



Министерство за финансии
Биро за јавни набавки



ЕЛЕКТРОНСКИ ПАЗАР
ЗА НАБАВКИ ОД
МАЛА ВРЕДНОСТ

ПРИРАЧНИК ЗА НАЧИНОТ НА КОРИСТЕЊЕ НА ПЛАТФОРМАТА Е-ПАЗАР ЗА ДОГОВОРНИ ОРГАНИ

ПЛАТФОРМАТА Е-ПАЗАР

Ги поедноставува набавките со мала вредност
и го прави процесот на набавка поефикасен и
поекономичен



НАБАВА СО КОРИСНИЧКИ ИМОВИЊА
И ДОСТАВКИ КОИ СЕ КОРИСТАТ НА
ЕЗП



[HTTPS://E-NAVAVKI.GOV.MK](https://e-nabavki.gov.mk)



[HTTPS://E-PAZAR.GOV.MK](https://e-pazar.gov.mk)

ПРИРАЧНИК

за начинот на користење на електронски пазар за набавки од мала вредност за ДОГОВОРНИ ОРГАНИ

- Четврто дополнето издание

Издавач: Биро за јавни набавки

Графички дизајн: Биро за јавни набавки

Автори на прирачникот:

Секторот за следење на системот за јавни набавки, управување со ЕСЈН и развој на електронски алатки

Сите права се заштитени. Ниту еден дел не смее да биде публикуван или репродуциран без претходна писмена согласност на издавачот.

Содржина

Прирачник за користење на електронски пазар за набавки од мала вредност наменет за договорни органи	2
1. ОСНОВНИ ИНФОРМАЦИИ ЗА еПАЗАР	1
1.1 Кои се корисници на електронскиот пазар за набавки од мала вредност (еПазар) и каква е нивната улога во истиот?	1
1.2 Како да пристапам до еПазар?	2
1.3 Од што се состои почетната „Прва страница“ на еПазар?	2
1.4 Работна табла и мени на најавен корисник Лице за јавни набавки/Комисија за јавна набавка.....	7
1.5 Правила и услови за користење на е-Пазар	9
1.6 Работна табла и мени на најавен корисник со улога одговорно лице	10
Начин на пополнување и објавување на известувањата за намерата за спроведување набавка од мала вредност преку еПазар.....	12
2.1 Креирање на набавка	12
2.2 Објавување на набавка.....	20
2.3 Поништување на постапка за набавка од мала вредност	24
2.4 Евалуација на постапка за набавка од мала вредност	25
2.5 Потпишување и испраќање на извештај од евалуација/одлука	29
2.6 Одговорно лице носи одлука за избор или поништување	30
2.7 Испраќање на известувања до понудувачите за донесената одлука	34
2.8 Поништување во случај на не потпишување на договор	34
3. ЕВИДЕНТНА КНИГА.....	35
3.1 Приказ на евидентна книга	36
3.2 Генерирање на евидентна листа и креирање на .zip фолдер.....	37
3.3 Приказ на евидентен број во договорот и документот од нарачки.....	39
4. ЕЛЕКТРОНСКА ЖАЛБА	40

5. ЕЛЕКТРОНСКИ НАРАЧКИ	43
5.1 Креирање нарачка	43
5.2 Одговор на нарачка	45
5.3 Генерирање на документ со сите нарачки	46
6.РАСКИНУВАЊЕ НА ДОГОВОР	48
ДИГИТАЛНО ПОТПИШУВАЊЕ НА ДОКУМЕНТИ НА НИВО НА АПЛИКАЦИЈА	53
7.1 Инсталирање на дигитален потпис	53
7.2 Дигитално потпишување на документи.....	54

Прирачник за користење на електронски пазар за набавки од мала вредност наменет за договорни органи

Е-пазар е платформа која е развиена од страна на Бирото за јавни набавки преку донација од Европската комисија, како дел од Електронскиот систем за јавни набавки (ЕСЈН). Преку платформата е овозможено електронско тргување помеѓу договорните органи во Република Северна Македонија и домашните и странски економски оператори.

Со оваа платформа се очекува поедноставување на набавките од мала вредност и поефикасен процес на набавки со оглед на скратеното време за набавување, едноставната употреба како и следење на испораките.

Употребата на е-пазарот е опционална, но со нејзиното користење Договорните органи можат да ги спроведуваат набавките на стоки и услуги до 10.000 евра во денарска противвредност на многу олеснет начин, додека економските оператори имаат можност за пласирање на своите каталози на широкодостапна платформа со илјадници корисници, а истовремено преку свој професионален придонес да учествуваат и во подобро структурирање на базата на производи, односно специфицирање и дефинирање на карактеристиките на производите со цел што поуспешни набавки.

Со цел ефикасност и фер пристап во согласност со начелата во јавните набавки, како и за задоволување на потребите на сите учесници на е-пазарот, Договорните органи и Економските оператори се обврзуваат на сериозност во користењето на платформата и спроведувањето на набавките преку истата.

Процесот на набавки преку платформата е-пазар е изработен согласно со Законот за јавните набавки, односно со запазување на сите основни начела за економичност, ефикасност и ефективност на користењето јавни средства, начело на конкуренција помеѓу економските оператори, начело на транспарентност и начело на еднаков третман и недискриминација на економските оператори.

Електронскиот пазар може да го користат сите корисници (договорни органи и економски оператори) со **ИСТИТЕ кориснички имиња и лозинки** како за најавување на ЕСЈН.

Договорните органи на Е-пазарот ги спроведуваат следниве активности:

- ја повикуваат потребата за набавка од Годишниот план за јавни набавки објавен на ЕСЈН;
- ја објавуваат потребата преку креирање на набавка од мала вредност (можност за олеснет пристап)
 - o НЕ изготвуваат техничка спецификација како посебен документ - туку одбираат производи од објавените каталози на економските оператори и можат да ги менуваат прилагодуваат карактеристиките според нивните потреби

- ја спроведуваат набавката со кратки рокови
 - o евалуацијата се одвива автоматски
 - o документите се генерираат автоматски
 - o лицето за јавни набавки /комисијата и одговорното лице дигитално потпишуваат на ниво на апликација
 - o лицето за реализација преку систем ја следи реализацијата на склучениот договор
- модул за директни нарачки од каталозите на избраните понудувачи

Економските оператори на Е-пазарот ги спроведуваат следниве активности:

- објавуваат каталози со нивните производи и соодветно ги дополнуваат и ажурираат податоците;
- учествуваат на објавените набавки од мала вредност со поднесување на понуда од нивните каталози;
- потврдуваат нарачки од страна на договорните органи.

За правилно користење на е-Пазар, ви препорачуваме да го следите деталниот **„Прирачник за начин на користење на е-Пазар за договорни органи“** чија електронска верзија можете да ја преземете со кликување на линкот „Прирачник за е-пазар“ кој е објавен на јавниот дел од веб-страницата на ЕСЈН во делот Договорни органи и во делот „Документи“. Доколку ги следите инструкциите наведени во овој детален прирачник, користењето на системот ќе ви биде многу едноставно. Исто така, како дополнително средство за правилно користење на системот може да послужат Правилникот 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 Република Северна Македонија” бр.228/22), врз основа на кој е поставен самиот е-Пазар.

Со секоја измена на апликацијата и функционалностите на е-Пазар, овој прирачник континуирано и соодветно се ажурира и секогаш треба да претставува прв чекор при техничката поддршка.

1 ■ ОСНОВНИ ИНФОРМАЦИИ ЗА еПАЗАР

1.1 Кои се корисници на електронскиот пазар за набавки од мала вредност (еПазар) и каква е нивната улога во истиот?

Биро за јавни набавки (БЈН)¹ – одговорно за следење на системот на јавни набавки во Република Северна Македонија и управување со ЕСЈН и е-Пазар; обезбедува совети и поддршка на крајните корисници на е-Пазар; ги следи електронските каталози објавени од страната на економските оператори; ги следи објавените известувања за намерата да извршат набавка, управува со објавените категории на производи и ги ажурира карактеристиките на производите и мерните единици.

Договорни органи – сите државни органи, органи на единиците на локалната самоуправа и градот Скопје, правни лица основани за потреби од јавен интерес, јавни претпријатија и сите други органи наведени во член 9 од Законот за јавни набавки, кои набавките од мала вредност сакаат да ги спроведат преку е-Пазар. Договорните органи преку еПазар ги преземаат следните дејствија: објавуваат известување за намерата да извршат набавка најмалку 48 часа пред истата да ја реализираат; спроведуваат евалауција на понуди; донесуваат одлуки за избор или поништување на постапките за набавки од мала вредност; генерираат различни видови документи и извештаи преку еПазар; аплицираат електронски потпис на документите директно на апликацијата; прават електронски нарачки на производи.

Економски оператори – секое физичко или правно лице кое на пазарот нуди стандардни стоки и услуги. Економските оператори преку ЕСЈН ги преземаат следните дејствија: добиваат информации за објавени известувања за намерата да се спроведе набавка од мала вредност од категоријата за набавка која ја одбрале со регистрацијата на ЕСЈН; прегледуваат спецификации од објавените известувања; поднесуваат понуди преку веќе објавените електронски каталози; имаат пристап до информации и добиваат известувања во врска со донесени одлуки за избор или поништување на постапките од мала вредност; вршат преглед на целокупното досие од постапката во периодот на жалба, доставуваат жалби во постапките за јавни набавки; одговараат на нарачки испратени од страна на договорните органи во постапките каде се избрани како најповолни понудувачи.

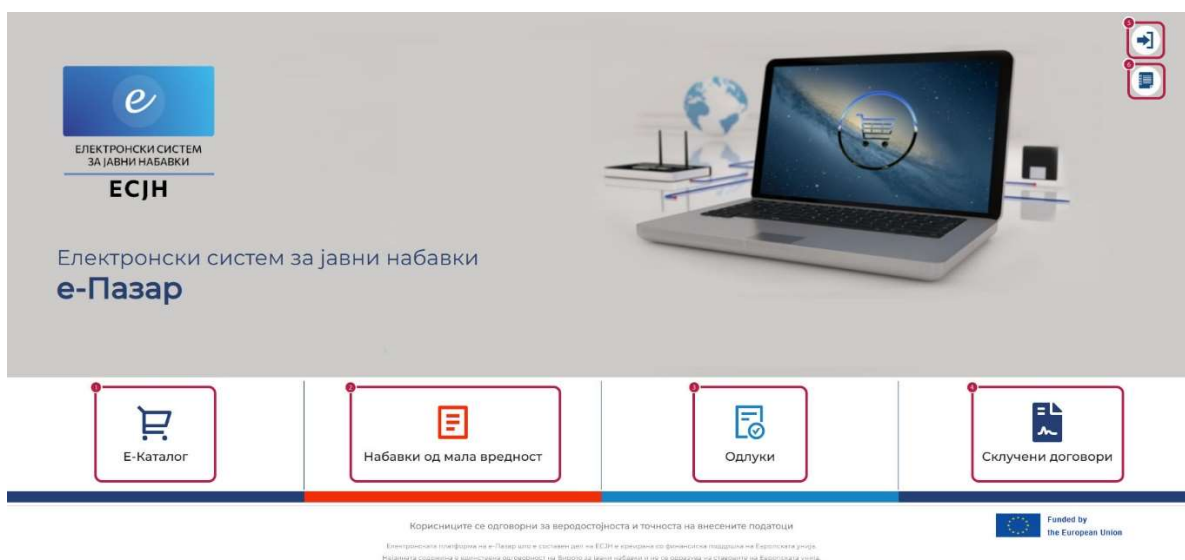
¹ БИРО ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ - Сектор за следење на системот за јавни набавки и управување со ЕСЈН

1.2 Како да пристапам до еПазар?

Поврзете се на Интернет преку Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome или кој било друг Интернет-пребарувач кој е компатибилен со овие 3 и отворете го е-Пазар со повикување на следнава веб-локација: <https://e-pazar.gov.mk>. До системот може да се пристапи од секој интернет пребарувач, но сепак истиот е тестиран на Google Chrome, Microsoft Edge и Mozilla и препорака на Бирото е да се користат последните верзии од овие три пребарувачи.

1.3 Од што се состои почетната „Прва страница“ на еПазар?

На почетната страница на еПазар се поставени следните **линкови** (врски) со чие кликување можете да се префрлите во различни делови од системот. Сите информации на почетната страница се јавно достапни на пошироката јавност.




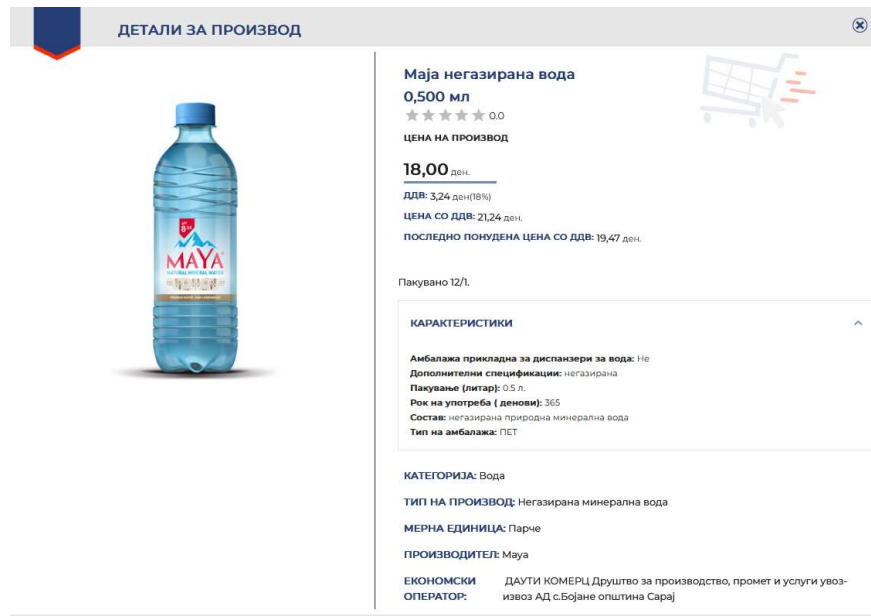
1 **е-Каталог** – по кликување на ликот се јавува листа со 12 категории на производи во кои се објавени производите од страна на економските оператори.



По кликување на секоја од категориите, се прикажува листа на објавени производи каде што се гледа името на производот, категоријата во која истиот е објавен, мерната единица, најниска цена со ДДВ (последно понудена цена со ДДВ) и цената со вклучен ДДВ. Приказот може дополнително да се прошири со кликување на копчето „Категории“, по што се прикажува листа на сите поткатегории. Од друга страна, копчето „Пребарај“ овозможува приказ на напредни филтри за пребарување на објавените производи. Пребарувањето може да се врши по име на производ, категорија, назив на економски оператор, тип на производ и цена.



Доколку сакате детален приказ за одреден производ, потребно е да кликнете на иконата . На прозорецот се јавуваат дополнителни информации во врска со производот како опис на самиот производ, карактеристики и назив на економскиот оператор кој го има објавено.



Напомена: Цената на производот е цената која е внесена во каталогот на економскиот оператор. Последно понудена цена со ДДВ е цената која е наведена од страна на економскиот оператор во последната понуда која ја поднел на одредена набавка. Оваа

цена станува јавна откако договорниот орган ќе донесе одлука за набавката каде економскиот оператор има дадено понуда.

2 Набавки од мала вредност – по кликување на овој линк се отвора табела со сите тековни и завршени известувања за намерата да се изврши набавката, објавени од страната на договорните органи. Копчето „Пребарај“ овозможува пребарување на известувањата за намерата за набавка по различни филтри како: назив на договорен орган, предмет на набавка, број на известување, вид на договор како и пребарувања по датум на објава.

The screenshot shows the E-Pazar search interface. At the top, there are logos for the Ministry of Finance and the E-Pazar system. The main search area includes filters for 'Договорен орган', 'Предмет на набавката', 'Период за пребарување по датум на објава', 'Вид на набавката', and 'Статус'. A search button labeled 'ПРЕБАРУВАЈ' is highlighted with a red box. Below the search area, a table lists search results for 'Набавки од мала вредност'.

Број	Договорен орган	Предмет на набавката	Вид на набавката	Датум на објава	Краен рок
M00192/2024	Општина Босилово	Набавка на фотокопирна хартија	Стоки	13.11.2024	15.11.2024 13:00
M00191/2024	Факултет за електротехника и информатиски технологии	Пијалони	Стоки	13.11.2024	15.11.2024 16:00
M00190/2024	Природно-математички факултет	Информатичка, периферна, видео и аудио опрема	Стоки	12.11.2024	14.11.2024 14:00

По кликување на бројот на известувањето, во колоната „Број“, се прикажува подетален приказ на известувањето за намерата за набавка каде што се гледаат основни податоци за постапката и можност да се симнат техничките спецификации на бараните производи.

The screenshot shows the detailed view for procurement M00192/2024. At the top, there is a button labeled 'ПРЕЗЕМИ СПЕЦИФИКАЦИИ' highlighted with a red box. The page displays the following information:

Министерство за Финансии - Биро за јавни набавки

Е-електронски систем
Биро за јавни набавки

Набавка од мала вредност

Број: M00192/2024

ДОГОВОРЕН ОРГАН:

Назив на договорниот орган: Општина Босилово

Адреса: с.Босилово 66, Струмица 2431

Лице за контакт: Елена Колевска Накова

ПРЕДМЕТ НА НАБАВКАТА

Предмет на набавката: Набавка на фотокопирна хартија

Вид на договорот за јавна набавка: Стоки



Место на испорака на стоките или извршување на услугите: франко административната зграда на општина Босилово

Подетален опис на предметот на договорот за јавна набавка: Детален опис е даден во спецификациите на самите ставки од предметот на набавката

Краен рок: 15.11.2024 13:00

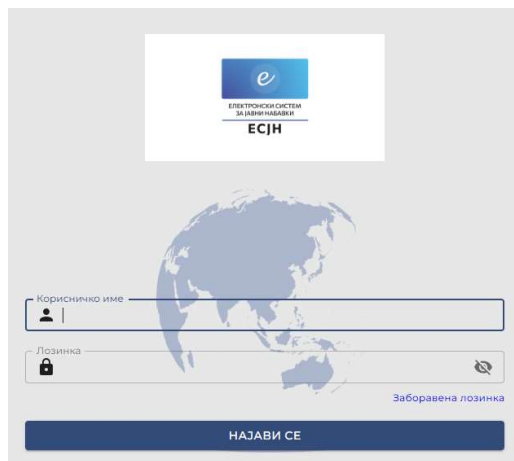
3 Одлуки - по кликување на овој линк се отвора табела во која се објавени информации за сите донесени одлуки за избор/поништување во врска со набавките од мала вредност кои се спроведуваат преку еПазар. Копчето „Пребарај“ овозможува пребарување на одлуките по различни филтри како: назив на договорен орган, број на


известување, предмет на договор, вид на договор, статус на постапка и период на пребарување по датум на објава на одлуката за избор/поништување. Во колоната „Одлука“ се прикажани сите одлуки кои се донесени и по кликување на соодветниот линк се овозможува преземање на документот.

