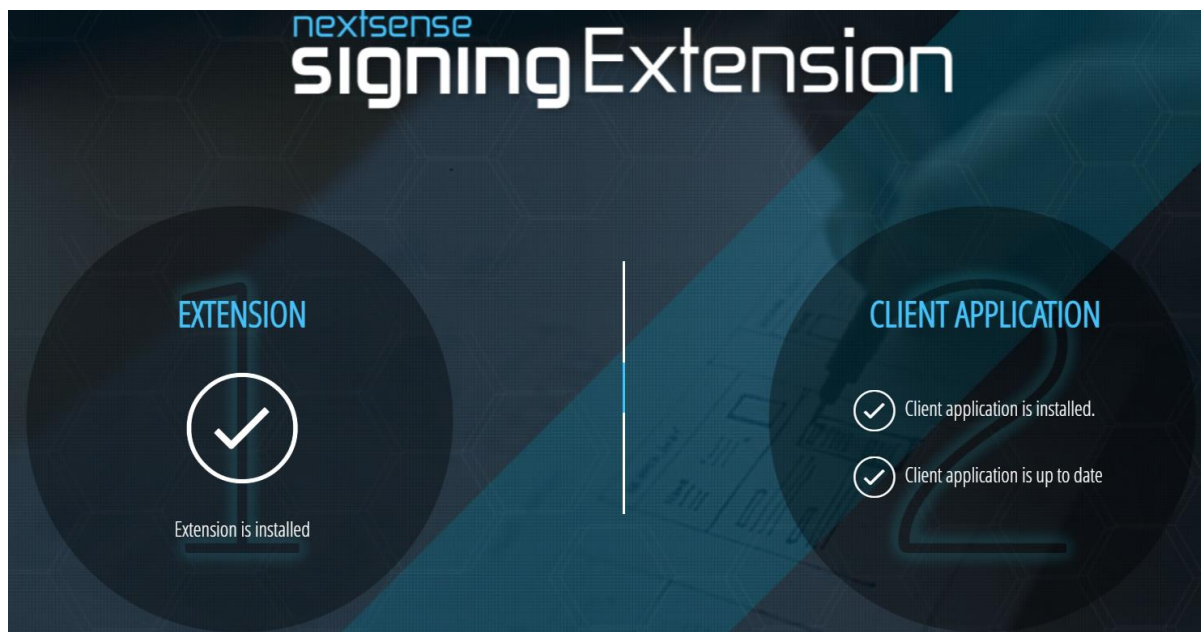


Со цел да проверите дека екстензијата и клиентската апликација се успешно инсталирани направете ги следните чекори:

1. Исклучете го целосно вашиот пребарувач (на X горе-десно, на целиот прозорец)
2. Отворете го одново на вашиот пребарувач
3. Во полето за внес на URL впишете ја следната адреса:

<https://signingextension.nextsense.com/ExtensionVerify.html?typeExtension=pdf>

Доколку се ви е правилно и успешно инсталирано, на страницата треба да ви се прикажат пораките како на сликата подоле (инсталирана екстензија (1) и инсталирана клиентска апликација (2))



На овој начин потврдувате дека Вашиот компјутер е спремен да го започнете процесот на потпишување документи.

3.1.3 Дигитално потпишување документи од понуда

Пред да започнете со креирање на понудата и прикачување на PDF документите за потпис, потребно е да се осигурате дека вашиот валиден сертификат за потпишување е правилно инсталиран (во User Certificates) или пак, доколку сертификатот ви се наоѓа на токен, потребно е токениот да ви е прикачен во машината.

При креирање на понудата, документите се прикачуваат со користење на копчето „Прикачи документ“. По прикачување на сите документи од понудата сите документи кои се предмет на потпишување ќе се потпишат и добијат ознака.

Документи		
КАТЕГОРИЈА	ДОКУМЕНТИ	
ДОКУМЕНТИ СО КОИ СЕ ДОКАЖУВА ДЕКА НЕ ПОСТОЈАТ ПРИЧИНИ ЗА ИСКЛУЧУВАЊЕ ОД ПОСТАПКАТА		
Потврда за платени даноци, придонеси и други јавни давачки од надлежен орган од земјата каде економскиот оператор е регистриран	Потврда за платени даноци, придонеси и други јавни давачки .pdf	
Изјава дека во последните 5 години не е изречена правосилна судска пресуда за сторено кривично дело од член 88 став 1 од ЗЈН	Изјава дека во последните 5 години не е изречена правосилна .pdf	
Единствен документ за јавни набавки	Документ за докажување на лична состојба_Paket1.pdf	
СПОСОБНОСТ ЗА ВРШЕЊЕ ПРОФЕСИОНАЛНА ДЕЈНОСТ НА ЕКОНОМСКИОТ ОПЕРАТОР		
Документ за регистрирана дејност	Документ за докажување на професионална способност - Потврда за регистрирана дејност_Paket1.pdf	
ДОКУМЕНТИ НА ПОНУДА		
Изјава за сериозност	Изјава за сериозност.pdf	
Овластување за поднесување понуда	Овластување за поднесување понуда .pdf	
Техничка понуда	Tehnicka ponuda.pdf	
Образец на понуда	Образец на понуда.pdf	✗ ИЗБЕРИШИ ОБРАЗЕЦ И ФИНАНСИСКА ПОНУДА
Финансиска понуда	Финансиска понуда.pdf	
		Потпиши документи

По кликување на копчето „Потпиши документи“ се појавува прозорецот „Изберете сертификат за потпишување документи“. Кликнувате на стрелката ➡ за да го изберете сертификатот со кој треба да потпишете.

Изберете сертификат за потпишување документи

Име на сертификатот	Издавач на сертификат	Отпечаток од сертификат	Валидност на сертификатот до датум
DRAGANA TASEVSKA	CN=Makedonski Telekom CA, O=Makedonski Telekom, C=MK	E714C52CC36202849BD744346FDB8F46C061423F	23.12.2022

Прва
Претходна
1
Следна
Последна
Откажи

По потпишувањето на документите, до самиот документ се јавува икона 🖋 која означува дека документот е дигитално потпишан директно на апликацијата ЕСЈН.

Документи		
КАТЕГОРИЈА	ДОКУМЕНТИ	
ДОКУМЕНТИ СО КОИ СЕ ДОКАЖУВА ДЕКА НЕ ПОСТОЈАТ ПРИЧИНИ ЗА ИСКЛУЧУВАЊЕ ОД ПОСТАПКАТА		
Потврда за платени даноци, придонеси и други јавни давачки од надлежен орган од земјата каде економскиот оператор е регистриран	Потврда за платени даноци, придонеси и други јавни давачки .pdf	
Изјава дека во последните 5 години не е изречена правосилна судска пресуда за сторено кривично дело од член 88 став 1 од ЗЈН	Изјава дека во последните 5 години не е изречена правосилна .pdf	
Единствен документ за јавни набавки	Документ за докажување на лична состојба _Пакеџ1.pdf	
СПОСОБНОСТ ЗА ВРШЕЊЕ ПРОФЕСИОНАЛНА ДЕЈНОСТ НА ЕКОНОМСКИОТ ОПЕРАТОР		
Документ за регистрирана дејност	Документ за докажување на професионална способност - Потврда за регистрирана дејност _Пакеџ1.pdf	
ДОКУМЕНТИ НА ПОНУДА		
Изјава за сериозност	Изјава за сериозност .pdf	
Овластување за поднесување понуда	Овластување за поднесување понуда .pdf	
Техничка понуда	Tehnicka ponuda.pdf	
Образец на понуда	Образец на понуда.pdf	
Финансиска понуда	Финансиска понуда.pdf	
		✗ ИЗБРИШИ ОБРАЗЕЦ И ФИНАНСИСКА ПОНУДА
Потпиши документи		

Напомена: Во листата се јавуваат само сертификати кои имаат валиден датум на важност.

Напомена: Кај домашните економски оператори се валидира издавачот на сертификатот (да бидат издадени од КИБС или од Македонски Телеком) како и тоа дека се работи за професионален сертификат (даночниот број на фирмата регистрирана на ЕСЈН, да биде ист со даночниот број впишан во Subject делот на самиот сертификат).

Напомена: Доколку користите токен за потпишување, тогаш тој сертификат можете да го користите само на машината каде што се наоѓа самиот токен.

Напомена: Проверете во таскбарот дали се појавува прозорче кое светка и треба да се кликне за внес на PIN. Внесување на PIN може да се бара за секој документ поединечно, доколку сертификатот е на токен или ако се користат безбедносни поставки при самата инсталација на сертификатот.

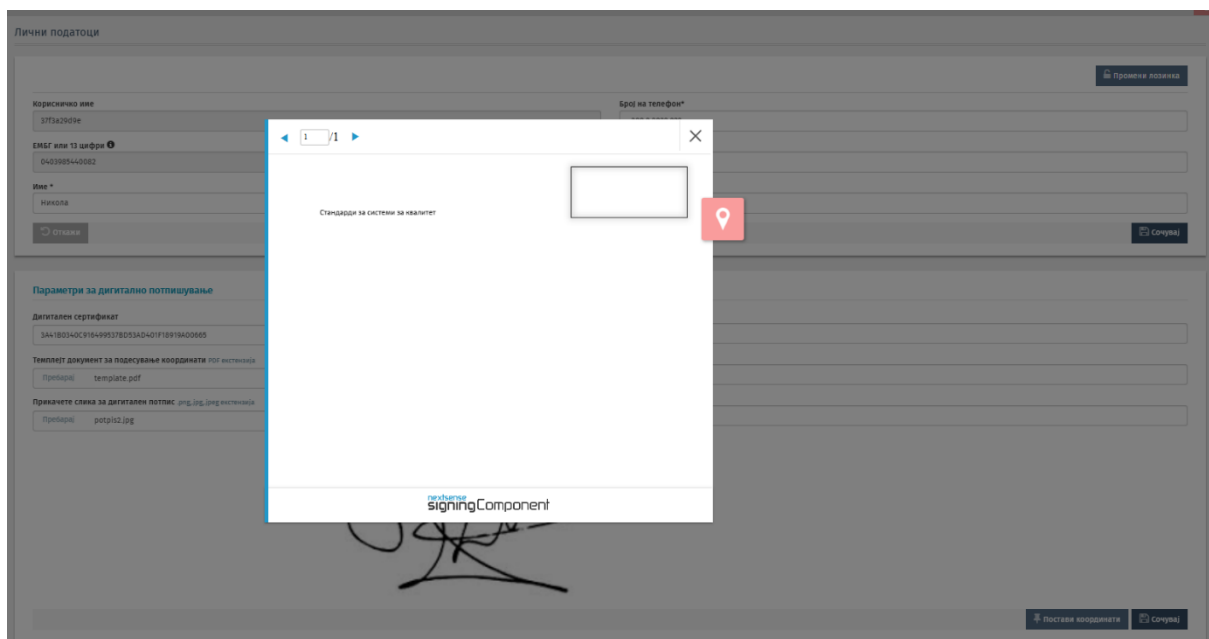
Напомена: Доколку е потребно документите да се потпишат со две или повеќе различни овластени лица (врзани потписи), по иницијалното потпишување на документите ќе се појави иконата , со која се овозможува повторно потпишување на сите документи од страна на следниот потписник.

