Агенција за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
REPUBLIKA E MAQEDONISE SE VERIUT
АГЕНЦИЈА ЗА АУДИО И АУДИОВИЗУЕЛНИ МЕДИУМСКИ УСЛУГИ
AGJENCIA PER SHERBIME MEDIATIKE AUDIO AUDIOVIZUELE
Број: / Numer: 03-713/1
18.02.2025 година / viti
СКОПЈЕ - SHKUP

СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПОСТАПКИ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

Одговорно лице	Дата	Потпис
Изработиле: [redacted] - Раководител на Сектор за правни работи и јавни набавки [redacted] - Раководител на Одделение за јавни набавки [redacted] - Соработник во Одделение за јавни набавки	18.02.25 18.02.25	[signature]
Провериле: **ТПРК - Тим на претставници на раководството за квалитет:** [redacted] - Менаџер за квалитет, [redacted] - Помошник на менаџерот за квалитет	19.02.2025	[signature]
Согласни: Носител на процес [redacted] - Раководител на Сектор за правни работи и јавни набавки [redacted] - Раководител на Одделение за јавни набавки, Согласни: Раководител на Сектор за поддршка на работата на Директорот и Советот – Шеф на кабинет, [redacted]; Раководител на Сектор за информатичка поддршка и општи работи [redacted] Раководител на Сектор за финансии и логистика, [redacted] Раководител на Сектор за правни работи и јавни набавки, [redacted] Раководител на Сектор за програмски работи, [redacted]; Раководител на Сектор за стратешко планирање и заштита на авторски права, [redacted]	18.02.2025 18.02.2025 18.02.2025 19.02.2025 18.02.2025	[signature]
Одобрил: Директор - [redacted]	18.02.2025	[signature]

Верзија 03

Агенција за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги

Листа на измени / ревизии

01		сите	Издание на употреба			
0	__.__.20__	сите	Издание за разгледување			
Верзија	**Датум**		**Опис на измената**	**Изработил**	**Проверил**	**Одобрил**
			- Имплементација на Записник бр.02-154/1 од 10.01.2019 година, од 48-та седница, на Советот на Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги, одржана на ден 26.12.2018 година, во однос на усвојувањето на Предлог - Распоред на постапките за јавни набавки кои се предвидени во Годишниот план за јавни набавки, при што Советот на Агенцијата одлучи дека за истиот нема да се дава одобрување од Советот, туку до Советот само ќе се проследува Информација за усвојување на Распоред на постапките за јавни набавки кои се предвидени во Годишниот план за јавни набавки.			
			Усогласување со Законот за јавните набавки ("Службен весник на Република Македонија" бр.24/19) и Законот за дополнување на Законот за јавните набавки ("Службен весник на Република Северна Македонија" бр.87/21), и со наодите и препораки содржани во Конечен извештај бр.02-4581/2 од 29.10.2019 година.			
			- Правилник за внатрешна организација и работа на Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги бр.01-2890/1 од 30.07.2021 г. - Правилник за систематизација на работните места во Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги бр. 01-3822/1 од 14.10.2022 г. - Воведување на електронски систем за управување со документи (ДМС) 01.01.2024 г.			

Агенција за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги

1. ЦЕЛ

Овој документ е составен дел од Системот за Управување со Квалитет (СУК) и ги дефинира активностите и одговорностите на сите сектори/одделенија/служби на Стручната служба на Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги, во понатамошниот текст (Агенцијата или АВМУ), вклучени во спроведување на постапките за јавни набавки, да се темелат на начелата на: слободно движење на стоките, слобода за основање, слобода за обезбедување услуги, како и начелата на економичност, ефикасност, конкуренција помеѓу економските оператори, транспарентност, еднаков третман и недискриминација на економските оператори и сразмерност.

При спроведувањето на јавните набавки Агенцијата како договорен орган е должна да ги почитува обврските за заштита на животната средина, социјалната политика и за заштита на трудот кои произлегуваат од прописите во републиката, колективните договори и од меѓународните договори и конвенции ратификувани согласно со Уставот.

Со оваа процедура се настојува да се постигне следната цел: спроведувањето на постапките за јавни набавки да биде во согласност со одредбите на Законот за јавните набавки и подзаконските донесени врз основа на тој закон, но и да се обезбеди навремено набавување на реално потребни стоки, услуги и работи со соодветен квалитет.

2. ОПФАТ

Оваа процедура важи за спроведување на постапките за јавни набавки од страна на договорниот орган - Агенцијата од аспект на почитувањето на одредбите од Законот за јавни набавки и подзаконските и другите акти донесени врз основа на Законот за јавни набавки во сите сектори/одделенија/служба на Стручната служба на Агенцијата.

3. ОДГОВОРНОСТ

Претставниците на Раководството за Квалитет на СУК, заедно со врвното раководство: (Директор на Агенцијата, Заменик директор на Агенцијата) даваат целосна поддршка за почитување и примена на оваа процедура.

Одговорноста за почитување на правилата наведени во оваа процедура ја носат сите раководители на подолу наведените сектори/одделенија/служба во Агенцијата, и вработените лица во тие сектори кои се инволвирани во процесот на спроведување на јавните набавки / лица задолжени за јавни набавки / лица кои ги изготвуваат техничките спецификации или утврдуваат критериуми за способност, и тоа:

- Сектор за поддршка на работата на Директорот и Советот,
- Сектор за информатичка поддршка и општи работи,
- Сектор за финансии и логистика,
- Сектор за правни работи и јавни набавки,
- Сектор за програмски работи,
- Сектор за стратешко планирање и заштита на авторски права,
- Служба за внатрешна ревизија,

како и одделенијата во рамките на погоренаведените сектори.

4. ТЕРМИНОЛОГИЈА И КРАТЕНКИ

- ААВМУ - Агенција за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги
- ПРК - Претставници на раководство за квалитет
- РС - Раководител на Сектор,
- СУК - Систем за Управување со Квалитет,
- ЗЈН - Закон за јавни набавки,
- УКЕП - Упатството за користење е-планови,
- ЕСЈН - Електронски систем за јавни набавки,
- БЈН - Биро за јавни набавки,
- КЈН - Комисија за јавни набавки,
- ЈН - Јавни набавки
- ДКСК - Државната комисија за спречување на корупцијата,
- ДКЖЈН - Државната комисија за жалби по јавни набавки,
- ПНКЕСЈН - Правилник за начин на користење на Електронскиот систем за јавни набавки,
- ГПЈН - Годишен план за јавни набавки,
- РПЈН - Распоред на постапките за јавни набавки по сектори,
- БОПЈН - Барањето за отпочнување на постапка за јавна набавка,
- ТС - Техничка спецификација,
- БДДЈН - Барање за доделување на договор за јавна набавка,
- ПДОЈН - Предлог за давање одобрување за спроведување на одредена постапка за јавна набавка,
- ПОПЈН - Предлог-Одлука за потреба од јавна набавка,
- ОПЈН - Одлука за потреба од јавна набавка,
- ТД-Тендерска документација,
- КЈН - Комисија за јавни набавки,
- ДРА - Деловник за работа на Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги,
- ПВОРА - Правилник за внатрешна организација и работа на Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги,
- ПСРМА - Правилник за систематизација на работните места во Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги,
- ССА - Стручна служба на Агенцијата,
- СВР - Служба за внатрешна ревизија,
- СФЛ - Сектор за финансии и логистика,
- ОЕФР - Одделение за економско-финансиски работи,
- ОМЈ1 - Одделение за материјално работење и логистика,
- СПРДС - Сектор за поддршка на работата на Директорот и на Советот,
- ОПРС - Одделението за поддршка на работата на Советот,
- СИПОР - Сектор за информатичка поддршка и општи работи,
- СПРЈН - Сектор за правни работи и јавни набавки,
- ОЈН - Одделение за јавни набавки,
- СПР - Сектор за програмски работи,
- ССПАП - Сектор за стратешко планирање и заштита на авторски права,
- СОЈН - Соработници (виши соработници или соработници) од Одделението за јавни набавки, и
- ЛДТСКУС - Лица кои ги дефинираат техничките спецификации и критериумите за утврдување на способност и
- ДМС - Систем за автоматско управување со документи (е-архива).

