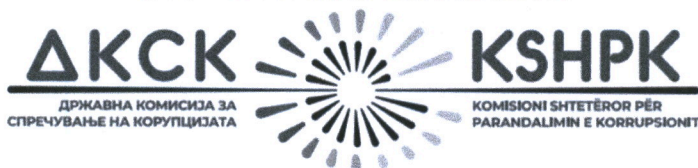




РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА  
REPUBLIKA E MAOEDONISË SË VERIUT



05-443/1  
22-01-2026

**ПРОЦЕДУРА  
ЗА НАЧИНОТ И ПОСТАПКАТА НА ПЛАНИРАЊЕ, СПРОВЕДУВАЊЕ И  
РЕАЛИЗАЦИЈА НА ЈАВНИТЕ НАБАВКИ ВО ДРЖАВНАТА КОМИСИЈА ЗА  
СПРЕЧУВАЊЕ НА КОРУПЦИЈАТА**

јануари, 2026 година

Адреса: ул.Пресвета Богородица број 3, 1000 Скопје - Република Северна Македонија  
Adresa: rr. PresvetaBogorodica nr.3, 1000 Shkup - Republika e Maqedonisë së Veriut

email: [contact@dksk.org.mk](mailto:contact@dksk.org.mk)

тел/tel: +389 2 3248 930

<http://www.dksk.mk>

Врз основа на член 17 од Законот за спречување на корупцијата и судирот на интереси („Службен весник на Република Македонија“ бр.12/2019), член 6 од Деловникот за работа на Државната комисија за спречување на корупцијата, Државната комисија за спречување на корупцијата на колегиумот одржан на ден 14.01.2026 година, донесе

**ПРОЦЕДУРА  
ЗА НАЧИНОТ И ПОСТАПКАТА НА ПЛАНИРАЊЕ, СПРОВЕДУВАЊЕ И  
РЕАЛИЗАЦИЈА НА ЈАВНИТЕ НАБАВКИ ВО ДРЖАВНАТА КОМИСИЈА ЗА  
СПРЕЧУВАЊЕ НА КОРУПЦИЈАТА**

**1. ПРЕДМЕТ**

Со оваа процедура се утврдува процесот за набавка на стоки, услуги и работи, за потребите на Државната комисија за спречување на корупцијата (во натамошниот текст: ДКСК), чии активности се предвидени да се реализираат од Буџетот на Република Северна Македонија.

Со оваа процедура се опишува начинот и постапката при планирањето и спроведувањето на постапките за јавна набавка, начинот на постапување на комисијата за јавни набавки, одговорното лице, лицето или организацискиот облик во чии рамки се вршат работи од областа на јавните набавки, склучување, известување и извршување на договорите за јавни набавки, како и движење на документацијата при спроведување на постапките за јавни набавки во ДКСК.

Целта на оваа процедура е да се обезбеди правилна примена на Законот за јавни набавки при спроведување на постапките за јавни набавки во ДКСК, согласно начелата на економичност, ефикасност и ефективност на користење на јавни средства, конкуренција помеѓу економските оператори, транспарентност и еднаков третман и недискриминација на економските оператори и сразмерност.

**2. ПОДРАЧЈЕ НА ПРИМЕНА**

Процедурата е наменета за ДКСК, вработените во одделението за финансиски прашања и за вработените непосредно вклучени во спроведувањето на поединечни постапки за јавни набавки.

### 3. ВРСКА СО ДРУГИ ДОКУМЕНТИ

- Закон за јавните набавки и подзаконски акти;
- Закон за општата управна постапка;
- Закон за облигационите односи;
- Закон за финансиска дисциплина;
- Закон за Буџетите;
- Закон за извршување на Буџетот на Република Северна Македонија за тековната година;
- Буџетот на Република Северна Македонија за тековната година;
- Закон за архивски материјал;
- Уредба за канцелариско и архивско работење;
- Правилник за систематизација на работните места во ДКСК;
- Правилник за внатрешна организација во ДКСК;

### 4. ДЕФИНИЦИИ

Во текстот користени се дефиниции согласно Законот за јавните набавки.

### 5. ПРОЦЕДУРА

#### 5.1 Општо

5.1.1 Процесот на набавка се врши согласно одредбите од Закон за јавните набавки, и подзаконските акти кои произлегуваат од истиот закон.

