

СЛУЖБЕН ВЕСНИК НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

Број 10

Год. LXI

Понеделник, 14 февруари 2005

Цена на овој број е 390 денари

www.svesnik.com.mk

contact@svesnik.com.mk



СОДРЖИНА

	Стр.		Стр.
160. Одлука за основање на Јавна здравствена установа Здравствен дом „Железничар“ – Скопје.....	2	170. Правилник за деталните правила за проценување на вредноста на набавката.....	17
161. Одлука за престанување на правото на користење и пренесување на правото на користење на недвижен имот.....	2	171. Правилник за изменување на Правилникот за формата и содржината на Годишниот план за јавните набавки....	17
162. Одлука за престанување на важење на Одлуката за замена на недвижен имот и за пренесување на право на користење на недвижен имот.....	2	172. Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за постапката на отворањето на понудите кај отворениот повик и ограничениот повик и за образецот за водење на записник за отворањето на понудите.....	18
163. Одлука за распишување оглас за именување заменик на јавниот правобранител на Република Македонија за подрачјето на Струмица.....	3	173. Методологија за изразување на критериумите во бодови.....	18
164. Програма за проширена репродукција на шумите за 2005 година.....	3	174. Список за изменување и дополнување на Списокот со кој се утврдуваат субјектите на кои се однесуваат одредбите од Законот за јавните набавки.....	20
165. Програма за изработка на просторни планови во Република Македонија во 2005 година.....	4	175. Правилник за формата, содржината и начинот на водење на регистар на здруженија на граѓани од областа на социјалната заштита.....	20
166. Правилник за задолжителните елементи на тендерската документација..	4	176. Правилник за нормативите и стандардите за основање и започнување со работа на установи за социјална заштита за стари лица.....	22
167. Правилник за начинот, условите и постапката за избор на експерти за јавни набавки.....	11	Објава за трошоците на живот и платите за месец јануари 2005 година.....	24
168. Правилник за формата и содржината на образецот и начинот на водењето на Единствениот регистар за јавни набавки.....	12	Огласен дел	1-136
169. Правилник за формата и содржината на образецот и начинот на водењето на Регистарот за извршените набавки кај набавувачите.....	13		

ВЛАДА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА**160.**

Врз основа на член 91 став 2 од Законот за здравствената заштита („Службен весник на Република Македонија“ бр. 38/91, 46/93, 55/95 и 10/04), Владата на Република Македонија, на седницата одржана на 07.02.2005 година, донесе

**О Д Л У К А
ЗА ОСНОВАЊЕ НА ЈАВНА ЗДРАВСТВЕНА
УСТАНОВА ЗДРАВСТВЕН ДОМ
„ЖЕЛЕЗНИЧАР“ – СКОПЈЕ**

Член 1

На Здравствениот дом на железничарите „Железничар“ – Скопје, основан од Јавното претпријатие „Македонски железници“ – Скопје, се преземаат основачките права и се основа како Јавна здравствена установа – Здравствен дом „Железничар“ со седиште во Скопје, ул. „Градски сид“ ББ – Блок IV, зграда 1.

Член 2

Дејноста на Здравствениот дом „Железничар“ (во натамошниот текст: Здравствен дом) е примарна и превентивна здравствена заштита со примена на диспанзерски и тимски метод на работа.

Член 3

Вршител на должноста директор на Здравствениот дом е д-р Мирјана Даниќ, кој ќе ги извршува подготовките за почеток со работа на Здравствениот дом и ќе ја организира работата до донесувањето на статутот.

Член 4

Уписот на Здравствениот дом во судскиот регистар ќе се изврши во рок од 30 дена од денот на влегувањето во сила на оваа одлука.

Член 5

Донесувањето на статутот, изборот на членовите на органот на управувањето и именувањето на директорот на Здравствениот дом ќе се изврши во рок од шест месеци од денот на уписот на Здравствениот дом во судскиот регистар.

Член 6

Здравствениот дом ги презема сите средства, правата и обврските и работниците од Здравствениот дом на железничарите „Железничар“ – Скопје, со денот на уписот во судскиот регистар.

Член 7

Средствата за работа на Здравствениот дом ќе се обезбедуваат од Фондот за здравствено осигурување, како и од други корисници на здравствени услуги.

Член 8

Оваа одлука влегува во сила со денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. 19-378/1
7 февруари 2005 година
Скопје

Претседател на Владата
на Република Македонија,
д-р **Владо Бучковски**, с.р.

161.

Врз основа на член 36, став 3 од Законот за Владата на Република Македонија („Службен весник на Република Македонија“ бр. 59/00 и 12/03), а во врска со член 4 од Законот за правата, обврските и одговорностите на органите на државната власт во поглед на средствата во државна сопственост што тие ги користат и располагаат („Службен весник на Република Македонија“ бр. 61/02), Владата на Република Македонија, на седницата одржана на 07.02.2005 година, донесе

**О Д Л У К А
ЗА ПРЕСТАНУВАЊЕ НА ПРАВОТО НА КОРИСТЕЊЕ И ПРЕНЕСУВАЊЕ НА ПРАВОТО НА
КОРИСТЕЊЕ НА НЕДВИЖЕН ИМОТ**

Член 1

На досегашниот корисник – Министерство за култура, му престанува правото на користење на дел од приземјето на недвижниот имот – објект, што се наоѓа

на ул. „Кузман Јосифовски Питу“ бб, Скопје („Бившо балетско училиште“), лоцирано на К.П. 12920, К.П. 12921 и К.П. 12922, К.О. Центар 1, евидентирано во Имотен лист бр. 40139, имот во сопственост на Република Македонија, во вкупна површина од 550 м².

Член 2

На досегашниот корисник – Меѓуопштинскиот центар за социјална работа на општините во Град Скопје – Скопје, му престанува правото на користење на градежното неизградено земјиште (дворното место) на недвижниот имот што се наоѓа на ул. „Браќа Миладиновци“ б.б. Скопје, лоцирано на К.П. 12920, К.О. Центар 1, евидентирано во Имотен лист бр. 40139, имот во сопственост на Република Македонија, во вкупна површина од 6.104 м².

Член 3

Правото на користење на имотот од член 1 од оваа Одлука се пренесува на Турскиот театар – Скопје, национална установа од областа на културата, со цел решавање на просторниот проблем и за што поквалитетна и ефикасна реализација на програмите на националната установа.

Правото на користење на дел од имотот од член 2 од оваа Одлука во вкупна површина од 2.500 м² се пренесува на Турскиот театар – Скопје, национална установа од областа на културата, со цел решавање на просторниот проблем со инвестициона изградба на објект наменет за вршење на дејноста.

Преостанатиот дел од имотот од член 2 на оваа Одлука во вкупна површина од 3.604 м² се дава на заедничко користење на Меѓуопштинскиот центар за социјална работа на општините во Град Скопје – Скопје и Турскиот театар – Скопје, национална установа од областа на културата.

Правото на користење на недвижниот имот од членовите 1, 2 и 3 од оваа одлука се пренесува без надомест.

Член 4

Примопредавањето на недвижниот имот од член 1 од оваа одлука да се изврши помеѓу Министерството за култура и Турскиот театар – Скопје, национална установа од областа на културата, во рок од петнаесет дена од денот на влегувањето во сила на оваа одлука.

Член 5

Оваа одлука влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. 19-394/1
7 февруари 2005 година
Скопје

Претседател на Владата
на Република Македонија,
д-р **Владо Бучковски**, с.р.

162.

Врз основа на член 36, став 3 од Законот за Владата на Република Македонија („Службен весник на Република Македонија“ бр. 59/00 и 12/03) и член 4 од Законот за правата, обврските и одговорностите на органите на државната власт во поглед на средствата во државна сопственост што тие ги користат и располагаат („Службен весник на Република Македонија“ бр. 61/02), Владата на Република Македонија, на седницата одржана на 07.02.2005 година, донесе

**О Д Л У К А
ЗА ПРЕСТАНУВАЊЕ НА ВАЖЕЊЕ НА ОДЛУКАТА ЗА ЗАМЕНА НА НЕДВИЖЕН ИМОТ И ЗА ПРЕНЕСУВАЊЕ НА ПРАВО НА КОРИСТЕЊЕ НА НЕДВИЖЕН ИМОТ**

Член 1

Одлуката за замена на недвижен имот и за пренесување на право на користење на недвижен имот, бр. 23-2912/1 од 16 август 2004 година („Службен весник на Република Македонија“ бр. 56/04), престанува да важи.

Член 2

Оваа одлука влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. 19-396/1
7 февруари 2005 година
Скопје

Претседател на Владата
на Република Македонија,
д-р **Владо Бучковски**, с.р.

163.

Врз основа на член 17 од Законот за Јавното правобранителство („Службен весник на Република Македонија“ бр. 47/97), а во врска со Одлуката за утврдување критериуми за определување на бројот на замениците на јавниот правобранител на Република Македонија и за определување на бројот на замениците на јавниот правобранител („Службен весник на Република Македонија“ бр. 57/97 и 3/98), Владата на Република Македонија, на седницата одржана на 7 февруари 2005 година, донесе

О Д Л У К А

**ЗА РАСПИШУВАЊЕ ОГЛАС ЗА ИМЕНУВАЊЕ
ЗАМЕНИК НА ЈАВНИОТ ПРАВОБРАНИТЕЛ НА
РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА ЗА ПОДРАЧЈЕТО
НА СТРУМИЦА**

1. Се огласува именување на заменик на јавниот правобранител на Република Македонија за подрачјето на Струмица.

2. Заинтересираните кандидати кои ги исполнуваат условите предвидени во член 18 од Законот за јавното правобранителство (државјанин на Република Македонија кој ги исполнува општите услови определени со закон за засновање на работен однос во државен орган; истакнат дипломиран правник со положен правосуден испит кој ужива углед за вршење на јавно-правобранителската функција и работно искуство со потврдени резултати по положениот правосуден испит на правни работи над 3 години), пријавите со потребните документи да ги поднесат до Владата на Република Македонија во рок од 15 дена од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“ и во дневниот печат.

Бр. 33-482/2
7 февруари 2005 година
Скопје

Претседател на Владата
на Република Македонија,
д-р **Владо Бучковски**, с.р.

164.

Врз основа на член 69, став 1 од Законот за шумите („Службен весник на РМ“ бр. 47/97, 7/00 и 89/04), Владата на Република Македонија, на седницата одржана на 07.02.2005 година, донесе

**П Р О Г Р А М А
ЗА ПРОШИРЕНА РЕПРОДУКЦИЈА НА ШУМИТЕ
ЗА 2005 ГОДИНА**

I

Со оваа програма, согласно Буџетот на РМ за 2005 година („Службен весник на РМ“ бр. 96/2004), Раздел 14001 – Министерство за земјоделство, шумарство и водостопанство, Програма 2 – Шумарство, се утврдува видот и обемот на активностите кои ќе се финансираат, извршителите на работите, износот и изворот на средствата како и начинот на користење на средствата за извршени работи во 2005 година.

Средствата за реализација на Програмата за проширена репродукција на шумите за 2005 година особено ќе се користат за:

- Пошумување на голини и ерозивни земјишта и мелиорација на деградирани шуми и шикари;

- Гаснење на шумски пожари од пошироки размери и отстранување на последиците од нив преку вештачка обнова;

- Нега, превентивна заштита и сузбивање на растителни болести и штетници во шуми и шумски култури подигнати на голини, површини во кои е извршена мелиорација на деградирани шуми и шикари;

- Обезбедување на шумско семе и саден материјал и изградба на патишта заради пошумување на голини.

II

За извршување на активностите од дел I на оваа програма, се утврдуваат средства од следните извори:

Во денари

1. Буџетот на РМ	30.000.000,00
2. Собствени приходи од	50.000.000,00
- ЈП и други	43.500.000,00
- промет на дрво	500.000,00
- приватни шуми	6.000.000,00

Вкупно: 80.000.000,00

III

Средствата од дел II од оваа програма ќе се користат според намените, критериумите и условите утврдени со оваа програма и тоа:

1. За пошумување на голините и ерозивните земјишта се утврдуваат средства во износ од 34.000.000,00 денари.

Со овие средства ќе се изврши пошумување на голини и ерозивни земјишта во државна сопственост со кои ќе се опфатат работите околу механизирани или рачна подготовка на почвата, обезбедување и садење на соодветен шумски саден материјал како и останатите работи кои се потребни за комплетно пошумување на 850 ха по 40.000,00 денари за 1 хектар, во износ од 34.000.000,00 денари.

2. За спроведување на неџа со прореди на шумските култури подигнати на голини и ерозивни земјишта се утврдуваат средства во износ од 12.000.000,00 денари.

Со овие средства ќе се изврши спроведување на одгледните мерки со проредување на шумските култури во државна сопственост подигнати со финансиско учество на државни средства или од субјектите кои стопанисуваат со државните шуми на површина од 1.000 ха по 12.000,00 денари за 1 хектар во износ од 12.000.000,00 денари.

3. За мелиорација на деградирани шуми и шикари ќе се утврдуваат средства во износ од 3.000.000,00 денари.

- Со дел од средствата ќе се изврши мелиорација на деградирани шуми со цел да се зголеми нивната квалитетна вредност на површина од 50 ха по 12.000,00 денари, во износ од 600.000,00 денари.

- Со дел од средствата ќе се изврши мелиорација на шикари како најнискиот стадиум на деградирани шума со преведување во повисок степен на развој на површина од 60 ха по 40.000,00 во износ од 2.400.000,00 денари.

4. За обезбедување на шумски саден материјал наменет за пошумување се утврдуваат средства во износ од 10.800.000,00 денари.

