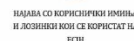


ПРИРАЧНИК ЗА НАЧИНОТ НА КОРИСТЕЊЕ НА ПЛАТФОРМАТА Е-ПАЗАР ЗА ДОГОВОРНИ ОРГАНИ

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



ПРИРАЧНИК

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

- Прво издание

Издавач: Биро за јавни набавки

Графички дизајн: Биро за јавни набавки

Автори на прирачникот:

Марија Јованоска

Горан Давидовски

Марина Наумоска Костиќ

Драгана Тасевска

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	1
--	----------

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.....	6
---	---

1.5 Работна табла и мени на најавен корисник со улога одговорно лице	8
--	---

2. Начин на пополнување и објавување на известувањата за намерата за спроведување набавка од мала вредност преку еПазар.....	9
---	----------

2.1 Креирање на набавка.....	9
------------------------------	---

2.2 Поништување на постапка за набавка од мала вредност.....	16
--	----

2.3 Евалуација на постапка за набавка од мала вредност	17
--	----

2.4 Потпишување и испраќање на извештај од спроведена постапка	22
--	----

2.5 Одговорно лице носи одлука за избор или поништување.....	23
--	----

2.6 Испраќање на известувања до понудувачите за донесената одлука	24
---	----

3. ЕЛЕКТРОНСКА ЖАЛБА	25
-----------------------------------	-----------

4. ЕЛЕКТРОНСКИ НАРАЧКИ	26
-------------------------------------	-----------

4.1 Креирање нарачка.....	26
---------------------------	----

4.2 Одговор на нарачка	28
------------------------------	----

5. ДИГИТАЛНО ПОТПИШУВАЊЕ НА ДОКУМЕНТИ НА НИВО НА АПЛИКАЦИЈА	29
--	-----------

5.1 Инсталирање на дигитален потпис	29
---	----

5.2 Дигитално потпишување на документи	30
--	----

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 основни 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)
 - НЕ се изготвува техничка спецификација како посебен документ - туку се одбираат производи од објавените каталози на економските оператори
- ја спроведуваат набавката со кратки рокови
 - евалуацијата се одвива автоматски

- документите се генерираат автоматски
- дигитално потпишување на ниво на апликација
- директни нарачки од каталозите на избраните понудувачи

Економските оператори на Е-пазарот ги спроведуваат следниве основни 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;
- прием на 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 послужи и Правилникот за начинот на користење на електронскиот систем за јавни набавки (“Службен весник на Република Северна Македонија” бр.64/19 и бр.271/19), 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 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.

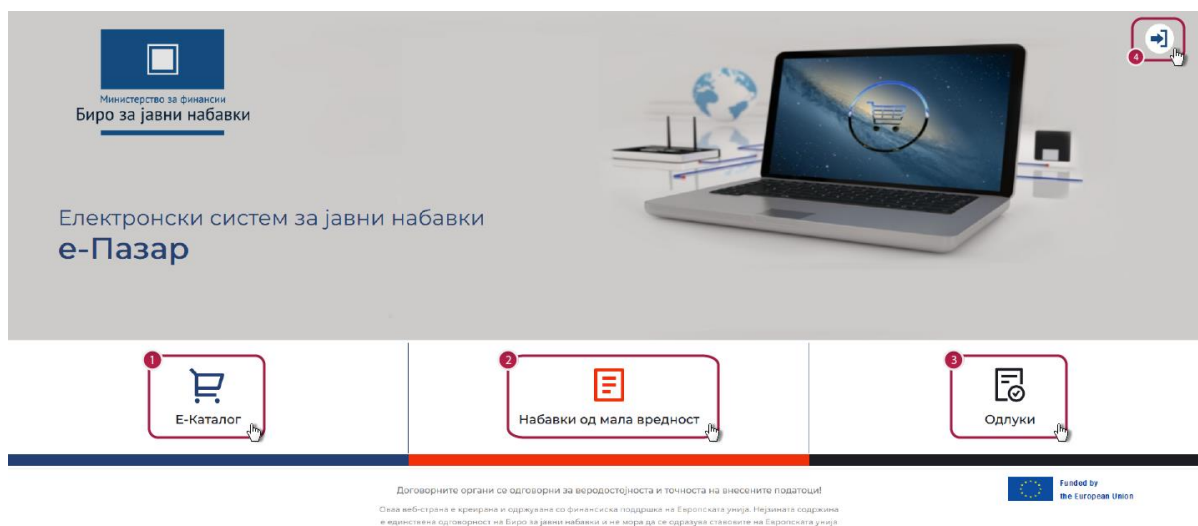
¹ БИРО ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ - Сектор за следење на системот за јавни набавки и управување со ЕСЈН

1.2 Како да пристапам до еПазар?

Поврзете се на Интернет преку Internet Explorer, 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, Internet Explorer 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?

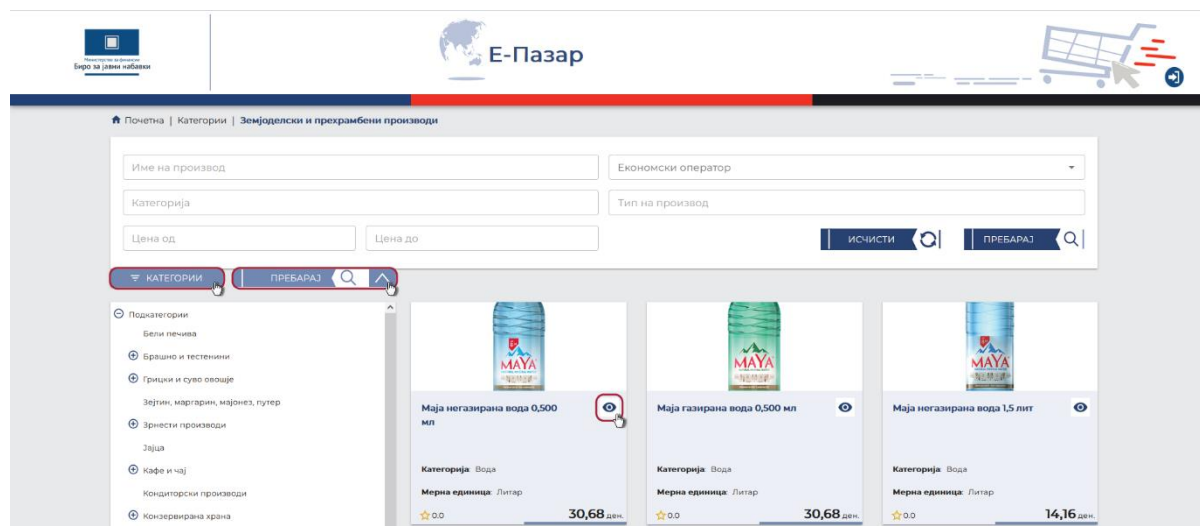
На почетната страница на еПазар се поставени следните **линкови** (врски) со чие кликување можете да се префрлите во различни делови од системот. Сите информации на почетната страница се јавно достапни на пошироката јавност.



