



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
REPUBLIKA E MAQEDONISË SË VERIUT

Агенција за заштита на личните податоци
Agjencia e Mbrojtjes së të Dhënave Personale

Бр. 01-540/1
29.04.2021

Nr. 01-540/1
29.04.2021

Врз основа на член 63 став (1) алинеја 8 од Законот за заштита на личните податоци („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 42/20), а во врска со одредбите од Законот за јавните набавки („Службен весник на Република Македонија“ бр. 24/19), директорот на Агенцијата за заштита на личните податоци донесе

Në përputhje me nenin 63 paragrafi (1) alinea 8 të Ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale ("Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut" nr. 42/20), dhe në lidhje me dispozitat e Ligjit për prokurimin publik ("Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë" nr.24/19), Drejtori i Agjencisë për Mbrojtjen e të Dhënave Personale miratoi

ПРОЦЕДУРА

за отпочнување и спроведување на постапки за јавни набавки и подготовка, склучување и реализација на договорите

1. ОПШТИ ОДРЕДБИ

1.1. Со оваа процедура се регулира отпочнување и спроведување на постапки за јавни набавки, како и подготовката, склучувањето и реализацијата на договорите за јавни набавки во Агенцијата за заштита на личните податоци (во натамошниот текст: Агенцијата).

2. ГОДИШЕН ПЛАН ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

2.1. Агенцијата, врз основа на планираните извори за финансирање во буџетот, донесува Годишен план за јавни набавки (ГПЈН) најдоцна до 30 јануари во тековната година, кој најдоцна до 31 јануари се објавува на Електронскиот систем за јавни набавки (ЕСЈН).

2.2. Во текот на годината ГПЈН може да се измени и/или дополни во согласност со планираните или обезбедените средства.

2.3. Измените и/или дополнувањата на ГПЈН исто така се објавуваат на ЕСЈН.

2.4. Содржината на ГПЈН не треба да се менува при промената на проценетата вредност,

PROCEDURË

për fillimin dhe realizimin e procedurave për prokurime publike dhe përgatitjen, lidhjen dhe realizimin e kontratave

1.DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

1.1. Me këtë procedurë rregullohet fillimi dhe zbatimi i procedurave për prokurime publike, si dhe përgatitja, lidhja dhe zbatimi i kontratave për prokurime publike në Agjencinë për Mbrojtjen e të Dhënave Personale (në tekstin e mëtejme: Agjencia).

2. PLANI VJETOR PËR PROKURIME PUBLIKE

2.1 Agjencia, në bazë të burimeve të planifikuara për financim në buxhet, miraton Planin Vjetor për Prokurime Publike (PVPP) jo më së voni 30 janar të vitit aktual, i cili jo më së voni 31 janar publikohet në Sistemin Elektronik për Prokurime Publike (SEPP)

2.2. Gjatë vitit PVPP mund të ndryshohet dhe/ose plotësohet në përputhje me mjetet e planifikuara ose të siguruar.

2.3. Ndryshimet dhe/ose plotësimet në PVPP publikohen gjithashtu në SEPP.

2.4. Përmbajtja e PVPP nuk duhet të ndryshohet gjatë ndryshimit të vlerës së vlerësuar, gjatë ndryshimit të llojit të procedurës së planifikuar për

при промена на видот на планираната постапка за јавна набавка или при промена на очекуваниот почеток на постапката.

2.5. ГПЈН се изготвува и се објавува во согласност со Законот за јавните набавки (ЗЈН) и Правилникот за формата, содржината и начинот на изготвување на Годишниот план за јавни набавки.

2.6. ГПЈН ги содржи вкупните потреби за набавки за годината за која се донесува по видови стоки, услуги и работи според Заедничкиот поимник за јавни набавки (ЗПЈН), видот на договорот за јавна набавка, видот на постапката за јавна набавка, очекуван почеток на постапката (месец во кој се очекува да биде објавен огласот за јавна набавка, проценета вредност на договорот (во денари, без ДДВ), а во колоната „Забелешка“ се внесуваат специфичните елементи на постапката како групна набавка, набавка на посебни услуги и сл.

2.7. Подготовката на предлог-планот за јавни набавки започнува паралелно со подготовка на буџетот за наредната година.

2.8. Носители на планирањето се Организациските единици во Агенцијата кои врз основа на анализа на потребите ги утврдуваат набавките за наредната година, вршат истражување на пазарот, ги утврдуваат пазарните цени на стоките, услугите и работите, ги користат податоците од претходните постапки за јавни набавки и искуства од реализација на склучените договори за јавни набавки, а во согласност со законот и подзаконските акти ја утврдуваат проценетата вредност на секоја одделна јавна набавка.

2.9. За подготовка на предлог планот одговорни се раководителите на организациските единици во Агенцијата и лицето за јавни набавки.

2.10. Предлог-планот од секоја организациска единица, со точно прецизиран предмет на набавка, очекуван почеток на постапката, проценети вредности, од страна на раководителите на организациските единици се доставуваат до лицето за јавни набавки најдоцна до 5 јануари. При планирањето на проценетата вредност на набавките и количините се земаат предвид финансиските средства планирани за наредната година и задолжително се вршат

прокурим publik ose gjatë ndryshimit të pritshmërisë së fillimit të procedurës.

2.5. PVPP përgatitet dhe publikohet në përputhje me Ligjin për Prokurime Publike (LPP) dhe Rregulloren për formën, përmbajtjen dhe mënyrën e përgatitjes së Planit Vjetor të Prokurimeve Publike.

2.6. PVPP përmban nevojat totale të prokurimit për vitin për të cilin është miratuar sipas llojeve të mallrave, shërbimeve dhe punëve sipas Emërtimit të Përbashkët të Prokurimit Publik (FPPP), llojit të kontratës së prokurimeve publike, llojit të procedurës për prokurim publik, fillimit të pritshëm të procedurës (muaji në të cilin pritet të publikohet shpallja e prokurimit publik, vlera e parashikuar e kontratës (në denarë, pa TVSH), ndërsa në kolonën "Vërejtje" vendosen elementet specifike të procedurës siç janë prokurimi grupor, prokurimi për shërbime të veçanta, etj..

2.7 Përgatitja e propozim- planit për prokurime publike fillon paralelisht me përgatitjen e buxhetit për vitin e ardhshëm.

2.8. Bartës të planifikimit janë Njësitë organizative në Agjenci të cilat në bazë të analizës së nevojave i përcaktojnë prokurimet për vitin e ardhshëm, kryejnë hulumtime të tregut, i përcaktojnë çmimet e tregut të mallrave, shërbimeve dhe punëve, i përdorin të dhënat nga procedurat e mëparshme për prokurime publike dhe përvojat nga realizimi i kontratave të lidhura të prokurimit publik, dhe në përputhje me ligjin dhe aktet nënligjore përcaktojnë vlerën e vlerësuar të ndara për secilin prokurim publik.

2.9. Përgjegjës për përgatitjen e propozim- planit janë udhëheqësit e njësive organizative në Agjenci dhe personi i autorizuar për prokurime publike.

2.10. Propozim-plani nga secila njësi organizative, me lëndë të precizuar me saktësi të prokurimit, fillim të pritur të procedurës, vlerë të vlerësuar, i dorëzohen personit të autorizuar për prokurime publike nga udhëheqësit e njësive organizative, më voni deri 5 janar. Gjatë planifikimit të vlerës së vlerësuar të prokurimeve dhe sasive, merren parasysh mjetet financiare të planifikuara për vitin e ardhshëm dhe

консултации со Одделението за финансиски прашања.

2.11. Предлог-планот до лицето за јавни набавки се доставува на изготвен образец за предлог на ГПЈН кој е составен дел на оваа Процедура (Прилог 1), во кој за секоја планирана набавка покрај другите податоци наведени во образецот, се пополнува организациската единица за чии потреби се врши набавката. Колоната „Образложение“ се пополнува во согласност со побараните податоци во образецот.

2.12. Предлог-плановите од страна на раководителите на организациските единици во Агенцијата до лицето за јавни набавки се доставуваат во писмена форма, своерачно потпишани, или преку официјалната електронска пошта на Агенцијата.

2.13. Предлог-планот со кој е извршено обединување на потребите од набавки од организациските единици во Агенцијата, го потпишуваат лицето за јавни набавки, Раководителот на одделението за финансиски прашања и Генералниот секретар на Агенцијата, при што предлог ГПЈН се доставува до директорот на Агенцијата.

2.14. Предлогот за дополнување или измена на планот треба да ги содржи истите елементи кои се содржани и во ГПЈН и се пополнува на образецот на предлог ГПЈН, со напомена дека се однесува на измена односно дополнување на ГПЈН. Во барањето за измена и дополнувањето, раководителот на организациската единица која ја бара измената/дополнувањето треба да ја наведе причината и да ја образложи потребата од дополнување или измена на ГПЈН, количините и проценетата вредност на предметот на набавка.

3. ИНИЦИРАЊЕ НА ПОСТАПКА ЗА ЈАВНА НАБАВКА

3.1. Иницирање на постапка за јавна набавка се врши со Барање за отпочнување на постапка за јавна набавка (Прилог бр.2), кое раководителот на организациската единица за финансиски работи (Одделение за финансиски прашања) го доставува до лицето за јавни набавки.

3.2. По исклучок, Барањето за отпочнување на постапка за јавна набавка, го потпишува генералниот секретар на Агенцијата.

3.3. Барањето за отпочнување на постапка за

detyrimisht bëhen konsultime me Njësinë për Çështjet Financiare.

2.11. Propozim-planin deri te personi për prokurime publike i dorëzohet në formular të përgatitur për propozim të PVPP -së, e cila është pjesë integrale e kësaj Procedure (Shtojca 1), në të cilën për çdo prokurim të planifikuar, përveç të dhënave të tjera të theksuara në formular, plotësohet edhe njësia organizative për të cilën kryehet prokurimi. Kolona "Arsyetim" plotësohet në përputhje me të dhënat e kërkuara në formularë.

2.12. Propozim-planet dorëzohen nga udhëheqësit e njërive organizative në Agjenci deri te personi për prokurime publike në formë të shkruar, të nënshkruara personalisht, ose përmes postës elektronike zyrtare të Agjencisë.

2.13. Propozim- planin me të cilin unifikohen nevojat për prokurim për njësitë organizative në Agjenci nënshkruhet nga personi për prokurime publike, Udhëheqësi i Njësisë për Çështje Financiare dhe Sekretari i përgjithshëm i Agjencisë, me ç'rast propozimi i PVPP i paraqitet Drejtorit të Agjencisë.

2.14. Propozimi për ndryshimin ose plotësimin e planit duhet doemos t'i përmbajë të njëjtat elemente që përmbahen edhe në PVPP dhe plotësohet në formularin me propozim të PVPP, me një shënim që i referohet ndryshimit gjegjësisht plotësimit të PVPP. Në kërkesën për ndryshim dhe plotësimin, udhëheqësi i njësisë organizative që kërkon ndryshimin/plotësimin duhet të arsyetoj nevojën për plotësimin ose ndryshim të PVPP, sasitë dhe vlerën e vlerësuar të objektit të prokurimit

3. INICIMI I PROCEDURËS PËR PROKURIM PUBLIK

3.1 Inicimi i procedurës për prokurim publik bëhet me Kërkesë për fillimin e procedurës për prokurime publike (Shtojca nr. 2), të cilën udhëheqësi i Njësisë organizative për çështje financiare (Njësia për Çështje Financiare) i dorëzon personit për prokurime publike.

3.2. Me përjashtim, Kërkesën për fillimin e procedurës për prokurim publik e nënshkruan

јавна набавка содржи:

- Архивски број и датум на поднесувањето;
- Предмет на набавка во согласност со ГПЈН;
- Проценета вредност на набавката без ДДВ;
- Количина на предметот на набавката; и
- Потреба од оформување на предметот на набавка на делови и по можност проценета вредност на деловите.

3.4. Во прилог на Барањето, во согласност со членовите 82, 83 и 84 од ЗЈН, задолжително се доставува техничка спецификација за предметот на набавката.

4. ОДЛУКА ЗА ЈАВНА НАБАВКА

4.1. По добивањето на Барањето, лицето за јавни набавки, во рок од 7 (седум) дена од денот на приемот на барањето изготвува одлука за јавна набавка, а во координација со лицето/лицата од носителите на планирање ја подготвува тендерската документација.

4.2. Одлуката за јавна набавка ја донесува директорот на Агенцијата.

4.3. Законитоста на одлуката за јавна набавка и нејзината содржина, се обезбедува со следните потписи:

- Изработил – потпишува лицето за јавни набавки;
- Контролирал – потпишува Раководителот на одделението за финансиски прашања;
- Одобрил – потпишува Генералниот секретар на Агенцијата.

4.4. Одлуката за јавна набавка, во согласност со член 77 од ЗЈН, ги содржи следните елементи:

- предметот на набавката;
- износот и изворот на средствата потребни за реализација на договорот;
- начинот и постапката за јавна набавка;
- составот на комисијата за јавни набавки;
- надворешни стручни лица (доколку е потребно);
- образложение за причините за потребата од набавката;
- образложение во кое се наведуваат причините за неделивоста на предметот на набавката;
- образложение во кое се наведуваат причините за користење на соодветната

Секретари i Përgjithshëm i Agjencisë.

3.3. Kërkesa për fillimin e procedurës për prokurim publik përmban:

- Numrin arkivor dhe datën e dorëzimit;
- Lëndën e prokurimit në përputhje me PVPP;
- Vlerën e vlerësuar e prokurimit pa TVSH;
- Sasinë e lëndës së prokurimit dhe
- Nevojën për formësimin e lëndës së prokurimit në pjesë dhe sipas mundësive vlerën e vlerësuar të pjesëve.

3.4. Përveç kërkesës, në përputhje me nenet 82, 83 dhe 84 të LPP-së, detyrimisht dorëzohen edhe specifikimi teknik për lëndën e prokurimit.

4. VENDIMI PËR PROKURIM PUBLIK

4.1. Pas pranimit së kërkesës, personi për prokurime publike, brenda 7 (shtatë) ditëve nga dita e pranimit të kërkesës, përgatit një vendim për prokurim publik, ndërsa në koordinim me personin/personat nga bartësit e planifikimit e përgatit dokumentacionin e tenderit.

4.2. Vendimin për prokurime publike e miraton drejtori i Agjencisë.

4.3. Ligjshmëria e vendimit të prokurimit publik dhe përmbajtja e saj sigurohet nga nënshkrimet e mëposhtme:

- Përgatitur - nënshkruan personi për prokurime publike;
- Kontrolluar-nënshkruan Udhëheqësi i Njësisë për Çështje Financiare;
- Miratuar-nënshkruan Sekretari i Përgjithshëm i Agjencisë.

4.4. Vendimi i prokurimit publik, në përputhje me nenin 77 të LPP-së, përmban elementet e mëposhtme:

- lëndën e prokurimit;
- shumën dhe burimin e fondeve të nevojshme për realizimin e kontratës;
- mënyrën dhe procedurën e prokurimit publik;
- përbërjen e komisionit të prokurimit publik;- ekspertë të jashtëm (nëse është e nevojshme);
- arsyetimin për nevojën e prokurimit;
- arsyetimin në të cilin theksohen arsyet për pandashmërinë e lëndës së prokurimit;
- arsyetimin në të cilin theksohen arsyet e

постапка, како и причините за итност поради кои се намалуваат роковите пропишани во ЗЈН.

4.5. Лицето за јавни набавки истовремено може да е член на Комисијата за јавни набавки, а кај постапките за јавна набавка со проценета вредност над 130.000 евра за стоки и услуги и над 5.000.000 евра за работи, задолжително е член на Комисијата.

4.6. Лицето за јавни набавки е задолжено за доследна примена на ЗЈН во однос на објава на оглас, меѓународна објава, објава на известувања на ЕСЈН и почитување на законските рокови за преземање на соодветни дејствија.

4.7. При доставување на Одлуката за јавна набавка на потпис до директорот Агенцијата, се доставува и тендерската документација.

5. ТЕНДЕРСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА

5.1. Лицето за јавни набавки врз основа на елементите од Барањето за отпочнување на постапка за јавна набавка, техничките спецификации со образложението, законот и подзаконските акти, а во соработка со лицата од носителите на планирање, ја изготвува тендерската документација.

5.2. Во тендерската документација се наведуваат барањата, условите, критериумите и други неопходни информации со цел да му се обезбедат на економските оператори целосни, точни и прецизни информации во врска со начинот на спроведување на постапката за јавна набавка.

5.3. Во тендерската документација се наведуваат задолжителните елементи на договорот за јавна набавка или модел на договор во согласност со барањата во техничките спецификации со образложението.

5.4. Законитоста на тендерската документација и нејзината содржина, се обезбедува со следните потписи:

- Изработил – потпишува лицето (лицата) кое го подготвило текстот на тендерската документација;
- Контролирал – генералниот секретар на Агенцијата;
- Одобрил – директорот на Агенцијата.

6. ОБЈАВУВАЊЕ НА ОГЛАС

пëрдоримит тë procedurës адекуате, si dhe arsyet e urgjencës për shkak të të cilave zvogëlohen afatet e parashikuara në LPP.

4.5. Personi për prokurime publike në të njëjtën kohë mund të jetë edhe anëtar i Komisionit për Prokurime Publike, ndërsa në rastin e procedurave për prokurime publike me një vlerë të vlerësuar mbi 130,000 euro për mallra dhe shërbime dhe mbi 5,000,000 € për punë, doemos duhet të jetë anëtar i Komisionit.

4.6. Personi për Prokurime Publike është përgjegjës për zbatimin në përputhje me LPP-së ,lidhur me publikimin e shpalljes, publikimin ndërkombëtar, publikimin e njoftimeve në SEPP dhe rrespektimin e afateve ligjore për ndërmarrjen e veprimeve të адекуате.

4.7. Gjatë dorëzimit të Vendimit për Prokurime Publike për nënshkrim tek drejtori i Agjencisë, dorëzohet edhe dokumentacioni i tenderit.

5. DOKUMENTACIONI I TENDERIT

5.1 Personi për prokurime publike, bazuar në elementet e Kërkesës për fillimin e procedurës për prokurime publike, specifikimet teknike me аrsyetimin, ligjin dhe aktet nënlіgјore, dhe në bashkëpunim me personat nga mbajtësit e planifikimit, përgatit dokumentacionin e tenderit.

5.2. Në dokumentacionin e tenderit duhet të theksohen kërkesat, kushtet, kriteret dhe informacione të tjera të nevojshme në mënyrë që t'u sigurojë operatorëve ekonomikë informacion të plotë dhe të saktë në lidhje me mënyrën e zhvillimit të procedurës së prokurimit publik.

5.3. Në dokumentacionin e tenderit theksohen elementët e detyrueshëm të kontratës së prokurimit publik ose model të kontratës në përputhje me kërkesat për specifikimet teknike me аrsyetimin.

5.4. Ligjshmëria e dokumentacionit të tenderit dhe përmbajtja e saj sigurohet nga nënshkrimet e mëposhtme:

- Përgatitur - nënshkruan personi (personat) i cili ka përgatitur tekstin e dokumentacionit të tenderit;

6.1. Лицето за јавни набавки го објавува јавниот оглас на ЕСЈН. Во зависност од видот на постапката, огласот се објавува во Службен весник на Република Северна Македонија.

6.2. Сите постапки се спроведуваат со електронски средства преку ЕСЈН, освен постапките кои во согласност со ЗЈН се спроведуваат во хартиена форма.

6.3. Истиот ден кога го објавило огласот, лицето за јавни набавки по електронски пат го известува претседателот и членовите на Комисијата за јавни набавки за датумот на отворање на понудите.

6.4. Ако проценетата вредност на јавната набавка е еднаква или повисока од 130.000 евра во денарска противвредност за стоки и услуги, 5.000.000 евра во денарска противвредност за работи и 750.000 евра во денарска противвредност за посебни услуги, огласот задолжително се објавува во службено гласило на Европската Унија.

6.5. Поставените прашања од економските оператори по објавениот оглас, Комисијата за јавни набавки, во соработка со лицето за јавни набавки, задолжително ги одговара во рокот утврден во огласот за јавна набавка.

6.6. Доколку одговорот предизвика промена на техничката спецификација, до лицето за јавни набавки и комисијата се доставува и изменета техничка спецификација потпишана од лицето кое ги потпишало првичните технички спецификации.

7. ОТВОРАЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА НА ПОНУДИТЕ

7.1. Комисијата за јавни набавки во согласност со член 108 став (1) од ЗЈН, јавно ги отвара понудите во времето определено во тендерската документација како краен рок за поднесување на понудите. За отворањето на понудите се изготвува Записник.

7.2. Претседателот, членовите на Комисијата за јавни набавки и директорот на Агенцијата, по спроведеното јавно отворање, а пред евалуација на понудите потпишуваат изјава за непостоење судир на интереси (Прилог 3).

7.3. Комисијата за јавни набавки евалуацијата на понудите ја врши во согласност со член 109 од ЗЈН. Комисијата кај отворена и поедноставена отворена постапка, пред да пристапи кон

- Kontrolluar - Sekretari i Përgjithshëm i Agjencisë;
- Miratuar - Drejtori i Agjencisë.

6. PUBLIKIMI I SHPALLJES

6.1 Personi për prokurime publike e publikon shpalljen publike në SEPP. Në varësi të llojit të procedurës, shpallja publikohet në Gazetën Zyrtare të Republikës së Maqedonisë së Veriut.

6.2 Të gjitha procedurat kryhen në mënyrë elektronike përmes SEPP, përveç procedurave të cilat në përputhje me LPP-në kryhen në formë të shkruar.

6.3. Në të njëjtën ditë kur publikohet shpallja, personi për prokurime publike e njofton në mënyrë elektronike kryetarin dhe anëtarët e Komisionit për Prokurime Publike për datën e hapjes së ofertave.

6.4. Nëse vlera e vlerësuar e prokurimit publik është e barabartë ose më e lartë se 130,000 euro në kundërvlerë në denarë për mallra dhe shërbime, 5,000,000 euro në kundërvlerë në denarë për punë dhe 750,000 euro në kundërvlerë në denarë për shërbime të veçanta, shpallja duhet të publikohet në Gazetën Zyrtare të Bashkimit Evropian.

6.5. Pyetjeve të parashtruara nga operatorët ekonomikë pas shpalljes së publikuar, Komisioni për Prokurime Publike, në bashkëpunim me personin për prokurime publike, detyrimisht iu përgjigjen brenda afatit të përcaktuar në shpalljen për prokurimin publik.

6.6. Nëse përgjigjja shkakton ndryshim në specifikimin teknik, deri te personi për prokurime publike dhe komisioni duhet të dorëzohet edhe specifikimi teknik i ndryshuar i nënshkruar nga personi i cili i ka nënshkruar specifikimet fillestare teknike.

7. HAPJA DHE EVOLUIMI I OFERTAVE

7.1 Komisioni për Prokurime Publike në përputhje me nenin 108 paragrafi (1) të LPP-së, i hap publikisht ofertat brenda kohës së përcaktuar në dokumentacionin e tenderit si afati i fundit për dorëzimin e ofertave. Për hapjen e ofertave përgatitet Procesverbal.

7.2. Kryetari, anëtarët e Komisionit për prokurime publike dhe drejtori i Agjencisë, pas kryerjes së hapjes publike, dhe para evoluimit të ofertave, nënshkruajnë deklaratë për mos pasje konfliktit të

евалуација на понудите ја проверува комплетноста и валидноста на документите за утврдување на способност на понудувачот. Неприфатливите понуди Комисијата нема да ги евалуира.

7.4. Комисијата врши евалуација на прифатливите понуди исклучиво во согласност со критериумите и условите наведени во тендерската документација.

7.5. Доколку не се спроведува електронска аукција, Комисијата ќе изврши рангирање на понудите и ќе изготви предлог за избор на најповолна понуда или предлог за поништување на постапката.

7.6. Доколку се спроведува електронска аукција, предлогот за избор на најповолна понуда/поништување на постапката, Комисијата ќе го изготви по одржаната електронска аукција.

7.7. Членот на Комисијата кој не се согласува со предлогот за избор на најповолна понуда или за поништување на постапката ги изнесува своите ставови и нивно образложение како забелешка приложена кон извештајот од спроведена постапка.

7.8. Доколку во текот на постапката за јавна набавка, најповолната понуда е со цена повисока од износот на средства утврден во одлуката за јавна набавка, Комисијата може да се обрати до лицето за јавни набавки и Раководителот на одделение за финансиски прашања, со цел да се изврши анализа на пазарната и економската исплатливост на понудената цена и врз основа на извршената анализа да даде препорака за дообезбедување на потребните средства или за поништување на постапката.

7.9. Анализата е составен дел на Извештајот од спроведената постапка.

7.10. Доколку е дадена препорака за дообезбедување на средства, Комисијата се обраќа со барање до директорот на Агенцијата да се дообезбедат потребните средства и да се измени Одлуката за јавна набавка.

7.11. Комисијата го доставува Извештајот од спроведена постапка до директорот по електронски пат преку ЕСЈН, пред рокот за донесување на одлука за избор или поништување на постапката, односно истиот ден кога го изготвила Извештајот, но не подоцна од 3 (три) дена од денот на изготвувањето на Извештајот.

interesave (Shtojca 3).

7.3. Komisioni për Prokurime Publike evoluimin e ofertave e kryen në përputhje me nenin 109 të LPP-së. Komisioni tek procedura e hapur dhe e thjeshtuar e hapur, para se të vazhdojë me evoluimin e ofertave, kontrollon tërësinë dhe vlefshmërinë e dokumenteve për përcaktimin e aftësisë së ofertuesit. Ofertat e papranueshme nuk do të evoluohen nga Komisioni.

7.4. Komisioni vlerëson ofertat e pranueshme ekskluzivisht në përputhje me kriteret dhe kushtet e përcaktuara në dokumentacionin e tenderit.

7.5. Nëse nuk realizohet ankand elektronik, Komisioni do të rendisë ofertat dhe do të përgatisë një propozim për zgjedhjen e ofertës më të favorshme ose një propozim për anulimin e procedurës.

7.6. Nëse realizohet ankand elektronik, propozimi për zgjedhjen e ofertës më të favorshme/anulim të procedurës do të përgatitet nga Komisioni pas kryerjes së ankandit elektronik.

7.7. Anëtari i Komisionit i cili nuk pajtohet me propozimin për zgjedhjen e ofertës më të favorshme ose për anulimin e procedurës i paraqet pikëpamjet e tij / saj dhe shpjegimin e tyre si vërejtje të bashkangjitur raportit nga procedura e kryer.

7.8. Nëse gjatë procedurës së prokurimit publik, oferta më e favorshme është me çmim më të lartë se shuma e mjeteve të përcaktuara në vendimin e prokurimit publik, Komisioni mund të kontaktojë personin e prokurimit publik dhe Udhëheqësin e Njësisë për çështje financiare, në mënyrë që të kryejë një analizë të tregut dhe përfitimit ekonomik të çmimit të ofruar dhe në bazë të analizës së kryer të jep rekomandim për sigurimin shtesë të fondeve të nevojshme ose për anulimin e procedurës.

7.9. Analiza është pjesë integrale e Raportit nga procedura e kryer.

7.10. Nëse jepet rekomandim për sigurim shtesë të fondeve, Komisioni i drejtohet me kërkesë Drejtorit të Agjencisë për të siguruar fonde shtesë të nevojshme dhe për të ndryshuar Vendimin e prokurimit publik.

7.11. Komisioni i dorëzon raportin nga procedura e

8. ОДЛУКА ЗА ИЗБОР НА НАЈПОВОЛНА ПОНУДА/ПОНИШТУВАЊЕ НА ПОСТАПКАТА

8.1. Во согласност со Извештајот од Комисијата за јавна набавка, лицето за јавни набавки ја изготвува Одлуката за избор на најповолна понуда/поништување на постапката, најдоцна 3 (три) дена од денот на прикачување на Извештајот на ЕСЈН.

8.2. Одлуката за избор на најповолна понуда/поништување на постапката ја попишува директорот на Агенцијата.

8.3. Одлуката за избор на најповолна понуда/поништување на постапката може да биде изменета до истекот на рокот за поднесување на жалба, доколку содржи грешки во имињата или броевите, во текстот или други очигледни грешки.

8.4. Директорот е должен да го прифати Извештајот од Комисијата во кој е содржан предлогот за избор на најповолна понуда, освен ако утврди дека предлогот е изготвен спротивно на одредбите од ЗЈН.

8.5. Директорот е должен да донесе Одлука за избор на најповолна понуда/поништување на постапката 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, а не сметајќи ги деновите во кои договорниот орган чека преземање одредено дејствие од друг субјект.

8.6. Законитоста на одлуката избор на најповолна понуда/поништување на постапката и нејзината содржина, се обезбедува со следните потписи:

- Изработил – потпишува лицето за јавни набавки;
- Контролирал – Раководителот на одделението за финансиски прашања;
- Одобрил – потпишува генералниот секретар на Агенцијата.

8.7. Одлуката за избор на најповолна понуда, ги содржи следните елементи:

- предмет на јавната набавка;
- назив на носителот на набавката –

кryer Дрејторит në mënyrë elektronike përmes SEPP, para afatit të fundit për marrjen e një vendimi për përzgjedhjen ose anulimin e procedurës, gjegjësisht të njëjtën ditë kur është përgatitur Raporti, por jo më vonë se 3 (tre) ditë nga dita e përgatitjes së Raportit.

8. VENDIM PËR ZGJEDHJEN E OFERTËS MË TË FAVORSHME / ANULIM TË PROCEDURËS

8.1 Në përputhje me Raportin nga Komisioni i Prokurimit Publik, personi për prokurime publike përgatit Vendimin për zgjedhjen e ofertës më të favorshme/anulimin e procedurës, jo më vonë se 3 (tre) ditë nga dita e bashkëngjitjes së Raportit në SEPP.

8.2 Vendimi për zgjedhjen e ofertës më të favorshme/anulimin e procedurës nënshkruhet nga drejtori i Agjencisë.

8.3. Vendimi për zgjedhjen e ofertës më të favorshme/ anulimin e procedurës mund të ndryshohet deri në skadimin e afatit të fundit për paraqitjen e ankesave, nëse përmban gabime në emra ose numra, në tekst ose gabime të tjera të dukshme.

8.4. Drejtori është i detyruar të pranojë Raportin nga Komisioni i cili përmban propozimin për zgjedhjen e ofertës më të favorshme, përveç nëse vërteton se propozimi është përgatitur në kundërshtim me dispozitat e LPP-së.

8.5. Drejtori është i detyruar të sjellë Vendim për zgjedhjen e ofertës më të favorshme / anulimin e procedurës në afat që nuk është më e gjatë se afati i fundit për dorëzimin e ofertave, gjegjësisht aplikimet për pjesëmarrje në procedurën konkrete, duke llogaritur nga dita e përcaktuar si afati i fundit për dorëzimin e ofertave, gjegjësisht aplikimet për pjesëmarrje, duke mos llogaritur ditët në të cilat organi kontraktues pret një veprim të caktuar nga një subjekt tjetër.

8.6. Ligjshmëria e vendimit për zgjedhjen e ofertës më të favorshme/anulimit të procedurës dhe përmbajtja e saj sigurohet nga nënshkrimet e mëposhtme:

- Përgatitur - nënshkruan personi për prokurim publik;

- избраниот понудувач;
- образложение во кое се наведуваат причините за избор на најповолниот понудувач – носител на набавката, за отфрлање или неприфаќање на понудите од другите понудувачи;
- констатација за издавање негативна референца, доколку за некој од понудувачите е исполнет некој од условите за издавање на негативна референца и
- правна поука.

8.8. Одлуката за поништување на постапката, ги содржи следните елементи:

- предмет на јавната набавка;
- образложение во кое се наведуваат причините за поништување на постапката;
- констатација за издавање на негативна референца, доколку за некој од понудувачите е исполнет некој од условите за издавање негативна референца и
- правна поука.

8.9. Лицето за јавни набавки ја доставува одлуката избор на најповолна понуда/поништување на постапката до Одделението за финансиски прашања;

8.10. Постапката за јавна набавка завршува на денот на конечноста на одлуката за избор или за поништување на постапката.

8.11. За повторување на поништената постапка, Раководителот на одделението за финансиски прашања, доставува ново Барање за отпочнување на постапка за јавна набавка, до лицето за јавни набавки.

8.12. Во новото барање и техничка спецификација, треба да се земе предвид образложението за поништување на постапката наведено во Одлуката за поништување и доколку е потребно се вршат корекции во техничката спецификација, количините и проценетата вредност на набавката. Доколку барањето е идентично, потребно е да се образложи зошто се очекува повторената постапка да биде успешна.

9. ИЗВЕСТУВАЊЕ ДО ПОНУДУВАЧИТЕ/КАНДИДАТИТЕ

9.1. Лицето за јавни набавки, преку ЕСЈН

- Kontrolluar - Udhëheqësi i Njësisë për çështje financiare;
- Miratuar - nënshkruan Sekretari i Përgjithshëm i Agjencisë.

8.7. Vendimi për zgjedhjen e ofertës më të favorshme përmban elementet e mëposhtme:

- lëndën e prokurimit publik;
- emri i bartësit të prokurimit - ofertuesi i përzgjedhur;
- arsyetim në të cilin shënohen arsyet për zgjedhjen e ofertuesit më të favorshëm - bartësit të prokurimit, për refuzimin ose mospranimin e ofertave nga ofertuesit e tjerë;
- konstatim për lëshimin e referencës negative, nëse për ndonjërin nga ofertuesit është plotësuar ndonjë nga kushtet për lëshimin e referencës negative dhe
- këshillë juridike.

8.8. Vendimi për anulimin e procedurës përmban këto elemente:

- lëndën e prokurimit publik;
- shpjegimin në të cilin theksohen arsyet e anulimit të procedurës;
- konstatimin për lëshimin e referencës negative, nëse për ndonjërin nga ofertuesit është plotësuar ndonjë nga kushtet për lëshimin e referencës negative dhe
- këshillë juridike.

8.9. Personi për prokurim publik e dorëzon vendimin për zgjedhjen e ofertës më të favorshme / anulimin e procedurës në Njësinë për çështje financiare;

8.10. Procedura e prokurimit publik përfundon në ditën e vendimit përfundimtar për zgjedhjen ose anulimin e procedurës.

8.11. Për të përsëritur procedurën e anuluar, Udhëheqësi i Njësisë për çështje financiare paraqet një Kërkesë të re për fillimin e procedurës së prokurimit publik deri te personi i prokurimit publik.

8.12. Në kërkesën e re dhe specififikimin teknik, duhet të merret parasysh shpjegimi për anulimin e procedurës të shënuar në Vendimin për anulim dhe nëse është e nevojshme, bëhen korrigjime në specififikimin teknik, sasi të dhe vlerën e vlerësuar të prokurimit. Nëse kërkesa është identike, është e

доставува известување до понудувачот /кандидатот чија понуда е избрана за најповолна, како и до понудувачите/кандидатите чија понуда била отфрлена или оние чија понуда не била избрана за најповолна и тоа за секој одделно, кое ќе содржи образложение за отфрлање/неприфаќање на понудите/пријавите за учество.

Во прилог на известувањето се доставува и примерок од соодветната одлука.

9.2. Известувањето го потпишува директорот на Агенцијата и тоа се доставува во рок од 3 (три) дена од донесувањето на одлуката за избор на најповолна понуда/поништување на постапката, освен во случаите на управна контрола.

9.3. За поништените постапки или делови на постапки, во рок од 10 дена од донесената одлука за поништување, лицето за јавни набавки објавува известување за поништување на постапката на ЕСЈН.

10. НАПЛАТА НА ГАРАНЦИЈА НА ПОНУДАТА/АКТИВИРАЊЕ НА ИЗЈАВАТА ЗА СЕРИОЗНОСТ НА ПОНУДАТА

10.1. Гаранцијата на понудата се наплаќа, односно изјавата за сериозност на понудата е прекршена, во случаите од член 101 став (б) од ЗЈН, односно ако понудувачот:

- ја повлече својата понуда пред истекот на периодот на нејзината важност,
- не ја прифати исправката на аритметичките грешки од страна на комисијата,
- не го потпише договорот за јавна набавка согласно со условите од тендерската документација и доставената понуда или
- не ја обезбеди гаранцијата за квалитетно и навремено извршување на договорот, ако договорниот орган ја предвидел во тендерската документација.

10.2. Во сите наведени случаи за издавање на негативна референца се одлучува во Одлуката за избор или поништување на постапката, а економскиот оператор има право на жалба.

10.3. Негативната референца на ЕСЈН ја објавува лицето за јавни набавки во рок од 3 (три) работни дена од денот на конечноста на одлуката за избор или за поништување на постапката.

nevojshme të shpjegohet pse procedura e përsëritur pritet të jetë e suksesshme.

9. NJOFTIM PËR OFERTUESIT / KANDIDATËT

9.1 Personi për prokurime publike, përmes SEPP, dërgon njoftim ofertuesit / kandidatit oferta e të cilit është zgjedhur si më e favorshme, si dhe ofertuesve/ kandidatëve oferta e të cilëve është refuzuar ose atyre që oferta nuk u zgjodh si më e favorshme edhe atë për secilin ndaras, i cili do të përmbajë një arsyetim për refuzimin / mospranimin e ofertave / aplikacioneve për pjesëmarrje.

Një shtojcë të njoftimit duhet të dorëzohet edhe kopje e vendimit përkatës.

9.2 Njoftimin e nënshkruan Drejtori i Agjencisë dhe ajo dorëzohet në afat brenda 3 (tre) ditëve nga miratimi i vendimit për zgjedhjen e ofertës/anulimit të procedurës më të favorshme, përveç në rastet e kontrollit administrativ.

9.3. Për procedurat e anuluar ose të pjesëve të procedurave, në afat prej 10 ditëve nga vendimi për anulim, personi për prokurime publike do të publikojë njoftimin për anulimin e procedurës për SEPP.

10. PAGESA E GARANCISË SË OFERTËS / AKTIVIZIMI I DEKLARATËS PËR SERIOZITETIN E OFERTËS

10.1. Garancia e ofertës paguhet, përkatësisht Deklarata për seriozitetin e ofertës është shkelur, në rastet e përmendura në nenin 101 paragrafi (6) të LPP-së, dmth nëse ofertuesi:

- tërheq ofertën e tij para skadimit të periudhës së vlefshmërisë,
- nuk pranon korigjimin e gabimeve aritmetike nga komisioni,
- nuk nënshkruan kontratën e prokurimit publik në përputhje me kushtet e dokumentacionit të tenderit dhe ofertës së paraqitur, ose
- nuk siguron garanci për përmbushjen në mënyrë kualitative dhe në kohë të kontratës, nëse autoriteti kontraktues e ka parashikuar

11. ВРАЌАЊЕ НА ГАРАНЦИЈА НА ПОНУДАТА ВО ВИД НА БАНКАРСКАТА ГАРАНЦИЈА

11.1. Доколку е доставена гаранција на понудата во вид на банкарска гаранција во хартиена форма таа се враќа од страна на лицето за јавни набавки на избраниот понудувач, по потпишување на договорот за јавна набавка и доставување на гаранција за квалитетно и навремено извршување на договорот доколку таа се бара, за што се обезбедува доказ, потпис од лицето кое ја подигнало банкарската гаранција на понудата на копија од гаранцијата како потврда дека понудувачот ја примил. Копијата од гаранцијата останува во досието за јавната набавка во прилог на понудата од понудувачот.

11.2. На понудувачите чии понуди не се избрани, гаранцијата во хартиена форма им се враќа во рамки на периодот на нејзината важност, односно веднаш по склучувањето на договорот со носителот на набавката.

11.3. Обезбедувањето доказ за подигање на гаранцијата се врши на ист начин како и кај носителот на набавката.

12. ПРАВО НА ЖАЛБА

12.1. Најдоцна во рок од 5 (пет) дена од денот на приемот на жалбата, Комисијата за јавни набавки, заедно со лицето за јавни набавки е должна да изготви одговор на жалбата и во истиот рок да ги направи достапни на Државната комисија за жалби по јавни набавки преку ЕСЈН, одговорот на жалбата и другите документи кои се бараат во согласност со член 151 од ЗЈН.

13. ДОГОВОР ЗА ЈАВНА НАБАВКА

13.1. Договорот за јавна набавка се склучува со понудувачот чија понуда била избрана за најповолна.

13.2. Најдоцна во рок од 10 (десет) дена по конечната на Одлуката за избор на најповолна понуда, лицето за јавни набавки изготвува Договор за јавна набавка во согласност со моделот на договор кој бил составен дел на тендерската документација или елементите на договорот утврдени во тендерската документација, техничките спецификации, прифатената најповолна понуда и конечната цена и го предава за проверка и потпишување.

13.3. Договорот се склучува во периодот на

атë në dokumentacionin e tenderit.

10.2. Në të gjitha rastet e përmendura, për dhënien e një reference negative vendoset në Vendimin për zgjedhjen ose anulimin e procedurës, ndërsa operatori ekonomik ka të drejtë të ankohet.

10.3. Referenca negative e SEPP-së publikohet nga personi për prokurime publike brenda 3 (tre) ditëve të punës nga dita e vendimit përfundimtar për përzgjedhjen ose anulimin e procedurës.

11. KTHIMI I GARANCISË SË OFERTËS NË FORMËN E GARANCISË BANKARE

11.1 Nëse është dorëzuar garanci e ofertës në formën e një garancie bankare në formë të shkruar, ajo kthehet nga personi për prokurime publike tek ofertuesi i zgjedhur, pasi të nënshkruajë kontratën e prokurimit publik dhe të paraqesë një garanci për cilësinë dhe përmbushjen në kohë të kontratës nëse kërkohet, për të cilën sigurohet dëshmi, nënshkrim nga personi që ka tërhequr garancinë bankare të ofertës në kopje të garancisë si vërtetim se ofertuesi e ka marrë atë. Kopja e garancisë mbetet në dosjen për prokurime publike e bashkangjitur ofertës nga ofertuesi.

11.2. Ofertuesve, ofertat e të cilëve nuk janë zgjedhur, garancia u kthehet atyre në formë letre brenda periudhës së vlefshmërisë së saj, dmth menjëherë pas përfundimit të kontratës me bartësin e prokurimit.

11.3. Sigurimi i provës për ngritjen e garancisë bëhet në të njëjtën mënyrë si me bartësin

12. E DREJTA E ANKESËS

12.1 Më së voni prej 5 (pesë) ditëve nga dita e pranimit të ankesës, Komisioni për Prokurime Publike, së bashku me personin për prokurime publike, është i detyruar të përgatisë përgjigje ndaj ankesës dhe t'i vendos ato në dispozicion të Komisionit Shtetëror për Ankesat për Prokurime Publike brenda të njëjtës periudhë përmes SEPP, përgjigjen e ankesës dhe dokumentet e tjera që kërkohen në përputhje me nenin 151 të LPP-së.

13. KONTRATA E PROKURIMIT PUBLIK

13.1 Kontrata për prokurim publik lidhet me

важноста на понудата, а најдоцна 30 дена по конечноста на Одлуката за избор.

13.4. Ако избраниот понудувач се откаже од склучувањето на договорот или дојде до раскинување на договорот заради негово ненавремено или неквалитетно извршување, може да се склучи договор со следниот рангиран понудувач, ако се исполнети условите од член 112 став (5) од ЗЈН, односно ако цената не е повисока од 5% во однос на првично избраната понуда.

13.5. Законитоста на договорот за јавна набавка и неговата содржина се обезбедува со следните потписи:

- Изработил – потпишува лицето за јавни набавки;
- Контролирал – потпишува Раководителот на одделението за финансиски прашања;
- Одобрил – потпишува генералниот секретар на Агенцијата.

13.6. Договорот за јавна набавка го потпишува директорот на Агенцијата.

13.7. Доколку е побарана гаранција за навремено и квалитетно извршување на договорот, договорот ќе почне да се применува по доставувањето од страна на избраниот понудувач, при што оригиналниот примерок се чува во досието на постапката, а копија од банкарската гаранција се чува во прилог на договорот во Одделението за финансиски прашања.

13.8. Договорот за јавна набавка се склучува во 6 (шест) примероци, од кои еден останува во досието на постапката, еден во Одделението за финансиски прашања и еден кај лицето задолжено за преземање на финансиски обврски на Агенцијата.

14. ИЗВЕСТУВАЊЕ ЗА СКЛУЧЕН ДОГОВОР ЗА ЈАВНА НАБАВКА

14.1. Лицето за јавни набавки по склучувањето на договорот за јавна набавка, задолжително објавува известување за склучен договор, поедноставено известување, односно збирно тримесечно известување за склучени поединечни договори по рамковни спогодби на ЕСЈН, во рок од 10 дена по нивното склучување, односно по изминато тримесечје.

15. ИЗМЕНИ НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ЈАВНА

офертуесин oferta e të cilit është zgjedhur si më e favorshme.

13.2. Jo më vonë se 10 (dhjetë) ditë pas përfundimit të Vendimit për zgjedhjen e ofertës më të favorshme, personi për prokurime publike përgatit një kontratë të prokurimit publik në përputhje me modelin e kontratës që ishte pjesë përbërëse e dokumentacionit të tenderit ose të elementeve të kontratës të përcaktuara në dokumentacionin e tenderit, specififikimet teknike, ofertën më të mirë të pranuar dhe çmimin përfundimtar i dorëzon për verifikim dhe nënshkrim.

13.3 Kontrata lidhet në periudhën e vlefshmërisë së ofertës, dhe jo më vonë se 30 ditë pas përfundimit të Vendimit për Përzgjedhje.

13.4. Nëse ofertuesi i përzgjedhur heq dorë nga lidhja e kontratës ose vjen deri në prishjen e kontratës për shkak të përmbushjes së tij/saj jo në kohë ose të dobët, kontratë mund të lidhet me ofertuesin e radhitur të radhës, nëse plotësohen kushtet e nenit 112 paragrafi (5) i LPP-së, përkatësisht nëse çmimi nuk është më i lartë se 5% në krahasim me ofertën e parë të zgjedhur.

13.5. Ligjshmëria e kontratës për prokurime publike dhe përmbajtja e saj sigurohet nga nënshkrimet e mëposhtme:

- Përgatitur - nënshkruan personi i prokurimit publik;
- Kontrolluar - nënshkruan nga Udhëheqësi i Njesisë për Çështje Financiare;
- Miratuar - nënshkruan Sekretari i Përgjithshëm i Agjencisë.

13.6. Kontratën për prokurim publik e nënshkruan Drejtori i Agjencisë.

13.7. Nëse kërkohet garanci për përmbushjen në kohë dhe me kualitet të kontratës, kontrata do të fillojë të zbatohet pas dorëzimit nga ofertuesi i përzgjedhur, ku kopja origjinale mbahet në dosjen e procedurës, ndërsa kopja e garancisë bankare mbahet në bashkangjitje të kontratës në Njësinë për çështje financiare.

13.8. Kontrata për prokurim publik lidhet në 6 (gjashtë) kopje, njëra prej të cilave mbetet në dosjen e procedurës, një në Njësinë për çështje financiare dhe

НАБАВКА ВО ТЕКОТ НА НИВНАТА ВАЖНОСТ

15.1. Измените на договорите за јавна набавка/рамковна спогодба во период на нивната важност, може да се вршат само доколку се исполнети условите од член 119 од ЗЈН.

15.2. Анексот за измени на договорот го изготвува лицето за јавни набавки по претходно добиено барање од страна на раководителот на одделението за финансиски прашања, во кое задолжително треба да биде наведен основот и образложени причини за измената.

15.3. Анексот го потпишува директорот на Агенцијата.

15.4. Лицето за јавни набавки во рок од 10 дена од денот на склучување на анексот за измени на договорот на ЕСЈН објавува известување за измена на договорот.

16. РЕАЛИЗАЦИЈА НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

16.1. За навремена реализација на договорот за јавна набавка и за реализација на предметот на договорот во согласност со условите од договорот и барањата во техничките спецификации одговорен е раководителот на одделението за финансиски прашања.

16.2. Генералниот секретар на Агенцијата, со писмен документ во рок од 5 (пет) работни дена од денот на склучување на договорот, може да одреди друго лице за следење на реализација на договорот.

16.3. Обврските на лицето задолжено да ја следи реализацијата на договорот се дадени во образецот на писменото задолжение кое е составен дел на оваа процедура (Прилог 4).

16.4. Раководителот на одделението за финансиски прашања, како лице задолжено за следење на реализација на договор води поединечна евиденција за реализација по количини и вредности на конкретниот договор за секоја извршена испорака и доставува квартални извештаи до лицето за јавни набавки, генералниот секретар и директорот на Агенцијата во рок од 10 дена од денот на завршувањето на кварталот.

16.5. Лицето кое генералниот секретар на Агенцијата го задолжил да ја следи реализацијата на одреден договор води

нјџ тек personи пѳргјегјѳс пѳр ндѳрмarrjen e detyrimeve financiare тѳ Agjencisѳ.

14. NJOFTIM PѳR LIDHJE Tѳ KONTRATѳS PѳR PROKURIM PUBLIK

14.1 Personи пѳр prokurime publike pas lidhjes sѳ kontratѳs пѳр prokurim publik, detyrimisht e publikon njoftimin пѳр kontratѳn e lidhur, njoftimin e thjeshtuar, пѳрkatѳsisht njoftimin пѳрrmbledhѳs tremujor пѳр kontratat individuale тѳ lidhura sipas marrѳveshjeve kornizѳ тѳ SEPP, brenda 10 ditѳve nga lidhja e tyre, пѳрkatѳsisht pas kalimit тѳ tremujorit.

15. NDRYSHIMET E KONTRATAVE PѳR PROKURIME PUBLIKE GJATѳ VLEFSHMѳRISѳ Sѳ TYRE

15.1 Ndryshimet e kontratave пѳр prokurim publik/marrѳveshje kornizѳ gjatѳ periudhѳs sѳ vlefshmѳrisѳ sѳ tyre mund тѳ бѳhen vetѳm nѳse plotѳsohen kushtet e nenit 119 тѳ LPP-sѳ.

15.2 Aneksin пѳр ndryshimet нѳ kontratѳ e пѳргатит personи пѳр prokurime publike me kѳrkesѳ тѳ marrѳ paraprakisht nga udhѳheqѳsi i Njѳsisѳ пѳр ѳshtje financiare, нѳ тѳ cilѳn detyrimisht duhet тѳ shѳnohet baza dhe тѳ arsyetohen shkaqet пѳр ndryshimin.

15.3 Aneksin e nѳnshkruan Drejtori i Agjencisѳ.

15.4 Personи пѳр Prokurime Publike brenda 10 ditѳve nga dita e lidhjes sѳ aneksit пѳр ndryshimet нѳ kontratѳn e SEPP publikon njoftim пѳр ndryshimin e kontratѳs.

16. REALIZIMI I KONTRATAVE PѳR PROKURIME PUBLIKE

16.1 Pѳр realizimin нѳ kohѳ тѳ kontratѳs sѳ prokurimit publik dhe пѳр realizimin e lѳndѳs sѳ kontratѳs нѳ пѳррuthje me kushtet e kontratѳs dhe kѳrkesat нѳ specifikimet teknike ѳshtѳ пѳргјегјѳs udhѳheqѳsi i Njѳsisѳ пѳр ѳshtje financiare.

16.2. Sekretari i Pѳргјithshѳm i Agjencisѳ, me нјѳ dokument тѳ shkruar brenda 5 (pesѳ) ditѳve тѳ punѳs nga dita e lidhjes sѳ kontratѳs, mund тѳ caktojѳ нјѳ person tjetѳр пѳр mbykѳqyrje нѳ zbatimin e kontratѳs.

16.3 Detyrimet e personit тѳ ngarkuar пѳр

поединечна евиденција за реализација по количини и вредности на конкретниот договор за секоја извршена испорака и доставува квартални извештаи до раководителот на одделението за финансиски прашања лицето за јавни набавки, генералниот секретар и директорот на Агенцијата во рок од 10 дена од денот на завршувањето на кварталот.

16.6. Кога лицето што ја следи реализацијата на договорот не е раководителот на одделението за финансиски прашања, по целосна реализација на договорот, истото изготвува известување за реализиран договор (во временска или вредносна рамка) и истото задолжително го доставува до раководителот на одделението за финансиски прашања во рок од 3 (три) дена.

16.7. Одделението за финансиски прашања е должно во рок од 5 (пет) дена од денот на извршеното плаќање на последната фактура од договорот (што се смета за целосна реализација на договорот) да достави до лицето за јавни набавки известување за целосна реализација на конкретниот договор, во кое се наведува бројот на договорот, предметот на набавката, носителот на набавката, сума на реализирана вредност на договорот со пресметан ДДВ, датум на плаќање на последната фактура.

16.8. Лицето за јавни набавки е должно по добиеното известување од Одделението за финансиски прашања, на ЕСЈН да објави известување за реализиран договор, во рок од 3 (три) дена од денот на приемот на известувањето од страна на Одделението за финансиски прашања.

16.9. Лицето за јавни набавки ја следи реализацијата на договорите во согласност со добиените известувања од лицата задолжени за следење на реализацијата на истите, со цел благовремено спроведување на тековните постапки и утврдување на динамика на склучување на договорите за јавни набавки.

16.10. Доколку од кои било причини, носителот на набавката не ги исполнува своите обврски во согласност со одредбите и динамиката утврдена во договорот, лицето задолжено за следење на реализацијата на договорот е должно веднаш по настанатиот проблем да ја пријави нерегуларноста на лицето за јавни набавки по електронска пошта.

mbykëqyrjen e realizimit të kontratës janë dhënë në Formularin e detyrimit me shkrim që është pjesë përbërëse e kësaj procedure (Shtojca 4).

16.4. Udhëheqësi i Njesisë për Çështje Financiare, si person i ngarkuar me mbykëqyrjen e zbatimit të kontratës, mban shënime individuale për zbatimin e sasive dhe vlerave të kontratës konkrete për secilin dërgesë të realizuar dhe paraqet raporte tremujore tek personi për Prokurime Publike, Sekretari i Përgjithshëm dhe Drejtori i Agjencisë në afat prej 10 ditë nga dita e përfundimit të tremujorit.

16.5 Sekretari i Përgjithshëm i Agjencisë Personin që e ka ngarkuar që ta monitoron zbatimin e një kontrate të caktuar mban regjistra të veçantë për zbatim sipas sasive dhe vlerave të kontratës konkrete për secilën dërgesë të realizuar dhe i dërgon raporte tremujore udhëheqësit të Njesisë për Çështje Financiare, Sekretarit të Përgjithshëm dhe Drejtorit të Agjencisë brenda 10 ditëve nga dita e përfundimit të tremujorit.

16.6. Kur personi që monitoron zbatimin e kontratës nuk është udhëheqësi i Njesisë për Çështje Financiare, pas realizimit të plotë të kontratës, i njëjti përgatit njoftim për kontratën e realizuar (në kornizën kohore ose të vlerës) dhe të njëjtën ia dërgon udhëheqësit të Njesisë për Çështje Financiare, në afat prej 3 (tre) ditësh.

16.7 Njësia për Çështje Financiare është e detyruar që brenda 5 (pesë) ditëve nga dita e pagesës së faturës së fundit të kontratës (e cila llogaritet si realizim i plotë i kontratës) t'i dorëzoj personit për prokurimit publik njoftim për realizimin e plotë të kontratës konkrete, në të cilën shënohet numri i kontratës, lënda e prokurimit, bartësi i prokurimit, shumata e vlerës së realizuar të kontratës me TVSH të llogaritur, data e pagimit të faturës së fundit.

16.8. Personi për prokurime publike është i obliguar pas njoftimit të marrë nga Njësia për Çështje Financiare, në SEPP të publikojë njoftimin për kontratën e realizuar, në afat brenda 3 (tre) ditëve nga dita e marrjes së njoftimit nga Njësia për Çështje Financiare.

16.11. По добивањето на пријавата за нерегуларности, лицето за јавни набавки ги презема неопходните дејства во согласност со склучениот договор.

17. ГАРАНЦИЈА ЗА АВАНСНО ПЛАЌАЊЕ

17.1. Доколку во договорот за јавна набавка е предвидено авансно плаќање, Одделението за финансиски прашања пред исплата на авансот задолжително обезбедува од носителот на набавката банкарска гаранција во висина на договорениот аванс, кој не може да биде поголем од 20% од вредноста на договорот со пресметан ДДВ. Банкарската гаранција треба да гласи на износ кој не е помал од висината на авансот.

17.2. Одделението за финансиски прашања го исплаќа авансот по добивање на оригиналот од банкарската гаранција.

17.3. Банкарската гаранција за авансно плаќање се чува во Одделението за финансиски прашања, а му се враќа на носителот на набавката по реализација на обврските во висина на исплатениот аванс, во согласност со одредбите од договорот за јавна набавка.

18. НАПЛАТА НА ГАРАНЦИЈАТА ЗА НАВРЕМENO И КВАЛИТЕТНО ИЗВРШУВАЊЕ НА ДОГОВОРОТ

18.1. Кај договорите за кои се бара гаранција за навремено и квалитетно извршување на договорот, доколку се исполнат условите за раскинување на договорот и наплатата на гаранцијата за навремено и квалитетно извршување на договорот, раководителот на одделението за финансиски прашања до лицето за јавни набавки доставува известување со образложение и пропратна документација со која ги поткрепува причините за раскинување на договорот и активирање на гаранцијата за навремено и квалитетно извршување на договорот.

18.2. Известувањето (со образложението и пропратната документација) се доставува до лицето за јавни набавки електронски и истото е составен дел од досието за јавна набавка.

18.3. Доколку се исполнети условите за раскинување на договорот за јавна набавка и активирање на банкарската гаранција, лицето за јавни набавки до носителот на набавката

16.9 Personi për prokurime publike e mbykëqyrë zbatimin e kontratave në përputhje me njoftimet e marra nga personat përgjegjës për mbykëqyrjen e zbatimit të tyre, në mënyrë që të zbatohen me kohë procedurat rrjedhëse dhe të përcaktohet dinamika e lidhjes së kontratave për prokurime publike.

16.10. Nëse për ndonjë arsye, bartësi i prokurimit nuk i përmbush detyrimet e tija në përputhje me dispozitat dhe dinamikën e përcaktuar në kontratë, personi i ngarkuar për mbykëqyrjen e zbatimit të kontratës është i detyruar menjëherë pas problemit të shkaktuar të paraqesë parregullsinë e personit për prokurime publike me postë elektronike.

16.11. Pas marrjes së deklaratës për parregullsi, personi për prokurime publike i ndërmerr veprimet e nevojshme në përputhje me kontratën e lidhur.

17. GARANCIA E PAGESËS PARAPRAKE

17.1 Nëse kontrata e prokurimit publik parashikon paradhënie, Njësia për Çështje Financiare para pagimit të avansit duhet të sigurojë garanci bankare nga bartësi i prokurimit në shumën e avansit të rënë dakord, i cili nuk mund të jetë më shumë se 20% e vlerës së kontratës me TVSH të llogaritur. Garancia bankare duhet të jetë një shumë jo më e vogël se shuma e avansit.

17.2. Njësia për Çështje Financiare paguan avansin pasi të marrë origjinalin e garancisë bankare.

17.3 Garancia bankare për paradhënie mbahet në Njësinë për Çështje Financiare, ndërsa i kthehet bartësit të prokurimit pas realizimit të detyrimeve në shumën e paradhënies së paguar, në përputhje me dispozitat e kontratës së prokurimit publik.

18. PAGESA E GARANCISË PËR REALIZIMIN E KONTRATËS NË KOHË DHE ME KUALITET

18.1 Kontratat për të cilat kërkohet garanci për realizimin e kontratës në kohë dhe me kualitet, nëse plotësohen kushtet për ndërprerjen e kontratës dhe pagesa e garancisë për realizimin e kontratës në kohë dhe me kualitet, Udhëheqësi i Njesisë për Çështje Financiare i dërgon njoftim personit të caktuar për prokurime publike me aryetim dhe dokumentacionin shoqërues që mbështet arsyet e ndërprerjes së kontratës dhe aktivizimin e garancisë për realizimin e kontratës në kohë dhe me kualitet.

доставува известување за раскинување на договорот, за што по електронски пат го известува Одделението за финансиски прашања.

18.4. Известувањето за раскинување на договорот и активирање на банкарската гаранција го потпишува директорот на Агенцијата.

18.5. Барањето за активирање и наплата на банкарската гаранција, лицето за јавни набавки, веднаш по денот на кој договорот се смета за раскинат, а пред истекот на рокот на банкарската гаранција, го доставува до Одделението за финансиски прашања. Во прилог на барањето се доставува пропратна документација со која ги поткрепува причините за раскинување на договорот.

18.6. Доколку не е предвидена банкарска гаранција за навремено и квалитетно извршување на договорот, тој се раскинува согласно условите предвидени во договорот. И во овој случај, раководителот на одделението за финансиски прашања до лицето за јавни набавки доставува известување со образложение и пропратна документација со која ги поткрепува причините за раскинување на договорот.

19. ВРАЌАЊЕ НА ГАРАНЦИЈАТА ЗА НАВРЕМENO И КВАЛИТЕТНО ИЗВРШУВАЊЕ НА ДОГОВОРОТ

19.1. Доколку е побарана гаранција за навремено и квалитетно извршување на договорот, таа се враќа од страна на лицето за јавни набавки на носителот на набавката во рок од 14 дена од денот на целосно реализирање договорот за јавна набавка, согласно добиеното известување за реализиран договор од Одделението за финансиски прашања.

19.2. За враќањето на банкарската гаранција се обезбедува доказ: датум, име и презиме и потпис кое во име на носителот на набавката ја подигнало банкарската гаранција. Копија од гаранцијата со потпис на лицето кое ја подигнало гаранцијата останува во досието на јавната набавка.

20. ЕВИДЕНЦИЈА И ДОСИЕ НА ПОСТАПКИТЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

20.1. Лицето за јавни набавки води посебна евиденција на постапките за јавни набавки, која

18.2. Njoftimi (me arsyetim dhe dokumentacionin shoqërues) i dorëzohet personit për prokurime publike në mënyrë elektronike dhe e njëjta është pjesë integrale e dosjes së prokurimit publik.

18.3 Nëse plotësohen kushtet për ndërprerjen e kontratës së prokurimit publik dhe aktivizimin e garancisë bankare, personi për prokurime publik do të dorëzoi njoftim për ndërprerjen e kontratës, për të cilin në mënyrë elektronike do ta njoftojë Njësinë për çështje financiare.

18.4 Njoftimi për ndërprerjen e kontratës dhe aktivizimin e garancisë bankare nënshkruhet nga drejtori i Agjencisë.

18.5. Kërkesën për aktivizimin dhe pagesën e garancisë bankare, personi për prokurime publike, menjëherë pas ditës në të cilën konsiderohet ndërprerja e kontratës, dhe para skadimit të garancisë bankare, e dorëzon në Njësinë për çështje financiare.

Përveç kërkesës, dorëzon edhe dokumentacionin shoqërues që mbështen arsyet e ndërprerjes së kontratës.

18.6. Nëse nuk është parashikuar garanci bankare për ndërprerjen e kontratës në kohë dhe me kualitet, ajo ndërpritet në përputhje me kushtet e parashikuara në kontratë. Edhe në këtë rast, udhëheqësi i Njësisë për çështje financiare i dorëzon njoftim personit për prokurime publike me arsyetim dhe dokumentacion shoqërues i cili mbështet arsyet e ndërprerjes së kontratës.

19. KTHIMI I GARANCIS PËR REALIZIMIN E KONTRATËS NË KOHË DHE ME KUALITET

19.1 Nëse kërkohet garanci për realizimin e kontratës në kohë dhe me kualitet, ajo do t'i kthehet bartësit të prokurimit nga personi për prokurime publike brenda 14 ditëve nga dita e realizimit të plotë të kontratës së prokurimit publik, në përputhje me njoftimin për kontratë të realizuar nga Njësia për Çështje Financiare.

19.2. Për kthimin e garancisë bankare sigurohet: data, emri dhe mbiemri dhe nënshkrimi në të cilin është tërhequr garancia bankare në emër të bartësit të prokurimit. Kopje e garancisë me nënshkrimin e personit që A tërhequr garancinë mbetet në dosjen e prokurimit publik.

20. EVIDENCA DHE DOSJET E PROCEDURAVE TË PROKURIMIT PUBLIK

се води во посебни евидентни книги во електронска форма на ЕСЈН, во согласност со Правилникот за начинот на водење евиденција на постапките за јавни набавки, како и содржината на евидентната книга. Во евидентната книга се евидентираат сите документи што произлегуваат од соодветната постапка за јавна набавка.

20.2. Лицето за јавни набавки исто така води дополнителна електронска евиденција на сите постапки за јавни набавки каде што ги евидентира сите документи што произлегуваат од соодветната постапка за јавна набавка.

20.3. Сите акти кои автоматски не се составен дел од електронското досие, се прикачуваат во системот тековно, најдоцна во рок од 3 (три) дена од нивната заверка.

21. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

21.1. Со денот на започнувањето на примената на оваа Процедура, престанува да важи Процедурата за набавки на стоки и услуги со проценета вредност до 5.000 евра во денарска противвредност без ДДВ со објавување на оглас во ЕСЈН бр.01-2202/3 од 09.10.2015 година.

21.2. Оваа Процедура влегува во сила со денот на донесувањето.

20.1 Personi për prokurime publike mbanë evidence të veçantë procedurave të prokurimeve publike, të cilat mbahen në libra të veçantë të shënimeve në formë elektronike në SEPP, në përputhje me Rregulloren për mënyrën e mbajtjes së evidencave të procedurave të prokurimeve publike, si dhe përmbajtjen e librit evidentues. Në librin e evidencave evidentohen të gjitha dokumentet që dalin nga procedura përkatëse e prokurimit publik.

20.2 Personi për prokurime publike gjithashtu mban shënime elektronike shtesë të të gjitha procedurave të prokurimit publik ku evidenton të gjitha dokumentet që dalin nga procedura përkatëse e prokurimit publik.

20.3 Të gjitha aktet që nuk janë automatikisht pjesë integrale të dosjes elektronike, rrjedhimisht i bashkëngjiten sistemit, jo më vonë se 3 (tre) ditë pas evidentimit të tyre.

21. DISPOZITA PINRFUNDIMTARE

21.1 Në ditën e fillimit të zbatimit të kësaj Procedure, Procedura për prokurimin e mallrave dhe shërbimeve me vlerë të vlerësuar deri në 5,000 euro në kundërvlerë në denarë pa TVSH pushon të vlejë me publikimin e shpalljes në SEPP nr. 01-2202 / 3 nga data 09.10.2015.

21.2. Kjo Procedurë hynë në fuqi në ditën e miratimit të saj.

ДИРЕКТОР / DREJTORI,
Imer Aliu, c.p.

Прилог 1

ПРЕДЛОГ ГОДИШЕН ПЛАН ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ
 _____ ГОДИНА ЗА ПОТРЕБИТЕ НА (назив
на Организационската единица – носител на
планирање)

Shtojca 1

PROPOZIM PLANI VJETOR PËR PROKURIME
 PUBLIKE PËR VITIN _____ PËR NEVOJAT
 E (*Emërtimi Njesisë organizative – bartës i*
planifikimit)

Бр. Nr.	Предмет на договорот за јавна набавка / рамковна спогодба Lëndë e kontratës për prokurim publik / marrëveshje kornizë	Вид на договор за јавна набавка Lloji i kontratës së prokurimit publik	Проценета вредност без ДДВ Vlera e vlerësuar pa TVSH	Очекуван почеток на постапката (месец) Fillimi i pritshëm i procedurës (muaji)	Забелешки Vërejtje
1	2	4	6	7	8
	I. Договори и рамковни спогодби за јавни набавки на стоки I. Kontratat dhe marrëveshjet kornizë për prokurimin publik të mallrave				
	Предмет на набавка: Lënda e prokurimit:				
	Образложение на потребата: Arsyetimi i nevojës:				
	II Договори и рамковни спогодби за јавни набавки на услуги II Kontratat dhe marrëveshjet kornizë për prokurimin publik të shërbimeve				
	Предмет на набавка: Lënda e prokurimit:				
	Образложение на потребата: Arsyetimi i nevojës:				
	II Договори и рамковни спогодби за јавни набавки на работи II Kontratat dhe marrëveshjet kornizë për prokurimin publik të punëve				

Предмет на набавка: Lênda e prokurimit:				
Образложение на потребата: Arsyetimi i nevojës:				

Раководител на организациона единица

Udhëhqës i njësisë organizative



Бр. 15-_____/____
____.____.202__ година

ДО

Лице за јавни набавки
Агенција за заштита на личните податоци

**Предмет: Барање за отпочнување на постапка
за јавна набавка
на _____**

Ве известуваме дека за потребите на Агенција за заштита на личните податоци, потребно е да изготвите предлог одлука за јавна набавка која ќе ги содржи следните елементи:

1. Предметот на набавката и критериумите кои што треба да ги исполнат економските оператори се дадени во Прилог 1 (техничка спецификација) кој е составен дел на ова барање. Набавката не е/е деллива.
2. Износот и изворот на средствата потребни за реализација на договорот (проценета вредност) да се обезбедат од буџетот на Агенцијата во износ до _____ денари без ДДВ.
3. Начинот и постапката за доделување на договорот за јавна набавка: _____
4. Предлог за назначување претседател и членови на комисијата за Јавна набавка и нивните заменици согласно Решение бр. _____ година.
5. Предлог за ангажирање на надворешни стручни лица, кои ќе помагаат на Комисијата при проверување и евалуација на техничките, финансиските и други работи поврзани со понудите, а ќе немаат право да одлучуваат: _____

Предлог одлуката потребно е да ја доставите до директорот на Агенцијата за заштита на личните податоци заради донесување, а потпишаната одлука потребно е да ја доставите до Одделението за финансиски прашања.

Раководител на одделение за финансиски прашања / Генерален секретар

_____ година

№. 15 - ____ / ____
____. ____ . viti 202__

Дрејтуар,

Personit për prokurime publike
Agjencia për Mbrojtjen e të Dhënave Personale

Lënda: Kërkesë për fillimin e procedurës për prokurim publik të _____

Ju njoftojmë se për nevojat e Agjencisë për Mbrojtjen e të Dhënave Personale, është e nevojshme të përgatitet propozim vendim për prokurimin publik i cili do të përmbajë elementet e mëposhtëm:

1. Lënda e prokurimit dhe kriteret që duhet të përmbushin operatorët ekonomikë janë dhënë në Shtojcën 1 (specifikimi teknik) që është pjesë përbërëse e kësaj kërkesë. Prokurimi nuk është / është i ndashëm.
2. Shuma dhe burimi i mjeteve të nevojshme për realizimin e kontratës (vlera e parashikuar) të sigurohet nga buxheti i Agjencisë në vlerë deri në _____ denarë pa TVSH.
3. Mënyra dhe procedura e dhënies së kontratës së prokurimit publik: _____
4. Propozim për emërimin e kryetarit dhe anëtarëve të Komisionit të Prokurimit Publik dhe zëvendësit e tyre në përputhje me Aktvendimin nr. _____.
5. Propozimi për angazhimin e personave profesional të jashtëm, të cilët do të ndihmojnë Komisionin në kontrollimin dhe vlerësimin e çështjeve teknike, financiare dhe çështjeve të tjera që lidhen me ofertat, dhe nuk do të kenë të drejtë të vendosin: _____

Propozim vendimi duhet t'i dorëzohet Drejtorit të Agjencisë për Mbrojtjen e të Dhënave Personale për miratim, dhe vendimi i nënshkruar duhet t'i dorëzohet Njesisë për Çështje Financiare.

Udhëheqës i Njesisë për Çështje Financiare / Sekretari Përgjithshëm

viti _____

Прилог 3

Согласно член 38 став 1 од Законот за јавни набавки („Службен весник на Република Македонија“ број 24/19), ја давам следната

ИЗЈАВА за непостоење судир на интереси

Јас, _____ (1), во својство на _____ (2), под целосна морална, материјална и кривична одговорност, ИЗЈАВУВАМ дека, во врска со постапката за **јавна набавка на** _____ (3) објавена со оглас број _____ од _____ година, не сум во состојба на судир на интереси и немам приватен интерес при реализација на истата или било каква друга материјална и нематеријална корист за мене или за мои блиски лица (4), како резултат на моето учество во постапката.

_____, _____ година
(место) (датум)

¹ Име и презиме

² Статус на лицата кои ја потпишуваат оваа изјава (лицата се таксативно наведени во член 62 став 2 од Законот за јавни набавки)

³ Предмет на набавката

⁴ Блиски лица согласно Законот за спречување судир на интереси член 3 став 1 алинеја 5

Shtojca 3

Në pajtim me nenin 38 paragrafi 1 të Ligjit për Prokurime Publike ("Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë" nr. 24/19), jap këtë

DEKLARATË për mos egzistimin e konfliktit të interesit

Unë, _____ (1), në cilësinë e _____ (2), nën përgjegjësinë e plotë morale, materiale dhe penale, DEKLAROJ që, në lidhje me procedurën e **prokurimit publik** të _____ (3) publikuar me shpalljen numër _____ nga _____, nuk jam në gjendje konflikti interesi dhe nuk kam asnjë interes privat në realizimin e të njëjtit ose ndonjë përfitim tjetër material dhe jomaterial për mua ose të afërmit e mi (4), si rezultat i pjesëmarrjes time në procedurë.

_____, viti _____
(vendi) (data)

¹ Emri dhe mbiemri

² Statusi i personave që nënshkruajnë këtë deklaratë (personat renditen në mënyrë taksative në nenin 62 paragrafi 2 të Ligjit për prokurime publike)

³ Lëndë e prokurimit

⁴ Persona të afërm në përputhje me Ligjin për parandalimin e konfliktit të interesit neni 3 paragrafi 1 alineja 5

Изјавил,

Deklaroi,

Прилог 4

Врз основа на член 11 од Законот за административни службеници, а во врска со точка 16.3 од Процедурата за отпочнување и спроведување на постапки за јавни набавки и подготовка, склучување и реализација на договорите бр. _____ од _____ година, Генералниот секретар на Агенцијата за заштита на личните податоци го донесе следното

Решение за задолжување (1)

1. Се _____ задолжува _____ лицето _____, на работно место _____ во _____ да ја следи реализацијата на Договорот бр. _____ од _____ година, за јавна набавка на _____ бр. _____, склучен со _____.

2. Именуваниот од точка 1 на ова решение е должен:
- Да ја следи динамиката на реализација на договорот во согласност со одредбите од него во сите фази на неговата реализација, по количина, финансиски и период на важност,
 - Да изготвува квартални извештаи за динамиката на реализацијата на договорите кои ги доставува до раководителот на одделението за финансиски прашања, лицето за јавни набавки, генералниот секретар и директорот на Агенцијата во рок од _____
 - Да води сметка за периодот на важност на банкарската гаранција и навремено да ги известува раководителот на одделението за финансиски прашања, лицето за јавни набавки, генералниот секретар и директорот на Агенцијата за потребата од продолжување на важноста на договорот и продолжување на важноста на банкарската гаранција, во рок од _____ пред истекот на важноста на _____

Shtojca 4

Në përputhje me nenin 11 të Ligjit për nëpunësit administrativ, dhe në lidhje me pikën 16.3 të Procedurës për fillimin dhe kryerjen e procedurave të prokurimeve publike dhe përgatitjen, lidhjen dhe realizimin e kontratave nr. _____ nga _____, Sekretari i Përgjithshëm i Agjencisë për Mbrojtjen e të Dhënave Personale miratoi në vijim

Aktvendim për detyrim (1)

1. Detyrohet _____ personi _____ në vendin e _____ punës _____ të monitorojë realizimin e Kontratës nr. _____ nga _____, për prokurimin publik të _____ nr. _____, lidhur me _____.

2. Personi i emëruar nga pika 1 e këtij vendimi është i detyruar:

- Të monitorojë dinamikën e realizimit të kontratës në përputhje me parashikimet në të gjitha fazat e realizimit të saj, sipas sasisë, financiar dhe periudhës së vlefshmërisë,
- Të përgatisë raporte tremujore mbi dinamikën e zbatimit të kontratave të cilat i dorëzon Udhëheqësit të Njesisë për Çështje Financiare, Personit për prokurime publike, Sekretarit të Përgjithshëm dhe Drejtorit të Agjencisë brenda _____
- Të marrë parasysh periudhën e vlefshmërisë së garancisë bankare dhe të informojë me kohë Udhëheqësin e Njesisë për çështje financiare, personin për prokurime publike, sekretarin e përgjithshëm dhe drejtorin e Agjencisë për nevojën e zgjatjes së vlefshmërisë së kontratës dhe zgjatjen e vlefshmërisë së garancisë bankare, brenda _____ para datës së skadimit të tyre.

истите.

3. По целосна реализација на договорот во временска или вредносна рамка, именуваниот изготвува известување за реализиран договор во рок од ----- кое задолжително го доставува до раководителот на одделението за финансиски прашања со напомена дека договорот е реализиран, а доколку договорот не е реализиран финансиски во целост доставува и образложение за причините за нецелосната реализација на вредноста на договорот.

4. Ова решение влегува во сила со денот на донесувањето.

⁴ Содржината на ова решение може да се прилагоди во зависност од видот на договорот и обврските предвидени во него освен точките 4 и 5 кои остануваат непроменети.

3. Pas realizimit të plotë të kontratës në kornizën kohore ose të vlerës, personi i caktuar të përgatit njoftim për kontratën e realizuar brenda ----- e cila duhet t'i dorëzohet përgjegjësit të udhëheqësit të Njësisë për çështje financiare, me shënim se kontrata është realizuar, dhe nëse kontrata nuk është realizuar financiarisht, në tërësi dorëzon dhe aryetim për shkaqet e realizimit jo të plotë të vlerës së kontratës.

4. Ky vendim hyn në fuqi në ditën e miratimit të tij.

⁴ Përmbajtja e këtij vendimi mund të rregullohet në varësi të llojit të kontratës dhe detyrimeve të parashikuara në të, përveç pikave 4 dhe 5 që mbeten të pandryshuara.

Генерален секретар,

Sekretari Përgjithshëm,