

Општина Куманово

Република Македонија - Republika e Makedonise
Општина Куманово - Komuna e Kumanovës
Бр.Nr. 01-5680/
30-08 20 19 год. vii
Куманово-Kumanovë.

Одделение за јавни набавки

Во акта — Арх. знак:

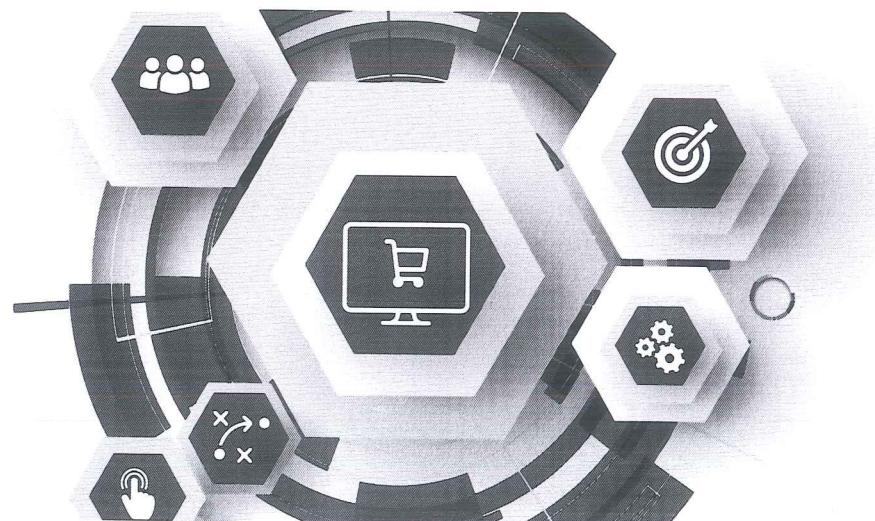
Рок на чување:

Потпис,

Куманово

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА КУМАНОВО
СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА
Одделение за јавни набавки

ПРОЦЕДУРА ЗА ОТПОЧНУВАЊЕ И СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПОСТАПКИ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ И ПОДГОТОВКА, СКЛУЧУВАЊЕ И РЕАЛИЗАЦИЈА НА ДОГОВОРИТЕ



27.08.2019, Куманово

СОДРЖИНА

1. Цел	3
2. Примена	3
3. Врска со други документи.....	3
4. Дефиниции.....	3
5. Процедура	4
5.1 Планирање на активности	4
5.2. Реализација на планот за јавни набавки	5
6. Евиденција на постапките на ЕСЈН за набавки до 1.000 евра за стоки и услуги и 5.000 евра за работи.....	8
7. Известување за реализиран договор.....	8
8. Измени на договорот за јавна набавка во текот на неговата важност (анекс)	9
9. Интерна контрола и ризични точки на работниот процес	9
9.1 Ризични точки	9
9.2 Избегнување или надминување на ризичните точки	10

1. Цел

1.1 Овој документ ги дефинира дејствијата и одговорностите на административните службеници вклучени во процесот на јавните набавки со цел обезбедување економичност, ефикасност, конкурентност, транспарентност, еднаков третман на економските оператори, сразмерност и рационално искористување на средствата во постапките за доделување договори за јавни набавки, за набавка на стоки, услуги и работи за остварување на функциите и поставените цели на Општина Куманово.

2. Примена

2.1 Процедурата ја применуваат сите административни службеници вработени во Одделението за јавни набавки, сите раководни административни службеници и лица определени од одговорното лице на Општина Куманово кои се вклучени директно или индиректно во конкретни постапки за јавни набавки во улога на членови и нивни заменици во комисиите за јавни набавки.

2.2 Во рамките на договорниот орган е формиран организациски облик – Одделение за јавни набавки кои ги извршува работите од областа на јавните набавки.