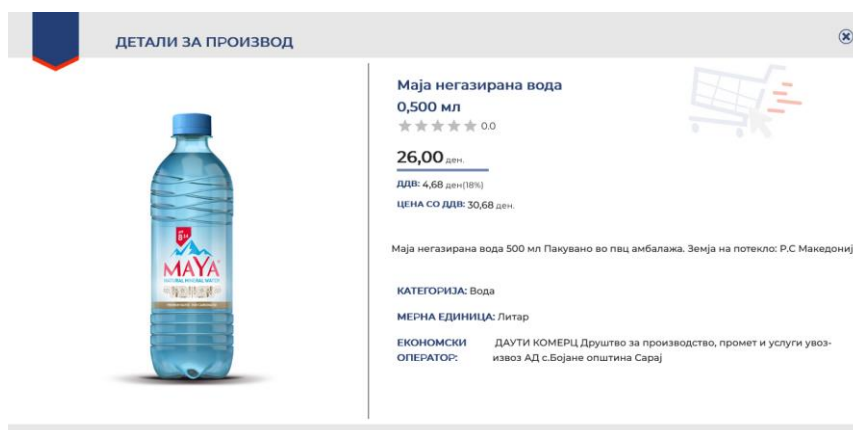
1 е-Каталог – по кликување на ликот се јавува листа со 12 категории на производи во кои се објавени производите од страна на економските оператори.



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 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.



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 по различни филтри како: назив на договорен орган, предмет на набавка, број на известување, вид на договор, статус (во табелата се прикажуваат тековните известувања, но може да се избере да се прикажуваат само завршени, поништени објави за намера за набавка или сите известувања) како и пребарувања по датум на објава.

Почетна | Набавки од мала вредност

Договорен орган: Број:

Предмет на договорот: Вид на договорот: Сите Статус на тендери: Тековни

Период за пребарување по датум на објава

Од: До:

ИСЧИСТИ ПРЕБАРАЈ

ПРЕБАРАЈ

Набавки од мала вредност

Број	Договорен орган	Предмет на договорот	Вид на договорот	Датум на објава	Краен рок
M00168/2021	Јавно претпријатие за комунални дејности Лакавица	М тест 001 Прехранбени производи	Стоки	21.12.2021	23.12.2021 11:00
M00062/2021	ТЕСТ ИНСТИТУЦИЈАА 1	test januari	Стоки	29.11.2021	01.12.2021 15:00
M00010/2021	ТЕСТ ИНСТИТУЦИЈАА 1	Овошје	Стоки	15.11.2021	17.11.2021 14:00

Огласи по страна: 10 1-3 of 3

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

Министерство за Финанси - Биро за јавни набавки

Електронски систем
Биро за јавни набавки

ПРЕЗЕМИ СПЕЦИФИКАЦИИ

Набавка од мала вредност

Број: M00026/2022

ДОГОВОРЕН ОРГАН:

Назив на договорниот орган: КАЗНЕНО ПОПРАВЕН ДОМ ОХРИД

Адреса: Д-р Николич 64, Кочани 2300

Лице за контакт: Ристо Ристовски

ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРОТ ЗА ЈАВНА НАБАВКА

Предмет на договорот за јавна набавка: Test godishen plan 2022

Вид на договорот за јавна набавка: Стоки

Место на испорака на стоките или извршување на услугите: својесек

Подетален опис на предметот на договорот за јавна набавка: јќјјјјјјјјјј

Краен рок 28.01.2022 10:35

3 Одлуки - по кликување на овој линк се отвора табела во која се објавени информации за сите донесени одлуки 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 и период на пребарување по датум на објава на одлуката. Во колоната „Одлука“ се прикажани сите одлуки кои се донесени и по кликување на соодветниот линк се овозможува преземање на документот.

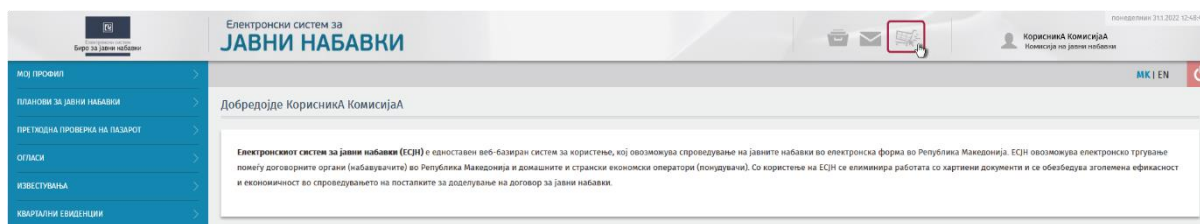
The screenshot shows the E-Pazar website interface. At the top, there are navigation links and icons for user profile, home, and shopping cart. The main content area has search filters for 'Договорен орган' (Contracting authority), 'Предмет на договорот' (Subject of the contract), 'Период за пребарување по датум на објава' (Period for searching by date of announcement), and 'Вид на договорот' (Type of contract). Below the filters is a table titled 'Набавки од мала вредност' (Low-value procurements) with columns: Број (Number), Договорен орган (Contracting authority), Предмет на договорот (Subject of the contract), Вид на договорот (Type of contract), Датум на објава (Date of announcement), Краен рок (Deadline), and Одлука (Decision). The table lists four items, all from 'КАЗНЕНО ПОПРАВЕН ДОМ ОХРИД' (Kazneno Popraven Dom Ohrid), with various subjects like 'Test godishen plan 2022' and 'Plan 2022'. Each item has a link to the 'Одлука' (Decision) document.

Број	Договорен орган	Предмет на договорот	Вид на договорот	Датум на објава	Краен рок	Одлука
M00026/2022	КАЗНЕНО ПОПРАВЕН ДОМ ОХРИД	Test godishen plan 2022	Стоки	28.01.2022	28.01.2022 10:35	Одлука
M00025/2022	КАЗНЕНО ПОПРАВЕН ДОМ ОХРИД	Plan 2022	Услуги	27.01.2022	27.01.2022 15:36	Одлука
M00024/2022	КАЗНЕНО ПОПРАВЕН ДОМ ОХРИД	Plan 2022	Услуги	21.01.2022	21.01.2022 16:24	Одлука
M00023/2022	КАЗНЕНО ПОПРАВЕН ДОМ ОХРИД	Test godishen plan 2022	Стоки	21.01.2022	21.01.2022 15:03	Одлука

4 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, заборавена 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.

