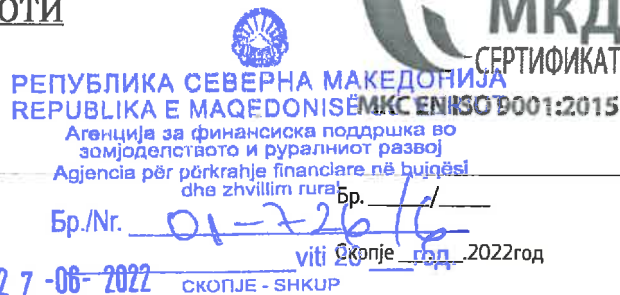




Република Северна Македонија
Агенција за финансиска поддршка во земјоделството и
руралниот развој

СЕКТОР ЗА ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ



ПОСТАПКА ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

Агенција за финансиска
поддршка во земјоделството и
руралниот развој

ул. 3-та Македонска бригада 20
(згр. Македонија Табак блок Ц)
1000 Скопје
Република Северна Македонија
Тел: +389 (0) 2 3228 840
Факс: +389 (0) 2 3216 670
Е-пошта:
ipardpa.info@ipardpa.gov.mk
Сајт: www.ipardpa.gov.mk

ПОСТАПКАТА ЈА ИЗРАБОТИЛ:

[Signature]

ПОСТАПКАТА ЈА ПРОВЕРИЛ:
раководител на Сектор

[Signature]

ПОСТАПКАТА ЈА ОДОБРИЛ:
Координатор за квалитет

[Signature]

ПОСТАПКАТА ЈА ОДОБРИЛ ЗА УПОТРЕБА:
Директор



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	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). 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. 3. Предлог годишниот план за јавни набавки за тековната година го разгледува директорот и донесува Годишен план за јавни набавки за тековната година. 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. 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. Во Барањето за отпочнување на постапка на јавна набавка АФПЗРР-СОПР-ФО-11, дефинирани се следните податоци: - 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; - 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 за следење на реализација на договорот;
- Членови на комисијата.

Одделението за јавни набавки доколку има забелешки во однос на Барањето, по е-пошта го известува Секторот од кој произлегува самото Барање.

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 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 доставување 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 извршување на договорот, како и до соодветните раководители на организационите единици по нивно барање.

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.

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 предвиден за исплата на фактурите.

29. Одделението за јавни набавки задолжително објавува известување за реализиран договор на ЕСЈН, во рок од десет (10) дена од реализација на договорот.

Горенаведеното известување го пополнува врз основа на известување за реализација на договорот, АФПЗРР-СОПР-ФО-27 изготвено од страна на лицето/лицата задолжен-о/-и за следење на реализација на договорот.

Лице задолжено за следење на реализација на договорот е лице задолжено да врши квантитативен и квалитативен прием на предметот на набавка.

30. По завршување на договорот, односно во рок од 3 (три) дена од исплата на последната фактура од договорот до Одделението за јавни набавки доставува известување за реализација на договорот, АФПЗРР-СОПР-ФО-27. Во известувањето е наведено следното:

- дали договорот е реализиран во целост, делумно или не е реализиран;
- вредност на реализиран договор со ДДВ и
- вредност на исплатен договор со ДДВ.

Во случај во известувањето да е наведено дека договорот е делумно реализиран, лицето задолжено за следење на реализација на договорот во забелешка наведува кои се причините за делумна реализација на договорот.

Информацијата за вредност на исплатен договор со ДДВ, лицето задолжено за следење на реализација на договорот ја добива во соработка со 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.

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. Лицето задолжено за следење на реализација на договорот за секоја недоследност во врска со реализација на договорот е должен во моментот на констатирање на недоследноста по е-пошта да ги известите: раководителот на секторот од кој произлегува Барањето за доделување договор за јавна набавка, раководителот на секторот за општи и правни работи и раководителот на одделението за јавни набавки и понатаму истото да го наведе во просторот оставен за забелешка во известувањето за реализација на договорот. 31. 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. 32. 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. 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
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. 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	- Закон за јавните набавки, - Закон за буџетите, - Закон за спречување на судир на интереси, - Закон за спречување на корупција, - 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 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	Хронолошки активности (дијаграм на текови) Пополнет образец бр. IV и VI. Инволвирани вработени 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 Минимална поделба на должности 1. Вработен во Одделение за јавни набавки: - 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;
- објавува известување за реализиран договор на ЕСЈН, врз основа на податоците наведени во Известување за реализација на договор АФПЗРР-СОПР-ФО-27, -изготвува потврда за квалитетно извршен договор АФПЗРР-СОПР-ФО-30

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; - известува за недоследности при реализација на договорот - доставуваа оригинали од испратници/извештаи и фактури до СФП - чува копија од испратници/извештаи и копија од фактури - по завршување на договорот, до Одделението за јавни набавки доставува известување реализација на договорот АФПЗРР-СОПР-ФО-27; - 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; - 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 реализација на договор АФПЗРР-СОПР-ФО-27
26. 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
27. Измена или Дополнување на годишниот план за јавни набавки (пропишан од МФ);
28. Евиденција за набавка на стоки или услуги во вредност до 1000 евра;
29. Барање за набавка на стоки или услуги во вредност до 1000 евра АФПЗРР-СОПР-ФО-28 .
30. Барање за одобрување на дополнителни средства АФПЗРР-СОПР-ФО-29

		31. Потврда за квалитетно извршен договор АФПЗРР-СОПР-ФО-30 32. 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. Правила и регулативи - Закон за јавните набавки, - Закон за буџетите, - Законот за спречување на корупцијата и судирот на интереси, - Закон за облигационите односи, - 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 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 евалуација 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	



ПОСТАПКА ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

АФПЗРР-СОПР-ПО-05

Верзија: 08

Дата: 03.06.2022

Страна: 15 од 40

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						
		Допис со кој организационата	Организационата единица која има потреба од јавна набавка						



ПОСТАПКА ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

АФПЗРР-СОПР-ПО-05

Верзија: 08

Дата: 03.06.2022

Страна: 17 од 40

		единица го доставува до ОЈН барањето						О		
		Барање за отпочнување на постапка на јавна набавка АФПЗРР-СОПР-ФО-11	Организационата единица која има потреба од јавна набавка							
	Известување по е-пошта за забелешки во однос на Барањето АФПЗРР-СОПР-ФО-11 до Секторот од кој произлегува самото Барање		И	И				О		
	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
7.	Објава на Оглас за доделување на договор за јавна набавка	Оглас за доделување на договор за јавна набавка	И							Н
8.	Достава на Одговор на прашање до сите економски оператори	Одговор на прашање (преку ЕСЈН)					И			Н
9.	Измена на тендерска документација и известување за измената		И				И			Н
10.	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)								
11.	Достава на Барање за појаснување на понуда до економскиот оператор	Барање за појаснување на понуда (преку ЕСЈН)					И			Н

12.	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	
13.	Објава на негативна референца		И						
14.	Достава на Известување за активирање на банкарската гаранција до понудувачот	Известувањето за активирање банкарска гаранција АФПЗРР-СОПР-ФО-16 Известувањето за објавување негативна референца АФПЗРР-СОПР-ФО-17				И		О	
15.	Активирање на банкарска гаранција					И		О	Н
16.	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	
17.	Барање за продолжување на банкарската гаранција до економскиот оператор	Барање за продолжување на банкарската гаранција АФПЗРР-СОПР-ФО-18				И			Н
18.	Изготвување на Извештај од спроведената постапка	Извештај од спроведената постапка (се генерира од систем, модел на ЕСЈН)				И			С
19.	Барање за достава на документи преку ЕСЈН до најповолниот економски оператор	преку ЕСЈН				И			Н
20.	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				И			Н

		АФПЗРР-СОПР-ФО-20							
21.	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
22.	Потпишување Изјава за непостоење на судир на интереси	Изјава за непостоење на судир на интереси (се генерира од систем, модел на ЕСЈН)						И	Н
23.	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
24.	Рок на жалби								
25.	Достава на Одговор на жалба до Државна комисија за жалби по јавни набавки	Одговор на жалба АФПЗРР-СОПР-ФО-23				И			Н
26.	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
27.	Склучување договор за јавна набавка	модел на ЕСЈН	И	П	О	И		Д	С
28.	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
29.	Објава на известување за склучен договор на ЕСЈН			И					Н
30.	Достава на известување за реализација на договорот до	Известување за реализација на	Лице за следење на реализација на договорот						С



ПОСТАПКА ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

АФПЗРР-СОПР-ПО-05

Верзија: 08

Дата: 03.06.2022

Страна: 20 од 40

	ОЈН	договорот до ОЈН АФПЗРР-СОПР-ФО-2							
31	Објава на известување за реализиран договор на ЕСЈН			И					Н
32	Враќање на банкарска гаранција	Допис – враќање на банкарска гаранција АФПЗРР-СОПР-ФО-25				И			
33	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	Одобрување 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						