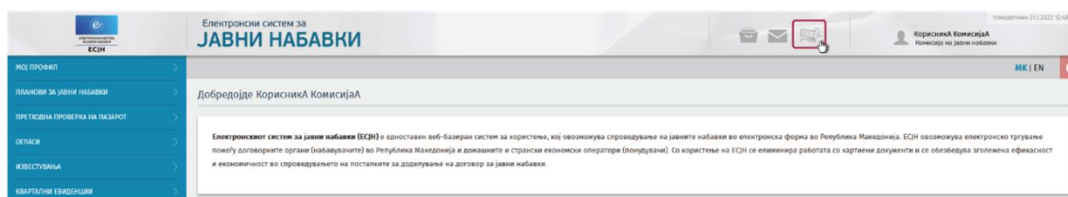
4 Склучени договори - по кликување на овој линк се отвора табела во која се објавени информации за сите склучени договори во врска со набавките од мала вредност кои се спроведуваат преку еПазар. Во колоната „Документ“ се прикажани сите договори кои се склучени и по кликување на иконата  директно се симнува склучениот договор. Иконата  означува дека договорот е раскинат. Копчето „Пребарај“ овозможува пребарување на склучените договори по различни филтри како: назив на договорен орган, носител на набавка, број на набавка, предмет на набавка, период на пребарување по датум на склучен договор и филтрирање само на договорите кои се раскинати.

5 Најавување – Најавувањето на еПазар се прави со истата најава како на ЕСЈН. Доколку сте веќе регистриран корисник на ЕСЈН, во делот за најавување го внесувате своето


корисничко име и лозинка и со клик на копчето „Најави се“ се најавувате во еПазар. Повеќе околу начинот на регистрација на договорен орган на ЕСЈН, креирање на корисници со различни улоги на системот, забравена лозинка може да прочитате во „Прирачникот за начинот на користење на Електронскиот систем за јавни набавки за договорни органи“ објавен на ЕСЈН во делот на договорен орган.

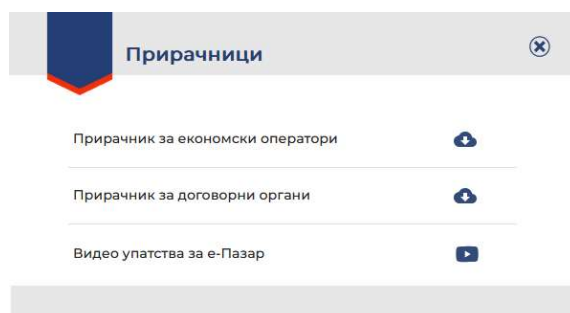


Другата опција за најавување е директно преку профилот на ЕСЈН. Најавен корисник на ЕСЈН може да пристапи до еПазар со кликување на иконата  по што се најавува со своето корисничко име и лозинка.



Над менито за Најава е прикажана подвижна листа на понудувачи чии испорачани производи не одговараат на оние кои биле наведени во техничката спецификација при поднесување на понудата.

6 Прирачници – Со клик на копчето  се отвора прозорец од каде што можете да ги симнете најновите прирачници за користењето на електронскиот пазар за набавки од мала вредност за договорни органи и економски оператори. Исто така, Бирото има направено детални видео туторијали во однос на тоа како се користат различните модули на системот.



1.4 Работна табла и мени на најавен корисник Лице за јавни набавки/Комисија за јавна набавка

Лицето за јавни набавки/Комисија за јавна набавка како најавен корисник на еПазар има пристап до следниве модули:

1 **Работна табла** – По најавата на еПазар на приказ се јавува Работната табла на корисникот. Корисникот има приказ на табела со постапки за сите активни огласи, постапки кои чекаат на одобрување и постапки кои чекаат на испраќање до одговорно лице. На овој начин во секое време има увид во кој статус е постапката и што треба да се направи следно.

На работната табла се се додадени два документи:

- „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“ - По кликување на копчето „Преземи“ се отвора правилникот за е-Пазар.
- „Правила и услови за користење на е-Пазар“ – По кликување на копчето „Преземи“ се отвора документ во кој се опишани правилата и условите за користење на платформата (подетално објаснети во поглавје 1.5)

2 **е-Каталог** – По кликување на менито „е-Каталог“ се прикажуваат 12-те главни категории од е-Пазар. По кликување на секоја од категориите се прикажуваат објавените производи од страната на економските оператори.

3 **Активни набавки** – По кликување на менито „Активни набавки“ се прикажува табела со сите активни постапки за набавки од мала вредност кои се објавени преку еПазар. Во овој дел се прикажуваат постапките кои се тековни и крајниот рок сеуште не

е поминат, постапки кои се со поминат краен рок и за кои може да се започне евалуација или да се објави поништување.

4 Набавки – По кликување на менито се отвора табела со сите објавени постапки за набавки од мала вредност со прикажување на соодветниот статус на постапката.

5 Набавки за корекција – По кликување на ова мени се јавува постапката за која е потребно да се направи корекција за истата да се објави.

6 Договори – Во рамките на менито документи се наоѓаат 2 одделни линкови:

„**Договори**“ - Преку овој линк може да се прегледаат и преземат договорите за завршените набавки со преглед на статусот на договорот, односно дали е потпишан само од едната или двете страни.

„**Раскини договор/дел**“ – Преку овој линк се врши раскинување на договорот или дел од договорот.

7 Нарачки – Преку овој линк може да се креираат нарачки за производите за кои договорниот орган има активни договори


8 Документи - Во рамките на менито документи се наоѓаат 2 одделни линкови:

„**Досие на постапки**“ – во рамките на овој линк лицето за јавни набавки/комисијата за јавна набавка има можност да ги прегледува сите постапки каде што е избрана како лице за јавна набавка/комисијата за јавна набавка при објавување на огласот, заедно со целокупната документација во врска со конкретната постапка.

„**Документи за потпис**“ – преку овој линк се аплицираат дигитални потписи на документите во одредена фаза на постапката. Начинот на потпишување на документите е детално објаснет во поглавје 5.2

9 Евидентна книга - во рамките на овој линк лицето за јавни набавки/комисијата за јавна набавка има можност да ги прегледува и пристапува до евидентните листи на сите постапки каде што е избрана како лице за јавна набавка/комисијата за јавна набавка при објавување на огласот.



10 Жалби – Во менито жалби лицето за јавни набавки/комисијата за јавна набавка има можност да ја прегледа поднесената жалба од страна на понудувач, да даде одговор на жалбата како и да го прегледа донесеното решение од државната комисија за жалби по јавни набавки.

11 Поштенско сандаче – Лицето за јавни набавки/Комисијата за јавна набавка на системот има на располагање свое електронско поштенско сандаче, кое се отвора по кликување на иконата . По избор на опцијата Поштенско сандаче се отвора табела во која се прикажуваат сите испратени и примени пораки преку системот. За преглед на

пораките корисникот го избира типот на пораките - („Пратени пораки“ или „Примени пораки“). Со цел полесно пребарување на пораките, воведен е филтер за пребарување. По селектирање на типот на пораката и кликување на копчето „Пребарувај“, се појавуваат сите пораки од тој тип. Во поштенското сандаче постои опција да се кликне на копчето „Означи за прочитани“, по што сите пораки се означуваат за прочитани.

Целта на воведувањето на функционалноста „Поштенско сандаче“ е да се избегне ризикот од евентуален прием на дел од електронските известувања во „Junk E-mail“ (непотребна пошта) или пак воопшто да не пристигне пораката на е-поштата на корисникот. Е-пораката се смета за уредна и успешно извршена доколку се појави во поштенското сандаче, без разлика дали таа порака е доставена и до регистрираната адреса на е-пошта на корисникот на ЕСЈН.

Напомена: Бирото сноси одговорност само за испратените/примените пораки во поштенското сандаче на ЕСЈН!

 **Одјави се** – по кликување на иконата  корисникот се одјавува од еПазар.

1.5 Правила и услови за користење на е-Пазар

Почитувајќи ги начелата на кои се темелат јавните набавки, Договорните органи и Економските оператори се обврзуваат на сериозност во користењето на платформата и спроведување на набавките преку истата. Тоа подразбира:

- **Реални пазарни цени** - економските оператори при објава на своите производи во е-каталогот ја наведуваат реалната пазарна цена за единица производ и истата може во секое време да ја менуваат. При поднесување на понудата во форма на е-каталог понудувачот може единствено да ја намали цената за единица производ доколку смета дека му е исплатливо намалување на цената имајќи ја во предвид количината која ја набавува договорниот орган;
- **Набавка на производ од конкретен производител** – договорниот орган може да избере најмалку два прифатливи производители со цел да се обезбеди поголем квалитет во понудените производи. Економските оператори може да понудат производи кои не се од производителот кој бил наведен, при што како прворанжирани ќе бидат производитите со најниска цена од бараните производители доколку се понудени;
- **Објава на известување за намерата за набавка – (ОГЛАС)**- договорните органи може да објават едно известување за намера за набавка на конкретен предмет на набавка или набавката да ја поделат со објава на повеќе поединечни известувања на е-Пазар во тековната година, користејќи една одлука за јавна набавка.
- **Набавка по ставки** – карактеристика на е-Пазарот е набавката по ставки. Тоа значи дека договорниот орган за секоја набавка може да превиди повеќе ставки кои ќе ги набавува. Економскиот оператор не е обврзан да поднесе понуда за

секоја од ставките кои ги набавува договорниот орган. За секоја ставка може да има различен најповолен понудувач.

- **Нарачка на набавените стоки** - наarachките на стоките се прават преку посебен модул на е-Пазар. Самата наarachка, договорниот орган може да спроведе сукцесивно, при што избраниот најповолен понудувач преку посебен модул потврдува дека наarachката е испратена. По приемот на наarachката, договорниот орган преку системот доставува одговор дали наarachката е успешно примена или доколку испорачаната стока/услуга не одговара на тоа што било понудено и избрано од најповолниот понудувач ги наведува причините и не врши прием на испорачаната стока/услуга.
- **Нарачување на целата количина која е објавена во намерата за набавка** - Количината наведена во известувањето за намера на набавка потребно е да се порача во целост бидејќи поединечната цена зависи од утвредената количина која се набавува.
- **Испорака на производи** - економскиот оператор со поднесување на понудата се обврзува дека ќе ги достави производите за кои е избран како најповолен понудувач
- **Плаќање во рок од 15 дена** – со користење на е-Пазарот договорниот орган се обврзува плаќањето за наarachаните производи да го изврши во рок од 15 календарски денови од денот на приемот на фактурата;
- **Фактура** – По прием на стоката/услугите понудувачите доставуваат фактура.
- **Договор за јавна набавка** – Откако ќе помине периодот на мирување (роковите за поднесување на жалба), се склучува договор со најповолниот понудувач, кој апликативно се потпишува од двете договорни страни.
- **Дигитални потписи** – документите кои ги генерира системот корисниците ги потпишуваат на апликативно ниво.

1.6 Работна табла и мени на најавен корисник со улога одговорно лице

Корисникот со улога одговорно лице како најавен корисник на еПазар има пристап до следниве опции:



The screenshot displays the e-Pazar user interface. At the top, there are logos for E-CJN, E-Pazar, and the user's role 'Корисник А Одговорно А Одговорно лице'. Below the navigation menu, a table lists procurement items with columns for ID, subject, type, date, and deadline.

БРОЈ	ПРЕДМЕТ НА НАБАВКАТА	ВИД НА НАБАВКАТА	ДАТУМ НА ОБЈАВА	КРАЕН РОК
M00052/2025	набавка на компјутерски материјал	Стоки	28.10.2025	28.10.2025 13:38
M00051/2025	набавка на канцелариски материјал 1	Стоки	28.10.2025	28.10.2025 13:34
M00044/2025	e-pazar test	Стоки	03.10.2025	07.10.2025 11:06

1 **Донеси одлука** - во рамките на овој линк одговорното лице има можност да го прегледа автоматски генерираниот извештај од евалуација/одлука и да ја донесе конечната одлука за таа набавка.

2 **Поништи набавка** – во рамките на овој линк одговорното лице има можност да ги поништи набавките пред крајниот рок на огласот.


3 **Досие на постапки** – во рамките на овој линк одговорното лице има можност да ги прегледува сите постапки, заедно со автоматски генерираните документи во врска со конкретната постапка.


4 **Договори** – Во рамките на менито документи се наоѓаат 2 одделни линкови:

„Договори“ - Преку овој линк одговорното лице може да ги прегледа/преземе договорите, при што има информација за стаусот за секој од договорите, односно дали е потпишан од договорниот орган или од двете страни. Доколку договорите не се потпишани при носење на одлука, истите може да се потпишат во овој модул.

„Раскини договор/дел“ – Преку овој линк се врши раскинување на договорот или дел од договорот.

5 **Евидентна книга** – во рамките на овој линк одговорното лице има можност да ги прегледува и да пристапува до евидентните листи на сите спроведени набавки преку е-пазар.

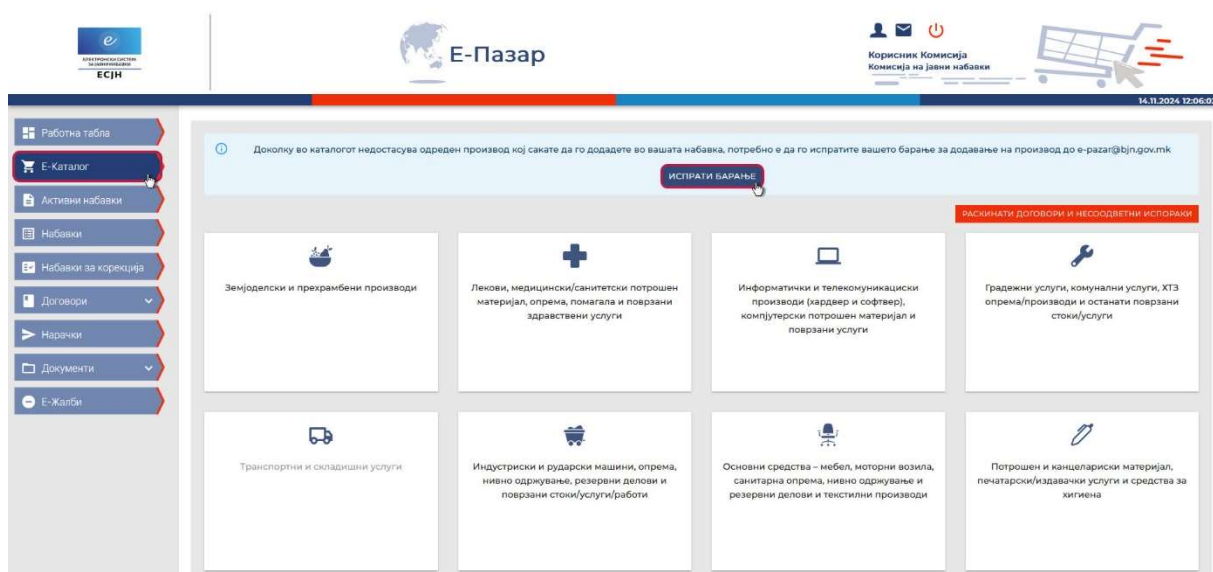
6 **Поштенско сандаче** – одговорното лице на системот има на располагање свое електронско поштенско сандаче, кое се отвора по кликување на иконата . Функционалностите на поштенското сандаче детално се објаснети во точка 11 од поглавје 1.4

7 **Одјави се** - по кликување на иконата  корисникот се одјавува од еПазар.

2. Начин на пополнување и објавување на известувањата за намерата за спроведување набавка од мала вредност преку еПазар

2.1 Креирање на набавка

За пополнување на **Оглас за набавка од мала вредност преку еПазар**, лицето за јавни набавки/комисијата за јавна набавка се најавува на еПазар со своето корисничко име и лозинка (со кое се најавува на ЕСЈН) и кликува на менито „е-Каталог“. Избира една од категориите за кои сака да објави оглас, по што се отвора каталогот на сите производи објавени од страна на економските оператори за дадената категорија.




Напомена: Не е дозволено комбинирање на производи од различни категории во една постапка за набавка преку е-пазарот.

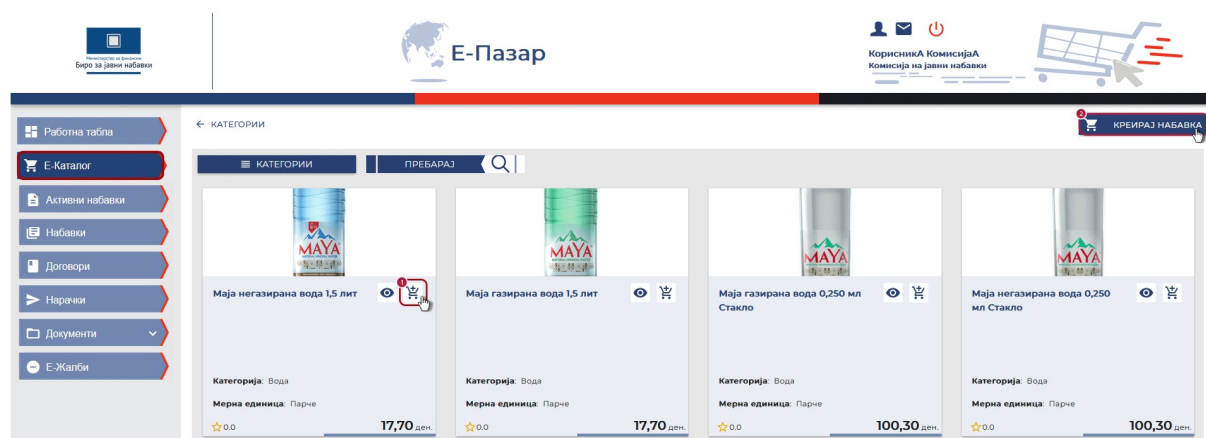
Напомена: Доколку во каталогот недостасува производот кој сакате да го додадете во вашата набавка постои опција да испратите барање до администраторите на системот со предметот на набавка и предлог карактеристики. По добивање на барањето, производот се додава и се објавува, по што може да се избере во кошничката.

The image shows a form titled 'Испрати барање' (Send request) with a close button (X) in the top right corner. Below the title is a text input field labeled 'Порака' (Message). At the bottom right of the form is a red button labeled 'ИСПРАТИ' (SEND).

Приказот на каталогот на производите е ист како на почетната страница и е детално опишан во точка 1 од поглавје 1.3.

За да го избере производот за креирање на набавката кликува на иконата , по што производот е додаден во кошничка. Постапката се повторува за сите производи кои е потребно да се набават.