Напомена: Предмер пресметка за работи - Во ова поле се прикачува пополнетиот предмер пресметка или опис на технички позиции. Документот **ЗАДОЛЖИТЕЛНО** да биде потпишан со дигитален сертификат пред да се прикачи на системот.

3.1.4 Уредување на дигиталниот потпис

Доколку сакате визуелно да го уредите дигиталниот потпис, односно истиот да биде видлив на самиот документ, можете истото да го направите преку модулот „Лични податоци“ кој е достапен во менито „Мој профил“. Во овој дел може да се дефинира следното:

- Дигитален сертификат – преку копчето „Изберете дигитален сертификат“ се прикачува дигиталниот сертификат со кој сакате да потпишувате во рамките на профилот на ЕСЈН (од сите инсталирани сертификати на компјутерот)
- Темплејт документ за подесување на координати (прикачувате документ преку кој ќе може да ја одредите позицијата на дигиталниот потпис)
- Слика за потпис (доколку сакате може да прикачите слика од вашиот своерачен потпис)
- „Постави координати“ – По прикачување на темплејтот кој се користи времено само за позиционирање на потписот се користи опцијата  за да се означат автоматски координатите на потписот.



Откако ќе се избере оваа опција, во трите полиња ќе бидат зададени координати како вредности кои може да се променат:

- Број на страна на која да биде поставен потписот
- Лева координата
- Горна координата

По дефинирање на параметрите со клик на „Сочувај“ истите се зачувани. Доколку е потребно сите параметри може да се избришат на копчето „Избришете ги параметрите“.

Параметри за дигитално потпишување

Дигитален сертификат
3A41B0340C91649537B0534D401F1B919A00665

Изберете дигитален сертификат

Темплејт документ за подесување координати PDF екстензија
Пребарај No file chosen

Прикажете слика за дигитален потпис .png, .jpg, .img екстензија
Пребарај No file chosen

Слика за потпис

ИЗОБРАЗИ СЛИКА

Страна за потпис
1

Лева координата
415.85

Горна координата
709.05

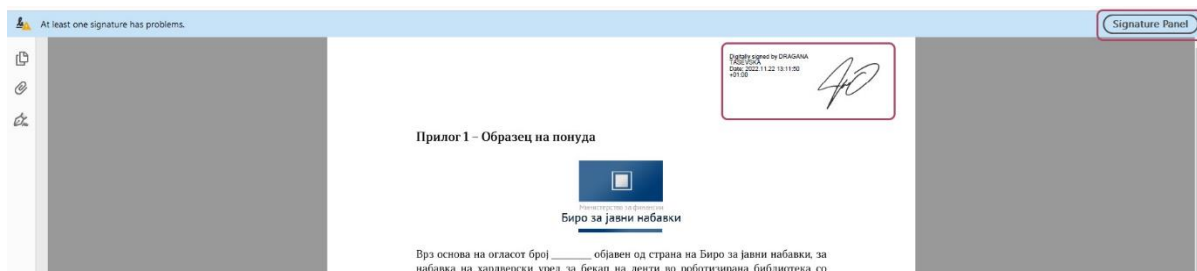
Постави координати

Счувај

Напомена: Координатите може да се внесат рачно или откако ќе се одбере темплејт документ потребно е да се кликне на копчето “Постави координати” и истите да се подесат.

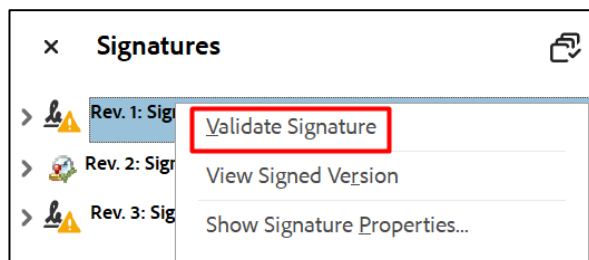
По подесување на параметрите за дигитално потпишување, при потпишување на документите од образецот понуда, односно по кликување на копчето „Потпиши понуда“ одбележаните документи директно се потпишуваат. По отворање на документот, се гледа дигиталниот потпис на самиот документ.

Напомена: Дигиталното потпишување на документите е валидно и без да се подесат параметрите за дигитално потпишување во лични податоци на корисникот. Во двете ситуации документот е дигитално потпишан (видлива лентата Signature Panel во Adobe Acrobat Reader апликацијата за преглед на PDF документи). Со подесување на параметрите на дигиталниот потпис дополнително е видлив дигиталниот потпис на документот.



Напомена: Доколку во документите кои ги потпишавте се прикажува пораката „At least one signature has problems“ тоа не значи дека документите се невалидно потпишани туку дека сертификатот треба да го додадете во Trusted Certificates на Adobe. Тоа може да го направите со неколку чекори:

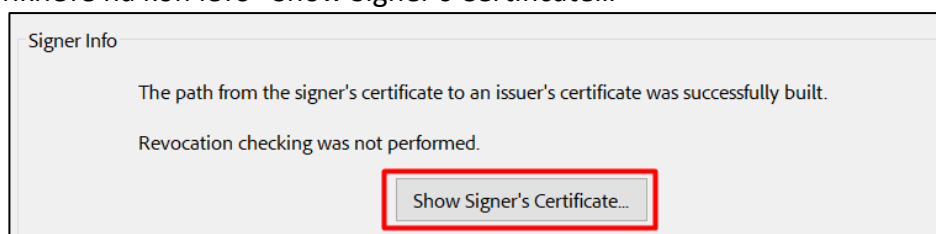
1. Десен клик на потписот во Adobe и клик на линкот “Validate Signature”



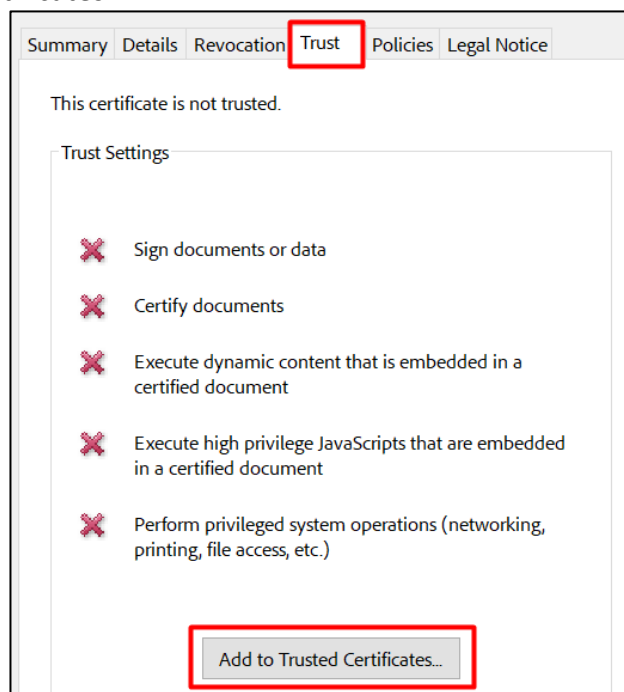
2. Ќе ви се прикаже прозорецот – Signature Validation Status, на кој што треба да кликнете на копчето “Signature Properties”



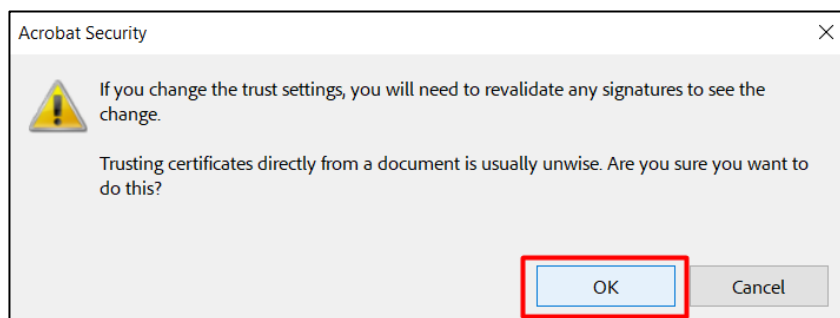
3. Потоа ќе ви се отвори прозорецот – Signature Properties, на кој што треба да кликнете на копчето “Show Signer’s Certificate...”



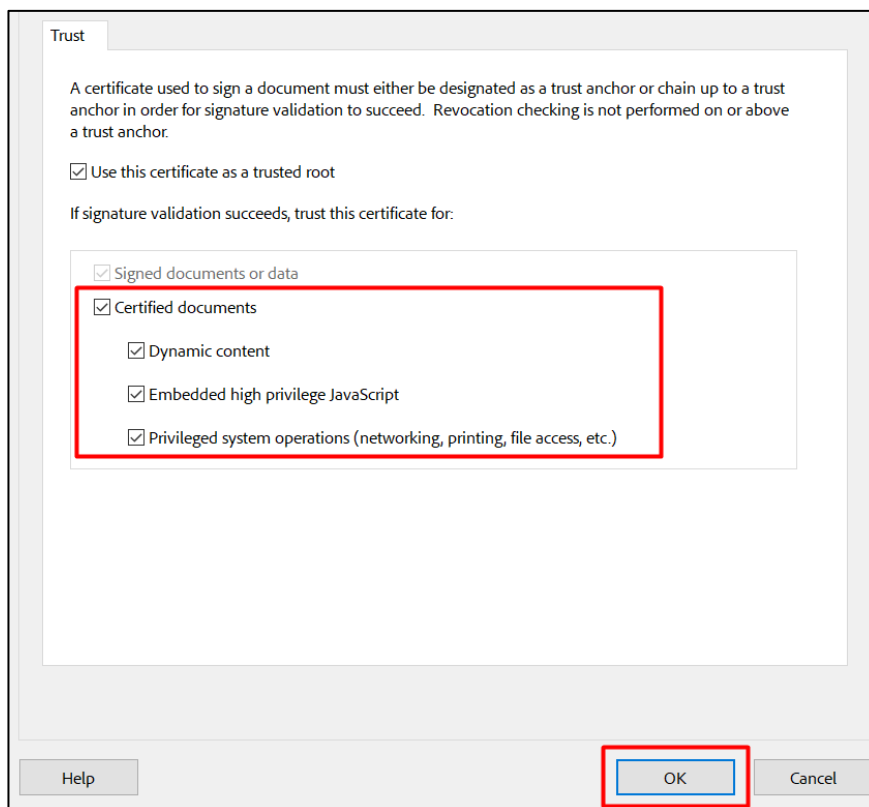
4. Во прозорецот – Certificate Viewer, кликувате на табот “Trust”, па на копчето “Add to Trusted Certificates...”