Забелешка: Документите и податоците се во форма на запис, како во тврда копија, така и во електронска и др.

5. ПРАВИЛА - РЕДОСЛЕД НА АКТИВНОСТИ/ЧЕКОРИ

5.1 Подготовка на Годишен план за јавни набавки и Распоред на постапките за јавни набавки по сектори.

Соработникот од ОЈН го подготвува Годишниот план за ЈН (ГПЈН), врз основа на пријавените потреби за ЈН (стоки, услуги и работи) од сите раководители на сектори/служба за односната година. Виш соработник од ОЈН учествува во подготвувањето на ГПЈН, на начин што го контролира неговото подготвување од аспект на негова согласност со ЗЈН и дали ги содржи сите пријавени потреби за ЈН. Раководителот на ОЈН ја координира подготовката на ГПЈН, проверува дали ГПЈН е изработен во согласност со ЗЈН, дали ги содржи сите пријавени потреби за ЈН и ја следи неговата реализација. Раководителот на СПРЈН ја координира подготовката на ГПЈН во соработка со PC, проверува дали ГПЈН е изработен во согласност со ЗЈН, дали ги содржи сите пријавени потреби за ЈН, дали е квалитетно и навремено изработен и го одобрува ГПЈН.
Соработникот од ОЈН, врз основа на ГПЈН, го подготвува и Распоредот на постапките за ЈН по сектори (РПЈН). Виш соработник од ОЈН учествува во подготвувањето на РПЈН и го контролира неговото подготвување од аспект дали е во согласност со ГПЈН. Раководителот на ОЈН ја координира подготовката на РПЈН, проверува дали РПЈН е квалитетно, навремено и дали е изработен во согласност со ГПЈН. Раководителот на СПРЈН ја координира подготовката на РПЈН, проверува дали РПЈН е квалитетно, навремено и дали е изработен во согласност со ГПЈН и го одобрува РПЈН.

5.2 Донесување на Годишен план за јавни набавки и Распоред на постапките за јавни набавки по сектори

ГПЈН за односната година, по одобрување од Советот на Агенцијата, го донесува Директорот на Агенцијата. Одобрувањето од Советот на Агенцијата се донесува во форма на заклучок за давање одобрување, кој го подготвува Виш соработник за подготовка и одржување на седници во Одделението за поддршка на работата на Советот на Агенцијата, го контролира раководителот на одделението за поддршка на работата на Советот на Агенцијата и го одобрува раководителот на СПРДСА.
По донесување на ГПЈН, истиот до крајот на јануари од тековната година се објавува на ЕСЈН согласно Упатството за користење е-планови на Бирото за јавни набавки.
Измените и/или дополнувањата на ГПЈН се донесуваат на ист начин.
РПЈН го донесува Директорот на Агенцијата, врз основа на донесениот ГПЈН. Имено, Директорот на Агенцијата го известува Советот на Агенцијата, дека врз основа на донесениот Годишен план за јавни набавки ќе донесе Распоред на постапките за јавни набавки кои се предвидени во ГПЈН, кој го подготвува Соработникот од ОЈН, ја контролира Вишиот соработникот од ОЈН, ја координира Раководителот на ОЈН, а ја одобрува Раководителот на СПРЈН.

5.3 Започнување на постапка за јавна набавка

5.3.1. Постапката за одделна јавна набавка започнува со подготвување Барање за отпочнување на постапка за јавна набавка (БОПЈН) од раководителот на соодветниот сектор/служба, согласно РПЈН, кое се поднесува преку електронскиот систем за управување со документи - во подкатегорија јавни набавки (во понатамошниот текст ДМС), се проследува до Раководителот на СПРЈН, кој го проследува до Раководителот на ОЈН.
БОПЈН се изработува на посебни обрасци кои се доставуваат во прилог на оваа Процедура.

5.3.2. Врз основа на БОПЈН, доставено преку ДМС, соработник од ОЈН изготвува Барање за доделување на договор за јавна набавка (БДДЈН). Виш соработник од ОЈН учествува во подготвувањето на БДДЈН, и го контролира неговото подготвување од аспект на негова согласност со одредбите од ЗЈН и БОПЈН. Раководителот на ОЈН ја организира и контролира подготовката на БДДЈН, проверува дали е квалитетно и навремено изработено и дали е во согласност со одредбите од ЗЈН и БОПЈН. Раководителот на ОЈН ги предлага членовите на КЈН и нивните заменици до Раководителот на СПРЈН. Раководителот на СПРЈН ја координира и надгледува подготовката на БДДЈН, проверува дали е квалитетно и навремено изработен и го одобрува БДДЈН. БДДЈН се изработува на посебен образец кој се доставува во прилог на оваа Процедура.
5.3.3. Соработник/Виш соработник од ОЈН го доставува БДДЈН до СФЛ/ОЕФР, за да го одобри Раководителот на СФЛ/ОЕФР од аспект дека во него наведените финансиски средства се предвидени во Финансискиот план на Агенцијата за таа година.
5.3.4. Врз основа на БОПЈН со ТС и БДДЈН, Соработник од ОЈН изготвува Предлог-Одлука за потреба од јавна набавка (ПОПЈН). Виш соработник од ОЈН учествува во подготвувањето на ПОПЈН, при што следи дали истата е во согласност со ЗЈН, ГПЈН и БДДЈН. Раководителот на ОЈН ја организира и контролира, проверува дали е квалитетно и навремено изработено и дали е во согласност со одредбите од ЗЈН, ГПЈН и БДДЈН. Раководителот на СПРЈН ја координира и надгледува подготовката на ПОПЈН од аспект на согласност со ЗЈН, ГПЈН и БДДЈН, проверува дали е квалитетно и навремено изработена и ја одобрува ПОПЈН.
5.3.5. Соработникот од ОЈН подготвува предлог за давање одобрување за спроведување на одредена постапка за јавна набавка (ПДОЈН), кој го потпишува Директорот. Виш соработник од ОЈН учествува во подготвувањето на ПДОЈН при што следи дали предлогот е во согласност со ЗЈН и ГПЈН. Раководителот на ОЈН го организира и контролира ПДОЈН од аспект на негова согласност со ЗААВМУ, ЗЈН и ГПЈН, ја координира и насочува подготовката на ПДОЈН, проверува дали е квалитетно и навремено изработен и го одобрува ПДОЈН. Раководителот на СПРЈН ја координира и надгледува подготовката на ПДОЈН, проверува дали е квалитетно и навремено изработена и го одобрува ПДОЈН.
Во прилог на ПДОЈН се доставуваат следните документи: БОПЈН, БДДЈН и ПОПЈН.
ПДОЈН, со сите пропратни документи, се разгледува на седница на Советот на Агенција, со цел да се даде одобрување за спроведување на постапката за ЈН. Одобрувањето од Советот на Агенцијата се донесува во форма на заклучок за давање одобрување, кој го подготвува Виш соработник за подготовка и одржување на седници во Одделението за поддршка на работата на Советот на Агенцијата, а го контролира/одобрува раководителот на тоа одделение.
Врз основа на заклучокот, Соработникот од ОЈН изготвува ОПЈН. Виш соработник од ОЈН учествува во подготвувањето на ОПЈН и следи дали е во согласност со ЗЈН и ГПЈН. Раководителот на ОЈН ја организира и контролира подготовката на ОПЈН од аспект на негова согласност со ЗЈН и ГПЈН. Раководителот на СПРЈН ја координира и надгледува подготовката на ОПЈН, проверува дали е квалитетно и навремено изработена и ја одобрува ОПЈН.
ОПЈН се поднесува преку ДМС - во подкатегорија јавни набавки и истата ја одобрува Директорот на Агенцијата, а по заверка во е-архивата се потпишува своерачно и со електронски потпис, се прикачува во досието на односната постапка на ЕСЈН од страна на вработените во Одделението за јавни набавки.