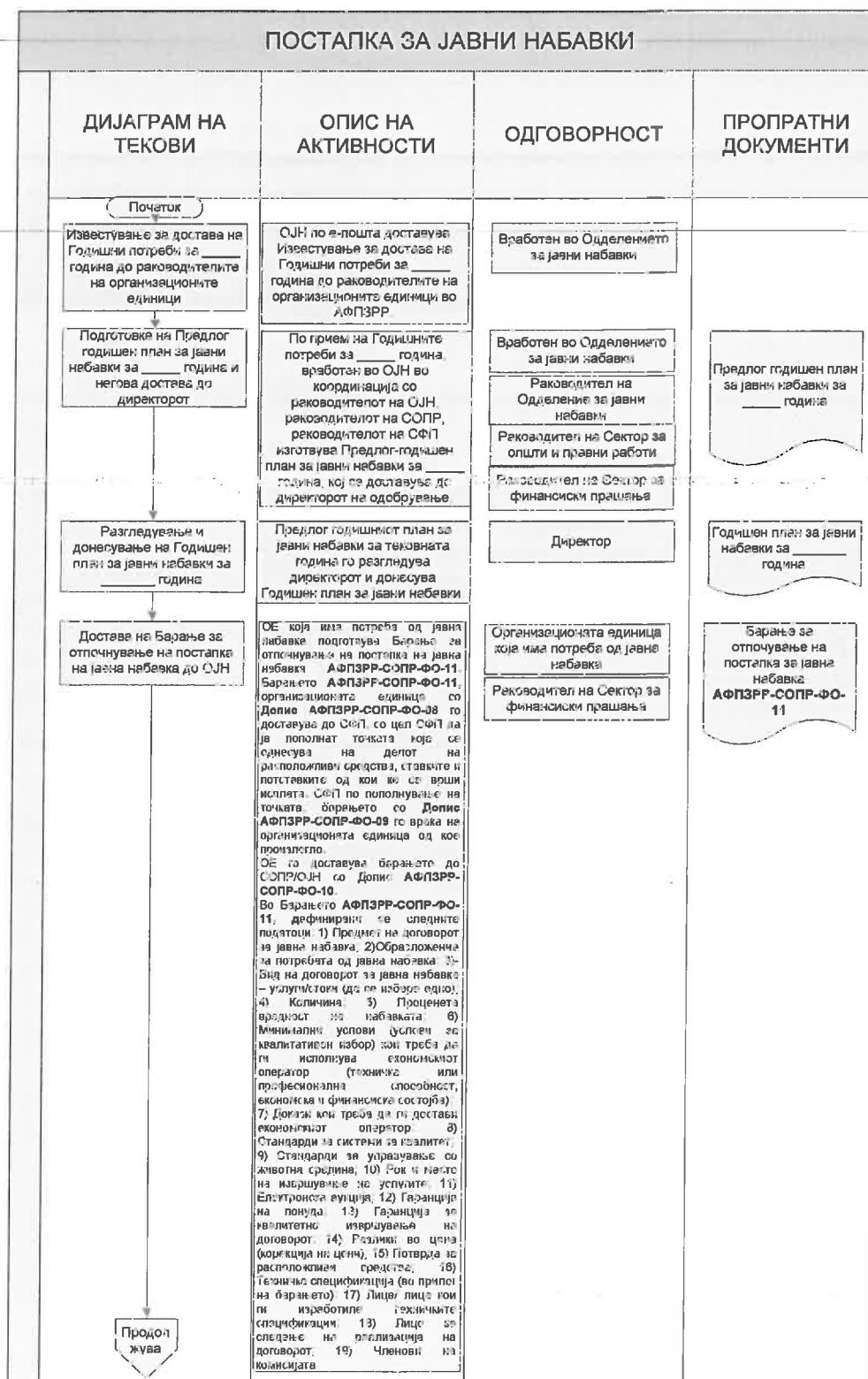
V. Анализа на ризици и контролни мерки

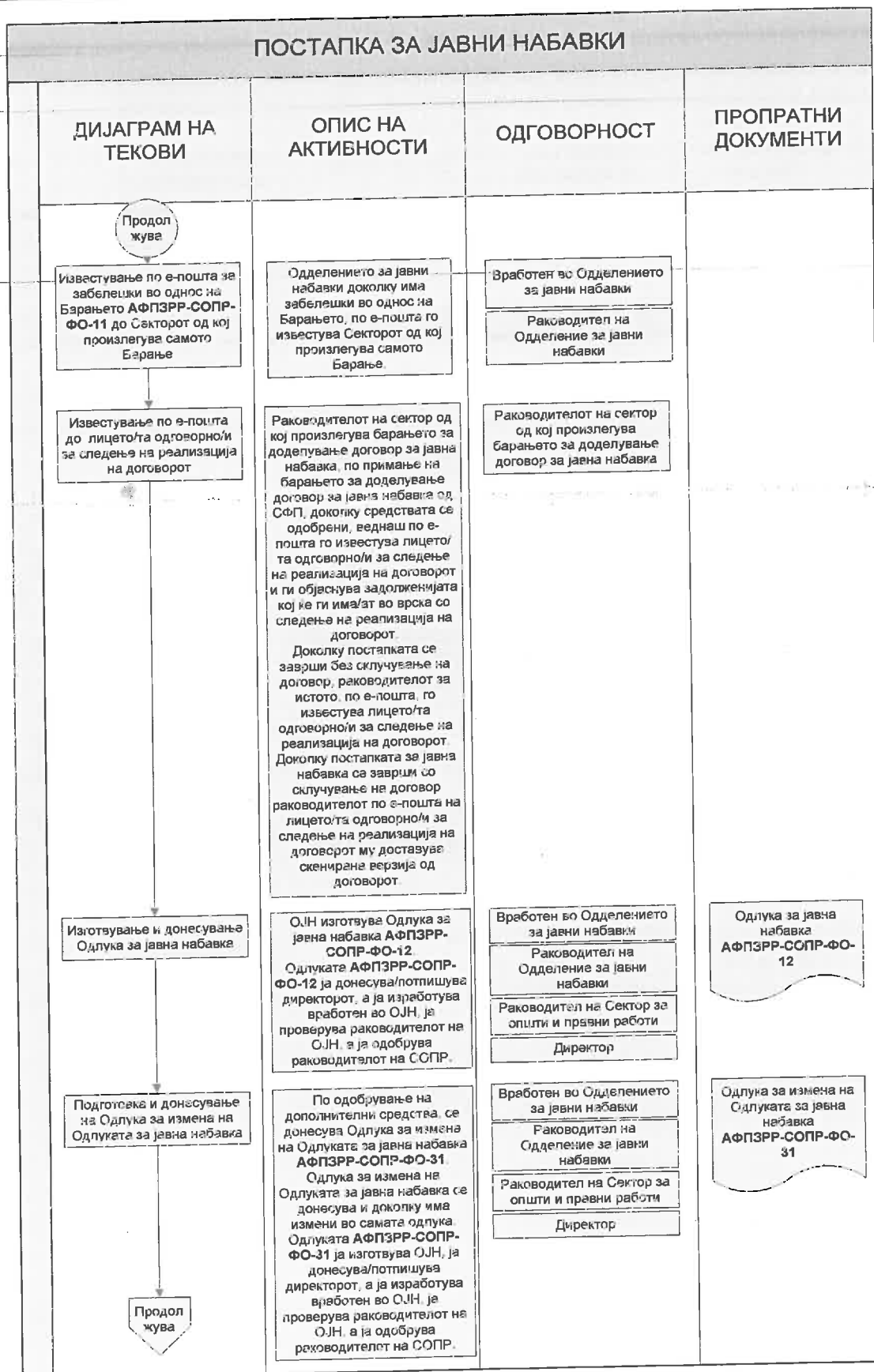
Акт. број	Активност	Сушти на на ризик	Пример за ризик	Контролна мерка (и)	Вработен	Фреквен ција
2	Изготвување и достава на Предлог годишен план за јавни набавки за _____ година до директор	1, 2, 3, 4	ненавремено изготвен план за ЈН, неточни или нецелосни податоци во годишниот план за ЈН	навремена достава 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 организацион а единица; Одделение за јавни набавки	Ф=1

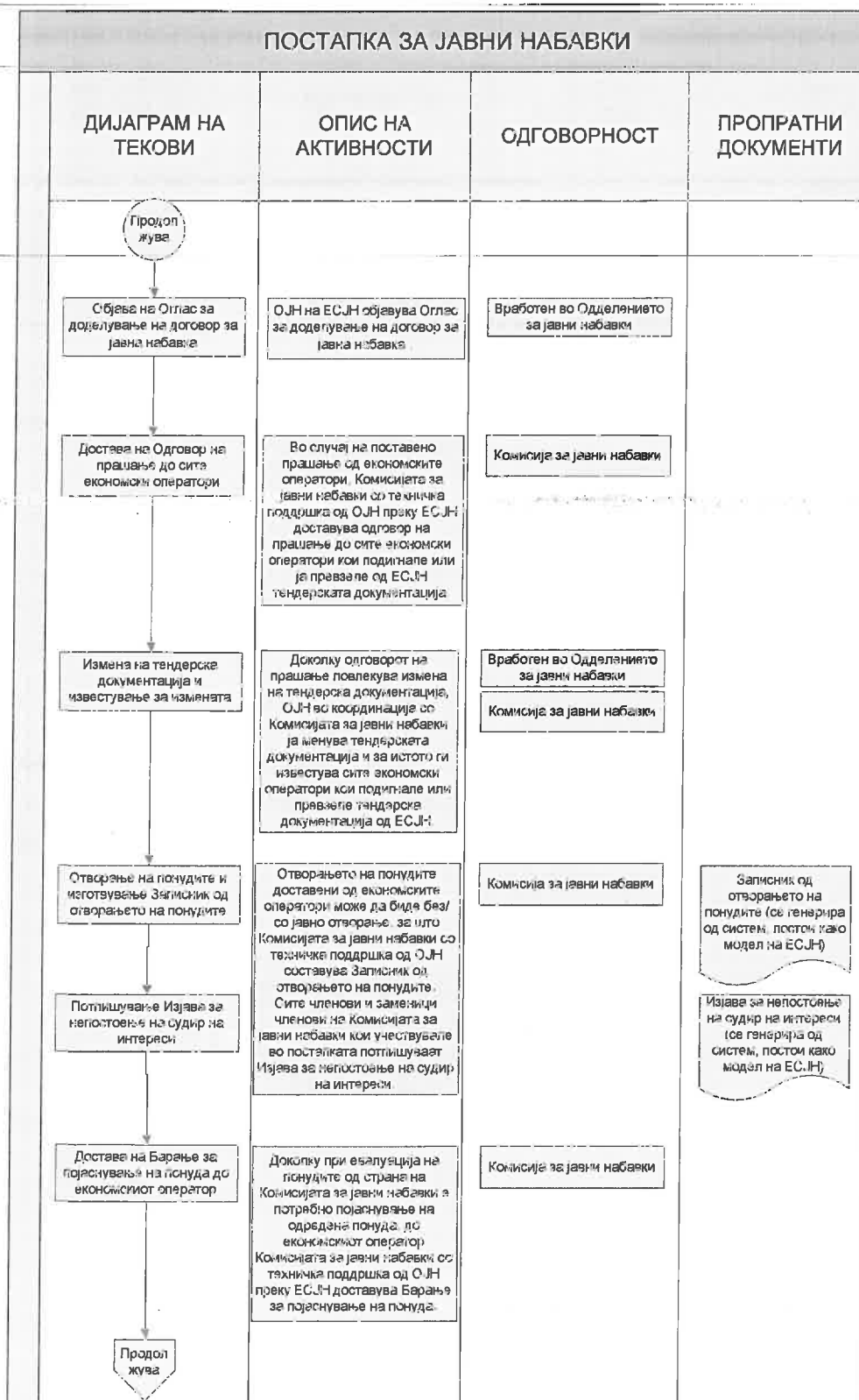
Главни суштини на ризик:

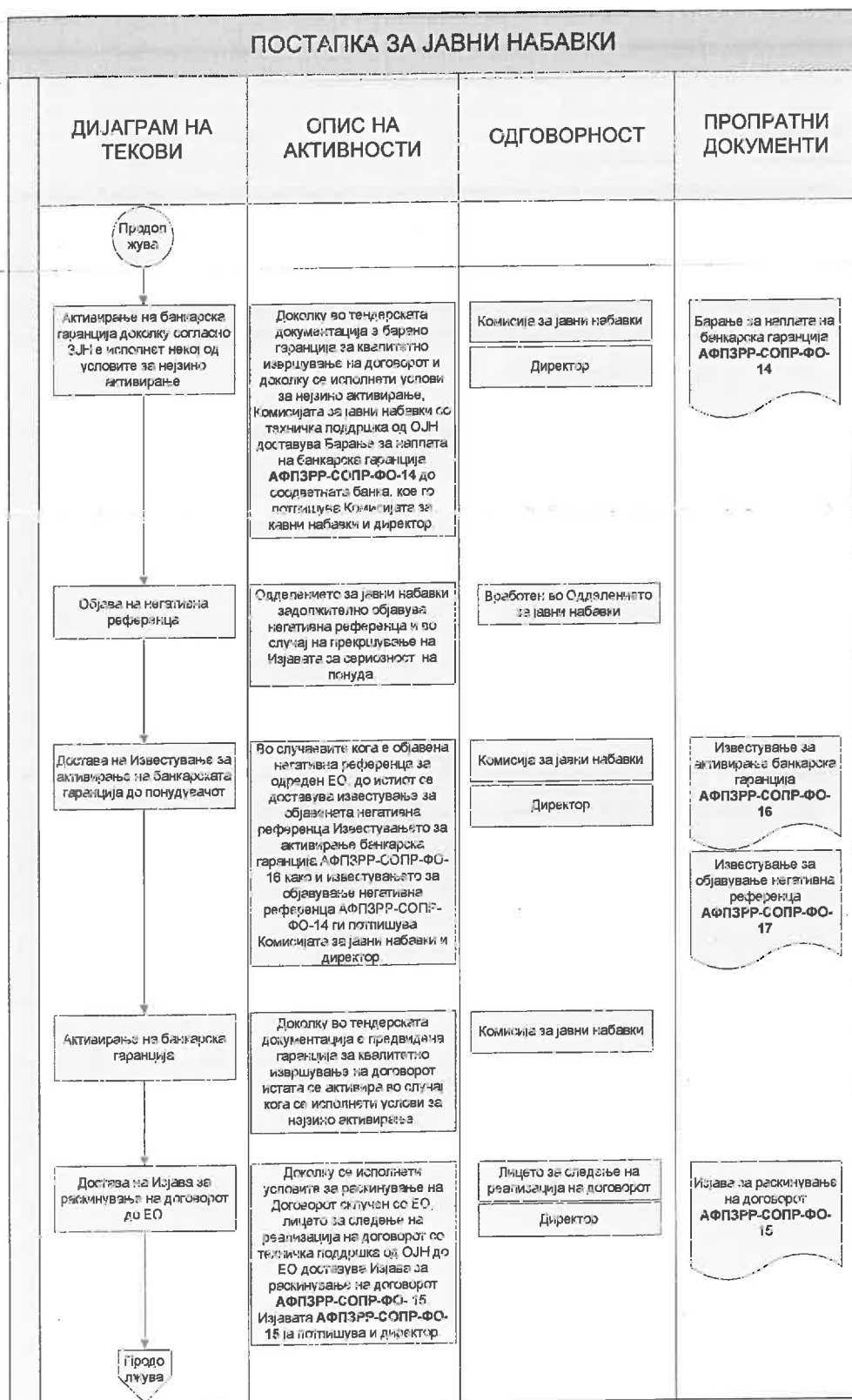
1. законитост
2. навременост
3. комплетност
4. точност
5. актуелност
6. економичност

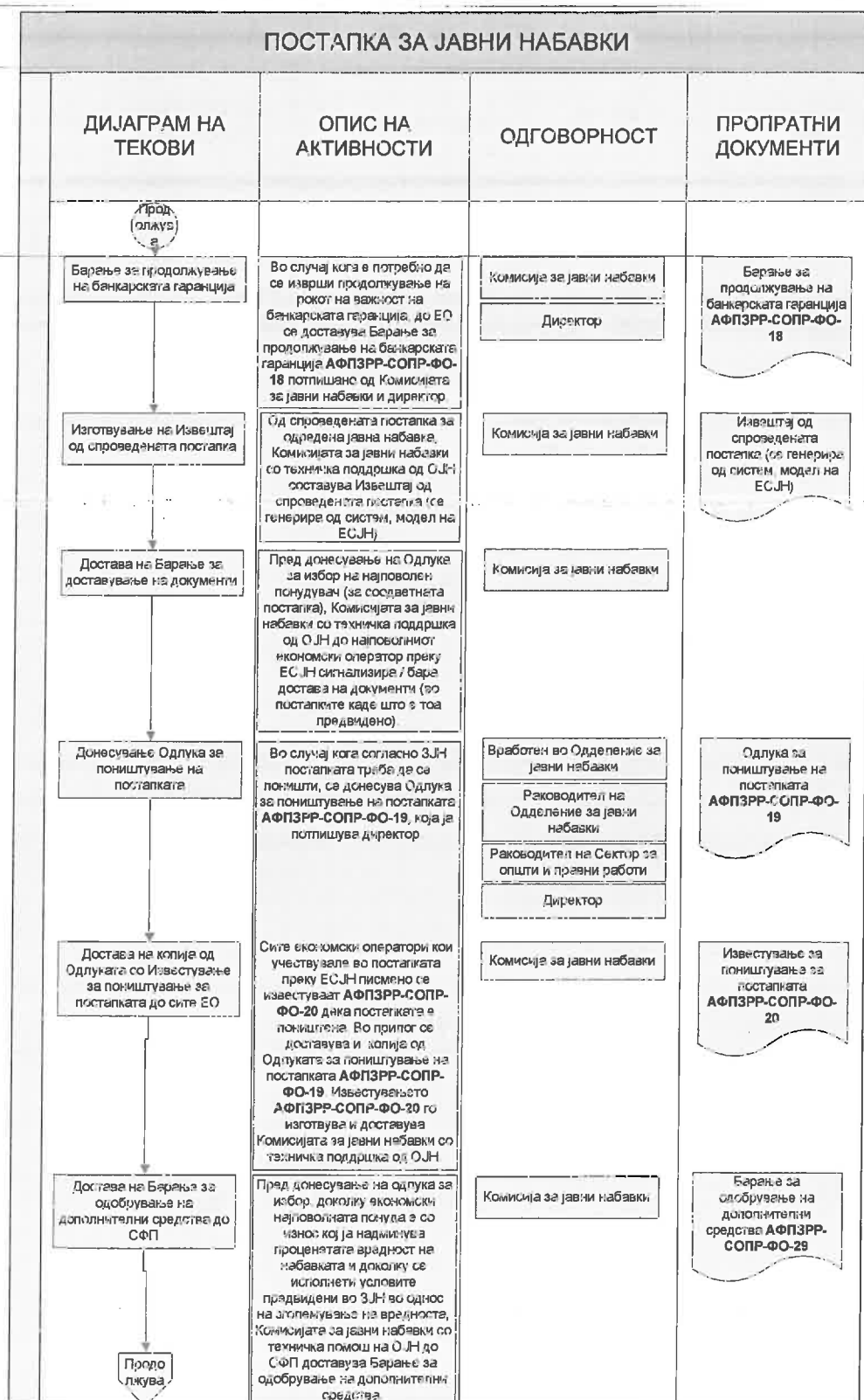
VI. Образец: Дијаграм на текови и активности – ревизорска трага