5. На Acrobat Security прозорецот, кликувате на копчето “OK”

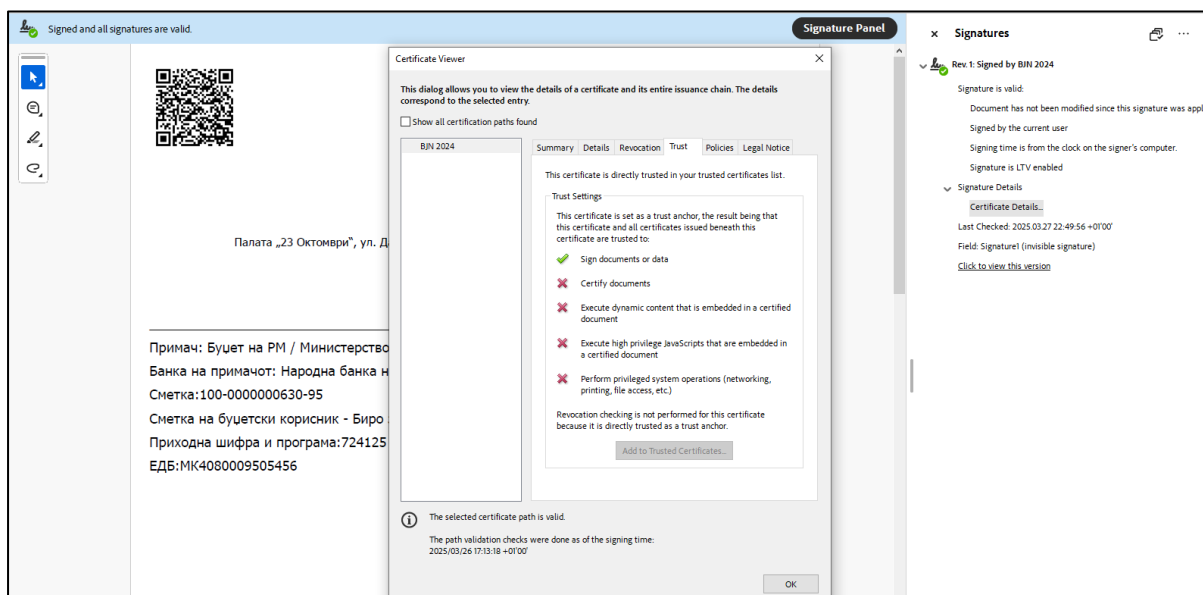


6. Ги чекирате сите означени полиња на сликата подоле, па потоа кликувате на копчето “OK”



7. Откако ќе бидете вратени на претходниот прозорец, потврно кликувате на копчето “OK”.

По затворање и повторно отворање на документот преку Adobe Acrobat Reader, иконата од жолта станува зелена.



НАПОМЕНА: СИТЕ ПРАШАЊА И ПРОБЛЕМИ СО ДИГИТАЛНОТО ПОТПИШУВАЊЕ И АЛАТКАТА ЗА ПОТПИШУВАЊЕ ВЕ МОЛИМЕ ПРИЈАВУВАЈТЕ ГИ ПРЕКУ СЛЕДНАТА ЕМАИЛ АДРЕСА – potpisesjn@bjn.gov.mk

3.2 Дигитално потпишување преку апликативна програма

Дигиталното потпишување преку апликативна програма се користи од страна на договорните органи кога е потребно да прикачат дигитално потпишан документ.

Економските оператори од друга страна документите од понудата дигитално ги потпишуваат ниво на апликација (подетално објаснето во поглавје 3.1). Но, потпишувањето преку апликативна програма се користи во сите други случаи каде е потребно да се достави дигитално потпишан документ преку ЕСЈН (на пример, кога треба да се потпише документ како одговор на поставено прашање во евалауција и пријави за учество, достава на документи за докажување на способност во поедноставена отворена постапка, доставување на коментари за технички дијалог, понуда на мини тендер, доставување на е-Жалба и друго.

3.2.1 Дигитално потпишување преку апликативна програма

Начинот на електронско потпишување на документите се разликува во зависност од апликативната програма која се користи.

Во продолжение е објаснет начинот на електронско потпишување на документите од најчесто користените апликативни програми.

Напомена 1: Корисникот кој го потпишува документот на својот компјутер може да има инсталирано повеќе дигитални потписи издадени од некоја банка, друга институција како Службен весник, доејнски сертификат на корисникот во рамките на својата институција или компанија. Треба при потпишувањето да се внимава со кој дигитален сертификат се потпишува

документот. Овластени издавачи на дигитални сертификати во РМ се: КИБС и Македонски Телеком. Доколку сертификатот е издаден од странски издавач, потребно е издавачот да биде авторизиран (регистриран) во земјата на потекло како официјален издавач на дигитални сертификати. Комисијата за јавни набавки го задржува правото да бара дополнителни докази за валидноста на сертификатот и кредибилитетот на издавачот. Сите понуди кои се потпишани со невалиден сертификат се сметаат за неприфатливи. Исто така потребно е да се внимава во случај на истиот компјутер да се инсталирани дигитални потписи на повеќе корисници т.е. различни имиња.

Напомена 2: Еден документ изработен во која било апликативна програма може да биде потпишан со неколку дигитални сертификати. Притоа, внимавајте, доколку од моментот на прикачување на еден дигитален сертификат до моментот на прикачување на друг дигитален сертификат во документот се изврши промена, тогаш претходно прикачениот сертификат(и) се поништува.

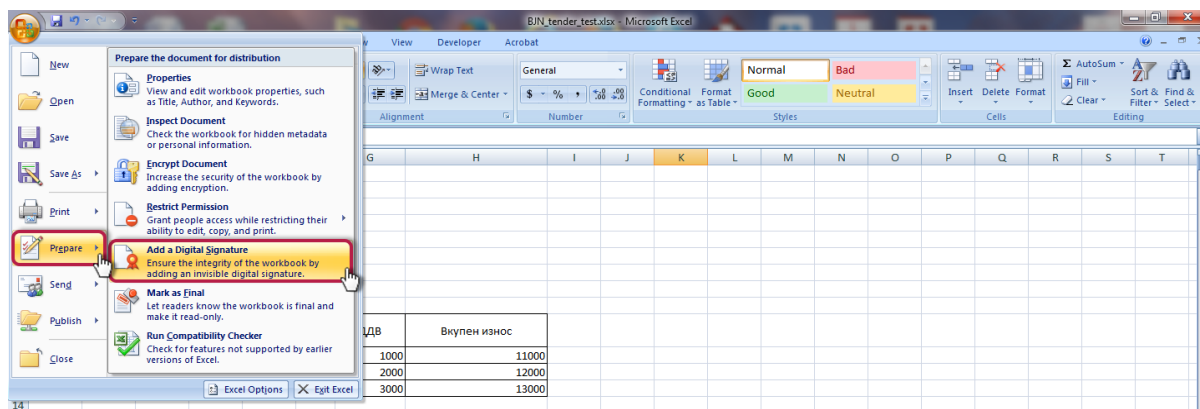
Напомена 3: Доколку користите понова верзија на MS Office пакетот (2007 или 2010), документот кој сакате електронски да го потпишете, дури и да го снимите и потоа потпишете во формат читлив за MS Office 97-2003, корисниците на MS Office 2003 или постара верзија (или пак некој друг софтверски пакет како OpenOffice) може да се случи да не се во можност да го видат прикачениот дигитален потпис на документ изработен и поднесен во поновите верзии на MS Office. Доколку пак документот е потпишан со Microsoft Office 2003 пакет, дигиталниот потпис е видлив ако документот се отвори и со Microsoft Office 2007/2010.

Microsoft Office 2007

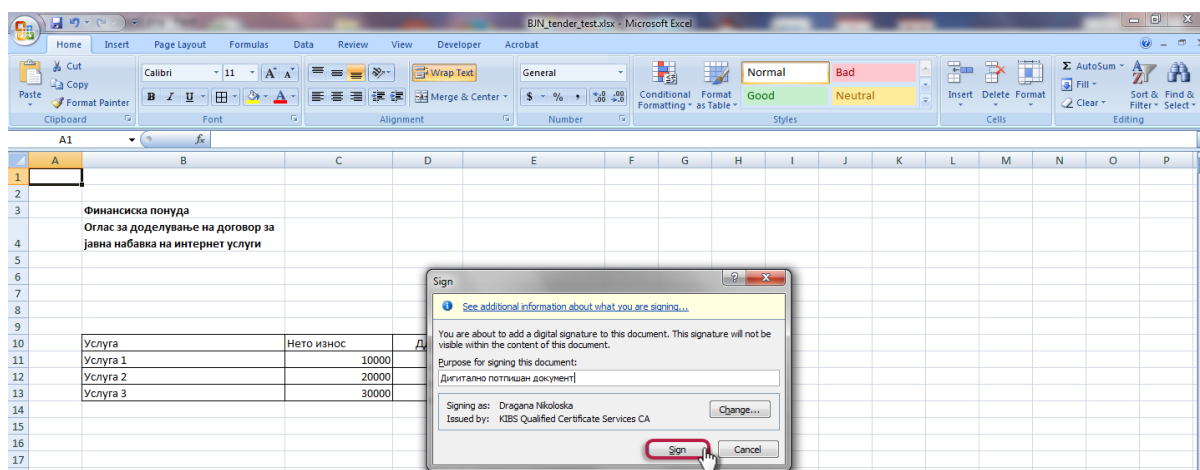
Доколку користите Microsoft Office 2007, тогаш потпишувањето се спроведува на следниов начин:

Напомена 1: Постапката за прикачување дигитален сертификат во кој било формат на документ од MS Office 2007 апликацијата (Word, Excel, Power Point) е идентична.