5.4. Тендерска документација и оглас за доделување на договор за јавна набавка

5.4.1. Соработникот од ОЈН, врз основа на БОПЈН, БДДЈН и ОПЈН, изготвува ТД која ги содржи сите неопходни елементи согласно ЗЈН и на ЕСЈН креира оглас за таа набавка. Виш соработник од ОЈН учествува во изготвувањето на ТД и следи дали е во согласност со БОПЈН, БДДЈН и ОПЈН, и учествува во креирање на оглас за објавување јн. Раководителот на ОЈН, ја организира и контролира подготовката на ТД од аспект на усогласеност со ЗЈН, БОПЈН, БДДЈН. Раководителот

на СПРЈН ја координира и надгледува подготовката на ТД и на огласот на ЕСЈН, проверува дали се квалитетно и навремено изработени и ги одобрува истите. Шефот на кабинет означува во ДМС дека е согласен со доставената ТД, а истата ја одобрува Директорот на Агенцијата или лице овластено од него, по што се заверува во ДМС.

Соработникот/Вишиот соработник од ОЈН, го објавуваат огласот за ЈН на ЕСЈН, во рамките на кој се прикачуваат и одобрените и заверени ОПЈН и ТД.

По објавувањето на огласот на ЕСЈН, доколку за видот на постапката за доделување на договорот за јавна набавка тоа го предвидува ЗЈН, Соработникот/Вишиот соработник од ОЈН го објавуваат огласот и во Службеното гласило на ЕУ.

5.4.2. Соработникот/Вишиот соработник од ОЈН, по објавувањето на огласот на ЕСЈН, до членовите на КЈН и нивните заменици доставува известување (по е-меил), со кое ги информира дека се назначени како членови/заменици членови во КЈН за одредена постапка за јавна набавка. Виш соработник од ОЈН го контролира напред наведеното постапување. Одлуката со која се назначени за членови на КЈН, им се доставува од архива во електронска форма.

Текстот на наведениот е-меил се доставува во прилог на оваа Процедура.

5.4.3. Соработникот/Вишиот соработник од ОЈН, по објавувањето на огласот на ЕСЈН, до Виш соработник/Соработник за односи со јавност од Одделението за координација и поддршка на работата на Директорот и односи со јавност на Агенцијата, по е-меил доставува известување дека е започната одредена постапка за доделување на договор за јавна набавка, кој е должен на веб страницата на Агенцијата, во делот за јавни набавки, да го објави напред наведеното известување.

Исто така, во текот на постапката, Соработникот/Вишиот соработник од ОЈН до Виш соработник/Соработник за односи со јавност од Одделението за координација и поддршка на работата на Директорот и односи со јавност на Агенцијата, со цел нивно објавување на веб страницата на Агенцијата, во делот за јавни набавки, по е-меил доставуваат и: известување за склучен договор, известување за измени и дополнителни информации во постапката, известување за поништување на постапката, известување за реализиран договор и слично.

5.4.4. По објавувањето на огласот на ЕСЈН, членовите на КЈН и нивните заменици, од ЕСЈН добиваат известување (по е-меил) дека е објавен огласот за конкретна ЈН.

5.4.5. Економскиот оператор може да побара појаснување на тендерската документација од Агенцијата како договорен орган, исклучиво во електронска форма, преку ЕСЈН, со користење на модулот "Прашања и одговори", согласно одредбите од ЗЈН. Појаснувањето го подготвуваат членовите на КЈН во соработка со ОЈН, кое преку ЕСЈН во модулот „Прашања и одговори", ќе се достави до економскиот оператор кој барал појаснување.

5.4.6. Агенцијата како договорен орган, согласно одредбите од ЗЈН, по свое наоѓање или врз основа на прашањата за објаснување поднесени од страна на економските оператори, може да ја измени или да ја дополни ТД.

Со цел да им се овозможи на сите економски оператори да се запознаат со сите информации потребни за подготовка на понудите, крајниот рок за поднесување на понудите или на пријавите за учество се продолжува пропорционално на сложеноста на измената или дополната на тендерската документација во последните осум дена од рокот за поднесување на понудите или пријавите за учество, односно во последните шест дена кај поедноставената отворена постапка или четири дена кај набавката од мала вредност со објавување оглас. Соработникот од ОЈН ќе подготви изменета/дополнета ТД. Виш соработник од ОЈН контролира подготвувањето на изменетата/дополнета ТД да биде во согласност причините поради кои се врши измена на ТД. Раководителот на ОЈН ја организира и контролира подготовката на изменетата/дополнета ТД. Раководителот на СПРЈН ја координира и надгледува подготовката на изменетата/дополнета ТД, проверува дали е квалитетно и навремено изработена и ја одобрува истата. Шефот на кабинет е

согласен со изменетата/дополнета ТД, а истата ја одобрува Директорот на Агенцијата или лице овластено од него, по што се заверува во електронската архива на Агенцијата - ДМС.
Соработникот/Вишиот соработник од ОЈН, ќе ја објави изменетата/дополнетата ТД преку ЕСЈН. Виш соработник од ОЈН го контролира напред наведеното постапување, Раководителот на ОЈН ја контролира и организира објавата и проверува дали е извршено квалитетно и навремено, а Раководителот на СПРЈН го одобрува наведеното постапување.