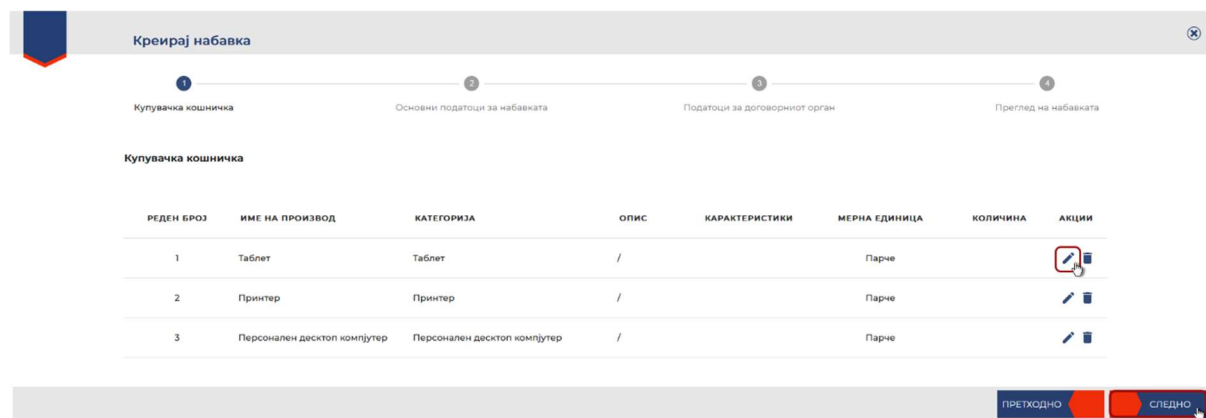
Откако ќе се внесат потребните производи, се кликува на копчето „Креирај набавка“, по што се отвара визард со четири чекори за објавување на набавката.




Напомена: Треба да има барем еден производ во кошничката за да може да се креира набавка.

Чекор 1: Купувачка кошница

Овој чекор го опфаќа дефинирањето на производите кои ќе се набават. Во табелата веќе се креирани производите кои претходно се додадени во купувачката кошница. Потребно е корисникот кој ја креира набавката да ги специфицира секој од нив.



Се кликува на иконата  за секој од производите по што се отвора прозорец за внесување на детали за производот.

Детали за Негазирана минерална вода

Име на производ: Негазирана минерална вода
 Категория: Вода
 Мерна единица: Парче
 Количина: 10

Информација
 За дадените карактеристики се предложени вредности од избраниот производ и истите може да се променат!

Производител
 Одбери производител



Карактеристики
 Пакување (литар) (ДО опсег или точна вредност, ЕО точна вредност)
 Амбалажа

Литар
 Стакло

ЗАЧУВАЈ

Задолжително е внесување на соодветна количина која договорниот орган сака да ја набави за секој производ. При купување од еПазар, договорниот орган се обврзува да ја набави целата количина која ја предвидува.





Во полето „Одбери производители“ корисникот кој ја објавува набавката може да избере доколку сака да набави производ од конкретен производител. Целта е да се добијат квалитетни производи со тоа што како прифатливи производи би биле од оние производители кои лицето/комисијата ќе ги одбере во овој чекор. Може да се изберат минимум два прифатливи производители.

Лицето за јавни набавки/Комисијата за јавна набавка може да ги задржи дадените спецификации како што биле во објавени во еКаталогот или пак да ги измени доколку има потреба од тој производ но со поинакви спецификации. Пред да продолжи на следниот чекор со кликување на копчето „Следен“ треба да пополни детали за секој од избраните производи. Веќе внесените детали на производите може да ги промени со клик на иконата . За да се отстрани одреден производ од кошничката се избира иконата .

Креирај набавка

1 Купувачка кошничка 2 Основни податоци за набавката 3 Податоци за договорниот орган 4 Преглед на набавката

Купувачка кошничка

РЕДЕН БРОЈ	ИМЕ НА ПРОИЗВОД	КАТЕГОРИЗА	ОПИС	КАРАКТЕРИСТИКИ	МЕРНА ЕДИНИЦА	КОЛИЧИНА	АКЦИИ
1	Негазирана минерална вода	Вода	/	Пакување (литар) (ДО опсег или точна вредност, ЕО точна вредност): Литар Амбалажа: стакло	Парче	10	 
2	Негазирана минерална вода	Вода	/	Амбалажа: пластика	Парче	5	 

ПРЕТХОДНО СЛЕДНО

Со кликување на копчето „Следно“, се преминува на следниот чекор од објавата на набавката.

Чекор 2: Основни податоци за набавка од мала вредност

Во следниот чекор лицето за јавни набавки/комисијата за јавна набавка ги внесува основните детали за јавната набавка.

1 **Одбери набавка од годишен план** – лицето за јавни набавки/комисијата за јавна набавка, набавката треба да ја избере од годишниот план за тековната година кој е објавен на ЕСЈН. Дел од полињата кои се пополнуваат при објава на планот ќе бидат автоматски пополнети.

2 **Предмет на набавката** – автоматски се презема од објавениот план. Полето е едитабилно доколку е потребно да се прилагоди согласно донесената одлука за јавна набавка. При пополнувањето на ова поле треба да се внимава текстот задолжително да се пополнува на кирилица, освен кога самиот предмет на набавка наложува пишување на латиница – (генеричко име на производ, бренд и сл.).

3 **Вид на набавката** – автоматски се презема од објавениот план, без да има можност да се промени.

4 **Подетален опис на набавката** - ова поле се пополнува текстуално со наведување на подетален опис на предметот на договорот за јавна набавка, наведување на важни елементи од истиот и доколку е потребно други подетални објаснувања. Полето опционално се пополнува.

5 **Место на испорака** – во ова поле се наведува местото/ата на испорака на производите.

6 **Рок на плаќање** – рокот на плаќање за набавките од мала вредност е 15 дена

Креирај набавка

Купувачка кошничка Основни податоци за набавката Податоци за договорниот орган Преглед на набавката

Предмет на набавката

1. Одбери набавка од годишен план
Набавка

2. Предмет на набавката
Набавка

4. Подетален опис на набавката

2. Вид на набавката
Стоки

Место на испорака

Рок на плаќање
15 дена

2. Начин и рок на испорака/извршување на услугите

Способност за вршење професионална дејност

Документ за регистрирана дејност

Посебните услови за вршење на дејноста

3. Времетраење на договорот во месеци

Дали набавката ќе се спроведе преку една објава?

Да Не

Процентна вредност од план за јавни набавки 250.000,00 Процентна вредност од одлука 250.000,00

ПРЕТХОДНО СЛЕДНО

7 **Начин и рок на испорака/извршување на услугите** – се наведува начинот и рокот на испорака на производите или извршување на услугите. Тоа што ќе се внесе во ова поле, автоматски се пополнува во член 3 од склучениот договор.

8 Способност за вршење професионална дејност – задолжително се бара документ за докажување на професионална дејност, а во зависност од предметот на набавката може да се побараат докази за посебни услови за вршење на дејноста.

9 Времетраење на договорот во месеци – задолжително се наведува времетраењето на договорот во месеци кој е поврзан со можноста да се прават нарачки.


10 Дали набавката ќе се спроведува преку една објава – со селектирање на опцијата „Да“ се означува дека ќе се спроведе една набавка и ќе се искористи целата проценета вредност. Во полето „Проценета вредност од одлука“, се презема вредноста од објавениот годишен план за јавни набавки, но може да се промени доколку во одлуката за јавна набавка имате наведено друга вредност.

Дали набавката ќе се спроведе преку една објава? 

Да Не

Проценета вредност од план за јавни набавки Ден	250.000,00	Проценета вредност од одлука Ден	250.000,00
--	------------	-------------------------------------	------------

Во случај на повеќе поединечни (или сукцесивни) набавки, потребно е да се селектира опцијата „НЕ“. Во полето „Проценета вредност од план за јавни набавки“, се презема проценетата вредност внесена во планот за јавни набавки, а се јавуваат две дополнителни полиња: „Проценета вредност од одлука“ во кое се внесува проценетата вредност на набавката од одлуката за јавна набавка и „Проценета вредност од поединечна набавка“ во кое се внесува проценетата вредност на набавката која се спроведува во моментот.

Дали набавката ќе се спроведе преку една објава? 

Да Не

Проценета вредност од план за јавни набавки Ден	250.000,00	Проценета вредност од одлука Ден	250.000,00	Проценета вредност од поединечна набавка Ден	250.000,00
--	------------	-------------------------------------	------------	---	------------


Напомена: Во полето „Проценета вредност од одлука“ се внесува вкупната проценета вредност на набавката. Одлуката за јавна набавка важи за сите поединечни набавки.

Доколку договорниот орган селектира опцијата „НЕ“, тоа значи дека за истиот предмет за набавка ќе објавува повеќе поединечни известувања за намера, односно ќе спроведе повеќе поединечни набавки во зависност од неговите потреби. Предност на набавката со објава на повеќе поединечни известувања е тоа што со набавка на пократок период се надминува актуелниот проблем со ценовните варијации, а како негативност може да се наведе дека при секоја поединечна набавка може има нов најповолен понудувач со најниска цена за конкретниот предмет на набавка. Исто така, на овој начин договорниот орган прави повеќе поединечни набавки користејќи една одлука за набавка, при што за секое известување за набавка може да набавува различни ставки од предметот на договорот. На пример, при набавка на информатичка опрема, првото известување за намерата за набавка може да биде за набавка на персонални компјутери, а второто известување за набавка на лаптопи. Друг пример е кога со првото известување за

намерата за набавка се набавуваат 5 персонални компјутери, а со второто известување се набавуваат дополнителни два компјутери.

При спроведување на наредните набавки, се јавува полето „Проценета вредност од одлука“ кое не може да се менува и дополнително се јавуваат полињата:

- „Преостаната проценета вредност“ - во кое се прикажува која е преостанатата вредност од одлуката која може да се искористи (се пресметува како разлика меѓу проценетата вредност од одлуката и вкупната вредност на спроведените поединечни набавки;
- „Проценета вредност од поединечна набавка“ се внесува проценетата вредност на поединечната набавка која се спроведува во моментот.

Дали набавката ќе се спроведе преку една објава? 

Да Не

Проценета вредност од одлука Ден	150.000,00	Преостаната проценета вредност Ден	150.000,00	Проценета вредност од поединечна набавка Ден	0,00
-------------------------------------	------------	---------------------------------------	------------	---	------

Број на набавки од годишен план за кои нема одлука: 1

Со кликување на копчето „Следно“, се преминува на следниот чекор од објавата на набавката.

Напомена: Договорниот орган користејќи го еПазарот се обврзува да ја подигне целата количина која ја има предвидено во набавката.

Напомена: Договорниот орган доколку спроведува набавка со повеќе ставки, можно е преку е-пазарот за секоја поединечна ставка да има различен носител на набавка.

Чекор 3: Податоци за договорниот орган

Во третиот чекор се пополнуваат податоците за договорниот орган и комисијата за јавна набавка или лицето кое ќе ја спроведува постапката.

1 **Договорен орган** – Автоматски се пополнети податоците за договорниот орган кој ја објавува набавката. Податоците се преземени од регистрацијата на договорниот орган на ЕСЈН.

2 **Лице за контакт** - Во ова поле првично (автоматски) е впишано името и презимето на лицето кое е најавено на системот за да го пополни образецот и доколку има потреба може да се промени.

3 **Прикачи одлука за јавна набавка** - тука се прикачува претходно донесената Одлука за јавна набавка од страна на одговорното лице. Одлуката која ќе се прикачи во овој панел е претходно подготвена, електронски потпишана и сочувана на електронски медиум (на пример, на хард-диск). Прикачувањето на документот се прави преку копчето „Прикачи документ“ по што се отвора прозорец во кој со кликање на копчето Browse, се избира соодветниот документ снимен локално на компјутерот и се кликување на копчето „Прикачи“ или со опцијата Drag & Drop.

Напомена: Доколку корисникот креира нова поединечна набавка од истата ставка од годишниот план, одлуката за јавна набавка е веќе прикачена, со можност да се додаде нова изменета одлука за јавна набавка.

Напомена: Во случај на спроведување набавка со повеќе објави (повеќе поединечни набавки), се носи само една одлука за јавна набавка.

4 Набавката од мала вредност ја спроведува – најавениот корисник кој ја објавува набавката избира дали набавката ќе ја спроведува лице за јавна набавка или комисија за јавна набавка. Доколку се одбере дека набавката ќе ја спроведува лице за јавна набавка, автоматски најавениот корисник е тоа лице кое ќе ја спроведува конкретната набавка. Доколку се одбере дека набавката ќе ја спроведе Комисија за јавна набавка, дополнително се отвора листа на корисници за да се одберат членовите и претседателот на комисијата. И во двата случаи, корисникот кој ја објавува набавката ќе има пристап до самата постапка и до целокупна документација.

Набавката од мала вредност ја спроведува

- Лице за јавни набавки
 Комисија за јавна набавка

Избери членови на комисија

Договорен орган
Бојан Петрушевски

ДОДАДИ

Имиња на членови на комисија за јавни набавки

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ

ПРЕТСЕДАТЕЛ

ИЗБРИШИ

Корисник Комисија

Напомена: Во полето „Избери членови на комисија“ се прикажуваат само корисниците со улога комисија за јавна набавка кои се регистрирани на ЕСЈН. Доколку е потребно да се регистрира нов корисник, тоа се прави на ЕСЈН од страна на локалниот администратор на системот.

5 Лица за реализација на договор – Во полето „Лица за реализација на договор“ може да се одберат лица кои ќе ги прават и следат нарачките откако договорот ќе биде потпишан од двете страни. За да може да се избере лицето за реализација на договор, потребно е претходно да се регистрира на ЕСЈН од страна на локалниот администратор како посебна улога.

Со кликување на копчето „Следно“, се преминува на следниот чекор од објавата на набавката.

Чекор 4: Преглед на набавката

Во последниот чекор може да се прегледаат деталите за внесените податоци на производите и нивните карактеристики.

Креирај набавка

Купувачка кошничка Основни податоци за набавката Податоци за договорниот орган Преглед на набавката

Основни податоци за набавката

Предмет на набавката: набавка 1
Набавка од годишен план: набавка 1

Избрани производи

РЕДЕН БРОЈ	ИМЕ НА ПРОИЗВОД	ПРОИЗВОДИТЕЛ	ОПИС	МИНИМАЛНИ КАРАКТЕРИСТИКИ	МЕРНА ЕДИНИЦА	КОЛИЧИНА
1	Фотокопирна хартија	Нема избран производител	/	Формат: А4 Грм/2: 80 гр Боја: бела Број на листови во пакување: 1/500	Топ	10
2	Спајалници	Optima Ark	/	Големина: 30 Број на парчиња во пакување: 100	Пакување	30
3	Хефталници	Delta Esselte Hs Ark Alido	/	Димензии: 10 Број на листови: 200	Пакување	5

ПРЕТХОДНО ОБЈАВИ

Доколку го избере копчето “Објави” се отвара прозорец преку кој може да се прегледа досието на набавката со кликување на копчето „Прегледај PDF“. Во овој дел се дефинира и крајниот рок за поднесување на понуди. Крајниот рок за достава на понуди не може да биде помал од 48 часа.

Детали за набавка

ПРЕГЛЕДАЈ PDF

Информација
Набавката ќе биде објавена со следниве датуми!

Датум на објава 02.02.2022 11:30

Краен рок за достава на понуди 04.02.2022 12:00

ОБЈАВИ

Откако корисникот ќе кликне на копчето „Објави“ наместо да се објави набавката ќе биде испратена на техничка проверка до администраторот на БЈН.

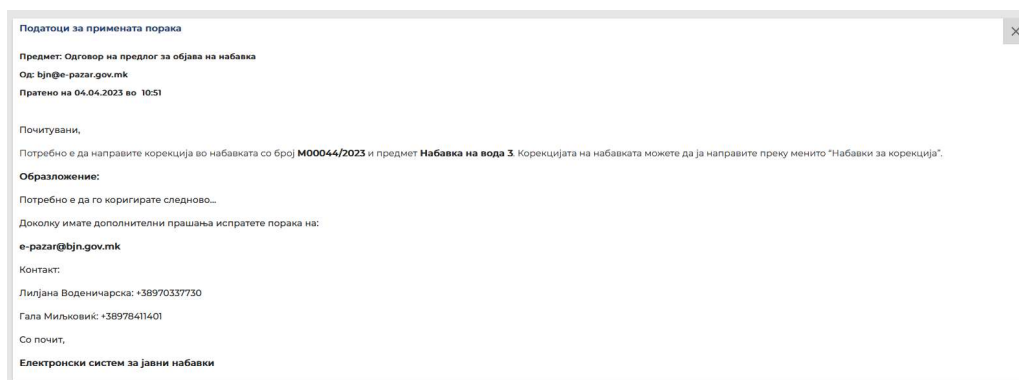
Објава на набавка


Набавката ќе биде испратена на техничка проверка пред објава. Доколку спецификацијата на набавката е во ред истата ќе биде објавена. Ќе добиете порака во поштенското сандаче по успешното објавување или доколку треба да направите измени во набавката.

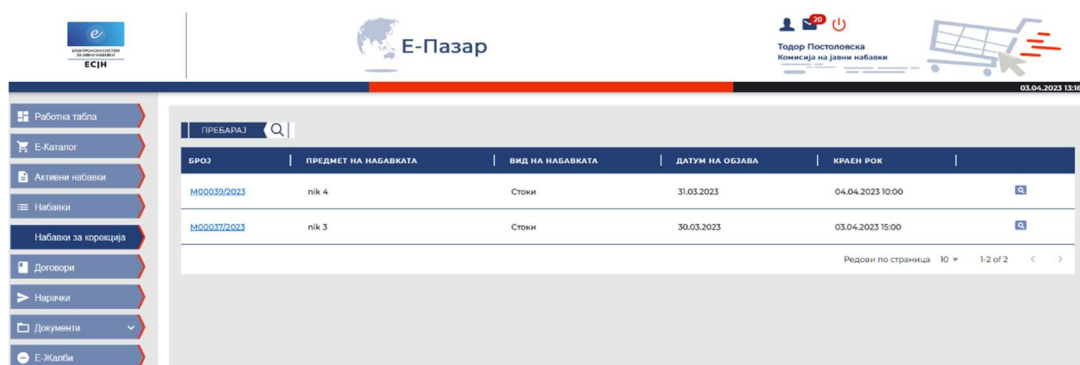
2.2 Објавување на набавка

По извршената проверка на набавката од страна на администраторот на БЈН, се испраќа порака во поштенското сандаче на Договорниот орган дали набавката ќе биде објавена или треба да се направат одредени корекции.

Доколку за набавката треба да се направи корекција корисникот добива порака со детални инструкции што треба да се коригира.



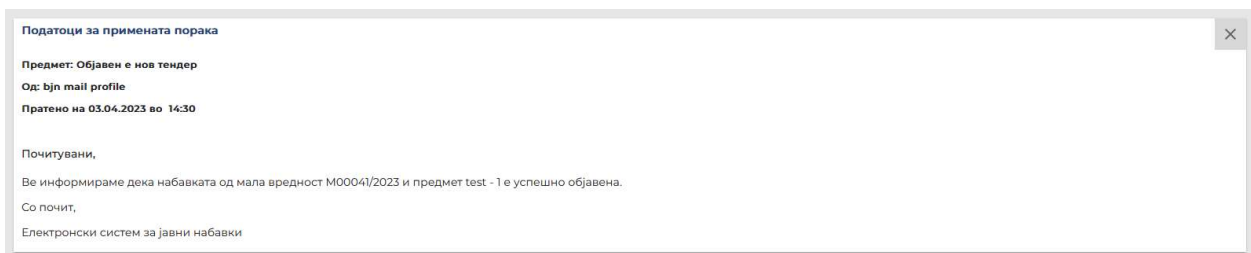
Потоа пристапува преку менито „Набавки за корекција“ и кликува на иконата  за да ја селектира набавката.




По извршување на корекцијата, набавката повторно ќе биде испратена на техничка проверка до администраторот на БЈН.