5.1.2 Лицето за јавни набавки, управува со процесот за подготовка и реализација на целокупната документација за набавка, во согласност со Законот за јавни набавки, подзаконските акти кои произлегуваат од истиот закон и Правилник за внатрешна организација на ДКСК и Правилник за систематизација на работните места во ДКСК.

5.1.3 Лицето за јавни набавки е одговорно за следење на законската регулатива и имплементација на законските одредби во процесот на спроведување на јавните набавки.

## 5.2 Годишен план за јавни набавки

5.2.1 Годишниот план за јавни набавки го подготвува лицето за јавни набавки, во координација со раководителот на одделението за финансиски прашања, врз основа на планираните извори за финансирање и потреби за набавка на стоки, услуги и работи, искуството со слични набавки кои се реализирани во претходните години, како и со претходно истражување на пазарот.

5.2.2 Годишниот план за јавни набавки се изготвува до крајот на јануари во тековната година и се одобрува од ДКСК.

5.2.3 Годишниот план се објавува на Електронскиот систем за јавни набавки (во понатамошниот текст: ЕСЈН) до крајот на јануари во тековната година.

5.2.4 Годишниот план за јавни набавки се менува и дополнува доколку се јави потреба од спроведување на постапка за јавна набавка која не била предвидена со истиот. Измените и/ или дополнувањата на Годишниот план за јавни набавки се објавуваат на ЕСЈН.

5.2.5 Содржината на Годишниот план за јавни набавки се менува согласно член 6 од Правилникот за формата, содржината како и начинот на изготвување на годишниот план за јавни набавки.

## 5.3 Барање за дополнителна набавка

5.3.1 Доколку во текот на годината се јави потреба од набавка на поодделни сектори односно организациони единици во ДКСК, која не била предвидена во Годишниот план за јавни набавки, потребно е до лицето за јавни набавки да се достави Барање за предметот на набавката. Барањето се доставува до лицето за јавни набавки, во координација со раководителот на одделението за финансиски прашања кој врши проверка на барањето од аспект на планираните средства во Буџетот.

5.3.1.1 Барањето за набавка, мора да содржи минимум информации за предметната набавка и спецификации, во однос на видот, количината, проценетата вредност на набавката, по претходно спроведена детална анализа и проценка на пазарот.

5.3.2 Лицето за јавни набавки по добивање на мислење - одобрување од раководителот на одделението за финансиски прашања, барањето го проследува на конечно одобрување до ДКСК.

5.4 Одлука/Решение за јавна набавка

5.4.1 Лицето за јавни набавки подготвува Одлука за јавна набавка пред отпочнување на секоја постапка за јавна набавка.

5.4.2 Со Одлуката за јавна набавка се утврдува предметот на набавката, износот и изворот на средствата потребни за реализација на договорот, начинот и постапката за јавна набавка и се назначува составот на комисијата за јавни набавки и лице за реализација на предлог на генералниот секретар и доколку е потребно ангажирани надворешни стручни лица.

5.4.3 Одлуката за јавна набавка содржи образложение на потребата од набавката.

5.4.4 Во Одлуката за јавна набавка се наведуваат причините и образложението за користење на постапките со преговарање, конкурентен дијалог или партнерство за иновации доколку е потребно спроведување на истите, и се наведува итноста од намалување на роковите пропишани со Закон за јавните набавки, како и се наведуваат причините за неделивост на предметот на набавка.

5.4.5 Одлуката за јавна набавка ја донесува ДКСК на состанок на колегиум.

- 5.4.6 Лицето за јавни набавки ја доставува донесената Одлука за јавна набавка до членовите на комисијата за јавна набавка, замениците, како и евентуално ангажираните стручни лица преку електронска пошта или интерна доставна книга, преку архивата на ДКСК.
- 5.4.7 Одлуката може да се измени или дополни поради дообезбедување на средства, промена на проценетата вредност, промена на член на комисијата за јавни набавки, промена на предметот на набавка, промена на деливост на предметот на набавка и друго.
- 5.4.8 Лицето за јавни набавки ја објавува Одлуката за јавна набавка на ЕСЈН.
- 5.4.9 Одлуката за јавна набавка и нејзините измени и/или дополнувања ја потпишува одговорното лице на ДКСК.
- 5.5 Подготовка на тендерска документација
- 5.5.1 Лицето за јавни набавки и комисијата за јавни набавки учествуваат во изготвување на тендерска документација. Истата се објавува со огласот за јавни набавки, електронски, во формат кој може директно да го користат економските оператори.
- 5.5.2 Тендерската документација може да се измени или дополни по потреба или врз основа на поднесените прашања и барања од економските оператори.
- 5.5.3 Во прилог на тендерската документација е содржан и моделот на Договор.
- 5.5.4 Одговорите, измените и дополнувањата на тендерската документација, без надоместок и во најкус можен рок се објавуваат на ЕСЈН, во рокови утврдени со Закон за јавните набавки.
- 5.5.5 Формата и содржината на тендерската документација, треба да биде во согласност со одредбите од Закон за јавните набавки.

