



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

АГЕНЦИЈА ЗА ФИЛМ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА



Агенција за филм на Република Северна Македонија  
Agjencia për film e Republikës së Maqedonisë së Veriut

## ПРОЦЕДУРА

ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ЈАВНИ НАБАВКИ ВО АГЕНЦИЈАТА ЗА ФИЛМ НА  
РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

Скопје, Ноември 2022 година

Врз основа на член 21 став 1 алинеја 9 од Законот за филмската дејност („Службен весник на Република Македонија“ бр. 82/13, 18/14, 44/14, 129/15, 152/15, 39/16 и 11/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 275/19) и член 13 став 1 точка 7, член 21 став 1 и 2 од Статутот на Агенцијата за филм бр. 07-98/1 од 06.02.2014 година и Одлука за измена на статут бр. 02-549/4 од 13.03.2019 година, Управниот одбор на Агенцијата за филм на Република Северна Македонија донесе:

## ПРОЦЕДУРА

### за спроведување на јавни набавки во Агенцијата за филм на Република Северна Македонија

#### ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

##### Член 1

Со оваа Процедура се уредува начинот на планирање, организирање и реализирање на активностите во врска со реализација на јавните набавки во Агенцијата за филм, со цел навремено и правилно набавување на стоки, услуги и работи.

##### Член 2

- (1) Одредбите од оваа Процедура се однесуваат на вработените на неопределено време и работници со привремено вработување во Агенцијата за филм.
- (2) Овластеното лице и комисијата за јавни набавки се должни да спроведуваат отворена постапка, поедноставена отворена постапка, набавка од мала вредност, постапка со преговарање без објава на оглас со користење на електронски средства преку ЕСЈН.

#### ПОДГОТОВКА И ДОНЕСУВАЊЕ НА ПЛАН ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

##### Член 3

- (1) На почетокот на тековната година (најдоцна до 10 јануари) овластеното лице за јавни набавки до вработените во Агенција за филм доставува известување за давање на предлог на годишни потреби за стоки, услуги и работи.
- (2) Вработените во рок од 1 ден од приемот на известувањето до директорот и до овластеното лице за јавни набавки, доставуваат предлог на годишни потреби за стоки, услуги и работи за наредната година (во пишана или електронска форма).

- (3) Директорот и вработените во одделението за финансии и сметководство ги усогласуваат годишните потреби врз основа на проектирани извори на финансирање, најдоцна до 25 јануари во тековната година.
- (4) По извршено усогласување во рок од 2 дена се изготвува предлог план за јавни набавки за наредната година, во која е определен очекуваниот почеток на постапките, проценетите вредности на договорите и видот на постапките за доделување на договори.
- (5) Предлог планот за јавни набавки го изготвува овластеното лице за јавни набавки и го доставува заради донесување до Управниот одбор на Агенција за филм, не подоцна од 31 јануари.
- (6) Планот за јавни набавки се изготвува согласно Законот за јавни набавки и Правилникот за формата, содржината како и начинот на изготвување на годишниот план за јавни набавки („Службен весник на Република Македонија“ бр.64/19).
- (7) Управниот одбор на Агенција за филм на Република Северна Македонија врз основа на планираните извори за финансирање во буџетот донесува Годишен план за јавни набавки.
- (8) Овластеното лице за јавни набавки најдоцна до 31 јануари тековната година, го објавува Годишниот план за јавни набавки на ЕСЈН.
- (9) Годишниот план се објавува на ЕСЈН согласно законот и Правилникот за формата, содржината и начинот на изготвување на Годишниот план за јавни набавки.
- (10) Во текот на годината Годишниот план за јавни набавки може да се измени и/или дополни во согласност со планираните или обезбедените средства.

## ДОНЕСУВАЊЕ НА ОДЛУКА ЗА ЈАВНА НАБАВКА

### Член 4

- (1) Одлуката за јавна набавка ја изготвува овластеното лице за јавни набавки, согласно динамиката на реализација утврдена во планот.
- (2) Во прилог на одлуката се доставуваат детално прецизирани технички спецификации и количини. Техничката спецификација е потребна да содржи предлог технички барања за предметната набавка како и предлог критериуми за бодирање.
- (3) Доколку поради специфичноста на предметот на набавката, овластеното лице за јавни набавки не е во можност да изработи технички спецификации, Агенцијата за филм ќе ангажира надворешно лице за изработка на техничките спецификации за предметната јавна набавка.
- (4) Останатите минимални услови кои треба да ги исполнува економскиот оператор (технички, економски и професионални) ги утврдува комисијата за јавни набавки.
- (5) Одлуката за јавна набавка ја донесува директорот на Агенција за филм.
- (6) Во одлуката за јавна набавка задолжително се наведува:
  - Вид и предмет на набавката
  - Износот на средства потребни за реализација

- Начинот и постапката за додоелување на договорот
- Претседател и членови на комисија за јавна набавка и нивни заменици
- Ангажирање на надворешен соработник (по потреба)

## ТЕНДЕРСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА

### Член 5

(1) Во рок од 5 денови од денот на донесување на одлуката од член 4 став 5 на оваа Процедура, овластеното лице за јавни набавки изготвува тендерска документација и ја доставува до директорот на одобрување.