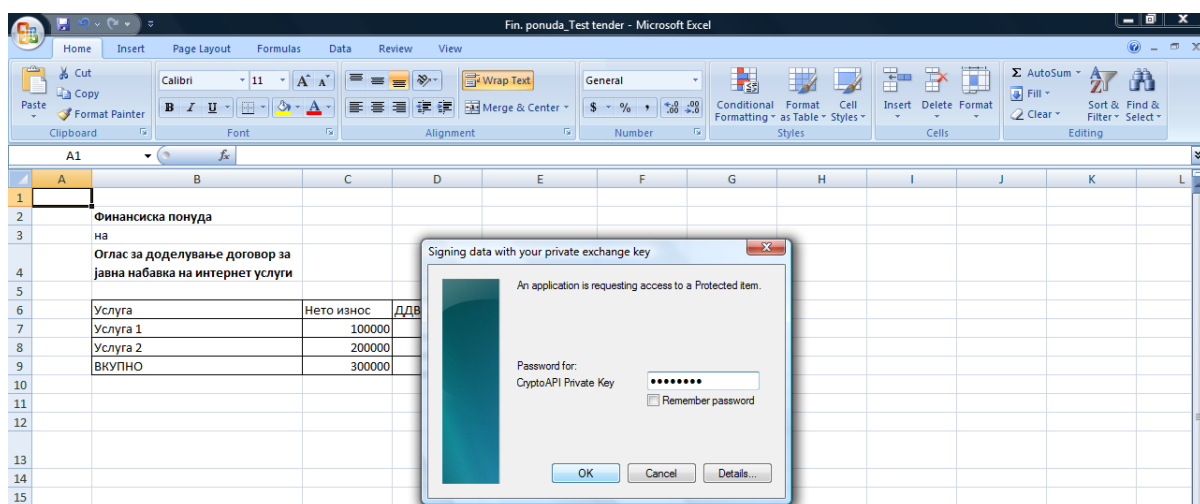
Отворете го документот кој сакате електронски да го потпишете. Кликнете на копчето Office Button, кое се наоѓа во горниот лев агол на екранот, а потоа на опцијата Prepare и на опцијата Add a Digital Signature (Додади дигитален потпис).



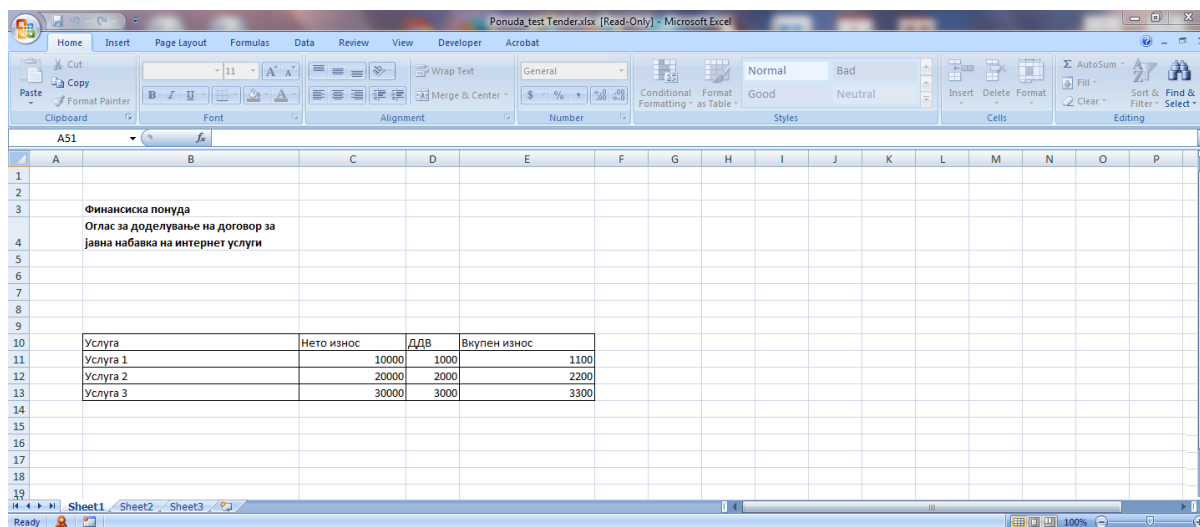
На екранот кој ќе се отвори се прикажува празно поле, во кое доколку сакате можете да ја впишете целта на потпишувањето на документот (на пример, Потпишување на понуда), а потоа задолжително кликнете на копчето Sign (Потпиши).



По кликувањето на копчето Sign се прикажува екран со празно поле во кое ја впишувате лозинката која ја користите за дигиталниот сертификат и кликате на копчето OK. При самата инсталација на дигиталниот потпис (сертификат) се избира опција дали сакате да внесете лозинка при секое потпишување. Доколку не е избрана таа опција тогаш при потпишување нема да биде побарана лозинка.

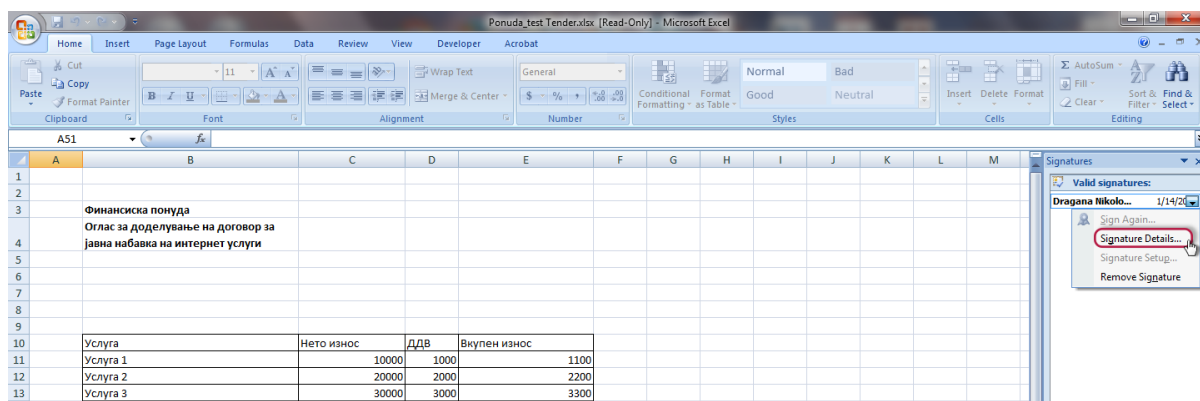
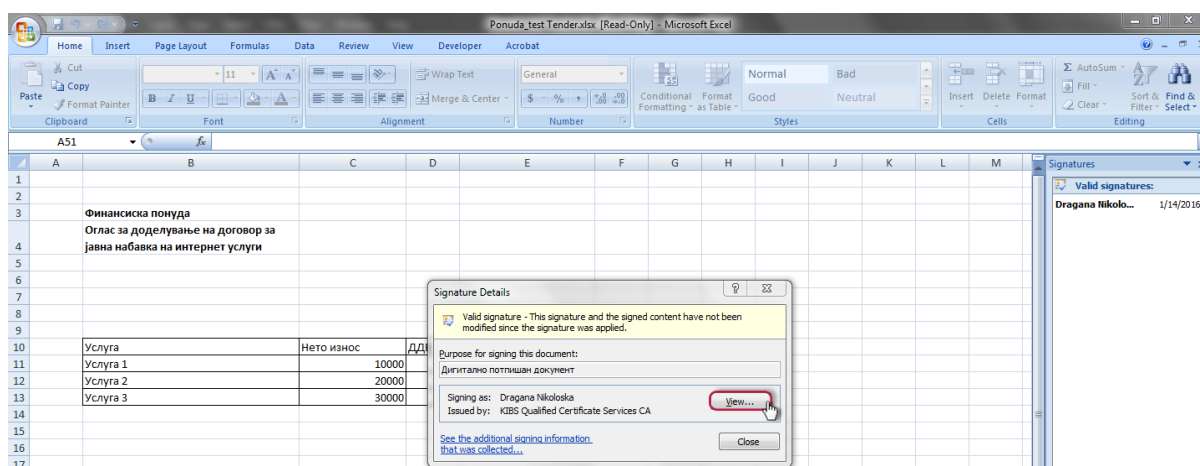


По кликувањето на копчето OK, на долниот дел од документот (во Task Bar) ќе се прикаже црвено значење 🚩 (рибон) кое покажува дека вашиот документ е успешно потпишан и подготвен за прикачување во ЕСЈН.



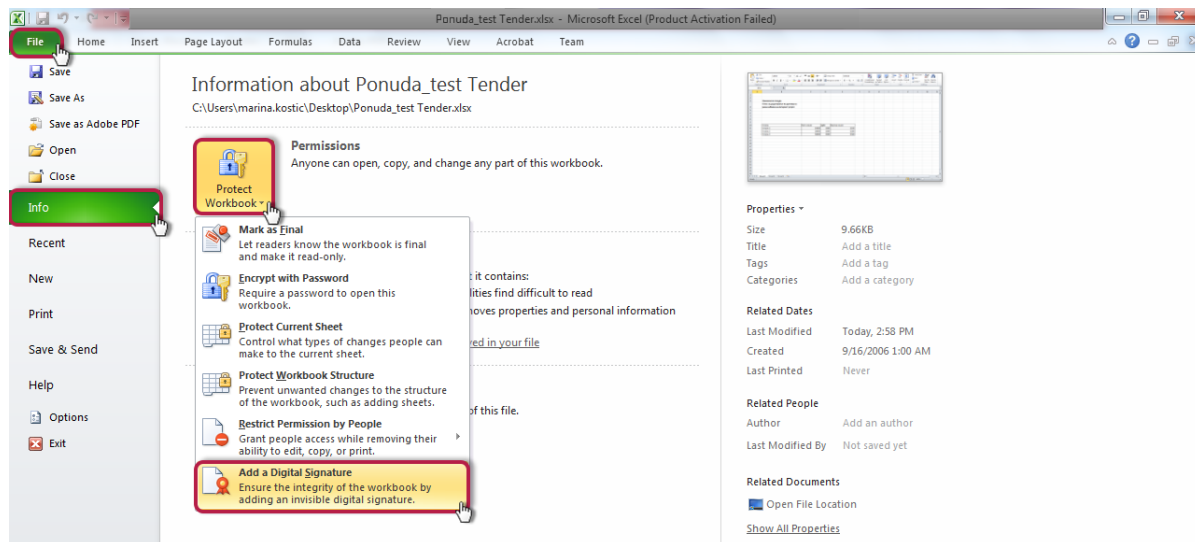
Услуга	Нето износ	ДДВ	Вкупен износ
Услуга 1	10000	1000	11000
Услуга 2	20000	2000	22000
Услуга 3	30000	3000	33000

На примателот на електронски потпишаниот документ со кликување на црвеното значе (рибон) од десната страна на документот ќе му се отвори екран со деталите за дигиталниот сертификат (кога е издаден, од кој издавач и до кога е валиден), како и со деталите за потпишувачот, односно носителот на дигиталниот сертификат.