Доколку предлогот за набавка е одобрен, по клик на објава од страна на администраторот на БЈН набавката ќе биде објавена. По објавата на набавката од страна на администраторот на БЈН, лицето за јавни набавки/комисијата за јавна набавката ќе добие известување во поштенското сандаче, а набавката добива соодветен број.




Напомена: Договорниот орган има можност да ја избрише набавката сè додека истата не биде објавена од страна на корисник со улога БЈН администратор. По креирањето на набавката, таа се прикажува во делот „Активни набавки“. Доколку за конкретната набавка сè уште не е доделен број, односно не е јавно објавена, до неа ќе биде прикажана иконата  преку која може да се избрише набавката.

2.3 Повторна објава на оглас

Лицето за јавни набавки/Комисијата за јавна набавка има можност да креира нова набавка врз основа на веќе објавена набавка, при што автоматски се преземаат истите производи, годишен план, комисија/единица и одлука. Оваа функционалност има за цел да го поедностави процесот на спроведување на набавките и да го намали бројот на потребни чекори.

Доколку договорниот орган, во рамки на еден годишен план, одлучил набавката да ја реализира преку повеќе поединечни објави, корисникот може повторно да објави набавка со користење на истите податоци (производи, одлука, комисија/единица и годишен план).

Во модулот „Набавки“ со клик на стрелката  автоматски се креира нова кошничка со истите производи од селектираната набавка.



- Работна табла
- Е-Каталог
- Активни набавки
- Набавки
- Набавки за корекција
- Договори
- Нарачки
- Документи
- Евидентна книга
- Е-Жалби

ПРЕБАРУВАЈ

БРОЈ	ПРЕДМЕТ НА НАБАВКАТА	ВИД НА НАБАВКАТА	ДАТУМ НА ОБЈАВА	КРАЕН РОК	СПРОВЕДЕНА ПРЕКУ ЕДНА ОБЈАВА	СТАТУС НА ПОСТАПКАТА	ПОВТОРНА ОБЈАВА
M00044/2025	4	Стоки	11.12.2025	11.12.2025 13:30	Да	Одлуката е јавно објавена	→
M00043/2025	1	Стоки	11.12.2025	11.12.2025 12:21	Да	Одлуката е јавно објавена	→
M00042/2025	4	Стоки	11.12.2025	11.12.2025 11:45	Да	Одлуката е јавно објавена	→
M00041/2025	6	Стоки	11.12.2025	11.12.2025 10:30	Да	Одлуката е јавно објавена	→
M00039/2025	20	Стоки	14.10.2025	16.10.2025	Не	Евалуацијата може	→

Во случај кога корисникот има претходно креирано кошничка со одредени производи, за да може да продолжи со објава на веќе дефинирана набавка ќе мора најпрво истите да ги избрише.

Напомена ✕

Во моментот имате активна кошничка. Доколку сакате да ја искористите за оваа набавка, потребно е да ја отворите и да ја испразните тековната кошничка на следниот [Линк](#).

Доколку пак кошниката е празна, при клик на стрелката на соодветната набавка се појавува следнава порака:

Напомена ✕

Дали сте сигурни дека повторно сакате да ја објавите набавката со број M00002/2026 и предмет Набавка 9? Доколку го кликнете копчето ПОТВРДИ ќе биде креирана кошничката со истите ставки од оваа набавка. Потребно е повторно да се прегледаат сите детали за набавката пред објава и истата повторно се испраќа на техничка проверка.

ПОТВРДИ

Со клик на копчето „Потврди“ корисникот е пренасочен на истиот приказ како и при првично креирање на набавка, но во овој случај сите полиња се веќе пополнети.





Во првиот чекор се прикажани сите производи со избрани карактеристики и количини како и во претходната набавка. Доколку има потреба, корисникот може да ги ажурира карактеристиките и количините, да додаде нови производи или да отстрани некој од производите.

Креирај набавка

1 2 3 4

Купувачка кошничка Основни податоци за набавката Податоци за договорниот орган Преглед на набавката

Купувачка кошничка

РЕДЕН БРОЈ	ИМЕ НА ПРОИЗВОД	КАТЕГОРИЗА	ОПИС	МИНИМАЛНИ КАРАКТЕРИСТИКИ	МЕРНА ЕДИНИЦА	КОЛИЧИНА	АКЦИИ
1	Фотокопирна хартија во боја на парче	Канцелариска хартија	/	Тежина (во гр.): 80 Боја: темно розе, зелена, портокалова, црвена	Парче	12	 
2	Фотокопирна хартија во боја на парче	Канцелариска хартија	/	Боја: Во боја test: 2	Парче	13	 

ПРЕТХОДНО СЛЕДНО

Во следниот чекор се прикажани податоците за набавката. Во овој чекор, сите полиња се веќе пополнети со истите податоци како и за претходната набавка. Доколку е потребно, корисникот може да го смени годишниот план, но во тој случај ќе мора повторно да ги пополнува полињата. Полето „Проценета вредност од поединечна набавка“ нема да биде претходно пополнето бидејќи е потребно корисникот да внесе соодветна вредност за секоја поединечна набавка.

Креирај набавка

1 2 3 4

Купувачка кошничка Основни податоци за набавката Податоци за договорниот орган Преглед на набавката

Предмет на набавката

Објери набавка од подвоен план

Подмет на набавката

Вид на набавката

Подметен опис на набавката

Опис на набавката

Место на испорака

Рок на испорака

Рок на испорака/извршување на услугите

Рок на испорака

Способност за вршење професионална дејност

Документ за регистрациона дејност

Посебните услови за вршење на дејноста

Времетраење на договорот во месеци

12

Дали набавката ќе се спроведе преку една објава?

Да Не

Проценета вредност од одлуча

Ден 1.234,00

Проценета вредност

Ден 208,31

Проценета вредност од поединечна набавка

Ден 0,00

Вредност без вклучени ДДВ

ПРЕТХОДНО СЛЕДНО

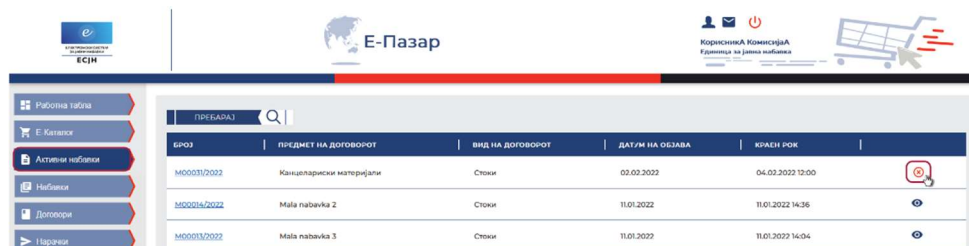
Третиот чекор претставува приказ на податоците за договорниот орган. Во овој дел повторно ќе бидат пополнети сите полиња со вредностите од претходната набавка. Доколку е потребно, корисникот ќе може да прикачи нова одлука, да ги смени членовите на комисија или пак да селектира единица.


Последниот чекор е преглед на набавката по што следи и нејзината објавата.

Напомена: Набавките кај кои е предвидено да се спроведат преку еден оглас може да се искористат наредната година со тоа што е потребно да се избере нов годишен план.

2.4 Поништување на постапка за набавка од мала вредност

Лицето за јавни набавки/Комисијата за јавна набавка може да ја поништи постапката до истекот на крајниот рок на постапката преку менито „Активни набавки“.



Со кликување на иконата , се отвора нов прозорец каде треба да се избере причина за поништување на набавката. Откако ќе го избере копчето „Испрати предлог за поништување“ автоматски се генерира pdf. документ за поништување на набавката и се испраќа до одговорното лице. Постапката добива статус „Постапката чека на поништување“.

Поништи набавка

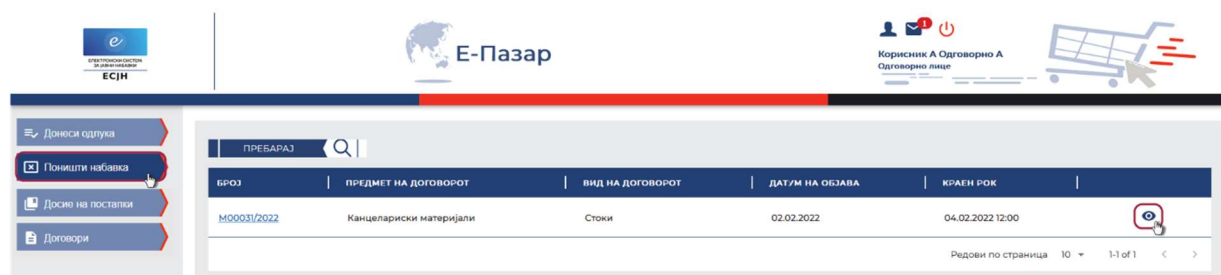
Одбран тендер:
набавка на канцелариски материјал 1


Изберете причина за поништување на набавката:

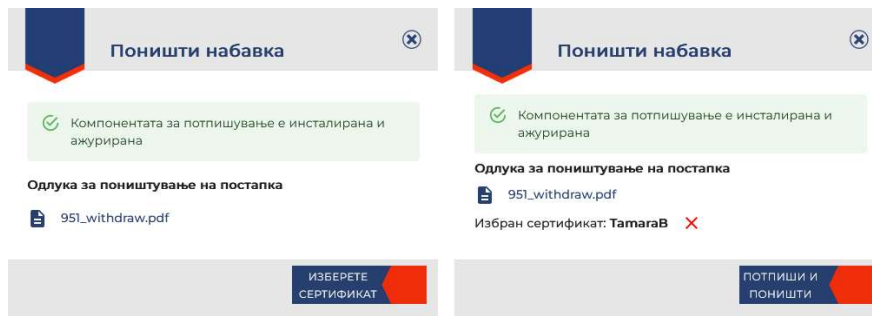
- настанале непредвидени промени во буџетот на договориот орган
- понудувачите понудиле цени и услови за извршување на договорот за јавни набавки кои се понеповољни од реалните на пазарот
- оцените дека тендерската документација содржи битни пропусти или недостатоци
- поради непредвидени и објективни околности се промениле потребите на договориот орган
- избраниот понудувач се откажува од склучување на договорот
- постапката ја поништува Државната комисија за жалби
- поради известување од Бирото да ја поништи постапката поради технички проблем, техничка грешка, пад или недостапност на ЕСЈН кој не може да се надмине на поинаков начин

[ИСПРАТИ ПРЕДЛОГ ЗА ПОНИШТУВАЊЕ](#)

Со цел да се комплетира поништувањето на постапката, одговорното лице треба да се најави на еПазар и да кликне на менито „Поништи набавка“, по што во табелата му се прикажани сите набавки кои чекаат за поништување.




Кликува на иконата  за да ја избере постапката и се отвора прозорецот „Поништи набавка“ од каде одговорното лице може да го прегледа документот Одлуката за поништување на постапка кој автоматски е генериран од ЕСЈН и да ја потпише и поништи набавката.



Напомена: Начинот на потпишување на документите детално е објаснет во поглавје 5.2

Откако ќе се поништи постапката, понудувачите добиваат порака во нивното поштенско сандаче дека постапката е поништена.

2.5 Евалуација на постапка за набавка од мала вредност

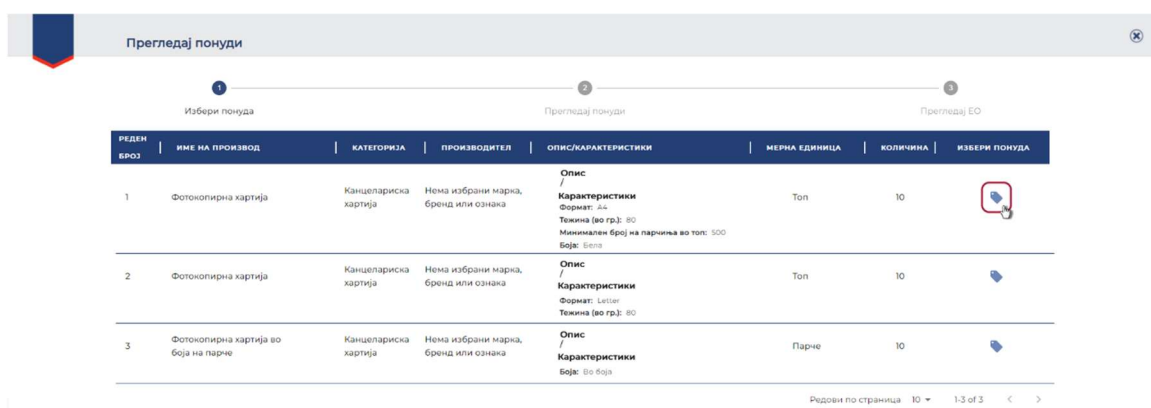
Откако ќе заврши рокот за поднесување на понуди лицето за јавни набавки/комисијата за јавна набавка го одбира менито „Активни набавки“ и ја започнува евалуацијата со клик на иконата .




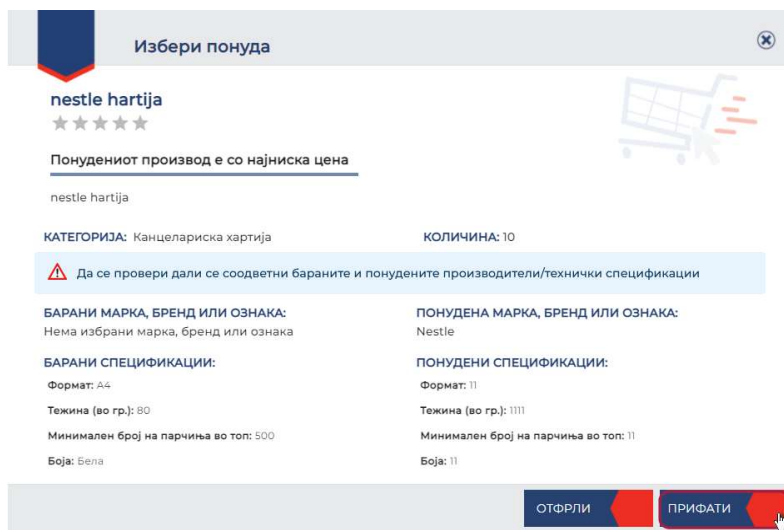
Се отвора визард со три чекори:


Чекор 1: Избери понуда

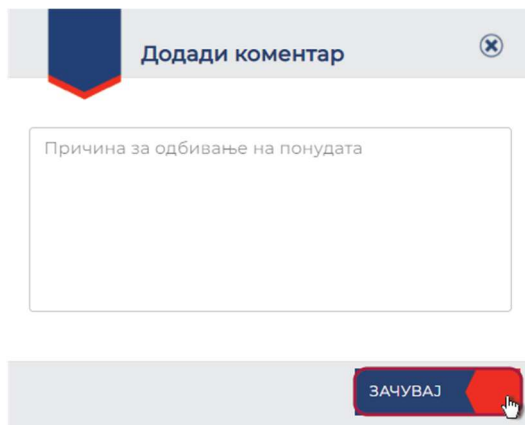
Во овој чекор се избира најповолната понуда за предметот на набавка или за сите поединечни ставки




Лицето за јавни набавки/Комисијата за јавна набавка кликнува на иконата , по што се отвора прозорец во кој се гледа споредба помеѓу она што е специфицирано при креирање на набавката и она што е понудено од страна на економскиот оператор кој понудил најниска цена.



По евалуацијата на понудата, лицето/комисијата може да го прифати или отфрли понудениот производ поради тоа што понудените спецификации не одговараат со бараните спецификации и е да ја наведе причината за отфрлање. По отфрлање на понудата, системот дава да се прави евалуација на второрангираната понуда или доколку нема други понуди ставката се означува за поништена со иконата .



Напомена: Доколку лицето за јавни набавки/Комисијата за јавна набавка погрешно при изборот на понудата има можност да ја смени одлуката со кликање на иконата . Доколку се премине на следниот чекор од евалуацијата каде што се евалуираат понудените цени не постои можност да се врати назад и да се направи исправка на избраните понуди за ставките.

Напомена: При објава на известувањето за намерата за набавка лицето/комисијата за јавна набавка да има избрано дека ќе се набавува од одреден производител, како

прворангиран се прикажува производот од бараниот производител кој има најниска цена.

Потребно е да направи евалуација за секоја од ставките пред да продолжи на следниот чекор.

Прегледај понуди

1 Избери понуда 2 Прегледај понуди 3 Прегледај ЕО

РЕДЕН БРОЈ	ИМЕ НА ПРОИЗВОД	КАТЕГОРИЈА	МАРКА, БРЕНД ИЛИ ОЗНАКА	КАРАКТЕРИСТИКИ	МЕРНА ЕДИНИЦА	КОЛИЧИНА	ИЗБЕРИ ПОНУДА
1	Негазирана минерална вода	Вода	ГОРСКА, Изворска,	Производот нема дополнителни карактеристики	Парче	50	
2	Негазирана минерална вода	Вода	Изворска, Зана,	Производот нема дополнителни карактеристики	Парче	20	
3	Негазирана минерална вода	Вода	Нема избрани марка, бренд или ознака	Производот нема дополнителни карактеристики	Парче	100	

Редови по страница 5 1-3 of 3

Избери понуда Избрана понуда Исправна За оваа ставка нема поднесени понуди Понишлена ставка

ПРЕТХОДНО СЛЕДНО

Чекор 2: Прегледај понуди

Во овој чекор е прикажана табела со сите ставки кои имаат прифатливи понуди и за секоја од нив е прикажана единечната цена на производот, вкупната цена и вкупната цена со вклучен ДДВ. Во табелата се прикажува и вкупната цена на набавката.

Прегледај понуди

1 Избери понуда 2 Прегледај понуди 3 Прегледај ЕО

РЕДЕН БРОЈ	ИМЕ НА ПРОИЗВОД	КАРАКТЕРИСТИКИ	ЦЕНА	КОЛИЧИНА	ВКУПНО	ВКУПНО СО ДДВ	АКЦИИ
1	Пелистерка Негазирана вода 1,5л	Опис Пелистерка Негазирана вода 1,5л Карактеристики Производот нема дополнителни карактеристики	16,95 ден.	50	847,50 ден.	1.000,05 ден.	<input type="checkbox"/>
2	Rosa Вода Негазирана 1,5л	Опис Rosa Вода Негазирана 1,5л Карактеристики Производот нема дополнителни карактеристики	25,42 ден.	30	762,60 ден.	899,87 ден.	<input type="checkbox"/>
Вкупна цена:					1.610,10 ден.	1.899,92 ден.	

Редови по страница 5 1-2 of 2

ПРЕТХОДНО СЛЕДНО

Доколку вредноста на прифатените понудени ставки ја надминуваат предвидената проценета вредност, лицето за јавни набавки/комисијата за јавна набавка може да направи измена на проценетата вредност и да прикачи измена на одлуката за јавна набавка.

Информација

Проценетата вредност за овој тендер изнесува: **20,00 ден.** што ја надминува вкупната цена од одбраните производи.
Доколку сакате да ја промените проценетата вредност внесете ја новата вредност во полето:

Доколку не може да се дообезбедат средства за набавката или пак со измена на проценетата вредност се менува видот на постапката, може да се откаже од набавка на некоја од ставките со кликување на копчето **X**, по што се отвора прозорец каде лицето за јавни набавки/комисијата за јавна набавка треба да избере причина за поништување.