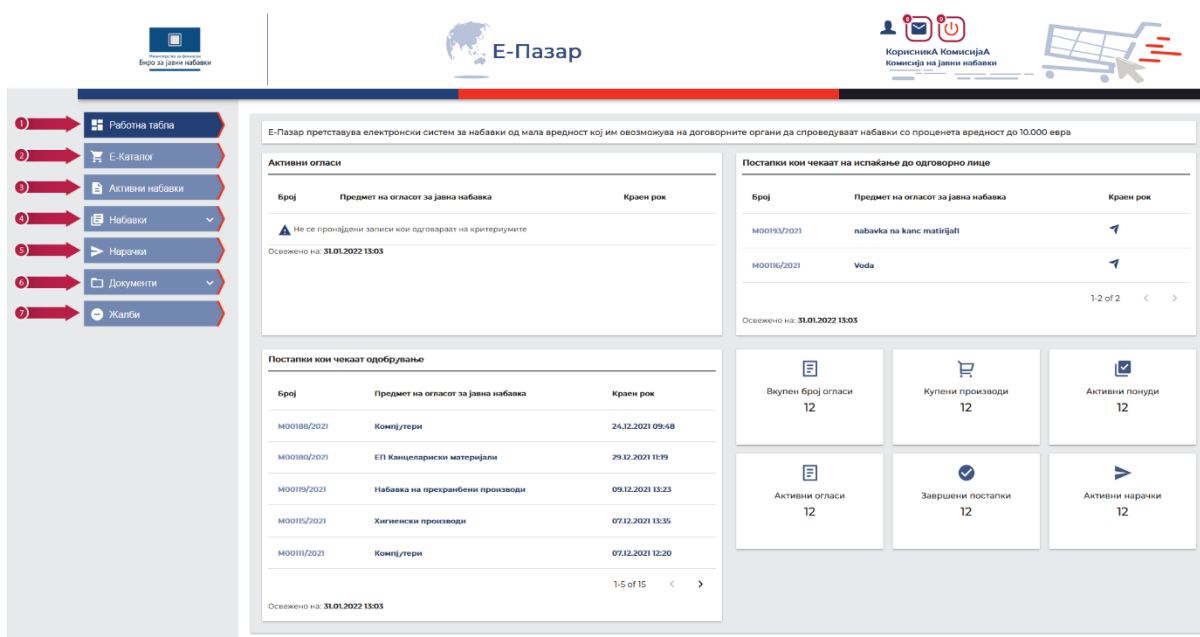


Другата опција за најавување е директно преку профилот на ЕСЈН. Најавен корисник на ЕСЈН може да пристапи до еПазар со кликување на иконата  по што се најавува со своето корисничко име и лозинка.



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 опции:



1 **Работна табла** – По најавата на еПазар на приказ се јавува Работната табла на корисникот. Корисникот веднаш има информација за вкупниот број на објавени огласи, колку од тие огласи се активни, а колку завршени постапки. Има информација и за број на активни понуди, активни нарачки и број на купени производи. 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.

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 објавени, но крајниот рок сеуште

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

4 Набавки - Во рамките на менито набавки се наоѓаат 2 одделни линкови:

„Сите набавки“ – по кликување на овој линк се отвора табела со сите објавени постапки за набавки од мала вредност со прикажување на соодветниот статус на постапката.

„Поништени набавки“ – по кликување на овој линк се отвора табела со сите објавени поништувања за постапките за набавки од мала вредност со можност за преглед и преземање на одлуката за поништување.

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

6 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 комисија/лице 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

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

8 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!

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

1.5 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:



1 **Донеси одлука** - во рамките на овој линк одговорното лице има можност да го прегледа автоматски генерираниот извештај од евалауција и да ја донесе конечната одлука за таа постапка, со кликување на едно од понудените копчиња: „Одлука за избор“ или „Одлука за поништување на постапката“ и потпишување на документите.

2 **Поништи набавка** – во рамките на овој линк се јавуваат постапките кои се поништени пред крајниот рок на огласот.

3 **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 8 од поглавје 1.6.

4 **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 кои 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.



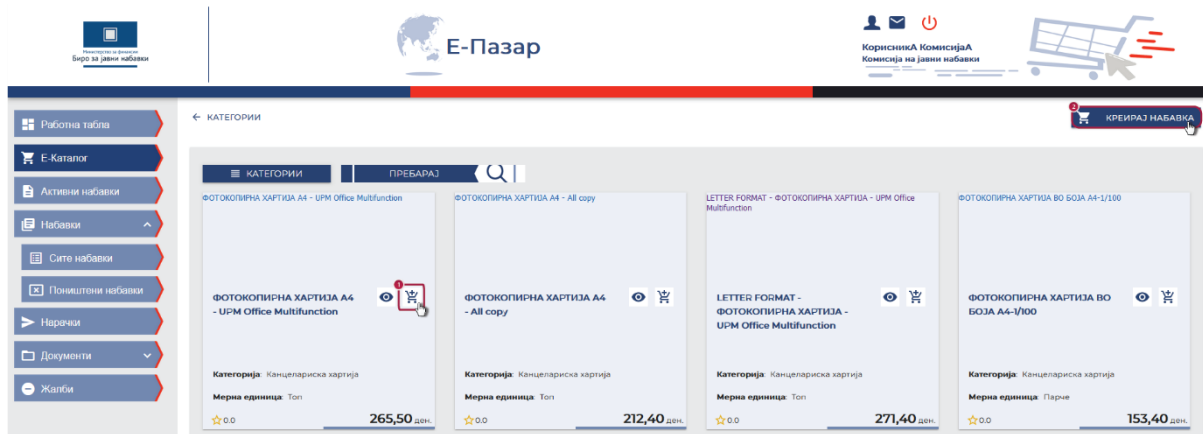
Напомена: Не е дозволено комбинирање на производи од различни категории во една постапка за набавка преку е-пазарот.

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 отвора 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.

Креирај набавка

1

2

3

4

Купувачка кошничка

РЕДЕН БРОЈ	ИМЕ НА ПРОИЗВОД	КАТЕГОРИЈА	МЕРНА ЕДИНИЦА	КОЛИЧИНА	АКЦИИ
1	Фотокопирна хартија	Канцелариска хартија	Топ		
2	Регистратор	Регистратори / Палки / Кутии	Парче		
3	Палка пластична со прстени	Регистратори / Палки / Кутии	Парче		

ПРЕТХОДНО

СЛЕДНО

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

Детали за Фотокопирна хартија

Име на производ: Фотокопирна хартија

Категорија: Канцелариска хартија

Мерна единица: Топ

Количина:

Подетален опис на производот

Информација

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

Марка, бренд или ознака

Одбери марка, бренд или ознака

Карактеристики

Формат

Тежина (во гр.)

