



ПОСТАПКА ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

АФПЗРР-СОПР-ПО-05

Верзија: 09

Дата: 22.02.2024

Страна: 1 од 33

Образец за утврдување/попис на работните процеси

Организациска единица:	Сектор за општи и правни работи Одделение за јавни набавки
Раководител на организациската единица:	Раководител на Сектор за општи и правни работи Раководител на Одделение за јавни набавки
РАБОТЕН ПРОЦЕС	АКТИВНОСТИ ВО ПРОЦЕСОТ
Процес на јавни набавки	<p>1. Одделението за јавни набавки по е-пошта доставува Известување за достава на Годишни потреби за ____ година до раководителите на организационите единици во Агенцијата за финансиска поддршка во земјоделството и руралниот развој (во понатамошен текст: АФПЗРР).</p> <p>2. По прием на Годишните потреби за ____ година, вработен во Одделението за јавни набавки во координација со раководителот на Одделението за јавни набавки, раководителот на Секторот за општи и правни работи, раководителот на Секторот за финансиски прашања изготвува Предлог-годишен план за јавни набавки за ____ година (пропишан од Министерство за финансии согласно ЗЈН), кој се доставува до директорот на одобрување.</p> <p>3. Предлог годишниот план за јавни набавки за тековната година го разгледува директорот и донесува Годишен план за јавни набавки за тековната година.</p> <p>4. Организационата единица која има потреба од јавна набавка подготвува Барање за отпочнување на постапка на јавна набавка АФПЗРР-СОПР-ФО-11. Барањето АФПЗРР-СОПР-ФО-11, организационата единица со Допис АФПЗРР-СОПР-ФО-08 го доставува до СФП, со цел СФП да ја пополнат точката која се однесува на делот на расположливи средства, ставките и потставките од кои ќе се врши исплата.</p> <p>СФП по пополнување на точката која се однесува на делот на расположливи средства, ставките и потставките од кои ќе се врши исплата, барањето го враќа на организационата единица од кое произлегло со Допис АФПЗРР-СОПР-ФО-09. Организационата единица го доставува барањето до СОПР/ОЈН со Допис АФПЗРР-СОПР-ФО-10.</p> <p>Во Барањето за отпочнување на постапка на јавна набавка АФПЗРР-СОПР-ФО-11, дефинирани се следните податоци:</p> <ul style="list-style-type: none">- Предмет на договорот за јавна набавка;- Образложение за потребата од јавна набавка;- Вид на договорот за јавна набавка – услуги/стоки (да се избере едно);- Количина;- Проценета вредност на набавката;- Критериум за избор на најповолна понуда;- Минимални услови (услови за квалитативен избор) кои треба да ги исполнува економскиот оператор (техничка или професионална способност; економска и финансиска состојба);- Докази кои треба да ги достави економскиот оператор:- Стандарди за системи за квалитет;- Стандарди за управување со животна средина;- Рок и место на извршување на услугите;- Електронска аукција;- Гаранција на понуда;- Гаранција за квалитетно извршување на договорот;- Разлики во цена (корекција на цени);- Потврда за расположливи средства;- Техничка спецификација (во прилог на барањето);- Лице/ лица кои ги изработиле техничките спецификации;- Лице/ лица кои го одредиле критериумот за избор на најповолна понуда- Лице/лица за следење на реализација на договорот;- Членови на комисијата. <p>Одделението за јавни набавки доколку има забелешки во однос на Барањето, по е-пошта го известува Секторот од кој произлегува самото Барање.</p> <p>Раководителот на сектор од кој произлегува барањето за доделување договор за јавна набавка, по примање на барањето за доделување договор за јавна набавка од</p>

СФП, доколку средствата се одобрени, веднаш по е-пошта го известува лицето/та одговорно/и за следење на реализација на договорот и ги објаснува задолженијата кој ќе ги има/ат во врска со следење на реализација на договорот.

Доколку постапката се заврши без склучување на договор, раководителот за истото, по е-пошта, го известува лицето/та одговорно за следење на реализација на договорот.

Доколку постапката за јавна набавка се заврши со склучување на договор раководителот по е-пошта на лицето/та одговорно за следење на реализација на договорот му доставува скенирана верзија од договорот.

5. Одделението за јавни набавки изготвува Одлука за јавна набавка **АФПЗРР-СОПР-ФО-12**.

Одлуката **АФПЗРР-СОПР-ФО-12** ја донесува / потпишува директорот, а ја изработува вработен во Одделението за јавни набавки ја проверува раководителот на Одделението за јавни набавки, а ја одобрува раководителот на Сектор за општи и правни работи.

6. Одделението за јавни набавки објавува оглас за доделување на договор за јавна набавка на ЕСЈН.

7. Во случај на поставено прашање од економските оператори, Комисијата за јавни набавки со техничка поддршка од Одделението за јавни набавки преку ЕСЈН доставува одговор на прашање до сите економски оператори кои подигнале или ја превзеле од ЕСЈН тендерската документација.

8. Доколку одговорот на прашање повлекува измена на тендерска документација, ОЈН во координација со Комисијата за јавни набавки ја менува тендерската документација и за истото ги известува сите економски оператори кои подигнале или превзеле тендерска документација од ЕСЈН.

9. Отворањето на понудите доставени од економските оператори може да биде без/со јавно отворање, за што Комисијата за јавни набавки со техничка поддршка од Одделението за јавни набавки составува Записник од отворањето на понудите (се генерира од систем, постои како модел на ЕСЈН).

Сите членови и заменици членови на Комисијата за јавни набавки кои учествувале во постапката потпишуваат Изјава за непостоење на судир на интереси (се генерира од систем, постои како модел на ЕСЈН).

10. Доколку при евалуација на понудите од страна на Комисијата за јавни набавки е потребно појаснување на одредена понуда, до економскиот оператор Комисијата за јавни набавки со техничка поддршка од Одделението за јавни набавки преку ЕСЈН доставува барање за појаснување на понуда.

11. Доколку во тендерската документација е барано гаранција на понудата во вид на банкарска гаранција и доколку согласно ЗЈН е исполнет некој од условите за нејзино активирање, Комисијата за јавни набавки со техничка поддршка од Одделението за јавни набавки доставува Барање за наплата на банкарска гаранција **АФПЗРР-СОПР-ФО-14** до соодветната банка и задолжително објавува негативна референца во ЕСЈН.

12. Одделението за јавни набавки задолжително објавува негативна референца и во случај на прекршување на Изјавата за сериозност на понуда.

13. До понудувачот се доставува Известување за активирање на банкарската гаранција **АФПЗРР-СОПР-ФО-16**.

Во случаевите кога е објавена негативна референца за одреден ЕО, до истиот се доставува известување за објавената негативна референца. Известувањето за активирање банкарска гаранција **АФПЗРР-СОПР-ФО-16**, како и известувањето за објавување негативна референца **АФПЗРР-СОПР-ФО-17** ги потпишува Комисијата за јавни набавки и директор.

14. Доколку во тендерската документација е предвидена гаранција за квалитетно извршување на договорот истата се активира во случај кога се исполнети услови за нејзино активирање.

15. Доколку се исполнети условите за раскинување на Договорот склучен со ЕО, лицето/та за следење на реализација на договорот со техничка поддршка од Одделението за јавни набавки до ЕО доставува Изјава за раскинување на договорот **АФПЗРР-СОПР-ФО-15**. Изјавата **АФПЗРР-СОПР-ФО-15** ја потпишува и директор.

16. Во случај кога е потребно да се изврши продолжување на рокот на важност на

банкарската гаранција, до економскиот оператор се доставува Барање за продолжување на банкарската гаранција **АФПЗРР-СОПР-ФО-18** потпишано од Комисијата за јавни набавки и директор.

17. Од спроведената постапка за одредена јавна набавка, Комисијата за јавни набавки со техничка поддршка од Одделението за јавни набавки составува Извештај од спроведената постапка (се генерира од систем, модел на ЕСЈН).

18. Пред донесување на Одлука за избор на најповолен понудувач (за соодветната постапка), Комисијата за јавни набавки со техничка поддршка од Одделението за јавни набавки до најповолниот економски оператор преку ЕСЈН сигнализира / бара доставува на документи (во постапките каде што е тоа предвидено).

19. Во случај кога согласно ЗЈН постапката треба да се поништи, се донесува Одлука за поништување на постапката **АФПЗРР-СОПР-ФО-19**, која ја потпишува директор.

Сите економски оператори кои учествувале во постапката преку ЕСЈН писмено се известуваат **АФПЗРР-СОПР-ФО-20** дека постапката е поништена. Во прилог се доставува и копија од Одлуката за поништување на постапката **АФПЗРР-СОПР-ФО-19**. Известувањето **АФПЗРР-СОПР-ФО-20** го изготвува и доставува Комисијата за јавни набавки со техничка поддршка од Одделението за јавни набавки.

20. Пред донесување на одлука за избор, доколку економски најповолната понуда е со износ кој ја надминува проценетата вредност на набавката и доколку се исполнети условите предвидени во Законот за јавни набавки во однос на зголемување на вредноста, Комисијата за јавни набавки со техничка помош на ОЈН до СФП доставува Барање за одобрување на дополнителни средства **АФПЗРР-СОПР-ФО-29**.

По одобрување на дополнителни средства, се донесува Одлука за измена на Одлуката за јавна набавка **АФПЗРР-СОПР-ФО-31**.

Одлука за измена на Одлуката за јавна набавка се донесува и доколку има измени во самата одлука.

21. Пред донесување на одлука за избор одговорното лице (директорот) потпишува изјава за непостоење на судир на интереси (се генерира од систем, модел на ЕСЈН).

22. За понудата/-ите која/-и се прифатливи се донесува Одлука за избор на најповолна понуда **АФПЗРР-СОПР-ФО-21**, која ја потпишува директорот.

Сите економски оператори кои учествувале во постапката преку ЕСЈН писмено **АФПЗРР-СОПР-ФО-22** се известуваат за избор на најповолна понуда. Во прилог се доставува и копија од Одлуката за избор на најповолна понуда **АФПЗРР-СОПР-ФО-21**. Известувањето **АФПЗРР-СОПР-ФО-22** го изготвува и доставува Комисијата за јавни набавки со техничка поддршка од Одделението за јавни набавки.

23. Рок на жалби тече по донесена Одлука за поништување на постапката/ Одлука за избор на најповолна понуда. Рокот за жалба тече од денот на приемот на Известувањето и Одлуката со која се одлучува за поединечно право од постапката за доделување на договор за јавна набавка.

24. Доколку има жалба до Државната комисија за жалби по јавни набавки, Комисијата за јавни набавки со техничка поддршка од Одделението за јавни набавки доставува Одговор на жалба **АФПЗРР-СОПР-ФО-23**.

25. Пред склучување на договор за јавна набавка, Комисијата за јавни набавки со техничка поддршка од Одделението за јавни набавки, доколку во тендерската документација било предвидено да се бара гаранција за квалитетно извршување на договорот, до најповолниот понудувач доставува Барање за достава на гаранција за квалитетно извршување на Договорот **АФПЗРР-СОПР-ФО-24**.

26. По доставена гаранција за квалитетно извршување на договор (доколку се бара) се потпишува договор за јавна набавка (модел на ЕСЈН). помеѓу договорниот орган (директор) и управителот на економскиот оператор.

На договорот се потпишуваат членовите од Комисијата за јавни набавки кои учествувале во постапката за јавна набавка.

