

АГЕНЦИЈА ЗА ФИЛМ  
НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

Бр. 01-238/1  
06.02.2018 год.  
СКОПЈЕ



АГЕНЦИЈА ЗА ФИЛМ  
на Република Македонија

ПРАВИЛА ЗА ПРОЦЕДУРА ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ  
ВО АГЕНЦИЈАТА ЗА ФИЛМ НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

Февруари 2018 година

Содржина:

1. Предмет на процедурата
2. Подрачје на примена
3. Врска со други документи
4. Дефиниции
5. Подготовка и донесување на Годишен план за јавни набавки
6. Реализација на Планот за јавните набавки
7. Објавување на оглас за јавна набавка
8. Јавно отворање на понудите
9. Евалуација на понудите и избор на најповолен понудувач
10. Постапка по жалба
11. Склучување на договори и следење на реализација на склучените договори

## ПРЕДМЕТ

### Член 1

Предмет на овие Правила за процедура е да се планира, организира и реализира активноста јавни набавки со цел навремено и правилно набавување на стоки, услуги и работи.

## ПОДРАЧЈЕ НА ПРИМЕНА

### Член 2

- (1) Процедурата ја применуваат овластено лице за јавни набавки во соработка со Комисијата за јавни набавки и вработените во Агенцијата за филм на Република Македонија
- (2) Одговорен за доследна примена на оваа процедура е овластено лице за јавни набавки и директорот на Агенцијата за филм на Република Македонија.
- (3) Директорот со посебно решение ќе овласти лице кое ќе врши и работи од областа на јавните набавки како и Комисија за јавни набавки.

## ПОДГОТОВКА И ДОНЕСУВАЊЕ НА ПЛАН ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

### Член 3

- (1) На почетокот на тековната година (најдоцна до 5 јануари) вработените во Агенцијата за филм на Република Македонија доставуваат предлог на годишни потреби за стоки, услуги и работи за наредната година, (во пишана и електронска форма) до директорот и до овластеното лице за јавни набавки.
- (2) Директорот и вработените од Финансискиот сектор ги усогласуваат годишните потреби врз основа на проектирани извори на финансирање, најдоцна 25 јануари во тековната година.
- (3) По извршеното 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.
- (4) Предлог планот за јавните набавки го изготвува овластеното лице за јавни набавки и го доставува заради донесување до Управниот одбор на Агенцијата за филм на Република Македонија, не подоцна од 31 јануари.
- (5) Планот за јавни набавки се изготвува согласно Законот за јавни набавки- Правилник за формата и содржината на годишниот план за јавни набавки („Службен весник на Република Македонија“ бр.136/07). Истиот се доставува до директорот и овластеното лице за јавни набавки.

## РЕАЛИЗАЦИЈА НА ПЛАНОТ ЗА ЈАВНИТЕ НАБАВКИ

### Член 4

- (1) Одлука за потреба од јавна набавка изготвува овластеното лице за јавни набавки согласно динамиката на реализација утврдена во планот за јавни набавки.
- (2) Во прилог на одлуката се доставуваат детално прецизирани технички спецификации и количини. Техничката спецификација треба да содржи предлог технички барања за предметната набавка како и предлог критериуми за бодирање.
- (3) Доколку овластеното лице за јавни набавки не е во можност да изработи технички спецификации, во одлуката за потреба од јавна набавка се утврдува потреба од ангажирање на надворешно лице за изработка на технички спецификации за јавната 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 потреба од јавна набавка ја донесува Директорот на Агенцијата за филм на Република Македонија.

Во одлуката за јавна набавка се утврдува:

- Предмет на набавката
  - Износот на средства потребни за реализација
  - Начинот и постапка за доделување на договор
  - Претседателот и членовите на Комисијата за јавни набавки и нивни заменици
  - Ангажирање на надворешен соработник (по потреба)
- (6) Врз основа на Одлуката за потреба од јавна набавка, овластеното лице за јавни набавки изготвува тендерска документација и истата ја доставува до директорот на одобрување, во рок од најмногу работни 5 дена од денот на донесување на одлуката.
  - (7) Директорот ја одобрува и потпишува тендерската документација најдоцна во рок од 5 дена и ја доставува до Комисијата за јавни набавки за потпис. 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.
  - (8) Овластеното лице и Комисијата за јавни набавки се должни да ги спроведуваат отворената постапка, ограничената постапка и постапката со барање за прибирање на понуди со користење електронски средства преку ЕСЈН.
  - (9) Тендерската документација за јавна набавка се чува во досието на постапката. Во досието на постапката се чуваат и испечатени документи од спроведената електронска постапка.

## ОБЈАВУВАЊЕ НА ОГЛАС ЗА ЈАВНА НАБАВКА

### Член 5

- (1) Овластеното лице за јавни набавки е должно во рок од 5 работни дена по одобрувањето на тендерската документација да започне постапка за јавни набавки (оглас за јавна набавка) согласно Законот за јавните набавки.
- (2) Истовремено, тендерската документација за постапките со објавување на оглас се доставува по електронски пат до одговорното лице за објавување на веб страната во Агенцијата за филм на Република Македонија кое истата веднаш ја објавува на веб страната на Агенцијата. По објавувањето веднаш се известува овластеното лице за јавни набавки.

## ЈАВНО ОТВОРАЊЕ НА ПОНУДИТЕ

### Член 6

- (1) Јавно отворање на понудите се спроведува кај постапката со барање за прибирање на понуди каде што проценетата вредност на договорот за јавна набавка на стоки и услуги е до 20.000 евра во денарска противвредност, а на работи до 50.000 евра во денарска противвредност, без вклучен ДДВ, кај отворената постапка, втората фаза од ограничената постапка и кај фазата на поднесување на понудите од конкурентниот дијалог.
- (2) На јавното 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 именуван во Одлуката за потреба од јавна набавка. Јавното отворање на понудите се спроведува согласно член 136,137,138 и 139 од Законот за јавните набавки.
- (3) Комисијата за јавни набавки треба да се собере најмалку 15 минути пред започнување на јавното отворање на понудите.
- (4) За спроведеното јавно отворање на понудите, Комисијата составува Записник.

## ЕВАЛУАЦИЈА НА ПОНУДИТЕ И ИЗБОР НА НАЈПОВОЛЕН ПОНУДУВАЧ

### Член 7

- (1) Евалуацијата на понудите Комисијата за јавни набавки ја врши согласно одредбите од членовите 140 и 141 од Законот за јавните набавки.
- (2) Кај отворената постапка, ограничената постапка, постапката со преговарање, постапката со конкурентен дијалог комисијата изготвува писмен извештај од спроведената постапка.

- (3) Извештајот за оценување на способноста на кандидатите кај ограничената постапка, конкурентниот дијалог и постапката со преговарање со претходно објавување на оглас е составен дел од извештајот за спроведената постапка.
- (4) 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.
- (5) Овластеното лице и Комисијата за јавни набавки се должни да ги преземат сите неопходни мерки за документирање на спроведувањето на постапките за доделување на договор за јавна набавка со користење на електронски средства.
- (6) Извештајот од спроведената постапка со предлог за избор на најповолна понуда, Комисијата за јавни набавки е должна да го достави до директорот во рок до најмногу 3 дена пред истек на рокот за донесување на одлуката.
- (7) Рокот за донесување на одлуката согласно Законот за јавни набавки изнесува онолку денови колку што трае огласот објавен во ЕСЈН. Рокот за донесување на одлуката започнува да тече, првиот нареден ден, од завршување на рокот за доставување на понуди.
- (8) При избор на најповолна понуда, директорот е должен 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 овој закон.
- (9) Одговорното лице кај договорниот орган донесува одлука за избор на најповолна понуда. Одлуката директорот ја донесува во рокот утврден во став 7 на овој член. Одлуката ја подготвува овластеното лице.

## ПОСТАПКА ПО ЖАЛБА

### Член 8

- (1) Во случај на поднесена жалба од економски оператор, одговорот на жалбата и подготовка на материјалите врши овластеното лице, во најкраток можен рок не подолг од 3 дена од денот на прием на жалбата во архивата на Агенцијата за филм на Република Македонија.
- (2) Одговорот на жалба овластеното лице ја доставува до директорот на потпис, и откако ќе биде архивирана со целокупната документација за постапката се проследува до Државна комисија за жалби по јавни набавки.

## СКЛУЧУВАЊЕ НА ДОГОВОРИ И СЛЕДЕЊЕ НА РЕАЛЗИАЦИЈА НА СКЛУЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ

### Член 9

- (1) Донесената одлука за избор на најповолен понудувач, овластеното лице ја доставува до правниот сектор заради склучување на договор за јавната набавка. Во прилог на Одлуката се проследува и модел на договор кој бил составен дел од тендерската документација.
- (2) Вработените во правниот сектор се должни договорот за јавната набавка да го склучат во рокот утврден во одлуката за избор на најповолен понудувач.
- (3) Еден примерок од склучениот договор се доставува до финансискиот сектор.
- (4) Реализацијата на договорот во однос на финансискиот дел од договорот се следи од страна на финансискиот сектор, согласно доставените фактури и слично за конкретната јавна набавка. Рокот за реализација на договорот се следи од правниот сектор. Во случај на потреба од продолжување на рокот за реализација на набавката, правниот сектор склучува анекс на договор со понудувачот, до момент на склучување на нов договор за истоветна јавна набавка.
- (5) Овластеното лице е должно во електронскиот систем задолжително да достави информации за склучен договор за јавната набавка како и за реализиран договор.

## ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

### Член 10

- (1) Овие Правила за процедура за јавни набавки на Агенцијата за филм на Република Македонија влегуваат во сила со денот на донесувањето и истото се објавува на огласна табла на Агенцијата .
- (2) Овие Правила им се доставуваат на овластеното лице и Комисијата за јавни набавки, на вработените во правниот сектор и во финансискиот сектор.

Подготвил: Трна Тодоровска



В.д. Директор

Горјан Тозија