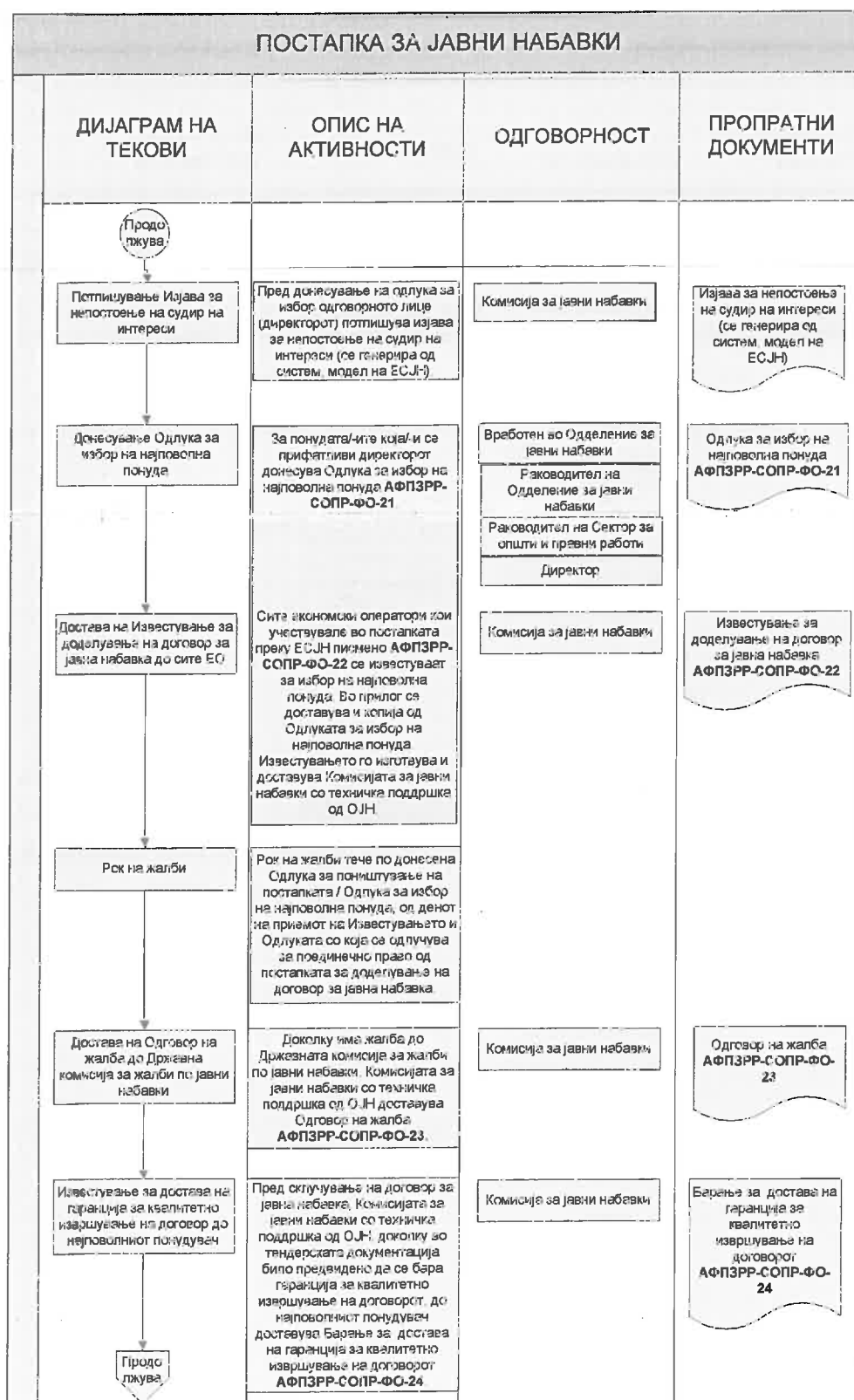


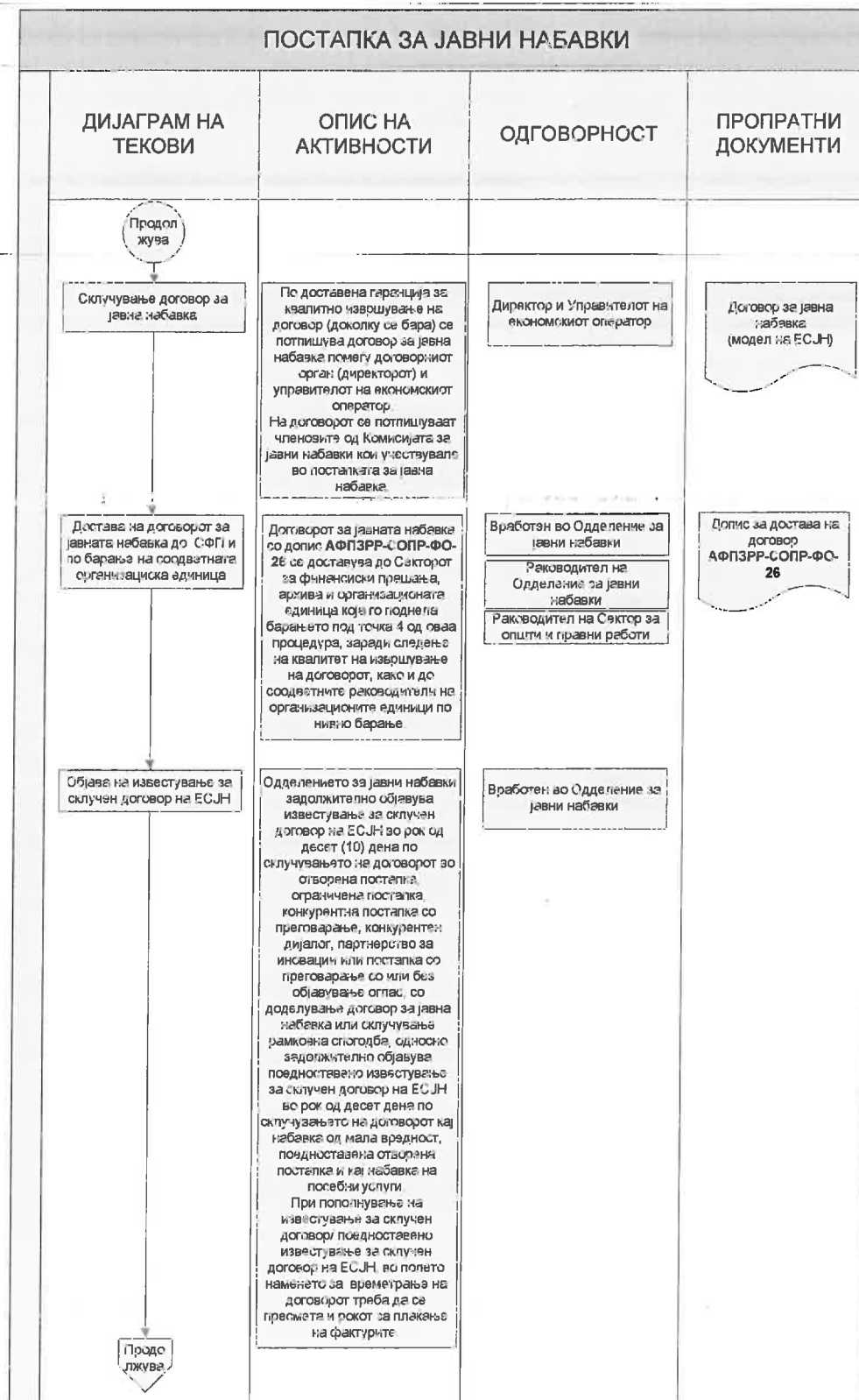


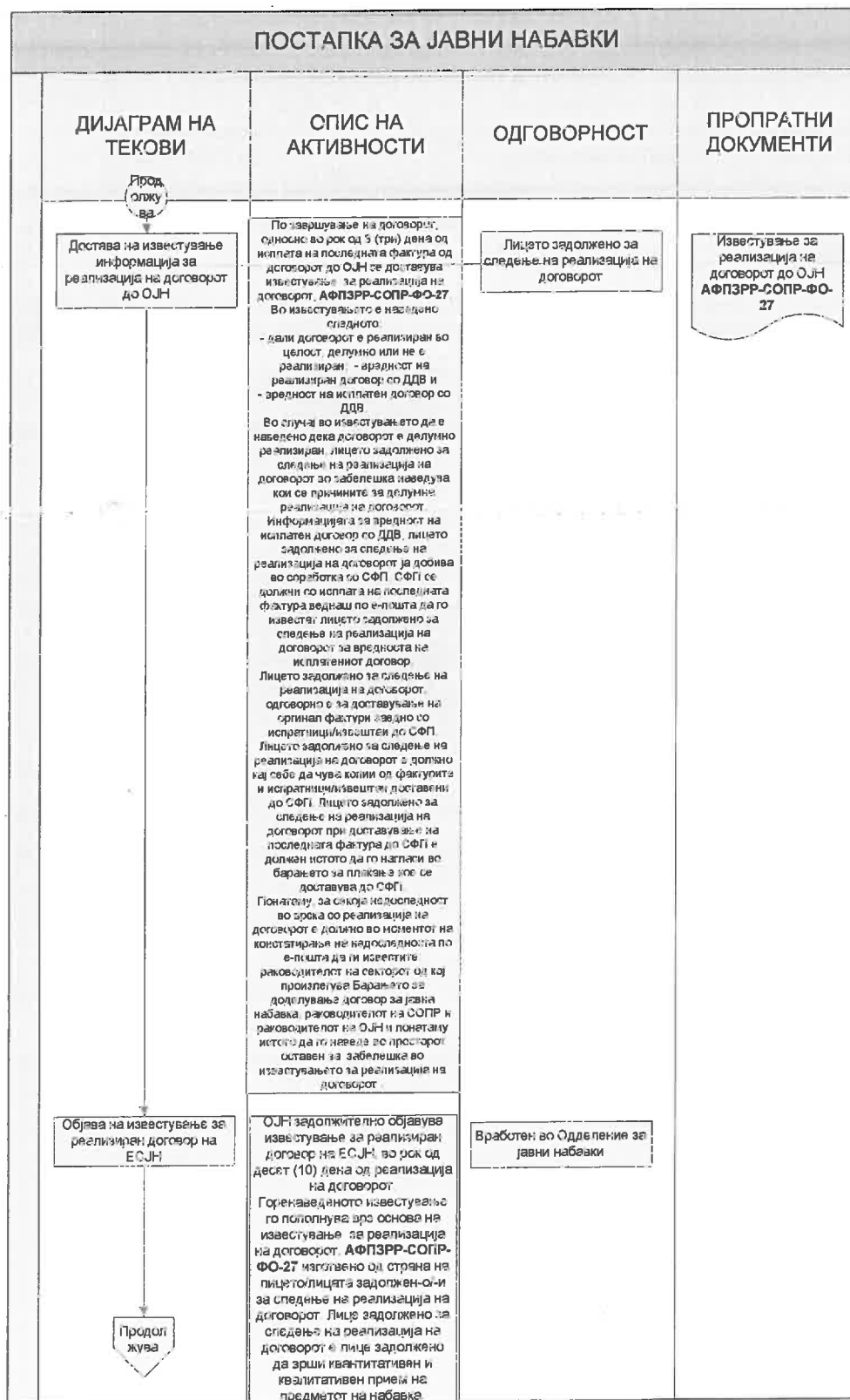












1.	Известување за достава на Годишни потреби за ____ година до раководителите на организационите единици	Одделението за јавни набавки по е-пошта доставува Известување за достава на Годишни потреби за ____ година до раководителите на организационите единици во Агенцијата за финансиска поддршка во земјоделството и руралниот развој (во понагамошен 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	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. 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. Во Барањето за отпочнување на постапка на јавна набавка АФПЗРР-СОПР-ФО-11, дефинирани се следните податоци: - 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; - 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 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.
7.	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.
8.	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.
9.	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.
10.	Отворање на понудите и изготвување Записник од отворањето на	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

	понудите	составува Записник од отворањето на понудите (се генерира од систем, постои како модел на ЕСЈН).
	Потпишување Изјава за непостоење на судир на интереси	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).
11.	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.
12.	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.
13.	Објава на негативна референца	Одделението за јавни набавки задолжително објавува негативна референца и во случај на прекршување на Изјавата за сериозност на понуда.
14.	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 АФПЗРР-СОПР-ФО-17 ги потпишува Комисијата за јавни набавки и директор.
15.	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.
16.	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 АФПЗРР-СОПР-ФО-15. Изјавата АФПЗРР-СОПР-ФО-15 ја потпишува и директор.
17.	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 АФПЗРР-СОПР-ФО-18 потпишано од Комисијата за јавни набавки и директор.
18.	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).
19.	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).