27. Договорот за јавната набавка со допис **АФПЗРР-СОПР-ФО-26** се доставува до Секторот за финансиски прашања, архива и организационата единица која го поднела барањето под точка 4 од оваа процедура, заради следење на квалитет на

	<p>извршување на договорот, како и до соодветните раководители на организационите единици по нивно барање.</p> <p>28. Одделението за јавни набавки задолжително објавува известување за склучен договор на ЕСЈН во рок од десет (10) дена по склучувањето на договорот во отворена постапка, ограничена постапка, конкурентна постапка со преговарање, конкурентен дијалог, партнерство за иновации или постапка со преговарање со или без објавување оглас, со доделување договор за јавна набавка или склучување рамковна спогодба, односно задолжително објавува поедноставено известување за склучен договор на ЕСЈН во рок од десет дена по склучувањето на договорот кај набавка од мала вредност, поедноставена отворена постапка и кај набавка на посебни услуги.</p> <p>Известувањето се пополнува во електронска форма на самиот ЕСЈН.</p> <p>При пополнување на известување за склучен договор/ поедноставено известување за склучен договор на ЕСЈН, во полето наменето за времетраење на договорот треба да се пресмета и рокот предвиден за исплата на фактурите.</p> <p>29 Лице задолжено за следење на реализација на договорот е лице задолжено да врши квантитативен и квалитативен прием на предметот на набавка. Лицето задолжено за следење на реализација на договорот, одговорно е за доставување на оригинал фактури заедно со испратници/извештаи до СФП. Лицето задолжено за следење на реализација на договорот е должен кај себе да чува копии од фактурите и испратници/извештаи доставени до СФП. Лицето задолжено за следење на реализација на договорот при доставување на последната фактура до СФП е должен истото да го нагласи во барањето за плаќање кое се доставува до СФП. СФП се должни со исплата на последната фактура веднаш по е-пошта да го известат лицето задолжено за следење на реализација на договорот за вредноста на исплатениот договор, како би можело лицето задолжено за следење на реализација на договорот да го објави известувањето на ЕСЈН.</p> <p>Лицето одговорно за следење на реализација на договорот пополнува известување за реализиран договор во ЕСЈН во рок од десет дена од денот на целосната реализација на договорот. Договорот е целосно реализиран кога стоката е испорачана, услугата извршена или работата изведена од една страна, а од друга се подмирени финансиските обврски (добил е-мејл од СФП дека е извршена целосна исплата). На ЕСЈН е оставена можност да се повика известувањето неколку пати, односно може да се пополни кога на пример ќе се испорача стоката и да се објави во делот на предметната реализација на договорот, а кога ќе се исплати преземената финансиска обврска повторно да се апдејтираат податоците. Доколку лицето одговорно за следење на реализација на договорот констатира неправилности треба истите да ги документира и за истото да го известат Раководителот на сектор. Доколку лицето за следење на реализација на договорот смета дека се исполнети услови за раскинување на договорот, треба да даде Изјава за раскинување на договорот АФПЗРР-СОПР-ФО-15.</p> <p>.</p> <p>.</p> <p>30. Банкарската гаранција за квалитетно извршување на договорот, Комисијата за јавни набавки со техничка поддршка од ОЈН со допис АФПЗРР-СОПР-ФО-25 ја враќа во рок од 14 дена од реализација на предметот на набавка во договорот.</p> <p>31. Одделението за јавни набавки, на барање на ЕО, изготвува потврда за квалитетно извршување на договорот АФПЗРР-СОПР-ФО-30</p>
<p>Постапка за измена на Годишен план за јавни набавки</p>	<p>1. Во случај кога ќе се појави потреба од јавна набавка која не е предвидена во Годишниот план за јавни набавки, Одделението за јавни набавки во консултација со раководителот на Секторот за општи и правни работи, раководителот на СФП, до директорот доставува Измена или Дополнување на годишниот план за јавни набавки (пропишан од МФ) потпишана од раководителот на Одделението за јавни набавки, односно раководителот на Секторот за општи и правни работи. Измена или Дополнување на годишниот план за јавни набавки донесува директорот на Агенцијата</p>



ПОСТАПКА ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

АФПЗРР-СОПР-ПО-05

Верзија: 09

Дата: 22.02.2024

Страна: 5 од 33

Набавки до 1000 евра

1. Одделението за јавни набавки на ЕСЈН води Евиденција за набавка на стоки или услуги во вредност до 1000 евра.
 2. Организациската единица во која ќе се јави потреба за одредена набавка покренува Барање за набавка на стоки или услуги во вредност до 1000 евра **АФПЗРР-СОПР-ФО-28**, кое одобрено од Сектор за финансиски прашања се доставува до Одделение за јавни набавки. Барањето за набавка на стоки или услуги во вредност до 1000 евра **АФПЗРР-СОПР-ФО-28** на крај се доставува и до директорот на одобрување.
 3. Барањето за набавка на стоки или услуги во вредност до 1000 евра **АФПЗРР-СОПР-ФО-28** го одобрува Одделението за јавни набавки.
- Доколку има причини согласно ЗЈН Одделението за јавни набавки може да го одбие Барањето **АФПЗРР-СОПР-ФО-28**.

Образец: Мапа на работен процес

I.	Сопственик на процесот (Одговорно лице за спроведување на процесот)	Раководител на Сектор за општи и правни работи Раководител на Одделение за јавни набавки
II.	Цел на процес	Економично, ефикасно, ефективно и наменско користење на буџетски средства наменети за отпочнување на постапка за јавни набавки.
III.	Мандат/ овластување	<ul style="list-style-type: none"> - Закон за јавните набавки, - Закон за буџетите, - Закон за спречување на судир на интереси, - Закон за спречување на корупција, - Закон за електронски документи, електронска идентификација и доверливи услуги - Правилник за начинот на водење евиденција на постапките за јавни набавки, како и содржината на евидентната книга; - Правилник за формата, содржината како и начинот на изготвување на годишниот план за јавни набавки; - Правилник за начинот на користење на Електронскиот систем за јавни набавки; - Правилник за формата и содржината на барањето на мислење за спроведување на постапка со преговарање без објавување на оглас; - Правилник за начинот на избор на постапките за јавни набавки кои ќе бидат предмет на управна контрола, како и за начинот на вршење управна контрола; - Правилник за содржината на записникот од извршената управна контрола; - Правилник за видовите на посебни услуги кои се предмет на договорите за јавни набавки на услуги; - Правилник за задолжителните елементи на електронските документи - Правилник за внатрешна организација на Агенцијата за финансиска поддршка во земјоделството и руралниот развој, - Правилник за систематизација на работните места на Агенцијата за финансиска поддршка во земјоделството и руралниот развој.
IV.	Тек на работа	<p>Хронолошки активности (дијаграм на текови) Пополнет образец бр.IV и VI.</p> <p>Инволвирани вработени</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вработен во Одделение за јавни набавки 2. Раководител на организациона единица 3. Лице задолжено за следење на реализација на договорот 4. Раководител на Одделение за јавни набавки 5. Раководител на одделение за буџетска координација 6. Комисија за јавни набавки 7. Раководител на Сектор за финансиски прашања 8. Раководител на Сектор за општи и правни работи 9. Директор <p>Минимална поделба на должности</p> <p>1. Вработен во Одделение за јавни набавки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - доставува по е-пошта Известување за достава на Годишни потреби за _____ година до раководителите на организационите единици; - подготвува Предлог годишен план за јавни набавки за _____ година и истиот го доставува до директор; - подготвува Одлука за јавна набавка АФПЗРР-СОПР-ФО-12 врз основа на претходно добиено Барање за отпочнување на постапка на јавна набавка АФПЗРР-СОПР-ФО-11; - подготвува Одлука за измена на Одлуката за јавна набавка АФПЗРР-СОПР-ФО-31; - објавува Оглас за доделување на договор за јавна набавка на ЕСЈН; - во координација со Комисијата за јавни набавки ја менува тендерската документација и за истото ги известува сите економски оператори кои подигнале или превзеле тендерска документација од ЕСЈН (во случај кога има потреба за измена на тендерска документација); - објавува негативна референца на ЕСЈН; - подготвува Барање за наплата на банкарска гаранција АФПЗРР-СОПР-ФО-14; - подготвува Известување за раскинување на договорот АФПЗРР-СОПР-ФО-15;

- подготвува Известување за активирање на банкарска гаранција **АФПЗРР-СОПР-ФО-16**;
 - подготвува Известување за објавување на негативна референца **АФПЗРР-СОПР-ФО-17**;
 - подготвува Барање за продолжување на гаранција **АФПЗРР-СОПР-ФО-18**;
 - подготвува Одлука за поништување на постапката **АФПЗРР-СОПР-ФО-19**;
 - подготвува Известување за поништување на постапка **АФПЗРР-СОПР-ФО-20**;
 - подготвува Одлука за избор на најповолна понуда **АФПЗРР-СОПР-ФО-21**
 - подготвува Известување за доделување на договор за јавна набавка **АФПЗРР-СОПР-ФО-22**;
 - подготвува Барање за доставување на банкарска гаранција **АФПЗРР-СОПР-ФО-24**;
 - подготвува Договор за јавна набавка;
 - подготвува Известување за враќање на банкарска гаранција **АФПЗРР-СОПР-ФО-25**;
 - подготвува Барање за одобрување на дополнителни средства **АФПЗРР-СОПР-ФО-29**;
 - Договорот за јавната набавка со допис **АФПЗРР-СОПР-ФО-26** го доставува до раководителот на Секторот за финансиски прашања, организационата единица која го поднела барањето под точка 4 од оваа процедура, заради следење на квалитет на извршување на договорот, како и до соодветните раководители на организационите единици по нивно барање;
 - подготвува допис за Доставување на договори **АФПЗРР-СОПР-ФО-26**;
 - подготвува Измена или Дополнување на годишниот план за јавни набавки која ја доставува до директорот на донесување.
 - објавува известување за склучен договор на ЕСЈН;
- 2. Раководител на Одделение за јавни набавки**
- го проверува Предлог годишниот план за јавни набавки за _____ година;
 - ја проверува Одлуката за јавна набавка **АФПЗРР-СОПР-ФО-12**;
 - ја проверува Одлуката за измена на Одлуката за јавна набавка **АФПЗРР-СОПР-ФО-31**;
- го проверува огласот за доделување на договор за јавна набавка пред негово објавување на ЕСЈН;
- го проверува Барањето за наплата на банкарска гаранција **АФПЗРР-СОПР-ФО-14**;
 - го проверува Известувањето за раскинување на договорот **АФПЗРР-СОПР-ФО-15**;
 - го проверува Известувањето за активирање на банкарска гаранција **АФПЗРР-СОПР-ФО-16**;
 - го проверува Известувањето за објавување на негативна референца **АФПЗРР-СОПР-ФО-17**;
 - го проверува Барањето за продолжување на гаранција **АФПЗРР-СОПР-ФО-18** ;
 - ја проверува Одлуката за поништување на постапката **АФПЗРР-СОПР-ФО-19** ;
 - го проверува Известувањето за поништување на постапка **АФПЗРР-СОПР-ФО-20**;
 - ја проверува Одлуката за избор на најповолна понуда **АФПЗРР-СОПР-ФО-21**;
 - го проверува Известувањето за доделување на договор за јавна набавка **АФПЗРР-СОПР-ФО-22**;
 - го проверува Барањето за доставување на банкарска гаранција **АФПЗРР-СОПР-ФО-24**;
 - го проверува Договорот за јавна набавка;
 - го проверува Известувањето за враќање на банкарска гаранција **АФПЗРР-СОПР-ФО-25**;
 - го проверува Барањето за одобрување на дополнителни средства **АФПЗРР-СОПР-ФО-29**;
 - го проверува дописот за Доставување на договори **АФПЗРР-СОПР-ФО-26** ;
 - ја проверува потврдата за квалитетно извршен договор **АФПЗРР-СОПР-ФО-30**
 - ја проверува Измената или Дополнувањето на годишниот план за јавни набавки;
 - го одобрува Барањето за набавка на стоки или услуги во вредност до 1000 евра **АФПЗРР-СОПР-ФО-28**.
- 3. Раководител на Сектор за општи и правни работи:**
- го одобрува Предлог годишниот план за јавни набавки за _____ година;
 - ја одобрува Одлуката за јавна набавка **АФПЗРР-СОПР-ФО-12**;

- ја одобрува Одлуката за измена на Одлуката за јавна набавка АФПЗРР-СОПР-ФО-31;
- го одобрува Барањето за наплата на банкарска гаранција АФПЗРР-СОПР-ФО-14;
- го одобрува Известувањето за раскинување на договорот АФПЗРР-СОПР-ФО-15;
- го одобрува Известувањето за активирање на банкарска гаранција АФПЗРР-СОПР-ФО-16;
- го одобрува Известувањето за објавување на негативна референца АФПЗРР-СОПР-ФО-17;
- го одобрува Барањето за продолжување на гаранција АФПЗРР-СОПР-ФО-18;
- ја одобрува Одлуката за поништување на постапката АФПЗРР-СОПР-ФО-19;
- го одобрува Известувањето за поништување на постапка АФПЗРР-СОПР-ФО-20;
- ја одобрува Одлуката за избор на најповолна понуда АФПЗРР-СОПР-ФО-21;
- го одобрува Известувањето за доделување на договор за јавна набавка АФПЗРР-СОПР-ФО-22;
- го одобрува Барањето за доставување на банкарска гаранција АФПЗРР-СОПР-ФО-24;
- го одобрува Договорот за јавна набавка;
- го одобрува Известувањето за враќање на банкарска гаранција АФПЗРР-СОПР-ФО-25 ;
- го одобрува Барањето за одобрување на дополнителни средства АФПЗРР-СОПР-ФО-29;
- го потпишува дописот за Доставување на договори АФПЗРР-СОПР-ФО-26;
- ја одобрува Измената или Дополнувањето на годишниот план за јавни набавки.