Административните службениците во рамки на организацискиот облик – Одделение за јавни набавки, кои ги извршуваат работите од областа на јавните набавки се лица вработени во Општина Куманово обучени да ги вршат работите од областа на јавните набавки согласно Законот за јавните набавки и поседуваат соодветни потврди за положен испит за лица за јавни набавки.

2.3 Одговорноста за почитување на правилата наведени во оваа процедура ја носат следните лица:

- Одговорното лице на институцијата;
- Раководители на сектори вклучени во предметната набавка;
- Раководители на одделенија вклучени во предметната набавка;
- Раководител на одделението за јавни набавки;
- Вработените во одделението за јавни набавки;
- Комисиите за јавни набавки;
- Други овластени вработени за подготвка, спроведувањето и носењето на одлуки во постапките за јавни набавки.

3. Врска со други документи

3.1 Закон за јавните набавки и подзаконските акти

3.2 Барања за потреба и отпочнување на постапка за доделување на договор за јавна набавка
(составен дел кон оваа процедура како Прилог 1)

4. Дефиниции

4.1 План за јавни набавки се изготвува врз основа на утврдените извори за финасирање. Договорниот орган донесува план за своите вкупни потреби за набавки во тековната

година по видови на стоки, услуги и работи според Општиот поимник за јавни набавки, со кој се определува и очекуваниот почеток на постапката, проценетата вредност на договорот и видот на постапката за доделување на договорот. Вкупните потреби ги вклучуваат и потребите што се реализираат како групна набавка или преку централно тело за набавки.

- 4.2 Во текот на буџетската година, договорниот орган може по потреба планот за јавни набавки да го измени или дополнi согласно Законот за јавните набавки и Правилникот за форма, содржина и начинот на изготвување на годишниот план за јавни набавки, согласно со планираните и обезбедените средства за јавни набавки. За таа цел се користи истата процедура што се користи за подготвување и донесување на план за јавните набавки.
- 4.3 Согласно новиот Закон за јавните набавки кој се применува од 01.04.2019 година договорниот орган е должен Годишниот план да го објави во електронска форма на ЕСЈН и неможе да објави оглас доколку соодветниот предмет не е вклучен во електронскиот план.

5. Процедура

5.1 Планирање на активности

- 5.1.1 Најдоцна до 15-ти јануари, раководителите на сектори или раководителите на одделенија во Општина Куманово, доставуваат предлог за годишни потреби за спроведување на постапки за јавни набавки за стоки, услуги и работи за потребите за својот сектор за тековната година во пишана преку архива и електронска форма на следната електронска пошта javni-nabavki@kumanovo.gov.mk до Одделението за јавни набавки.
- 5.1.2 Планот за јавни набавки се изготвува согласно Член 75 од Законот за јавните набавки и Правилникот за формата, соржината како и начинот на изготвување на годишниот план за јавни набавки.
- 5.1.3 Административен службеник од одделението за јавни набавки ги усогласува предлозите за годишните потреби на ниво на Општина Куманово и подготвениот план за јавни набавки го доставува до раководителот на одделението за јавни набавки и до раководителот на секторот за финансиски прашања, како и до други овластени лица од страна одговорното лице заради проверка и одобрување.
- 5.1.4 Доколку планот е во ред, истиот се доставува до одговорното лице на Општина Куманово за да го одобри и донесе планот за јавни набавки за тековната година најдоцна до 31-ви Јануари.
- 5.1.5 Донесениот план за јавни набавки се доставува до архива на Општина Куманово со цел истиот да завери во деловната книга на договорниот орган.
- 5.1.6 По заверка на планот службеникот од организациона единица, Одделение за јавни набавки, донесениот и заверен план го објавува и доставува на ЕСЈН до крајот на јануари од тековната година преку кориснички профил на единица за јавна набавка.
- 5.1.7 Одговорното лице преку својот кориснички профил на ЕСЈН како Одговорно лице го одобрува донесениот план.

