

Врз основа на Заклучок од 50 седница на Влада на Република Северна Македонија точка 83, оддржана на 2 март 2021 година, каде што беа задолжени сите институции во рок од 30 дена да донесат Интерни процедури за спроведување на постапките за јавни набавки, и врз основа на член 14 од Закон за основање на Агенција за промоција и поддршка на туризмот („Службен весник на Република Македонија“ бр. 103/2008; 156/2010; 59/2012; 187/2013; 41/2014 и 83/2018), директорот на АППТ ја донесе:



Агенција за промоција и поддршка на туризмот на Северна Македонија  
Agjencia për Promovimin dhe Përkrahjen e Turizmit  
në Republikën e Maqedonisë së Veriut

## ИНТЕРЕНА ПРОЦЕДУРА ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПОСТАПКИТЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

### ЧЛЕН 1

Бр./Nr. 02-345/13  
14.06 2021 год./viti  
Скопје / Shkup

Раководител/овластено лице на сектор или одделение согласно Годишниот план за јавни набавки доставува Барање за отпочнување на постапка за јавна набавка со прилог технички спецификации, парафирани на секоја страна, за јавната набавка до архивата на АППТ.

### ЧЛЕН 2

Вработен задолжен за архивско работење го доставува Барањето за отпочнување постапка за јавна набавка со прилогот до вработен задолжен за спроведување на постапки за јавни набавки.

### ЧЛЕН 3

Вработен задолжен за спроведување на постапки за јавни набавки ги проверува техничките спецификации за усогласеноста со Законот за јавни набавки и по потреба ги корегира во консултации со раководителот/овластеното лице на сектор или одделение кое го доставило Барањето за отпочнување на постапка за јавна набавка и техничката спецификација.

### ЧЛЕН 4

Директорот или друго задолжено лице за формирање Комисија за јавни набавки, по пат на службен меил доставува список со претседател, членови и нивни заменици.

### ЧЛЕН 5

Согласно барањето за отпочнување постапка за јавна набавка вработен задолжен за спроведување на постапки за јавни набавки изготвува Одлука за јавна набавка и ја доставува до директорот на АППТ за потпис.

### ЧЛЕН 6

Потпишаната Одлука за јавна набавка асистентот на директорот ја доставува до архивата на АППТ.

## **ЧЛЕН 7**

Вработен задолжен заспроведување на постапки за јавни набавки изготвува тендерска документација врз основа на Барањето за отпочнување на јавна набавка и техничката спецификација.

## **ЧЛЕН 8**

Вработен задолжен за спроведување на постапки за јавни набавки го објавува огласот на електронскиот систем за јавни набавки.

## **ЧЛЕН 9**

Комисијата за јавни набавки по објавата на огласот следи дали има прашања од економски оператор и доколку има во консултација со лицето задолжено за јавни набавки дава одговори.

## **ЧЛЕН 10**

Комисијата за јавни набавки во зависност од постапката за јавна набавка спроведува технички дијалог со економските оператори. Технички дијалог се спроведува пред објавата на оглас, а не по објава и истиот не е задолжителен (по потреба и по барање на претпоставените.)

## **ЧЛЕН 11**

На денот одреден за краен рок за доставување на понуди Комисијата за јавни набавки спроведува отворање на понудите, изготвува Записник од отворање на понудите и го доставува до архивата на АППТ.

## **ЧЛЕН 12**

Претседателот на Комисијата за јавни набавки или неговиот заменик електронски го потпишува Записникот од отворање на понудите и го прикачува на електронскиот систем за јавни набавки.

## **ЧЛЕН 13**

Претседателот и членовите на Комисијата за јавна набавка и нивните заменици пополнуваат изјава за непостоење судир на интереси се прикачува на електронскиот систем за јавни набавки.

Доколку има судир на интереси претседателот или заменикот, членовите или нивните заменици се повлекуваат од работа на комисијата и се заменуваат со други лица.

## **ЧЛЕН 14**

Комисијата за јавни набавки спроведува евалуација на техничките и финансиските понуди доставени од економските оператори.

## ЧЛЕН 15

Комисијата за јавни набавки согласно барањата од тендерската документација и техничката спецификација бара дополнителна документација и евентуална исправка на аритметички грешки, во консултација со лицето задолжено за јавни набавки.

## ЧЛЕН 16

Комисијата за јавни набавки утврдува неприфатливи понуди како и причините заради кои тие понуди се сметаат за неприфатливи.

Комисијата за јавни набавки утврдува прифатливи понуди и понудувачи кои ќе се поканат на е-аукција, доколку постојат услови за аукција, односно имам минимум двајца понудувачи.

## ЧЛЕН 17

Во координација со вработен задолжен за спроведување на постапки за јавни набавки, Комисијата за јавни набавки закажува е-аукција.