5.5 Прием и постапување по доставени на понуди

5.5.1. Економските оператори понудите ги поднесуваат преку ЕСЈН, во електронска форма. Увид во доставените понуди имаат само членовите на КЈН и нивните заменици.
5.5.2. Отворањето на понудите кај: набавката од мала вредност со објавување оглас, поедноставената отворена постапка и отворената постапка, е јавно.
Отворањето на понудите започнува во времето определено во тендерската документација како краен рок за поднесување на понудите, освен кај набавката на консултантски услуги. При отворањето на понудите ниту една понуда не се отфрла.
Во моментот на отпочнување на отворањето на понудите, ЕСЈН ќе и овозможи на комисијата целосен пристап до сите документи доставени од страна на понудувачите.
Пред да пристапи кон евалуација на понудите, комисијата изготвува записник од отворањето на понудите (во зависност од видот на постапка), во кој се внесуваат податоци утврдени во ЗЈН. Записникот се прикачува на системот. ЕСЈН го прави достапен записникот од отворањето на понудите на сите понудувачи кои доставиле свои понуди веднаш по неговото прикачување на системот.
5.5.3. По отворањето на понудите, а пред да се пристапи кон нивна евалуација, КЈН проверува во генерираниот извештај на ЕСЈН за негативни референци дали понудувачите се на листата на издадени негативни референци и ја проверува комплетноста и валидноста на документацијата за утврдување на способноста на понудувачот.
При проверката на комплетноста и валидноста на документацијата за утврдување способност на понудувачот и при евалуација на понудата, комисијата може да побара понудувачите да ги појаснат или дополнат документите, доколку не станува збор за значителни отстапувања од бараната документација, внимавајќи со бараното појаснување или дополнување да не создава предност во корист на одреден економски оператор. Бараното објаснување понудувачот го доставува преку ЕСЈН во рок кој го определила КЈН.
КЈН не смее да бара, ниту да дозволува никакви промени во финансиската и техничката понуда, освен исправката на аритметички грешки.
Евалуацијата на понудите ќе се врши исклучиво согласно со критериумите наведени во ТД. По извршената евалуација, КЈН ќе пристапи кон рангирање на понудите и изготвување предлог за избор на најповолна понуда.
КЈН ќе побара од економскиот оператор, во примерен рок не пократок од пет дена, да ја објасни цената или трошокот наведен во понудата, доколку смета дека понудата содржи невообичаено ниска цена во однос на стоките, услугите или работите што се предмет на набавка или доколку постои сомнеж дека договорот ќе биде извршен. Договорниот орган преку КЈН, во секој случај бара објаснување на цената доколку вредноста на понудата е за повеќе од 50% пониска од просечната цена на прифатливите понуди и е за повеќе од 20% пониска од следната рангирана понуда, во случај да има добиено најмалку три прифатливи понуди. КЈН ќе ја отфрли понудата само доколку објаснувањето или доставените докази не се доволни да се оправда ниската понудена цена или трошоци.
Членовите на КЈН изготвуваат изјави за непостоење на судир на интереси, со оние економски оператори, кои се предмет на евалуација.

ОЈН ја советува комисијата при спроведување на постапката за доделување договор за јавна набавка.

5.5.4. Договорот за јавна набавка се доделува врз основа на економски најповолната понуда која се утврдува врз основа на еден од следните критериуми:
- цената или
- трошоците со користење на пристапот на исплатливост, како што се трошоците во животниот век; или
- како најдобар однос помеѓу цената и квалитетот.

Критериумот за избор на најповолна понуда се утврдува на начин кој ќе му овозможи ефикасен преглед и евалуација на понудите, како и проверка на информациите доставени од понудувачите, а во случај на сомнеж, да ја провери точноста на поднесените податоци и докази во понудата.
Во тендерската документација се одредуваат бодови за секој поединечен критериум кој е избран, при што вкупниот збир ќе изнесува 100 бода. По исклучок, бодови не се користат кога економски најповолната понуда се избира само врз основа на критериумот: цена. Бодовите за елементите од критериумот за избор кои не се предмет на електронска аукција, се внесуваат во системот - ЕСЈН, од страна на КЈН врз основа на извршената евалуација, и истите остануваат непроменети.

5.6. Електронска аукција

5.6.1. Електронска аукција не е задолжителна, и истата може да се користи само ако техничките спецификации се прецизно дефинирани кај: отворена постапка, ограничена постапка, конкурентна постапка со преговарање, постапка со преговарање со објавување оглас, набавка од мала вредност со објавување оглас и поедноставена отворена постапка, како и при повторно прибирање понуди кај рамковна спогодба со повеќе економски оператори и кај динамичниот систем за набавки. Предмет на електронската аукција може да биде:
- само цената, кога критериум за избор на најповолна понуда е само најниската цена или
- цената и/или новите вредности на делот од понудата кој е предмет на електронска аукција наведен во тендерската документација, ако критериум за избор на најповолна понуда е најдобриот однос помеѓу цената и квалитетот или
- најниска цена со користење на пристапот на исплатливост.

Пред да започне со електронска аукција, КЈН врши целосна евалуација на способноста и на првичните понуди на понудувачите согласно со условите и критериумите од тендерската документација. Електронската аукција започнува најрано два дена од датумот на кој се испратени поканите за учество на електронската аукција.
Соработникот/Вишиот соработник од ОЈН, ги поканува(ат) истовремено, по електронски пат, сите понудувачи што поднеле прифатливи понуди, да достават нови цени или нови вредности за делот на понудата кој е предмет на електронска аукција. Договорот за јавна набавка, ќе се додели врз основа на резултатите добиени по затворањето на електронската аукција и на критериумите за избор на најповолна понуда. Доколку по првичната евалуација во постапката за јавна набавка остане само една прифатлива понуда, електронската аукција нема да се спроведе.
5.6.2. По завршувањето на е-аукцијата, КЈН изготвува Извештај од спроведена постапка со соодветен предлог, кој го доставува до Директорот на Агенцијата. Директорот на Агенцијата е должен да го прифати предлогот на КЈН, освен ако утврди дека истиот е изготвен во спротивност со одредбите на ЗЈН.
Формата и содржината на образецот на извештајот од спроведената постапка го пропишува министерот за финансии.

5.7. Одлука и известување за исходот од постапка за јавна набавка

5.7.1. Соработникот од ОЈН, врз основа на Извештајот на КЈН, а согласно ЗЈН, изготвува одлука за избор на најповолна понуда или одлука за дообезбедување средства или одлука за поништување на постапката. Виш соработник од ОЈН учествува во нивното подготвување, и контролира дали се во согласност со Извештајот на КЈН и со ЗЈН, Раководителот на ОЈН ја организира и ја контролира изработката на наведените акти и проверува дали се во согласност со ЗЈН, дали се квалитетно и навремено изработени, а Раководителот на СПРЈН ја координира и надгледува нивната подготовка, и ги одобрува истите.
Кога се донесува одлука за избор на најповолна понуда, Директорот дава изјава за непостоење на судир на интереси, со економскиот оператор чија понуда е избрана за најповолна.

5.7.2. Известување за исходот од постапка за јавна набавка
КЈН, во соработка со Виш соработник/Соработник од ОЈН согласно ЗЈН изготвува известувања на учесниците во постапката, за исходот од соодветната постапка, во согласност со одлуката за избор на најповолна понуда, а Раководителот на ОЈН ја контролира, нивната подготовка, проверува дали се во согласност со ЗЈН.
КЈН во електронска форма преку ЕСЈН, ги доставува известувањата до економскиот оператор чија понуда е избрана за најповолна дека неговата понуда е прифатена, и до сите други економски оператори за резултатите од постапката (одлуката кој е најповолен економски оператор како и за причините за неизбор на нивната понуда) или поништување на постапката. Известувањето се доставува во рок од три дена од денот на донесувањето на соодветната одлука, освен во случаите на управна контрола.