20.	Донесување Одлука за поништување на постапката	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.
	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 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 (потпишува Комисијата).
21.	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 АФПЗРР-СОПР-ФО-29
	Подготовка и донесување на Одлука за измена на Одлуката за јавна набавка АФПЗРР-СОПР-ФО-31	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.
22.	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).
23.	Донесување Одлука за избор на најповолна понуда	За понудата/-ите која/-и се прифатливи се донесува Одлука за избор на најповолна понуда АФПЗРР-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 АФПЗРР-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 АФПЗРР-СОПР-ФО-22. Известувањето го изготвува и доставува Комисијата за јавни набавки со техничка поддршка од Одделението за јавни набавки.
24.	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.
25.	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.
26.	Известување за достава на гаранција за квалитетно извршување на договор до	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	најповолниот понудувач доставува Барање за достава на гаранција за квалитетно извршување на договорот АФПЗРР-СОПР-ФО-24.
27.	Склучување договор за јавна набавка	По доставена гаранција за квалитетно 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.
28.	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.
29.	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. 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.
30.	Достава на известување за реализација на договорот до ОЈН	По завршување на договорот, односно во рок од 3 (три) дена од исплата на последната фактура од договорот до Одделението за јавни набавки доставува известување за реализација на договорот, АФПЗРР-СОПР-ФО-27. Во известувањето е наведено следното: - дали договорот е реализиран во целост, делумно или не е реализиран; - вредност на реализиран договор со ДДВ и - вредност на исплатен договор со ДДВ. Во случај во известувањето да е наведено дека договорот е делумно реализиран, лицето задолжено за следење на реализација на договорот во забелешка наведува кои се причините за делумна реализација на договорот. Информацијата за вредност на исплатен договор со ДДВ, лицето задолжено за следење на реализација на договорот ја добива во соработка со 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.

		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. Лицето задолжено за следење на реализација на договорот за секоја недоследност во врска со реализација на договорот е должен во моментот на констатирање на недоследноста по е-пошта да ги известите: раководителот на секторот од кој произлегува Барањето за доделување договор за јавна набавка, раководителот на секторот за општи и правни работи и раководителот на одделението за јавни набавки и понатаму истото да го наведе во просторот оставен за забелешка во известувањето за реализација на договорот.
31.	Објава на известување за реализиран договор на ЕСЈН	Одделението за јавни набавки задолжително објавува известување за реализиран договор на ЕСЈН, во рок од десет (10) дена од реализација на договорот. Горенаведеното известување го пополнува врз основа на известување за реализација на договорот, АФПЗРР-СОПР-ФО-27 изготвено од страна на лицето/лицата задолжен-о/-и за следење на реализација на договорот. Лице задолжено за следење на реализација на договорот е лице задолжено да врши квантитативен и квалитативен прием на предметот на набавка.
32.	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.
33.	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		



ПОСТАПКА ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

АФПЗРР-СОПР-ПО-05

Верзија: 08

Дата: 03.06.2022

Страна: 40 од 40

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.
2.	Доставка 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.
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.



Република Северна Македонија
Агенција за финансиска поддршка во земјоделството и
руралниот развој



До:
Сектор за финансиски прашања/Одделение за буџетска
координација

Предмет: Барање

Бр. ____ / ____

Скопје ____ год

АФПЗРР-СОПР-ФО-08

Агенција за финансиска
поддршка во земјоделството и
руралниот развој

ул. 3-та Македонска бригада
20 (згр. Македонија Табак
блок Ц)
1000 Скопје
Република Северна
Македонија
Тел: +389 (0) 2 3097 450
Факс: +389 (0) 2 3097454
Е-пошта:
ipardpa.info@ipardpa.gov.mk
Сајт: www.ipardpa.gov.mk

Почитувани,

Сектор за _____, има потреба од
отпочнување на постапка за доделување на договор за јавна
набавка на _____.

Во прилог на овој допис Ви го доставуваме барањето за
доделување на договор за јавна набавка во кое е потребно да ја
пополните точка 15, односно да не информирате дали располагаме
со финансиските средства предвидени за оваа набавка и од која
ставка истите се обезбедени.

Со почит,

Раководител на _____

Доставено до:

- ОЈН
- ОАР
- СФП

АФПЗРР





Република Северна Македонија
Агенција за финансиска поддршка во земјоделството и
руралниот развој



До:

Сектор за општи и правни работи/Одделение за јавни набавки

Предмет: Одговор на барање

Бр. _____ / _____

Скопје _____ год

АФПЗРР-СОПР-ФО-09

Почитувани,

Врз основа на Вашето барање за доделување на договор за
јавна набавка на _____, во прилог Ви го
доставуваме пополнето барањето (точка 15) од страна на Сектор за
финансиски прашања.

Агенција за финансиска
поддршка во земјоделството и
руралниот развој

ул. 3-та Македонска бригада
20 (згр. Македонија Табак
блок Ц)
1000 Скопје
Република Северна
Македонија
Тел: +389 (0) 2 3097 450
Факс: +389 (0) 2 3097454
Е-пошта:
ipardpa.info@ipardpa.gov.mk
Сајт: www.ipardpa.gov.mk

Со почит,

Раководител на сектор за финансиски прашања

Доставено до:

- ОЈН
- ОАР
- орг ед

АФПЗРР





Република Северна Македонија
Агенција за финансиска поддршка во земјоделството и
руралниот развој



До:
Сектор за општи и правни работи/Одделение за јавни набавки

Предмет: Барање

Бр. ____/____

Скопје ____ год

АФПЗРР-СОПР-Ф0-10

Почитувани,

Сектор за _____, има потреба од
отпочнување на постапка за доделување на договор за јавна
набавка на _____.

Во прилог на овој допис Ви го доставуваме барањето за
доделување на договор за јавна набавка, со цел успешно
отпочнување на истата.

Агенција за финансиска
поддршка во земјоделството и
руралниот развој

ул. 3-та Македонска бригада
20 (згр. Македонија Табак
блок Ц)

1000 Скопје

Република Северна
Македонија

Тел: +389 (0) 2 3097 450

Факс: +389 (0) 2 3097454

Е-пошта:

ipardpa.info@ipardpa.gov.mk

Сајт: www.ipardpa.gov.mk

Со почит,

Раководител на _____

Доставено до:

- ОЈН
- ОАР
- СФП

АФПЗРР



Република Северна Македонија
Агенција за финансиска поддршка во земјоделството и
руралниот развој



ДО:

Сектор за општи и правни работи
Одделение за јавни набавки

Предмет: Барање за доделување на договор за јавна набавка

Согласно член 77 од Законот за јавните набавки, потребно е да донесете Одлука јавна набавка и да објавите оглас за доделување на договор за јавна набавка на стоки согласно следните податоци

1. Предмет на договорот за јавна набавка:

_____“

2. Образложение за потребата од јавна набавка:

_____“

3. Вид на договорот за јавна набавка – стоки/услуги/работи (да се избере едно).

-

4. Количина: _____

5. Проценета вредност на набавката

_____ без ДДВ

_____ % ДДВ

_____ со вклучен ДДВ

6. Минимални услови (услови за квалитативен избор) кои треба да ги исполнува економскиот оператор:

а) техничка или професионална способност

-

-

б) економска и финансиска

-

-

7. Докази кои треба да ги достави економскиот оператор:

Бр. ____/____

Скопје _____. ____ год

АФПЗРР-СОПР-ФО-11

Агенција за финансиска
поддршка во земјоделството и
руралниот развој

ул. 3-та Македонска бригада
20 (згр. Македонија Табак
блок Ц)

1000 Скопје

Република Северна
Македонија

Тел: +389 (0) 2 3228 840

Факс: +389 (0) 2 3216 670

Е-пошта:

ipardpa.info@ipardpa.gov.mk

Сајт: www.ipardpa.gov.mk

АФПЗРР

Економскиот оператор го докажува исполнувањето на
минималните услови од точка 6 со доставување на :

За подточка а):

-

-

За подточка б)

-

8. Стандарди за системи за квалитет:

-

-

9. Стандарди за управување со животна средина:

-

-

10. Рок и место на извршување на предметот набавка:

11. Електронска аукција: да/не

12. Гаранција на понуда: да/ не (доколку е да, колку проценти ќе
изнесува истата)

13. Гаранција за квалитетно извршување на договорот: да/ не
(доколку е да, колку проценти ќе изнесува истата)

14. Разлики во цена (корекција на цени) –

15. Потврда за расположливи средства:

Потврдува – СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

Средствата за јавна набавка на „ _____ ” во износ од _____ денари
без ДДВ се обезбедени од*, _____.

_____ година

Потврдува

(Раководител на Сектор
за финансиски прашања)



16. Техничка спецификација (во прилог на барањето):

17. Лице/ лица кои ги изработиле техничките спецификации

-

18. Лице/лица за следење на реализација на договорот:

-

19. За членови на комисијата се одредуваат:

- претседател
- член
- член
- заменик претседател
- заменик член
- заменик член

Со почит,

Доставено до:

- Одделение за архивско работење
- Одделение за јавни набавки
- Сектор за финансиски прашања

Раководител на _____

АФПЗРР



Република Северна Македонија
Агенција за финансиска поддршка
во земјоделството и руралниот развој

Бр.

година

Скопје

Врз основа на член 12 став 1 алинеја 7 од Законот за основање на Агенција за финансиска поддршка во земјоделството и руралниот развој („Службен весник на Република Македонија“ број 72/07, 5/09, 43/14, 193/15, 39/16, 164/18 и 190/19), а во врска со член 77 од Законот за јавните набавки („Службен весник на Република Македонија“ број 24/19 и 87/21), Годишниот план за јавни набавки _____, директорот на Агенцијата за финансиска поддршка во земјоделството и руралниот развој ја донесе следната:

ОДЛУКА

за јавна набавка на _____

1. Со оваа Одлука се утврдува потребата од спроведување на јавна набавка на стоки/услуги/работи за набавка на _____ за потребите на Агенцијата за финансиска поддршка во земјоделството и руралниот развој.
2. Средствата наменети за јавната набавка изнесуваат до _____ денари без вклучен ДДВ, за цело времетраење на договорот за јавна набавка и истите се обезбедени од _____ на АФПЗРР.
3. За реализација на оваа Одлука да се спроведе постапка согласно член _____, став _____ од Законот за јавни набавки.
4. За реализација на оваа набавка ќе се формира посебна Комисија за јавни набавки во следниот состав:
 - _____ - претседател
 - _____ - член
 - _____ - член
 - _____ - заменик претседател
 - _____ - заменик член
 - _____ - заменик член
5. За реализација на оваа набавка, техничката спецификација ќе биде изготвена од _____ – Сектор за _____.
6. Оваа Одлука влегува во сила со денот на донесувањето.

Образложение

Доставено до:

- именуваните
- архива
- одд.за јавни набавки

ДИРЕКТОР

М.П.