5.1.8 Во текот на буџетската година, договорниот орган може по потреба планот за јавни набавки да го измени или дополнi согласно Законот за јавните набавки и Правилникот за форма, содржина и начинот на изготвување на годишниот план за јавни набавки, согласно со планираните и обезбедените средства за јавни набавки. За таа цел се користи истата процедура што се користи за подготвување и донесување на план за јавните набавки.

5.2. Реализација на планот за јавни набавки

- 5.1.9 За отпочнување на постапка за јавна набавка, потребно е раководителите на сектори или раководители на одделенија во Општина Куманово кои ги утврдиле потребите за јавни набавки во годишниот план за јавни набавки, навремено да достават до одделението за јавни набавки Барање за отпочнување и спроведување на постапка за доделување на договор за јавна набавка. Барањето за отпочнување и спроведување на постапка за доделување на договор за јавна набавка ги содржи сите нужни податоци и елементи кои се потребни и неопходни за изготвување на одлука за потреба од јавна набавка, тендерска документација и огласот за јавна набавка. За податоците и елементите од барањето за отпочнување и спроведување на постапка за доделување на договор за јавна набавка одговараат лицата кои истите ги изработуваат, контролираат и одобруваат. Барањето се поднесува минимум 15 дена пред денот (месецот) определен како очекуван почеток на јавната набавка предвиден во планот за јавни набавки.
- 5.1.10 Раководителите на сектори или раководителите на одделенија кои имаат потреба за јавна набавка, Барањето за отпочнување и спроведување на постапка за доделување на договор за јавна набавка задолжително го доставуваат до Одделението за јавни набавки во писмена форма преку архива на договорниот орган или во електронска форма потпишано со дигитален сертификат на електронската пошта javni-nabavki@kumanovo.gov.mk. Доколку барањето е доставено во писмена форма Одделението за јавни набавки може да побара Барањето да биде доставено и во електронска форма во случаи кога е тоа неопходно.
- 5.1.11 Доколку предметната набавка не е вклучена во Годишниот план за јавни набавки раководителот на секторот е должен да поднесе барање до Градоначалникот за одобрување на предметната набавка и доколку градоначалникот ја одобри единицата за јавна набавка врши измена на Годишниот план за јавни набавки на ЕСЈН.
- 5.1.12 По прием на Барањето за отпочнување и спроведување на постапка за доделување на договор за јавна набавка Одделението за јавни набавки исто така го разгледува дали е во согласност со законските прописи и доколку утврди дека постои потреба дава забелешки по однос на истото, а по кое барателот е должен да постапи во најкус можен рок.
- 5.1.13 Одделението за јавни набавки врз основа на добиеното Барање ја изготвува Одлуката за потреба од јавна набавка во согласност со Законот за јавните набавки.
- 5.1.14 Одлуката за јавна набавка ја изготвува административен службеник од Одделението за јавни набавки и заедно со пропратно писмо во кое е наведено

образложение за изготвената одлука и истото писмо го потпишува и ги доставува до раководителот на одделението за јавни набавки и до раководителот на секторот за финансиски прашања, киако и до други овластени лица од страна на одговорното лице заради проверка и одобрување.