4. Раководител на надлежна организациона единица чиј предмет е јавната набавка

- доставува Барање за отпочнување на постапка на јавна набавка АФПЗРР-СОПР-ФО-11;
- покренува Барање за набавка на стоки или услуги во вредност до 1000 евра АФПЗРР-СОПР-ФО-28;
- задолжува лице за следење на реализација на договорот .

5. Лице задолжено за следење на реализација на договорот:

- ја следи реализацијата на договорот;
- доставува оригинали од испратници/извештаи и фактури до СФП
- чува копија од испратници/извештаи и копија од фактури
- по завршување на договорот, пополнува известување за реализиран договор на ЕСЈН;
- доставува Изјава за раскинување на договорот АФПЗРР-СОПР-ФО-15.

6. Комисија за јавни набавки

- преку ЕСЈН доставува Одговор на прашање до сите економски оператори;
- ги отвора понудите и изготвува Записник од отворањето на понудите се генерира од систем, постои како модел на ЕСЈН);
- Сите членови и заменици членови на Комисијата за јавни набавки кои учествувале во постапката потпишуваат Изјава за непостоење на судир на интереси (се генерира од систем, постои како модел на ЕСЈН);
- преку ЕСЈН доставува барање за појаснување на понуда до економскиот оператор;
- доставува Барање за наплата на банкарска гаранција АФПЗРР-СОПР-ФО-14 до соодветната банка (доколку согласно ЗЈН е исполнет некој од условите за нејзино активирање);
- доставува Известување за активирање банкарска гаранција АФПЗРР-СОПР-ФО-16, како и известување за објавување негативна референца АФПЗРР-СОПР-ФО-17 до одреден ЕО;
- до економскиот оператор доставува Барање за продолжување на банкарската гаранција АФПЗРР-СОПР-ФО-18 (само во случај кога е потребно да се изврши продолжување на рокот на важност на банкарската гаранција);
- составува Извештај од спроведената постапка (се генерира од систем, модел на ЕСЈН);
- до најповолниот економски оператор преку ЕСЈН сигнализира / бара доставува на документи (во постапките каде што е тоа предвидено);

- до сите економски оператори кои учествувале во постапката преку ЕСЈН доставува Известување за поништување на постапка **АФПЗРР-СОПР-ФО-20**;
 - до сите економски оператори кои учествувале во постапката доставува преку ЕСЈН доставува Известување за доделување на договор за јавна набавка **АФПЗРР-СОПР-ФО-22**;
 - доставува Одговор на жалба **АФПЗРР-СОПР-ФО-23** (Доколку има жалба до Државната комисија за жалби по јавни набавки);
 - до најповолниот понудувач доставува Барање за достава на гаранција за квалитетно извршување на Договорот **АФПЗРР-СОПР-ФО-24** (пред склучување на договор само во случај кога во тендерската документација било предвидено да се бара гаранција за квалитетно извршување на договорот);
 - членовите од Комисијата за јавни набавки кои учествувале во постапката за јавна набавка се потпишуваат на договорот за јавна набавка;
 - ја враќа Банкарската гаранција за квалитетно извршување на договорот, со допис **АФПЗРР-СОПР-ФО-25** во рок од 14 дена од реализација на предметот на набавка во договорот;
 - го доставува Барањето за одобрување на дополнителни средства **АФПЗРР-СОПР-ФО-29** до Сектор за финансиски прашања.
- 7. Раководител на одделение за буџетска координација**
- соработува во подготовката на Предлог годишниот план за јавни набавки за _____ година;
 - доставува по е-пошта податоци потребни за набавките до 1000 евра
 - на лицето одговорно за следење на реализација на договорот по е-пошта доставува информација за исплатени средства.
- 7. Раководител на Сектор за финансиски прашања:**
- соработува во подготовката на Предлог годишниот план за јавни набавки за _____ година;
 - соработува во подготовката на Измената на годишниот план за јавни набавки;
 - го одобрува Барање за отпочнување на постапка на јавна набавка **АФПЗРР-СОПР-ФО-11**, во делот на расположливи средства, ставките и потставките од кои ќе се врши исплата;
- 8. Директор:**
- го потпишува Предлог годишниот план за јавни набавки за _____ година;
 - го одобрува Барањето за набавка на стоки или услуги во вредност до 1000 евра **АФПЗРР-СОПР-ФО-28**,
 - ја потпишува Одлуката за јавна набавка **АФПЗРР-СОПР-ФО-12**;
 - ја потпишува Одлуката за измена на Одлуката за јавна набавка **АФПЗРР-СОПР-ФО-31**
 - го потпишува Барањето за наплата на банкарска гаранција **АФПЗРР-СОПР-ФО-14**;
 - го потпишува Известувањето за раскинување на договорот **АФПЗРР-СОПР-ФО-15** ;
 - го потпишува Известувањето за активирање на банкарска гаранција **АФПЗРР-СОПР-ФО-16**;
 - го потпишува Известувањето за објавување на негативна референца **АФПЗРР-СОПР-ФО-17**;
 - го потпишува Барањето за продолжување на гаранција **АФПЗРР-СОПР-ФО-18**;
 - ја потпишува Одлуката за поништување на постапката **АФПЗРР-СОПР-ФО-19**;
 - потпишува односно дава Изјава за непостоење судир на интереси;
 - ја потпишува Одлуката за избор на најповолна понуда **АФПЗРР-СОПР-ФО-21**;
 - го потпишува, односно склучува Договор за јавна набавка;
 - ја потпишува Потврдата за квалитетно извршен договор **АФПЗРР-СОПР-ФО-30**;
 - донесува Измена или Дополнување на годишниот план за јавни набавки.

Документи за известување

1. Годишен план за јавни набавки (пропишан од Министерство за финансии согласно ЗЈН);
2. Допис за достава на Барање за отпочнување на постапка на јавна набавка АФПЗРР-СОПР-ФО-11 до СФП АФПЗРР-СОПР-ФО-08
3. Допис од СФП со кој се доставува Барање за отпочнување на постапка на јавна набавка АФПЗРР-СОПР-ФО-11 со одобрени/неодобрени средства до организационата единица кое го поднела барањето АФПЗРР-СОПР-ФО-09
4. Допис со кој организационата единица го доставува до ОЈН Барање за отпочнување на постапка на јавна набавка АФПЗРР-СОПР-ФО-11, АФПЗРР-СОПР-ФО-10
5. Барање за отпочнување на постапка на јавна набавка АФПЗРР-СОПР-ФО-11
6. Одлука за јавна набавка АФПЗРР-СОПР-ФО-12;
7. Записник од отворање на понудите (се генерира од систем, постои како модел на ЕСЈН);
8. Изјава за непостоење на судир на интереси (се генерира од систем, постои како модел на ЕСЈН);
9. Барање за наплата на банкарска гаранција АФПЗРР-СОПР-ФО-14 ;
10. Известување за раскинување на договорот АФПЗРР-СОПР-ФО-15
11. Известување за активирање на банкарската гаранција АФПЗРР-СОПР-ФО-16;
12. Известување за објавување негативна референца АФПЗРР-СОПР-ФО-17;
13. Барање за продолжување на банкарската гаранција АФПЗРР-СОПР-ФО-18;
14. Извештај од спроведена постапка (за секоја постапка одделно) (се генерира од систем, модел на ЕСЈН);
15. Одлука за поништување на постапката АФПЗРР-СОПР-ФО-19;
16. Известувања за поништување на постапката АФПЗРР-СОПР-ФО-20;
17. Одлука за избор на најповолна понуда АФПЗРР-СОПР-ФО-21;
18. Известувања за избор АФПЗРР-СОПР-ФО-22;
19. Одговор на жалба АФПЗРР-СОПР-ФО-23 ;
20. Барање за достава на гаранција за квалитетно извршување на договорот АФПЗРР-СОПР-ФО-24 ;
21. Допис – враќање на банкарска гаранција АФПЗРР-СОПР-ФО-25
22. Договор за набавка (модел на ЕСЈН);
23. Допис – достава на договор АФПЗРР-СОПР-ФО-26
24. Известување за склучен договор – се пополнува на самиот ЕСЈН
25. Известување за реализиран договор кој се пополнува на самиот ЕСЈН, врз основа на податоците наведени во Известување за реализација на договор АФПЗРР-СОПР-ФО-27
26. Измена или Дополнување на годишниот план за јавни набавки (пропишан од МФ);
27. Евиденција за набавка на стоки или услуги во вредност до 1000 евра;
28. Барање за набавка на стоки или услуги во вредност до 1000 евра АФПЗРР-СОПР-ФО-28 .
29. Барање за одобрување на дополнителни средства АФПЗРР-СОПР-ФО-29
30. Потврда за квалитетно извршен договор АФПЗРР-СОПР-ФО-30
31. Одлука за измена на Одлуката за јавна набавка АФПЗРР-СОПР-ФО-31

Временски период

- до 10 декември тековната година Одделение за јавни набавки доставува барање до сите раководители на организациониот облик чија надлежност е предметот на јавната набавка;
- До 25 декември во тековната година сите Раководители на организациониот облик од Агенцијата за финансиска поддршка во земјоделството и руралниот развој, доставуваат предлози за потребни јавни набавки, кои истите произлегуваат од делокругот на нивното работење, а треба да бидат спроведени во наредната година, како и листа на вработени од нивниот организационен облик кои ќе учествуваат во работата на Комисијата за јавни набавки и посочени лица кои ќе ги подготват техничките спецификации;
- најдоцна до 31 јануари во тековната година директорот го донесува Годишниот план за јавни набавки и примерок од истиот се доставува до Одделението за јавни набавки;
- Одделението за јавни набавки го следи извршувањето на планот за јавните набавки и преку раководителот на Секторот за општи и правни работи доставува месечен извештај на директорот.

		<p>Правила и регулативи</p> <ul style="list-style-type: none">- Закон за јавните набавки,- Закон за буџетите,- Законот за спречување на корупцијата и судирот на интереси,- Закон за облигационите односи,- Закон за електронски документи, електронска идентификација и доверливи услуги- Правилник за внатрешна организација на Агенцијата за финансиска поддршка во земјоделството и руралниот развој,- Правилник за систематизација на работните места на Агенцијата за финансиска поддршка во земјоделството и руралниот развој,- Правилник за задолжителните елементи на електронските документи,- Правилник за начинот на користење на Електронскиот систем за јавни набавки,- Правилник за формата, содржината како и начинот на изготвување на годишниот план за јавни набавки,- Правилник за начинот на водење евиденција на постапките за јавни набавки, како и содржината на евидентната книга,- Правилник за начинот на исправка на аритметичка грешка во фазата на евалауација на понудите - Правилник за видовите на посебни услуги кои се предмет на договорите за јавни набавки на услуги,- Правилник за начинот на избор на постапките за јавни набавки кои ќе бидат предмет на управна контрола, како и за начинот на вршење управна контрола,- Правилник за формата и содржината на барањето на мислење за спроведување на постапка со преговарање без објавување на оглас,- Правилник за формата и содржината на записникот од отворањето на понудите,- Правилник за начинот на пополнување, како и формата и содржината на образецот на извештајот од спроведената постапка,
V.	Анализа на ризици и контролни мерки	Пополнет образецот бр. V.