Со овие средства ќе се обезбедат 900.000 броја садници кои ќе се користат за:

- Пошумување на земјиште во приватна сопственост (голини, сечишта, напуштено земјоделско земјиште и друго). За оваа намена ќе се обезбеди и на корисниците додели шумски саден материјал во износ од 830.000 броја со просечна цена од 12,00 денари за 1 садница, во износ од 9.960.000,00 денари; и

- Спроведување на Еколошката акција во РМ „Младите за здрава животна средина“ согласно Одлуката на Владата на РМ („Службен весник на РМ“ бр. 58/2001). За

оваа намена ќе се обезбедат и рамномерно распределат по ПЕ на Министерство за земјоделство, шумарство и водостопанство 70.000 броја садници, со просечна цена од 12,00 денари за 1 садница, во износ од 840.000,00 денари.

5. За заштита на шумите и шумските култури од растителни болести и штетни инсекти се утврдуваат средства во износ од 15.800.000,00 денари.

Средствата ќе се исплатат за:

- Извршување на теренските увиди и лабораториските испитувања на главните причинители на оштетувањата на шумите и шумските култури ќе исплатат средства во износ 800.000,00 денари. Работите ќе ги изврши Центарот за ИДП службата за шумарство при Шумарскиот факултет. Врз основа на теренските и лабораториските детални анализи Центарот ќе изготви извештај за здравствената состојба на шумите и ќе препорача мерки кои треба да се преземат за да се спречи ширењето, односно сузбивањето на определени штетници;

- Извршување на работите за сузбивањето на штетникот *Porthetria (Lymantia) dispar* L. – губар кој се наоѓа во пренамножена состојба во дабовите шумски насади во повеќе региони во Републиката на површина на околу 12.000,00 ха, ќе исплатат средства во износ од 15.000.000,00 денари.

6. За учество во изработка на посебните планови за стопанисување со шумите во приватна сопственост се утврдуваат средства во износ од 2.500.000,00 денари.

Со овие средства ќе се финансираат трошоците за изработка на посебните планови за стопанисување на шумите во приватна сопственост.

7. За финансирање на активностите и мерките кои се во директна функција на програмските активности, утврдени се средства во износ од 1.900.000,00 денари.

- За изработка на стручни материјали – програми, упатства и друг материјал од областа на одгледувањето и заштитата на шумите од особено значење за реализација на оваа програма се утврдуваат средства во износ од 700.000,00 денари.

- За учество на конгреси, советувања, семинари, симпозиуми и други манифестации од областа на шумарството кои се во функција на стручно унапредување и осовременување на програмските активности во износ од 700.000,00 денари.

- За недоволно предвидени работи кои ќе произлезат во текот на годината или реализација на Програмата се утврдуваат средства во износ од 500.000,00 денари.

VI

Оваа програма влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“, а ќе се применува од 01.01.2005 година.

Бр. 19-377/1
7 февруари 2005 година
Скопје

Претседател на Владата
на Република Македонија,
д-р **Владо Бучковски**, с.р.

165.

Врз основа на член 13, став 1 од Законот за просторно и урбанистичко планирање („Службен весник на Република Македонија“ бр. 4/96, 28/97, 18/99, 53/01 и 45/02), Владата на Република Македонија, на седницата одржана на 07.02.2005 година, донесе

ПРОГРАМА ЗА ИЗРАБОТКА НА ПРОСТОРНИ ПЛАНОВИ ВО РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА ВО 2005 ГОДИНА

1. Во Буџетот на Република Македонија за 2005 година, раздел 12101 – Министерство за животна средина и просторно планирање, ставка 425, подставка 425640: Изработка на просторни и урбанистички планови, предвидени се средства за изработка на просторни планови во износ од 29.500.000 денари.

2. Средствата од точка 1 на оваа програма ќе се користат за:

2.1. Просторен план на сливното подрачје на река Треска	15.000.000
2.2. Просторен план на сливот на река Црна	3.000.000
2.3. Просторен план на Охридско-Преспанскиот регион	7.500.000
2.4. Просторен план на Скопскиот регион	3.000.000
2.5. Годишен извештај за спроведување на Просторниот план на Република Македонија и Програма за спроведување на Просторниот план на Република Македонија.	1.000.000
ВКУПНО:	29.500.000

3. Обезбедување на соодветни геодетски и други подлоги за изработка на плановите, согласно оваа програма, е обврска на Јавното претпријатие за просторни и урбанистички планови, Скопје.

4. За начинот и динамиката на спроведување на оваа програма ќе се грижи Министерството за животна средина и просторно планирање, кое во рамките на предвидените средства може да врши соодветни поместувања на планираните износи.

5. Оваа програма влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. 19-379/1
7 февруари 2005 година
Скопје

Претседател на Владата
на Република Македонија,
д-р **Владо Бучковски**, с.р.

МИНИСТЕРСТВО ЗА ФИНАНСИИ

166.

Врз основа на член 36 став 10 од Законот за јавните набавки („Службен весник на Република Македонија“ број 19/2004), министерот за финансии донесе

ПРАВИЛНИК ЗА ЗАДОЛЖИТЕЛНИТЕ ЕЛЕМЕНТИ НА ТЕНДЕРСКАТА ДОКУМЕНТАЦИЈА

I.

ОПШТА ОДРЕДБА

Член 1

Со овој правилник се пропишуваат задолжителните елементи на тендерската документација за отворениот повик и за првата и втората фаза од ограничениот повик.

II.

ТЕНДЕРСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ОТВОРЕНИОТ ПОВИК И ЗА ВТОРАТА ФАЗА ОД ОГРАНИЧЕНИОТ ПОВИК

1. Покана за поднесување понуда

Член 2

Поканата за поднесување на понуда по отворениот повик и во втората фаза на ограничениот повик ги содржи следните елементи:

(а) името, адресата и други податоци за контакт со набавувачот;

(б) предмет на набавката - краток опис на видот, количината и местото на испорака на стоките што ќе се достават, природата на услугите и локацијата каде што тие треба да се обезбедат, природата и локацијата на работите што ќе се реализираат;

(в) времето за обезбедување на стоките, извршување на услугите и работите, или временскиот распоред за нивно обезбедување;

(г) износот на средства за добивање на тендерската документација, која согласно со Законот треба да ги покрива само трошоците на набавувачот поврзани со нејзино печатење или копирање, начинот на плаќање и местото од кое таа може да се добие;

- (д) јазикот или јазиците (во случаи на меѓународен тендер) на кои се достапни тендерските документи;
- (ѓ) начин, место и краен рок за доставување на понудите;
- (е) место, датум и час на јавното отворање на понудите;
- (ж) тип и вредност на гаранцијата на понудата.

2. Инструкции за понудувачите за подготовка на понудата

Член 3

Инструкциите за понудувачите ги обезбедуваат потребните информации кои им овозможуваат на понудувачите да поднесат соодветни понуди во бараната форма и навремено. Тие информации ги опфаќаат следните делови, до степен до кој тие се применливи во дадена постапка за јавна набавка:

2.1 Општи податоци

1. Содржина на понудата - во која се наведува: предметот на набавката, дали набавката е делива или неделива, листата на специфицирани позиции со понудени цени, доколку набавката е делива се определува бројот на листи, како и други карактеристики на набавката.

2. Извор на средства - се наведува изворот на средства за реализација на соодветната набавка (буџет, финансиски план, програми итн.).

3. Способност (компетентност) на понудувачите:

а/ кај отворениот повик се наведуваат условите кои понудувачот треба да ги исполни за да ја докаже својата економско-финансиска и техничка способност. Овие услови набавувачот ги пропишува и прилагодува спрема предметната набавка, а нивната цел е да се прикаже способноста за квалификација на секој понудувач, како: минимален просечен годишен приход за одреден број на години, ревизорски извештаи, завршни сметки за одреден број на години, доказ за пристап до кредитни линии и други финансиски извори, список на главни испораки, минимална опрема, постројки, капацитети и слично, потребно искуство на персоналот, атести, сертификати итн.;

б/ кај втората фаза од ограничениот повик понудувачот ги дополнува податоците за квалификација кои биле презентирани во првата фаза, ако такви има.

4. Принцип на една понуда од секој понудувач - се наведува дека понудувачите можат да достават само една понуда. Поднесувањето на повеќе од една понуда без оглед дали се работи за самостојна или за понуда поднесена од група на понудувачи, доведува до отфрлање на сите понуди во кои тој понудувач учествува.

5. Трошоци на поднесувањето понуда - се наведува дека сите трошоци поврзани со подготвувањето и поднесувањето на понудата се на товар на понудувачот.

6. Посета на локацијата - се наведува дека во зависност од предметот на набавката набавувачот може да предвиди посета на локација од страна на понудувачите со цел да се запознаат со предметот на набавката што ќе им послужи при изготвување на нивните понуди.

7. Критериуми за избор на најповолна понуда - се наведуваат критериумите кои набавувачот ќе ги примени за избор на најповолен понудувач и нивното вреднување во бодови.

8. Корупциско или измамничко однесување - се наведува дека треба доследно да се применат највисоките стандарди за етичко и законито однесување за време на спроведувањето на постапката за набавка или при реализација на Договорот, како од страна на одговорното лице на набавувачот и стручните лица на Комисијата, така и од страна на понудувачите.

2.2 Содржина на тендерската документација

1. Содржина на тендерската документација - елементи кои ја сочинуваат тендерската документација се: покана за поднесување понуди, инструкција за понудувачите за подготовка на понудата, образец на понуда, образец на изјава со која понудувачите ги прифаќаат условите од повикот, модел на договор, тип, технички карактеристики (спецификации), квалитет, количина и опис на предметот на набавка, начин на спроведување на контрола и обезбедување на гаранции за квалитет, рок на извршување, место на извршување или испорака на предметот на набавка, критериуми за проценка на понудите, техничка документација и планови, видови на финансиски гаранции со кои понудувачите ќе го обезбедат исполнувањето на своите обврски, а во зависност од предметот на набавката тендерската документација може да содржи и други елементи кои по оцена на набавувачот се неопходни за реализација на конкретната набавка.

Секоја страница од тендерската документација треба да биде заверена со печат од набавувачот.

2. Појаснување на тендерската документација - се наведува можноста понудувачот да бара појаснување на тендерските документи од набавувачот исклучиво во писмена форма. Барањата за појаснување може да бидат поднесени најдоцна 6 дена пред крајниот рок за поднесување на понудите. Појаснувањето набавувачот го доставува до сите понудувачи кои подигнале тендерска документација без да го идентификува понудувачот кој го побарал.

3. Измена на тендерската документација - се наведува дека набавувачот може да врши менување и дополнување на тендерската документација, за што треба веднаш да ги известат сите понудувачи кои истата ја подигнале. Кога набавувачот има оправдани причини согласно со Законот, може да го продолжи крајниот рок за доставување на понудите. Во случај на измена на тендерската документација, набавувачот ќе определи дополнителен временски период за да можат понудувачите да ги земат предвид измените при изготвување на понудата.

2.3 Подготовка на понудите

1. Се наведува дека понудата треба да биде подготвена врз основа на оригиналната тендерска документација.

2. Јазик на понудата - се наведува дека понудата која ја подготвува понудувачот како и сите дописи и документи поврзани со понудата се изготвуваат на македонски јазик. Придружните документи и печатената литература доставени од понудувачот кои се на друг јазик, поинаков од македонскиот, задолжително треба да имаат превод на македонски јазик. Јазикот на толкување на овие документи е македонскиот јазик.

За меѓународен тендер, понудата може да се достави и на англиски јазик. Јазикот на толкување го определува набавувачот.

3. Цена на понудата - се наведува дека кај набавка на стоки или услуги, понудувачот треба да ги понуди цените на сите специфицирани позиции на набавката. Кај набавка на работи понудувачот за специфицираните позиции за кои не понудил цена ќе се смета дека цената за тие позиции е вклучена во вкупната цена на понудата.

4. Валута на понудата и плаќање - се наведува дека валутата на понудата се изразува во денари или во друга конвертибилна валута доколку како понудувач се јавува странско правно или физичко лице. Девизниот курс кој ќе се користи за конверзија во една валута за потребите на оценување на понудите ќе биде средниот курс според курсната листа на Народната банка на Република Македонија што се применува на денот на отворањето на понудите. Во услови на национален тен-

дер, платежно средство е македонскиот денар (мкд), а во услови на меѓународен тендер, доколку реализацијата на набавката е доделена на странско правно или физичко лице, платежно средство е конвертибилна валута. Набавувачот ги специфицира условите на плаќање.

5. Важење на понудата - се наведува рокот на важење на понудата кој го определува набавувачот. При определување на рокот на важење на понудата треба да се има предвид и евентуалното одолжување на постапката при поднесување на приговори и жалби од страна на понудувачите, па се препорачува важењето на понудата да биде изразено во цел број на недели, пресметано во денови.

6. Гаранција на понудата - се наведува дека гаранцијата на понудата е задолжителна во случаи определени со закон.

7. Форма и потпишување на понудата - понудата се поднесува во оригинал, а податоците во неа треба да бидат пополнети со мастило коешто не се брише.

2.4 Доставување понуди

1. Начин на запечатување и обележување на понудите - се наведува начинот на запечатување и одбележување на ковертот во кој се доставуваат понудите.

2. Краен рок за доставување понуди - се наведува адресата, овластеното службено лице кај набавувачот за тендерот, број на канцеларијата во која треба да се достават понудите, крајниот датум и час до кој понудите треба да стигнат кај набавувачот. Се напоменува дека набавувачот ја презема одговорноста за навремено доставување на својата понуда.

3. Задолжителни понуди - се наведува дека секоја понуда која ќе пристигне кај набавувачот по истекот на крајниот рок за доставување, се прогласува за задолжителна и му се враќа на понудувачот неотворена.

4. Се наведува дека понуди можат да достават само понудувачи кои ја имаат набавено тендерската документација од набавувачот.