- 5.1.15 Доколку Одлуката за јавна набавка е во ред, истата се доставува до одговорното лице на договорниот орган за да ја одобри и донесе и во писмена форма и во електронска форма со користење на електронски средства односно електронски сертификат.
- 5.1.16 Донесената одлука за јавна набавка се доставува до архивата на Општина Куманово со цел истата да се завери во деловодна книга на договорниот орган.
- 5.1.17 Оригиналниот примерок од Одлуката за јавна набавка во писмена форма како и во електронска форма на надворешен мемориски уред (USB) или електронска пошта javni-nabavki@kumanovo.gov.mk се доставува до Одделението за јавни набавки и претставува дел од досието за постапката која ја води Одделението за јавни набавки.
- 5.1.18 По донесената одлука, Одделението за јавни набавки врз основа на барањето за отпочнување и спроведување на постапка за доделување на договор за јавна набавка во координација со лицата кои ги дефинирале спецификациите, критериумите и договорните услови за предметната постапка ја изготвува тендерската документација.
- 5.1.19 По донесување на одлуката, а пред објавување на оглас за јавна набавка или испраќање на покана кај постапка со преговарање без објавување на оглас, лицата кои ги дефинирале техничките спецификации и критериумите за утврдување способност се должни да извршат анализа на пазарот согласно Законот за јавни набавки.
- 5.1.20 За секоја отпочната постапка Одделението за јавни набавки а врз основа на Барање за отпочнување и спроведување на постапка за доделување на договор се од соодветниот сектор или одделение и условите наведени во Барањето се доставува Барање за изготвување на нацрт-договор до Сектор за правни работи, имотни правни и општи работи
- 5.1.21 Сектор за правни работи, имотни правни и општи работи по добиеното Барање за изготвување на нацрт-договор го изработува предлог нацрт-договор за конкретната јавна набавка и преку службена електронска пошта го доставува до Одделението за јавни набавки на електронската пошта javni-nabavki@kumanovo.gov.mk.
- 5.1.22 Лицето од одделението за јавни набавки врз основа на доставеното Барање за отпочнување и спроведување на постапка за доделување на договор од соодветниот сектор или одделение и предлог нацрт-договор, а во координација со Комисија за јавни набавки ја изготвува тендерската документација.
- 5.1.23 Лицето од одделението за јавни набавки го објавува огласот за јавна набавка на ЕСЈН во согласност со Законот за јавните набавки и донесените подзаконски прописи.
- 5.1.24 Со објавување на огласот за јавна набавка започнува постапка за доделување на договор за јавна набавка.
- 5.1.25 Во зависност од постапката за доделување на договорот за јавна набавка комисијата за јавна набавка утврдена со одлуката за јавна набавка ги врши сите работи кои се определени со Законот за јавни набавки согласно Член 79 и Комисијата за јавни набавки должна да постапува согласно со Кодексот на

однесување при спроведување на јавни набавки и Упатството за работа, надлежности, права и обврски на комисиите за јавни набавки на Општина Куманово.

- 5.1.26 Одделението за јавни набавки ги врши сите работи кои се определени со Законот за јавни набавки. Одделението за јавни набавки е должно во своето работење да постапува согласно Кодексот на однесување при спроведување на јавни набавки. По спроведената постапка, а врз основа на Извештајот од спроведената постапка за јавна набавка, Одделението за јавни набавки изготвува соодветна одлука за избор на најповолна понуда или одлука за поништување на постапка. Одлуката ја изготвува лице од Одделението за јавни набавки и истата заедно со пропратно писмо кое го потпишува и ги доставува до раководителот на одделението за јавни набавки и до раководителот на Секторот за финансиски прашања.
- 5.1.27 Доколку одлуката е одобрена, истата се доставува до одговорното лице на Општина Куманово за да ја одобри и донесе. Одлуката се доставува и во писмена форма и во електронска форма на надворешен мемориски уред (USB) за да се потпише и со електронски сертификат.
- 5.1.28 Донесената одлука се доставува до архивата на Општина Куманово за истата да се завери во деловната книга на Општина Куманово и да се врати во Одделението за јавни набавки и во писмена форма и во електронска форма.
- 5.1.29 Лицето од одделението за јавни набавки по донесената одлука изготвува Известување до економските оператори за причините за избор и неизбор на најповолен поднудувач, го потпишува и доставува до раководителот на одделението за јавни набавки на проверка и одбрување. Известувањето се изработува и во писмена и во електронска форма, се доставува на заверка до архива на Општина Куманово. Електронската форма од известувањето се потпишува со дигитален сертификат од лицата кои го изработиле и одобрile Известувањето.
- 5.1.30 Одделението за јавни набавки ги превзема сите неопходни мерки за документирање на спроведувањето на постапките за доделување на договор за јавна набавка. За таа цел одделението за јавни набавки води досие на постапки.
- 5.1.31 По завршувањето на постапката за јавна набавка, доколку е избран најповолен понудувач, одделението за јавни набавки го изготвува договорот за јавна набавка врз основа на моделот на договор од тендарска документација и во координација со лицата кои ја иницирале набавката.
- 5.1.32 Изготвениот договор за јавна набавка Одделението за јавни набавки изготвува пропратно писмо кое го потпишува и го доставува до раководителот на Одделението за јавни набавки, раководителот за Сектор за правни работи, имотни правни и општи работи и раководителот на секторот за финансиски прашања, како и до други овластени лица од страна на одговорното лице заради проверка и одбрување.
- 5.1.33 Доколку договорот за јавна набавка е во ред, истиот се доставува до одговорното лице на договорниот орган за потпис.
- 5.1.34 Потпишаниот договор за јавна набавка од страна на одговорното лице на договорниот орган се предава во архива на Општина Куманово на заверка.
- 5.1.35 Одделението за јавни набавки изработува пропратно за достава на договор до економски оператор и заедно со заверениот договор за јавна набавка се испраќа до избраниот понудувач односно носител на набавката на потпис и заверка.