Изработил:

Контролирал:

Одобрил:

ДО:

Предмет: Барање за плаќање по гаранција бр. _____

Бр. ____/____

Скопје ____ год

Почитувани,

АФПЗРР-СОПР-ФО-14

Агенција за финансиска
поддршка во земјоделството и
руралниот развој

ул. 3-та Македонска бригада
20 (згр. Македонија Табак
блок Ц)
1000 Скопје
Република Северна
Македонија
Тел: +389 (0) 2 3228 840
Факс: +389 (0) 2 3216 670
Е-пошта:
ipardpa.info@ipardpa.gov.mk
Сајт: www.ipardpa.gov.mk

Агенцијата за финансиска поддршка во земјоделството и
руралниот развој согласно член ____ од Законот за јавни набавки,
спроведе (вид на постапка) _____ постапка бр.
____ (број на оглас) _____ за доделување на договор за јавна набавка
на _____ (предмет на договорот) _____, која заврши со
склучување на договор со _____ (економскиот оператор _____), бр.
____ (број на Договорот) _____ од _____ (дата кога е склучен
договорот) _____ година.

Пред склучување на договорот, согласно тендерската
документација објавена со оглас бр. _____ за доделување на
договор за јавна набавка на _____, од страна на
_____, беше доставена гаранција за квалитетно
извршување на договорот бр. _____ (број на гаранција) _____.

Агенцијата за финансиска поддршка во земјоделството и
руралниот развој согласно член ____ од Договор за јавна набавка
на _____ број _____ од _____ година, изврши
квалитативна контрола на предметот на набавката. Согласно
записникот за квалитативна контрола бр. _____ од _____
година, утврди дека стоките/услугата/работата _____
_____ предмет на договорот не одговараат на бараните
критериуми дадени во техничката спецификација објавена со
оглас за јавна набавка бр. _____ како и составен дел на
Договорот бр. _____.

Од тие причини, Агенцијата одлучи да го раскине договорот,
за што испрати Известување бр. _____ од _____
година до Носителот на набавката, со кое го извести дека го
раскинува договорот бр. _____ од _____ година и дека ќе
пристапи кон наплата на банкарската гаранција за квалитетно
извршување на договорот.

Согласно горенаведеното и согласно член ____ од договорот
Агенцијата бара наплата на банкарската гаранција бр. _____



Република Северна Македонија
Агенција за финансиска поддршка во земјоделството и
руралниот развој



издадена од _____ (име на банката) на ден
_____ година.

За дополнителни информации Ве молиме да се обратите кај
лицето за контакт во Агенцијата.

Лице за контакт:

e-mail:

телефон:

Со почит,

ДИРЕКТОР

М.П

Комисија за јавни набавки

(да се наведат имињата на сите членови на Комисијата кои учествувале
во реализирање на набавката и да се потпишат)

Изработил:

Контролирал:

Одобрил:





Република Северна Македонија
Агенција за финансиска поддршка во земјоделството и
руралниот развој



До:

Предмет: Известување за раскинување договор

Бр. ____ / ____

Скопје ____ год

АФПЗРР-СОПР-ФО-15

Почитувани,

Агенцијата за финансиска поддршка во земјоделството и
руралниот развој објави Оглас бр. ____ за доделување на
договор за јавна набавка на ____, на кој Вашата понуда беше
избрана за најповолна.

Согласно Договор бр. ____ од ____ година (заведен со
Ваш архивски број ____ од ____ година),

Причини за раскинување на договорот:

Агенција за финансиска
поддршка во земјоделството и
руралниот развој

ул. 3-та Македонска бригада
20 (згр. Македонија Табак
блок Ц)

1000 Скопје

Република Северна
Македонија

Тел: +389 (0) 2 3228 840

Факс: +389 (0) 2 3216 670

Е-пошта:

ipardpa.info@ipardpa.gov.mk

Сајт: www.ipardpa.gov.mk

ДИРЕКТОР

М.П

Лице за следење на реализација на договорот (име и презиме,
потпис)

Изработил:

Контролирал:

Одобрил:

АФПЗРР



Република Северна Македонија
Агенција за финансиска поддршка во земјоделството и
руралниот развој



МКС EN ISO 9001:2015

До:

Бр. ____/____

Скопје ____ год

Предмет: Известување за активирање на банкарска гаранција

АФПЗРР-СОПР-ФО-16

Агенција за финансиска
поддршка во земјоделството и
руралниот развој

Почитувани,

ул. 3-та Македонска бригада
20 (згр. Македонија Табак
блок Ц)
1000 Скопје
Република Северна
Македонија
Тел: +389 (0) 2 3228 840
Факс: +389 (0) 2 3216 670
Е-пошта:
ipardpa.info@ipardpa.gov.mk
Сайт: www.ipardpa.gov.mk

Ве известуваме дека Агенцијата за финансиска поддршка во
земјоделството и руралниот развој ја активираше банкарската
гаранција број _____, издадена на ден
_____ од _____.

(да се наведат причините зошто е активирана)

Со почит,

ДИРЕКТОР

М.П

Комисија за јавни набавки

(да се наведат имињата на сите членови на Комисијата кои учествувале
во реализирање на набавката и да се потпишат)

Изработил:
Контролирал:
Одобрил:

АФПЗРР



Република Северна Македонија
Агенција за финансиска поддршка во земјоделството и
руралниот развој



До:

Бр. ____/____

Скопје ____ год

Предмет: Известување за објавување на негативна референца

АФПЗРР-СОПР-ФО-17

Агенција за финансиска
поддршка во земјоделството и
руралниот развој

Почитувани,

ул. 3-та Македонска бригада
20 (згр. Македонија Табак
блок Ц)
1000 Скопје
Република Северна
Македонија
Тел: +389 (0) 2 3228 840
Факс: +389 (0) 2 3216 670
Е-пошта:
ipardpa.info@ipardpa.gov.mk
Сайт: www.ipardpa.gov.mk

Ве известувамме дека согласно член 101 став 7 од Законот за јавни набавки („Сл. Весник на Република Северна Македонија“ бр. 24/2019 и 87/2021), како и согласно член 80 став алинеја 10 став 3 од истиот закон, Одделението за јавни набавки на ден _____ на ЕСЈН, објави негативна референца за фирмата:

Со почит,

ДИРЕКТОР

М.П

Комисија за јавни набавки
(да се наведат имињата на сите членови на Комисијата кои учествувале
во реализирање на набавката и да се потпишат)

Изработил:
Контролирал:
Одобрил:



Република Северна Македонија
Агенција за финансиска поддршка во земјоделството и
руралниот развој



ДО:

Предмет: Барање за продолжување на гаранција бр.____/____

Почитувани,

Со овој допис бараме ПОДОЛЖУВАЊЕ на гаранцијата бр. _____ за уште _____ дена, сметајќи од ден _____ година. По продолжување на гаранцијата, оригинал од истата ВЕДНАШ да се достави лично на лицето _____ - Раководител на Сектор за _____.

Доколку има понатамошните постапувања, за истите навремено ќе бидете известени.

За дополнителни информации Ве молиме да се обратите кај лицето за контакт во Агенцијата.

Лице за контакт:

e-mail:

телефон:

Бр. ____/____

Скопје _____ год

АФПЗРР-СОПР-ФО-18

Агенција за финансиска
поддршка во земјоделството и
руралниот развој

ул. 3-та Македонска бригада
20 (згр. Македонија Табак
блок Ц)
1000 Скопје
Република Северна
Македонија
Тел: +389 (0) 2 3228 840
Факс: +389 (0) 2 3216 670
Е-пошта:
ipardpa.info@ipardpa.gov.mk
Сајт: www.ipardpa.gov.mk

Со почит,

ДИРЕКТОР

М.П

Комисија за јавни набавки

(да се наведат имињата на сите членови на Комисијата кои учествувале
во реализирање на набавката и да се потпишат)

Изработил:

Проверил:

Одобрил:

АФПЗРР



Република Северна Македонија
Агенција за финансиска поддршка
во земјоделството и руралниот развој

Бр. ____/____
____ година
Скопје

Врз основа на член 12, став 1, алинеја 7 од Законот за основање на Агенцијата за финансиска поддршка во земјоделството и руралниот развој („Службен весник на Република Македонија“ бр.72/07, 05/09, 43/14, 193/15, 39/16, 164/2018 и 190/19), како и извештајот од спроведената постапка бр. ____ од ____ година, а во врска со член 114 од Законот за јавните набавки („Службен весник на Република Македонија“ бр.24/2019), директорот на Агенцијата за финансиска поддршка во земјоделството и руралниот развој ја донесе следната:

О Д Л У К А

за поништување на постапка за доделување на договор за јавна набавка на

1. Со оваа Одлука се врши поништување на постапката за доделување на договор за јавна набавка на _____
2. Оваа Одлука влегува во сила со денот на донесувањето.

Образложение

- Агенцијата за финансиска поддршка во земјоделството и руралниот развој објави Оглас со ____ (вид на постапката) за јавна набавка на _____, со бр. ____ (бр. на оглас) _____, на кој ____ (да се избере една од доленаведените алинеи)

- бројот на кандидати е понизок од минималниот број предвиден за постапките за јавна набавка согласно со овој закон,

- не е поднесена ниту една понуда или ниту една прифатлива понуда,

- настанале непредвидени промени во буџетот на договорниот орган,

- понудувачите понудиле цени и услови за извршување на договорот за јавна набавка кои се понеповолни од реалните на пазарот,

- оцени дека тендерската документација содржи битни пропусти или недостатоци,

- добие инструкции од Бирото да ја поништи постапката во управна контрола или поради технички проблем на ЕСЈН кој не може да се надмине на поинаков начин, или

- поради непредвидени и објективни околности се промениле потребите на договорниот орган.

Согласно ова, Комисијата за јавни набавки, согласно член 114, став 1, алинеја _____ (да се наведе една од горните алинеи), кој гласи:

„ Договорниот орган може да ја поништи постапката за јавна набавка, за што носи одлука за поништување на постапката ако:

_____“
се одлучи како во диспозитивот.

УПАТСТВО ЗА ПРАВНО СРЕДСТВО

Врз основа на член 142 и 143 од Законот за јавни набавки („Службен весник на Република Македонија“ бр.24/2019 и 87/21), незадоволната странка може да изјави жалба во рок од _____ дена од денот на добивањето на оваа Одлука до Државната комисија за жалби по јавни набавки. Жалбата се изјавува до ДКЖЈН во електронска форма, а се доставува истовремено до договорниот орган и до ДКЖЈН преку ЕСЈН. Останатите предуслови за поднесување на жалбата се дадени во Законот за јавни набавки.

Доставено до:

- комисијата
- архива
- одделение за јавни набавки

ДИРЕКТОР

М.П.

Изработил:

Контролирал:

Одобрил:



Република Северна Македонија
Агенција за финансиска поддршка во земјоделството и
руралниот развој



ДО:

Предмет: Известување за поништување на постапка

Почитувани,

Агенцијата за финансиска поддршка во земјоделството и
руралниот развој согласно член ____ од Законот за јавни набавки,
спроведе (вид на постапка) _____ постапка
бр. _____ (број на оглас) _____ за доделување на договор за јавна
набавка на _____.