IV. Тек на работа - процедура

Р. бр.	Тек на работа	Резултат/ официјален документ	Вработени						Профил на ризик
			Вработен во Одделение за јавни набавки	Раководител на Одделение за јавни набавки	Раководител на СОПР	Комисија за јавни набавки	Раководител на СФП	Директор	
1.	Известување за достава на Годишни потреби за _____ година до раководителите на организационите единици	по е-пошта	И						Н
2.	Изготвување и достава на Предлог годишен план за јавни набавки за _____ година до директорот	Предлог годишен план за јавни набавки за _____ година (пропишан од Министерство за финансии согласно ЗЈН)	И	И, П	О		О		С
3.	Разгледување и донесување на Годишен план за јавни набавки за _____ година	Годишен план за јавни набавки за _____ година (пропишан од Министерство за финансии согласно ЗЈН)						Д	Н
4.	Достава на Барање за отпочнување на постапка на јавна набавка до ОЈН	Допис за достава на барањето до СФП, со цел одредување на расположливи средства, ставките и потставките од кои ќе се врши исплата	Организационата единица која има потреба од јавна набавка						
		Допис од СФП со кој се доставува до организационата единица кое го поднела барањето АФПЗРР-СОПР-ФО-09	СФП/ Одделение за буџетска координација						О
		Допис со кој организационата единица го доставува до ОЈН барањето	Организационата единица која има потреба од јавна набавка						О
		Барање за отпочнување на постапка на јавна	Организационата единица која има потреба од јавна набавка						



ПОСТАПКА ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

АФПЗРР-СОПР-ПО-05

Верзија: 09

Дата: 22.02.2024

Страна: 13 од 33

		набавка АФПЗРР-СОПР-ФО-11					О			
	Известување по е-пошта за забелешки во однос на Барањето АФПЗРР-СОПР-ФО-11 до Секторот од кој произлегува самото Барање		И	И						
	Известување по е-пошта до лицето/та одговорно/и за следење на реализација на договорот		Раководител на сектор од кој произлегува барањето за доделување договор за јавна набавка							
5.	Изготвување и донесување Одлука за јавна набавка	Одлука за јавна набавка АФПЗРР-СОПР-ФО-12	И	П	О			Д	С	
6.	Објава на Оглас за доделување на договор за јавна набавка	Оглас за доделување на договор за јавна набавка	И						Н	
7.	Достава на Одговор на прашање до сите економски оператори	Одговор на прашање (преку ЕСЈН)				И			Н	
8.	Измена на тендерска документација и известување за измената		И			И			Н	
9	Отворање на понудите и изготвување Записник од отворањето на понудите	Записник од отворањето на понудите (се генерира од систем, постои како модел на ЕСЈН)				И			С	
	Потпишување Изјава за непостоење на судир на интереси	Изјава за непостоење на судир на интереси (се генерира од систем, постои како модел на ЕСЈН)								
10.	Достава на Барање за појаснување на понуда до економскиот оператор	Барање за појаснување на понуда (преку ЕСЈН)				И			Н	
11.	Активирање на банкарска гаранција доколку согласно ЗЈН е исполнет некој од условите за нејзино активирање	Барање за наплата на банкарска гаранција АФПЗРР-СОПР-ФО-14				И		О		
12	Објава на негативна референца		И							
13	Достава на Известување за активирање на банкарската гаранција до понудувачот	Известувањето за активирање банкарска гаранција АФПЗРР-СОПР-ФО-16				И		О		
		Известувањето за објавување негативна референца АФПЗРР-СОПР-ФО-17								
14.	Активирање на банкарска гаранција					И		О	Н	
15.	Достава на Изјава за раскинување на договорот до ЕО	Изјава за раскинување на договорот АФПЗРР-СОПР-ФО-15	Лице/ лица за следење на реализација на договорот							Н
									О	

16	Барање за продолжување на банкарската гаранција до економскиот оператор	Барање за продолжување на банкарската гаранција АФПЗРР-СОПР-ФО-18				И			Н
17.	Изготвување на Извештај од спроведената постапка	Извештај од спроведената постапка (се генерира од систем, модел на ЕСЈН)				И			С
18.	Барање за достава на документи преку ЕСЈН до најповолниот економски оператор	преку ЕСЈН				И			Н
19.	Донесување Одлука за поништување на постапката	Одлука за поништување на постапката АФПЗРР-СОПР-ФО-19	И	П	О			Д	С
	Известување за поништување за постапката до сите ЕО	Известување за поништување за постапката АФПЗРР-СОПР-ФО-20				И			Н
20.	Достава на Барање за одобрување на дополнителни средства до СФП	Барање за одобрување на дополнителни средства АФПЗРР-СОПР-ФО-29					И		Н
	Подготовка и донесување на Одлука за измена на Одлуката за јавна набавка	Одлука за измена на Одлуката за јавна набавка АФПЗРР-СОПР-ФО-31	И	П	О			Д	С
21.	Потпишување Изјава за непостоење на судир на интереси	Изјава за непостоење на судир на интереси (се генерира од систем, модел на ЕСЈН)						И	Н
22.	Донесување Одлука за избор на најповолна понуда	Одлука за избор на најповолна понуда АФПЗРР-СОПР-ФО-21	И	П	О			Д	С
	Известување за доделување на договор за јавна набавка до сите ЕО	Известување за доделување на договор за јавна набавка АФПЗРР-СОПР-ФО-22				И			Н
23.	Рок на жалби								
24.	Достава на Одговор на жалба до Државна комисија за жалби по јавни набавки	Одговор на жалба АФПЗРР-СОПР-ФО-23				И			Н
25.	Известување за достава на гаранција за квалитетно извршување на договор до најповолниот понудувач	Барање за достава на гаранција за квалитетно извршување на договорот АФПЗРР-СОПР-ФО-24				И			Н
26.	Склучување договор за јавна набавка	модел на ЕСЈН	И	П	О	И		Д	С
27.	Достава на договорот за јавната набавка до Секторот за финансии, архива и по барање на соодветната организациска единица	Допис – достава на договор АФПЗРР-СОПР-ФО-26	И						Н



ПОСТАПКА ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

АФПЗРР-СОПР-ПО-05
Верзија: 09
Дата: 22.02.2024
Страна: 15 од 33

28	Објава на известување за склучен договор на ЕСЈН			И						Н
29	Објава на известување за реализиран договор на ЕСЈН		Лице за следење на реализација на договорот							С
30.	Враќање на банкарска гаранција	Допис – враќање на банкарска гаранција АФПЗРР-СОПР-ФО-25				И				
31.	Издавање потврда за квалитетно извршување на договорот	Потврда за квалитетно извршување на договорот АФПЗРР-СОПР-ФО-30	И	П						
Постапка за измена на Годишен план за јавни набавки										
1.	Измена или дополнување на годишниот план за јавни набавки до директорот	Измена или дополнување на годишниот план за јавни набавки (пропишан од МФ)	И	П	О		О	Д		С
Набавки до 1000 евра										
1	Водење евиденција за набавки на стоки или услуги во вредност до 1000 евра	Евиденција за набавки на стоки или услуги во вредност до 1000 евра	И	П						Н
2	Достава на Барање за набавка на стоки или услуги во вредност до 1000 евра до СОПР - ОЈН	Барање за набавка на стоки или услуги во вредност до 1000 евра АФПЗРР-СОПР-ФО-28	Организациската единица во која ќе се јави потреба за одредена набавка							Н
3	Одобрвање или одбивање на Барањето за набавка на стоки или услуги во вредност до 1000 евра		И	И						Н
		О = одобрување И = извршување Ч = чување Р = регистрирање П = проверка Д = донесување	В = високо С = средно Н = ниско							



ПОСТАПКА ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

АФПЗРР-СОПР-ПО-05
Верзија: 09
Дата: 22.02.2024
Страна: 16 од 33

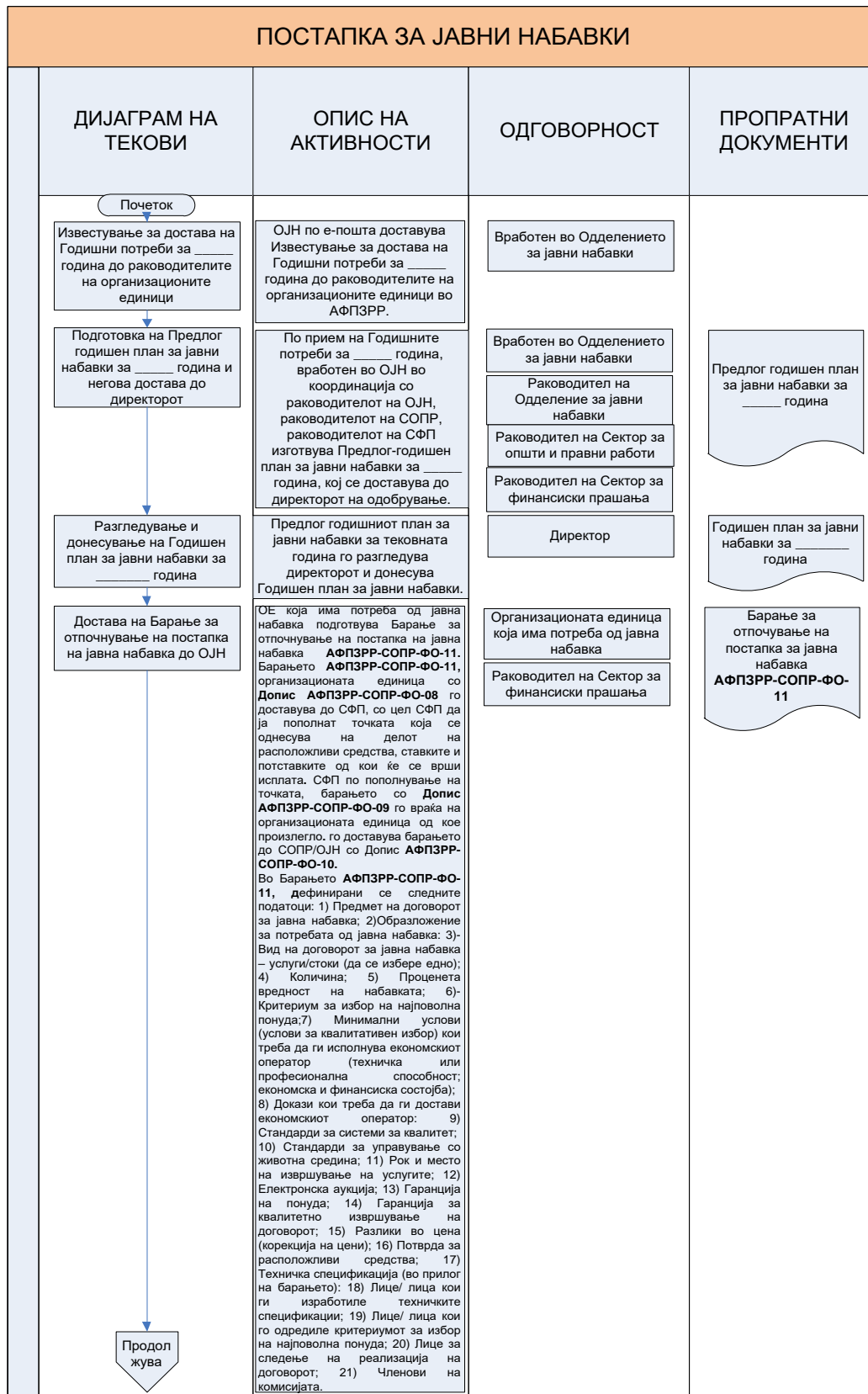
V. Анализа на ризици и контролни мерки

Акт. број	Активност	Сушти на на ризик	Пример за ризик	Контролна мерка (и)	Вработен	Фреквенција
2	Изготвување и достава на Предлог годишен план за јавни набавки за _____ година до директор	1, 2, 3, 4	ненавремено изготвен план за ЈН, неточни или нецелосни податоци во годишниот план за ЈН	навремена достава на потребните податоци од организационите единици на АФПЗРР, фокусираност при внесување на добиените податоци	вработен од Одделение за јавни набавки, Раководител на Одделение за јавни набавки	Ф=3
4	Техничка спецификација (прилог на Барање за отпочнување на постапка на јавна набавка АФПЗРР-СОПР-ФО-11)	1, 2, 3, 4	ненавремено подготвување на ТС, погрешни податоци во ТС;	Анализа, стручност и компетентност; проверка на ТС	Вработен/ Раководител од соодветната организациона единица; Одделение за јавни набавки	Ф=1