2.5 Отворање и евалуација на понудите

1. Отворање на понудите - се наведува дека јавното отворање на понудите се врши од страна на Комисијата на набавувачот, а во присуство на овластените претставници на понудувачите кои ќе одлучат за присуствуваат на јавното отворање и кои ќе приложат писмено овластување од одговорното лице на понудувачот. Пред отворањето на понудите се составува евидентен лист за присуство, на кој секој овластен претставник го забележува своето име и презиме, број на овластувањето и се потпишува. Набавувачот може да го ограничи бројот на овластени претставници од секој понудувач, кои ќе присуствуваат на јавното отворање на понудите.

Се наведува дека постапката на јавното отворање на понудите започнува на денот, местото и часот, утврден во објавениот повик, но не подоцна од еден час по истекот на крајниот рок за доставување на документацијата, во присуство на овластените претставници на понудувачите. Доколку денот определен за отворањето на понудите е неработен, се наведува дека отворањето на понудите ќе се одржи следниот работен ден во утврдениот час и место за што набавувачот треба писмено да ги извести понудувачите. Се препорачува понудувачите кои подигнале тендерска документација да бидат и писмено известени за промената, со што ќе се елиминира можноста од поднесување на жалби од странски понудувачи поради непознавање на локалните неработни денови.

2. Доверливост на процесот на евалуација на понудите - се наведува дека ниту една информација во поглед на разгледувањето, оценката и споредбата на понудите во процесот на евалуација не смее да им се открие на понудувачите или на кои било други лица, кои не се службено вклучени во процесот.

3. Појаснување на понудите и начин на контактирање со набавувачот - се наведува дека Комисијата на набавувачот, во периодот на разгледување и оценување на понудите, може писмено да побара од понудувачот појаснување на неговата понуда или на некои елементи од неа, на што понудувачот одговара во писмена форма, како и дека не е дозволена никаква промена во поглед на цените и содржината на првобитната понуда.

4. Корекција на грешки - се наведува дека доколку Комисијата на набавувачот утврди аритметички грешки во понудата, ќе изврши соодветна корекција која е задолжителна за понудувачот, на следниот начин: во случаи на разлика помеѓу цените или зборови изразени во бројки и зборовите, валидна ќе биде вредноста изразена со зборови.

Се наведува дека Комисијата ќе ги коригира грешките во понудата според опишаната постапка и таа во согласност со понудувачот ќе се смета обврзувачка за него.

2.6 Доделување на договор

1. Критериуми за доделување на договор - се наведува дека врз основа на критериумите за избор на најповолна понуда определени во повикот и во тендерската документација, најдобро рангираната понуда ќе биде предложена за доделување на договорот. Набавувачот ќе одреди критериуми според кои ќе биде извршена оцената на понудите, и истите ќе бидат наведени во инструкциите за понудувачите. Врз основа на овие критериуми набавувачот ќе изврши преглед, оценка и рангирање на понудите. Најдобро рангираната понуда ќе биде предложена за доделување на договорот.

2. Известување за избор или неизбор на најповолна понуда - се наведува начинот на известување на понудувачите, за избор или неизбор на најповолната понуда.

3. Потпишување на договор - се наведува начинот и условите за потпишување на договорот со најповолниот понудувач.

4. Гаранција за извршување на договорот - се наведува дека понудувачот треба да достави банкарска гаранција за извршување на договорот, која во зависност од предметната набавка, може да биде од 5% до 15% од вредноста на договорот.

5. Авансно плаќање и гаранција за авансно плаќање - се наведува дека во случаи кога е предвидено авансно плаќање, набавувачот ќе ги наведе условите за исплата на авансот, вклучувајќи ја неопходноста од претходно обезбедување на банкарска гаранција, висината на авансот, начинот на правдање и сл.

6. Корупциско или измамничко однесување - се наведува доследна примена на највисоките стандарди за етичко и законито однесување за време на спроведувањето на постапката за набавка или при реализација на Договорот, како од страна на одговорното лице на набавувачот и стручните лица на Комисијата, така и од страна на понудувачите.

3. Образец на понудата

Член 4

Образецот на понудата ги содржи следните елементи, до степен до кој е тоа применливо во дадената постапка за јавна набавка:

- (а) број и датум на огласот;
- (б) број и датум на поканата (ограничен повик);
- (в) назив и седиште на понудувачот;
- (г) назив и седиште на набавувачот;
- (д) понуда од понудувачот за извршување на договорот за набавки за кои станува збор;
- (ѓ) цената на договорот што ја нуди понудувачот и евентуалните попусти доколку се прочитани на јавното отворање на понудите;

(е) временски период на важење на понудата;
 (ж) согласност од страна на понудувачот дека набавувачот не е обврзан да изврши избор на било која од доставените понуди;

(з) потврдување од понудувачот дека понудата е во согласност со условите определени во тендерските документи;

(с) име на овластениот потписник во име на понудувачот и негов потпис;

(и) писмено овластување со кое се докажува овластувањето на одговорното лице за потпишување на понудата.

Листата на специфицирани позиции со понудени цени е составен дел на понудата, доколку е применлива за односната набавка. Во листата табеларно се наведуваат видот на стоките, услугите и работите кои треба да се набават, нивен краток опис, количина, земја на потекло и други податоци кои му се потребни на набавувачот за односната набавка, како и поединечните цени во кои се вклучени сите давачки. Доколку набавката е делива набавувачот определува повеќе листи, кои соодветно се означуваат. На крајот на секоја листа се наведува нејзиниот вкупен износ. Вкупната вредност на листата или листите ја претставува цената на понудата за односната набавка. Понудувачите во услови кога набавката е делива можат да поднесат понуди за една или за повеќе листи.

Образецот на понудата е даден во прилог број 1 и е составен дел на овој правилник.

4. Образец на изјава со која понудувачите ги прифаќаат условите од повикот

Член 5

Понудувачите пополнуваат изјава со која ги прифаќаат условите од повикот.

Со изјавата се утврдува дека понудувачот во целост ги прифаќа условите од повикот и тендерската документација, како и дека е согласен со условите од договорот.

Изјавата ја потпишува одговорното лице на понудувачот.

Образецот на изјавата од став 1 од овој член е даден во прилог број 2 и е составен дел од овој правилник.

5. Модел на договор

Член 6

Во зависност од предметот на набавката, набавувачот во тендерската документација го приложува моделот на договор за јавна набавка кој ќе биде склучен со најповолниот понудувач.

Договорот за јавна набавка, во зависност од предметот на набавката ги содржи особено следниве елементи:

- договорни страни;
- предмет на договорот;
- јазик на договорот;
- вкупна вредност на договорот;
- времетраење на договорот;
- гаранција за извршување на договорот, услови и важност;
- динамика на испорака на стоките, услугите или работите;
- пенали за задоцнување или неисполнување на договорот;
- награди за предвременно извршување на договорот;
- условите за изготвување и доставување на фактурата;
- начин, услови и рокови на плаќање;
- затезна камата за задоцнето плаќање;
- разлики во цена;

- услови за исплата на аванс (висина, гаранција, начин на правдање и сл.);
- услови за квантитативна и квалитативна контрола;
- надзор на извршување на работите;
- начин на примопредавање на стоката, извршување на услугите и на работите;
- услови за извршување на дополнителни недоговорени работи;
- услови за склучување на анекси на договорот;
- подизведуваче и подизведувачи;
- применлив закон (законите на Република Македонија);

- виша сила;
- осигурувања;
- гаранции и услови за наплата на гаранциите;
- гарантен период;
- сервисирање;
- обука;
- обесштетувања;
- решавање на спорови;
- услови за прекинување или раскинување на договорот.

Се наведува дека понудувачот (овластено лице) треба да го потпише (парафира) понудениот модел на договорот во тендерската документација со што формално потврдува дека ги прифаќа договорните услови, во случај да му биде доделена реализацијата на набавката.

6. Тип, технички карактеристики, квалитет, количина и опис на предметот на набавка, начин на спроведување на контрола и обезбедување на гаранции за квалитет, рок на извршување, место на извршување или испорака на предметот на набавка

Член 7

Во зависност од предметот на набавката, набавувачот ги наведува следните елементи кои се применливи за односната набавка: тип, технички карактеристики, квалитет, количина и опис на предметот на набавка, начин на спроведување на контрола и обезбедување на гаранции за квалитет, рок на извршување, место на извршување или испорака на предметот на набавка.

6.1 Тип - овој елемент во тендерската документација се наведува во исклучителни ситуации, на начин пропишан со закон.

6.2. Техничките карактеристики (спецификации) на стоките кои набавувачот има намера да ги набави, треба да ги содржат следниве елементи и опис на услови до степен до кој е тоа применливо во дадената постапка за јавна набавка:

(а) листа на стоките што треба да се набават, вклучувајќи ги потребните карактеристики и перформанси, прирачници, инсталација, потребен теренски персонал на изведувачот, постпродажни услуги и слично;

(б) потребната достапност на резервни делови и услуги во текот на животниот век на стоките;

(в) опис на стручна литература и/или мостри што треба да се достават со понудата;

(г) технички конфигурации;

(д) влијание врз животната средина и безбедносни стандарди што треба да ги исполнуваат стоките;

(е) вид и обем на обука на кадарот на набавувачот и надзор што треба да ги обезбеди понудувачот.

6.3 Техничките карактеристики (спецификации) на услугите кои набавувачот има намера да ги набави, треба да ги содржат следниве елементи и опис на услови до степен до кој е тоа применливо во дадената постапка за јавна набавка:

(а) општ опис на опфатот и целта на услугата;

(б) опис на услугата која треба да се обезбеди и задачите кои треба да ги изврши добавувачот;

- (в) услови според кои треба да се обезбеди услугата;
- (г) опис на литература или примероци кои треба да се обезбедат со понудата;
- (д) вид и обем на обука на кадарот на набавувачот и надзор што треба да го обезбеди понудувачот.

Кај набавката на консултантски услуги се наведува дека техничките спецификации содржат одредени специфичности, како:

- (а) проектни задачи;
- (б) можност за понудувачите да предложат сопствена методологија и екипирање, и дека може да ги коментираат проектните задачи во нивните понуди;
- (в) предлози за клучниот персонал (во месеци ангажираност на персоналот) што се бара од консултантите;
- (г) индикација за минималното искуство, академско достигнување итн., што се очекува од клучниот персонал.

6.4 Техничките карактеристики (спецификации) на работите кои набавувачот има намера да ги набави, треба да ги содржат следниве елементи и опис на услови, до степен до кој е тоа применливо во дадената постапка за јавна набавка:

- (а) општ опис на обемот и целта на работите;
- (б) детален опис на обемот на работи што треба да се извршат, вклучително: изградба, реконструкција, санација, адаптација, ревитализација, одржување и слично;
- (в) детален предмер и опис на сите компоненти (позиции) што треба да се набават;
- (г) опис на работите во однос на детали за дизајнот и/или карактеристики, вклучувајќи конкретни технички услови и описи, применливи стандарди и прописи за работи и сл.;

(д) влијание врз животната средина и безбедносни стандарди што треба да се исполнат;

(ф) техничка документација, цртежи, оперативни прирачници што треба да ги обезбедат изведувачите.

6.5 Квалитет количина и опис на предметот на набавка - набавувачот треба да даде точен опис на стоките, услугите или работите што сака да ги набави, нивниот квалитет и количина, до степен до кој е тоа применливо во дадената постапка за јавна набавка, кои било спецификации, планови, цртежи, дизајни и услови или опис на стоките, работите или услугите кои ќе се базираат на објективни технички и квалитативни карактеристики.

6.6 Начин на спроведување на контрола и обезбедување гаранции за квалитет - се наведува дека набавувачот може да спроведе и дополнителни независни истражувања, испитувања и контроли за квалитет кај овластена институција.

Се наведува дека понудувачите треба да обезбедат потребни гаранции за квалитет (сертификати, уверенија, потврди, лиценци).

6.7 Рок на извршување, место на извршување или испорака на предметот на набавка - набавувачот треба да го определи рокот или динамиката на извршување на предметот на набавката доколку истата е sukcesивна, како и местото на извршување на предметната набавка или испорака.

7. Техничка документација и планови

Член 8

Како прилог на тендерската документација, набавувачот треба да приложи и изводи од техничката и проектната документација, со што би го олеснил подготвувањето на понудите од страна на понудувачите.

8. Образец за начинот на пополнување на фактурата

Член 9

Во фактурата треба да се наведе договорот за набавка како и сите поединечни елементи кои се предмет на плаќање, како што се:

- количини со опис на стоката, услугата, работите, дефинирани по елементи како во договорот;

- единечни договорни цени на секој од елементите;
- вкупни цени по елементи;
- вкупна цена на фактурата;
- правдање на даден аванс (доколку го имало);
- други зголемувања или намалувања, согласно со договорните услови (камати, пенали, разлики на цени и сл.);
- пресметка за ДДВ;
- вкупна цена за исплата по фактурата (во случаи на правдање на аванс итн.);
- валута на плаќање.

Кај набавка на работи, вообичаено е фактурирањето да се извршува преку временски месечни ситуации или преку завршна ситуација. Специфичноста на овој начин на фактурирање е што извршените количини и исплатените финансиски средства се водат кумулативно.

9. Видови на финансиска гаранција

Член 10

Доколку гаранцијата е задолжителна, се наведува дека гаранцијата во вид на депонирани средства или банкарската гаранција за учество во постапката (банкарската гаранција за навремено и квалитетно извршување на набавката и банкарската гаранција во услови на авансно плаќање) е предмет на наплата во корист на набавувачот во случаи определени со законот или со договорот.

III.

ТЕНДЕРСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА ВО ПРВАТА ФАЗА ОД ОГРАНИЧЕНИОТ ПОВИК

1. Покана за поднесување на пријава

Член 11

Поканата за поднесување на пријава за првата фаза од ограничениот повик ги содржи следните задолжителни елементи:

(а) име, адреса, седиште и други податоци за набавувачот;

(б) краток опис на видот, количината и местото на испорака на стоките што ќе се достават, природата на услугите и локацијата каде што тие треба да се обезбедат, природата и локацијата на работите што ќе се реализираат;

(в) пожелното или потребното време за обезбедување на стоките, извршување на услугите и за завршување на работите;

(г) ако за јавната набавка е изготвена тендерска документација, се наведува износот на средства за добивање на истата, начинот на плаќање и местото од каде може да се набави;

(д) јазикот или јазиците на кои се достапни документи за претквалификација;

(е) местото и крајниот рок за доставување на пријавата за првата фаза од ограничениот повик.

2. Инструкции до понудувачите за подготовка на пријавата во првата фаза на ограничениот повик

Член 12

Инструкциите до кандидатите за подготовка на пријавата во првата фаза на ограничениот повик, ги обезбедуваат потребните информации кои им овозможуваат на кандидатите соодветно да ја подготват пријавата. Тие информации ги опфаќаат следните елементи, до степен до кој се применливи во дадена постапка за јавна набавка:

1. Општи информации - се наведува потребата на набавувачот врз основа на обезбедените средства да ја изврши односната набавка, со поднесување пријава за првата фаза од ограничениот повик од еден кандидат или група кандидати, или од овластено лице од групата кандидати. Кога пријавата е од група кандидати, секој кандидат поединечно се идентификува.

2. Критериуми за оценување на способноста за извршување на набавката (квалификација) - се наведува правото на учество во оваа фаза на домашни и странски правни и физички лица. Кандидатите треба да ги исполнат по-

ставените минимални барања и услови за квалификација, со кои ќе ја докажат својата економско - финансиска и техничка способност за извршување на набавката. Способноста за извршување на набавката и критериумите за квалификација, се приспособуваат според специфичноста на набавката и може да содржат:

- основна дејност на кандидатот;
- позитивен финансиски резултат на годишно ниво за последните 3 години;
- минимално искуство на исти или на слични набавки во претходните 3 години;
- искуство и услови кои треба да ги задоволи предложениот стручен персонал за реализација на набавката;
- минимални капацитети на предложената опрема, постројки, механизација, транспортни средства, магацински капацитети, производни капацитети и сл.;
- атести и сертификати за квалитет со кои понудувачот ќе ја докаже својата подобност;
- критериуми за способноста на група понудувачи, како и поединечно за секој член од групата;
- други услови кои по оценка на набавувачот се од битно значење за утврдување на способноста на понудувачите за предметната набавка.

Набавувачот ги утврдува минималните критериуми кои се основен услов за квалификација и под кои не би требало ниту една пријава да биде прифатена. Оценувањето на способноста, согласно со дефинираните критериуми е со "да" или "не", односно "задоволува" или "не задоволува". Од особено значење е овие критериуми да бидат така определени за да ја претставуваат суштината за оценката за способноста на понудувачот за соодветната набавка.

3. Подготвување и поднесување на пријавите - се наведува дека согласно со предметот на набавката можна е посета на локација од кандидатот на местото-локацијата за извршување на набавката, во зависност од нејзиниот предмет. Сите потребни информации за првата фаза од ограничениот повик треба да бидат напишани на македонски јазик. Придружните документи и печатената литература доставена од кандидатот која е на друг јазик, различен од македонскиот, се доставува во оригинал и со превод на македонски јазик. Јазикот на толкувањето на овие документи е на македонски јазик.

4. Постапка и услови за првата фаза од ограничениот повик - се наведува дека набавувачот го задржува правото за измена на обемот и вредноста на набавката, на отфрлање или прифаќање на која било пријава и поништување на првата фаза на ограничениот повик.

5. Корупциско или измамничко однесување - се наведува доследна примена на највисоките стандарди за етичко и законито однесување за време на спроведувањето на постапката за набавка или при реализација на Договорот, како од страна на одговорното лице на набавувачот и стручните лица на Комисијата, така и од страна на понудувачите.

6. Други информации кои набавувачот ги смета за корисни во дадената постапка за набавка.

3. Образец на пријавата во првата фаза на ограничениот повик

Член 13

Образецот на пријавата за првата фаза на ограничениот повик ги содржи следните елементи:

- (а) назив, седиште и адреса на кандидатот или групата на кандидати;
- (б) изјава од кандидатот или групата на кандидати, или од овластеното лице од групата кандидати, дека ги разбираат сите информации за првата фаза и даваат согласност за учество;
- (в) приложени документи за првата фаза;
- (г) согласност набавувачот, по потреба, да изврши проверка на доставената документација;
- (д) согласност дека набавувачот го задржува правото за избор на оние кандидати кои ги задоволите барањата на набавувачот;
- (е) согласност набавувачот да ја одбие или да прифати која било пријава, или да ја поништи првата фаза од ограничениот повик;
- (е) согласност за обврзувачкиот карактер на понудата и

(ж) други елементи во зависност од предметот на набавката.

Образецот на пријавата за првата фаза на ограничениот повик е даден во прилог број 3 и е составен дел од овој правилник.

4. Образец за утврдување на квалификациите и инструкциите за начинот на докажување на квалификацијата на понудувачите

Член 14

Образецот за утврдување на квалификациите и инструкциите за начинот на докажување на квалификацијата на кандидатите, се состои од следните елементи: општи информации, преглед на групата на кандидати за заеднички настап, преглед на склучени договори од слична природа во последните три години, преглед на техничкиот персонал и стручни лица кои ќе бидат одговорни за реализација на договорот, преглед на опрема, постројки, магацински или производни капацитети, транспортни средства со кои се располага, преглед за финансиската способност.

Во зависност од потребите на набавувачот, образецот може да се приспособува, проширува, или да се дополнува и со нови елементи.

Секој кандидат, а во случај на група на кандидати и сите членови на групата, го пополнуваат образецот за утврдување на квалификациите.

Образецот за утврдување на квалификациите и инструкциите за начинот на докажување на квалификацијата на понудувачите е даден во прилог број 4 и е составен дел од овој правилник.

Член 15

Овој правилник влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во "Службен весник на Република Македонија".

Бр. 23-3602/1
9 февруари 2005 година
Скопје

Министер,
м-р Никола Поповски, с.р.

Понудувач

Прилог број 3

Адреса: бр. и датум

П О Н У Д А

Број на огласот _____

Датум _____

Објавен во _____

Број и датум на повикот за поднесување понуди _____

Понудувач _____ (име, име и презиме или фирма на понудувачот и место седалиште. За други користи се наведуваат имиња на сите членови на групата и нивните седалишта, согласно со член 14 став 1 од Законот за јавните набавки.)

Д/О _____ (име на набавувачот и место седалиште)

По разгледувањето на тендерските документи, вклучувајќи го доставеното бр. _____ од _____ година (или наредба и доставеното име по име, под бр. и датум), ја доставуваме нашата понуда со сета барања преку јавни документи.

Согласни сме да ги обезбедиме следните стоки, услуги или работи во согласност со тендерските документи: _____

(за наредба предметот на набавката од доставените спецификациони податоци со посрочена цена, а доколку набавката е деловна се наведува предметот на набавката специфициран во исто име во поимот доста).

Вкупната цена на нашата понуда, вклучувајќи кивен било попуст или непушт _____ (за наредба вкупната цена за набавката набавка. Доколку набавката е деловна се наведува вкупната вкупна цена за сета ден од доставен).

Понудуваче вклучува попуст од _____ % од вкупната понудена цена.

Нашата понуда важи во рок од _____ дена од датумот утврден како краен за поднесување на понуди, за кое време понудата е обврзувачка и може да се прифати во кое било време пред истото на тој рок.

Доставуваме гаранција за учество во поставката за набавка во нив на која е во прилог на нашата понуда
(овие понуди се вметнати во образците на поднесување доколку се исполнат условите од законот).

Доколку нашата понуда биде прифатена, се обврзуваме да исполниме гаранцијата за извршување на договорот, согласно со условите предвидени во него.

Свесни сме дека не сме обврзани да извршиме избор на најповолна понуда согласно со член 54 став 1 од Законот за јавните набавки.

Одговорно лице на понудувачот,

(во случај на група понуда, се потпишуваат сите членови на групата, или само овластено член, во случај кога понудата ја потпишува член од групата членови на групата, во случај се доставува писмена согласност за нивно овластување за потпишување на кандидатската понуда)

Пример број 2

ИЗЈАВА

Изјавуваме дека со поднесување на понудата во целост ги прифаќаме условите од _____ (вој или поим) повик за набавка на _____ (секој меѓународен предметен на набавката), објавен во "Службен весник на Република Македонија" број _____/_____, повиката за поднесување понуда и сите услови наведени во тендерската документација, врз основа на кои ја поднесуваме нашата понуда. Согласно сме тие услови во целост да претставуваат сопствен деп на договорот.

Место и датум

Понудувач,

Печат и потпис

(во случај на група од група на кандидати, изјавата ја потпишуваат сите членови на групата или овластено член на групата)

Пример број 3

ПРИЈАВА

за првата фаза од ограничениот повик

(висок член на кандидатот (или овластен член од групата на кандидатот) или членовите на групата на кандидатот, вклучуваат адресата, број на телефон, број на факс, број на пошта и адреса за вистопоста)

Дата: _____

До: _____ (или на побарувачката)

Почитувани,

По извршен преглед и целосно разбирање на сите информации за првата фаза од ограничениот повик, кои досега потпишавме _____ (секој кандидат и членовите на групата кандидати доколку групата се состои од група кандидати) со ова се пријавуваме за учество во првата фаза од ограничениот повик како кандидати за доставување на специфичен договор _____ (секој кандидат предметен на набавката).

2. Кога оваа пријава се припојуваат копии од релевантните документи со кои се дефинира нашата економско-финансиска и техничка способност, како и копии од други документи согласно со образецот за утврдување на квалификациите и инструкциите за начинот на документирање на квалификацијата на понудувачите.

За првата поднеска од група на кандидати, треба да бидат обезбедени сите потребни информации кои се бараат за идентификација на група на кандидати и кандидатот на овој кандидат од групата на кандидати. Овластено членот треба јасно да е идентификуван.

3. Вашите сопствени претставници, ги доставуваме до ги прегледаат сите испитувања или испитувања за проверка на изјавите, документите и информациите поврзани во врска со оваа пријава, како и да побарате појаснувања од нашите банкири и клиенти во врска со сите финансиски и технички аспекти. Исто така, оваа пријава ќе ги доставуваат како овластување на овој сопственик или сопственик претставник од која било институција извршена во придружните информации, за да се обезбедат такви информации кои се сметаат за неопходни и како што е побарано од наша страна да се верификуваат информациите дадени во оваа пријава.

4. За дополнителни писмени информации спремаат сме за целосна соработка.

5. Оваа пријава е изработена со целосна наша согласност дека:

(а) пренетираните податоци и информации од пријавата ќе бидат предмет на проверки од наша страна во втората фаза од ограничениот повик;

(б) го задржуваме правите:

- да побараме понуда само од оние кандидати кои ги задоволуваат нашите барања, и
- на одбивање или прифаќање на која било пријава, понитување ги доставуваат поставката и одбивање на сите кандидати, и

(в) согласни сме дека нема да бидеме одговорни за кои било такви поставки.

6. Потпишуваме дека во случај ако доставиме понуда, таа понуда, како и овој договор кој претставува од тоа, ќе биде потпишана така што правно ќе ги обврше сите понудувачи, издвоени или подготвени.

(Во случај кога кандидатите не се вклучени во група, потпишан е на потпишувачот.)

7. Дополнителниот изјавува дека изјавите и обезбедените податоци во приложените поднесувања се комплетни, вистинити и точни во севко поглед.

Име и презиме

или во име на кандидатот (кандидатите)

потпишани на ден

(Во случај на група од група на кандидати, пријавата ја потпишуваат сите членови на групата или само овластено член од групата. Во случај кога пријавата ја потпишува само овластено член од групата, се доставуваат и овластувањето ги или групата кандидат од групата во ограничениот повик од кандидатот. Тој понуда во целост на потпишан, вклучувајќи го бројот или се доставуваат кои постојат за повикот на кандидатите.)

Пример број 4

ОБРАЗЕЦ

за утврдување на квалификациите и инструкциите за начинот на документирање на квалификацијата на понудувачите

1. Општи информации

1.	Име на потпишувачот-кандидат	
2.	Адреса на кандидатот	
3.	Телефон	Почта
4.	Факс	е-пошта
5.	Место на сопственик/регистрација	Грбот на сопственик/регистрација
6.	Сопственик/регистрација на фирмата	
7.	Број на потпишан пријава	

2. Општо искуство на кандидатот/групата на кандидати за засновано настапување

Назив на сите членови на групата			
1.	Име на:		
2.	Член на групата:		
3.	Член на групата:		
Податоци за испитување на извршен преглед - во МКД или ЕУР			
Име на (име)	Страна 1	Страна 2	Страна 3
1. Член на групата:			
2. Член на групата:			

3. Детали за договори од слична природа во последните три години

Кандидат или групата на кандидати				
1.	Број на Договор:			
Име на Договор:				
2.	Име на набавачот:			
3.	Адреса на набавачот:			
4.	Вредност на Договор	време кредит:	капитал позајми:	член на група подозајмит:
5.	Друга податок (како го име), или или приватност:			

4. Технички персонал и стручни лица

Име на кандидатот или групата на кандидати	
--	--

Групи на кандидати за техничко институционал предлагат еден лист на кандидати.

Технички персонал

1.	Име на техничкиот функционер	
Име на првот кандидат:		

Сектор/институции на техничкиот кандидат

Стручни лица

1.	Име на стручно лице	
Име на првот кандидат:		

Сектор/институции на стручните кандидати

5. Опрема, постројки и магацински или производни капацитети, транспортни средства

Кандидат или групата на кандидати	
-----------------------------------	--

Потврдување дека или одговор од опрема, постројки, магацински или производни капацитети, транспортни средства ќе биде користена за предметната набавка.