Отстрани ставка

Изберете причина за отстранување на ставката:

- настанале непредвидени промени во буџетот на договорниот орган
- понудувачите понудиле цени и услови за извршување на договорот за јавни набавки кои се понеповолни од реалните на пазарот
- оцени дека тендерската документација содржи битни пропусни или недостатоци
- поради непредвидени и објективни околности се промениле потребите на договорниот орган
- избраниот понудувач се откажува од склучување на договорот
- постапката ја поништува Државната комисија за жалби
- поради известување од Бирото да ја поништи постапката поради технички проблем, техничка грешка, пад или достапност на ЕСЈН кој не може да се надмине на поинаков начин

Со кликување на копчето „Следно“, се преминува на последниот чекор од евалуација на набавката.

Чекор 3: Прегледај ЕО

Во последниот чекор за прв пат во самата евалуација се појавува називот на понудувачот/ите кој/и е/се избран/и за најповолен/ни. Лицето за јавни набавки/комисијата за јавна набавка потребно е да ги прегледа документите на понудувачите кои поднеле најповолна понуда.


Прегледај понуди

Избери понуда Прегледај понуди Прегледај ЕО

ЕКОНОМСКИ ОПЕРАТОР	АДРЕСА	ГРАД	ДОКУМЕНТИ
НОВА КОМПАНИЈА З	улица 3	Скопје	ДОКУМЕНТИ

Редови по страница 10 1:1 of 1

ПРЕТХОДНО ЗАМУВАЈ

Лицето за јавни набавки/Комисијата за јавна набавка кликува на иконата , по што се јавува прозорец во кој може да се прегледа ДРД образецот, овластување доколку е потребно, потпишаната понуда и останати документи прикачени од страна на најповолниот понудувач. Доколку документите на понудувачот се во ред, се кликува на копчето „Прифати“, во спротивно се кликува на копчето „Отфрли“.

✕
Провери документи

ЕКОНОМСКИ ОПЕРАТОР: НОВА КОМПАНИЈА 3

ГРАД: Скопје

АДРЕСА: улица 3

ДОКУМЕНТИ

DRD.docx 📄

SignedOfferForTender-1014.pdf 📄

ОТФРЛЕН
ПРИФАТИ

Напомена: Доколку нема прикачено или има прикачено невалиден документ некој од понудувачите, лицето за јавни набавки/комисијата за јавна набавка се пренасочува кон првиот чекор каде повторно треба да изврши евалуација на оние ставки чии понудувач бил отфрлен.

ЕКОНОМСКИ ОПЕРАТОР	АДРЕСА	ГРАД	ДОКУМЕНТИ
НОВА КОМПАНИЈА 3	улица 3	Скопје	✔

Редови по страница 10 1-1 of 1 < >

Откако ќе ја заврши целата постапка, лицето за јавни набавки/комисијата за јавна набавка го избира копчето „Зачувај“ со што евалуацијата е завршена. Постапката е префрлена во линкот „Документи за потпис“ каде што треба да се потпише извештајот од евалуација/одлука и да се испрати документацијата до одговорното лице.

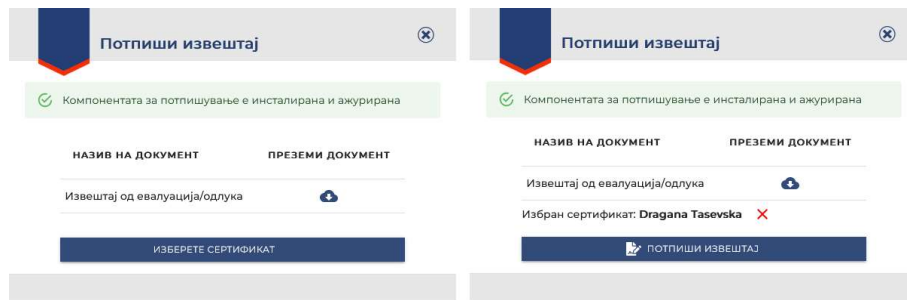
✕
Напомена

Потребно е да го потпишете извештајот од евалуација/одлука од спроведената постапка во менито 'Документи за потпис' и да ја испратите документацијата до одговорното лице

ПОТВРДИ

2.6 Потпишување и испраќање на извештај од евалуација/одлука

Лицето за јавни набавки/Комисијата за јавна набавка која ја спроведува постапката го избира менито „Документи“, кликува на линкот „Документи за потпис“, ја избира конкретната постапка (со помош на филтерот “Пребарувај”) во табелата и клика на иконата по што во продолжение се отвора прозорец „Потпиши извештај“.



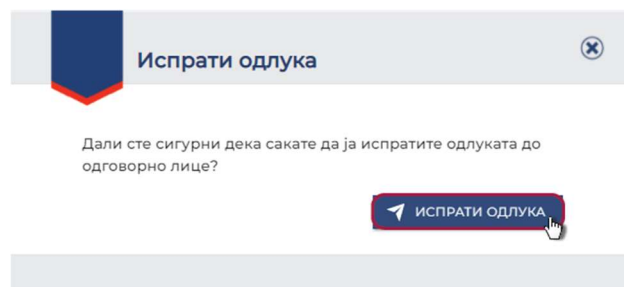
Извештај од евалуација/одлука е автоматски генериран и пополнет од страна на системот. Лицето за јавни набавки/Комисијата за јавна набавка може да го отвори извештајот со кликување на иконата . Во самиот извештај се состои и одлуката за избор/поништување на постапката.

Напомена: Начинот на потпишување на документите детално е објаснет во поглавје 5.2

Откако сите членови ќе го потпишат документот, претседателот на комисијата повторно ја избира постапката со кликување на иконата .

БРОЈ	ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРОТ	ВИД НА ДОГОВОРОТ	ДАТУМ НА ОБЗАВА	КРАЕН РОК	
M00033/2022	Канцелариски материјали	Стоки	02.02.2022	02.02.2022 13:16	

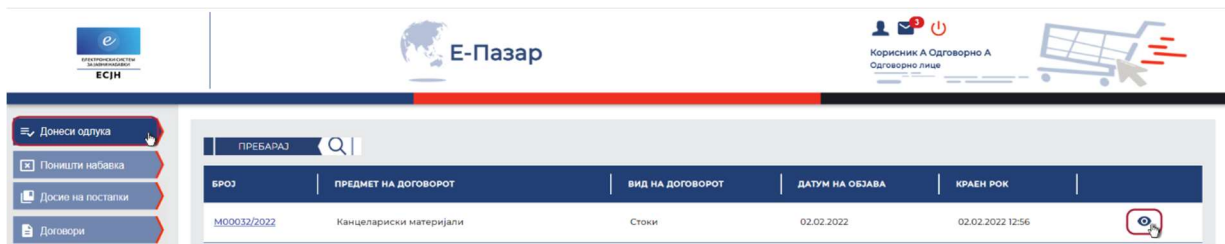
Се отвора прозорецот „Испрати одлука“ и со кликување на истоименото копче, се испраќа документацијата до одговорното лице да ја донесе одлуката.



Напомена: Одлуката треба да ја потпишат сите членови од комисијата, но само претседателот може да ја испрати до одговорното лице.

2.7 Одговорно лице носи одлука за избор или поништување

Одговорното лице се најавува на еПазар, кликува на менито „Донеси одлука“ и кликува на иконата за да ја избере конкретната постапка.



По избирање на постапката, се јавува панелот „Донеси одлука“ каде договорниот орган ги има на располагање следниве опции:

Донеси одлука

Податоци за постапката

Договорен орган	ЦОУ Рајко Жинзифов - Скопје
Број	M00009/2023
Датум на постапка	20.01.2023
Предмет на набавката	Набавка на вода
Статус на постапката	Поднесувањето е завршено
Вид на набавката	Стоки
Процентна вредност	50.000,00
Објавена постапка	Не
Дополнителни информации	Опис на набавка...

Документи

НАЗИВ НА ДОКУМЕНТ	ПРОВЕРИ ДОКУМЕНТИ
Извештај од евалуација/одлука	📄
Изјава за судир на интереси	📄
Договори	📄

ⓘ Потребно е да го потпишете договорот за истиот да се испрати до соодветниот понудувач (по истекување на рокот за жалба). Доколку не го потпишете веднаш договорот може да го направите истото во модулот „Договори“. Ако рокот за жалба е истечен, договорот ќе биде испратен до понудувачот по неговото потпишување.

ИМЕ НА ПРОИЗВОД	КАТЕГОРИЈА	ПРОИЗВОДИТЕЛ	КАРАКТЕРИСТИКИ	МЕРНА ЕДИНИЦА	КОЛИЧИНА	ИЗБЕРИ ПОНУДА
Негазирана минерална вода	Вода	Нема избран производител	Пакување (литар) (ДО опсег или точна вредност, ЕО точна вредност): 0.5 литри Амбалажа: Стакло	Парче	10	✔
Негазирана минерална вода	Вода	Нема избран производител	Пакување (литар) (ДО опсег или точна вредност, ЕО точна вредност): 1 литар Амбалажа: Пластика	Парче	50	✔
Негазирана минерална вода	Вода	ГОРСКА, Зана,	Пакување (литар) (ДО опсег или точна вредност, ЕО точна вредност): 1 литар Амбалажа: Стакло	Парче	30	✔

Редови по страница 5 1-3 of 3 < >

❌ ПОИШТИ ПОСТАПКА
📄 ПРИВАТИ ИЗВЕШТАЈ/ОДЛУКА

1 Документи – Преку овој панел, одговорното лице може да го прегледа извештајот од евалуација/одлука и изјавата за судир на интереси со клик на копчето 📄 кај секој од документите. За преглед на договорите се кликува на иконата 📄 по што се јавува прозорец каде може да се преземе и прегледа секој од поединечните договори.

Договори
✕

ЕКОНОМСКИ ОПЕРАТОР

НОВА КОМПАНИЈА 2

НОВА КОМПАНИЈА 3

НОВА КОМПАНИЈА 5

ПРЕЗЕМИ ДОГОВОР

📄

📄

📄

2 Избери понуда – преку колоната „Избери понуда“ од табелата се прикажани ставките кои во евалуација биле прифатливи или ставките кои во евалуација биле отфрлени (доколку станува збор за отфрлање на сите ставки)

3 Носење одлука – одговорното лице кликнува на копчето „Прифати извештај/одлука“ или „Поништи постапка“ за носење на соодветната одлука.

По кликување на копчето „Прифати извештај/одлука“, се јавува прозорец „Потпиши одлука“ во кој одговорното лице треба дигитално да ги потпише документите (Извештај од евалуација/одлука и Изјава за судир на интереси)

Напомена: Начинот на потпишување на документите детално е објаснет во поглавје 5.2

Веднаш по потпишување на документите, се јавува прозорецот „Потпиши договори“. По кликување на копчето „Потпиши“ се аплицира дигиталниот сертификат кој бил избран при потпишување на одлуката.

Со цел да се олесни постапката за донесување на одлука и потпишување на договорите, и да се избегне потребата одговорното лице повеќекратно да се најавува во системот за потпишување на различни документи, овозможено е договорот да се потпише во моментот на донесување на одлуката.

Доколку договорот не биде потпишан во овој момент, истото може да се изврши дополнително во модулот „Договори“, по истекот на рокот за поднесување жалби.

Во секој случај, по истекот на рокот за жалба, односно по истекот на 3 дена од денот на носење на одлуката, доколку за постапката не е поднесена жалба, потпишаниот договор автоматски се испраќа до најповолниот понудувач за потпишување од негова страна.

Како датум на склучување на договорот се смета последниот датум, односно датумот кога договорот е потпишан од двете страни. Во тој момент, договорот автоматски добива евидентен број и датум на склучување.

Поднесувањето на жалба од понудувач за одредена ставка или ставки од договорот е подетално објаснето во Поглавје 4 – Електронски жалби. Накратко, постапката се одвива на следниов начин:

- **Сите ставки се поништуваат:** Доколку за сите ставки од договорот жалбата е усвоена, се испраќа известување до договорниот орган и економскиот оператор дека сите ставки се поништуваат, односно нема преостанати ставки за кои би се генерирал нов договор.
- **Делумно поништување на договорот:** Доколку ДКЖЈН ја усвои жалбата за некои, но не за сите ставки, претходно потпишаниот договор се означува како невалиден, а системот автоматски генерира нов договор кој ги содржи преостанатите ставки.
- **Жалбата е отфрлена:** Доколку ДКЖЈН ја отфрли жалбата за сите ставки и нема промени во договорот, истиот автоматски се испраќа до носителот на набавката.

Доколку постапката се поништува се кликува на копчето „Поништи постапка“, каде се јавува прозорец каде треба да се избере причината за поништување на постапката, да се напише образложение и да се кликне на копчето „Генерирај одлука“.

Потпиши одлука

Дали сте сигурни дека сакате да ја донесете одлуката за поништување на постапката и да ги потпишете документите?

- настанале непредвидени промени во буџетот на договорниот орган
- понудувачите понудиле цени и услови за извршување на договорот за јавни набавки кои се понеповолни од реалните на пазарот
- оцени дека тендерската документација содржи битни пропусти или недостатоци
- поради непредвидени и објективни околности се промениле потребите на договорниот орган
- не е поднесена ниту една понуда или ниту една прифатлива понуда
- избраниот понудувач се откажува од склучување на договорот
- постапката ја поништува Државната комисија за жалби
- поради известување од Бирото да ја поништи постапката поради технички проблем, техничка грешка, глд или недостапност на ЕСЈН кој не може да се надмине на поинаков начин

Образложение

ГЕНЕРИРАЈ ОДЛУКА

Под текст полето за образложение се генерира „Одлука за поништување на постапка“ која може да се прегледа со кликување на иконата . Со потпишување на документот, се носи одлуката за поништување на постапката.

Напомена: Начинот на потпишување на документите детално е објаснет во поглавје 5.2

Напомена: Лицето/Комисијата за јавна набавка не потпишува изјава за судир на интереси бидејќи изборот на понудата со најниска цена го прави автоматски системот.

Напомена: Откако одговорното лице ќе донесе одлука за избор на одредена набавка, доколку не е поминат рокот за жалба истата може да биде поништена. Во овој случај, набавката се наоѓа во табот „Донесена одлука“.

2.8 Испраќање на известувања до понудувачите за донесената одлука


По носење на одлуката од страна на одговорното лице, од профилот на лицето за јавни набавки/комисијата за јавна набавка автоматски се испраќаат известувањата до понудувачите за донесената одлука.



По поминување на роковите за жалба, на најповолниот понудувач му се испраќа за потпис договорот за јавна набавка, потпишан од страна на одговорното лице кај договорниот орган. По потпишување на договорот од страна на најповолниот понудувач, може да се пристапи кон реализација, односно правење нарачки (подетално објаснето во поглавје 4).

2.9 Поништување во случај на не потпишување на договор

Доколку договорот не е потпишан од страна на најповолниот понудувач три дена по истекување на рокот за жалби, лицето за јавни набавки/комисијата за јавна набавка може да го поништи договорот.

Преку менито „Договори“, се кликува на линкот „Договори“ по што се отвора табела со сите договори по различен статус. Доколку договорот не е потпишан од страна на најповолниот понудувач три дена по истекување на рокот за жалби, во колоната „Акции“ се прикажува иконата .

Е-Пазар

Корисник Комисија
Комисија на јавни набавки

15.11.2024 14:47:46

БРОЈ	ПРЕДМЕТ НА НАБАВКАТА	ДАТУМ НА ОБЈАВА	КРАЕН РОК	ЕКОНОМСКИ ОПЕРАТОР	СТАТУС НА ДОГОВОР	АКЦИИ
M00070/2024	test 1	16.09.2024	16.09.2024 12:46	НОВА КОМПАНИЈА 2	Договор потпишан од договорен орган	
M00066/2024	tttttttttt	13.08.2024	13.08.2024 10:14	НОВА КОМПАНИЈА 2	Договор потпишан од договорен орган	
M00064/2024	набавка 08.08	08.08.2024	08.08.2024 09:04	НОВА КОМПАНИЈА 2	Поништен договор	
M00063/2024	mmmmmm	31.07.2024	31.07.2024 09:35	НОВА КОМПАНИЈА 2	Раскинат договор	

По кликување на иконата, се отвора прозорец во кој треба да се наведе причината за поништување на договорот. По клик на копчето „Поништи договор“ вкупната сума од договорот се враќа во расположливите средства на договорниот орган, договорот добива статус „Поништен“ и се испраќа известување до понудувачот.

Поништи договор
✕

Дали сте сигурни дека сакате да го поништите договорот со економскиот оператор НОВА КОМПАНИЈА 2 за набавката со број M00066/2024?

Причина за поништување на договорот

ПОНИШТИ ДОГОВОР

3

■ ЕВИДЕНТНА КНИГА

Целта на воведување на евидентната книга за набавките креирани на Е-Пазар и евидентните листи е да се избегне двојното архивирање на документите чија изворна форма е електронска, односно да се избегне практиката на печатење на документацијата од постапката која е невалидна бидејќи со печатењето се губи дигиталниот потпис кој е аплициран на документите.


3.1 Приказ на евидентна книга

Приказот на евидентна книга за набавките од е-Пазар почнува со доделување на соодветни броеви на секој од документите за дадена набавка.

Евидентниот број на документите се доделува во моментот кога истите се креирани/прикачени на системот. Евидентната книга за одредена постапка се прикажува по носење на одлука од страна на одговорното лице.

Лицето за јавни набавки/Комисија за јавна набавка како и Одговорното лице имаат пристап до модулот Евидентна книга.

БРОЈ	ДАТУМ НА ОБЈАВА	ПРЕДМЕТ НА НАБАВКАТА	ВИД НА НАБАВКАТА	ЕВИДЕНТЕН БРОЈ	
/	07.10.2025	test ponistuvanje 2	Стоки		Се чека да се потпише извештајот
M00014/2026	12.02.2026	набавка на напителици	Стоки	02-2026-M00014	
M00012/2026	09.02.2026	CCCCCCCCCCCCCCCC	Стоки	02-2026-M00012	Се чека да се потпише извештајот
M00007/2026	23.01.2026	набавка на напителици 3	Стоки	01-2026-M00007	Се чека да се потпише извештајот
M00006/2026	22.01.2026	набавка на voda nikolina	Стоки	01-2026-M00006	
M00003/2026	15.01.2026	test zaiba nikolina	Стоки	01-2026-M00003	Се чека да се потпише извештајот
M00001/2026	14.01.2026	канцелариски материјал	Стоки	01-2026-M00001	Евалуацијата е започната

Со кликање на копчето  , се прикажува детален приказ на евидентната книга .

Напомена: Евидентната листа автоматски се креира со самото прикачување/генерирање на документите и не е потребно никаков импут од страна на договорниот орган.