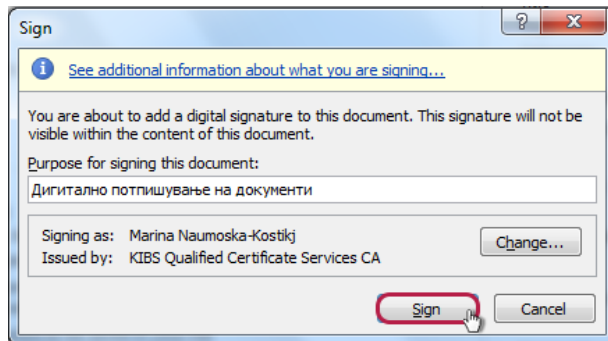



Microsoft Office 2010

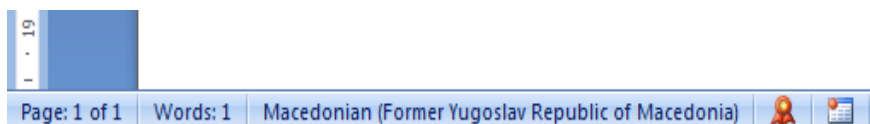
Пред да го потпишете документот, истиот треба да е зачуван под одредено име и дигиталниот сертификат/потпис да е инсталиран на компјутерот. Процедурата за потпишување е следна: File -> Info -> Protect Document -> Add a Digital Signature.



Го избирате дигиталниот сертификат (издаден од КИБС или Македонски Телеком) и кликате на копчето Sign.



Во долниот дел од документот ќе се појави црвен рибон  со порака дека овој документ содржи дигитални потписи, а доколку сакате да ги видите деталите кој го потпишува документот кликнете на црвениот рибон и во горниот десен агол ќе се појават детали (Signatures -> Signature Details).



Документ кој е дигитално потпишан и при потпишување се користел Microsoft Office 2007 пакетот, дигиталниот потпис е видлив и кога ќе се отвори со Microsoft Office 2010 пакет.

Microsoft Office 2016

Пред потпишување: документот мора да биде зачуван под одредено име и дигиталниот сертификат да е инсталиран на компјутерот.

Процедурата за потпишување е следна:

1. File → Info → Protect Document → Add a Digital Signature
2. Изберете сертификат (КИБС или Македонски Телеком) и кликнете **Sign**
3. Во долниот дел на документот ќе се појави црвен рибон со порака дека документот содржи дигитални потписи

За детали за потписот: кликнете на рибонот → Signatures → Signature Details

Документот дигитално потпишан во Word 2016 е видлив и проверлив во сите понови верзии на Word.

Microsoft Office 2019

Пред потпишување: документот мора да биде зачуван под одредено име и дигиталниот сертификат да е инсталиран на компјутерот.

Процедурата за потпишување е следна:

1. File → Info → Protect Document → Add a Digital Signature
2. Изберете сертификат (КИБС или Македонски Телеком) и кликнете **Sign**
3. Црвен рибон ќе се појави на дното на документот со порака за дигитален потпис

За детали за потписот: кликнете на рибонот → Signatures → Signature Details

Документите потпишани во Word 2019 се видливи и проверливи во Word 2016, 2021 и Microsoft 365.

Word 2021 и Microsoft 365 (останати понови верзии)

Пред потпишување: документот мора да биде зачуван под одредено име и дигиталниот сертификат да е инсталиран на компјутерот.

Процедура:

4. File → Info → Protect Document → Add a Digital Signature
5. Изберете сертификат (КИБС, Македонски Телеком) и кликнете **Sign**
6. Долниот црвен рибон ќе ја прикаже пораката за дигитален потпис

Детали за потписот: кликнете на рибонот → Signatures → Signature Details

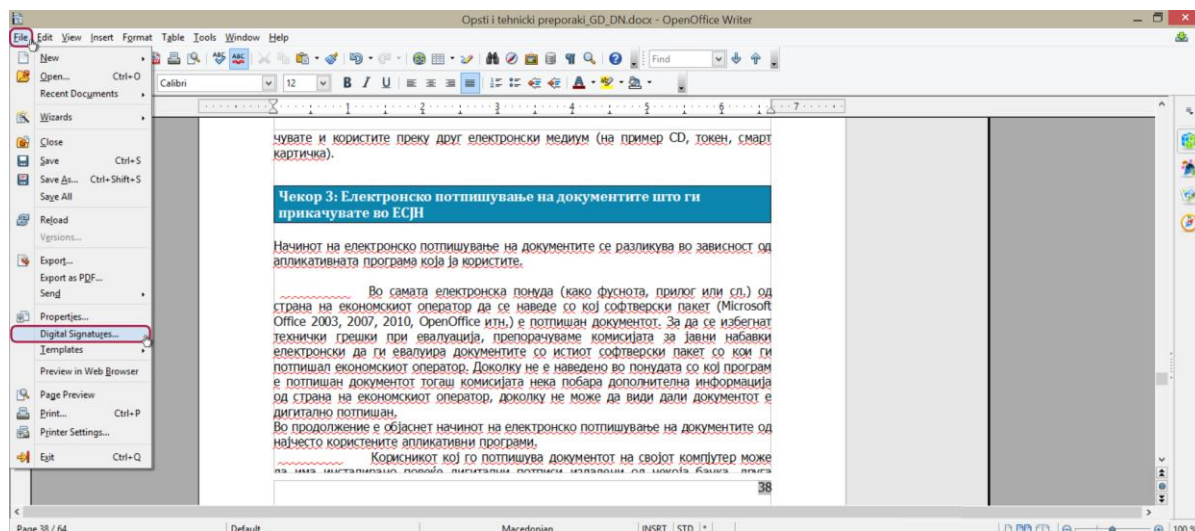
Документите дигитално потпишани во овие верзии се проверливи и компатибилни со сите претходни верзии од 2010 наваму.

OPEN OFFICE

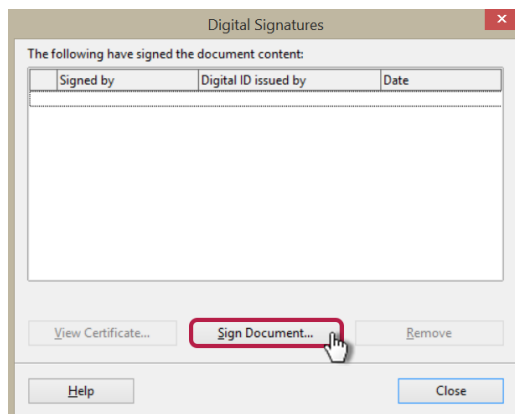
Доколку користите OPEN OFFICE, тогаш потпишувањето се спроведува на следниов начин:

Напомена: Постапката за прикачување дигитален сертификат кај кој било формат на документ од Open Office апликацијата (Writer, Calc, Impress) е идентична.

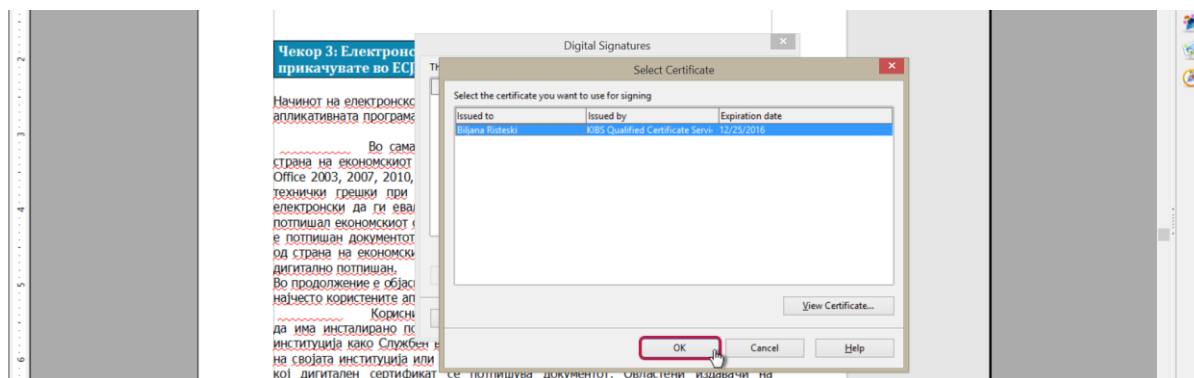
Отворете го документот кој сакате електронски да го потпишете. Кликнете на копчето File, кое се наоѓа во горниот лев агол на екранот, а потоа на опцијата Digital Signatures.



Кликнете на копчето Sign Document (Потпиши документ) за да го изберете сертификатот со кој сакате да го извршите потпишувањето.

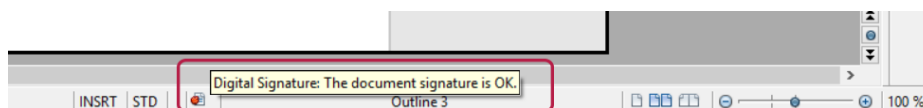


Изберете го дигиталниот сертификат со кој сакате да го извршите потпишувањето и кликнете на копчето OK.



По кликувањето на копчето ОК се прикажува екран со празно поле во кое ја впишувате лозинката која ја користите за дигиталниот сертификат (доколку при самата инсталација сте избрале дека сакате да внесете лозинка при секое потпишување) и кликате на копчето ОК.

Повторно кликнете на копчето ОК за да го извршите потпишувањето. По кликувањето на копчето ОК, на долниот дел од документот (во Task Bar) ќе се прикаже црвено значење (рибон) кое покажува дека вашиот документ е успешно потпишан и подготвен за прикачување во ЕСЈН.

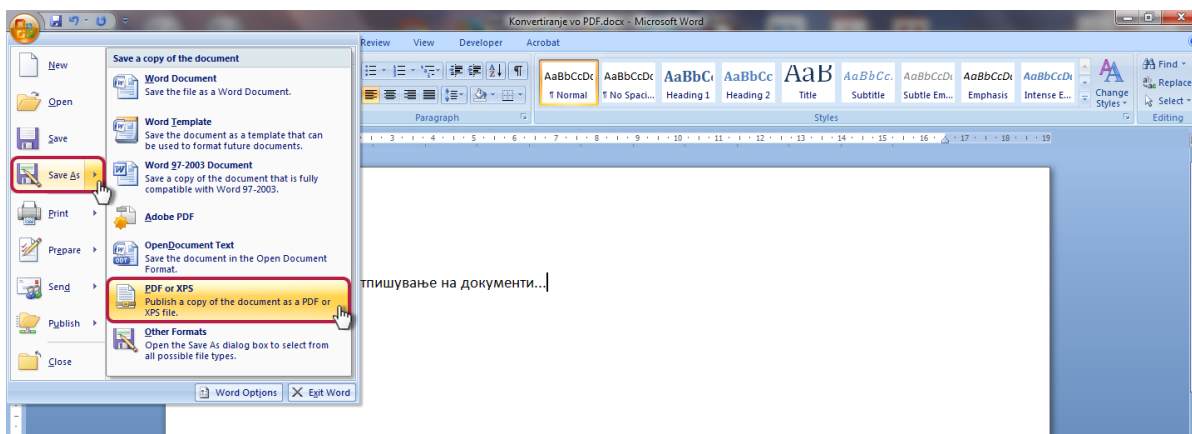


На примателот на електронски потпишаниот документ со кликување на црвеното значење од десната страна на документот ќе му се отвори екран со деталите за дигиталниот сертификат (кога е издаден, од кој издавач и до кога е валиден), како и со деталите за потпишувачот, односно носителот на дигиталниот сертификат.