УПАТСТВО ЗА ПРАВНО СРЕДСТВО: Секој економски оператор кој има правен интерес за
добивање на договорот за јавна набавка и кој претрпел или би можел да претрпи штета од
евентуално прекршување на одредбите од Законот за јавните набавки (Службен весник на
Република Македонија бр. 24/2019 и 87/21), може да бара правна заштита против одлуките,
дејствијата или пропуштањата за преземање дејствија од страна на договорниот орган во
постапката за доделување на договор за јавна набавка (член 138 став (1) од законот). Правото
на жалба можете да го остварите во согласност со член 142 и 143 од законот.

Бр. ____/____

Скопје _____ год

АФПЗРР-СОПР-ФО-20

Агенција за финансиска
поддршка во земјоделството и
руралниот развој

ул. 3-та Македонска бригада
20 (згр. Македонија Табак
блок Ц)

1000 Скопје

Република Северна
Македонија

Тел: +389 (0) 2 3228 840

Факс: +389 (0) 2 3216 670

Е-пошта:

ipardpa.info@ipardpa.gov.mk

Сайт: www.ipardpa.gov.mk

ПРИЛОГ:

- Одлука за поништување на постапка за јавна набавка
на _____ бр. _____ од _____ година.

Со почит,

Претседател на комисија
за јавни набавки

М.П.

Изработил:
Контролирал:
Одобрил:

АФПЗРР



Република Северна Македонија
Агенција за финансиска поддршка
во земјоделството и руралниот развој

Бр. _____

година _____

Скопје

Врз основа на член 12, став 1, алинеја 7 од Законот за основање на Агенцијата за финансиска поддршка во земјоделството и руралниот развој („Службен весник на Република Македонија“ бр.72/07, 05/09, 43/14, 193/15, 39/16, 164/18 и 190/19) и Извештајот од спроведената постапка со бр. _____ од _____ година, директорот на Агенцијата за финансиска поддршка во земјоделството и руралниот развој, ја донесе следната:

ОДЛУКА

за избор на најповолен понудувач за набавка на _____

1. Со оваа Одлука се врши избор на _____ (да се наведе ЕО), за најповолен понудувач во постапката за доделување на договор за јавна набавка на _____.
2. Се задолжува Комисијата за јавна набавка на услуги за _____ да го извести најповолниот понудувач во рок од три дена од денот на донесувањето на оваа Одлука.
3. Оваа Одлука влегува во сила со денот на донесувањето.

УПАТСТВО ЗА ПРАВНО СРЕДСТВО

Врз основа на член 142 и 143 од Законот за јавни набавки („Службен весник на Република Македонија“ бр.24/2019 и 87/21), незадоволната странка може да изјави жалба во рок од 5 дена од денот на добивањето на оваа Одлука до Државната комисија за жалби по јавни набавки. Жалбата се изјавува до ДКЖЈН во електронска форма , а се доставува истовремено до договорниот орган и до ДКЖЈН преку ЕСЈН. Останатите предуслови за поднесување на жалбата се дадени во Законот за јавни набавки.

Доставено до:

- Комисијата
- Архива
- Одделение за јавни набавки

ДИРЕКТОР

Изготвил:
Контролирал:
Одобрил:

М.П



Република Северна Македонија
Агенција за финансиска поддршка во земјоделството и
руралниот развој



MKS EN ISO 9001:2015

ДО:

Бр. ____/____

Предмет: Известување за доделување на договор за јавна набавка

Скопје ____ год

Почитувани,

АФПЗРР-СОПР-ФО-22

Агенцијата за финансиска поддршка во земјоделството и
руралниот развој согласно член ____ од Законот за јавни набавки,
спроведе ____ (вид на постапка) постапка
бр. ____ (број на оглас) за доделување на договор за јавна
набавка на ____.

Агенција за финансиска
поддршка во земјоделството и
руралниот развој

ул. 3-та Македонска бригада
20 (згр. Македонија Табак
блок Ц)

1000 Скопје

Република Северна
Македонија

Тел: +389 (0) 2 3228 840

Факс: +389 (0) 2 3216 670

Е-пошта:

ipardpa.info@ipardpa.gov.mk

Сајт: www.ipardpa.gov.mk

Комисијата за јавни набавки по извршената евалуација на
понудите пристапи кон рангирање на понудите и изготвување на
предлог за избор на најповолна понуда, при што на одговорното
лице му предложи да донесе одлука за избор на најповолен
понудувач во постапката.

Имено, Комисијата постапувајќи по добиените понуди
изврши оценка на доставената документација и согласно истата
утврди дека понудувачите имаат доставено понуди согласно
барањата од тендерската документација. Согласно тендерската
документација, каде критериум за избор на најповолен понудувач
е најниска цена и согласно Извештајот од е-аукцијата за набавка
на ____, Комисијата пристапи
кон изготвување на предлог за избор на најповолна понуда, при
што Одговорното лице донесе:

- Одлука за избор на најповолен понудувач за јавна набавка
на _____, со која е избран
економскиот оператор
_____.

УПАТСТВО ЗА ПРАВНО СРЕДСТВО: Секој економски оператор кој има правен интерес за
добивање на договорот за јавна набавка и кој претрпел или би можел да претрпи штета од
евентуално прекршување на одредбите од Законот за јавните набавки (Службен весник на
Република Македонија бр. 24/2019 и 87/21), може да бара правна заштита против одлуките,
дејствијата или пропуштањата за преземање дејствија од страна на договорниот орган во



Република Северна Македонија
Агенција за финансиска поддршка во земјоделството и
руралниот развој

постапката за доделување на договор за јавна набавка (член 138 став (1) од законот). Правото на жалба можете да го остварите во согласност со член 142 и 143 од законот.

ПРИЛОГ:

- Одлука за избор на најповолна понуда за јавна набавка
на _____, бр. _____ од _____ година.

Со почит,

Претседател на комисија
за јавни набавки

М.П.

Изработил:
Контролирал:
Одобрил:





Република Северна Македонија
Агенција за финансиска поддршка во земјоделството и
руралниот развој



До:
ДРЖАВНА КОМИСИЈА ЗА ЖАЛБИ ПО ЈАВНИ НАБАВКИ
Ул. „Илинден“ бр.63А
1000 Скопје

Бр. ____/____

Скопје ____ год

Предмет: Одговор на жалба

АФПЗРР-СОПР-ФО-23

Агенција за финансиска
поддршка во земјоделството и
руралниот развој

Почитувани,

ул. 3-та Македонска бригада
20 (згр. Македонија Табак
блок Ц)
1000 Скопје
Република Северна
Македонија
Тел: +389 (0) 2 3228 840
Факс: +389 (0) 2 3216 670
Е-пошта:
ipardpa.info@ipardpa.gov.mk
Сайт: www.ipardpa.gov.mk

Агенцијата за финансиска поддршка во земјоделството и
руралниот развој, согласно член _____, став _____ од Законот за
јавни набавки, постапувајќи по Одлуката за јавна набавка бр.
_____ од _____, спроведе (да се наведе видот на
постапката) _____ за јавна набавка на
_____, со проценета вредност од
_____ денари без пресметан ДДВ. Предметот на
јавна набавка беше поделен на _____ дела/не беше делив.

Крајниот рок за доставување на понуди беше _____
година во _____ часот. До крајот на рокот за поднесување на
понуди беа поднесени вкупно _____ понуди.

Комисијата за јавни набавки по извршената евалуација му
предложи на овластеното лице предлог одлука за избор на
најповолен понудувач, по што одговорното лице донесе одлука за
избор на најповолен понудувач бр. _____ од 25.09.2018
година.

До комисијата за јавни набавки на ден _____ година,
пристигна жалба од страна на економскиот оператор
_____, со ЕДБ МК
_____, застапувано од управител _____.

АФПЗРР



Република Северна Македонија
Агенција за финансиска поддршка во земјоделството и
руралниот развој

Согласно упатената жалба, економскиот оператор се повикува на:

- 1.
- 2.
- 3.

ОБЈАСНУВАЊЕ:





Република Северна Македонија
Агенција за финансиска поддршка во земјоделството и
руралниот развој

Имајќи ги во предвид горенаведените околности сметаме дека оваа жалба треба да СЕ ОДБИЕ КАКО НЕОСНОВАНА.

ДИРЕКТОР

М.П.

Комисија за јавни набавки:





Република Северна Македонија
Агенција за финансиска поддршка во земјоделството и
руралниот развој



ДО:

Предмет: Барање за доставување на банкарска гаранција

Бр. ____/____

Скопје ____ год

Почитувани,

АФПЗРР-СОПР-ФО-24

Агенцијата за финансиска поддршка во земјоделството и
руралниот развој, согласно член _____ од Законот за јавни
набавки, спроведе (вид на постапката) постапка бр.
(број на оглас) за доделување на договор за јавна набавка
на стоки/услуги/работи - (предмет на
постапката).

Агенција за финансиска
поддршка во земјоделството и
руралниот развој

ул. 3-та Македонска бригада
20 (згр. Македонија Табак
блок Ц)

1000 Скопје

Република Северна
Македонија

Тел: +389 (0) 2 3228 840

Факс: +389 (0) 2 3216 670

Е-пошта:

ipardpa.info@ipardpa.gov.mk

Сайт: www.ipardpa.gov.mk

Комисијата за јавни набавки по извршената евалуација на
понудите пристапи кон рангирање на понудите и изготвување на
предлог за избор на најповолна понуда, при што на одговорното
лице му предложи да донесе Одлука за избор на најповолен
понудувач во постапката, со која е избрана Вашата понуда.

Рокот за изјавување на жалби против Одлуката за избор на
најповолна понуда истече и не е изјавена жалба од ниту еден од
учесниците во постапката.

Со цел што поскоро потпишување на договорот, Ве молиме,
во рок од 5 (пет) дена од приемот на ова Барање, да доставите
гаранција за квалитетно извршување на договорот во висина од
____ % од вредноста на договорот со вкalkулиран ДДВ. (Вкупната
вредност на договорот за набавка на _____, изнесува
_____ денари без ДДВ. Вредноста на ДДВ изнесува
_____ денари. Вкупната вредност на договорот со
пресметан ДДВ изнесува _____ денари).

Гаранцијата се доставува во вид на банкарска гаранција во
писмена форма. Се доставува оригинал. Копии не се прифаќаат.

Гаранцијата треба да биде со важност од _____ месеци од
денот на издавањето.