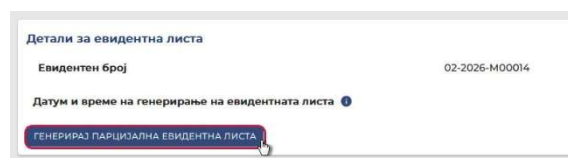
ТИП НА ДОКУМЕНТ	ДАТУМ	ЕВИДЕНТЕН БРОЈ	НАЗИВ НА ДОКУМЕНТ
Одлука за јавна набавка	12.02.2026 13:07	02-2026-M00014/01/1	izjava za izbor.docx
Оглас	12.02.2026 13:07	02-2026-M00014/07/1	202326022347.pdf
Понуда	12.02.2026 13:09	02-2026-M00014/16/1	20260212130410_OfferForTender-6346.pdf
Понуда	12.02.2026 13:09	02-2026-M00014/16/1	ggggg.docx
Документи од евалуација	12.02.2026 13:19	02-2026-M00014/20/1	202614_6346_offersReport.pdf
Одлука за избор на најповолна понуда или за поништување на постапката	12.02.2026 13:19	02-2026-M00014/21/1	202614_evaluationReport.pdf
Изјава за судир на интереси	12.02.2026 13:20	02-2026-M00014/19/1	6346_statement_conflict_of_interest.pdf

Овде корисникот ќе може да ги прегледа сите документи генерирани/прикачени до тој момент, како и да генерира парцијална и финална евидентна листа и .zip фолдер од сите документи.

3.2 Генерирање на евидентна листа и креирање на .zip фолдер

Договорниот орган сам ја генерира евидентната листа во приказот на детали за евидентна книга за дадена постапка.

Корисникот прво генерира парцијална евидентна листа со клик на копчето „Генерирај парцијална евидентна листа“.



Во оваа листа се прикажани сите документи од постапката поставени на системот до моментот на генерирање на листата.

Евидентна листа

Број на оглас	Предмет на набавка	Евидентен број
M00072/2023	Потрошен компјутерски материјал (SSD дискови)	07-2023-M00072

Детали за евидентна листа			
Тип на документ	Датум	Евидентен број	Назив на документот
Одлука за јавна набавка	10.07.2023 10:51	07-2023- M00072/01/1	Одлука за измена на Одлука за ЈН - Потрошен компјутерски материјал_signed.pdf
Одлука за јавна набавка	10.07.2023 10:51	07-2023- M00072/01/2	ОЈН Потрошен компјутерски_signed.pdf
Оглас	10.07.2023 10:55	07-2023- M00072/07/1	209523550322.pdf
Понуда	12.07.2023 16:00	07-2023- M00072/16/1	SignedOfferForTender-212.pdf
Понуда	12.07.2023 16:00	07-2023- M00072/16/1	registrirana dejnost потпишано.pdf
Понуда	12.07.2023 16:00	07-2023- M00072/16/1	registrirana dejnost потпишан05.06.2023.pdf
Понуда	13.07.2023 10:41	07-2023- M00072/16/2	Потврда за Регистритана Дејност 1.pdf
Понуда	13.07.2023 10:41	07-2023- M00072/16/2	SignedOfferForTender-212.pdf
Документи од евалуација	13.07.2023 13:15	07-2023- M00072/20/1	202372_212_offersReport.pdf
Одлука за избор на најповолна понуда или за поништување на постапката	13.07.2023 13:15	07-2023- M00072/21/1	202372_evaluationReport.pdf
Изјава за судир на интереси	14.07.2023 13:48	07-2023- M00072/19/1	212_stateme nt_conflict_of_interest.pdf
Потпишан договор за јавна набавка	14.07.2023 13:48	07-2023- M00072/23/1	Dogovor_135_DO_EO_pot pisan.pdf

Парцијалната евидентна листа е прикажана во модулот „Евидентна книга“.

Детали за евидентна листа	
Евидентен број	02-2026-M00014
Датум и време на генерирање на евидентната листа	18.02.2026 12:58
ГЕНЕРИРАЈ ФИНАЛНА ЕВИДЕНТНА ЛИСТА	
Тип на документ	Назив на документ
Евидентна листа	PARTIALEVIDENTLIST_20260218125826_6346.PDF

По генерирање на парцијалната евидентна листа, се прикажува копче за генерирање на финална евидентна листа. Со генерирање на финалната евидентна листа се генерира и .zip фолдерот со сите документи за дадена постапка прикачени/генерирани на системот до тој момент.

Финалната евидентна листа и .zip фолдерот се прикажани во деталите за избраната постапка од модулот „Евидентна книга“.

Детали за евидентна листа	
Евидентен број	02-2026-M00014
Датум и време на генерирање на евидентната листа	18.02.2026 12:59
Тип на документ	Назив на документ
Евидентна листа	EVIDENTLIST_20260218125949_6346.PDF
Документи од постапката	ARCHIVEDDOSSIE_6346.ZIP

3.3 Приказ на евидентен број во договорот и документот од нарачки

Евидентниот број на договорот е прикажан во договорот од соодветната постапка како и во документите од нарачките кои се дел од истиот договор .

Договор број 05-2025-M00030/23/1

за јавна набавка на 48 со број M00030/2025 спроведена преку Електронски пазар за набавки од мала вредност

Склучен помеѓу:

1. **БИРО ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ**, со седиште на Д-р Николич 64, во понатамошниот текст: „Договорен орган“ од една страна

и

2. **НОВА КОМПАНИЈА 2**, со седиште на улица 3, во понатамошниот текст: „Носител на набавката“ од друга страна.

Договорен орган: **БИРО ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ**
Одговорно лице

Носител на набавката: **НОВА КОМПАНИЈА 2**
Одговорно лице

Digitally signed by Birsa Videmchanska
Date: 2025.09.29 12:19:19 +02:00

Digitally signed by Birsa Videmchanska
Date: 2025.09.29 12:23:32 +02:00

Член 1

Предмет на овој договор е набавка на 48. Во табелата е даден преглед за сите ставки за кои се склучува договорот.

Ред. број	Име на производ	Понудени детални спецификации	Избран производител	Ед. мерка	Кол.	Ед. цена без ДДВ	Вкупно без ДДВ	Вкупно со ДДВ
3	фотокопирна хартија (80 грама бела боја)	Боја бела Број на листови во пакување: 500 Грам: 90 дебелина, микрони: 15 Фосмат.а5	iko	Топ	14	371,00	5.194,00	6.128,92

Датум: 22.01.2026

Нарачка по договор број 01-2026-M00006/23/1

Врз основа на Набавката од мала вредност со број M00006/2026 објавена од страна на ТЕСТ ИНСТИТУЦИЈА 1, за набавка на Стоки, со предмет: набавка на вода nikolina.

Договорен орган

Назив на договорниот орган: ТЕСТ ИНСТИТУЦИЈА 1
Адреса за испорака: сКОПЈЕ
Е-пошта: john.doe@nextsense.com

Економски оператор

Назив на економскиот оператор: НОВА КОМПАНИЈА 2
Лице за контакт: Понудувач 2 Понудувач 2
Е-пошта: john.doe@nextsense.com
Телефонски број: 4234

Нарачка

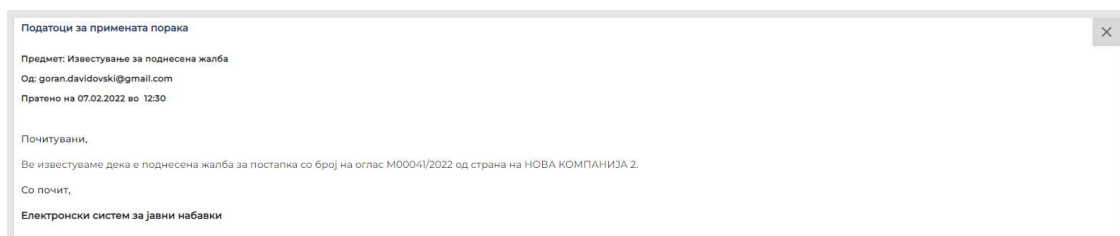
Со поднесување на оваа нарачка, во целост ги прифаќаме условите објавени во набавката од мала вредност.

Име на производ	Единица мерка	Количина	Количина за нарачка
Пелестерка Негазирана вода 1,5л	Парче	20	10
Rosa Вода 500мл	Парче	30	10

4. ЕЛЕКТРОНСКА ЖАЛБА


Незадоволните понудувачи имаат можност преку еПазар да поднесат жалба до Државната комисија за жалби по јавни набавки (ДКЖН). Жалбата се доставува истовремено до Државна комисија, до договорниот орган и до најповолниот понудувач/и доколку има, преку еПазар.

Откако економскиот оператор ќе поднесе електронска жалба преку еПазар, Државна комисија и договорниот орган добиваат известување за поднесената жалба. Договорниот орган известувањето го добива во поштенското сандаче на еПазар, во делот примени пораки.



Од овој момент почнуваат да течат роковите за давање одговор на жалбата. По кликувањето на менито „Е-жалби“, договорниот орган има увид во сите обжалени постапки. Лицето за јавни набавки/Комисијата за јавна набавка кликува на линкот „Прегледај жалба“ за да ја избере конкретната постапка од табелата.

1 **Детали за жалба** – во ова паѓачко мени лицето за јавна набавка/комисијата за јавна набавка може да ја прегледа поднесената жалба од страна на економскиот оператор, доказот за извршената уплата како и наведените основи за поднесување на жалба;

2 **Одговор по жалба** - во ова паѓачко мени лицето за јавна набавка/комисијата за јавна набавка има можност да прикачи одговор по жалба. За прикачување на одговорот, лицето/комисијата кликува на иконата  и го избира документот.

3 **Поднеси одговор по жалба** – по кликување на копчето, се испраќа порака до жалителот и Државната комисија по жалби по јавни набавки дека е поднесен одговор по жалбата.

Прегледај жалба
✕

Број	M00041/2022
Датум на поставка	07.02.2022
Предмет на договорот	Компјутери
Статус на поставката	Одлуката е јавно објавена
Вид на договорот	Стоки
Дополнителни информации	

ДЕТАЛИ ЗА ЖАЛБА
↑

Ставка 2: Принтер

Основи за жалба

ТИП НА ДОКУМЕНТ	ДОКУМЕНТИ
Жалби ●	измена на оглас.docx
Доказ за извршена уплата ●	измена на оглас.docx
Прилози	измена на оглас.docx

ОДГОВОР ПО ЖАЛБА
↑

Дополнителни информации

ТИП НА ДОКУМЕНТ	ДОКУМЕНТИ	ПРИКАНИ
Одговор по жалба		

Поднеси одговор по жалба

Напомена: Економскиот оператор може да поднесе жалба доколку има поднесено понуда за одредена набавка и само доколку за набавката е донесена одлука за избор. Економскиот оператор задолжително ги селектира ставките за кои поднесува жалба.

Напомена: Рокот за поднесување на жалба е три дена од носење на одлука за избор за постапката од страна на одговорното лице.

По истекот на рокот за жалба, договорите се испраќаат до најповолните понудувачи само доколку за ниту една ставка од договорот не е поднесена жалба. Доколку е поднесена жалба за барем една ставка од договорот, договорот не се доставува до економскиот оператор, туку се чека решение од Државната комисија за жалби по јавни набавки.

Доколку ДКЖЈН ја отфрли жалбата и нема промени во договорот, истиот автоматски се испраќа до носителот на набавката за да го потпише.

Доколку ДКЖЈН ја усвои жалбата за сите ставки од одреден договор, се испраќа известување до договорниот орган и економскиот оператор дека сите ставки се поништуваат, односно нема преостанати ставки за кои би се генерирал нов договор. Во овој случај, стариот договор се означува како невалиден, а целокупната сума од договорот се враќа во расположливите средства за соодветната набавка.

Доколку ДКЖЈН ја усвои жалбата поднесена за дел од ставките од договорот, претходно потпишаниот договор се означува како невалиден, а системот автоматски генерира нов договор кој ги содржи преостанатите ставки.

По носењето на решението од ДКЖЈН, до одговорното лице се испраќа следната порака:

Податоци за примената порака

Предмет: Одлука по жалба

Од: julijaj@nextsense.com

Пратено на 12.03.2025 во 12:32

Почитувани,

Ве известуваме дека е донесена одлука по жалба за постапка со број на оглас M00021/2025 поднесена од НОВА КОМПАНИЈА 6.

Одлуката може да ја прегледате во модулот е-жалби.

За дел од ставките има усвоена жалба поради што е генериран нов договор. Потребно е да се најавите на Вашиот профил и во модулот Договори да го потпишете новиот договор. По потпишување на договорот истиот ќе биде испратен до соодветниот економски оператор, по што ќе може да се продолжи со реализација на нарачки.

Со почит,

Државна комисија за жалби по јавни набавки

На профилот на одговорното лице се прикажуваат и стариот и новиот договор. Стариот договор добива статус „Невалиден поради одлука по жалба“, додека новиот договор добива статус „Генериран договор“. По потпишувањето на новиот договор, до соодветниот понудувач се испраќа известување, а договорот се прикажува на неговиот профил во делот „Договори“.



СИТЕ		ПОТПИШАНИ		НЕПОТПИШАНИ		НЕВАЛИДНИ	
БРОЈ	ПРЕДМЕТ НА НАБАВКАТА	ДАТУМ НА ОБЈАВА	КРАЕН РОК	ЕКОНОМСКИ ОПЕРАТОР	СТАТУС НА ДОГОВОР	АКЦИИ	
M00021/2025	3	12.03.2025	12.03.2025 10:03	НОВА КОМПАНИЈА/ЗА 2	Генериран договор		
M00021/2025	3	12.03.2025	12.03.2025 10:03	НОВА КОМПАНИЈА/ЗА 2	Невалиден поради одлука по жалба		
M00006/2025	Test 28.01.2025	28.01.2025	28.01.2025 15:57	НОВА КОМПАНИЈА 6	Раскинат договор		

Целокупната документација поврзана со жалбата е составен дел од досието на соодветниот договорен орган.

На јавната страна, во делот „Одлуки“, за постапките кај кои е усвоена жалба се прикажуваат одлуката и решението донесени од страна на ДКЖЈН.

5. ЕЛЕКТРОНСКИ НАРАЧКИ

5.1 Креирање нарачка

По завршување на постапката од мала вредност на еПазар, односно по истекот на роковите за жалба и потпишување на договорот за јавна набавка од страна на економскиот оператор може да прави нарачки на производитите.


При креирање на набавка се назначат едно или повеќе лица за реализација на договорот, овие корисници ќе бидат одговорни за спроведување на нарачките. Само назначените лица за реализација на договорот ќе имаат овластување да креираат нарачки, да одговараат на нив и, доколку е потребно, да го раскинат договорот. Комисијата или лицето за јавни набавки ќе имаат само увид во нарачките, без можност за извршување на каква било акција.


Доколку при креирање на набавката не се назначат корисници за реализација на договорот, сите активности, вклучувајќи креирање нарачки и раскинување на договорот, ќе останат под надлежност на комисијата или лицето за јавни набавки, како и досега.



The screenshot shows the E-Pazar web application interface. At the top, there is a navigation bar with the E-Pazar logo and a user profile icon. Below the navigation bar, there is a search bar and a list of orders. The list has columns for 'БРОЈ', 'ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРОТ', 'ВИД НА ДОГОВОРОТ', 'ДАТУМ НА ОБЗАВА', and 'КРАЕН РОК'. There are two rows of data, each with a 'Креирај нарачка' button. A red circle highlights the button for the first row.

БРОЈ	ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРОТ	ВИД НА ДОГОВОРОТ	ДАТУМ НА ОБЗАВА	КРАЕН РОК	
M00009/2022	test 5	Стоки	21.11.2022	21.11.2022 15:53	Креирај нарачка
M00006/2022	test 1	Стоки	18.11.2022	18.11.2022 11:00	Креирај нарачка

1 Со клик на иконата  може да се следат деталите за направените нарачки. Иконата е овозможена по направената прва нарачка.



The screenshot shows the 'Прегледај нарачки' (View Orders) page. It features a table with columns for 'ИМЕ НА ПРОИЗВОД', 'ЕКОНОМСКИ ОПЕРАТОР', 'ЕДИНЕЧНА ЦЕНА СО ДДВ', 'НАРАЧАНА КОЛИЧИНА', 'ПРЕОСТАНАТА КОЛИЧИНА', 'ВКУПНО', 'СТАТУС НА НАРАЧКА', and 'ДАТУМ НА КРЕИРАЊЕ'. There are three rows of data. A red circle highlights the 'Креирај нарачка' button in the first row.

ИМЕ НА ПРОИЗВОД	ЕКОНОМСКИ ОПЕРАТОР	ЕДИНЕЧНА ЦЕНА СО ДДВ	НАРАЧАНА КОЛИЧИНА	ПРЕОСТАНАТА КОЛИЧИНА	ВКУПНО	СТАТУС НА НАРАЧКА	ДАТУМ НА КРЕИРАЊЕ
вода3	НОВА КОМПАНИЈА 3	31.5 ден.	10		315 ден.	Нарачката е испратена до економскиот оператор	20.01.2023 14:14
вода2	НОВА КОМПАНИЈА 3	31.5 ден.	5		157.5 ден.	Нарачката е испратена до економскиот оператор	20.01.2023 14:14
вода1	НОВА КОМПАНИЈА 3	10.5 ден.	3		31.5 ден.	Нарачката е испратена до економскиот оператор	20.01.2023 14:14

2 За креирање на нарачка се избира соодветната постапка со кликување на линкот „Креирај нарачка“.

Во табелата се дадени сите ставки за кои може да се креира нарачка. Во табелата има податоци за името на производот, мерната единица, количината која што е предвидена во набавката преостаната количина како и лице за контакт со маил адреса и телефонски број.

Напомена: Доколку договорот сеуште не е потпишан од страната на носителот на набавката, се јавува информацијата: „Нарачката може да биде извршена откако економскиот оператор ќе потпише договор“.

ИМЕ НА ПРОИЗВОД	МЕРНА ЕДИНИЦА	КОЛИЧИНА	ПРЕОСТАНАТА КОЛИЧИНА	КОЛИЧИНА ЗА НАРАЧКА	ЛИЦЕ ЗА КОНТАКТ
вода3	Парче	30	30	<input type="text"/>	Понудувач 3 Понудувач 3 Е-меил адреса: goran.davidovski@gmail.com Телефонски број: 5345
вода2	Парче	50	50	<input type="text"/>	Понудувач 3 Понудувач 3 Е-меил адреса: goran.davidovski@gmail.com Телефонски број: 5345
вода1	Парче	10	10	<input type="text"/>	Понудувач 3 Понудувач 3 Е-меил адреса: goran.davidovski@gmail.com Телефонски број: 5345

1 Количина за нарачка – во полињата се внесува количина на ставките за кои е потребно да се направи нарачка во моментот. Количината за нарачка не смее да ја надминува преостанатата количина за нарачување.