## ЧЛЕН 18

По завршување на е-аукцијата Комисијата за јавни набавки во консултација со Лицето за јавни набавки изготвува Извештај за спроведена постапка со предлог за избор на најповолна понуда/поништување на дел/делови од постапка и го доставува до архивата на АППТ.

## ЧЛЕН 19

Претседателот на Комисијата за јавни набавки или неговиот заменик електронски го потпишува извештајот за спроведена постапка и го прикачува на електронскиот систем за јавни набавки.

## ЧЛЕН 20

Вработен задолжен за спроведување на постапки за јавни набавки врз основа на Извештајот за спроведена постапка изготвува Одлука за избор на најповолна понуда/поништување на дел/делови од постапка и ја доставува до директорот на АППТ за потпис.

## ЧЛЕН 21

Директорот на АППТ пред потпишување на Одлуката за избор на најповолна понуда/поништување на дел/делови од постапка потпишува Изјава за непостоење на судир на интереси, доколку истата не е потпишана по самото отварање на понудите . Доколку има судир на интереси директорот со посебно решение овластува друго лице од редот на функционерите или вработените кај договорниот орган да ги донесе соодветните одлуки и да го потпише договорот.

## **ЧЛЕН 22**

Директорот потпишува Одлука за избор на најповолна понуда/поништување на дел/делови од постапка и ја доставува до архивата на АППТ.

## **ЧЛЕН 23**

Комисијата за јавни набавки изготвува Известување за донесена одлука и го доставува до економските оператори кои доставиле понуди.

## **ЧЛЕН 24**

Лицето задолжено за спроведување на постапки за јавни набавки, Одлуката за избор на најповолна понуда, понудата за најповолен добавувач и тендерската документација, ја доставува до ангажираното лице за давање на правни услуги за да го изготви Договор за набавка на стоки/услуги/работи во 6 (шест) еднообразни примероци.

## **ЧЛЕН 25**

Вработен задолжен за спроведување на постапки за јавни набавки ги доставува Договорите за потпис до економскиот оператор наведен во Одлуката за избор на најповолна понуда.

## **ЧЛЕН 26**

По пристигнување на потпишаните Договори во архивата на АППТ, вработен задолжен за архивско работење ги доставува потпишаните Договори до директорот на АППТ за потпис. Потпишаните договори се враќаат во Архивата на АППТ.

## **ЧЛЕН 27**

Вработен овластен за архивско работење еден примерок доставува до следачот на договорот и еден примерок до одделението за финансиски прашања.

## **ЧЛЕН 28**

Следачите на договорите доставуваат скенирана верзија од потпишаните договори како и скенирани фактури (по една година, согласно барањата на ЕСЈН) до лицето задолжено за јавни набавки, за истите да се прикачат на ЕСЈН.

## **ЧЛЕН 29**

Лице од финансии или сметководство доставува список на вонтендерски набавки до лицето задолжено за јавни набавки на секои 3 месеци, за внес на квартални извештаи на ЕСЈН.

## **ЧЛЕН 30**

Доколку во процесот на целокупната постапка, таму каде што дозволува Законот за јавни набавки се појави потреба од дополнителни измени истите се доставуваат до лицето задолжено за спроведување на постапките за јавни набавки во писмена форма и потпишано лице кое е овластено од страна на директор.

## **ПОНИШТУВАЊЕ НА ПОСТАПКА**

Во случај на донесување на Одлука за поништување на дел/делови од постапка членовите 22, 23, 24, 25 и 26 престануваат да важат и процесот продолжува со следните членови:

## **ЧЛЕН 31**

Лицето задолжено за спроведување на постапки за јавни набавки на електронскиот систем за јавни набавки пополнува образец за поништување на јавна набавка.

## **ЧЛЕН 32**

Во зависност од причините за поништување на постапката раководителот/овластено лице на сектор или одделение се консултира со вработен задолжен за спроведување на постапки за јавни набавки околу можноста за повторно објавување на огласот за јавна набавка.

## **ЧЛЕН 33**

Сите документи по Барањето за јавна набавка да се доставуваат до лицето задолжено за јавни набавки со претходна консултација и да биде согласно Упатството за канцелариско и архивско работење.

## **ЧЛЕН 34**

За сите рокови и се останато што не е предвидено во Интерниот правилникот за спроведување на постапки за јавни набавки, ќе се применуваат одредбите утврдени во Законот за јавни набавки.

## ЧЛЕН 35

Овој правилник стапува на сила од денот на донесување од страна на Управниот одбор, а престанува да важи интерниот правилник за спроведување на постапки за јавни набавки донесен на ден 05.04.2016 со архивски број 05-208/3.

Директор

Љупчо Јаневски