Начин на потпишување ПДФ документи

За да конвертирате документи во ПДФ формат, потребно е на вашиот компјутер да инсталирате PDF Creator (Open Source апликација), кој можете да го симнете од интернет или директно од следниов линк: <http://www.pdfforge.org/download>.

Доколку користите MS Office 2007, имате можност да направите директно сочувување на документот (Word или Excel) во ПДФ со кликување на опцијата Save as, па потоа на PDF or XPS (види принт скрин):



По преземањето на оваа акција вашата апликативна програма ќе направи автоматско конвертирање на оригиналниот документ во ПДФ формат, кој ќе биде подготвен за дигитално потпишување.

Потпишување на документи во .pdf формат може да се врши со помош на неколку апликации. Тука ви нудиме објаснување на потпишување во jsignpdf програмата (бесплатна – open source програма) и Adobe Acrobat Pro.

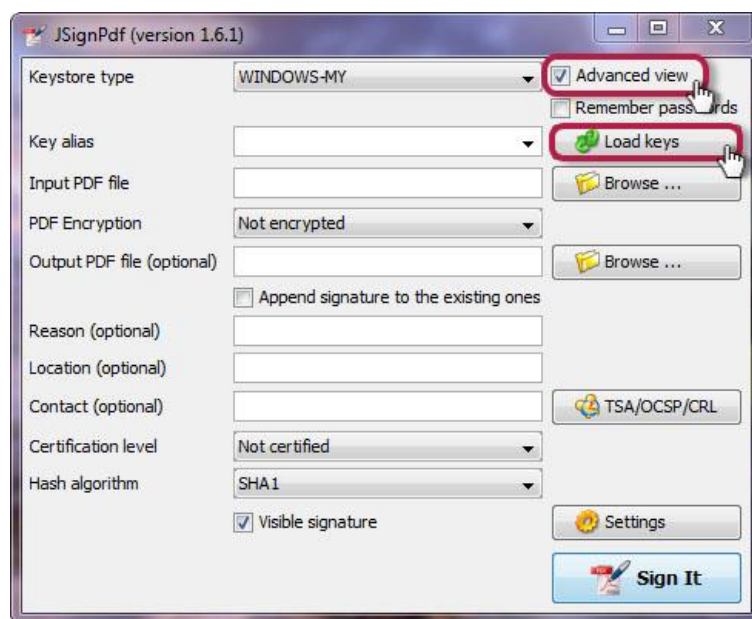
Jsipnpdf

За дигитално потпишување на pdf документи можете да го користите jsignpdf софтверот кој можете бесплатно да го преземете на следниов линк: <http://jsignpdf.sourceforge.net/>

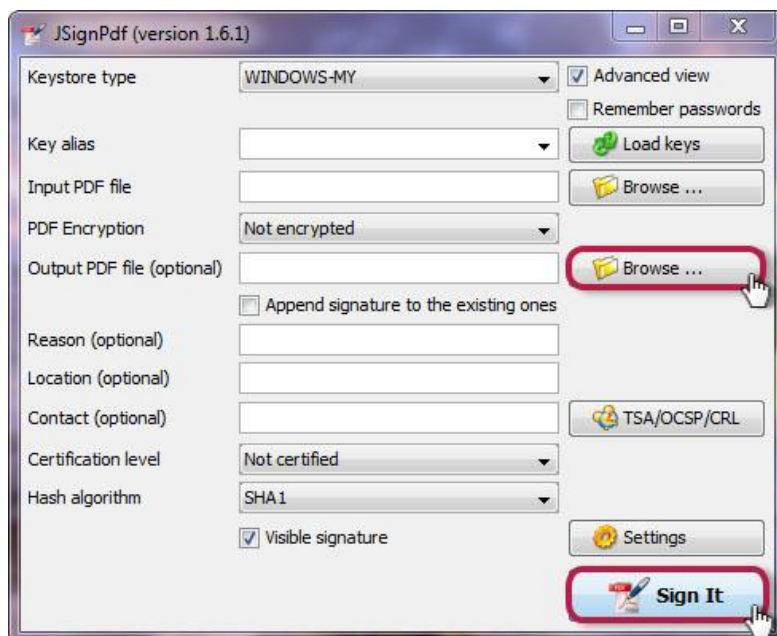
Комплетна документација за инсталација и начин на потпишување со овој софтвер можете да преземете на следниов линк: <http://jsignpdf.sourceforge.net/uploads/JSignPdf.pdf>

Претходно треба да го имате инсталирано дигиталниот потпис на компјутерот.

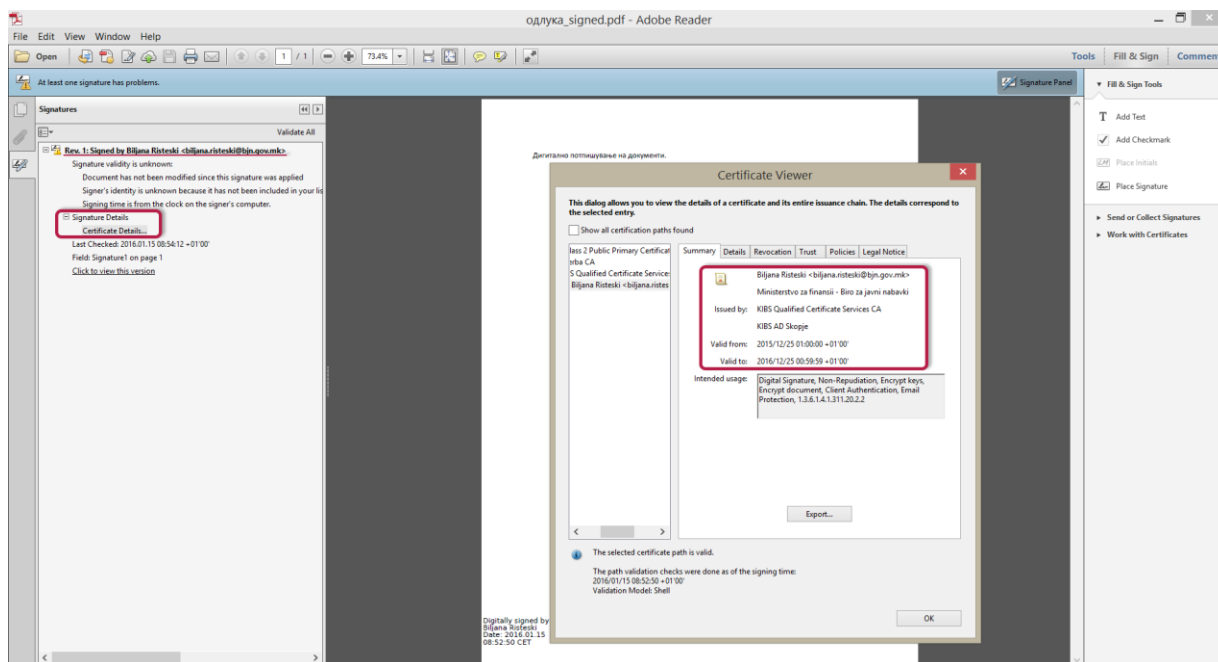
Потоа се отвара програмата JsignPDF и се селектира копчето „Advanced view“ за да се прикажат дополнителните опции. Во полето „Load keys“ се избира дигиталниот сертификат кој го имате инсталирано на компјутерот. Доколку имате инсталирано повеќе дигитални потписи издадени од некоја банка, друга институција како Службен весник, domeјнски сертификат на корисникот во рамките на својата институција или компанија потребно е во полето „Key alias“ да го изберете дигиталниот сертификат од овластениот издавач на дигитални сертификати (КИБС или Македонски Телеком).



Во редот Input PDF File, се клика на копчето Browse и се бира документот во .pdf што беше претходно снимен. На крај се клика копчето Sign It, па OK. Потпишаниот документ се снима на иста локација како и првичниот документ, само со наставка signed во називот.



Во продолжение преглед на документ потпишан во .pdf формат.



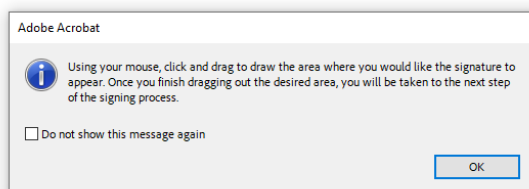
Adobe Reader

Adobe Reader е бесплатна апликација за прегледување и управување со PDF документи. Покрај тоа што овозможува читање на PDF-ови, Adobe Reader поддржува и потпишување документи со дигитален сертификат, што е безбедна и официјално призната метода за електронско потпишување.

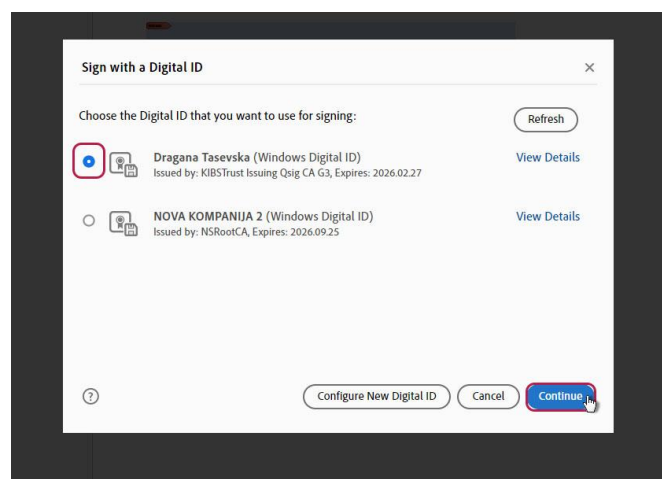
Adobe Reader софтверот може да го преземете на следниов линк: <https://get.adobe.com/reader/>

Пред да започнете со дигитално потпишување на документите, мора да го имате инсталирано дигиталниот сертификат на Вашиот компјутер. Потоа, го отворате документот што сакате да го потпишете со дигитален сертификат (го отворате со помош на Adobe Reader). Во табот All Tools – кликаете на View more за да ви се прикажат сите опции и кликаете на копчето „Use a certificate“.