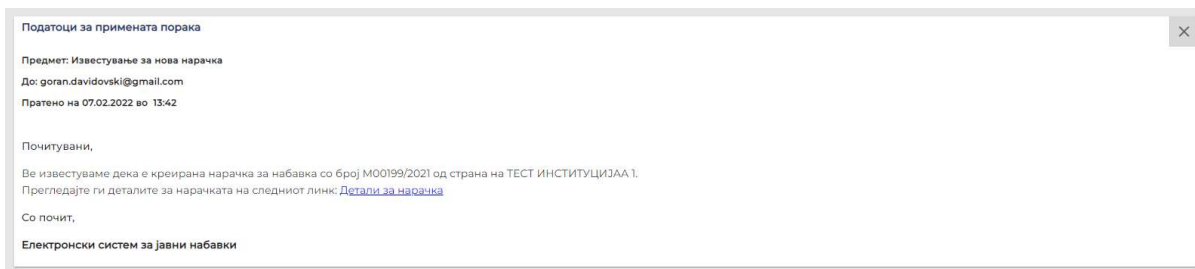
2 Цена – по штиклирање на празните квадратчиња, табелата се ажурира со податоци за вкупната цената по ставка и на крајот од табелата се прикажува вкупната сума на нарачката

3 Испрати - по кликување на копчето испрати се отвора прозорец преку кој се потврдува дека сакате да ја направите нарачката, по што на носителот/ите на набавката му/им се испраќа порака за направената нарачка и автоматски се генерира документ за нарачка.

Дали сте сигурни дека сакате да ја испратите нарачката?

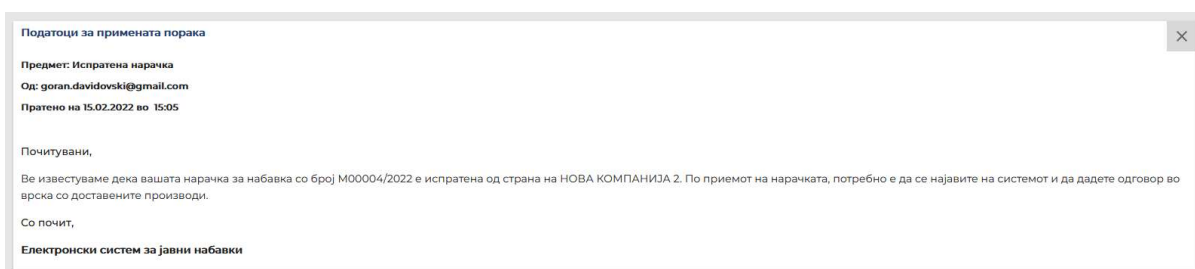
Барање за испорака
Стоката да се испорача на наведената адреса: Даме Груев
бр.12 Скопје

ИСПРАТИ



5.2 Одговор на нарачка

Договорниот орган ќе добие известување во своето поштенско сандаче за достава на нарачката откако носителот на набавката ќе ја потврди нарачката и ќе ги испрати производите.



Откако ќе се прими нарачката, лицето за јавни набавки/комисијата за јавна набавка треба да се најави на системот и преку модулот „Нарачки“, да кликне на линкот „Креирај нарачка“ и да испрати одговор до носителот/ите на набавката/ите за примените нарачки.

✕
Креирај нарачка

Креирај нарачка по делови од набавка

Начин и рок на испорака/извршување на услугите

Скопата се испорачува во просториите на институцијата во рок од 10 дена од склучување на договорот

Рок на плаќање: 15 дена

ИМЕ НА ПРОИЗВОД	МЕРНА ЕДИНИЦА	КОЛИЧИНА	ПРЕОСТАНАТА КОЛИЧИНА	КОЛИЧИНА ЗА НАРАЧКА	ЛИЦЕ ЗА КОНТАКТ	
вода3	Парче	30	30	10	Понудувач 3 Понудувач 3 Е-меил адреса: goran.davidovski@gmail.com Телефонски број: 5345	Прием на нарачка
вода2	Парче	50	50	5	Понудувач 3 Понудувач 3 Е-меил адреса: goran.davidovski@gmail.com Телефонски број: 5345	Прием на нарачка
вода1	Парче	10	10	3	Понудувач 3 Понудувач 3 Е-меил адреса: goran.davidovski@gmail.com Телефонски број: 5345	Прием на нарачка

ИСПРАТИ

Со клик на линкот “Испрати одговор” се отвора прозорец со во кој корисникот има на располагање две опции:


Прием на нарачка

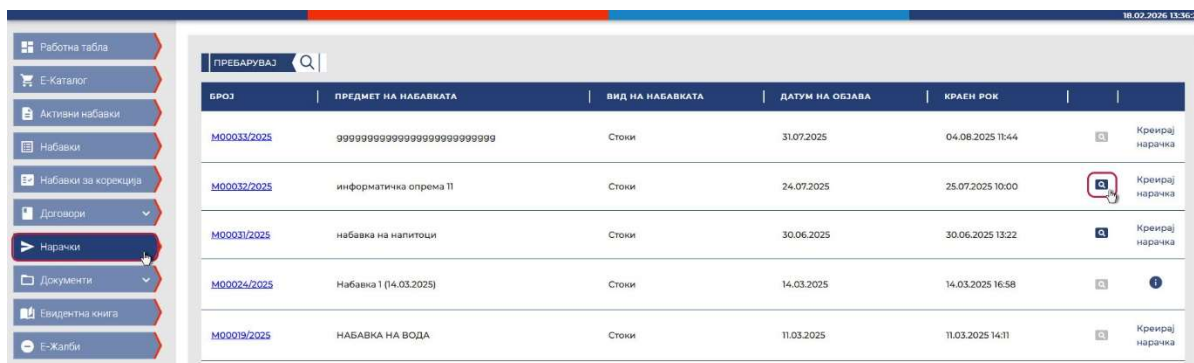
- Нарачката Е во согласност со барањата на договорниот орган
- Нарачката НЕ Е во согласност со барањата на договорниот орган







- **„Нарачката Е во согласност со барањата на договорниот орган“** – по одбирање на оваа опција и кликување на копчето „ИСПРАТИ“, носителот на набавката добива порака дека производот е успешно доставен до договорниот орган. Откако ќе се испрати одговорот, лицето за јавни набавки/комисијата за јавна набавка можат да креираат нова нарачка до исполнување на предвидената количина на ист начин како што е објаснето во претходното поглавје (4.1).
- **„Нарачката НЕ Е во согласност со барањата на договорниот орган“** – по одбирање на оваа опција се отвора поле за внес на образложение за причината поради која нарачката не е соодветно испорачана. По кликување на копчето „Испрати“ носителот на набавката добива известување со образложението.

ИМЕ НА ПРОИЗВОД	МЕРНА ЕДИНИЦА	КОЛИЧИНА	ПРЕОСТАНАТА КОЛИЧИНА	КОЛИЧИНА ЗА НАРАЧКА	ЛИЦЕ ЗА КОНТАКТ	ЦЕНА	
вода3	Парче	30	30	10	Понудувач 3 Понудувач 3 Е-меил адреса: goran.davidovski@gmail.com Телефонски број: 5345	315	Нарачката има делови кои биле несоодветно испорачани <input checked="" type="checkbox"/>

5.3 Генерирање на документ со сите нарачки

На профилот на Договорен орган во делот „Нарачки“ при клик на копчето  се отвора прозорец со приказ на сите нарачки подредени според датум во опаѓачки редослед.



БРОЈ	ПРЕДМЕТ НА НАБАВКАТА	ВИД НА НАБАВКАТА	ДАТУМ НА ОБЈАВА	КРАЕН РОК	
M00033/2025	99999999999999999999999999999999	Стоки	31.07.2025	04.08.2025 11:44	 Креирај нарачка
M00032/2025	информатичка опрема TI	Стоки	24.07.2025	25.07.2025 10:00	 Креирај нарачка
M00031/2025	набавка на напитки	Стоки	30.06.2025	30.06.2025 13:22	 Креирај нарачка
M00024/2025	Набавка 1 (14.03.2025)	Стоки	14.03.2025	14.03.2025 16:58	 
M00019/2025	НАБАВКА НА ВОДА	Стоки	11.03.2025	11.03.2025 14:11	 Креирај нарачка

Со клик на копчето „Генерирај PDF“ се генерира pdf документ во кој е прикажана табела со сите нарачки направени од страна на договорниот орган до дадениот момент.

ПРЕГЛЕДАЈ PDF

ИМЕ НА ПРОИЗВОД	ЕКОНОМСКИ ОПЕРАТОР	ЕДИНЕЧНА ЦЕНА СО ДДВ	НАРАЧАНА КОЛИЧИНА	ПРЕОСТАНАТА КОЛИЧИНА	ВКУПНО	СТАТУС НА НАРАЧКА	
Lenovo V50s SFF	НОВА КОМПАНИЈА 3	19005 ден.	1		19005 ден.	Нарачката е испратена до економскиот оператор	30.06.2025 13:39
Lenovo V50s SFF	НОВА КОМПАНИЈА 3	19005 ден.	3	2	57015 ден.	Нарачката е примена од страна на Договорниот орган	30.06.2025 13:34

Редовен по страница 10 1-2 of 2 < >

Документот не се чува на системот, туку служи само како приказ на моменталната состојба со нарачките за конкретната набавка.

Нарачки за набавка M00216/2025


Нарачки за набавка од мала вредност со број **M00216/2025** и предмет: **Потрошен компјутерски материјал**. Прикажаните нарачки се примени од страна на договорниот орган.

Датум: 28.10.2025

Име на производ	Економски оператор	Единечна цена со ДДВ	Нарачана количина	Преостаната количина	Вкупно	Датум на нарачка
Мрежен кабел УТП 2м кат.5	Трговско друштво за промет и услуги АСКОМ ДООЕЛ експорт - импортер Скопје	82.60	30	0	2478.00	13.08.2025 08:47
Мрежен кабел УТП 1м кат.5	Трговско друштво за промет и услуги АСКОМ ДООЕЛ експорт - импортер Скопје	70.80	30	0	2124.00	13.08.2025 08:47
GEMBIRD Power Protector Power Cube	Друштво за производство, трговија и сервисни услуги ВУЛФИ НЕТ В ДООЕЛ Скопје	605.00	5	0	3024.99	12.08.2025 13:50
HDMI to VGA адаптер	Друштво за производство, промет и инженеринг на информативни системи МП КОМПЈУТЕРИ ДОО Скопје	318.60	10	0	3186.00	12.08.2025 13:50
ССД Диск 512GB, 2.5"	Друштво за производство, промет и инженеринг на информативни системи МП КОМПЈУТЕРИ ДОО Скопје	1785.00	5	0	8925.00	12.08.2025 13:50

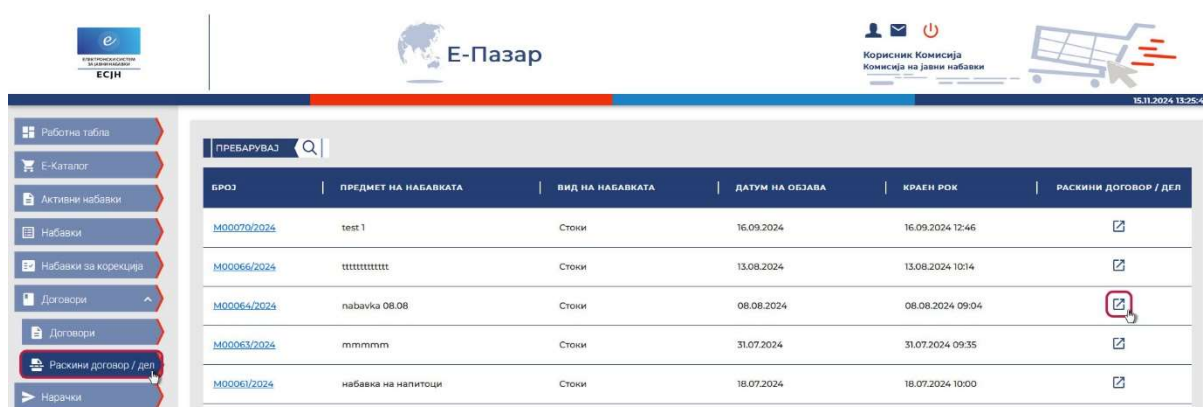
6 ■ РАСКИНУВАЊЕ НА ДОГОВОР

Во ситуации кога економскиот оператор не испорачува стока која соодветствува на спецификациите наведени во договорот, во системот на е-Пазар постои опција за раскинување на договор по ставка.






За раскинување на договор или ставка од договорот лицето за јавни набавки/комисијата за јавна набавка/лице за реализација на договор го одбира менито „Раскини договор/дел“. Во табелата се прикажани сите набавки за кои има склучени договори и ја одбира постапката со кликување на иконата  од колоната „Раскини договор/дел“.

Напомена: Договорниот орган може да го раскине договорот во случај кога направил нарачка која не е испорачана од страна на ЕО или пак нарачката да е испорачана но да не одговара на спецификациите наведени во понудата.


Напомена: Доколку при креирање на набавката е избрано договорот да го спроведе едно или повеќе лица за реализација на договор, тогаш само корисниците со оваа улога може да кликнат на копчето раски договор. Во спротивно, копчето се појавува кај корисникот со улога комисија / лице за набавка.




The screenshot shows the E-Pazar system interface. At the top, there are logos for the ECU and E-Pazar, along with user information and a shopping cart icon. The main content area displays a table of procurement contracts. The table has columns for 'БРОЈ', 'ПРЕДМЕТ НА НАБАВКАТА', 'ВИД НА НАБАВКАТА', 'ДАТУМ НА ОБЈАВА', 'КРАЕН РОК', and 'РАСКИНИ ДОГОВОР / ДЕЛ'. The 'РАСКИНИ ДОГОВОР / ДЕЛ' column contains icons representing the 'Cancel Contract/Part' action. The icon for the contract with ID 'M00064/2024' is highlighted with a red circle.

БРОЈ	ПРЕДМЕТ НА НАБАВКАТА	ВИД НА НАБАВКАТА	ДАТУМ НА ОБЈАВА	КРАЕН РОК	РАСКИНИ ДОГОВОР / ДЕЛ
M00070/2024	test 1	Стоки	16.09.2024	16.09.2024 12:46	
M00066/2024	tttttttttt	Стоки	13.08.2024	13.08.2024 10:14	
M00064/2024	набавка 08.08	Стоки	08.08.2024	08.08.2024 09:04	
M00063/2024	mmmmmm	Стоки	31.07.2024	31.07.2024 09:35	
M00061/2024	набавка на напитки	Стоки	18.07.2024	18.07.2024 10:00	

По отворање на приказот „Раскини договор/дел“ потребно е да се селектира/ат делот/овите кој/и сакате да се раскинат.

Напомена: Иконата  означува дека за таа ставка има производ кој е соодветно испорачан и истиот не може да се раскине.

Напомена: Иконата  означува дека за таа ставка не е потпишан договорот и поради таа причина истиот не може да се раскине.

Раскини договор / дел						
ИМЕ НА ПРОИЗВОД	ЛИЦЕ ЗА КОНТАКТ	МЕРНА ЕДИНИЦА	ЕДИНЧНА ЦЕНА СО ДДВ	НАРАЧАНА КОЛИЧИНА	ПРЕОСТАНАТА КОЛИЧИНА	РАСКИНИ ДОГОВОР / ДЕЛ
Rosa Вода 500мл	Понудувач 2 Понудувач 2 Е-меил адреса: john.doe@nextsense.com Телефонски број: 4234	Парче	20	10	40	
Rosa Вода 500мл	Понудувач 2 Понудувач 2 Е-меил адреса: john.doe@nextsense.com Телефонски број: 4234	Парче	20	0	100	

По кликување на копчето „Раскини договор“ се отвора прозорец каде се наведува причината за раскинување за секоја од поединечните ставки.

Предлог за раскинување на договор за делови
✕

Дали сте сигурни дека сакате да го раскинете договорот за следните делови? Откако ќе го раскинете договорот, може да спроведете нова набавка за овие делови.

Наведете ги причините за раскинување на договорот за секоја дел соодветно.

i При раскинување на договорот се генерира документ во кој се наведени деловите за кои се раскинува договорот. Овој документ се испраќа до одговорното лице за потврда и потпис. Документот е достапен во досието на постапката на Вашиот профил. Договорот се смета за раскинат по потпишување на документот од страна на одговорното лице. По раскинување на договорот, економските оператори со кои е раскинат договорот ќе бидат исклучени од постапките кои ги спроведува Вашиот договорен орган во наредните 12 месеци.

Име на производ	Причина за раскинување на договорот
<p>Маја негазирана вода 0,500 мл Договорот ќе биде раскинат за 200 производи од селектираната ставка</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>

ИСПРАТИ

По кликување на копчето „Испрати“, се генерира документ „Изјава за раскинување на договор/дел“ и се испраќа порака до одговорното лице за потпишување на изјавата.

Податоци за примената порака

Предмет: Раскинување на договор
 До: john.doe@nextsense.com
 Пратено на 18.02.2026 во 13:43

Почитувани,

Ве известуваме дека е испратен предлог за раскинување на договор за набавката со број M00006/2026.

Потребно е да се најавите на Вашиот профил и во делот „Раскини договор/дел“ да ја потпишете изјавата за раскинување на договор/дел.

На следниот линк пристапете до модулот за раскинување на договор/дел: [Линк](#)


Со почит,

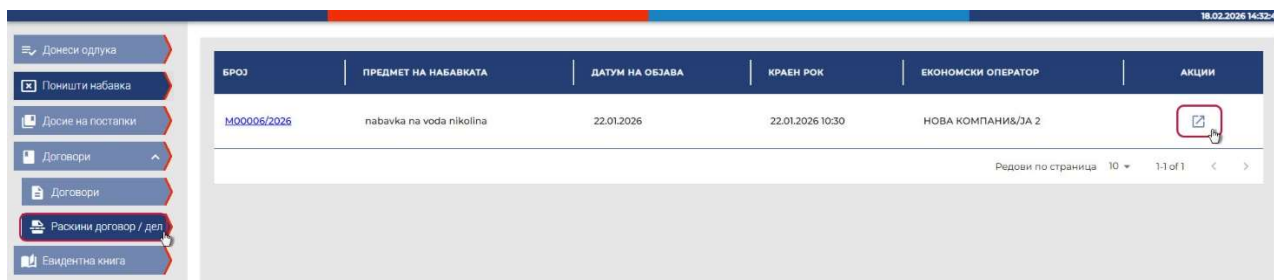
Електронски систем за јавни набавки


Напомена: Овој документ се генерира за секој понудувач чии ставки се селектирани. Во документот се наведени ставките за кои се раскинува договорот, соодветната количина и цена.

Напомена: Откако корисникот ќе испрати предлог за раскинување на договорот за одредени ставки, за истите не може да се креира нова нарачка.

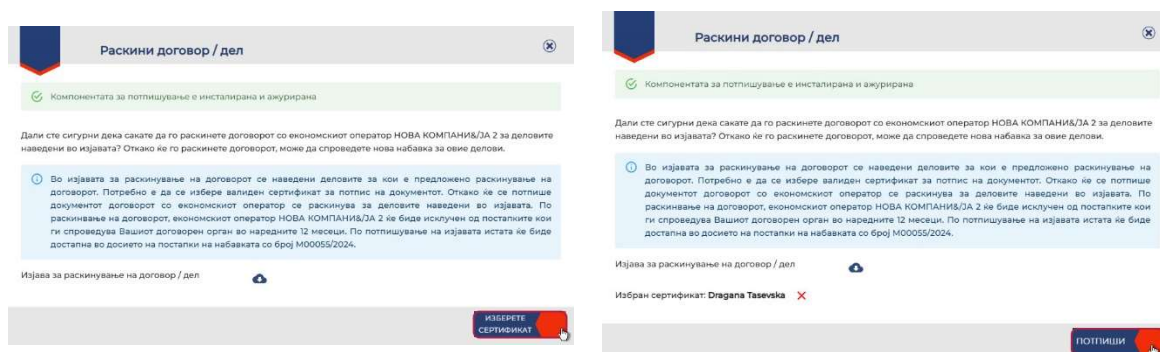
Одговорното лице се најавува со своето корисничко име и лозинка и пристапува во менито „Договори“, преку линкот „Раскини договор/дел“. Во табелата се прикажани

сите набавки за кои е даден предлог за раскинување. Набавката се селектира со кликување на иконата .