- 5.1.36 По потпишување и заверка на договорот од двете договорни страни потребните примероци од договорот се враќаат во Општина Куманово.
- 5.1.37 Еден примерок од склучениот договор за јавна набавка се предава на раководителот на сектор кој го доставил барањето за спроведување на конкретната набавка која воедно е и лице кое задолжено за следење и реализација договорот за конкретната набавка и по целосна реализација го известува Одделението за јавни набавки за објавување на известување за реализација на договор на ЕСЈН.
- 5.1.38 Секторот за финансиски прашања ја следи реализацијата на договорот, односно следи дали реализацијата се врши во согласност со одредбите на договорот и врши контрола на фактурирањето и исплатите.

6. Евиденција на постапките на ЕСЈН за набавки до 1.000 евра за стоки и услуги и 5.000 евра за работи

- 6.1 Согласно член 40 од Законот за јавните набавки не се спроведува тендерска постапка за постапки со проценета вредност помала од:
 - 1.000 евра во денарска противвредност за стоки или услуги или за конкурс за избор на идејно решение,
 - 5.000 евра во денарска противвредност за работи и
 - 10.000 евра во денарска противвредност за посебни услуги.
 - Вкупната вредност на набавките под вредносните прагови од ставот (1) на овој член кај договорните органи од член 9 став (1) точки а), б) и в) од овој закон не смее да надмине 12.000 евра во денарска противвредност во тековната година.
- 6.2 Договорниот орган е должен да води квартална евиденција на сите постапки со вредносни прагови наведени во точка 6.1 на системот на ЕСЈН.
- 6.3 За реализација на ваков вид на набавки соодветниот сектор/одделение врши проверка со секторот за финансиски прашања дали се обезбедени средства во буџетот за набавката. Доколку се обезбедени финансиски средства за соодветната набавка раководителот на соодветниот сектор/одделение прибира минимум 3 (три) понуди за предметот на набавка и истите ги доставува во хартиена форма заедно со барање за склучување на договор.
- 6.4 По уредно доставената документација одделението за јавни набавки пристапува кон изработка и склучување на договорот со економскиот оператор кој доставил најниска понуда.
- 6.5 По изработка на договорот одделението за јавни набавки го доставува до градоначалникот на Општина Куманово на потпис.
- 6.6 Потпишаниот и заверилиот договор договорниот орган го доставува на потпис до економскиот оператор.
- 6.7 Потпишаниот договор единицата за јавна набавка го објавува на ЕСЈН.