(2) Директорот ја одобрува и потпишува тендерската документација во рок од 5 дена и ја доставува до комисијата за јавни набавки за потпис.

(3) Тендерската документација потпишана од директорот и комисијата за јавни набавки се доставува до архивата заради архивирање и се враќа до овластеното лице за јавни набавки, кое објавува оглас во Електронскиот систем за јавни набавки ЕСЈН.

(4) Тендерската документација за јавна набавка се чува во класер наменет за постапката.

(5) Во досието на постапката се чуваат и испечатени документи од спроведената електронска постапка.

## ОБЈАВУВАЊЕ НА ОГЛАС ЗА ЈАВНА НАБАВКА

### Член 6

(1) Овластеното лице за јавни набавки е должно најдоцна во рок од 5 работни дена по одобрувањето на тендерската документација ја започнува постапката за јавна набавка со објава на оглас, согласно Законот за јавни набавки.

(2) Истовремено, тендерската документација за постапките со објавување на оглас се доставува по електронски пат до одговорното лице за објавување на веб страната на Агенција за филм, кое истата веднаш ја објавува на веб страната на Агенцијата.

(3) По објавувањето веднаш се известува овластеното лице за јавни набавки.

## ЈАВНО ОТВОРАЊЕ НА ПОНУДИТЕ

### Член 7

(1) Отворањето на понудите кај набавката од мала вредност со објавување оглас, поедноставената отворена постапка, отворената постапка, втората фаза од

ограничената постапка и кај фазата на поднесување на понудите од конкурентниот дијалог е јавно.

(2) На отворање на понудите се присутни сите членови на комисијата. Во случај на оправдано отсуство на некој од претседателот и членовите на комисијата, ги заменува заменик претседател или заменик член именуван во одлуката за јавна набавка.

(3) Отворање на понудите се спроведува согласно член 108 од Законот за јавни набавки.

(4) Комисијата за јавни набавки започнува со работа најдоцна 15 минути пред започнување на терминот предвиден за отворањето на понудите.

(5) За спроведеното отворање на понудите, комисијата изготвува записник

(6) Записникот потпишан хартиено од сите членови или заменици, како и електронски од претседателот, заедно со изјави за не постоење на сидир на интереси потпишани од комисијата, овластеното лице за јавни набавки го објавува на ЕСЈН.

## **ЕВАЛУАЦИЈА НА ПОНУДИТЕ И ИЗБОР НА НАЈПОВОЛЕН ПОНУДУВАЧ**

### **Член 8**

(1) Евалуација на понудите, комисијата за јавни набавки ја врши согласно одредбите од членовите 109 и 110 од Законот за јавни набавки.

(2) Кај поедноставената отворена постапка, отворената постапка, ограничената постапка, постапките со преговарање, конкурентниот дијалог и партнерството за иновации, комисијата изготвува извештај од спроведената постапка.

(3) Извештајот за оценување на способноста на кандидатите кај ограничената постапка, конкурентниот дијалог, конкурентната постапка со објавување, постапката со преговарање со објавување оглас и партнерството за иновации е составен дел од извештајот од спроведената постапка.

(4) При избор на најповолна понуда, одговорното лице е должно да го прифати извештајот на комисијата во кој е содржан предлогот за избор на најповолна понуда, освен ако утврди дека предлогот е изготвен спротивно на одредбите на оваа Процедура и Законот за јавните набавки.

(5) Начинот на пополнување, како и формата и содржината на образецот на извештајот од спроведената постапка се пропишани од министерот за финансии и се објавени на веб страната на Бирото за јавни набавки.

(6) Овластеното лице за јавни набавки и комисијата за јавни набавки се должни да ги превземат сите неопходни мерки за документирање на спроведувањето на постапките за доделување на договор за јавна набавка со користење на електронски средства.

(7) Извештајот од спроведена постапка со предлог за избор на најповолна понуда, комисијата за јавни набавки го доставува за архивирање на денот на изработката.

(8) Извештајот од став 7 на овој член хартиено го потпишуваат сите членови или заменици на комисијата, и електронски го потпишува претседателот на комисијата за јавна набавка.