- 5.5.6 Кај набавките од мала вредност се изготвува поедноставена тендерската документација која покрај другото треба да содржи инструкции за поднесување на понудата и технички спецификации. При користење на електронскиот пазар на набавки од мала вредност во тендерската документација се дава само краток опис на предметот на набавка.
- 5.5.7 Техничката спецификација се подготвува во соработка и координација со секторот од каде што потекнува потребата за предметната постапка или други стручни лица и истата е дел од тендерската документација.
- 5.5.8 Во услови кога постои потреба за попрецизно дефинирање на техничката спецификација, по донесување на Одлуката за јавна набавка, а пред објавување на огласот за јавна набавка, може да се спроведе технички дијалог со економските оператори.

## 5.6 Објавување на оглас

5.6.1 Врз основа на Одлуката за јавна набавка, лицето за јавни набавки објавува Оглас за јавна набавка на ЕСЈН и/или во Службен весник на Република Северна Македонија, освен за постапката со преговарање без објавување оглас.

5.6.2 Огласот за јавна набавка задолжително се објавува во Службено гласило на Европска унија, доколку проценетата вредност без вклучен данок на додадена вредност (ДДВ) е еднаква или ги надминува утврдените вредносни прагови утврдени во Закон за јавните набавки.

## 5.7 Отворање на понуди

5.7.1 Отворањето на понудите започнува во времето определено во тендерската документација како краен рок за поднесување на понудите, освен кај набавката на консултантски услуги.

5.7.2 Отворањето на понудите е јавно при спроведување на:

- постапка од мала вредност со објавување оглас;
- поедноставена отворена постапка;
- отворена постапка;
- втората фаза од ограничена постапка и
- фазата на поднесување на понудите од конкурентниот дијалог.

5.7.3 Комисијата за јавни набавки изготвува Записник од отворањето на понудите, пред да пристапи кон евалуација на понудите, кој го потпишува претседателот на комисијата или неговиот заменик.

## 5.8 Изјава за непостоење судир на и интереси

5.8.1 Претседателот, членовите, нивните замениците, како и одговорното лице потпишуваат изјава за непостоење судир на интереси која претставува дел од досието од спроведена постапка.

## 5.9 Евалуација на понудите

5.9.1 Пред да пристапи кон евалуација на понудите, комисијата за јавни набавки задолжително проверува дали е објавена негативна референца на понудувачите, по истекот на крајниот рок за поднесување на понудите што соодветно го документира како дел од досието на постапката.

5.9.2 Комисијата за јавни набавки ја проверува валидноста и комплетноста на документацијата за утврдување на способност; само на понудувачите за кои не е објавена негативна референца согласно законски утврдените рокови.

5.9.3 Комисијата за јавни набавки може да побара понудувачите да ги појаснат или дополнат документите, доколку не станува збор за значителни отстапувања од барањата документација.

- 5.9.4 Комисијата за јавни набавки не смее да создава предност во корист на одреден економски оператор со користење на бараните појаснувања или дополнувања.
- 5.9.5 Комисијата за јавни набавки го определува рокот кога понудувачот бараното објаснување го доставува преку ЕСЈН.
- 5.9.6 Комисијата за јавни набавки не смее да побара никакви промени во финансиската и техничката понуда, освен исправката на аритметички грешки.
- 5.9.7 Евалуацијата на понудите се врши исклучиво согласно со критериумите наведени во тендерската документација.
- 5.9.8 Комисијата за јавни набавки, подготвува Извештај од спроведената постапка, имајќи го предвид мислењето на стручните лица доколку се вклучени постапката. Во Извештајот се содржани оценувањето на способноста на понудувачите, рангирањето на понудувачите и предлог за избор на најповолен понудувач или предлог за поништување на постапката.
- 5.9.9 Одлуката за јавна набавка може да се измени доколку најповолната понуда е со цена повисока од износот на средства утврден во истата, под услов да се утврди дека истото е економски поисплатливо од повторување на постапката по извршена анализа и понудената цена не го надминува вредносниот праг пропишан за видот на постапката. При тоа треба да се дообезбедат средства потребни за реализација на договорот.
- 5.9.10 Комисијата за јавни набавки бара од економскиот оператор, во примерен рок не пократок од пет дена, да ја објасни цената или трошокот наведен во понудата, доколку смета дека понудата содржи невообичаено ниска цена во однос на стоките, услугите или работите што се предмет на набавка или доколку постои сомнеж дека договорот ќе биде извршен.