Гаранцијата треба да биде во валутата на која гласи
договорот, односно во денари.

Гаранцијата за квалитетно извршување на договорот се
доставува во определениот рок, и тоа: по пошта или лично на
лицето за контакт од точка _____ од тендерската
документација.

Гаранцијата за квалитетно извршување на договорот ќе
биде наплатена доколку не исполните некоја од обврските од



договорот за јавна набавка во рокот на стасаноста, за што писмено ќе бидете известени од страна на договорниот орган.. За наплатата на банкарската гаранција за квалитетно извршување на договорот, може да покренете спор пред надлежниот суд.

Доколку договорот за јавна набавка е целосно реализиран согласно договореното, банкарската гаранција за квалитетно извршување на договорот договорниот орган ќе Ви ја врати во рок од 14 дена од целосното реализирање на договорот.

Гаранцијата за квалитетно извршување на договорот договорниот орган ќе ја врати по пошта, лично во седиштето на економскиот оператор или лично во седиштето на договорниот орган.

Со почит,

Претседател на комисијата
за јавни набавки

М.П.

Изработил:
Контролирал:
Одобрил:





Република Северна Македонија
Агенција за финансиска поддршка во земјоделството и
руралниот развој



ДО:

Предмет: Известување за враќање на банкарска гаранција

Почитувани,

Агенцијата за финансиска поддршка во земјоделството и
руралниот развој, согласно член _____ од Законот за јавни
набавки, спроведе постапка со барање за прибирање на понуди
бр. _____ за доделување на договор за јавна набавка на
_____.

Согласно точка _____ од тендерската документација,
услов за потпишување на договорот е доставување на банкарска
гаранција за квалитетно извршување на договорот.

Бидејќи договорот за јавна набавка на

е извршен во целост, согласно договореното, во прилог на овој
допис Ви испраќаме:

- Банкарска гаранција за квалитетно извршување на
договорот за јавна набавка на _____,
бр. _____, издадена од _____, на ден
_____ година.

Со почит,

Претседател на
комисијата за јавни набавки

М.П.

Изработил:
Контролирал:
Одобрил:

Бр. ____/____

Скопје _____ год

АФПЗРР-СОПР-ФО-25

Агенција за финансиска
поддршка во земјоделството и
руралниот развој

ул. 3-та Македонска бригада
20 (згр. Македонија Табак
блок Ц)

1000 Скопје

Република Северна
Македонија

Тел: +389 (0) 2 3228 840

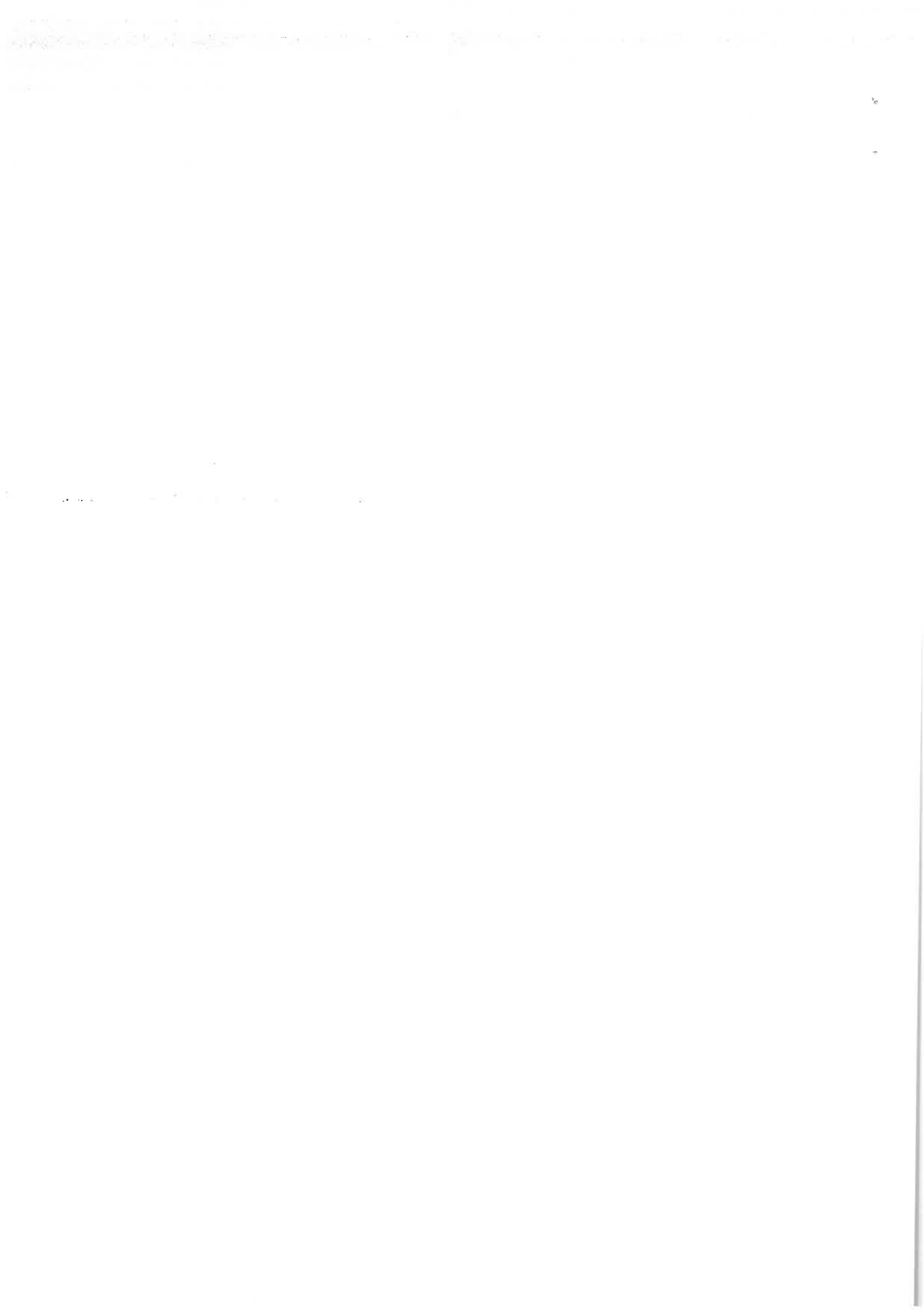
Факс: +389 (0) 2 3216 670

Е-пошта:

ipardpa.info@ipardpa.gov.mk

Сайт: www.ipardpa.gov.mk

АФПЗРР





Република Северна Македонија
Агенција за финансиска поддршка во земјоделството и
руралниот развој



МКС EN ISO 9001:2015

До: Сектор за _____ / Одделение за _____

Бр. _____ / _____

Скопје _____ год

АФПЗРР-СОПР-ФО-26

Предмет: Доставување на договор

Агенција за финансиска
поддршка во земјоделството и
руралниот развој

Почитувани,

ул. 3-та Македонска бригада
20 (згр. Македонија Табак
блок Ц)

Во прилог Ви доставуваме договор за јавна набавка на
_____, бр. _____, склучен со
_____, на ден _____ година.

1000 Скопје
Република Северна
Македонија
Тел: +389 (0) 2 3228 840
Факс: +389 (0) 2 3216 670
Е-пошта:
ipardpa.info@ipardpa.gov.mk
Сајт: www.ipardpa.gov.mk

Со почит,
Раководител на Сектор за општи и правни работи

Изработил:
Проверил:





Република Северна Македонија
Агенција за финансиска поддршка во земјоделството и
руралниот развој



До: Сектор за општи и правни работи/Одделение за јавни набавки

Бр. ____/____

Скопје ____ год

АФПЗРР-СОПР-ФО-27

Предмет: Известување за реализиран договор

Агенција за финансиска
поддршка во земјоделството и
руралниот развој

Почитувани,

ул. 3-та Македонска бригада
20 (згр. Македонија Табак
блок.Ц)

Ве известувам дека Договорот за набавка на _____,
бр. _____ од _____ година, е реализиран во целост/делумно е
реализиран/не е реализиран¹.

1000 Скопје
Република Северна
Македонија

Вредност на реализиран договор со ДДВ изнесува
_____ денари.

Тел: +389 (0) 2 3228 840
Факс: +389 (0) 2 3216 670

Вредност на исплатен договор со ДДВ изнесува _____
денари.

Е-пошта:
ipardpa.info@ipardpa.gov.mk
Сајт: www.ipardpa.gov.mk

ЗАБЕЛЕШКА:

Со почит,

Лице одговорно за следење на реализација на договорот

¹ Доколку договорот е делумно реализиран или не е реализиран, во забелешка задолжително да се наведат причините.



Република Северна Македонија
Агенција за финансиска поддршка во земјоделството и
руралниот развој

Потврдата се издава исклучиво со цел да послужи како
доказ за техничката способност на
_____ Скопје, а во врска со член 95 точка 8
подточка а) од Законот за јавните набавки („Службен весник на
РМ“ бр. 24/2019 и 87/2021).

Со почит,

ДИРЕКТОР

М.П.

Изготвил:
Проверил:
Одобрил:

Доставено до:

- ООАР
- ОЈН

АФПЗРР



Република Северна Македонија
Агенција за финансиска поддршка
во земјоделството и руралниот развој

Бр.

година

Скопје

Врз основа на член 12 став 1 алинеја 7 од Законот за основање на Агенција за финансиска поддршка во земјоделството и руралниот развој („Службен весник на Република Македонија“ број 72/07, 5/09, 43/14, 193/15, 39/16, 164/18 и 190/19), а во врска со член 77, став 5¹ од Законот за јавните набавки („Службен весник на Република Македонија“ број 24/19 и 87/21), Годишниот план за јавни набавки бр. _____ од _____ година и Измените и дополнувањата на годишниот план за јавни набавки бр. _____ од _____ година (доколку има измени, во спротивно се брише), директорот на Агенцијата за финансиска поддршка во земјоделството и руралниот развој ја донесе следната:

ОДЛУКА

за изменување на одлука за јавна набавка на услуги/стоки/работи (да се избере едно од наведените - (да се наведе насловот на постапката))

1. Во Одлуката за јавна набавка бр. _____ од _____ година, се менува точка _____, односно зборовите: „_____“ се менуваат со зборовите: „_____“.
2. Во останатиот дел Одлуката останува непроменета.
3. Оваа Одлука влегува во сила со денот на донесувањето.

Образложение

Доставено до:

- архива
- одд. за јавни набавки

ДИРЕКТОР

М.П.

Изработил:

Контролирал:

Одобрил:

¹ Доколку измената не е поврзана со средства став 5 се брише