7. Известување за реализиран договор

- 7.1 Согласно член 70 став (8) од Законот за јавните набавки договорниот орган е должен да пополни известување за реализиран договор во ЕСЈН во рок од 10 (десет) дена од денот на целосната реализација на договорот

- 7.2 Секој сектор/ одделение кој доставил барање за спроведување на јавна набавка е должен да ја следи реализацијата на предметниот договор и по целосната реализација на договорот е должен да достави Известување за реализиран договор до единица за јавни набавки во рок од 5 (пет) дена.
- 7.3 По пристигнатото Известување, единицата за јавни набавки пополнува известување за реализиран договор во ЕСЈН за соодветната набавка.

8. Измени на договорот за јавна набавка во текот на неговата важност (анекс)

- 8.1 Доколку се јави потреба за измена на договор за време на неговата важност, истиот може да се измени без спроведување на нова тендерска постапка во согласност со случаите наведени во член 119 став (1).
- 8.2 За измена на договорот секторот/ одделението доставува Барање за измена на договор со образложение за причината за измена и неопходната документација, до Градоначалник на Општина Куманово. По одобрениот Барање од страна на градоначалникот истото се доставува до одделението за јавни набавки.
- 8.2.1 Документација која е потребна да се достави до Одделението за јавни набавки за склучување на Анекс договор и тоа:
- Барање од економски оператор со детално образложение за потреба од склучување на Анекс кон договор вклучувајќи Преглед – Табела со утврдени кусоци, вишоци или дополнителни работи, стоки или услуги
 - Писмо потврдено од надзорен орган со соодветно образложение за потреба од склучување на анекс кон договор за работи кои подлежат на надворешен надзор.
 - Барање од соодветен сектор за соодветна набавка кој го поднесува барањето. Барањето треба да содржи детално образложение за причините за потреба за склучување на анекс кон договор и заедно со барањата од ЕО и надзорен орган да се достави до Одделение за јавни набавки.
- 8.3 Одделението за јавни набавки врз основа на пристигнатото Барање врши проверка дали е во согласност со Член 119, став (1), изработува анекс кон основниот договор и го доставува на потпис до Градоначалник.
- 8.4 Потпишаниот договор единицата на јавни набавки го доставува до архива на заверка и го проследува на потпис до економскиот оператор.
- 8.5 По потпишувањето на анекс договорот од двете договорни страни, единицата на јавни набавки во согласност со член 72 задолжително објавува известување на ЕСЈН за измена на договорот за време на неговата важност во рок од десет дена од негова измена.

9. Интерна контрола и ризични точки на работниот процес

9.1 Ризични точки

- Раководителите на сектор или одделение мора навремено да го достава барањето за потреба и отпочнување на постапка за доделување на договор за јавна набавка согласно точка 5.2.1 од оваа процедура.

- Ненавремено доставно барање за потреба и отпочнување на постапка за доделување на договор за јавна набавка ќе влијае и на ненавремено изготување на одлуката за потреба од јавна набавка и на целокупната документација.
- Комисијата за јавни набавки при спроведување на постапката за јавни набавки има обврска да ги почитува одредбите од Законот за јавните набавки за доделување на договори за јавни набавки.
- Секоја јавна набавка за доделување на договор која што се спроведува мора да биде предвидена во планот за јавни набавки.
- Оваа процедура не се однесува на случаите кога договорниот орган има потреба од доделување на договор за јавна набавка, а за кои не се применува Законот за јавните набавки.

9.2 Избегнување или надминување на ризичните точки

- Назначување на стручна комисија за јавни набавки, која доследно ќе ги примени одредбите од Законот за јавните набавки.
- Советување на комисијата за јавни набавки од страна на Одделението за јавни набавки при спроведување на постапката за јавна набавка.
- Вклучување на секторите кои имаат потреба од јавна набавка на стоки, услуги или работи во подготвувањето на тендерската документација во поглед на техничките спецификации – опис на конкретна набавка, предмети или листи на цени, критериуми за утврдување на способноста на економските оператори, критериуми за доделување на договорот за јавна набавка, модели на договори и други податоци кои се потребни при изготувањето на тендерската документација.
- Вклучување на стручни лица за подготвување на тендерска документација (технички спецификации) во зависност од видот на набавката.
- Координација помеѓу секторите при изготување на договорите за јавни набавки.