(9) Извештајот од спроведена постапка со предлог за избор на најповолна понуда, комисијата за јавни набавки е должна да го достави до директорот во рок до 3 дена пред истекот на рокот за донесување на одлука за избор.

(10) Рокот за донесување на одлука за избор или за поништување согласно Законот за јавни набавки изнесува онолку денови колку што траел огласот објавен во ЕСЈН. Рокот за донесување на одлуката започнува да тече, од првиот нареден ден од завршување на рокот за доставување на понуди.

(11) При избор на најповолна понуда, директорот е должен да го прифати извештајот на комисијата за јавни набавки во кој е содржан предлогот за избор најповолна понуда, освен ако утврди дека предлогот е изготвен спротивно од одредбите на оваа Процедура и Законот за јавните набавки.

(12) Одлуката ја подготвува овластеното лице за јавни набавки.

(13) Одговорното лице кај договорниот орган донесува одлука за избор или за поништување.

(14) Одлуката избор или за поништување директорот ја донесува во рок кој не е подолг од рокот за поднесување на понудите, односно пријавите за учество во конкретната постапка, сметајќи од денот определен како краен рок за поднесување на понудите, односно пријавите за учество, потпишана со електронски потпис ја прикачува на ЕСЈН.

## **ПОСТАПКА ПО ЖАЛБА**

### **Член 9**

(1) Во случај на поднесена жалба од економскиот оператор, одговорот на жалба и подготовка на материјалите ја врши овластеното лице за јавни набавки заедно со комисијата за јавна набавка, во најкраток можен рок, не подолг од 5 денови од денот на приемот на жалбата во архивата на Агенција за филм или преку ЕСЈН.

(2) Одговорот на жалба овластеното лице за јавни набавки заедно со комисијата за јавна набавка ја доставува до директорот на потпис, и откако ќе биде архивирана со целокупната документација за постапката проследува до Државна комисија за жалби по јавни набавки и преку ЕСЈН.

## **СКЛУЧУВАЊЕ НА ДОГОВОРИ И СЛЕДЕЊЕ НА РЕАЛИЗАЦИЈА НА СКЛУЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ**

### **Член 10**

(1) Донесената одлука за избор, а по истекот на жалба, овластеното лице ја доставува до одделението за правни работи, заради склучување на договор за јавната набавка. Во прилог на одлуката се проследува и модел на договор кој може да е дел од тендерската документација.

- (2) Вработените во одделението за правни работи, се должни договорот за јавна набавка да го склучат во рок утврден во одлуката за избор за најповолен понудувач.
- (3) Еден примерок од склучениот договор се доставува до одделението за финансии и сметководство.
- (4) Реализација на договорот во однос на финасискиот дел од договорот се следи од страна на вработени во одделението за финансии и сметководство, согласно доставените фактури за конкретната јавна набавка.
- (5) Рокот за реализација на договорот се следи од овластеното лице за јавни набавки и одделението за правни работи во Агенцијата за филм.
- (6) Во случај на потреба од продолжување на рокот за реализацијана набавката, одделението за правни работи склучува анекс на договор со понудувачот, до моментот на склучување на нов договор за исоветната јавна набавка.
- (7) Овластеното лице е должно во ЕСЈН задолжително да достави информации за секој склучениот договор (известување за склучен договор) како и за реализиран договор (известување за реализиран договор) во рок од 10 дена од денот на склучувањето или реализирањето на Договорот.
- (8) Овластеното лице е должно во ЕСЈН задолжително да доставува Известување за поништување на постапка по јавна набавка во рок од 10 дена од конечноста на одлуката за поништување на постапката.
- (9) Известувањата од став 7 и 8 од вој член се доставуваат и до одговорното лице за одржување на веб сајтот, заради објава на веб сајтот на Агенцијатаза филм.

## ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

### Член 11

Оваа Процедура се доставува до овластеното лице за јавни набавки како и до сите вработени во Агенцијата за филм.

### Член 12

- (1) За се она ште не утврдено со оваа Процедура, ќе се применуваат одредбите од Законот за јавните набавки, како и сите важечки прописи, а се поврзани со јавните набавки.
- (2) Процедурата за јавни набавки на Агенција за филм на Република Северна Македонија влегува во сила од денот на донесувањето и истата се објавува на огласната табла како и на веб сајтот на Агенцијата за филм.
- (3) Со влегувањето на сила на оваа Процедура, прстанува да важи Процедурата за јавни набавки во Агенцијата за филм арх. бр.01-238/1 од 06.02.2018 година.



Претседател на Управен одбор

Игор Шокаровски