ИНФОРМАЦИИ ЗА ОПРЕМАТА

1. Име на производителот:	2. Модел на тип:
3. Капацитет:	4. Година на производство:

ИНФОРМАЦИИ ЗА МАГАЦИНСКИ КАПАЦИТЕТИ

1. Број на магацински простор:	2. Локација:
3. Вредност на просторот во употреба:	4. Опрема со која се работи во магацинскиот простор:

ИНФОРМАЦИИ ЗА ПРОИЗВОДНИ КАПАЦИТЕТИ

1. Име на магацински постројка со кои се врши производството:	2. Марка на магацин:
3. Име на магацински постројка со кои се врши производството:	4. Година на производство на опрема:

ИНФОРМАЦИИ ЗА ТРАНСПОРТНИ СРЕДСТВА

1. Број на возило:	
2. Тип:	
3. Име на производителот (или марка на возило):	
4. Година на производство:	
5. Намина:	
6. Додаточна опрема (или потреба, во зависност од предметот на набавката):	
7. Друга податок:	

6. Финансиска способност

Име на набавачот - кандидат или групата на кандидати	
--	--

Банка:

Име на банка:			
Адреса на банка:			
Име на контакт и титул	Телефон	Факс	Е-пошта

Со својата институционална адреса и име на банка или на институциите на ЕУРО (или кредитен курс на МРМ) кандидатот на кредит на својот кредит за кредитирање при одобрување.

Датум - ЕУРО			
	1.	2.	3.
1. Број на банка			
2. Тип на банка			
3. Број на банка			
4. Тип на банка			
5. Додаток без данок			
6. Додаток на кредитирање			

ИНСТРУКЦИЈА

за начинот на документирање на квалификацијата на кандидатите

1. Опште информации - Свој кандидат или групата на кандидати за заданото институционално подготвено од овој лист на формуларите постојатат постојат.

Понатамошните податоци се документираат со: регистрацијата на кандидатите во соодветниот регистар (трговски регистар), а во последен бројот на постојано работен лист се прикажува соодветен објект на вработен од соодветната државна институција која посредува при набавката.

2. Опште образование на кандидатите/групата на кандидати за заданото институционално - доколку групата на кандидати не е позната во законската форма, документот содржи податоци за кандидатите/групата на кандидати од одговарачите доколку или на групата (посебно за кандидатите или за свој или на групата на кандидатите институционално).

3. Детали за договори од слична природа во последните три години - се прикажуваат податоци за реализирани договори од слична природа во последните три, односно пет години во зависност од предметот на набавката. За овој договор се прикажува посебен лист.

Согласно со Законот, овие податоци се документираат со презентирање на податоци од набавачите за кого се извршени набавки на стоки и услуги во последните три, односно пет години за документирање на работи во зависност од предметот на набавката.

4. Технички персонал и стручни лица - се прикажуваат податоци за стручните лица и техничкиот персонал кој ќе ја реализира набавката. За овие податоци се прикажува работна биографија за сите лица кои учествувале во реализација на исти или слични набавки, образованието, година на работно искуство, како и други податоци доколку му се потребни на набавачот во зависност од предметот на набавката.

Групи на кандидати за заданото институционално треба да презентираат само една листа на кандидати.

За овие податоци се прикажува и нивна од страна на одговарачите лица на кандидатите согласно со Законот.

5. Опрема, постројки и магацински или производни капацитети, транспортни средства - во зависност од предметот на набавката, набавачот ги определува капацитетите кои му се потребни. Свој кандидат или групата на кандидати треба да ги прикаже овој лист од формуларите, со цел да ги презентираат своите капацитети и да ги прикажува бараната набавка во податоците за I фаза од одговарачите податоци. Согласно со Законот, овие податоци кандидатите ги документираат со презентирање на листи на капацитети, згради, или или или или, за сите средства институционално.

6. Финансиска способност - свој кандидат или групата на кандидати, е потребно да обезбеди финансиските информации за да докаже дека ги исполнува бараната за I фаза од одговарачите податоци. Свој кандидат или групата на кандидати за заданото институционално заданата то документираат овој лист. Доколку е невозможно се користат посебни страници за да се обезбеди комплетен финансиски информации, (во зависност од предметот на набавката набавачот може да бара да бидат прикажани и копии од извршени сметки со извршени финансиски релација).

За странските кандидати, набавачот во зависност од предметот на набавката ги определува елементите кои треба да ја докаже својата финансиска способност. Се прикажуваат финансиски информации за последните 3 години, на кои е извршена финансиската ревизија (за кандидатите кандидати и за овој член на групата на кандидатите за заданото институционално).

167.

Врз основа на член 93 став 10 од Законот за јавните набавки ("Службен весник на Република Македонија" број 19/2004), министерот за финансии донесе

П Р А В И Л Н И К ЗА НАЧИНОТ, УСЛОВИТЕ И ПОСТАПКАТА ЗА ИЗБОР НА ЕКСПЕРТИ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

Член 1

Со овој правилник се пропишува начинот, условите и постапката за избор на експерти кои ќе ја проверуваат регуларноста на постапката за јавни набавки.

Член 2

Изборот на експерти за јавни набавки (во понатамошниот текст: експерти) се врши од редот на кандидати кои ги исполнуваат условите пропишани со овој правилник.

Член 3

Кандидатот за стекнување со статус на експерт е потребно да ги исполнува следните услови:

- да е државјанин на Република Македонија;
- да има високо образование;
- да има најмалку 3 години искуство во областа на јавните набавки;
- познавање на англискиот јазик.

Член 4

Постапката за избор на експерт се спроведува комисијски.

Комисијата е составена од претседател, четворица членови и нивни заменици.

Претседателот на Комисијата, неговиот заменик, како и двајца членови и нивни заменици се од Министерството за финансии.

По еден член и заменик на Комисијата се од Министерството за правда и од Секретаријатот за законодавство при Владата на Република Македонија, на предлог на министерот за правда, односно на секретарот на Секретаријатот за законодавство.

Член 5

За поднесување пријави за избор на експерт, Комисијата објавува оглас во средствата за јавно информирање.

Заинтересираните кандидати поднесуваат пријава за учество во постапката за избор на експерт за јавни набавки.

Пријавата од став 2 на овој член содржи:

1. Податоци за кандидатот: име, презиме, датум на раѓање, адреса и место на живеење, ЕМБГ, занимање, телефон, факс, e-mail;

2. Наведување на прилозите (доказите) кои кандидатот ги поднесува кон пријавата.

Кон пријавата за избор на експерт кандидатите треба да ги поднесат следните докази:

- а) уверение за државјанство;
- б) уверение или диплома за високо образование;
- в) кратка биографија на кандидатот (cv) со доставување на докази за:

- учество во спроведувањето на постапки за јавни набавки (национални и меѓународни тендери),
- носителство или учество во проекти од областа на јавните набавки,

- авторство или коавторство во објавени трудови од областа на јавните набавки,

- учество на семинари и тренинзи од областа на јавните набавки,

- спроведување на надзор на постапките за јавни набавки,

- и други докази со кои кандидатот ги докажува своите познавања од областа на јавните набавки;

- г) потврда за познавање на англискиот јазик.

Образецот на пријавата за избор на експерт од став 2 на овој член е даден во прилог и е составен дел на овој правилник.

Член 6

Доказите од член 5 на овој правилник се доставуваат во оригинал или заверена копија.

Член 7

Пред изборот на експерти, Комисијата води разговор (интервју) со кандидатите.

Предност при избор на експерт имаат кандидати кои имаат поголем број на референци од член 5 став 4 алинеја в) на овој правилник.

Член 8

По завршување на разгледувањето на пријавите со приложените докази на секој од кандидатите, Комисијата составува записник кој содржи податоци за:

- состав на Комисијата,
- датум на одржување на состанокот на Комисијата за избор на експерти,
- вкупниот број на кандидати кои поднеле пријави,
- име и презиме на кандидатите кои се стекнале со статус експерт и
- потпис на членовите на Комисијата.

За резултатите од изборот, кандидатите се известуваат писмено.

Член 9

Овој правилник влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во "Службен весник на Република Македонија".

Бр. 23-3605/1
9 февруари 2005 година
Скопје

Министер,
м-р **Никола Поповски**, с.р.

ДО

МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ФИНАНСИИ

-Комисија за избор на експерти за јавни набавки

П Р И Ј А В А

за избор на експерт за јавни набавки

1) Податоци за подносителот на пријавата:

име, татково име и презиме: _____

ден, месец и година на раѓање: _____

адреса и место на живеење: _____

ЕМБГ: _____

занимање: _____

телефон: _____

факс: _____

e-mail: _____

2. Како прилози кон пријавата ги доставувам следните докази:

- уверение за државјанство
- уверение или диплома за завршено високо образование
- кратка биографија на кандидатот (cv) со прилози за референците
- потврда за познавање англиски јазик

Подносител на пријавата,

Во Скопје, _____

168.

Врз основа на член 18 став 3 од Законот за јавните набавки ("Службен весник на Република Македонија" број 19/2004), министерот за финансии донесе

**П Р А В И Л Н И К
ЗА ФОРМАТА И СОДРЖИНАТА НА ОБРАЗЕЦОТ
И НАЧИНОТ НА ВОДЕЊЕТО НА ЕДИНСТВЕНИОТ
РЕГИСТАР ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ**

Член 1

Со овој правилник се пропишува формата и содржината на образецот и начинот на водењето на Единствениот регистар за јавни набавки (во понатамошен текст: Единствен регистар).

Член 2

Бирото за јавни набавки води Единствен регистар и подрегистри за јавни набавки во електронска форма.

Образецот на Единствениот регистар за јавни набавки е составен дел на овој правилник.

Образецот на Единствениот регистар се објавува на веб страницата за јавни набавки на Министерството за финансии.

Член 3

Во Единствениот регистар се внесуваат податоци утврдени во член 17 став 2 од Законот за јавните набавки.

Податоците од став 1 на овој член се внесуваат во подрегистри за јавни набавки кои ги води Бирото за набавувачи утврдени во член 18 став 2 од Законот за јавните набавки.

Член 4

Единствениот регистар и подрегистрите се водат на начин кој обезбедува увид на внесените податоци во секое време.

Податоците кои се внесуваат во Единствениот регистар и во подрегистрите треба да се читливи и јасни, и не треба да се бришат и преиначуваат, освен ако Бирото утврди дека претходно доставените податоци биле неточни или нецелосни.

Член 5

Уписот во Единствениот регистар и во подрегистрите ќе се врши и со примена на општата терминологија за набавки на Европската унија (ОТН), откако ќе се воведат ОТН за употреба од набавувачите во Македонија.

Член 6

Сите страници на Единствениот регистар и на подрегистрите се нумерираат со редни броеви.

Член 7

Во Единствениот регистар и во подрегистрите секој податок за јавната набавка се внесува под реден број според датумот и часот на прием.

Член 8

Овој правилник влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во "Службен весник на Република Македонија".

Бр. 23-3601/1
9 февруари 2005 година
Скопје

Министер,
м-р **Никола Поповски, с.р.**



Република Македонија
Министерство за финансии
Биро за јавни набавки

Образец: ЕРЈН-2

ЕДИНСТВЕН РЕГИСТАР ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

Ред. број	Раздел и РКБ	Назив на набавувачот	Број на подрегистар *	Објавен повик во "Сл. весник на РМ" бр.	Предмет на набавката	Опис на предметот на набавката	Вид на поставка	Проценета вредност на набавката	Вредност на склучениот договор	Податоци за избраниот понудувач
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

* Во колона 4 е внесен бројот на подрегистарот во кој припаѓа набавувачот:

- 01. Корисници и единките корисници на средства од буџетот на РМ;
- 02. Корисници и единките корисници на средства од буџетите на единиците на локалната самоуправа;
- 03. Корисници и единките корисници на средства од буџетите на единиците на локалната самоуправа;
- 04. Агенции, јавни установи и служби, други органи и организации основани од Републиката;
- 05. Здруженија на граѓани и фондации и
- 06. Јавни претпријатија и правни лица кои вршат дејност од областа на водоснабдувањето, енергетиката, транспортот, телекомуникациите и комуналните услуги.

169.

Врз основа на член 17 став 5 од Законот за јавните набавки ("Службен весник на Република Македонија" број 19/2004), министерот за финансии донесе

П РАВИЛНИК ЗА ФОРМАТА И СОДРЖИНАТА НА ОБРАЗЕЦОТ И НАЧИНОТ НА ВОДЕЊЕТО НА РЕГИСТАРОТ ЗА ИЗВРШЕНИТЕ НАБАВКИ КАЈ НАБАВУВАЧИТЕ

Член 1

Со овој правилник се пропишува формата и содржината на образецот и начинот на водењето на Регистарот за извршените набавки кај набавувачите (во понатамошен текст: Регистарот).

Член 2

Набавувачите го водат Регистарот во пишана форма, а по можност и во електронска форма.

Член 3

Во Регистарот се внесуваат податоците утврдени во член 17 став 2 од Законот за јавните набавки.

Податоците од став 1 од овој член треба да се точни и целосни.

Член 4

Регистарот се води на начин кој обезбедува увид на внесените податоци во секое време.

Податоците кои се внесуваат во Регистарот треба да се читливи и јасни.

Член 5

Регистарот се води на образец кој е даден во прилог и е составен дел на овој правилник.

Образецот на Регистарот се објавува и на веб страницата на Министерството за финансии.

Член 6

Регистарот се води за секоја година, за набавките извршени во тековната година, со архивски број и датум на отворање на Регистарот.