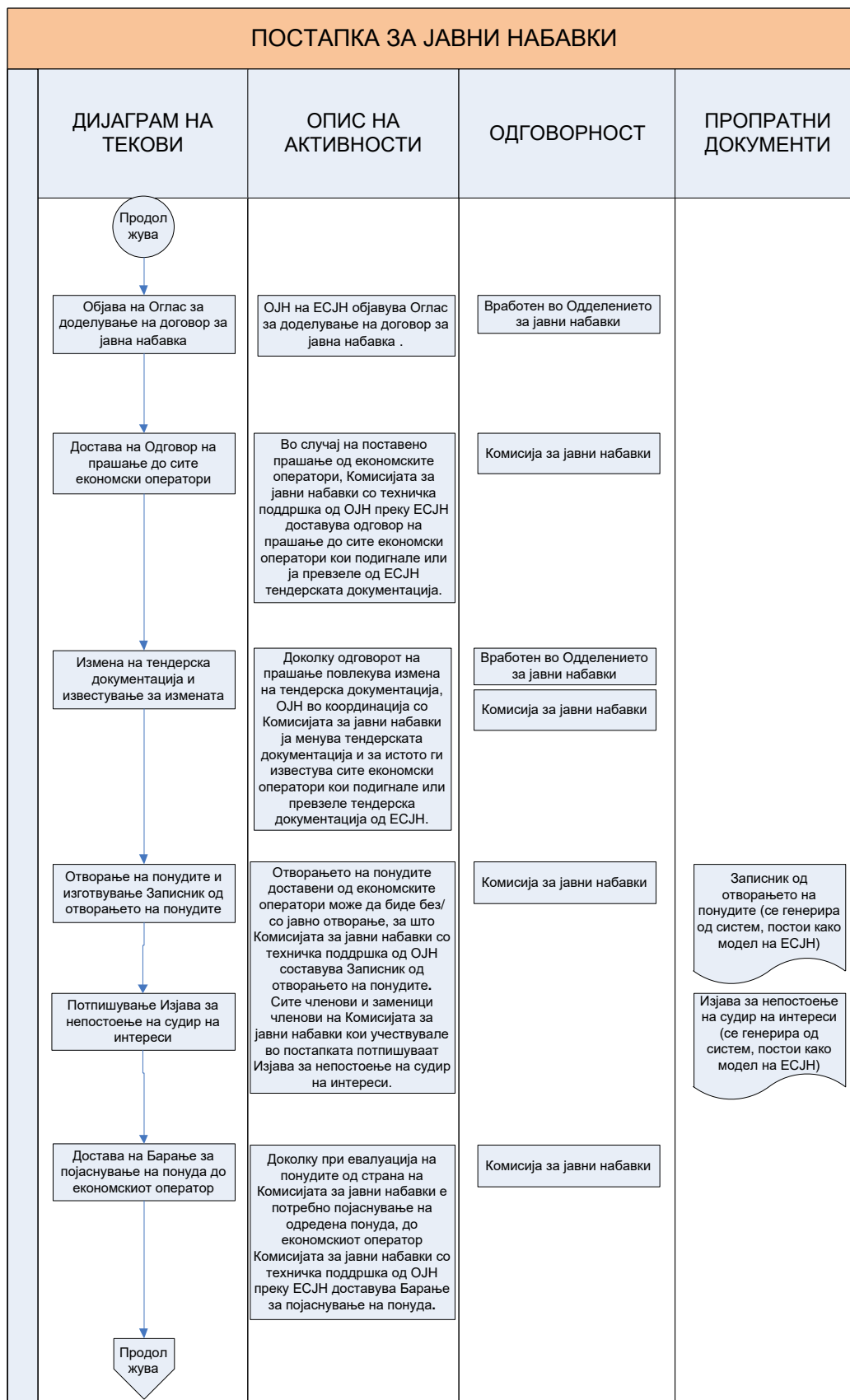
Главни суштини на ризик:

1. законитост
2. навременост
3. комплетност
4. точност
5. актуелност
6. економичност

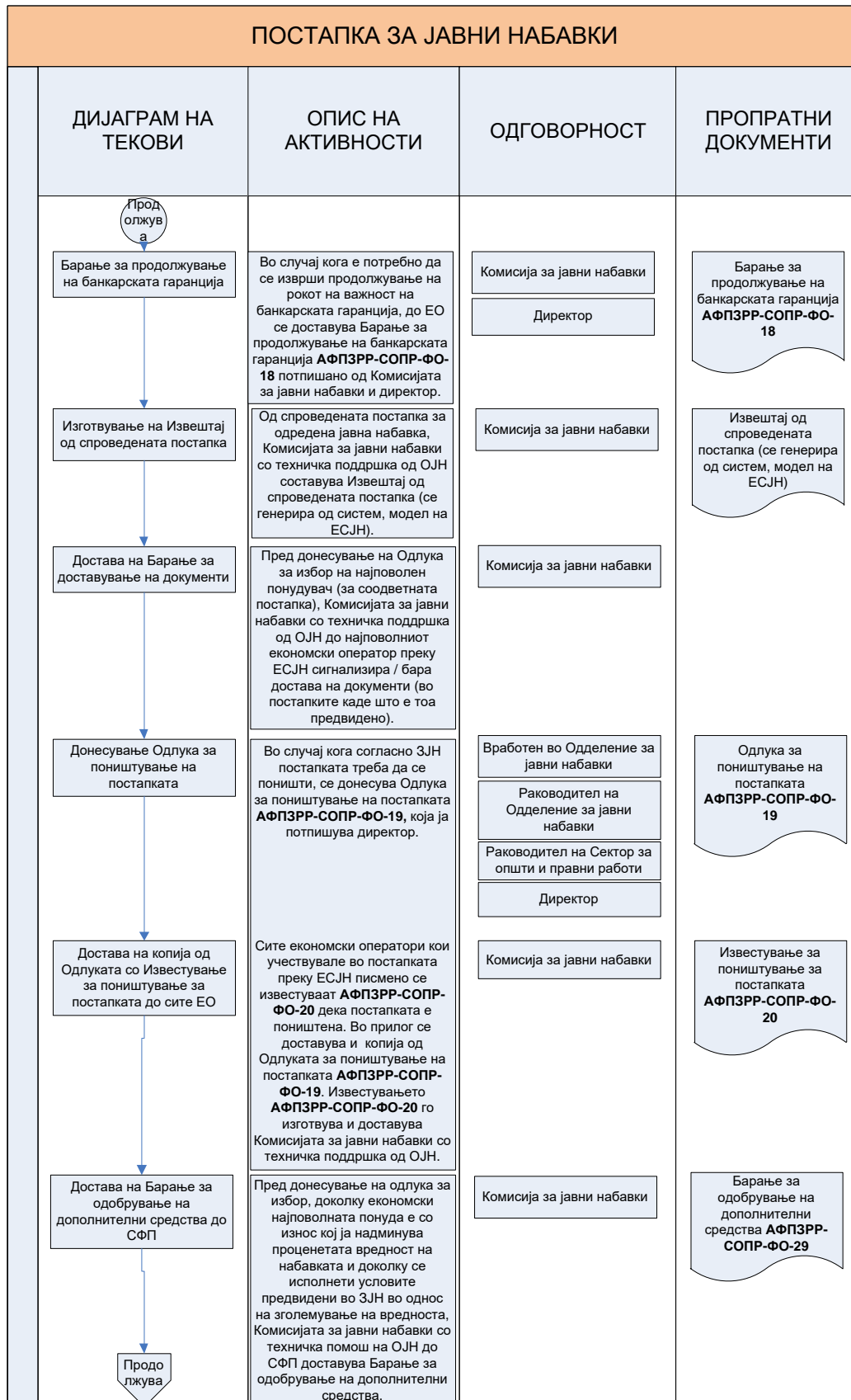
VI. Образец: Дијаграм на текови и активности – ревизорска трага