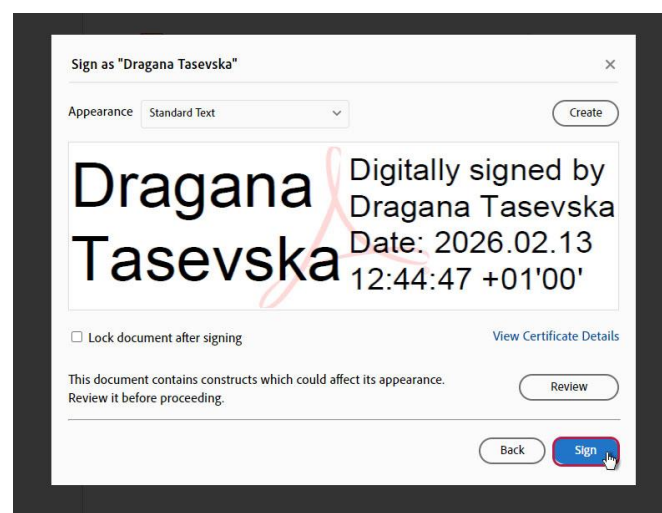
Потоа кликувате на копчето „Digitally sign“. Adobe Reader ќе ве замоли да нацртате поле во документот каде ќе се појави вашиот потпис. Кликнувате ОК.



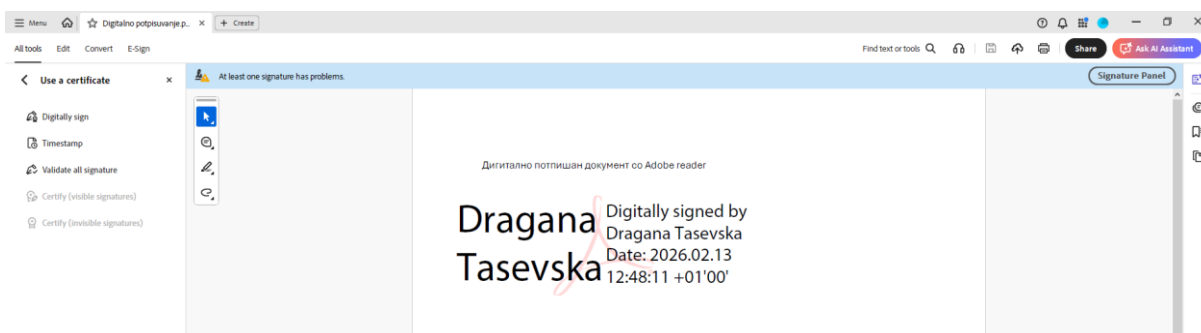
Кликнете и влечете со глумчето за да го дефинирате полето. По создавањето на полето, ќе се отвори прозорец каде можете да го изберете вашиот дигитален сертификат. Проверете дали е точниот сертификат и потврдете на копчето „Continue“.



Во новиот прозорец се прикажува вашиот дигитален потпис и кликувате на копчето „Sign“.



Апликацијата ќе побара да зачувате нова верзија на документот со потписот. Документот сега е дигитално потпишан и заштитен. Потписот може да се верификува од било кој корисник со PDF читач кој поддржува дигитални сертификати.



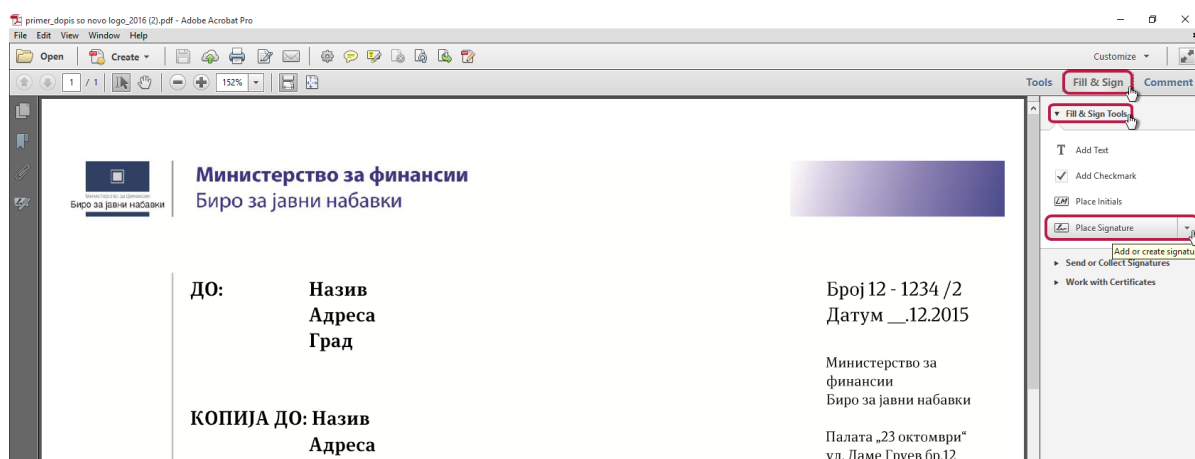
Adobe Acrobat Pro

Adobe Acrobat е сет на компјутерски програми развиен од Adobe Systems, дизајниран за крирање, преглед и управување со датотеки во формат на Adobe Portable Document (PDF). Adobe

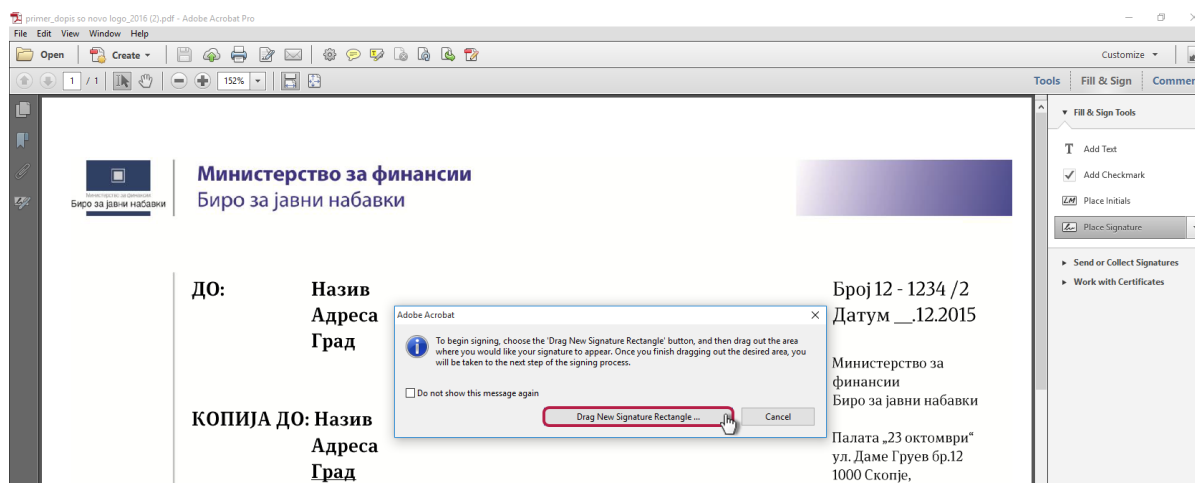
Acrobat Pro програмата можете да ја користите за дигитално потпишување на ПДФ документи и за преглед и проверка на валидноста на дигиталниот сертификат.

Adobe Acrobat Pro софтверот може да го преземете на следниов линк:
<https://helpx.adobe.com/acrobat/kb/acrobat-downloads.html>

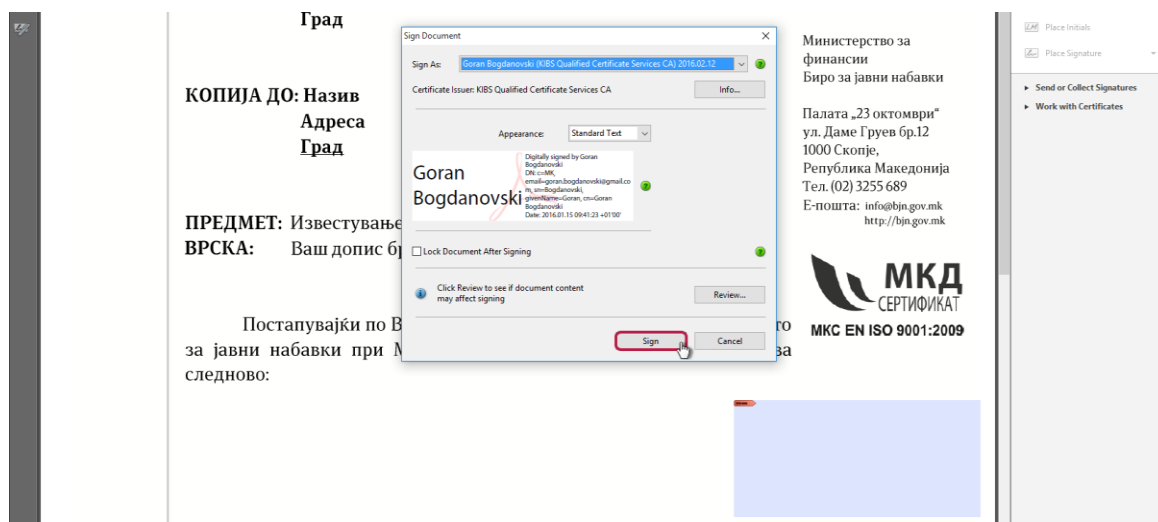
Пред да започнете со дигитално потпишување на документите, мора да го имате инсталирано дигиталниот сертификат на Вашиот компјутер. Потоа, го отворате документот што сакате да го потпишете со дигитален сертификат (го отворате со помош на Adobe Acrobat Pro). Во табот Fill & Sign - Fill & Sign Tools кликаете на копчето „Place Signature“.



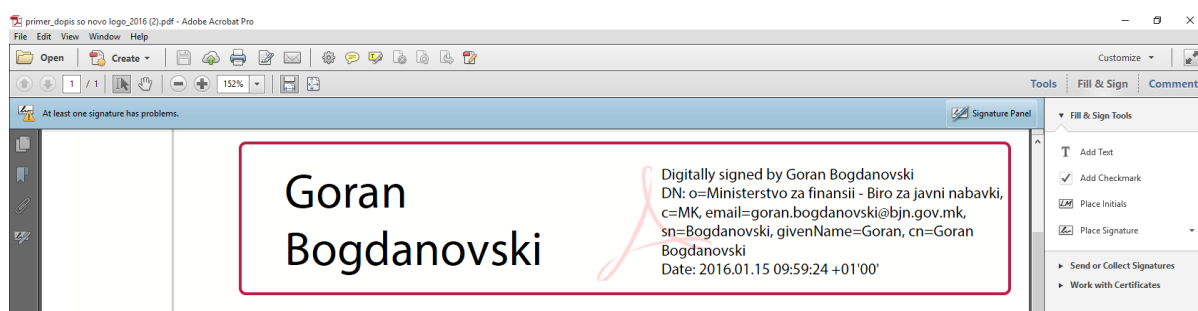
Потоа кликаете на копчето „Drag New Signature Rectangle“ и одбележете го местото во документот каде сакате да биде аплициран дигиталниот сертификат.