5.8. Жалба поднесена од економски оператор и одговор на жалба

5.8.1. Жалбата се изјавува до Државната комисија во електронска форма, а се доставува истовремено до Државната комисија и договорниот орган преку ЕСЈН. Доколку одреден понудувач поднесе жалба против одлуките, дејствијата и пропуштањата за преземање дејствија од страна на Агенцијата во одредена постапка за доделување на договор за јн, по прием на жалбата, ОЈН во соработка со КЈН, во согласност со условите и постапката предвидени со ЗЈН, извршува работи и дава насоки и упатства во врска со постапување во жалбената постапка и подготвување одговор на жалба.
Агенцијата како договорен орган е должен веднаш, а најдоцна во рок од пет дена од денот на прием на жалбата, да ги направи достапни за Државната комисија преку ЕСЈН: жалбата со сите прилози, податоци и доказ за датумот на приемот; одговорот на жалбата со образложение на фактите и правните наводи, како и жалбените барања, хронологијата на постапката за доделување договор за јавна набавка, со наводи за битните елементи на постапката за јавна набавка (проценета вредност, податоци за огласот, постапката на отворање на понудите, евалуација на понудите, одлука за избор и друго); понудите на понудувачите, а најмалку на подносителот на жалбата, избраниот и оние способни понудувачи кои имале можност да бидат избрани и други докази за постоењето претпоставени околности за донесување законити одлуки, дејствија или пропуштања за преземање дејствија во постапката за доделување договор за јавна набавка.

5.9. Договор за јавна набавка

Доколку се исполнети условите за склучување на договор за ЈН (изминат е рокот за жалба и периодот на мирување), Соработникот од ОЈН изготвува договор за јн во соодветен број примероци за двете договорни страни. Виш соработник од ОЈН учествува во подготвувањето на договорот и следи дали е во согласност со ТД, избраната најповолна понуда и ЗЈН, Раководителот на ОЈН контролира и проверува дали е квалитетно и навремено изработен, а

Раководителот на СПРЈН ја контролира, организира и насочува подготовката на договорот за јавна набавка и го одобрува истиот.
На овој начин подготвениот договор се доставува преку ДМС на согласност до Шефот на кабинет и на одобрување до Директорот на Агенцијата. По неговата заверка во архивата на Агенцијата и потпис од директорот, договорот се доставува до избраниот понудувач.
Откако договорот ќе биде вратен потпишан од избраниот понудувач, Вишиот референт за архивско и канцелариско работење го скенира договорот за ЈН и го доставува по е-меил до:
- Раководителот на СПРЈН/Раководителот на ОЈН /Виш соработник од ОЈН/ Соработник од ОЈН за да се објави на ЕСЈН и да се вметне во фолдерот Заеднички документи/Јавни набавки за односната година, и
- Раководител/соработник/ виш соработник од ОЕФР, за да го евидентира во прегледот на склучени договори, со цел да се следи искористувањето на финансиските средствата на договорот од страна на ОЕФР.

5.10 Завршување на постапката за доделување на договор за јавна набавка и архивирање на постапката

Постапката за доделување на договор за јавна набавка завршува на денот на конечноста на одлуката за избор или за поништување на постапката.
Соработникот од ОЈН ќе оформи досие на секоја постапка за доделување на договор за јн, кое ќе се чува согласно одредбите од ЗЈН. Виш соработник од ОЈН контролира дали неговото постапување е во согласност со ЗЈН, а Раководителот на ОЈН ја координира и насочува нивната подготовка.
Вишиот референт за архивско и канцелариско работење, ги заверува документите преку ДМС (влезни и излезни), кои сочинуваат една постапка за доделување на договор за јавна набавка.

5.11 Набавки со проценета вредност под вредносните прагови

Одредбите на ЗЈН не се применуваат на постапките за јавни набавки и на конкурсите за избор на идејно решение чија проценета вредност без данокот на додадена вредност (во натамошниот текст: ДДВ) е еднаква или поголема 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
- 10.000 евра во денарска противвредност за посебни услуги.
Вкупната вредност на набавките под вредносните прагови не смее да надмине 12.000 евра во денарска противвредност во тековната година.
Согласно ЗЈН, ААВМУ како договорен орган набавките со вредност под вредносните прагови ги внесува во квартална евиденција која е јавно достапна на ЕСЈН. Внесувањето се врши од страна на Соработник/Виш соработник во ОЈН.

6. ВЛЕЗНИ И ИЗЛЕЗНИ ЕЛЕМЕНТИ – ДОКУМЕНТИ (ДМС)

6.1. Влезни Елементи - Документи

- Барање за отпочнување на постапка за ЈН со Техничка спецификација,
- Барање за доделување на договор за ЈН,
- Одлука за потреба од ЈН / Одлука за дообезбедување средства,
- Изјава за непостоење на судир на интереси на претседател и членови на КЈН,
- Оглас за прибирање на понуди и за доделување на договор за јавна набавка, кој се објавува на ЕСЈН,
- Понуди на економските оператори,

- Преглед од ЕСЈН за сите економски оператори кои учествувале на една постапка за ЈН, дали до истекот на крајниот рок, имаат негативна референца,
- Жалба од економски оператор.

6.2. Излезни Елементи – Документи

- Заклучок од седница на Советот на Агенцијата за давање одобрение за отпочнување ЈН,
- Извештај од спроведена постапка, со предлог до Директорот / Заменик на директорот на Агенцијата,
- Тендерска документација,
- Извештај за спроведена е-аукција, со тек на е-аукција,
- Одлука за избор на најповолна понуда,
- Известување за избор на најповолниот економски оператор,
- Известување за неизбраните економските оператори,
- Одлука за поништување на постапка за јавна набавка,
- Известување за поништување на постапка до БЈН,
- Известување до понудувачите - економските оператори дека се поништува постапката,
- Договор за набавка на стоки/услуги/работи,
- Известување за склучен Договор за ЈН до БЈН,
- Одговор на жалба поднесен до ДКЖЈН на жалба поднесена од одреден економски оператор,
- Дописи или известувања доставени до економските оператори кои учествуваат на јавната набавка, и
- Дописи или известувања доставени до други институции во однос на спроведувањето на јавните набавки.

7. ПОВРЗАНОСТ СО ДРУГИ ПРОЦЕДУРИ

Со оваа процедура се уредува една самостојна и засебна целина уредена во ЗЈН. Помеѓу активностите кои се спроведуваат во текот на постапките за јавни набавки, кои се предвидени во оваа Процедура, постои поврзаност со активностите кои се спроведуваат во рамките на: Процедурата за архивско и канцелариско работење, Процедурата за извршување на услуги, Процедурата за нарачка и прием на стоки и Корисничко упатство за автоматско управување со документи - ДМС.

Кога вработените во Агенцијата ги спроведуваат постапките за јавни набавки, во рамките на активностите предвидени во ЗЈН, воедно ги почитуваат и одредбите содржани во законите и подзаконските акти кои се наведени во делот 8. Прирачни документи.

8. ПРИРАЧНИ ДОКУМЕНТИ

- Закон за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги,
- Закон за јавните набавки,
- РУ 8.4-1 Упатство за поделба на должностите на вработените во ААВМУ, при спроведување на постапки за јавни набавки
- Подзаконски акти кои произлегуваат од Законот за јавните набавки,
- Правилник за внатрешна организација и работата на Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги, со Прилог бр.1 Органограм на Агенцијата,
- Правилник за систематизацијата на работните места во Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги,
- Финансиски план на Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги за тековната година,
- Годишен план за јавни набавки за односната година,
- Распоред на постапките за јавни набавки по сектори за односната година,
- Деловник за работа на Агенцијата,

- Овластување од Директорот на Агенцијата,
- Правилникот за процедурите на финансиското и сметководственото работење на Агенцијата,
- ФК 7.5-1/1 Регистар на документирани информации по квалитет,
- ФК 7.5-1/3 Регистар на документирани информации со надворешно потекло и
- Корисничко упатсво за автоматско управување со документи (ДМС).