На првата страница од Регистарот се впишува називот, седиштето и дејноста на правното лице - набавувач и името на одговорното лице на правното лице.

Внесените податоци се заверуваат со печат на правното лице - набавувач и потпис на одговорното лице на правното лице.

Сите страници на Регистарот се нумерираат со редни броеви.

Член 7

Во Регистарот секој податок за јавната набавка се внесува, под реден број, датум и час на прием, начин на прием, вид на податокот, име или назив на подносителот и забелешка во врска со пликот (ковертот) или друг начин на пренос во кој е примен податокот.

Член 8

Во образецот на Регистарот, податоците од членот 3 на овој правилник се внесуваат од денот на донесувањето на одлука за набавка кај набавувачот до склучувањето на договор и анекс - договор.

Бараните податоци кои се однесуваат на конкретна набавка се внесуваат во поодделни графи.

Податоците од став 1 на овој член се внесуваат по потпишување на договорот, согласно со член 17 став 3 од Законот за јавните набавки.

Член 9

Податоците од член 3 на овој правилник, набавувачот ги доставува до Бирото за јавни набавки, согласно со член 17 став 4 од Законот за јавни набавки во пишана и/или електронска форма.

Член 10

Овој правилник влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во "Службен весник на Република Македонија", а ќе се применува од 01.01.2005 година.

Бр. 23-3600/1
9 февруари 2005 година
Скопје

Министер,
м-р **Никола Поповски**, с.р.

[illegible]

10. Применети критериуми за избор: а) цена бода б) економски најповолна понуда

Ред. број	Користени елементи при вреднување	Бодови

вкупно: 100

11. Одлука за избор на најповолен понудувач

Број

Датум:

Дел на набавката	Податоци за избраниот понудувач	ЕДБ

12. Жалби: Број на поднесени жалби: Одлуки по жалби: прифатени одбиени

13. Потврда за обезбедени средства од Министерство за финансии

Број на согласност Датум:

Денари

за повеќегодишна набавка

Прва година Денари

Втора година Денари

Трета година Денари

14. Склучен договор

Дел на набавката	Број на договорот	Датум	Вредност на договорот (денари)

15. Анекс на договорот Број: Денари

16. Следува нов образец РЈН-1 ☐

17. Дата и место

18. Потпис на одговорното лице и печат

**Упатство за пополнување на образецот РЈН-1
(регистар за јавни набавки):**

Општи податоци за набавувачите (субјекти на кои се однесуваат одредбите од Законот за јавни набавки), адреса на набавувачот, одговорно лице за јавни набавки, тел/факс; Раздел и РКБ (регистарски контролен број) - овој број го имаат сите корисници и единки корисници на средствата од Буџетот на РМ, а останатите субјекти, дополнително ќе го добијат; ЕДБ (единствен даночен број); шифра на дејност;

-Во **точка 1** "одлука за набавка", се внесува деловодниот број и датумот на одлуката за јавната набавка;

-Во **точка 2** "план за набавка", се внесува годината, главата и редниот број на набавката од годишниот план;

-Во **точка 3** "предмет на набавката", се впишува предметот на набавката определен во одлуката за јавна набавка, се означува ☒ во која група спаѓа предметот на набавката;

-Во **точка 4** "проценета вредност на набавката", се впишува проценетата вредност на набавката во денари утврдена во одлуката за јавна набавка;

-Во **точка 5** "вид на постапка", се впишува видот на постапката кој е применет за реализација на односната набавка односно член, став и алинеја од ЗЈН (доколку набавката е реализирана согласно со член 67 став 1 алинеи 4 и 5 набавувачот е должен да достави копија од основниот договор со цел да не се надмине условот од 20% од износот на основниот договор и периодот од три години);

-Во **точка 6** "оглас за јавен повик објавен во Сл.весник на РМ бр.", се внесува бројот на Сл.весник во кој е објавен јавниот повик;

-Во **точка 7** "согласност од Бирото за јавни набавки", се впишува бројот и датата на добиената согласност од Бирото за јавни набавки во случај на набавка со преговарање;

-Во **точка 8** "број на пријавени кандидати", се однесува на постапка за јавна набавка со ограничен повик и се впишува бројот на пријавени кандидати во првата фаза во ред 1 "одлука за избор на кандидати до кој ќе достави покана", доколку се донесе одлука за избор на кандидат, до кој ќе се достави покана се пополнува бројот, датумот на одлуката за избор и бројот на доставените писмени покани до избраните кандидати;

-Во **точка 9** "понуди и цени" се внесуваат податоците за вкупно поднесени понуди, вкупно прифатливи понуди, најниска и највисока цена. Во случај на делива набавка се внесуваат истите податоци за секој дел на набавка одделно;

-Во **точка 10** "применети критериуми за избор", се заокружува критериумот кој комисијата на набавувачот го применила при избор на најповолна понуда под б) ги внесува елементите со бодови како што се објавени во јавниот повик;

-Во **точка 11** "Одлука за избор на најповолен понудувач", се впишува бројот и датумот на одлуката за избор, а подолу се наведуваат податоците на избраниот понудувач, односно понудувачи, ако се работи за делива набавка;

-Во **точка 12** "Жалби", се внесува бројот на поднесени жалби и одлуките по жалби дали се прифатени или одбиени;

-Во **точка 13** "Потврда за обезбедени средства од Министерството за финансии", се впишува бројот на согласноста од МФ, дата и вкупниот износ на средства. Ако се работи за повеќегодишна набавка се впишуваат и обезбедените средства во износ и за наредните години. Оваа точка ја пополнува набавувачот корисник и единка корисник на средства од Буџетот на РМ;

-Во **точка 14** "Склучен договор", се внесуваат податоци за бројот на склучениот договор, дата на негово склучување и вредноста на договорот во денари, останатите редови се пополнуваат одделно за секој склучен договор доколку се работи за делива набавка;

-Во **точка 15** "Анекс на договорот", се впишува бројот и датумот на анекс-договорот како и вредноста на анекс-договорот во денари;

-Во **точка 16** се означува со ☒ доколку има потреба од дополнителен образец;

-Во **точка 17** "Датум и место", се впишува датумот на испраќање на Образецот РЈН-1 и местото;

-Во **точка 18** "Потпис на одговорното лице и печат";

НАПОМЕНА: Во точките 9, 11, 14 доколку има поголем број на понудувачи се пополнува нов образец РЈН-1.

170.

Врз основа на член 9 став 2 од Законот за јавните набавки ("Службен весник на РМ" бр.19/2004), министерот за финансии донесе

**П Р А В И Л Н И К
ЗА ДЕТАЛНИТЕ ПРАВИЛА ЗА ПРОЦЕНУВАЊЕ
НА ВРЕДНОСТА НА НАБАВКАТА**

Општи одредби

Член 1

Со овој правилник се пропишуваат деталните правила за проценување на вредноста на набавката, кои набавувачот ги применува во постапката за јавна набавка.

Член 2

При проценувањето на вредноста на набавката се зема предвид вкупната вредност на набавката која ќе се реализира во буџетската или деловната година или во повеќе буџетски или деловни години, која ја вклучува и вредноста на стоките, услугите и работите како и останатите надоместоци, вклучувајќи ги премиите, хонорарите, провизиите, каматата и останатите очекувани трошоци кои се потребни за спроведување на набавката.

Набавувачот пред донесување на одлуката за утврдување на потребата од јавна набавка, ја менува проценетата вредност на конкретната набавка утврдена во годишниот план за јавни набавки, доколку настанат промени во вредностите од став 1 на овој член.

**Проценување на вредноста на јавната
набавка на стоки**

Член 3

Основицата за пресметка на проценетата вредност на јавната набавка на стоки се одредува на следниов начин:

1) во случај кога предмет на набавка е купопродажба, закуп или лизинг на стоки и кога рокот на кој договорот ќе се склучи е 12 месеци или пократок, се зема вкупната вредност на договорот за сето време на неговото траење, а кога рокот е подолг од 12 месеци, вкупната вредност на договорот ја вклучува вредноста за првите 12 месеци и вредноста за преостанатиот период до истекот на договорот;

2) во случај кога договорот од ставот 1 точка 1 на овој член се склучува на неопределен рок, како и во случај кога постои неизвесност во поглед на рокот на кој се склучува договорот, се зема месечната вредност на договорот помножена со 48.

Ако договорот се склучува на неопределено време или ако е потребно истиот да се обнови по истекот на одредено време, проценетата вредност на јавната набавка се одредува врз основа на вистинската вкупна вредност на слични договори склучени во претходната буџетска или деловна година или во текот на претходните 12 месеци, усогласена со очекуваните, односно, предвидените промени во поглед на количината или обемот и вредноста на стоката чие што прибавување е предмет на набавка (договор) во текот на 12 месеци кои почнуваат да течат од денот на првобитно склучениот договор.

При одредувањето на проценетата вредност на јавната набавка од став 2 на овој член се земаат предвид и податоците за цените кои се добиваат со истражувањето на пазарот.

**Проценување на вредноста на јавната
набавка на услуги**

Член 4

При пресметување на проценетата вредност на јавната набавка на услуги, набавувачот во вредноста на услугите ги пресметува и сите трошоци за услугите кои се направени од понудувачот.

Кај поедини услуги набавувачот ги зема предвид следниве износи:

1) за услуги за осигурувања - висината на премијата;

2) за банкарски и други финансиски услуги - плаќањата кои ја оптоваруваат услугата, односно, надоместоците, провизиите и каматите;

3) за услугите од областа на просторното и урбанистичкото планирање, архитектурата, градежништвото и обработката на податоците - наградата, надоместокот или провизијата што треба да се плати.

Ако набавувачот не може да ја одреди проценетата вредност на набавката поради должината на траењето на договорот, вредноста на набавката ќе се одреди согласно со член 3 став 1 точки 1 и 2 од овој правилник.

**Проценување на вредноста на јавната
набавка на работи**

Член 5

Вкупната вредност на јавната набавка за изведуваче на работи се одредува така што се зема вкупната градежна вредност како основица за пресметување на вредноста на договорот за изведуваче на работи.

При одредување на вредноста на јавната набавка за работи, набавувачот ја вклучува и вредноста на сите стоки и услуги кои се неопходни за извршување на договорот за набавка.

Ако набавувачот не може да ја одреди проценетата вредност на набавката поради должината на траењето на договорот, вредноста на набавката ќе се одреди согласно со член 3 став 1 точки 1 и 2 од овој правилник.

**Проценување на вредноста на јавната
набавка по делови**

Член 6

Кога предметот на јавната набавка е поделен на делови, а секој од нив е предмет на посебен договор, при одредување на вредноста на таа набавка се земаат предвид вредностите на сите делови.

Завршна одредба

Член 7

Овој правилник влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во "Службен весник на Република Македонија".

Бр. 23-3599/1
9 февруари 2005 година
Скопје

Министер,
м-р **Никола Поповски**, с.р.

171.

Врз основа на член 11 став 7 од Законот за јавните набавки („Службен весник на Република Македонија“ број 19/2004), министерот за финансии донесе

**П Р А В И Л Н И К
ЗА ИЗМЕНУВАЊЕ НА ПРАВИЛНИКОТ ЗА ФОРМАТА И СОДРЖИНАТА НА ГОДИШНИОТ
ПЛАН ЗА ЈАВНИТЕ НАБАВКИ**

Член 1

Во Правилникот за формата и содржината на годишниот план за јавните набавки („Службен весник на Република Македонија“, број 33/2004), во прилогот „План за јавни набавки во _____ година“, називот на рубриката „Динамика на реализација“ се менува и гласи: „Динамика на реализација по месеци“.

Член 2

Овој правилник влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. 23-3634/1
9 февруари 2005 година
Скопје

Министер,
м-р **Никола Поповски**, с.р.

172.

Врз основа на член 46 од Законот за јавните набавки ("Службен весник на Република Македонија" број 19/2004), министерот за финансии донесе

П РА В И Л Н И К ЗА ИЗМЕНУВАЊЕ И ДОПОЛНУВАЊЕ НА ПРАВИЛНИКОТ ЗА ПОСТАПКАТА НА ОТВОРАЊЕТО НА ПОНУДИТЕ КАЈ ОТВОРЕНИОТ ПОВИК И ОГРАНИЧЕНИОТ ПОВИК И ЗА ОБРАЗЕЦОТ ЗА ВОДЕЊЕ НА ЗАПИСНИК ЗА ОТВОРАЊЕТО НА ПОНУДИТЕ

Член 1

Во Правилникот за постапката на отворањето на понудите кај отворениот повик и ограничениот повик и за образецот за водење на записник за отворањето на понудите ("Службен весник на Република Македонија" број 50/2004 година) во членот 3 ставот 1 се менува и гласи:

"Постапката на јавното отворање на понудите започнува на денот, местото и часот утврден во објавениот повик, но не подоцна од еден час по истекот на крајниот рок за доставување на документацијата, во присуство на овластените претставници на понудувачите".

Член 2

Во член 4 зборот "понудувачот" се заменува со зборовите "соодветниот понудувач".

Член 3

Во член 5 ставот 4 се брише.

Член 4

Во член 6 ставот 1 се менува и гласи:

"Претседателот на Комисијата јавно ги отвора ковертите во коишто се понудите, според редоследот на нивниот прием кај набавувачот, еден по еден, при што констатира дали понудите се во оригинал и дали во прилог на понудите се доставени документите утврдени во член 45 став 1 од Законот".

Ставовите 2, 3 и 4 се бришат.

Во ставот 5 кој станува став 2 по зборот "1" зборовите "и 2" се бришат.

Ставот 6 станува став 3.

Член 5

Членот 7 се брише.

Член 6

Членот 8 се менува и гласи:

"Претседателот на Комисијата пристапува кон читање на понудите по истиот редослед утврден во член 6 од овој правилник, на тој начин што ќе се прочитаат елементите на понудата утврдени во член 43 од Законот.