Минимален број на парчиња во топ

Боја

Внесете детална спецификација

Внесете детална спецификација

Внесете детална спецификација

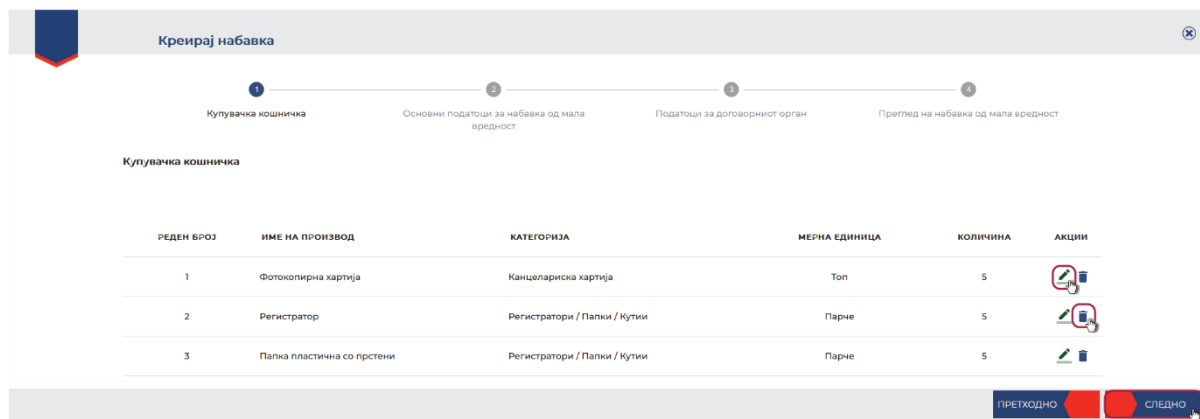
Внесете детална спецификација

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 „Марка, бренд или ознака“ корисникот кој ја објавува набавката може да избере доколку сака да набави производ со конкретна марка. Целта е да се добијат квалитетни производи со тоа што како прифатливи производи би биле оние марки кои лицето/комисијата ќе ги одбере во овој чекор. Може да се изберат минимум две прифатливи марки.

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 .



РЕДЕН БРОЈ	ИМЕ НА ПРОИЗВОД	КАТЕГОРИЈА	МЕРНА ЕДИНИЦА	КОЛИЧИНА	АКЦИИ
1	Фотокопирна хартија	Канцелариска хартија	Топ	5	 
2	Регистратор	Регистратори / Палки / Кутии	Парче	5	 
3	Палка пластична со прстени	Регистратори / Палки / Кутии	Парче	5	 

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 договорот – 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 договорот за јавна набавка – автоматски се презема од објавениот план, без да има можност да се промени.

4 Подетален опис на набавката од мала вредност - 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

7 Начин и рок на испорака/извршување на услугите – се наведува начинот и рокот на испорака на производите или извршување на услугите

8 Дали набавката ќе се спроведува преку поединечни набавки – со селектирање на опцијата „Не“ се означува дека ќе се спроведе набавка со објава на едно известување на намера. Предност кај набавката со едно известување за намера е дека за предметната набавка за цело времетраење на договорот е еден понудувач, без разлика дали набавката договорниот орган ќе ја порача наеднаш или на повеќе пати сукцесивно ќе нарачува.

Доколку договорниот орган селектира опцијата „Да“, 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 известување е тоа што со набавка на пократок период се надминува актуелниот проблем со ценовните варијации, а како негативност може да се наведе дека на при секоја поединечна набавка може има нов 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.

Во случај на повеќе поединечни набавки, до полето „Проценета вредност од годишниот план“, кое се презема од проценетата вредност внесена во планот за јавни набавки, се јавува дополнително поле „Проценета вредност од поединечна набавка“ во кое се внесува проценетата вредност на набавката која се спроведува во моментот.

Дали набавката ќе се спроведе преку поединечни набавки? ⓘ

☒ Да ☐ Не

Проценета вредност од годишен план Ден	600.000,00	Проценета вредност од поединечна набавка Ден	0,00
---	------------	---	------

При спроведување на наредните набавки, се јавува дополнително поле, „Проценета вредност од претходна набавка“ во кое се прикажува колку од проценетата вредност на набавката е искористена, а во полето „Проценета вредност од набавката“ се внесува проценетата вредност на поединечната набавка која се спроведува во моментот.

Дали набавката ќе се спроведе преку поединечни набавки? ⓘ

☒ Да ☐ Не

Проценета вредност од годишен план Ден	2,00	Проценета вредност од претходна набавка Ден	1,00	Проценета вредност од одлука Ден	1,00
---	------	--	------	-------------------------------------	------

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.

Креирај набавка

Купувачка кошничка Основни податоци за набавка од мала вредност Податоци за договорниот орган Преглед на набавка од мала вредност

1 Договорен орган

Назив на договорниот орган: TEST INSTITUCIJA A Град: Скопје Почтен код: 1000

Адреса: лапала Интернет адреса: goran.davidovski@gmail.com

2 Лице за контакт: КорисникА КомисијаА Е-маил: goran.davidovski@gmail.com Телефон/факс: 89089

3 Прикачи одлука за јавна набавка

Во овој дел прикачете ја Одлуката за јавна набавка донесена од одговорното лице на вашиот договорен орган за спроведување на постапката. Одлуката треба да биде електронски потпишана со дигиталниот сертификат на вашето одговорно лице или лице овластено од него.

ПРИКАЧИ ДОКУМЕНТИ

4 Набавката од мала вредност ја спроведува

☒ Единица за јавна набавка
☐ Комисија за јавна набавка

ПРЕТХОДНО СЛЕДНО

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.

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

- ☐ Единица за јавна набавка
- ☒ Комисија за јавна набавка

Избери членови на комисија

Договорен орган
ТЕСТ КОРИСНИК

ДОДАДИ

Имиња на членови на комисија за јавни набавки

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ПРЕТСЕДАТЕЛ	ИЗБРИШИ
Корисника КомисијаА	☒	

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.

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

Чекор 4: Преглед на набавка од мала вредност

Во последниот чекор лицето за јавни набавки/комисијата за јавна набавка може да ги прегледа деталите за податоците кои ги ввел во претходните чекори.