9. ПРИЛОЗИ (формулари/обрасци/извештаи/планови)

- Заклучок од седница на Агенцијата за отпочнување на една јавна набавка,
- Барање за отпочнување на постапка за ЈН со Техничка спецификација,
- Барање за доделување на договор за ЈН,
- Одлука за потреба од јавна набавка,
- Тендерска документација,
- Оглас за доделување на договор за јавна набавка, кој се објавува на ЕСЈН,
- Текст на е-маил до членови на Комисија за јавни набавки,
- Текст на известување за започната постапка за јавна набавка,
- Преглед од ЕСЈН за сите економски оператори кои учествувале на една јавна набавка, дали до истекот на крајниот рок, имаат негативна референца,
- Извештај за спроведена постапка, со предлог, до Директорот или Заменикот на директорот на Агенцијата,
- Изјава за непостоење на судир на интереси потпишана од Претседателот и членовите на Комисијата за јавни набавки,
- Понуди од страна на економските оператори доставени на ЕСЈН во електронска форма,
- Записник од јавно отварање на понудите,
- Извештај за спроведена е-аукција, со тек на е-аукција,
- Одлука за избор на најповолна понуда,
- Изјава за непостоење на судир на интереси потпишана од Директорот или Заменикот на директорот на Агенцијата,
- Известување за избор на најповолниот економски оператор,
- Известување за неизбраните економските оператори,
- Одлука за поништување на постапка за јавна набавка,
- Известување за поништување на постапка до БЈН,
- Известување до понудувачите - економските оператори дека се поништува постапката,
- Договор за набавка на стоки/услуги/работи,
- Известување за склучен Договор за јавна набавка до БЈН,
- Жалба од економски оператор,
- Одговор на жалба поднесен до Државната комисија за жалби по јавни набавки на жалба поднесена од одреден економски оператор,
- Дописи или известувања доставени до економските оператори кои учествуваат на јавната набавка, и
- Дописи или известувања доставени до други институции во однос на спроведувањето на јавните набавки.

ОБРАЗЕЦ

Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги

До: Одделението за јавни набавки

Од: Сектор за________/ Одделение за ______________________

БАРАЊЕ за отпочнување постапка за јавна набавка

Почитувани,

Согласно Годишниот план за јавни набавки за 20--година, како и Финансискиот план за 20__-та година, Ве молиме да започнете постапка за доделување јавна набавка за предметот - стока/услуга/работа: ____.

Во прилог на барањето доставуваме:
Прилог бр.1. Техничка спецификација за предметот на јавна набавка,
Прилог бр.2. Основни податоци за постапката за доделување на договорот за јавна набавка

Сектор за ________________

Одделение за _____________

Прилог бр.1

Техничка спецификација[1]
за јавната набавка - услуга / стока / работа ______________________

[Во овој дел, се наведуваат техничките спецификации, опис и карактеристики на предметот иа договорот за јавна набавка кои се задолжителни и претставуваат основа за изготвување на техничката понуда. Во случај на договор за јавна набавка на работи, во овој дел се дава предмер на потребните градежни работи]

Агенција за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги

Прилог бр.2

Основни податоци за постапката за доделување на договорот за јавна набавка

1. Образложение за целта / причината за спроведување на јавната набавка

2. Начин на извршување на услугата / за испорака на стоките I за извршување на работата

3. Рок и место на извршување на услугата / за испорака на стоките / за извршување на работата

4. Временски период за кој се склучува договорот за јавна набавка

Договорот за јавна набавка се склучува за временски период од ______ (_______) години.

5. Способност на понудувачите

5.1. За докажување на професионалната дејност /'задолжително1

5.2. За докажување на економската и професионалната способност [*опционално*]

5.3. За докажување на техничката или професионалната способност: [*опционално*]

5.4. За исполнување на стандардите за системи за квалитет: [*опционално*]

5.5. За исполнување на стандардите за управување на животната средина: [*опционално*]

Доколку не се утврдува одреден вид на способност на понудувачите, делот се брише.]

6. Средства за обезбедување

- Гаранцијанапонудата [*опционално*]

Избраниот понудувач треба да приложи банкарска гаранција на понудата, не поголема од 3% од вредноста на склучениот договор без ДДВ.

[*Доколку се бара, да се утврди износот на гаранцијата. Доколку не се бара гаранција на понудата, овој дел се брише.*]

- Гаранција за квалитетно извршување на договорот [опционално]

Избраниот понудувач треба да приложи банкарска гаранција за квалитетно извршување на договорот во висина од 5% до 15% од вредноста на склучениот договор со ДДВ.

[*Доколку се бара, да се утврди износот на гаранцијата. Доколку не се бара гаранција на понудата, овој дел се брише*]

7. Критериум за избор на најповолна понуда

Договорот за јавна набавка се доделува врз основа на економски најповолната понуда која се утврдува врз основа на еден од следните критериуми:

[*Да се остави еден од наведените критериуми. Останатите се бришат.*]

7.1. цената [*Алтернатива 1*]

За најповолна понуда ќе биде избрана понудата која има најниска понудена цена. [*Применливо во случај најповолната понуда да се избира врз основа на цената, во спротивно да се брише.*]

или

7.2. трошоците со користење на пристапот на исплатливост, како што се трошоците во животниот век [*Алтернатива 2*]

Во случај најповолната понуда да се избере врз основа на трошоците во животниот век, да се идентификуваат релевантните видови трошоци што ќе настанат во текот на животен век на предметот на набавка и истите да се предвидат како критериуми за евалуација.
Трошоците на животниот циклус може да бидат еднократни или повторливи.
Еднократните трошоци се трошоци што се плаќаат само еднаш, како на пример:
- цена на набавката којашто вообичаено вклучува (доколку е соодветно), испорака и вградување и/или трошоци за првична обука;
- трошоци на крајот на животниот век.
Напомена: одредени стоки не вклучуваа трошоци на крајот на животниот век, бидејќи нема потреба од нивно отстранување, наместо на пример, тоа може да има резидуална вредност (вредност на средството на крајот од договорниот период). Во таков случај, формулата за пресметка на вредноста на сите трошоци во текот на животен век треба да се приспособи на следниов начин: Трошок на животен циклус = првични капитални трошоци + (проектирани) оперативни трошоци на животен век + (проектирани) трошоци за одржување во текот на животниот век - резидуална вредност.
Повторливите трошоци се трошоци што се плаќаат во текот на животниот циклус на производот, како што се:
потрошувачката на енергија; потрошни материјали; одржување и поправки; резервни делови и други неопходни услуги.
или

7.3. како најдобар однос помеѓу цената и квалитетот [*Алтернатива 3*]
За најповолна понуда ќе биде избрана понудата која ќе биде оценета како економски најповолна, односно која ќе освои најголем број на бодови како збир на бодовите за секој подelement од најдобриот однос помеѓу цената и квалитетот. [*Применливо во случај најповолната понуда да се избира врз основа на најдобриот однос помеѓу цената и квалитетот, во спротивно да се брише*].

Овој пристап треба да се објасни на следниов начин: Како елементи на најдобриот однос помеѓу цената и квалитетот се земаат следниве:
- цена _______________ бодови,
- квалитет _______________ бодови.