Прочитаните елементи од став 1 на овој член се внесуваат во записникот".

Член 7

Членот 9 се брише.

Член 8

Образецот на записникот од јавното отворање на понудите се менува и е составен дел на овој правилник.

Член 9

Овој правилник влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во "Службен весник на Република Македонија".

Бр. 23-3603/1
9 февруари 2005 година
Скопје

Министер,
м-р **Никола Поповски**, с.р.

(назив на набавувачот)

(деловиден број)

(датум)

ЗАПИСНИК

од јавното отворање на понудите по отворениот / ограничениот повик број _____ од _____, одржан на ден _____ во просторите на _____ со почеток во _____ часот.

Набавувачот _____ (во понатамошниот текст: набавувач), објави отворен / ограничен повик за набавка на: _____.

Јавното отворање на понудите го спроведе Комисијата за јавни набавки на набавувачот (во натамошниот текст: Комисија) во состав:

претседател _____
членови _____
стручни лица _____
(доколку се вклучени во работата на Комисијата).

Комисијата констатира дека до _____ часот, до набавувачот се пристигнати вкупно _____ понуди.

Комисијата констатира дека _____ (се наведува број) коверти на понудувачите се оштетени, отворени, или не се означени согласно со закон, или содржат ознака од која може да се идентификува испраќачот - понудувачот.

Комисијата пристапи кон отворање на ковертите според редоследот на нивниот прием кај набавувачот, при што констатира дали понудите се доставени во оригинал и дали кон истите е доставена комплетна документација _____

(се констатира комплетноста или некомплетноста на документите за економската и финансиската способност како и за техничката способност на понудувачот).

Претседателот на Комисијата пристапува кон читање и евидентирање на елементите на понудите, и тоа:

Реден број	Назив (име) и седиште на понудувачите, (цифра - доколку понудите се поднесуваат анонимно, назовите на сите членови на групата на понудувачи - доколку се работи за понуда од група на понудувачи, како и податоци за подизведувачите - доколку ги има)	Цена на понудата и валута во која е исказана	Евентуално дадениот попуст	Понудена гаранција
1.				
2.				

Од страна на овластените претставници на понудувачите се / не се дадени забелешки _____ (доколку има забелешки, истите се евидентираат).

Комисија за јавни набавки

_____ Претседател

_____ Член

_____ Член

173.

Врз основа на член 50 став 5 од Законот за јавните набавки ("Службен весник на Република Македонија" бр. 19/2004), министерот за финансии донесе

МЕТОДОЛОГИЈА ЗА ИЗРАЗУВАЊЕ НА КРИТЕРИУМИТЕ ВО БОДОВИ

Член 1

Со оваа методологија се утврдува изразувањето на критериумите во бодови при избор на најповолна понуда.

Член 2

При избор на најповолна понуда критериумите најниска цена или економски најповолна понуда се применуваат во зависност од предметот на набавката.

Член 3

Во зависност од предметот на набавката, за изразување на критериумот најниска цена во бодови, како основа се зема најниската понудена цена и таа ќе добие максимален број на бодови.

Бодовите за останатите понудени цени ќе се пресметуваат процентуално во однос на најниско понудената цена по следнава формула:

$$\text{Број на бодови} = \frac{\text{најниска понудена цена} \cdot \text{максимален број бодови}}{\text{цена на понудата}}$$

или

$$S = \frac{C \min . X}{C}$$

симболите означуваат:

S = освоени бодови

C = цена на понудата

Cmin.= најниска понудена цена

X = максимален број на бодови

Член 4

Кога набавувачот за избор на најповолна понуда се определил за критериумот - економски најповолна понуда, ги оценува понудите во поглед на: цената на понудата, рокот на испорака, начинот на плаќање, оперативни трошоци, ефикасност, квалитет, естетски и функционални карактеристики, технички квалитети, гаранциски или постгаранциски период, постпродажни сервиси и давање техничка помош, со изразување во определен број на бодови во распон од 1 до 100 и истите ги наведува редоследно според нивната важност.

Вкупниот збир на бодови за сите елементи за кои се определил набавувачот по конкретната набавка може да биде до 100 бода.

Член 5

Пресметувањето на бодовите се врши на следниот начин:

- квалитет - бодовите за квалитет се пресметуваат на тој начин што се собираат бодовите врз основа на: технички спецификации, сертификат за квалитет, технички

квалитети, функционални карактеристики, естетски карактеристики и други технички карактеристики, дефинирани од набавувачот во тендерската документација.

- цена - пресметката на бодовите за цената на понудата се пресметува процентуално во однос на најниско понудената цена и тоа најниската понудена цена се множи со максималниот број на бодови и се дели со цената на понудата за која се пресметуваат бодовите и тоа по следнава формула:

$$\text{Број на бодови} = \frac{\text{најниска понудена цена} \cdot \text{максимален број бодови}}{\text{цена на понудата}}$$

или

$$S = \frac{C \min . X}{C}$$

симболите означуваат:

S = освоени бодови

C = цена на понудата

Cmin.= најниска понудена цена

X = максимален број на бодови

- рок на испорака - бодовите за рокот на испорака се пресметуваат на тој начин што минималниот рок утврден од набавувачот носи максимален број на бодови, а бодовите за останатите понудувачи се утврдуваат процентуално во однос на минималниот рок на испорака.

- начин на плаќање - авансното плаќање носи помалку бодови, додека понудата за која не се бара аванс носи повеќе бодови.

Понуденото одложено плаќање и кредитирање носат повеќе бодови.

- гаранциски период - бодовите за гаранцискиот период се пресметуваат на тој начин што понудениот подолг гаранциски период добива повеќе бодови, а понудениот пократок гаранциски рок ќе добие помалку бодови. Висината на бодовите за гаранцискиот период е пропорционална со должината на понудениот гаранциски период.

- постпродажни сервиси и сервисирање во подолг временски период - бодовите за постпродажни сервиси и сервисирање во подолг временски период се пресметуваат на тој начин што поголем број постпродажни сервиси и понуден подолг временски рок за сервисирање ќе добијат поголем број бодови.

1	квалитет	(а) бодови	сертификат за квалитет.....(a1) технички карактеристики.....(a2) технички спецификации.....(a3) функционални карактеристики.....(a4) естетски карактеристики.....(a5) $(a1)+(a2)+(a3)+(a4)+(a5)=(a)$
2	цена	(б) бодови	Минималниот цен носи максимален број бодови $\text{Број на бодови} = \frac{\text{максимален број бодови} \cdot \text{максимален цена}}{\text{бодовите цена}}$
3	рок на испорака	(в) бодови	Минималниот рок утврден од набавувачот носи максимален број бодови $\text{Број на бодови} = \frac{\text{максимален рок} \cdot \text{максимален број бодови}}{\text{бодовите рок}}$
4	начин на плаќање	(г) бодови	Авансно плаќање добива најмалку бодови.....(r1) Ако не се бари плаќа.....(r2) Одложено плаќање, кредитирање итн.....(r3) $(r1)+(r2)+(r3)=(r)$
5	гаранциски период	(д) бодови	Најдолг гаранциски рок носи максимален број бодови $\text{Број на бодови} = \frac{\text{бодовите гаранциски рок} \cdot \text{максимален број бодови}}{\text{најдолг гаранциски рок}}$
6	постпродажни сервиси	(е) бодови	Повеќе постпродажни сервиси и сервисирање во подолг временски период носат максимален број бодови $\text{Број на бодови} = \frac{\text{бодовите постпродажни сервиси и сервисирање во подолг временски период} \cdot \text{максимален број бодови}}{\text{повеќе постпродажни сервиси и сервисирање во подолг временски период}}$

* (a)+(б)+(в)+(г)+(д)+(е) = максимален број на бодови (100)

Член 6

Оваа методологија влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во "Службен весник на Република Македонија".

Бр. 23-3604/1
9 февруари 2005 година
Скопје

Министер,
м-р **Никола Поповски**, с.р.

174.

Врз основа на член 1 став 3 од Законот за јавните набавки („Службен весник на Република Македонија“ број 19/2004), министерот за финансии го утврди следниот

СПИСОК

ЗА ИЗМЕНУВАЊЕ И ДОПОЛНУВАЊЕ НА СПИСОКОТ СО КОЈ СЕ УТВРДУВААТ СУБЈЕКТИТЕ НА КОИ СЕ ОДНЕСУВААТ ОДРЕДБИТЕ ОД ЗАКОНОТ ЗА ЈАВНИТЕ НАБАВКИ

1. Во Списокот со кој се утврдуваат субјектите на кои се однесуваат одредбите од Законот за јавните набавки („Службен весник на Република Македонија“, број 34/2004), во точка 1 потточка 1.2 под 1.2.4, зборот „Завод“ се заменува со зборот „Агенција“.

По потточката 1.6 се додава нова потточка 1.7 која гласи: „Други правни лица кои не се наведени во потточките 1.1 до 1.6 од овој список а на кои се однесува член 1 од Законот за јавните набавки“.

2. Овој список се објавува во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. 23-3598/1
9 февруари 2005 година
Скопје

Министер,
м-р **Никола Поповски**, с.р.

МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА

175.

Врз основа на член 89-б, став 2 од Законот за социјална заштита ("Службен весник на Република Македонија" бр. 50/97, 16/2000, 17/2003 и 65/2004), министерот за труд и социјална политика, донесе

ПРАВИЛНИК

ЗА ФОРМАТА, СОДРЖИНАТА И НАЧИНОТ НА ВОДЕЊЕ НА РЕГИСТАР НА ЗДРУЖЕНИЈА НА ГРАЃАНИ ОД ОБЛАСТА НА СОЦИЈАЛНАТА ЗАШТИТА

Член 1

Со овој правилник се пропишува формата, содржината и начинот на водење на регистар на здруженија на граѓани од областа на социјалната заштита.

Член 2

Регистарот се води во форма на книга со димензии 50см x 30см.

Книгата ја сочинуваат страници и истата е укоричена со корица од тврда хартија во сина боја.

Регистарот се води според Образецот- Здруженија на граѓани од областа на социјалната заштита и истиот е составен дел на овој правилник.

Член 3

На насловната страна на корицата на книгата во левиот горен агол е отпечатен текст со бели букви : "Република Македонија", под него централно поставено: "МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА", а под тоа: "Одделение за јавни и приватни установи за социјална заштита".

Во средината на насловната страна на книгата е отпечатен текст: "РЕГИСТАР", а под него централно поставено: "на здруженија на граѓани од областа на социјалната заштита".

Член 4

Страницата на книгата содржи 14 рубрики, во кои се впишува: реден број; име на здружението на граѓани; седиште (улица, број и место); кратка содржина на работата и активностите; број и датум на решението за упис во регистарот на надлежниот суд; статусни промени; даночен број; назив на проекти реализирани во областа на социјалната заштита; период на работа во областа на социјалната заштита; број и датум на документот за економски и финансиски бонитет; број и датум на потврда од Управата за јавни приходи за платени даноци и други јавни давачки; број и датум на решението за упис во регистарот; број и датум на решението за бришење на здружението од регистарот и забелешки.

Пред почетокот на водењето на Регистарот на првата страница во десниот долен агол се забележува вкупниот број на страници и се заверува со потпис на претседателот на Комисијата за соработка со здруженија на граѓани и печат на Министерството за труд и социјална политика. Бројот на страницата ја обележува лицето кое го води регистарот.

Член 5

Регистарот може да се води и електронски во форма и содржина пропишана со овој правилник.

Член 6

Впишувањето на здружението на граѓани од областа на социјалната заштита во Регистарот се врши најдоцна пет дена од денот на објавувањето на решението во "Службен весник на Република Македонија".

Член 7

Овој правилник влегува во сила осмиот ден од денот на објавување во "Службен весник на Република Македонија".

Бр. 10-925/3
7 февруари 2005 година
Скопје

Министер за труд
и социјална политика,
Стевчо Јакимовски, с.р.

Образец - Здруженија на граѓани од областа на социјалната заштита

Република Македонија
 МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТКА
 Одделение за јавни и приватни установи за социјална заштита

РЕГИСТАР

на здруженија на граѓани од областа на социјалната заштита

Реден број	наименовање на здруженија на граѓани	Седиште (улица, бр. и пошта)	крстен одредок на работата и исполнување	Број и датум на законот за учество на граѓанинот на македонски поз	Статусен граѓанин	Датум на договор	наименовање на проекти реализирани во областа на социјалната заштита	период на работата области на социјалната заштита	Број и датум на законот за социјална заштита	Внесување на поднесок од граѓанинот за данок проекти за социјална заштита	Број и датум на законот за улога на граѓанинот	Број и датум на законот за социјална заштита	Забелешка

Стр. _____

176.

Врз основа на член 40 став 2 од Законот за социјална заштита ("Службен весник на Република Македонија" бр.50/97, 16/2000, 17/2003 и 65/2004) министерот за труд и социјална политика, донесе

П Р А В И Л Н И К ЗА НОРМАТИВИТЕ И СТАНДАРДИТЕ ЗА ОСНОВАЊЕ И ЗАПОЧНУВАЊЕ СО РАБОТА НА УСТАНОВИ ЗА СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА ЗА СТАРИ ЛИЦА

Член 1

Со овој правилник се пропишуваат поблиските нормативи и стандарди за простор, опрема и стручни кадри за започнување и работа на установите за социјална заштита за стари лица (во понатамошниот текст: установи).

Член 2

Во установите од член 1 на овој правилник сместување, исхрана, помош и нега, здравствена заштита, културно-забавни, работни, рекреативни активности, услуги на социјална работа и други услуги зависно од потребите, способностите и барањата на корисникот се обезбедува за најмногу 150 корисници по објект.

А. Простор

Локација

Член 3

(1) Установата треба да е сместена во населено место или во близина на населено место со развиени сообраќајни врски и друга инфраструктура, со можност ориентација на објектот исток - југ.