Во прозорецот кој ќе ви се отвори во полето Sign As го избирате сертификатот со кој сакате да потпишете доколку на вашиот компјутер има инсталирано повеќе дигитални сертификати и кликувате на копчето „Sign“.

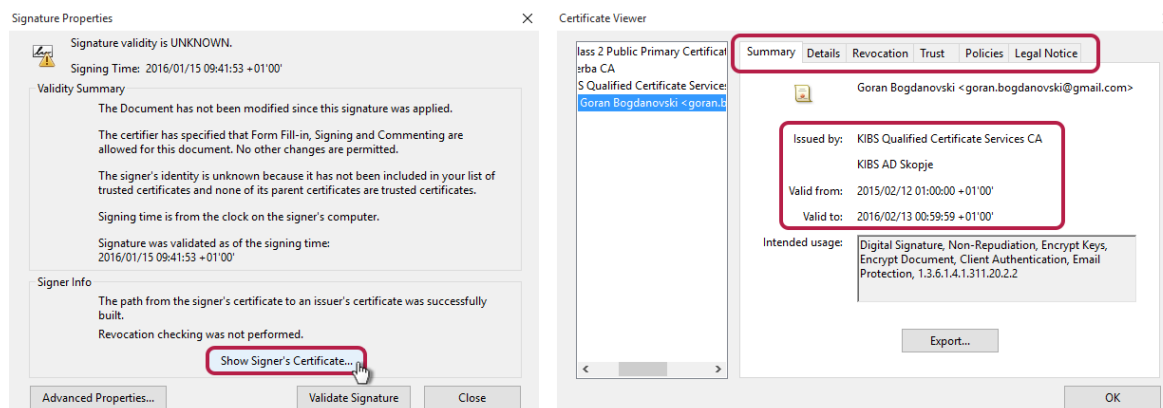


На следнава слика е даден приказ на дигитално потпишан ПДФ документ со помош на Adobe Acrobat Pro.



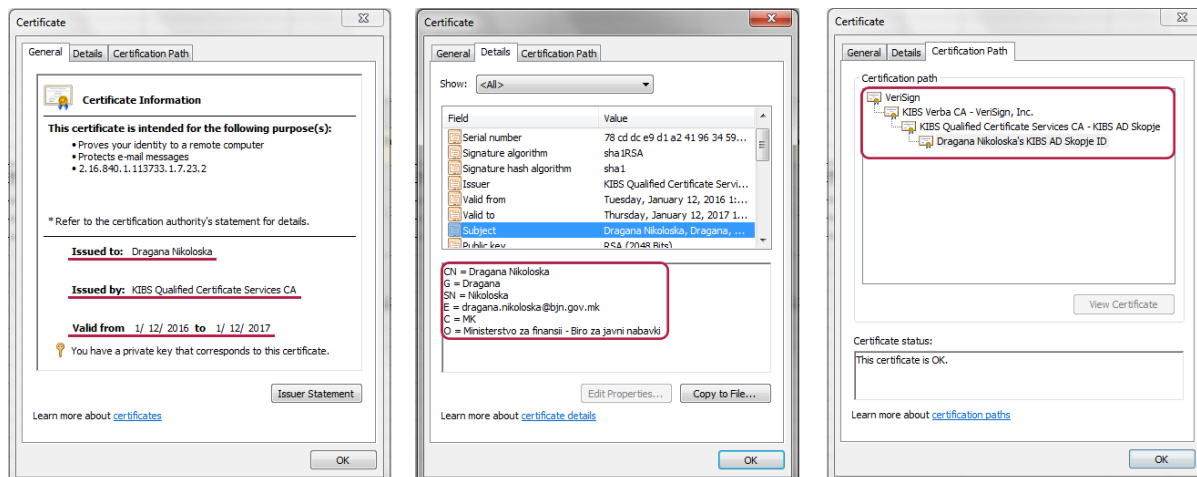
Напомена: Доколку на компјутерот не се инсталирани коренските сертификати на издавачот на дигиталниот потпис, во горниот десен агол на документот можно е да јавува порака At least one signature has problem. Но тоа не значи дека сертификатот не е валиден.

За да ја проверите валидноста на дигиталниот потпис кликнете на копчето 'Signature Panel' и во прозорецот Signature properties кликнете на копчето „Show Signer's Certificate“ за да ги преледате деталите за носителот и издавачот на сертификатот.



Што во случај да се јави Invalid signature?

Доколку на компјутерот не се инсталирани коренските сертификати на издавачот на дигиталниот потпис, во горниот десен агол на документот можно е да јавува порака Invalid signatures. Но тоа не значи дека сертификатот не е валиден. За да направите евалуација на сертификатот кликнете на копчето "View".



При проверка на сертификатот треба да внимавате:

- Во табот „General“ се гледа на кое лице е издаден сертификатот, од кој издавач (дали е издаден од регистриран издавач на дигитални сертификати) и дали е валиден.
- Во табот „Details“ се гледа серискиот број на сертификатот, издавачот, валидноста, а во „Subject“ се проверуваат деталите на лицето на кое е издаден сертификатот и дали истиот е издаден на правно или на физичко лице.
- Во табот „Certification Path“ може да се види патеката на конкретниот сертификат до издавачите на истиот.

Валидноста на сертификатот исто така може да ја проверите и на апликациите на издавачите на дигитални сертификати во РМ. Во продолжение се дадени слики од КИБС и Телеком апликациите.

Веб страните за проверка на валидност на дигитален сертификат се:

Кибс: <https://secure-ca.kibs.com.mk/services/qcmk/client/search.htm>

VeriSign "The Value of Trust" Услуги за сертификат KIBSCa

Дона Сервис за сертификати Поишо за страницата

Пребарување сертификати

За да on-line ја пребарувате базата на сертификати, Внесете име или e-mail адреса и кликнете на копчето **БАРАЈ**. Немојте да употребувате карактери кои заменуваат еден или повеќе карактери.

Пред да започнете со Вашето пребарување Ве молиме прочитајте го Договорот со засенатата страна. Со кликување на копчето **БАРАЈ**, ги прифаќате условите содржани во Договорот со засенатата страна.

Пребарување по e-mail адреса (препорачано):

Внесете ја e-mail адресата:
(пример: zoran@kibs.mk)

Пребарување сертификати кои се:

☐ валидни ☐ истечени
☐ поништени ☒ сите

Барај

Пребарување по име:

Внеси име:
Внесето го името точно онака како што се појвува во сертификатот, вклучувајќи ја интерпункцијата.

Пребарување сертификати кои се:

☐ валидни ☐ истечени
☐ поништени ☒ сите

Барај

Телеком: <https://ca.telekom.mk/cdaoverview.htm>;

Добројдојдовте во Entrust/WebConnector. Ве молиме одберете една од операциите.

За креирање на кориснички сертификат, одберете една од следниве опции:

 **Креирај Web Browser Сертификат**
Креирајте кориснички сертификат за Вашиот интернет пребарувач

 **Креирај серверски сертификат од PKCS#10 Барање**
Креирајте серверски или клиентски сертификат преку PKCS#10 барање

За повлекување на коренскиот сертификат (Root CA), одберете една од следниве опции:

 **Инсталирај во Интернет Пребарувач**
Слушти го коренскиот (root) сертификат и инсталирај го во твојот интернет пребарувач
[Повеќе информации...](#)

 **Прикажи го како PEM Енкодиран**
Слушти го коренскиот сертификат и прикажи го како PEM енкодиран

За пребарување на сертификати во Директориумот, одбери ги следниве опции:

 **Пребарај Сертификати**
Пребарувај сертификати според специфичен критериум:

Во случај при проверка на валидноста на документот да пишува „At least one signature has problems„ - не значи дека сертификатот не е валиден. Затоа, продолжете со евалуацијата на сертификатот и проверете во Certificate Details - General, на кое име е издаден, од кого е издаден и од кога до кога е валиден. Доколку сакате да одите повеќе во детали тогаш изберете Details и во делот за серискиот број можете да го споредите серискиот број на овој сертификат со оној кој стои како информација на апликациите на овластените издавачи на сертификати.

На пример кај КИБС издавач на дигитални сертификати информациите за сертификатот се подолу дадени:

<https://secure-ca.kibs.com.mk/services/qcmk/client/search.htm>



Услуги за сертификат



Дома

Сервис за
сертификати

Информација за сертификатот

Ако ова е сертификатот кој го баравте, истиот можете да го преземете или поништите.

Име	DRAGANA NIKOLOSKA
E-mail	dragana.nikoloska@bjn.gov.mk
Статус	Valid
Валидност	Jan. 12, 2016 - Jan. 11, 2017
Класа	Digital ID Class 2 - OnSite Subscriber
Адреса	not available
Субјект	Organization = Ministerstvo za finansii - Biro za javni nabavki Country = MK Email Address = dragana.nikoloska@bjn.gov.mk Surname = Nikoloska Given Name = Dragana Common Name = Dragana Nikoloska
Сериски број	78cddce9d1a2419634598b7fb9d097c6

Со поднесување на ова барање Вие ги прифаќате условите на нашиот Договор со засегнатата страна.

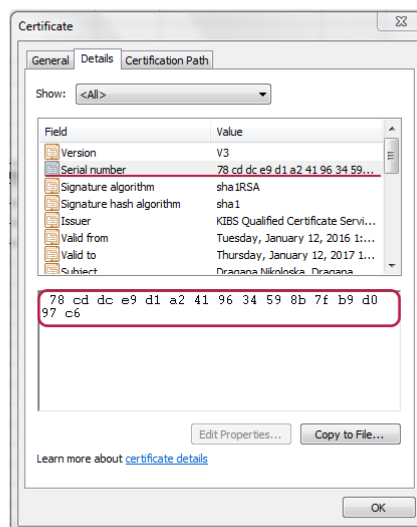
Договор со засегнатата страна

Договор со засегнатата страна

Засегнатата страна е физичко или правно лице кое делува потпирајќи се на информации од издадени сертификати.

Преземи

Поништи



Прашања??

potpisesjn@bjn.gvo.mk



ЕЛЕКТРОНСКИ СИСТЕМ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