Комисијата за јавни набавки, во секој случај бара објаснување на цената доколку вредноста на понудата е за повеќе од 50% пониска од просечната цена на прифатливите понуди и е за повеќе од 20% пониска од следната рангирана понуда, во случај да има добиено најмалку три прифатливи понуди.

## 5.10 Избор на најповолна понуда и известување на економските оператори

5.10.1 Врз основа на Извештајот од спроведената постапка и предлогот на комисијата за јавни набавки, Лицето за јавни набавки подготвува Одлука за избор на најповолен понудувач/поништување на постапката, која ја потпишува одговорното лице на ДКСК.

5.10.2 Одлуките во врска со извршениот избор на најповолна понуда, склучувањето на рамковната спогодба или поништувањето на постапката за јавна набавка се доставуваат до сите понудувачи од страна на комисијата за јавни набавки. Известувањето се доставува преку ЕСЈН во рок од три дена од денот на донесувањето на одлуката, заедно со примерок од одлуката.

## 5.11 Склучување на договор

5.11.1 Лицето за јавни набавки подготвува договор за јавна набавка или рамковна спогодба, кои ќе се склучат со избраниот најповолен понудувач. Договорните страни го склучуваат договорот за јавна набавка или рамковната спогодба во писмена форма во рамки на рокот на важност на најповолната понуда но не подоцна од 30 дена од денот на конечноста на одлуката за избор.

5.11.2 Договорот за јавна набавка или рамковната спогодба се склучува согласно со условите утврдени во тендерската документација и понудата.

## 5.12 Известување за склучени договори

5.12.1 Известувањето за склучен договор ДКСК го објавува на ЕСЈН во рок од десет дена од склучувањето. Во прилог на известувањето за склучен договор, се објавува и примерок од склучениот договор или рамковна спогодба. Информациите кои имаат статус на лични податоци согласно со прописите за заштита на лични податоци не се објавуваат.

5.12.2 ДКСК задолжително објавува известување за измена на договорот за време на неговата важност и примерок од измената на договорот во рок од десет дена од денот на изменување на договорот за јавна набавка или на рамковната спогодба.

5.12.3 Објавувањето на известувањето за склучен договор на ЕСЈН и објавувањето на известувањето за измена на договорот за време на неговата важност врши лицето за јавни набавки.

## 5.13 Завршување на постапката и евиденција на постапките за јавни набавки

5.13.1 Постапката за јавна набавка завршува на денот на конечност на одлуката за избор или за поништување на постапката.

5.13.2 Лицето за јавни набавки ги води следните евиденции на постапките за јавни набавки.

Електронско досие посебна евидентна книга во ЕСЈН, во која се евидентираат сите документи што произлегуваат од соодветната постапка за јавна набавка кое се чува во ЕСЈН најмалку пет години од денот на склучување на договорот за јавна набавка или од конечност на одлуката за поништување на постапката на начин кој обезбедува зачувување на интегритетот на податоците и

- Хартнено досие за постапката за јавна набавка кое се чува согласно со роковите утврдени во прописите што го уредуваат архивското и канцелариско работење.

#### **5.14 Иницирање на набавката/реализација на договорот/рамковната спогодба и квантитативен и квалитативен прием**

5.14.1 Реализацијата на договорот/рамковната спогодба за јавни набавки се извршува во согласност со одредбите на самиот договор/рамковна спогодба.

5.14.2 Одговорното лице за прием и евидентирање на работите / стоките во соработка со нарачателот на истите врши квантитативен и квалитативен прием и за истите изготвува приемница. Доколку за одреден вид на работи / стоки се констатира отстапување од договорениот квалитет, количини и цени потребно е истото да го забележи во испратницата и истите да не ги прими.