За елементот цена се утврдени вкупно _______ бодови. При тоа, цената на понудата ќе се пресметува како вкупна цена без данок на додадена вредност, при што најмногу бодови ќе добие понудата која има најниска понудена цена. Бодовите за елементот цена кај другите понуди ќе се доделат според следнава формула:

$$\text{Број на бодови} = \frac{\text{најниска цена (без ДДВ)} \times \text{максимален број бодови}}{\text{цена (безДДВ)}}$$

За елементот квалитет се утврдени вкупно __________ бодови, и истиот се состои од следниве поделементи: ______________________________, а ќе се евалуираат на следниов начин: ____.

Поделемент ____________________________ бодови

Поделемент ____________________________ бодови

Напомена: *Да се наведе начинот на кој ќе се евалуираат поделементите.*

8.Начин на плаќање

Забелешка: Овој прилог се пополнува во соработка со вработени од Одделението за јавни набавки.

ОБРАЗЕЦ

Агенција за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги

До: Директорот на Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги

Од: Одделение за јавни набавки

БАРАЊЕ ЗА ДОДЕЛУВАЊЕ ДОГОВОР ЗА ЈАВНА НАБАВКА

Согласно член 77 од Законот за јавните набавки ("Службен весник на Република Македонија" бр.24/19 и Законот за дополнување на Законот за јавните набавки "Службен весник на Република Северна Македонија" бр.87/21), Ве молиме да донесете Одлука за јавна набавка.

1. Предмет на договор за јавна набавка на: - услуга / стока / работа:

2. Извори на средства:

План за јавни набавки за 20_____ година;

Финансиски план на Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги за 20___ година.

Групна ставка - _____________ - _______________.

Потставка - ________________ - _______________

3. Предвиден износ на средства (без ДДВ): _______._____._______,00 денари.

4. Постапка за спроведување на јавна набавка: ______________________.

5. Критериум за доделување на договор за јавна набавка: _____________.

6. Критериуми за утврдување на способноста на понудувачите и начин на докажување на способноста на понудувачот

<u>6.1 Утврдување способност</u>

6.1.1. Во постапката за јавна набавка ќе може да учествуваат економски оператори за кои, договорниот орган преку придружната документација утврдува:

- дека не постојат причини за исклучување од постапката,
- дека се исполнети условите за квалитативен избор, и тоа:

а) способност за вршење професионална дејност,

б) економска и финансиска состојба,

в) техничка и професионална способност;

- стандарди за системи за квалитет,
- стандарди за управување со животната средина.

<u>6.2 Начин на докажување на способноста на понудувачот</u>

<u>6.2.1 Причини за исклучување од постапката</u>

Договорниот орган ќе го исклучи од постапката за јавна набавка економскиот оператор:

1) доколку утврди дека на економскиот оператор или на лицето кое е член на управниот или на надзорниот орган на тој економски оператор или кое има овластувања за застапување или донесување одлуки или надзор врз него, во последните пет години му е изречена правосилна судска пресуда за сторено кривично дело кое има елементи од кривичните дела учество во

злосторничко здружување, корупција, затајување даноци и придонеси, тероризам или казнени дела поврзани со терористички активности, перење пари и финансирање тероризам и злоупотреба на детскиот труд и трговија со луѓе, утврдени во Кривичниот законик.
2) кој има неплатени даноци, придонеси или други јавни давачки, освен ако му е одобрено одложено плаќање на даноците, придонесите или другите јавни давачки во согласност со посебните прописи и истите редовно ги плаќа;
3) кој е во постапка на стечај или во постапка на ликвидација;
4) на кој му е изречена споредна казна забрана за учество во постапки за јавен повик, доделување договори за јавна набавка и договори за јавно приватно партнерство;
5) на кој му е изречена споредна казна привремена или трајна забрана за вршење на одделна дејност;
6) на кој му е изречена прекршочна санкција забрана за вршење професија, дејност или должност, односно привремена забрана за вршење одделна дејност или
7) кој дава лажни податоци или не ги доставува податоците што ги бара договорниот орган.
6.2.2. Договорниот орган го исклучува економскиот оператор од постапката за јавна набавка доколку до крајниот рок за поднесување на понудите или пријавите за учество е на листата на издадени негативни референци.

6.3 Услови за квалитативен избор

<u>6.3.1 Способност за вршење на проФесионалната дејност</u>

- Документ за регистрирана дејност - ДРД образец, издаден од Централниот регистар на Република Македонија, како доказ дека е регистриран како физичко или како правно лице за вршење на дејноста поврзана со предметот на договорот за јавна набавка, или доказ дека припаѓа на соодветно професионално здружение, согласно со прописите на државата каде што е регистриран, а го доставува заедно со понудата во оригинал или со копија заверена од понудувачот, и/или
- Доказ издаден од надлежен орган за исполнување на посебните услови за вршење на дејноста пропишани согласно со закон кои се однесуваат на предметот на договорот [*доколку се пропишани посебни услови за вршење на дејноста за предметот на набавка, во спротивно се брише*].

6.3.2 **Економска и професионална способност** [*опционално*]

6.3.3 **Техничка или професионална способност:** [*опционално*]

6.3.4 **Стандарди за системи за квалитет:** [*опционално*]

6.3.5 **Стандарди за управување на животната средина:** [*опционално*]
[*Доколку не се утврдува одреден вид на способност на понудувачите, делот се брише.*]

7. Огласот за доделување на договор за јавна набавка се доставува за објавување на:
- Електронскиот систем за јавни набавки (ЕСЈН),
- Службен весник на Република С. Македонија,
- Службено гласило на европската унија. [*Непотребното се брише.*]

8. <u>Начин на плаќање</u>
Плаќањето ќе се изврши на следниот начин:.

9. <u>Гаранција на понудата</u> [*опционално*]
Избраниот понудувач треба да приложи банкарска гаранција на понудата, не поголема од 3% од вредноста на склучениот договор без ДДВ.
[Доколку се бара да се наведе износот на гаранцијата. Доколку не се бара гаранција на понудата, овој дел се

брише.]

10. Гаранција за квалитетно извршување на договорот *[опционално]*
Избраниот понудувач треба да приложи банкарска гаранција за квалитетно извршување на договорот во висина од 5% до 15% од вредноста на склучениот договор со ДДВ.
[Доколку се бара да се наведе износот на гаранцијата. Доколку не се бара гаранција на понудата, овој дел се брише]

11. Временски период и рок на испорака на стоката / извршување на услугата/работата
Носителот на набавката е должен да ја извршува услугата за период од __________ (____________________________), а согласно со барањата и потребите на Договорниот орган.

12. Образложение за целта/причината за спроведување на јавната набавка:

13. Прилог на барањето
Техничка спецификација на предметот за јавна набавка.

Изработила:

____
Соработник во Одделението за јавни набавки

Контролирал:

____
Раководител на Одделението за јавни набавки

Одобрила:

____
Раководител на Секторот за правни работи и јавни набавки

14. Предлог членови на Комисијата за јавна набавка:
Претседател: ______________________________________
Член: ______________________________________
Член: ______________________________________
Зам. Претседател: ______________________________________
Зам.Член: ______________________________________
Зам.Член: ______________________________________

Предложил : ______________________________
Раководител на Одделение за јавни набавки

Средствата се обезбедени и предвидени во **Буџетот на Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги за 20__ година**

Програма ____________ Потставка ________________ Ставка ____________

___________ 20__ година

Начин и услови на плаќање за предметот на набавка:

____

Потврдува

____
Сектор за финансии и логистика

Доставено и до:
- Раководител на Сектор за поддршка на работата на Директорот и на Советот - Шеф на кабинет;
- Одделение за јавни набавки и
- Сектор за финансии и логистика.