Креирај набавка

✓

✓

✓

4

Купувачка кошничка

Основни податоци за набавка од мала вредност

Податоци за договорниот орган

Преглед на набавка од мала вредност

Основни податоци за набавка од мала вредност

Предмет на огласот за јавна набавка: Канцелариски материјали

Набавка од годишен план: Канцелариски материјали

Избрани производи

РЕДЕН БРОЈ	ИМЕ НА ПРОИЗВОД	БРЕНДОВИ	КАРАКТЕРИСТИКИ	МЕРНА ЕДИНИЦА	КОЛИЧИНА
1	Фотокопирна хартија	Нема избрани марка, бренд или ознака	Формат: А4 Тежина (во гр.): 80 Боја: Бела	Лист	5
2	Регистратор	Нема избрани марка, бренд или ознака	Формат: А4 Со кутија: Да Минимална ширина: 50	Лист	10
3	Папка пластична со прстени	Нема избрани марка, бренд или ознака	Број на прстени: 2 Дијаметар на прстени: 16mm Број на листови: 150 Големина: 238x310x24 mm	Лист	10

ПРЕТХОДНО

ОБЈАВИ

Доколку го избере копчето “Објави” се отвара следниот прозорец:

Детали за набавка од мала вредност

ПРЕГЛЕДАЈ PDF

Информација

Огласот ќе биде објавен со следниве датиуми!

Датум на објава

Датум на објава

02.02.2022 11:30

Краен рок за достава на понуди

Краен рок за достава на понуди

04.02.2022 12:00

ОБЈАВИ

Лицето за јавни набавки/Комисијата за јавна набавка може да ги прегледа спецификациите во pdf. формат со клик на копчето „Прегледај PDF“. Даден е минималниот краен рок за доставување на понудите (48 часа), но овој рок може да се зголеми при самата објава. При избор на копчето објави, набавката е креирана и автоматски ќе биде објавена на системот во времето кое е прикажано во полето „Датум на објава“ за што корисникот ќе добие известување во поштенското сандаче. Откако ќе се објави набавката, Лицето за јавни набавки/Комисијата за јавна набавка е пренасочен во менито “Активни набавки”.

2.2 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:

Канцелариски материјали

Изберете причина за поништување на набавката:

☐

настанале непредвидени промени во буџетот на договорниот орган

☐

понуѓувачите понудиле цени и услови за извршување на договорот за јавни набавки кои се понеповолни од реалните на пазарот

☐

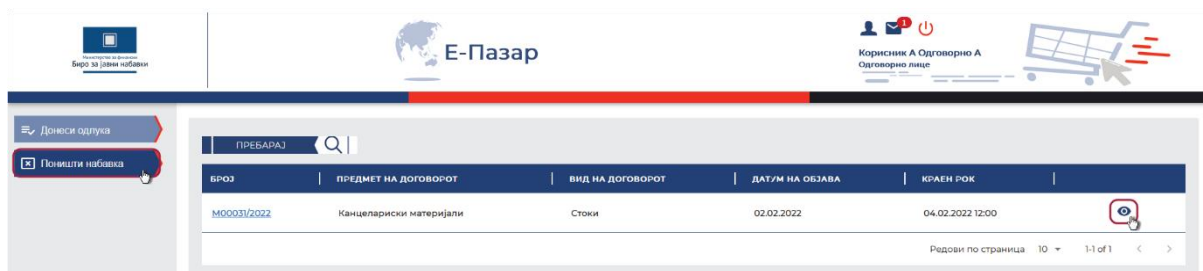
оцени дека тендерската документација содржи битни пропусти или недостатоци

☐

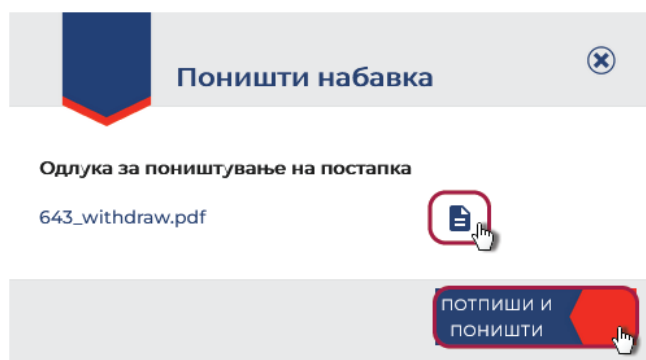
поради непредвидени и објективни околности се промениле потребите на договорниот орган

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.



Кликнува 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 кликне на копчето „Потпиши и поништи“ со што се аплицира дигиталниот потпис на одговорното лице и се поништува постапката.



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.

2.3 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.

Прегледај понуди

1

2

3

Избери понуда

Прегледај понуди

Прегледај ЕО

РЕДЕН БРОЈ	ИМЕ НА ПРОИЗВОД	КАТЕГОРИЈА	БРЕНДОВИ	КАРАКТЕРИСТИКИ	МЕРНА ЕДИНИЦА	КОЛИЧИНА	ИЗБЕРИ ПОНУДА
1	Фотокопирна хартија	Канцелариска хартија	Нема избрани марка, бренд или ознака	Формат: А4 Тежина (во гр.): 80 Минимален број на парчиња во топ: 500 Боја: Бела	Топ	10	
2	Фотокопирна хартија	Канцелариска хартија	Нема избрани марка, бренд или ознака	Формат: Letter Тежина (во гр.): 80	Топ	10	
3	Фотокопирна хартија во боја на парче	Канцелариска хартија	Нема избрани марка, бренд или ознака	Боја: 80 боја	Парче	10	

Редови по страница

10

1-3 of 3

<

>

ПРЕТХОДНО

СЛЕДНО

Лицето за јавни набавки/Комисијата за јавна набавка кликува 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.

Избери понуда

nestle hartija

★★★★★

Понудениот производ е со најниска цена

nestle hartija

КАТЕГОРИЈА: Канцелариска хартија

КОЛИЧИНА: 10

БАРАНИ МАРКА, БРЕНД ИЛИ ОЗНАКА:

Нема избрани марка, бренд или ознака

ПОНУДЕНА МАРКА, БРЕНД ИЛИ ОЗНАКА:

Nestle

БАРАНИ СПЕЦИФИКАЦИИ:

Формат: А4

Тежина (во гр.): 80

Минимален број на парчиња во топ: 500

Боја: Бела

ПОНУДЕНИ СПЕЦИФИКАЦИИ:

Формат: 11

Тежина (во гр.): 1111

Минимален број на парчиња во топ: 11

Боја: 11

ОТФРЛИ

ПРИФАТИ

По евалуацијата на понудата, лицето/комисијата може да го прифати или отфрли понудениот производ. Доколку одлучи да го отфрли производот, поради тоа што понудените спецификации не одговараат со бараните спецификации потребно е да наведе причина 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 .

Додади коментар

Причина за одбивање на понудата

ЗАЧУВАЈ

Напомена: При објава на известувањето за намерата за набавка лицето/комисијата за јавна набавка да има избрано дека ќе се набавува од одредена марка/бренд/ознака, како прворангиран се прикажува производот од бараната марка/бренд/ознака кој има најниска цена.