#### **5.15 Извршување на договорот и следење на неговата реализација**

5.15.1 Оригинален примерок од склучените договори преку архивата на ДКСК се доставува до лицето за јавни набавки, одделението за финаиски прашања, а копија од оригиналниот Договор му се доставува и на одговорното лице за следење на реализацијата на договорот.

5.15.2 Лицето за јавни набавки склучените договори за јавни набавки електронски ги доставува до: одговорното лице во одделението за финансиски прашања, овластеното лице за следење на реализација на склучениот договор и раководителот на организационата единица од која произлегла потребата за јавна набавка.

5.15.3 Одделението за финансиски прашања во координација со овластено/и лице/а за следење на извршување на склучениот договор за јавна набавка, согласно условите утврдени во тендерската документација и

избраната најповолна понуда, врши контрола и ја следи реализацијата на договорот/рамковната спогодба.

5.15.4 Следењето на реализацијата на договорот/рамковната спогодба се врши како од аспект на вредноста на договорот (цена, количини) така и од аспект на временската рамка/важност на договорот и за истото се подготвува соодветен преглед, кој најмалку два пати во месецот се доставува до одговорното лице на ДКСК, со посебно назначување на договорите кои имаат два месеци до истек на нивното времетраење.

## 5.16 Правна заштита

5.16.1 Секој економски оператор кој има правен интерес за добивање на договорот за јавна набавка или рамковната спогодба и кому му е причинета или би можело да му биде причинета штета од преземени дејствија на сторување или пропуштање кои се спротивни на одредбите од Закон за јавните набавки, може да бара правна заштита против одлуките, дејствијата и пропуштањето за преземање дејствија од страна на ДКСК во постапката за јавна набавка.

5.16.2 Лице за јавни набавки, во соработка Комисијата за јавна набавка, дава насоки и упатства во врска со постапувањето во жалбената постапка.

5.16.3 ДКСК е должна веднаш, а најдоцна во рок од пет дена од денот на прием на жалбата, да ги направи достапни за Државната комисија за жалби по јавни набавки преку ЕСЈН, жалбата со сите прилози, податоци и доказ за датумот на приемот како и одговор на жалбата со образложение на фактите и правните наводи.

5.16.4 Одговорот на жалбата го одобрува ДКСК.

5.16.5 ДКСК е должна да постапи согласно со одлуката на Државната комисија за жалби по јавни набавки во рок од 30 дена од денот на приемот на

одлуката, при што ги применува правното сфаќање и далените забелешки на Државната комисија за жалби по јавни набавки во одлуката.

#### 5.17 Примена на Законот за јавните набавки

5.17.1 Лицата кои ја применуваат оваа процедура се должни да обезбедат доследна примена на одредбите од законот за јавните набавки во секоја фаза од процесот на планирање, спроведување и реализација на постапките за јавна набавка.

#### 5.18. Исклучок од Законот за јавни набавки

5.18.1 Законот за јавни набавки не се применува доколку вкупната вредност на набавките под вредносните прагови пропишани со Законот не надминува 12.000 евра во денарска противвредност во тековната година.

5.18.2 Набавките кои не надминуваат 12.000 евра во денарска противвредност за тековната година, лицето за јавни набавки во координација со раководителот на одделението за финансиски прашања ги внесува во квартална евиденција која е јавно достапна на ЕСЈН.

#### 5.19 Спроведување на постапки за јавна набавка од причини од крајна итност за време на вонредна состојба

5.19.1 ДКСК може да спроведе постапка за јавна набавка со преговарање без објавување на оглас доколку поради крајна итност, предизвикана како резултат на настани кои не бил во можност да ги предвиди, роковите за другите постапки не може да се применат.

5.19.2 ДКСК нема обврска да добие претходно мислење од Бирото за јавни набавки пред да спроведе постапка со преговарање без претходно објавување оглас од причини од крајна итност доколку директно се загрозува безбедноста, животот и здравјето на луѓето.

## 6. ДОКУМЕНТАЦИЈА

6.1 Документацијата која произлегува од спроведувањето на процедурата за начинот и постапката на планирање, спроведување и реализација на јавните набавки во ДКСК е во согласност со Законот за јавни набавки и други подзаконски акти и истата во хартиена и електронска форма се наоѓа во ДКСК или во електронска форма во електронскиот систем за јавни набавки (ЕСЈН).



Претседател

Адем Чучуљ