Агенција за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги

Прилог 1

Дијаграм на тек на процес спроведување на постапки за јавни набавки

Процес:			
Донесување на годишен план за јавни набавки и Распоред на постапките за јавни набавки			
Процедура:	Име на процедура	Ознака	Верзија
Спроведување на постапки за јавни набавки		ПК 8.4-2	03

Дијаграм на активности	Одговорно лице	Документирана информација
Изработка на ГПЈН	Соработник од ОЈН	(Измена и/или дополнување на) Годишен план зајавни набавки
ЗАДОВОЛУВА	ВС од ОЈН	(Измена и/или дополнување на) Годишен план за јавни набавки
ЗАДОВОЛУВА	Раководител на ОЈН / Раководител на СПРЈН	(Измена и/или дополнување на) Годишен план за јавни набавки
Подготовка на РПЈН	Соработник од ОЈН	Распоред на постапките за јавни набавки (РПЈН)
ЗАДОВОЛУВА	Виш соработник на ОЈН	Распоред на постапките за јавни набавки (РПЈН)
ЗАДОВОЛУВА	Раководител на ОЈН / Раководител на СПРЈН	Распоред на постапките за јавни набавки (РПЈН)
Изготвување на заклучок за давање на одобрување	ВС за подготовка и одржување на седници ОПРСА	(Измена и/или дополнување на) Годишен план за јавни набавки
Одобрување / заклучок за давање на одобрување	Совет на АААВМУ	Заклучок за давање одобрување
Донесување и усвојување на ГПЈН	Директор на АААВМУ	(Измена и/или дополнување на) Годишен план за јавни набавки
Донесување и усвојување на РПЈН	Директор на АААВМУ	Распоред на постапките за јавни набавки (РПЈН)
ИЗМЕНА	Соработник од ОЈН / ВС од ОЈН Раководител на ОЈН / Раководител на СПРЈН	(Измена и/или дополнување на) Годишен план за јавни набавки

ЛЕГЕНДА: ОЈН - Одделение за јавни набавки; ОПРСА-Одделението за поддршка на работата на Советот на Агенцијата; ВС-Виш соработник; ГПЈН - Годишен план за јавни набавки; РПЈН - Распоред на постапките за јавни набавки по сектори

Агенција за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги

Прилог 1

Процес:			
Донесување на годишен план за јавни набавки и Распоред на постапките за јавни набавки			
Процедура:	Име на процедура	Ознака	Верзија
Донесување на одлука за потреба од јавна набавка		ПК 8.4-2	03

Дијаграм на активности	**Одговорно лице**	**Документирана информација**
СТАРТ		
Подготовка на БОПЈН и ТС до ОЈН преку е-архива (ДМС)	РС/РО согласно РПЈН	Барање за отпочнување на постапка за јавна набавка Техничка спецификација
Изработка на БДДЈН	Соработник од ОЈН / ВС од ОЈН	Барање за доделување на договор за јавна набавка
ЗАДОВОЛУВА	Раководител на ОЈН / Раководител на СПРЈН / Шеф на кабинет	
Одобрување на средства за јавна набавка	Раководителот на СФЛ/ОЕФР	Барање за доделување на договор за јавна набавка
Формирање на комисија за јавни набавки	Шеф на кабинет	Формирање на комисија за јавна набавка
Изготвување на Предлог – Одлука за потреба од јавна набавка	Соработник од ОЈН/ВС од ОЈН и Раководител на ОЈН / Раководител на СПРЈН	Предлог-Одлука за потреба од јавна набавка
Изработка на ПДОЈН и одобрување на Директор на ПДОЈН	Соработник од ОЈН / ВС од ОЈН и Раководител на ОЈН / Раководител на СПРЈН Директор на АААВМУ	Предлог за давање одобрување за спроведување на одредена постапка за јавна набавка, Барање за отпочнување на постапка за јавна набавка со техничка спецификација Барање за доделување на договор за ЈН Предлог-одлука за потреба од ЈН
ПРЕГЛЕД (Не – назад кон Изготвување на Предлог – Одлука; Да – продолжува)	Совет на АААВМУ	
Изготвување на заклучок за давање одобрување за спроведување на јавна набавка	ВС за подготовка и одржување на седници ОПРСА / Совет на АААВМУ	Заклучок за давање одобрување за спроведување на јавна набавка
Изготвување и донесување на одлука за потреба од јавна набавка	Соработник на ОЈН /Раководител на ОЈН / Раководител на СПРЈН / Директор на АААВМУ	Одлука за потреба од јавна набавка (барање за отпочнување на постапка за јавна набавка и барање за доделување на договор за ЈН)
КРАЈ		

ЛЕГЕНДА:

РС- Раководител на сектор; ОЈН – Одделение за јавни набавки; СФЛ - Сектор за финансии и логистика; ОЕФР - Одделение за економско-финансиски работи; БОПЈН - Барање за отпочнување на постапка за јавна набавка; ТС - Техничка спецификација; БДДЈН - Барање за доделување на договор за јавна набавка; ПОПЈН -Предлог-Одлука за потреба од јавна набавка; ОПЈН - Одлука за потреба од јавна набавка

Агенција за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги

Прилог 1

Процес:			
Донесување на годишен план за јавни набавки и Распоред на постапките за јавни набавки			
Процедура:	Име на процедура	Ознака	Верзија
Склучување на Договор за јавна набавка		ПК 8.4-2	03
Дијаграм на активности	**Одговорно лице**	**Документирана информација**	

СТАРТ		
Изготвување на Тендерска документација со содржана техничка спецификација	Соработник од ОЈН ВС од ОЈН Раководител на ОЈН Раководител на СПРЈН	Тендерска документација
Објавување на оглас за јавна набавка	Соработник од ОЈН / ВС од ОЈН / Раководител на ОЈН / Раководител на СПРЈН	Оглас за јавна набавка
Заверка на сите влезни документи	ОЈН / Виш / Референт за архивско и канцелариско работење (е-архива)	Прилог документи по оглас за јавна набавка
Проверка на негативна референца и известување за негативна референца	КЈН	Известување за негативна референца на економски оператор
Јавно отварање и евалуација на понудите	КЈН	Записник од јавно отварање на понудите Изјава за непостоење судир на интереси со економски оператори Извештај од спроведена постапка
Закажување на е-аукција	Виш / Соработник од ОЈН / Раководител на ОЈН	www.e-nabavki.gov.mk
Донесување на Одлука за избор на најповолна понуда и Изјава за непостоење судир на интереси од Директор	Директор на АААВМУ	ЕСЈН (Директорот ја донесува преку ЕСЈН) Одлука за избор за најповолна понуда – електронски потпис Изјава за непостоење судир на интереси
Известување за донесената Одлука за избор на најповолна понуда	КЈН	До економските оператори преку ЕСЈН
ЖАЛБА (Да → Одговор на Жалба; Не → Подготвување на Договор и известување)		
Подготвување на Договор и известување	Соработник од ОЈН/ ВС од ОЈН Раководител на ОЈН / Раководител на СПРЈН	Договор за јавна набавка и известување за склучен договор во ЕСЈН
Потпишување на Договор	Директор	Договор за јавна набавка
КРАЈ		
Одговор на Жалба	КЈН / ОЈН / Раководител на ОЈН / Раководител на СПРЈН	Одговор на жалба

ЛЕГЕНДА:

ОЈН-Одделение за јавни набавки; Комисија за јавни набавки; ДКЖЈН-Државна комисија за жалби по јавни набавки