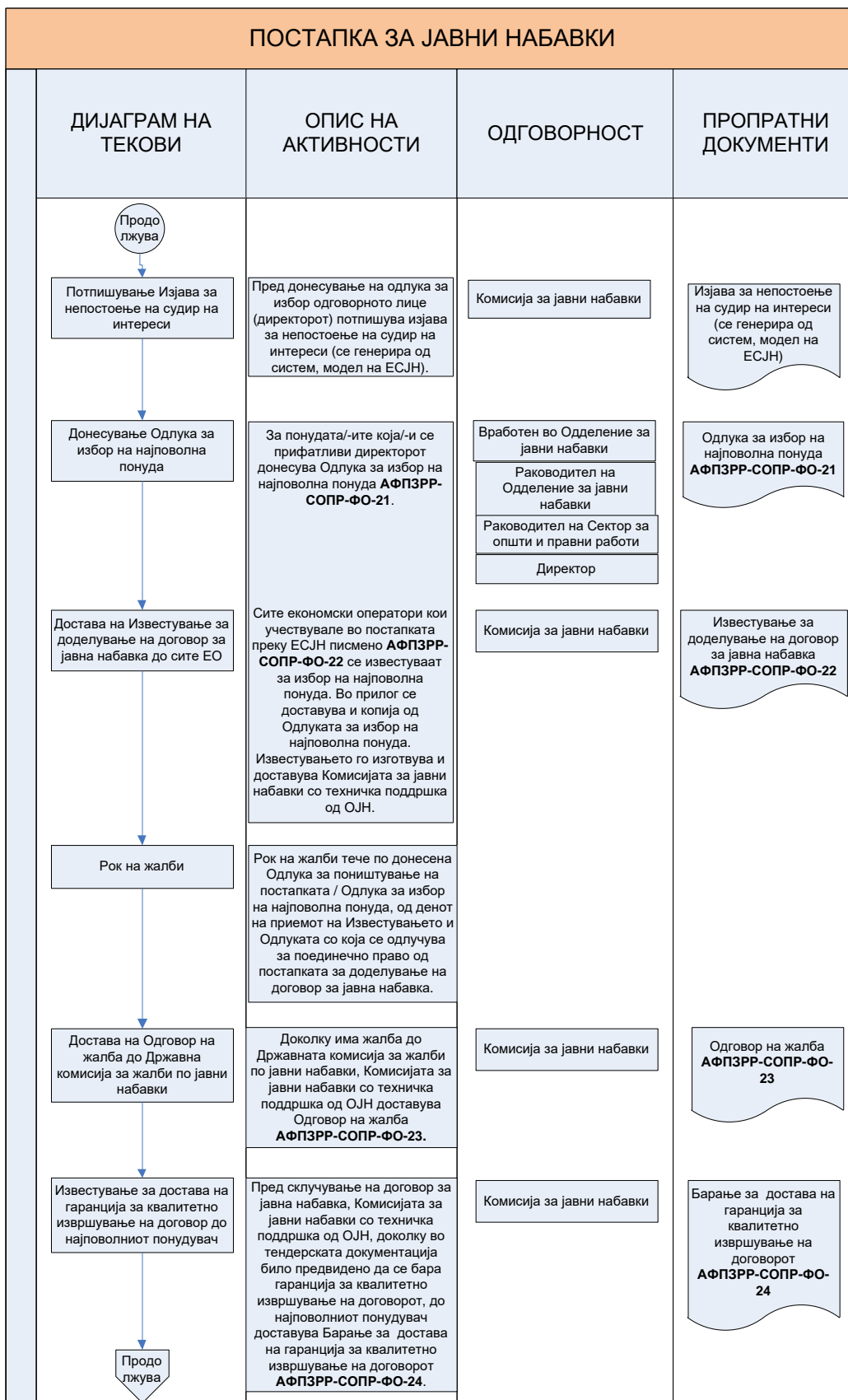


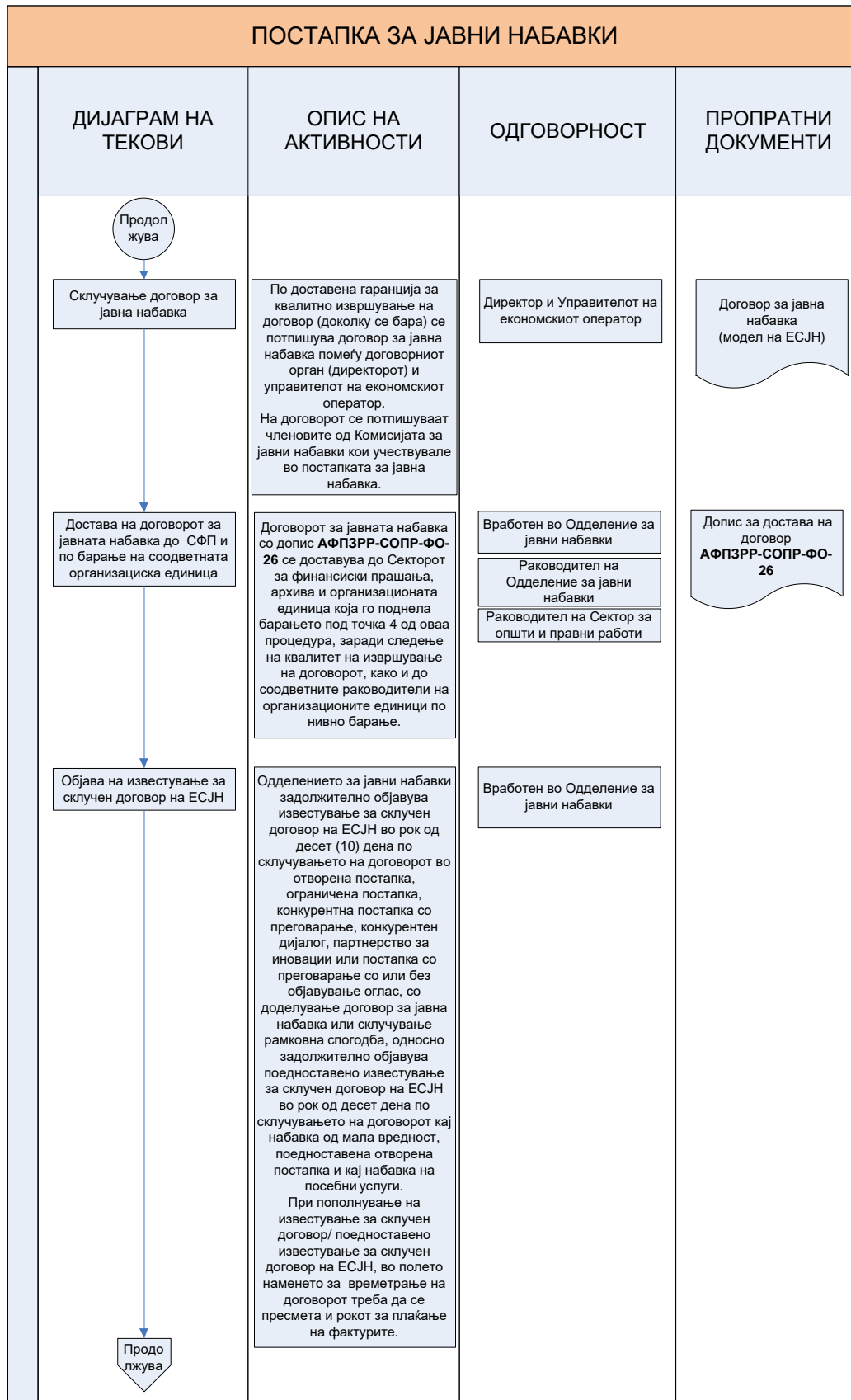
ПОСТАПКА ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ			
ДИЈАГРАМ НА ТЕКОВИ	ОПИС НА АКТИВНОСТИ	ОДГОВОРНОСТ	ПРОПРАТНИ ДОКУМЕНТИ
<p style="text-align: center;">Продолжува</p> <p>Известување по е-пошта за забелешки во однос на Барањето АФЗРР-СОПР-ФО-11 до Секторот од кој произлегува самото Барање</p> <p>Известување по е-пошта до лицето/та одговорно/и за следење на реализација на договорот</p> <p>Изготвување и донесување Одлука за јавна набавка</p> <p>Подготовка и донесување на Одлука за измена на Одлуката за јавна набавка</p> <p style="text-align: center;">Продолжува</p>	<p>Одделението за јавни набавки доколку има забелешки во однос на Барањето, по е-пошта го известува Секторот од кој произлегува самото Барање.</p> <p>Раководителот на сектор од кој произлегува барањето за доделување договор за јавна набавка, по примање на барањето за доделување договор за јавна набавка од СФП, доколку средствата се одобрени, веднаш по е-пошта го известува лицето/та одговорно/и за следење на реализација на договорот и ги објаснува задолженијата кој ќе ги има/ат во врска со следење на реализација на договорот.</p> <p>Доколку постапката се заврши без склучување на договор, раководителот за истото, по е-пошта, го известува лицето/та одговорно/и за следење на реализација на договорот. Доколку постапката за јавна набавка се заврши со склучување на договор раководителот по е-пошта на лицето/та одговорно/и за следење на реализација на договорот му доставува скенирана верзија од договорот.</p> <p>ОЈН изготвува Одлука за јавна набавка АФЗРР-СОПР-ФО-12. Одлуката АФЗРР-СОПР-ФО-12 ја донесува/потпишува директорот, а ја изработува вработен во ОЈН, ја проверува раководителот на ОЈН, а ја одобрува раководителот на СОПР.</p> <p>По одобрување на дополнителни средства, се донесува Одлука за измена на Одлуката за јавна набавка АФЗРР-СОПР-ФО-31. Одлука за измена на Одлуката за јавна набавка се донесува и доколку има измени во самата одлука. Одлуката АФЗРР-СОПР-ФО-31 ја изготвува ОЈН, ја донесува/потпишува директорот, а ја изработува вработен во ОЈН, ја проверува раководителот на ОЈН, а ја одобрува раководителот на СОПР.</p>	<p>Вработен во Одделението за јавни набавки</p> <p>Раководител на Одделение за јавни набавки</p> <p>Раководителот на сектор од кој произлегува барањето за доделување договор за јавна набавка</p> <p>Вработен во Одделението за јавни набавки</p> <p>Раководител на Одделение за јавни набавки</p> <p>Раководител на Сектор за општи и правни работи</p> <p>Директор</p> <p>Вработен во Одделението за јавни набавки</p> <p>Раководител на Одделение за јавни набавки</p> <p>Раководител на Сектор за општи и правни работи</p> <p>Директор</p>	<p>Одлука за јавна набавка АФЗРР-СОПР-ФО-12</p> <p>Одлука за измена на Одлуката за јавна набавка АФЗРР-СОПР-ФО-31</p>



ПОСТАПКА ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ			
ДИЈАГРАМ НА ТЕКОВИ	ОПИС НА АКТИВНОСТИ	ОДГОВОРНОСТ	ПРОПРАТНИ ДОКУМЕНТИ
<p>Продолжува</p> <p>Активирање на банкарска гаранција доколку согласно ЗЈН е исполнет некој од условите за нејзино активирање</p>	<p>Доколку во тендерската документација е барано гаранција за квалитетно извршување на договорот и доколку се исполнети услови за нејзино активирање, Комисијата за јавни набавки со техничка поддршка од ОЈН доставува Барање за наплата на банкарска гаранција АФПЗРР-СОПР-ФО-14 до соодветната банка, кое го потпишува Комисијата за јавни набавки и директор.</p>	<p>Комисија за јавни набавки</p> <p>Директор</p>	<p>Барање за наплата на банкарска гаранција АФПЗРР-СОПР-ФО-14</p>
<p>Објава на негативна референца</p>	<p>Одделението за јавни набавки задолжително објавува негативна референца и во случај на прекршување на Изјавата за сериозност на понуда.</p>	<p>Вработен во Одделението за јавни набавки</p>	
<p>Достава на Известување за активирање на банкарската гаранција до понудувачот</p>	<p>Во случаевите кога е објавена негативна референца за одреден ЕО, до истиот се доставува известување за објавената негативна референца Известувањето за активирање банкарска гаранција АФПЗРР-СОПР-ФО-16 како и известувањето за објавување негативна референца АФПЗРР-СОПР-ФО-14 ги потпишува Комисијата за јавни набавки и директор.</p>	<p>Комисија за јавни набавки</p> <p>Директор</p>	<p>Известување за активирање банкарска гаранција АФПЗРР-СОПР-ФО-16</p> <p>Известување за објавување негативна референца АФПЗРР-СОПР-ФО-17</p>
<p>Активирање на банкарска гаранција</p>	<p>Доколку во тендерската документација е предвидена гаранција за квалитетно извршување на договорот истата се активира во случај кога се исполнети услови за нејзино активирање.</p>	<p>Комисија за јавни набавки</p>	
<p>Достава на Изјава за раскинување на договорот до ЕО</p>	<p>Доколку се исполнети условите за раскинување на Договорот склучен со ЕО, лицето за следење на реализација на договорот со техничка поддршка од ОЈН до ЕО доставува Изјава за раскинување на договорот АФПЗРР-СОПР-ФО-15. Изјавата АФПЗРР-СОПР-ФО-15 ја потпишува и директор.</p>	<p>Лицето за следење на реализација на договорот</p> <p>Директор</p>	<p>Изјава за раскинување на договорот АФПЗРР-СОПР-ФО-15</p>
<p>Продолжува</p>			