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

РЕДЕН БРОЈ	ИМЕ НА ПРОИЗВОД	КАТЕГОРИЈА	БРЕНДОВИ	КАРАКТЕРИСТИКИ	МЕРНА ЕДИНИЦА	КОЛИЧИНА	ИЗБЕРИ ПОНУДА
1	Фотокопирна хартија	Канцелариска хартија	Нема избрани марка, бренд или ознака	Формат: A4 Тежина (во гр.): 80 Минимален број на парчиња во топ: 500 Боја: Бела	Топ	10	
2	Фотокопирна хартија	Канцелариска хартија	Нема избрани марка, бренд или ознака	Формат: Letter Тежина (во гр.): 80	Топ	10	
3	Фотокопирна хартија во боја на парче	Канцелариска хартија	Нема избрани марка, бренд или ознака	Боја: Во боја	Парче	10	

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 НА СТАВКА	ИМЕ НА ПРОИЗВОД	ЦЕНА	КОЛИЧИНА	ВКУПНО	ВКУПНО СО ДДВ	АКЦИИ
3	тест	150.00 ден.	10	1500.00 ден.	1575.00 ден.	X
2	nestle hartija	12.00 ден.	10	120.00 ден.	126.00 ден.	X
Вкупна цена:				1620.00 ден.	1701.00 ден.	

Редови по страница 10
1-2 of 2

Претходно
ОБЈАВИ

Доколку 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:

Нова проценета вредност

ЗАЧУВАЈ

ПРИКАЧИ ДОКУМЕНТИ

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 **✗**, 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 непоповолни од реалните на пазарот

☐ оцени дека тендерската документација содржи битни пропусти или недостатоци

☐ поради непредвидени и објективни околности се промениле потребите на договорниот орган

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 3

улица 3

Скопје

Редови по страница 10 1:1 of 1 < >

ПРЕТХОДНО ОБЈАВИ

Лицето за јавни набавки/Комисијата за јавна набавка за јавна набавка потребно е ја евалуира способноста на понудувачот/ите. Кликнува на иконата , по што се јавува прозорец во кој може да се прегледа ДРД образецот и останати документи прикачени од страна на економскиот оператор.

Провери документи

ЕКОНОМСКИ ОПЕРАТОР:

НОВА КОМПАНИЈА 3

ГРАД:

Скопје

АДРЕСА:

улица 3

ДОКУМЕНТИ

test.docx

ОТФРЛИ

ПРИФАТИ

Доколку се отфрли 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 отфрлениот економски оператор.

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

Редови по страница 10 1-1 of 1 < >

Напомена: На системот автоматски се проверува дали понудувачот е на листата на негативна референца и се известува лицето/комисијата која ја спроведува постапката за да го отфрлат во евалуација.

Провери документи

ЕКОНОМСКИ ОПЕРАТОР:

НОВА КОМПАНИЈА 2

ГРАД:

Скопје

АДРЕСА:

улица 22v

ДОКУМЕНТИ

Izvestaj edukacija 2020.pdf

dok. za licna-clen na grupa2.docx

Во моментот Економскиот оператор има негативна референца!

Институција: ТЕСТ ИНСТИТУЦИЈАА 1

Причина: Понудувачот не го потпиша договорот за јавна набавка

Креирано на: 16.11.2021 11:11:00

Истекува на: 16.05.2022 11:05:00

ОТФРЛИ

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 спроведена постапка и да се испрати документацијата до одговорното лице.

Напомена

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

ПОТВРДИ

2.4 Потпишување и испраќање на извештај од спроведена постапка

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 одлука“.

Потпиши одлука

НАЗИВ НА ДОКУМЕНТ

ПРЕЗЕМИ ДОКУМЕНТ

Извештај од евалуација/одлука



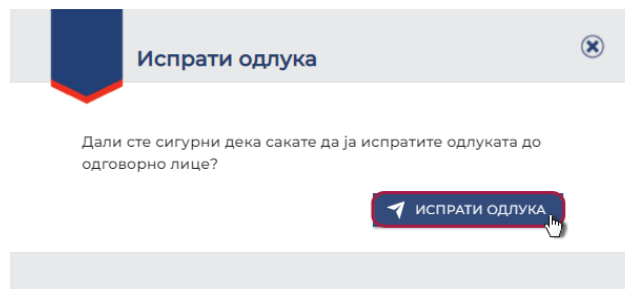
ПОТПИШИ ОДЛУКА

Извештајот од спроведена постапка 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 . Самиот извештај се состои и од одлуката за избор/поништување на постапката. По кликување на копчето „Потпиши одлука“ се аплицира дигиталниот потпис на корисникот на документот. Откако сите членови ќе го потпишат документот, повторно се избира постапката со кликување на иконата .

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

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	

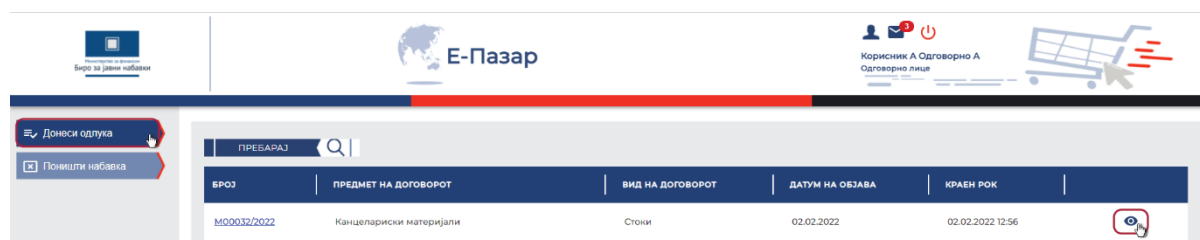
Се отвора прозорецот „Испрати одлука“ и со кликување на истоименото копче, се испраќа документацијата до одговорното лице да ја донесе одлука.