(2) Установата треба да располага со слободно земјиште и други отворени простори, хортикултурно дизајнирани и уредени со рекреативни терени и патеки, опремени со клупи, стрее, светилки и друго. Односот на изграденоста на локацијата да биде минимум 1:1,5, доколку не се граничи со јавни отворени простори.

(3) До влезот на објектот да е овозможен непречен пристап за пешаци и возила и да е овозможена просторна одвоеност на влезот за корисниците и вработените од економскиот влез.

Член 4

(1) Објектот на установата треба да е приклучен на постоечката инфраструктура во населеното место, со што ќе се обезбедат неопходните хигиенско-технички услови. Доколку истата не е целосно воспоставена, установата ја обезбедува од своја страна.

(2) Влезот на просториите и пристапот до станбените единици и сите заеднички простории, треба да биде без архитектонски бариери.

(3) Ходниците треба да бидат со минимална ширина од 180 сантиметри со подови обложени од материјал кој не се лизга и е лесен за одржување.

(4) Скалилата треба да бидат со максимален димензија од 14 сантиметри.

(5) Максималниот наклон на рамките треба да е 1:12 (8,33).

(6) Доколку установата има кат, задолжително да се обезбеди лифт со димензии на кабината 100/210.

(7) Вратите во заедничките простории треба да бидат широки минимум 100 см., а во станбените единици минимум 90 сантиметри.

(8) Во ходниците треба да има вградено држачи за потпомогнато движење, на височина од 90 сантиметри од подот.

(9) Сите станбени единици треба да бидат опремени со сигнални уреди за алармирање на потреба од помош.

(10) Во станбените единици по потреба да се вградат држачи прилагодени на потребите на корисниците.

Станбени единици и придружни простории

Член 5

(1) Станбените единици можат да бидат проектирани како:

а) Станбени единици за стари лица; и

б) Станбени единици за лица со потреба од помош и нега од друго лице.

(2) Минималната површина за станбените единици од став 1 на овој член изнесува:

- еднокреветна соба со бања	15.0 м ²
- двокреветна соба со бања	18.0 м ²
- гарсонiera	18.0 м ²
- апартамент за едно лице	27.0 м ²
- апартамент за две лица	27.0 м ²

(3) Доколку во станбените единици од став 1 на овој член нема бања, минималната површина изнесува 6 м² по корисник.

(4) За станбените единици од став 3 на овој член на девет лица треба да се обезбеди просторија за лична хигиена и бања со туш кабина или када.

(5) Доколку станбените единици од став 1 на овој член се сместени на кат, треба да имаат и заеднички отворени површини (лоџии, тераси) со минимум 15.0 м².

Заеднички простории

Член 6

(1) Просторијата за дневен престој може да претставува една единствена просторија, димензионирана со 1,0 м² по корисник или од повеќе помали простории (простори) димензионирани со 1,5 м² по корисник.

(2) Во просторијата за дневен престој над 50 корисници треба да се предвиди чајна кујна со должина на пултот од минимум 240 сантиметри.

(3) Просторијата за трпезарија може да претставува една единствена просторија, димензионирана со 1,0 м² по корисник, или од повеќе помали простории (простори), димензионирани со 1,2 м² по корисник.

(4) Просторијата за работна терапија треба да овозможи услови за едновременно користење на 15% од вкупниот број на корисници, димензионирана со минимум 2,0 м² по корисник, но не помалку од 20,0 м².

(5) Доколку во установата не е предвидена посебна просторија за работна терапија, може дел од просторијата за дневен престој или некоја од посебните простории, да се приспособи за работна терапија.

(6) Заедничките санитарни простории треба да имаат:

- претпростор за миење раце (мијалник) и по една WC кабина одделно за мажи и жени;

- санитарен јазол за лица со потреба од помош и нега од друго лице, ако установата има повеќе од 100 корисници.

(7) Во една од заедничките простории од став 1, 3 и 4 на овој член може да се предвиди катче за молитва, доколку установата не располага со простор за таква намена.

Придружни простории

Член 7

(1) Установата треба да има и придружни простории со минимална површина и тоа за:

- просторија за чиста облека	5.0 м ²
- хигиенска просторија	3.0 м ²
- просторија (полуотворена) за геренто домаќинки	4.0 м ²
- просторија за одговорниот работник за нега-медицинска сестра и работен терапевт	12.0 м ²
- просторија за гардероба со туш кабина и санитарен јазол за персоналот	5.0 м ²

(2) Бројот на придружни простории од став 1 на овој член ќе се димензионира според вкупниот капацитет на установата.

Административни простории

Член 8

Административните простории треба да бидат со минимална површина од по 6м² по вработен.

Член 9

- 1) Установата треба да има и:
- ветробран, со минимална ширина 2,40 м;
 - влезен хол со рецепција, димензиониран со минимум 0,3 м² по корисник;
 - просторија за фризерски услуги -
 - морга минимум 12, 0 м².

Економско-технички простории

Член 10

- 1) Установата треба да има соодветен простор за кујна во која треба да се обезбеди: груба подготовка, фина подготовка (месо, зеленчук, овошје), ладна кујна, термичка кујна, подготовка на слатки, миење на садови, прирачен шпајз за остави и издавање на храна, димензионирана според бројот на корисниците и тоа:
- до 50 корисници 0,6 м² по корисник, а не помалку од 24 м².

- од 51 до 150 корисници 0,5 м² по корисник;

- 2) Доколку установата користи услуги однадвор, може да има само дистрибутивна кујна со минимум 15,0 м².

- 3) Установата треба да има и гардероба, туш и WC кабина за персоналот кој работи во кујна со минимална површина од 5.0м².

- 4) Установата треба да има и просторија за магацин за храна, магацин за инвентар и облека, димензионирани секоја одделно од по минимум 4,0 м²

- 5) Во установата треба да се обезбеди просторија за перење (просторија за прифаќање на нечистата облека и сортирање, перење, сушење и пеглање, шиене и складирање) со минимум 15,0 м².

Б. Опрема

Член 11

- 1) Установата треба да има опрема која ќе одговара на намените и тоа:

- кревети со димензии 90/200/50 сантиметри, ноќно орманче, ноќна ламба, маса, столица-фотелја и гардеробер;

- за лицата со потреба за помош и нега од друго лице сервисни масички за јадење во кревет;

- во гарсоньерите и апартманските единици и: дво-сед (две фотелји), клупска масичка и плакарска чајна кујна со должина од минимум 120 сантиметри;

- вградена санитарна опрема приспособена на конкретните потреби на корисниците (со дополнително вградување на потребни помагала);

- во просторијата за дневен престој: маси, столици, клупски масички, фотелји, витрина или полици за книги, ТВ апарат, радио апарат и ситна опрема за друштвени игри;

- во трпезаријата: маси со димензии 80/120 и столици со ракофакалки;

- во просторијата за работна терапија: маси, столици со ракофакалки и витрина;

- соодветен број на транспортни лежалки и инвалидски колички во зависност од потребите на сместените лица;

- моргата треба да е опремена со подвижна маса, обложена со лим, мијалник со топла и ладна вода и подвижна носилка.

(2) Опремата во установата треба да одговара на намените на просториите, на хигиенско-техничките потреби на корисниците и лесно мобилна.

Член 12

- 1) Во установка која има сопствена кујна, во зависност од бројот на корисниците, треба да има соодветна опрема и тоа:

До 50 корисници	парче
- шпорет 1/4	1
- мијалник 1/3	1
- бојлер 50 литри	1
- фрижидер за одржување од 250 литри	1
- фрижидер за длабоко замрзнување од 350 литри	1
- неутрални маси или висечки плакари за прибор со минимална димензија 120 сантиметри	1
- неутрални маси или висечки плакари за леб со минимална димензија 120 сантиметри	1

Од 51 до 100 корисници	парче
- шпорет 1/4	1
- печка за печење	1
- мијалник 1/3	1
- фрижидер за одржување од 600 литри	1
- фрижидер за длабоко замрзнување од 410 литри	1
- бојлер од 60 литри	1
- неутрални маси или висечки плакари за прибор со минимална димензија 180 сантиметри	1
- неутрални маси или висечки плакари за леб со минимална димензија 120 сантиметри	1
- маса за отпад	1
- маса за цедење	1

Од 101 - 150 корисници	парче
- шпорет 1/4	1
- кипер од 40 литри	1
- печка за печење	1
- мијалник 1/3	1
- мијалник 1/2	1
- фрижидер за одржување од 600 литри	1
- фрижидер за длабоко замрзнување од 750 литри	1
- бојлер од 80 литри	1
- неутрални маси или висечки плакари за прибор со минимална димензија 240 сантиметри	1
- неутрални маси или висечки плакари за леб со минимална димензија 240 сантиметри	1
- маса за цедење	1
- маса за отпад	1

(2) Во кујната од став 1 на овој член треба да се обезбеди и количка за транспорт на храна.

(3) Во кујната треба да има и ситна опрема (плехови, тенџериња, чинии, лажици, вилушки, ножеви и др.), во количина во зависност од бројот на корисниците.

(4) Опремата во кујната треба да биде изработена од цврст и отпорен материјал кој не е подложен на корозија.

(5) Приборот за јадење треба да биде отпорен на механички, хемиски и термички оштетувања, да биде од раст-фрај и лесен за одржување.

В. Стручни кадри

Член 13

(1) Во установата во зависност од бројот на корисниците кои таа може да ги смести треба да има соодветен број на вработени стручни кадри и тоа:

1. Во установа која сместува до 50 корисници:
 - еден социјален работник кој ги врши работите и на работен терапевт (ВСС);
 - еден одговорен работник за нега (медицинска сестра-ССС); и
 - една геренто домаќинка на 10 корисника, а за лица со потреба за помош и нега од друго лице, една геренто домаќинка на пет корисника (КВ/ССС).
2. Во установа која сместува од 51 до 100 корисници:
 - еден социјален работник (ВСС);
 - еден работен терапевт (социјален работник, психолог, социолог или друга професија - (ВСС)
 - еден одговорен работник за нега (медицинска сестра-ССС); и
 - една геренто домаќинка на 10 корисника, а за лица со потреба за помош и нега од друго лице, една геренто домаќинка на пет корисника (КВ/ССС).
3. Установа која сместува од 101 до 150 корисници:
 - еден социјален работник (ВСС);
 - два работни терапевти (социјален работник, психолог, социолог и друга професија-ВСС);
 - два одговорни работника за нега (медицински сестри - СССР); и
 - една геренто домаќинка на 10 корисника, а за лица со потреба за помош и нега од друго лице, една геренто домаќинка на пет корисника (КВ/ССС).

Член 14

(1) Во установата во зависност од бројот на корисниците кои таа може да ги смести треба да има соодветен број на финансиско- сметководствени и други работници и тоа:

1. Установа која сместува до 100 корисници:
 - еден одговорен сметководител (ВШС/ВСС) кој освен сметководствените работи ги врши и работите на финансиското сметководство;
 - еден благајник (ССС) кој ги врши и работите на материјалното сметководство и пресметка и исплата на плати;
 Во установа над 50 корисници треба да има и еден правник.
2. Установа во која се сместени од 101 до 150 корисници:

- еден правник;
- еден одговорен сметководител (ВШС/ВСС) кој освен сметководствените работи ги врши и работите на финансиското сметководство;
- благајник кој ги врши и материјално- сметководствените работи (ССС); и
- еден работник за пресметка и исплата на плата и евиденција на основни средства (ССС).

3. Во установата треба да има и лица за чистење и тоа едно лице на 800 м² (станбени единици, заеднички простор, санитарно - хигиенски простории, дворни површини и други отворени површини).

4. Установа во која се сместени до 100 корисници треба да ги има следниве работници:

- еден домаќин/хаус мајстор/возач;
- еден готвач (ВКВ/ССС);
- едно лице помошен персонал во кујна; и
- едно лице во перална/шивач.

5. Установа во која се сместени од 101-150 корисници треба да ги има следниве работници:

- еден домаќин/хаус мајстор/возач;
- двајца готвачи (ВКВ/ССС);
- три лица помошен персонал во кујна; и
- две лица во перална/шивач.

Член 15

Овој правилник влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во "Службен весник на Република Македонија".

Бр. 10-925/2
7 февруари 2005 година
Скопје

Министер за труд
и социјална политика,
Стевчо Јакимовски, с.р.

ОБЈАВИ

Врз основа на членот 10 од Законот за исплата на платите во Република Македонија ("Службен весник на Република Македонија" бр. 70/94, 62/95, 33/97, 50/2001, 26/2002 и 46/2002), Министерството за труд и социјална политика

ОБЈАВУВА

1. Трошоците на живот за месец јануари 2005 година, во однос на месец декември 2004 година, се на исто ниво.

2. Исплатата на платите за месец јануари 2005 година, во однос на месец декември 2004 година, работодавците од членот 3 став 1 ја вршат на нивото на правото утврдено за претходниот месец.

Министер за труд
и социјална политика,
Стевчо Јакимовски, с.р.



www.slvesnik.com.mk
contact@slvesnik.com.mk

Издавач: ЈП СЛУЖБЕН ВЕСНИК НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА, ц.о.-Скопје
бул. "Партизански одреди" бр. 29. Поштенски фах 51.
Директор и одговорен уредник - Борис Тренески.
Телефони: +389-2-3298-860, +389-2-3298-769. Телефакс: +389-2-3112-267.

Претплатата за 2005 година изнесува 9.200,00 денари.
„Службен весник на Република Македонија“ излегува по потреба.
Рок за рекламации 15 дена.
Жиро-сметка: 300000000188798. Број за ДДВ МК: 4030987108771.
Депонент: Комерцијална банка, АД - Скопје.
Печат: Графички центар КМ Креатив - Скопје.