БРОЈ	ПРЕДМЕТ НА НАБАВКАТА	ДАТУМ НА ОБЈАВА	КРАЕН РОК	ЕКОНОМСКИ ОПЕРАТОР	АКЦИИ
M00006/2026	nabavka na voda nikolina	22.01.2026	22.01.2026 10:30	НОВА КОМПАНИЈА 2	

Се отвора нов прозорец каде одговорното лице може да ја прегледа изјавата за раскинување договор/дел и доколку се согласува, потребно е да го потпише документот.



Раскини договор / дел

Компонентата за потпишување е инсталирана и ажурирана

Дали сте сигурни дека сакате да го раскинете договорот со економскиот оператор НОВА КОМПАНИЈА/ЈА 2 за деловите наведени во изјавата? Откако ќе го раскинете договорот, може да спроведете нова набавка за овие делови.

Во изјавата за раскинување на договорот се наведени деловите за кои е предложено раскинување на договорот. Потребно е да се избере валиден сертификат за потпис на документот. Откако ќе се потпише документот договорот со економскиот оператор се раскинува за деловите наведени во изјавата. По раскинување на договорот економскиот оператор НОВА КОМПАНИЈА/ЈА 2 ќе биде исклучен од постапките кои ги спроведува Вашиот договорен орган во наредните 12 месеци. По потпишување на изјавата истата ќе биде достапна во досието на постапки на набавката со број M00055/2024.

Изјава за раскинување на договор / дел

ИЗБЕРЕТЕ СЕРТИФИКАТ

Раскини договор / дел

Компонентата за потпишување е инсталирана и ажурирана

Дали сте сигурни дека сакате да го раскинете договорот со економскиот оператор НОВА КОМПАНИЈА/ЈА 2 за деловите наведени во изјавата? Откако ќе го раскинете договорот, може да спроведете нова набавка за овие делови.

Во изјавата за раскинување на договорот се наведени деловите за кои е предложено раскинување на договорот. Потребно е да се избере валиден сертификат за потпис на документот. Откако ќе се потпише документот договорот со економскиот оператор се раскинува за деловите наведени во изјавата. По раскинување на договорот, економскиот оператор НОВА КОМПАНИЈА/ЈА 2 ќе биде исклучен од постапките кои ги спроведува Вашиот договорен орган во наредните 12 месеци. По потпишување на изјавата истата ќе биде достапна во досието на постапки на набавката со број M00055/2024.

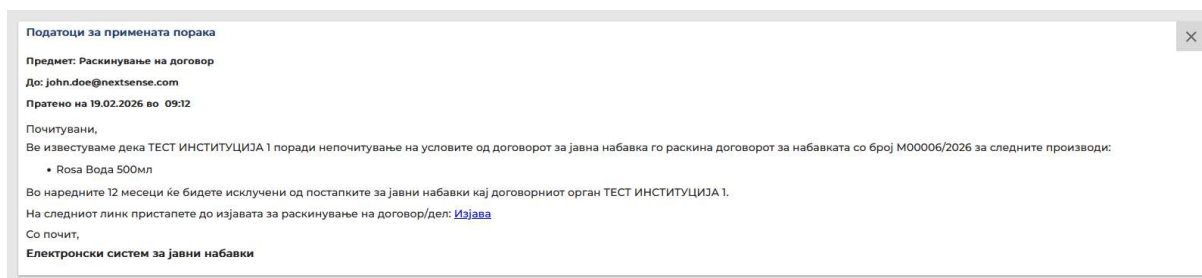
Изјава за раскинување на договор / дел

Избран сертификат: **Dragana Tasevska**

ПОТПИШИ

Напомена: Начинот на потпишување на документите детално е објаснет во поглавје 5.2

По раскинување на договорот се испраќа информативна порака до носителот на набавката дека договорот е раскинат. Во пораката се содржи и Изјавата за раскинување на договорот која станува составен дел од договорот и досието на набавката.



Податоци за примената порака

Предмет: Раскинување на договор

До: john.doe@nextsense.com

Пратено на 19.02.2026 во 09:12

Почитувани,

Ве известуваме дека ТЕСТ ИНСТИТУЦИЈА 1 поради непочитување на условите од договорот за јавна набавка го раскина договорот за набавката со број M00006/2026 за следните производи:

- Rosa Voda 500ml

Во наредните 12 месеци ќе бидете исклучени од постапките за јавни набавки кај договорниот орган ТЕСТ ИНСТИТУЦИЈА 1.

На следниот линк пристапете до изјавата за раскинување на договор/дел: [Изјава](#)

Со почит,

Електронски систем за јавни набавки

Договорниот орган не може повторно да креира нарачка за соодветната ставка. Во делот „Креирај нарачка“ за ставките со раскинат договор се прикажува порака „Раскинат договор“.


Креирај нарачка по делови од набавка

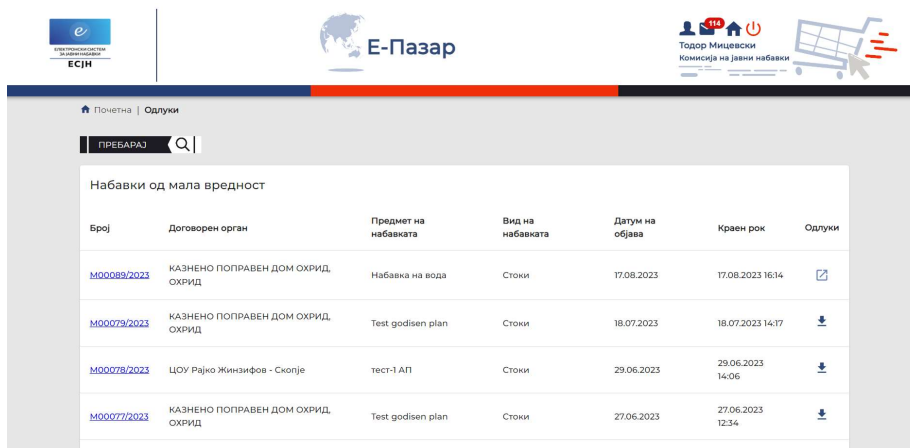
Начин и рок на испорака/извршување на услугите
Рок на плаќање: 15 дена





ИМЕ НА ПРОИЗВОД	МЕРНА ЕДИНИЦА	КОЛИЧИНА	ПРЕОСТАНАТА КОЛИЧИНА	КОЛИЧИНА ЗА НАРАЧКА	ЛИЦЕ ЗА КОНТАКТ	
Rosa Вода 500мл	Парче	50	40	<input type="text"/>	Понудувач 2 Понудувач 2 Е-меил адреса: john.doe@nextsense.com Телефонски број: 4234	<input type="checkbox"/>
Rosa Вода 500мл	Парче	100	100	<input type="text"/>	Понудувач 2 Понудувач 2 Е-меил адреса: john.doe@nextsense.com Телефонски број: 4234	Раскинат договор

Напомена: По раскинување на договорот, економските оператори со кои е раскинат договорот за било која ставка од договорот, ќе бидат исклучени од постапките кои ги спроведува договорниот орган во наредните 12 месеци.

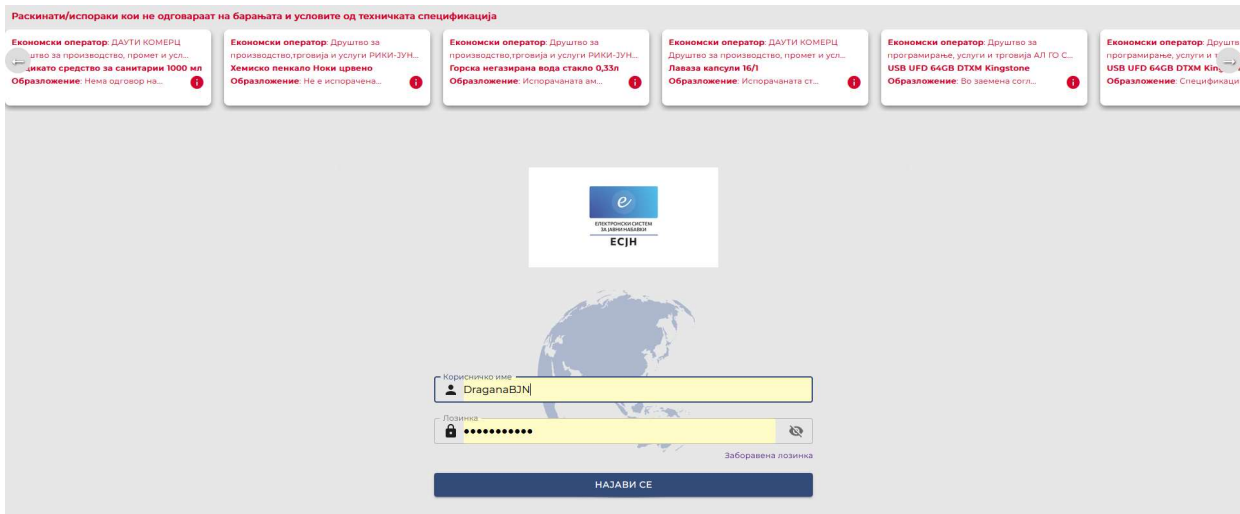
Напомена: По раскинување на договорот, вредноста од раскинатите ставки се враќаат во проценетата вредност на набавката и единицата/комисијата за јавна набавка може да се спроведе нова набавка на раскинатите ставки.

На јавната страна на е-Пазар во делот „Одлуки“ доколку набавката има раскинат договор прикажано е копчето . Со клик на копчето се отвора прозорец со приказ на извештајот од евалуација/одлука и изјавите од раскинатите договори.

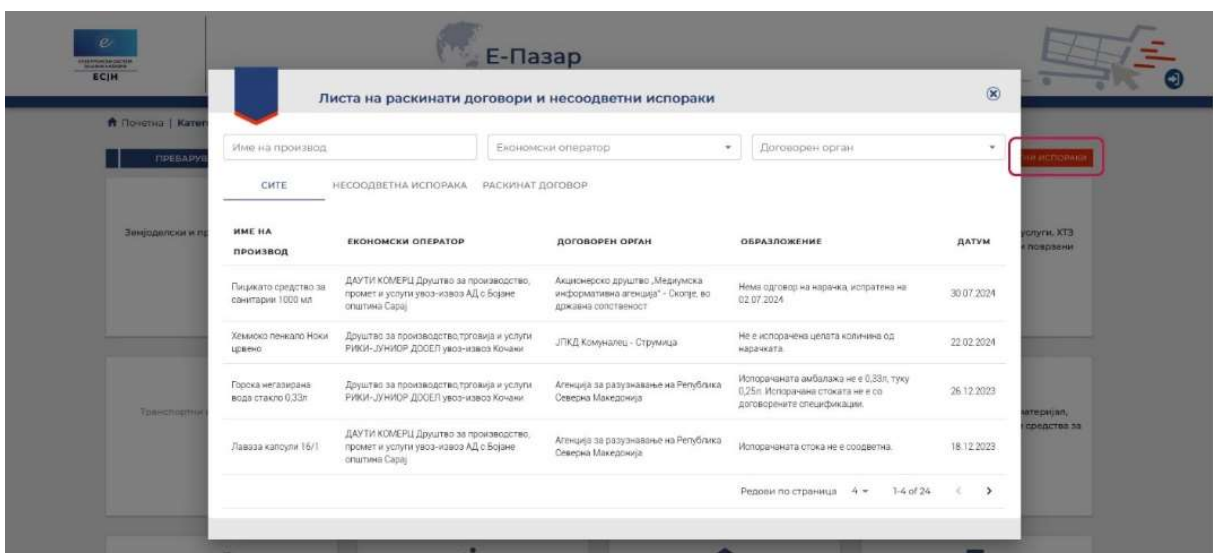


Број	Договорен орган	Предмет на набавката	Вид на набавката	Датум на објава	Краен рок	Одлуки
M00089/2023	КАЗНЕНО ПОПРАВЕН ДОМ ОХРИД, ОХРИД	Набавка на вода	Стоки	17.08.2023	17.08.2023 16:14	
M00079/2023	КАЗНЕНО ПОПРАВЕН ДОМ ОХРИД, ОХРИД	Test godisen plan	Стоки	18.07.2023	18.07.2023 14:17	
M00078/2023	ЦОУ Рајко Жинзифов - Скопје	тест-1 АП	Стоки	29.06.2023	29.06.2023 14:06	
M00077/2023	КАЗНЕНО ПОПРАВЕН ДОМ ОХРИД, ОХРИД	Test godisen plan	Стоки	27.06.2023	27.06.2023 12:34	

Исто така, информација за раскинатите договори може да се најде на јавната страна во делот за најавување.



Во самиот е-каталог на производи со кликување на копчето „Раскинати договори и несоодветни испораци“ се отвора листа на раскинатите договори.



7

ДИГИТАЛНО ПОТПИШУВАЊЕ НА ДОКУМЕНТИ НА НИВО НА АПЛИКАЦИЈА

На Електронскиот пазар за набавки од мала вредност е имплементирана алатка за дигитално потпишување на документите на ниво на апликација. Имено, документите се креираат автоматски од страна на системот и корисникот има можност само да ги прегледа истите, без да може да ги менува и дополнува.

Начинот на инсталирање на дигиталните потписи е детално објаснет во ова поглавје.

7.1 Инсталирање на дигитален потпис

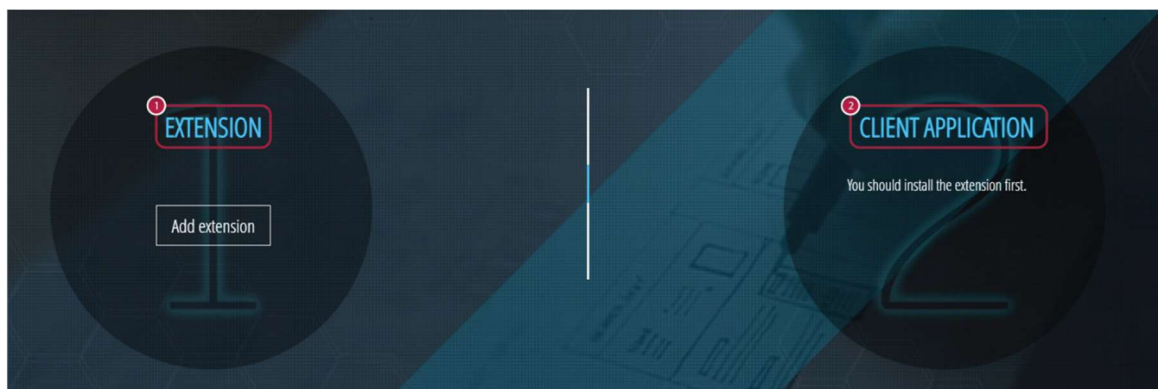
Во Република Северна Македонија постојат два регистрирани издавачи на дигитални сертификати: КИБС (<http://ca.kibs.com.mk/>) и Македонски телеком (http://www.t-home.mk/mk/374/IKT_uslugi/Digitalni_sertifikati.html). Нивната дејност е регистрирана и контролирана од Министерството за финансии. Двата издавачи 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.

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).

По инсталирање на дигиталниот сертификат на вашиот компјутер, потребно е да пристапите на линкот

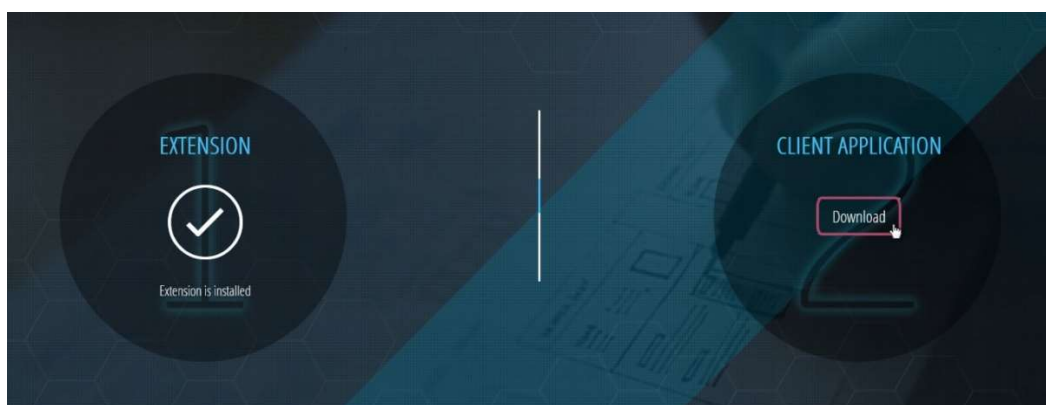
<https://signingextension.nextsense.com/ExtensionVerify.html?typeExtension=pdf> за да ја инсталирате екстензијата за потпишување.



1 **Екстензија** – со кликување на линкот „Add extension“ се отвора веб продавницата на прелистувачот кој го користите и потребно е ја инсталирате компонентата за потпишување.

- На google chrome се кликува на копчето „Add to chrome“ , потоа на копчето „Add extension“
- На Mozilla Firefox се кликува на копчето „Continue to installation“, потоа на копчето „Add“
- На Microsoft Edge се кликува на копчето „Get“, потоа на копчето „Add extension“

2 **Симни апликација** – Кликнувате на копчето „Download“, по што се симнува инсталациона датотека на вашиот компјутер која треба да ја инсталирате.



7.2 Дигитално потпишување на документи

Откако ќе се инсталира екстензијата на прелистувачот и ќе се инсталира софтверот за потпишување на вашиот компјутер локално можете да потпишувате документи преку апликацијата еПазар. По избирање на постапката се отвора прозорец од каде може да се преземе и прегледа документот кој треба да се потпише. Со кликување на копчето „Изберете сертификат“ се отвора следниот прозорец:

Изберете сертификат				
Име на сертификат	Издавач	Валиден од	Валиден до	Изберете сертификат
NIKOLINKA JANTINSKA	CN=Makedonski Telekom CA, O=Makedonski Telekom, C=MK	01.06.2022	01.06.2023	<input checked="" type="radio"/>

Корисникот го избира сертификатот со кој сака да го потпише документот со клик на копчето . Откако ќе избере сертификат корисникот е пренасочен на претходниот прозорецот каде е прикажан избраниот сертификат. Доколку корисникот сака да го смени сертификатот треба да кликне на копчето , по што повторно ќе се прикаже копчето „Изберете сертификат“. По избор на сертификатот се прикажува копчето со кое

се презема соодветната акција. Откако корисникот ќе го кликне копчето документот е потпишан со избраниот сертификат.

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

Напомена: Кај домашните понудувачи се валидира издавачот на сертификатот како и тоа дека се работи за професионален сертификат (даночниот број на сертификатот треба да биде ист со фирмата односно правното лице регистрирано на ЕСЈН).