Градоначалник

Општина Куманово



Изработиле: Стефан Бојковски

Давид Алексовски

Контролиран: Дарко Станојковски

Одобрил: Ирена Илиевска

Прилог 1

**БАРАЊЕ ЗА ПОТРЕБА И ОТПОЧНУВАЊЕ НА ПОСТАПКА ЗА ДОДЕЛУВАЊЕ НА ДОГОВОР
ЗА ЈАВНА НАБАВКА**

Согласно со член 77 од Закон за јавните набавки (Службен весник на РМ бр. 24 од 01.02.2019), Ве молиме да изгответе Одлука за потреба од јавна набавка.

- Предмет на договор за јавна набавка:

-
- Образложение за набавката (детално образложение/причина поради потреба од јавна набавка):
-

Согласен да се отпочне и спроведе набавката: _____
Раководител на сектор/ одделение (име и презиме, потпис)

- Вид на постапка (услуги/работи/стоки): Доделување на договор за јавна набавка на _____.
- Предвиден износ на средства (Проценета вредност без ДДВ, посебно исказан ДДВ во износ и во проценти/и): _____ денари, износ на ДДВ _____ денари, износ на ДДВ _____ денари, износ на ДДВ во процент (0/5/18) и тоа: _____.

- Програма _____
- Ставка _____

- Начин и постапка за спроведување на јавна набавка:

- Набавка од мала вредност;
- Поедноставена отворена постапка;
- Отворена постапка;
- Ограничена постапка;
- Конкурентна постапка со преговарање;
- Конкурентен дијалог;
- Партерство за иновации;
- Постапка со преговарање без објавување оглас и
- Постапка со преогвардање со објавување оглас.

- Критериум за доделување на договор за јавна набавка:

Критериум за доделување на договорот за јавна набавка е _____ (најниска цена, најдобар однос помеѓу цената и квалитетот или трошоци во животен век).

- Критериуми за утврдување на способност

- лична состојба,
- способност за вршење професионална дејност - ОПЦИОНАЛНО
- економска и финансиска состојба – ОПЦИОНАЛНО

- техничка и професионална способност – ОПЦИОНАЛНО
- стандарди за системи за квалитет – ОПЦИОНАЛНО
- стандарди за управување со животна средина – ОПЦИОНАЛНО

Економска и финансиска состојба

Критериуми за утврдување на економска и финансиска состојба на понудувачот се:

Способност за вршење професионална дејност

- Документ за регистрирана дејност (ДРД)
- Соодветни лиценци:

Техничка или професионална способност

Критериуми за утврдување на техничка или професионална способност на понудувачот се:

Стандарди за системи за квалитет

-

Стандарди за заштита на животна средина

- 8. Предвиден рок на испорака на стоките/ за извршување на услугите/ за завршување на работите: _____.
- 9. Времетраење на договорот за јавна набавка: _____.
- 10. Начин и услови на плаќање: _____.
- 11. Начин и место на извршување на предметот на договорот за јавна набавка: _____.
- 12. Договорни услови – Договорни обврски на Договорниот орган и договорни обврски на ЕО (во прилог на барњето да се приложи модел – нацрт договор).

Во прилог

- 13. Прилог на барањето:
 - Детална спецификација (описна документација) на предметот за јавна набавка
 - Проектна програма
 - Листа на цени или предмер
 - Модел на договор
 - Анализа на пазар
- 14. Банкарски гаранции (опционално)
 - Гаранција на понудата: _____ %
 - Гаранција за квалитетно извршување на договорот: _____ %.

Изработил:

Контролидал:

Одобрил: