





АГЕНЦИЈА ЗА ПОШТИ

ПРОЦЕДУРА ЗА НАЧИНОТ НА  
ПЛАНИРАЊЕ, СПРОВЕДУВАЊЕ И  
РЕАЛИЗАЦИЈА НА ЈАВНИТЕ НАБАВКИ

ПРОЦЕДУРА ЗА НАЧИНОТ НА ПЛАНИРАЊЕ, СПРОВЕДУВАЊЕ И  
РЕАЛИЗАЦИЈА НА ЈАВНИТЕ НАБАВКИ

	Работно место	Име и презиме	Потпис
Изработил:	Менаџер за квалитет	Горан Игнатовски	
Одобрил:	Директор	Билјана Аврамоска-Ѓореска	



ПРОЦЕДУРА ЗА НАЧИНОТ НА  
ПЛАНИРАЊЕ, СПРОВЕДУВАЊЕ И  
РЕАЛИЗАЦИЈА НА ЈАВНИТЕ НАБАВКИ

П 8.4/1  
Издание 1 од  
16.12.2021

## Содржина

1. Намена и цел на процедурата.....	3
2. Подрачје на примена.....	3
3. Референтни документи.....	3
4. Процедура.....	3
5. Записи.....	8
6. Преглед на ревизии на документот .....	9



ПРОЦЕДУРА ЗА НАЧИНОТ НА  
ПЛАНИРАЊЕ, СПРОВЕДУВАЊЕ И  
РЕАЛИЗАЦИЈА НА ЈАВНИТЕ НАБАВКИ

П 8.4/1  
Издание 1 од  
16.12.2021

## 1. Намена и цел на процедурата

Намена и цел на оваа процедура е да се опише начинот на постапување при донесување на Годишен план за јавни набавки, формирање на Комисии за јавни набавки, чекорите при спроведување на постапките, како и известувањата од постапките за спроведување на јавни набавки во Агенцијата за пошти.

## 2. Подрачје на примена

Процедурата ја применуваат лицата вклучени во подготовка, планирање и спроведување на јавните набавки. Во примената на процедурата се вклучени сите Директорати во Агенцијата за пошти

Лицата вклучени во спроведување на јавните набавки управуваат со процесот на подготовка и реализација на постапката за јавна набавка, во согласност со Законот за јавни набавки, позитивните прописи, општите акти на Агенцијата како и оваа интерна процедура.

## 3. Референтни документи

- ISO 9001:2015 – Систем за менаџмент со квалитет– Барања
- Закон за јавни набавки и подзаконски акти
- Закон за поштенските услуги
- Закон за облигационите односи

## 4. Процедура

Процесот на набавка се вршии склучиво според ЗЈН и подзаконските акти кои произлегуваат од истиот закон.



ПРОЦЕДУРА ЗА НАЧИНОТ НА  
ПЛАНИРАЊЕ, СПРОВЕДУВАЊЕ И  
РЕАЛИЗАЦИЈА НА ЈАВНИТЕ НАБАВКИ

П 8.4/1  
Издание 1 од  
16.12.2021

Директорот на Агенцијата за пошти преку Директоратот за финансии, сметководство и економски прашања од поштенската област и овластеното лице за спроведување на јавни набавки, раководи со процесот за подготовка и реализација на целокупната документација за набавка, во согласност со ЗЈН и подзаконските акти кои произлегуваат од истиот закон.

Овластеното лице за спроведување на јавните набавки е одговорно за следење на законската регулатива и имплементација на позитивните прописи во процесот на спроведување на јавните набавки.

#### 4.1 Годишен план за јавни набавки

##### Донесување на Годишен план за јавни набавки

Годишниот план за јавни набавки, по налог на Директорот, го изработува овластеното лице за јавни набавки, врз основа на согледаните потреби од набавки од Директоратите, од активностите во Годишната програма за работа и ставките во Финансискиот план на АП, усогласени и ажурирани во усни консултации со раководителите на директоратите во првата половина на јануари во тековната година.

Овластеното лице за јавни набавки, ја изготвува и предлог Одлуката за усвојување на Годишниот план за јавни набавки и двата предлог документи, преку својот непосреден раководител, ги доставува до Директорот на АП на одобрување. Директорот ги доставува на Комисијата на АП на усвојување.

По донесување на Одлуката од страна на Комисијата на АП, истата се заверува во архива и им се доставува примерок од Одлуката за усвојување и Годишниот план за јавни набавки на овластено лице за јавни набавки.

Овластеното лице е должно да го објави на ЕСЈН, Годишниот план за јавни набавки за тековната година во законскиот рок.



Изменување и/или дополнување на Годишен план за јавни набавки

По потреба во текот на годината, Годишниот план за јавни набавки може да се измени и/или дополни согласно со планираните и обезбедените средства за јавни набавки во Финансискиот план на АП.

Постапката за измена и/или дополнување на Годишниот план за јавни набавки се спроведува на следниот начин:

По налог од директорот, овластеното лице за јавни набавки изготвува предлог пречистен текст на Годишниот план за јавни набавки и предлог Одлука за измена и/или дополнување на Годишниот план за јавни набавки, и истите ги доставува до Директорот на АП на одобрување, кој ги проследува до Комисијата на АП на усвојување.

По донесувањето на Одлука за измена и/или дополнување на Годишниот план за јавни набавки, со новиот изменет Годишен план за јавни набавки од страна на Комисијата на АП, истите се заверуваат во архива, а примерок од Одлуката и изменетиот План за јавни набавки се проследува до лицето овластено за јавни набавки.6.2.3. По добивањето на одлуката со изменетиот Годишен план за јавни набавки, овластеното лице го објавува веднаш и без одлагање новиот изменет Годишниот план за јавни набавки на ЕСЈН.

#### 4.2 Одговорности на лицата кои спроведуваат јавни набавки

Одговорно лице за работите поврзани со спроведување на постапки за јавни набавки и (доделување на договорите за јавни набавки е Директорот на Агенцијата за пошти.

Директорот на АП назначува претседатели, членови и нивни заменици на Комисиите за јавни набавки. Претседателот на Комисијата за јавна набавка е од редот на лица со положен испит за јавни набавки или овластено лице за



јавни набавки, а членовите на Комисијата од редот на вработените лица. Кога не е претседател на комисијата, овластеното лице за јавни набавки задолжително учествува во комисијата како член.

Претседателот и членовите на Комисиите, како и нивните заменици ги вршат работите во постапките за јавни набавки, согласно Одлуката за потреба од јавна набавка и согласно одредбите од ЗЈН.

#### 4.3 Видови постапки

Набавката на стоки, услуги и работи, се спроведува со користење на видови на постапки предвидени со одредбите на ЗЈН.

#### 4.4 Чекори за спроведување на постапка за јавна набавка

Овластеното лице согласно Годишниот план за јавни набавки на АП и добиените насоки од одговорното лице изготвува Одлука за потреба од јавна набавка. Одлуката се изготвува во два примерока. Истата потпишана од одговорното лице, преку архивата на АП се доставува до Претседателот на Комисијата за јавна набавка кој што е определен во истата.

Кога се работи за набавка која е невообичаена и/или за која се потребни повеќе стручни познавања, овластеното лице за јавни набавки, преку својот непосреден раководител, испраќа писмено барање до Директорот за ангажирање надворешни лица за изработка на техничка спецификација.

Комисијата за јавна набавка изработува тендерска документација согласно одредбите од ЗЈН и моделите на тендерски документации објавени на веб страната на ЕСЈН. Техничката спецификација се изработува согласно потребите на АП, а составен дел од тендерската документација е и моделот на договор или задолжителните елементи на договорот за Јавна набавка.



ПРОЦЕДУРА ЗА НАЧИНОТ НА  
ПЛАНИРАЊЕ, СПРОВЕДУВАЊЕ И  
РЕАЛИЗАЦИЈА НА ЈАВНИТЕ НАБАВКИ

П 8.4/1  
Издание 1 од  
16.12.2021

По завршувањето на постапката за јавна набавка, одговорното лице носи одлука за избор/поништување на постапката.

Договорот за јавна набавка се изработува од страна на овластеното лице во соработка со Директоратот за регулатива, лиценцирање и правни работи во четири примерока, од кои, два за економскиот оператор, еден во досието за јавната набавка и еден примерок Комисијата за јавна набавка доставува до Раководителот на Директоратот за финансии, сметководство и економски прашања од поштенската област, заедно со копија од ревидираната понуда

Овластеното лице и Комисијата за јавни набавки, во ЕСЈН ја прикачуваат целокупната документација поврзана со постапката за јавна набавка, а во фази и чекори согласно одредбите од ЗЈН.

#### 4.5 Известувања и извештаи

Овластеното лице во најкус можен рок и без одлагање по завршувањето на постапките на ЕСЈН објавува:

- Известување за склучен договор;
- Известување за поништување на постапката за доделување на договор за јавна набавка,
- Известување за реализиран договор.

#### 4.6 Архивирање на документи

Агенцијата за пошти го чува досието за постапката согласно со роковите утврдени во прописите што го уредуваат архивското и канцелариското работење.

Во зависност од спроведената постапка за јавна набавка, досието за постапката содржи:

- Одлука за јавна набавка;

- Претходно информативно известување или периодично индикативно известување;
- Записник од спроведениот технички дијалог;
- Оглас за доделување договор за јавна набавка;
- Тендерска документација;
- Пристигнати пријави за учество;
- Комуникација меѓу договорниот орган и економските оператори;
- Извештај за оценување на способноста на кандидатите;
- Одлука за избор на квалификувани кандидати;
- Пристигнати понуди;
- Извештаи од надворешните стручни лица;
- Извештај за извршената евалуација;
- Одлука за избор на најповолна понуда или за поништување на постапката;
- Потпишан договор за јавна набавка или рамковна спогодба;
- Известување за склучен договор, и
- Известување за реализиран договор.

## 5. Записи

- Годишен план за јавни набавки
- Одлука за донесување на план за јавни набавки
- Одлука за јавна набавка
- Тендерска документација
- Одлука за избор/неизбор/поништување
- Известувања
- Договор за јавна набавка





ПРОЦЕДУРА ЗА НАЧИНОТ НА  
ПЛАНИРАЊЕ, СПРОВЕДУВАЊЕ И  
РЕАЛИЗАЦИЈА НА ЈАВНИТЕ НАБАВКИ

П 8.4/1  
Издание 1 од  
16.12.2021

6. Преглед на ревизии на документот

Ред. број	Промени во однос на претходното издание	Страна	Важи од	Ново издание