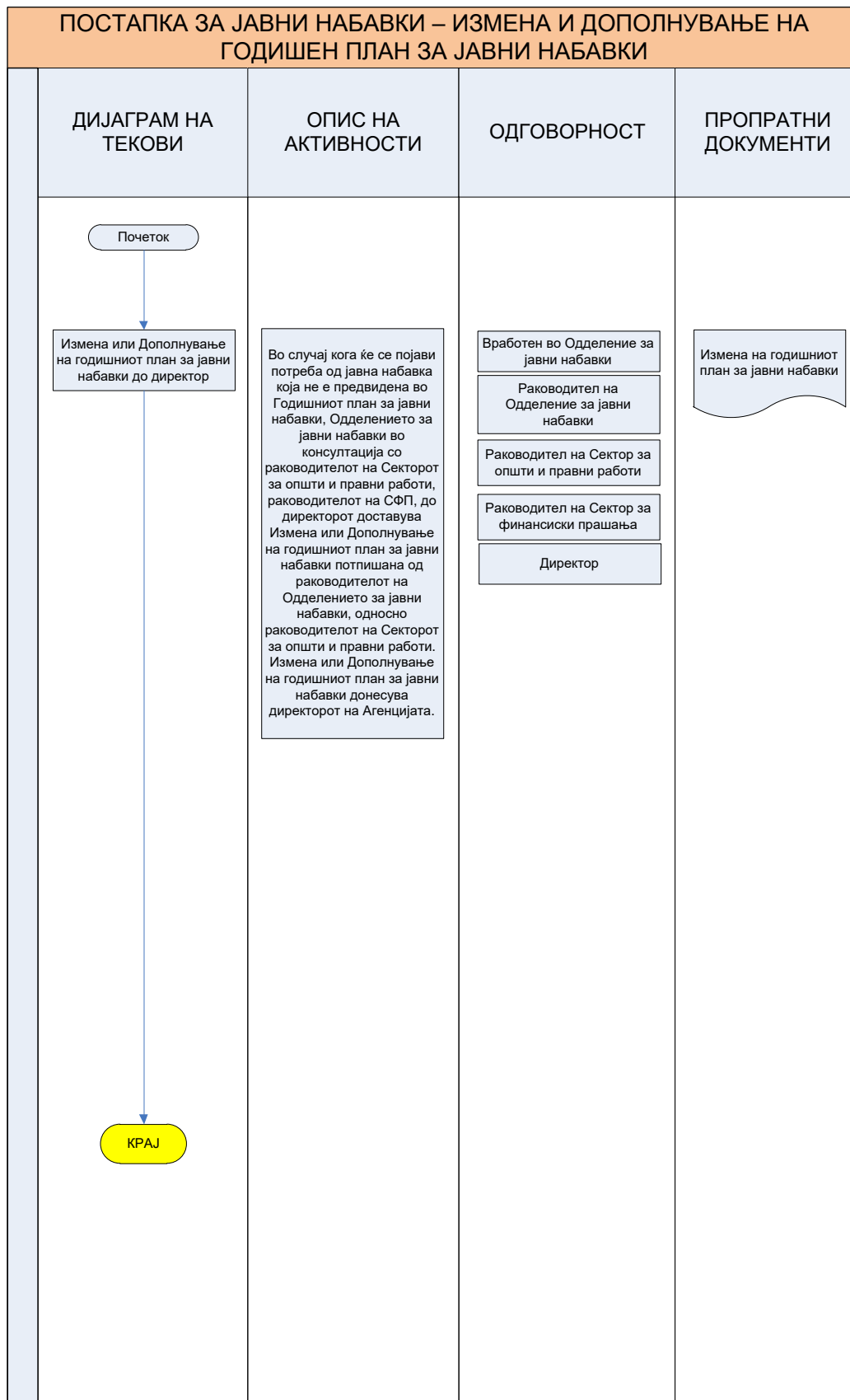


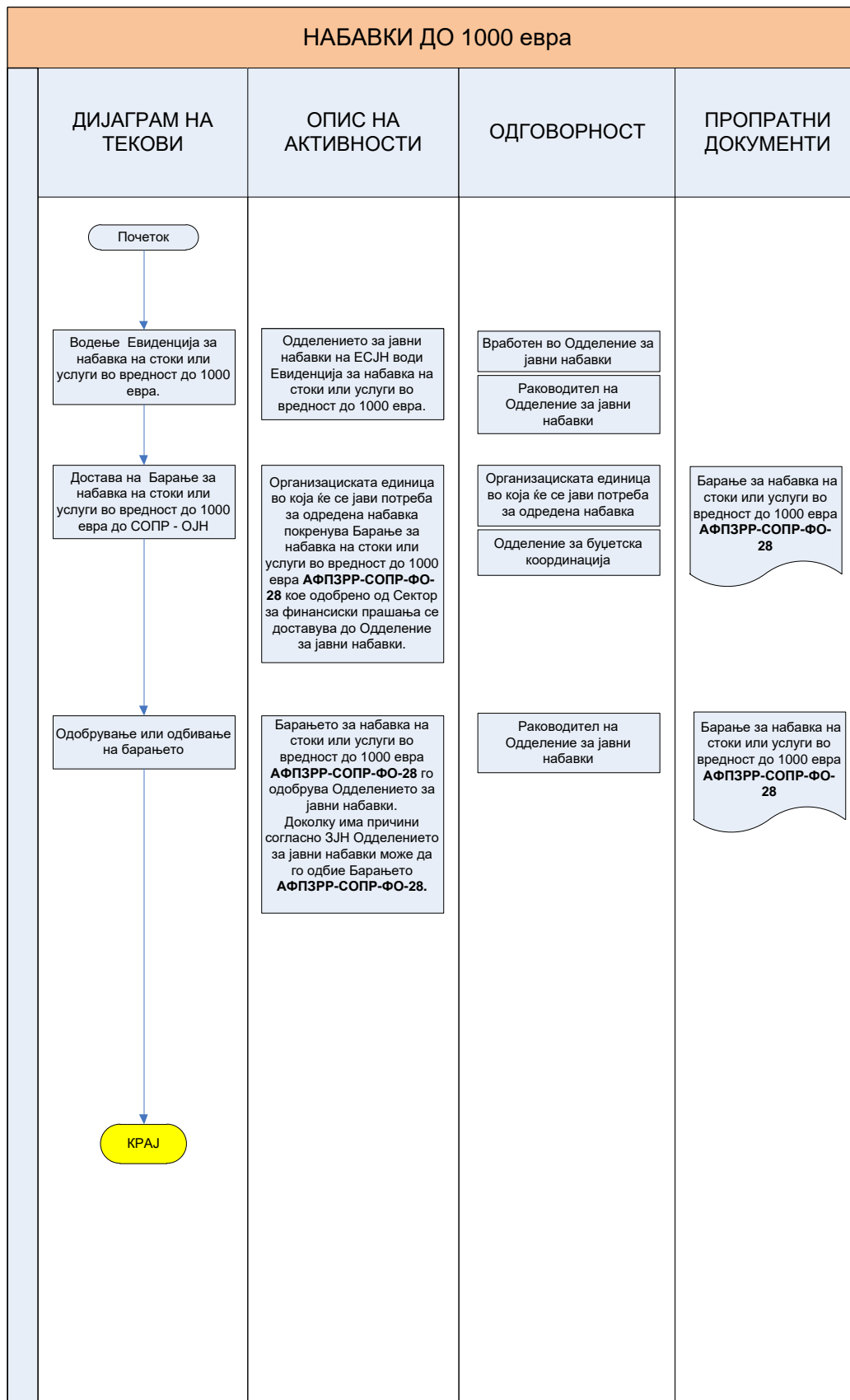




ПОСТАПКА ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ			
ДИЈАГРАМ НА ТЕКОВИ	ОПИС НА АКТИВНОСТИ	ОДГОВОРНОСТ	ПРОПРАТНИ ДОКУМЕНТИ
<p style="text-align: center;">Продолжува</p> <p style="text-align: center;">Објава на известување за реализиран договор на ЕСЈН</p> <p style="text-align: center;">Продолжува</p>	<p>Лице задолжено за следење на реализација на договорот е лице задолжено да врши квантитативен и квалитативен прием на предметот на набавка. Лицето задолжено за следење на реализација на договорот, одговорно е за доставување на оригинал фактури заедно со испратници/извештаи до СФП. Лицето задолжено за следење на реализација на договорот е должен кај себе да чува копии од фактурите и испратници/извештаи доставени до СФП. Лицето задолжено за следење на реализација на договорот при доставување на последната фактура до СФП е должен истото да го нагласи во барањето за плаќање кое се доставува до СФП. СФП се должни со исплата на последната фактура веднаш по е-пошта да го известат лицето задолжено за следење на реализација на договорот за вредноста на исплатениот договор, како би можело лицето задолжено за следење на реализација на договорот да го објави известувањето на ЕСЈН. Лицето одговорно за следење на реализација на договорот пополнува известување за реализиран договор во ЕСЈН во рок од десет дена од денот на целосната реализација на договорот. Договорот е целосно реализиран кога стоката е испорачана, услугата извршена или работата изведена од една страна, а од друга се подмирени финансиските обврски (добил е-мејл од СФП дека е извршена целосна исплата). На ЕСЈН е оставена можност да се повика известувањето неколку пати, односно може да се пополни кога на пример ќе се испорача стоката и да се објави во делот на предметната реализација на договорот, а кога ќе се исплати преземената финансиска обврска повторно да се апдејтираат податоците. Доколку лицето одговорно за следење на реализација на договорот констатира неправилности треба истите да ги документира и за истото да го известат Раководителот на сектор. Доколку лицето за следење на реализација на договорот смета дека се исполнети услови за раскинување на договорот, треба да даде Изјава за раскинување на договорот АФЗРР-СОПР-ФО-15.</p>	<p>Лицето задолжено за следење на реализација на договорот</p>	<p>Изјава за раскинување на договорот АФЗРР-СОПР-ФО-15</p>

ПОСТАПКА ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ			
ДИЈАГРАМ НА ТЕКОВИ	ОПИС НА АКТИВНОСТИ	ОДГОВОРНОСТ	ПРОПРАТНИ ДОКУМЕНТИ
<pre> graph TD A((Продолжува)) --> B[Враќање на банкарска гаранција] B --> C[Издавање потврда за квалитетно извршување на договорот] C --> D([КРАЈ]) </pre>	<p>Банкарската гаранција за квалитетно извршување на договорот, Комисијата за јавни набавки со техничка поддршка од ОЈН со допис АФПЗРР-СОПР-ФО-25 ја враќа во рок од 14 дена од реализација на предметот на набавка во договорот.</p> <p>Одделението за јавни набавки, на барање на ЕО, изготвува потврда за квалитетно извршување на договорот АФПЗРР-СОПР-ФО-30.</p>	<p>Комисија за јавни набавки</p> <p>Вработен во Одделение за јавни набавки Раководител на Одделение за јавни набавки Раководител на Сектор за општи и правни работи Директор</p>	<p>Враќање на банкарска гаранција АФПЗРР-СОПР-ФО-25</p> <p>Потврда за квалитетно извршување на договорот АФПЗРР-СОПР-ФО-30</p>







ПОСТАПКА ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

АФПЗРР-СОПР-ПО-05
Верзија: 09
Дата: 22.02.2024
Страна: 28 од 33

	Тек на работа	Работна инструкција
--	---------------	---------------------

1.	Известување за достава на Годишни потреби за _____ година до раководителите на организационите единици	Одделението за јавни набавки по е-пошта доставува Известување за достава на Годишни потреби за _____ година до раководителите на организационите единици во Агенцијата за финансиска поддршка во земјоделството и руралниот развој (во понатамошен текст: АФПЗРР).
2.	Изготвување и достава на Предлог годишен план за јавни набавки за _____ година до директорот	По прием на Годишните потреби за _____ година, вработен во Одделението за јавни набавки во координација со раководителот на Одделението за јавни набавки, раководителот на Секторот за општи и правни работи, раководителот на Секторот за финансиски прашања изготвува Предлог-годишен план за јавни набавки за _____ година, кој се доставува до директорот на одобрување.
3.	Разгледување и донесување на Годишен план за јавни набавки за _____ година	Предлог годишниот план за јавни набавки за тековната година го разгледува директорот на АФПЗРР и донесува Годишен план за јавни набавки за тековната година.
4.	Достава на Барање за отпочнување на постапка на јавна набавка до ОЈН	<p>Организационата единица која има потреба од јавна набавка подготвува Барање за отпочнување на постапка на јавна набавка АФПЗРР-СОПР-ФО-11.</p> <p>Барањето АФПЗРР-СОПР-ФО-11, организационата единица со Допис АФПЗРР-СОПР-ФО-08 го доставува до СФП, со цел СФП да ја пополнат точката која се однесува на делот на расположливи средства, ставките и потставките од кои ќе се врши исплата.</p> <p>СФП по пополнување на точката која се однесува на делот на расположливи средства, ставките и потставките од кои ќе се врши исплата, барањето го враќа на организационата единица од кое произлегло со Допис АФПЗРР-СОПР-ФО-09.</p> <p>Организационата единица го доставува барањето до СОПР/ОЈН со Допис АФПЗРР-СОПР-ФО-10.</p> <p>Во Барањето за отпочнување на постапка на јавна набавка АФПЗРР-СОПР-ФО-11, дефинирани се следните податоци:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Предмет на договорот за јавна набавка; - Образложение за потребата од јавна набавка; - Вид на договорот за јавна набавка – услуги/стоки (да се избере едно); - Количина; - Проценета вредност на набавката; - Критериум за избор на најповолна понуда; - Минимални услови (услови за квалитативен избор) кои треба да ги исполнува економскиот оператор (техничка или професионална способност; економска и финансиска состојба); - Докази кои треба да ги достави економскиот оператор: - Стандарди за системи за квалитет; - Стандарди за управување со животна средина; - Рок и место на извршување на услугите; - Електронска аукција; - Гаранција на понуда; - Гаранција за квалитетно извршување на договорот; - Разлики во цена (корекција на цени); - Потврда за расположливи средства; - Техничка спецификација (во прилог на барањето); - Лице/ лица кои ги изработиле техничките спецификации; - Лице/ лица кои го одредиле критериумот за избор на најповолна понуда; - Лице за следење на реализација на договорот; - Членови на комисијата.