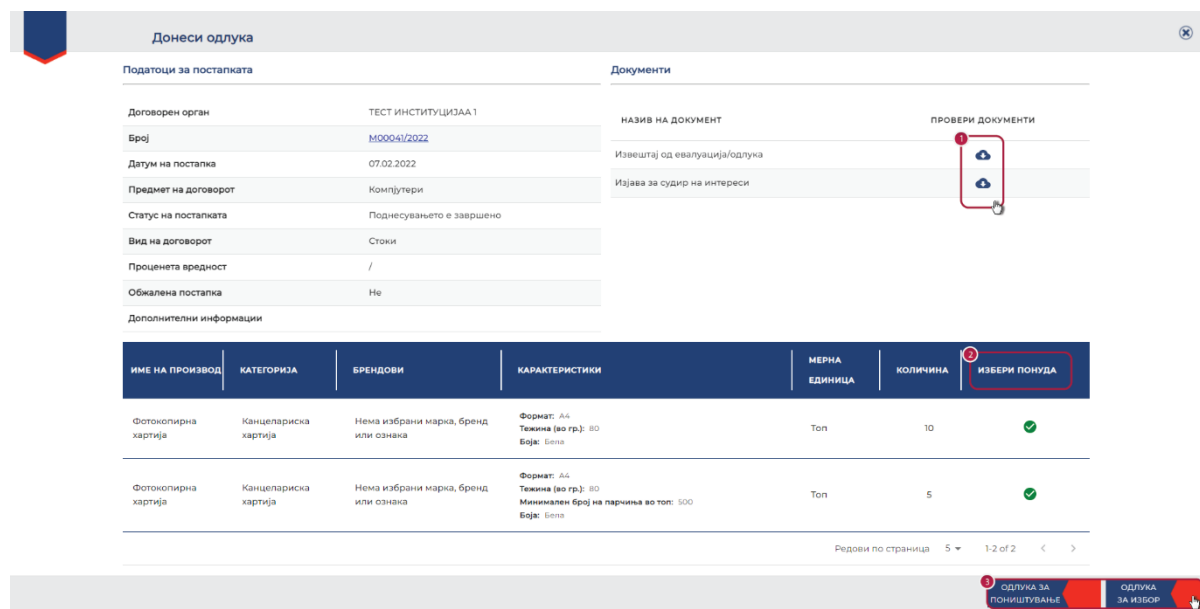
Напомена: Одлуката треба да ја потпишат сите членови од комисијата, но само претседателот може да ја испрати до одговорното лице.

2.5 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.

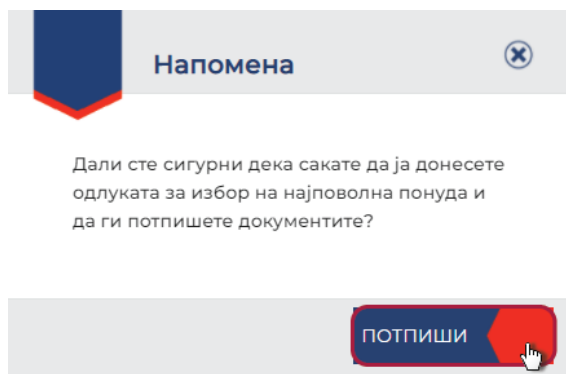


1 Документи – Преку овој панел, одговорното лице може да го прегледа извештајот од спроведена постапка/одлука и изјавата за судир на интереси со клик на копчето  кај секој од документите.

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

3 Носење одлука – одговорното лице кликува на копчето „Одлука за избор“ или „Одлука за поништување“ за носење на соодветната одлука

По носење на одлуката, се јавува прозорец во кој одговорното лице треба да кликне на копчето „Потпиши“ по што се носи соодветната одлука и дигитално се потпишуваат документите (Извештај од спроведена постапка/одлука и Изјава за судир на интереси)

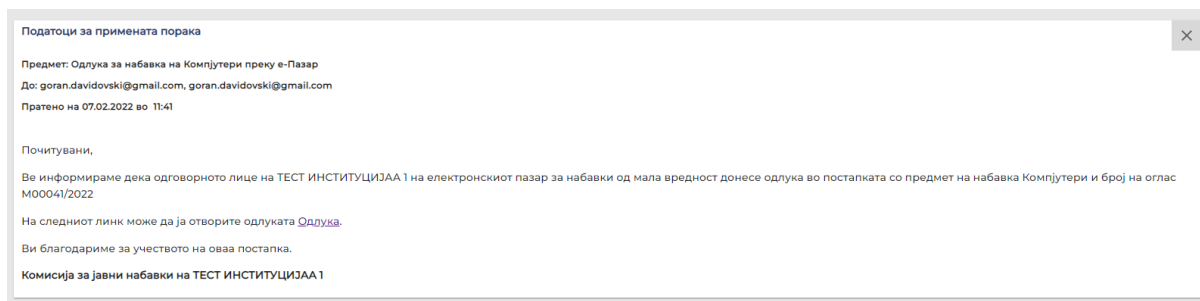


Напомена: Начинот на потпишување на документите детално е објаснет во поглавје 5.2

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

2.6 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.



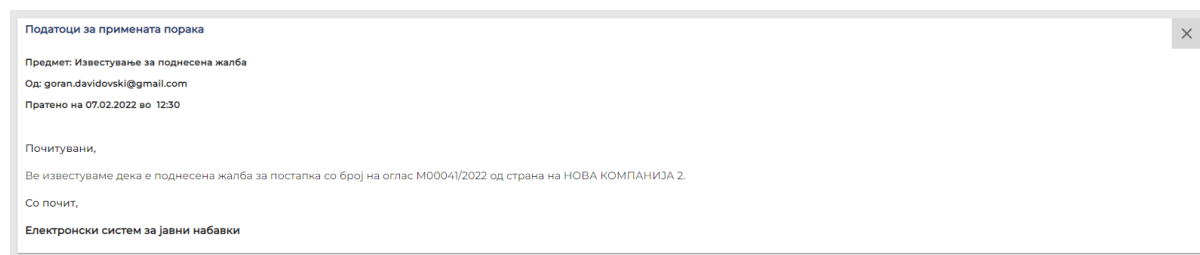
НАПОМЕНА: Кај набавките спроведени преку еПазар, договорниот орган може да склучи договор со најповолниот понудувач доколку се работи за поголем износ на набавка, доколку предметот на набавка има гарантен период и сл. Сепак, за набавките

спроведени преку еПазар како договор може да се смета фактурата која се доставува при достава на производите.

3 ■ ЕЛЕКТРОНСКА ЖАЛБА

Незадоволните економски оператори имаат можност преку еПазар да поднесат жалба до Државната комисија за жалби по јавни набавки (ДКЖЈН). 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.

Прегледај жалба

Број

M00041/2022

Датум на постапка

07.02.2022

Предмет на договорот

Компјутери

Статус на постапката

Одлуката е јавно објавена

Вид на договорот

Стоки

Дополнителни информации

1

ДЕТАЛИ ЗА ЖАЛБА

Основи за жалба

свддд

ТИП НА ДОКУМЕНТ

ДОКУМЕНТИ

Жалби	B3N_interen oglas 2021.pdf	
Доказ за извршена уплата	B3N_interen oglas 2021.pdf	
Прилози		

2

ОДГОВОР ПО ЖАЛБА

Дополнителни информации

ТИП НА ДОКУМЕНТ

ДОКУМЕНТИ

ПРИКАЧИ

Одговор по жалба		
------------------	--	--

3

ПОДНЕСИ ОДГОВОР ПО ЖАЛБА

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

3 Поднеси одговор по жалба – по кликување на копчето, одговорот по жалба се испраќа до жалителот и до Државната комисија за жалби по јавни набавки.

4. ЕЛЕКТРОНСКИ НАРАЧКИ

4.1 Креирање нарачка

По завршување на постапката од мала вредност на еПазар и по истекот на роковите за жалба лицето за јавни набавки/комисијата за јавна набавка може да прави нарачки на производителите. Преку менито „Нарачки“ се избира соодветната постапка со кликување на линкот „Креирај нарачка“.