	Известување по е-пошта за забелешки во однос на Барањето АФПЗРР-СОПР-ФО-11 до Секторот од кој произлегува самото Барање	Одделението за јавни набавки доколку има забелешки во однос на Барањето, по е-пошта го известува Секторот од кој произлегува самото Барање.
	Известување по е-пошта до лицето/та одговорно/и за следење на реализација на договорот	Раководителот на сектор од кој произлегува барањето за доделување договор за јавна набавка, по примање на барањето за доделување договор за јавна набавка од СФП, доколку средствата се одобрени, веднаш по е-пошта го известува лицето/та одговорно/и за следење на реализација на договорот и ги објаснува задолженијата кој ќе ги има/ат во врска со следење на реализација на договорот. Доколку постапката се заврши без склучување на договор, раководителот за истото, по е-пошта, го известува лицето/та одговорно/и за следење на реализација на договорот. Доколку постапката за јавна набавка се заврши со склучување на договор раководителот по е-пошта на лицето/та одговорно/и за следење на реализација на договорот му доставува скенирана верзија од договорот.
5.	Изготвување и донесување Одлука за јавна набавка	Одделението за јавни набавки изготвува Одлука за јавна набавка АФПЗРР-СОПР-ФО-12 . Одлуката АФПЗРР-СОПР-ФО-12 ја донесува/потпишува директорот, а ја изработува вработен во Одделението за јавни набавки, ја проверува раководителот на Одделението за јавни набавки, а ја одобрува раководителот на Сектор за општи и правни работи.
6.	Објава на Оглас за доделување на договор за јавна набавка	Одделението за јавни набавки на ЕСЈН објавува Оглас за доделување на договор за јавна набавка.
7.	Достава на Одговор на прашање до сите економски оператори	Во случај на поставено прашање од економските оператори, Комисијата за јавни набавки со техничка поддршка од Одделението за јавни набавки преку ЕСЈН доставува одговор на прашање до сите економски оператори кои подигнале или ја превзеле од ЕСЈН тендерската документација.
8.	Измена на тендерска документација и известување за измената	Доколку одговорот на прашање повлекува измена на тендерска документација, ОЈН во координација со Комисијата за јавни набавки ја менува тендерската документација и за истото ги известува сите економски оператори кои подигнале или превзеле тендерска документација од ЕСЈН.
9.	Отворање на понудите и изготвување Записник од отворањето на понудите	Отворањето на понудите доставени од економските оператори може да биде без/со јавно отворање, за што Комисијата за јавни набавки со техничка поддршка од Одделението за јавни набавки составува Записник од отворањето на понудите (се генерира од систем, постои како модел на ЕСЈН). Сите членови и заменици членови на Комисијата за јавни набавки кои учествувале во постапката потпишуваат Изјава за непостоење на судир на интереси (се генерира од систем, постои како модел на ЕСЈН).
	Потпишување Изјава за непостоење на судир на интереси	
10.	Достава на Барање за појаснување на понуда до економскиот оператор	Доколку при евалуација на понудите од страна на Комисијата за јавни набавки е потребно појаснување на одредена понуда, до економскиот оператор Комисијата за јавни набавки со техничка поддршка од Одделението за јавни набавки преку ЕСЈН доставува Барање за појаснување на понуда.
11.	Активирање на банкарска гаранција доколку согласно ЗЈН е исполнет некој од условите за нејзино активирање	Доколку во тендерската документација е барано гаранција за квалитетно извршување на договорот и доколку се исполнети услови за нејзино активирање, Комисијата за јавни набавки со техничка поддршка од Одделението за јавни набавки доставува Барање за наплата на банкарска гаранција АФПЗРР-СОПР-ФО-14 до соодветната банка.
12.	Објава на негативна референца	Одделението за јавни набавки задолжително објавува негативна референца и во случај на прекршување на Изјавата за сериозност на понуда.
13.	Достава на Известување за активирање на банкарската гаранција до понудувачот	Во случаевите кога е објавена негативна референца за одреден ЕО, до истиот се доставува известување за објавената негативна референца Известувањето за активирање банкарска гаранција АФПЗРР-СОПР-ФО-16 како и

		известувањето за објавување негативна референца АФЗРР-СОПР-ФО-17 ги потпишува Комисијата за јавни набавки и директор.
14.	Активирање на банкарска гаранција	Доколку во тендерската документација е предвидена гаранција за квалитетно извршување на договорот истата се активира во случај кога се исполнети услови за нејзино активирање.
15.	Достава на Изјава за раскинување на договорот до ЕО	Доколку се исполнети условите за раскинување на Договорот склучен со ЕО, лицето за следење на реализација на договорот со техничка поддршка од Одделението за јавни набавки до ЕО доставува Изјава за раскинување на договорот АФЗРР-СОПР-ФО-15 . Изјавата АФЗРР-СОПР-ФО-15 ја потпишува и директор
16.	Барање за продолжување на банкарската гаранција до економскиот оператор	Во случај кога е потребно да се изврши продолжување на рокот на важност на банкарската гаранција, до економскиот оператор се доставува Барање за продолжување на банкарската гаранција АФЗРР-СОПР-ФО-18 потпишано од Комисијата за јавни набавки и директор.
17.	Изготвување на Извештај од спроведената постапка	Од спроведената постапка за одредена јавна набавка, Комисијата за јавни набавки со техничка поддршка од Одделението за јавни набавки составува Извештај од спроведената постапка (се генерира од систем, модел на ЕСЈН).
18.	Достава на Барање за доставување на документи	Пред донесување на Одлука за избор на најповолен понудувач (за соодветната постапка), Комисијата за јавни набавки со техничка поддршка од Одделението за јавни набавки до најповолниот економски оператор преку ЕСЈН сигнализира / бара достава на документи (во постапките каде што е тоа предвидено).
19.	Донесување Одлука за поништување на постапката	Во случај кога согласно ЗЈН постапката треба да се поништи, се донесува Одлука за поништување на постапката АФЗРР-СОПР-ФО-19 , која ја потпишува директор.
	Достава на копија од Одлуката со Известување за поништување за постапката до сите ЕО	Сите економски оператори кои учествувале во постапката преку ЕСЈН писмено се известуваат АФЗРР-СОПР-ФО-20 дека постапката е поништена. Во прилог се доставува и копија од Одлуката за поништување на постапката АФЗРР-СОПР-ФО-19 . Известувањето АФЗРР-СОПР-ФО-20 го изготвува и доставува Комисијата за јавни набавки со техничка поддршка од Одделението за јавни набавки (потпишува Комисијата).
20.	Достава на Барање за одобрување на дополнителни средства до СФП	Пред донесување на одлука за избор, доколку економски најповолната понуда е со износ кој ја надминува проценетата вредност на набавката и доколку се исполнети условите предвидени во Законот за јавни набавки во однос на зголемување на вредноста, Комисијата за јавни набавки со техничка помош на ОЈН до СФП доставува Барање за одобрување на дополнителни средства АФЗРР-СОПР-ФО-29
	Подготовка и донесување на Одлука за измена на Одлуката за јавна набавка АФЗРР-СОПР-ФО-31	По одобрување на дополнителни средства, се донесува Одлука за измена на Одлуката за јавна набавка АФЗРР-СОПР-ФО-31 . Одлука за измена на Одлуката за јавна набавка се донесува и доколку има измени во самата одлука.
21.	Изјава за непостоење на судир на интереси	Пред донесување на одлука за избор одговорното лице (директорот) потпишува изјава за непостоење на судир на интереси (се генерира од систем, модел на ЕСЈН).
22.	Донесување Одлука за избор на најповолна понуда	За понудата/-ите која/-и се прифатливи се донесува Одлука за избор на најповолна понуда АФЗРР-СОПР-ФО-21 која ја потпишува директорот.
	Достава на Известување за доделување на договор за јавна набавка до сите ЕО	Сите економски оператори кои учествувале во постапката преку ЕСЈН писмено АФЗРР-СОПР-ФО-22 се известуваат за избор на најповолна понуда. Во прилог се доставува и копија од Одлуката за избор на најповолна понуда со Известување за доделување на договор за јавна набавка АФЗРР-СОПР-ФО-22 . Известувањето го изготвува и доставува Комисијата за јавни набавки со техничка поддршка од Одделението за јавни набавки.
23.	Рок на жалби	Рок на жалби тече по донесена Одлука за поништување на постапката / Одлука за избор на најповолна понуда. Рокот за жалба тече од денот на приемот на Известувањето и Одлуката со која се одлучува за поединечно право од постапката за доделување на договор за јавна набавка.

24.	Достава на Одговор на жалба до Државна комисија за жалби по јавни набавки	Доколку има жалба до Државната комисија за жалби по јавни набавки, Комисијата за јавни набавки со техничка поддршка од Одделението за јавни набавки доставува Одговор на жалба АФПЗРР-СОПР-ФО-23 .
25.	Известување за достава на гаранција за квалитетно извршување на договор до најповолниот понудувач	Пред склучување на договор за јавна набавка, Комисијата за јавни набавки со техничка поддршка од Одделението за јавни набавки, доколку во тендерската документација било предвидено да се бара гаранција за квалитетно извршување на договорот, до најповолниот понудувач Барање за достава на гаранција за квалитетно извршување на договорот АФПЗРР-СОПР-ФО-24 .
26.	Склучување договор за јавна набавка	По доставена гаранција за квалитно извршување на договор (доколку се бара) се потпишува договор за јавна набавка (модел на ЕСЈН) помеѓу договорниот орган (директорот) и управителот на економскиот оператор. На договорот се потпишуваат членовите од Комисијата за јавни набавки кои учествувале во постапката за јавна набавка.
27.	Достава на договорот за јавната набавка до СФП и по барање на соодветната организациска единица	Договорот за јавната набавка со допис АФПЗРР-СОПР-ФО-26 се доставува до Секторот за финансиски прашања, архива и организационата единица која го поднела барањето под точка 4 од оваа процедура, заради следење на квалитет на извршување на договорот, како и до соодветните раководители на организационите единици по нивно барање.
28.	Објава на известување за склучен договор на ЕСЈН	Одделението за јавни набавки задолжително објавува известување за склучен договор на ЕСЈН во рок од десет (10) дена по склучувањето на договорот во отворена постапка, ограничена постапка, конкурентна постапка со преговарање, конкурентен дијалог, партнерство за иновации или постапка со преговарање со или без објавување оглас, со доделување договор за јавна набавка или склучување рамковна спогодба, односно задолжително објавува поедноставено известување за склучен договор на ЕСЈН во рок од десет дена по склучувањето на договорот кај набавка од мала вредност, поедноставена отворена постапка и кај набавка на посебни услуги. Известувањето се пополнува во електронска форма на самиот ЕСЈН. При пополнување на известување за склучен договор/ поедноставено известување за склучен договор на ЕСЈН, во полето наменето за времетраење на договорот треба да се пресмета и рокот за плаќање на фактурите.
29.	Објава на известување за реализиран договор на ЕСЈН	Лице задолжено за следење на реализација на договорот е лице задолжено да врши квантитативен и квалитативен прием на предметот на набавка. Лице задолжено за следење на реализација на договорот објавува известување на ЕСЈН за реализиран договор.
30.	Враќање на банкарска гаранција	Банкарската гаранција за квалитетно извршување на договорот, Комисијата за јавни набавки со техничка поддршка од ОЈН со допис АФПЗРР-СОПР-ФО-25 ја враќа во рок од 14 дена од реализација на предметот на набавка во договорот.
31.	Издавање потврда за квалитетно извршување на договорот	Одделението за јавни набавки, на барање на ЕО, изготвува потврда за квалитетно извршување на договорот АФПЗРР-СОПР-ФО-30 .
Постапка за измена на Годишен план за јавни набавки		
1.	Измена или Дополнување на годишниот план за јавни набавки до директорот	Во случај кога ќе се појави потреба од јавна набавка која не е предвидена во Годишниот план за јавни набавки, Одделението за јавни набавки во консултација со раководителот на Секторот за општи и правни работи, раководителот на СФП, до директорот доставува Измена или Дополнување на годишниот план за јавни набавки потпишана од раководителот на Одделението за јавни набавки, односно раководителот на Секторот за општи и правни работи. Измена или Дополнување на годишниот план за јавни набавки донесува директорот на Агенцијата.
Набавки до 1000 евра		
1.	Водење Евиденција за набавка на стоки или услуги во вредност до 1000 евра.	Одделението за јавни набавки на ЕСЈН води Евиденција за набавка на стоки или услуги во вредност до 1000 евра.



ПОСТАПКА ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

АФПЗРР-СОПР-ПО-05

Верзија: 09

Дата: 22.02.2024

Страна: 33 од 33

2.	Достава на Барање за набавка на стоки или услуги во вредност до 1000 евра до СОПР - ОЈН	Организациската единица во која ќе се јави потреба за одредена набавка покренува Барање за набавка на стоки или услуги во вредност до 1000 евра АФПЗРР-СОПР-ФО-28 кое одобрено од Сектор за финансиски прашања се доставува до Одделение за јавни набавки. На крај се доставува на одобрување кај директорот
3.	Одобрување или одбивање на барањето	Барањето за набавка на стоки или услуги во вредност до 1000 евра АФПЗРР-СОПР-ФО-28 го одобрува Одделението за јавни набавки. Доколку има причини согласно ЗЈН Одделението за јавни набавки може да го одбие Барањето АФПЗРР-СОПР-ФО-28 .