Е-Пазар

Корисник: Комисија А
Комисија на јавни набавки

Работна табла

Е-Каталог

Активни набавки

Набавки

Нарачки

Документи

Дојави на поставки

ПРЕБРАЈ

БРОЈ	ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРОТ	ВИД НА ДОГОВОРОТ	ДАТУМ НА ОБЈАВА	КРАЕН РОК	
M00004/2022	Mala nabavka 1	Стоки	04.01.2022	04.01.2022 14:55	Креирај нарачка
M00199/2021	плова 2	Стоки	29.12.2021	29.12.2021 11:02	Креирај нарачка
M00121/2021	зеленчук	Стоки	10.12.2021	10.12.2021 10:46	Креирај нарачка
M00055/2021	Канцелариски материјали	Стоки	23.11.2021	23.11.2021 13:39	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 и преостаната количина (доколку се направени претходни нарачки во оваа колона е дадена реалната количина која е останата за да се испорача).

Креирај нарачка

Креирај нарачка по делови од набавка

ИМЕ НА ПРОИЗВОД	МЕРНА ЕДИНИЦА	КОЛИЧИНА	ПРЕОСТАНАТА КОЛИЧИНА	КОЛИЧИНА ЗА НАРАЧКА	ЦЕНА	
Видна	Килограм	20	20	10	546	☒
Банана	Килограм	20	20	5	110.25	☒

Вкупна сума за нарачка: 656.25

ИСПРАТИ

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.

Податоци за примената порака

Предмет: Известување за нова нарачка

До: goran.davidovski@gmail.com

Пратено на 07.02.2022 во 13:42

Почитувани,

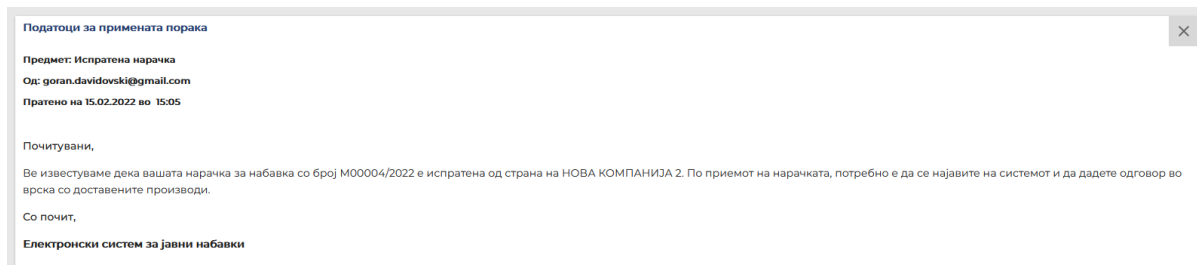
Ве известуваме дека е креирана нарачка за набавка со број M00199/2021 од страна на ТЕСТ ИНСТИТУЦИЈАА 1. Прегледајте ги деталите за нарачката на следниот линк: [Детали за нарачка](#)

Со почит,

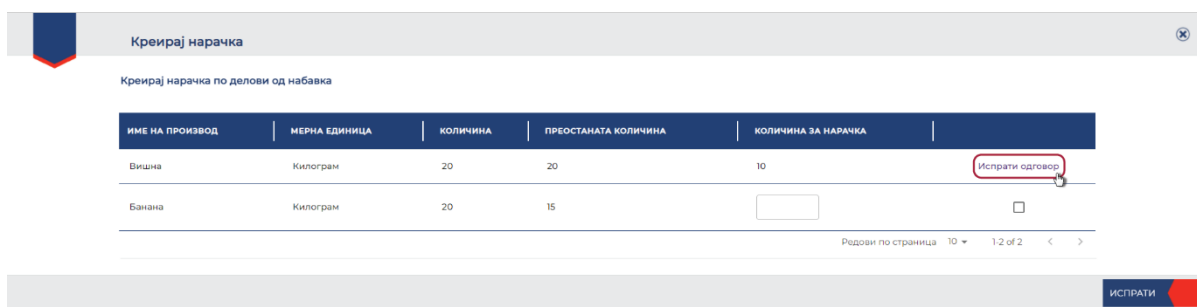
Електронски систем за јавни набавки

4.2 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 да испрати одговор до носителот/ите на набавката/ите за примените нарачки.



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

- **„Нарачката е испорачана од страна на економскиот оператор“** – 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).
- **„Несоодветна испорака“** – 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.

5. 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.

5.1 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.

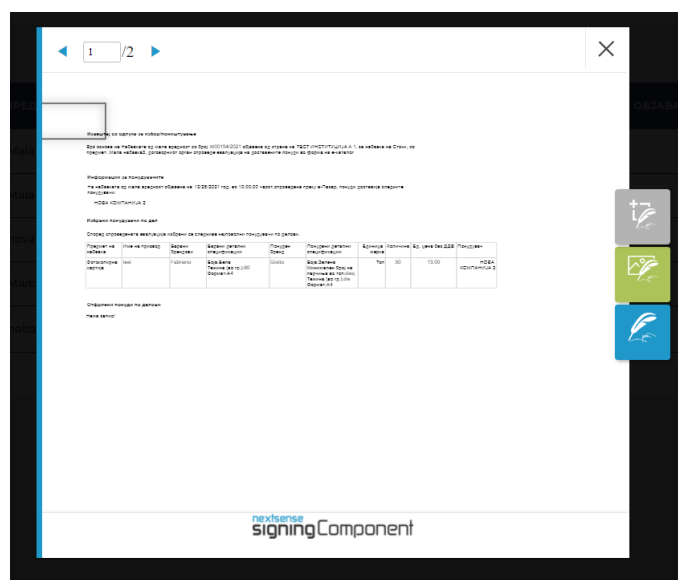
- На google chrome се кликува на копчето „Add to chrome“ , потоа на копчето „Add extension“
- На Mozilla Firefox се кликува на копчето „Continue to installation“, потоа на копчето „Add“
- На Microsoft edge се кликува на копчето „Get“, потоа на копчето „Add extension“

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

5.2 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.

Со клик на копчето „Потпиши“ се јавува следниот прозорец со преглед на документот и можност за избирање на опции за поставување на сертификатот. Преку иконата  корисникот може рано да го исцрта потписот, додека кликувањето на иконата  овозможува вметнување на слика од своерачниот потпис. Овие две опции не се задолжителни.



Со кликување на иконата  се јавува прозорецот „Windows security“ од каде се потврдува аплицирањето на потписот. Во зависност од поставувањето, системот може да ви побара лозинка која ја внесувате при користење на вашиот дигитален потпис.

