



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
АГЕНЦИЈА ЗА АДМИНИСТРАЦИЈА

Име на субјектот: Агенција за администрација Документ: Процедура за јавни набавки	Бр. <u>14-567/2</u> (Архивски број)								
Подготвено од: -Одделение за јавни набавки/Сектор за стручно-административни работи и јавни набавки	Дата: <u>03.03</u> 2021 година								
Име на процесот Главен процес: Јавни набавки на стоки, услуги и работи над 1000 евра во денарска противвредност без ДДВ.	<table border="1"><tr><td>Верзија на документот:</td><td>4</td></tr><tr><td>Примена од:</td><td><u>04.03.2021 год.</u></td></tr><tr><td>Шифра на документот</td><td>П 8.2.3/1</td></tr></table>	Верзија на документот:	4	Примена од:	<u>04.03.2021 год.</u>	Шифра на документот	П 8.2.3/1		
	Верзија на документот:	4							
	Примена од:	<u>04.03.2021 год.</u>							
	Шифра на документот	П 8.2.3/1							
	<table border="1"><tr><td>Изработил:</td><td>Советник за изработка на тендерска документација во Одделение за јавни набавки</td></tr><tr><td>Одобрил:</td><td>Раководител на Сектор за стручно-административни работи и јавни набавки</td></tr><tr><td>Согласен:</td><td>Генерален секретар</td></tr><tr><td>Директор:</td><td>(М.П.)</td></tr></table>	Изработил:	Советник за изработка на тендерска документација во Одделение за јавни набавки	Одобрил:	Раководител на Сектор за стручно-административни работи и јавни набавки	Согласен:	Генерален секретар	Директор:	(М.П.)
	Изработил:	Советник за изработка на тендерска документација во Одделение за јавни набавки							
Одобрил:	Раководител на Сектор за стручно-административни работи и јавни набавки								
Согласен:	Генерален секретар								
Директор:	(М.П.)								

I.	Сопственик на процесот	Раководител на Сектор за стручно-административни работи и јавни набавки
II.	Цел на процес	Законита, навремена и точна постапка за јавна набавка
III.	Мандат/овластување	- Закон за јавни набавки - Правилник за систематизација на работни места во Агенцијата за администрација - Решение за внатрешна распределба на вкупно одобрениот буџет - Годишен план за јавни набавки
IV.	Тек на процесот	Инволвирани вработени 1. Вработен¹ во Сектор/Одделение - барател на јавната набавка 2. Непосреден раковод. на вработен во Сектор-барател на ЈН ја

¹ Вработениот во Сектор/Одделение – барател на јавната набавка треба да биде од категорија В или Б.

КОПИЈА

	проверува/контролира техничката спецификација 3. Советник за изработка на тендерска документација 4. Помлад соработник за огласи и одлуки за јавни набавки 5. Комисија за јавни набавки 6. Помлад соработник за реализација на договори за јавни набавки 7. Советник за изработка на договори за јавни набавки 8. Раководител на Одделение за јавни набавки 9. Раководител на Сектор за стручно-административни работи и јавни набавки 10. Генерален секретар 11. Одговорно лице Минимална поделба на должности • Вработен во Сектор/Одделение - барател на јавната набавка изработува: техничка спецификација за конкретните потреби и дава предлог за посебните критериуми доколку ги има, прави нарачка и врши квалитативен/квантитативен прием; • Непосреден раковод. на вработен во Сектор-барател на ЈН ја проверува/контролира техничката спецификација • Советник за изработка на тендерската документација во Одделението за јавни набавки: изработува тендерска документација, учествува и дава инструкции и стручна помош на Комисијата за јавни набавки во врска со подготовка и спроведување на постапката за јавна набавка; • Помлад соработник за огласи и одлуки за јавни набавки во Одделението за јавни набавки, изработува: одлука за јавна набавка, ги објавува огласите за јавни набавки преку Електронски систем за јавни набавки, учествува и помага во работата на Комисијата за јавни набавки и дава стручни совети на истата, изработува одлука за избор/поништување на најповолна понуда, внесува податоци и извештаи во Електронски систем за јавни набавки поврзани со конкретната јавна набавка; • Комисијата за јавни набавки, учествува во изработка на тендерска документација, одговара на прашања и барања за појаснување на тендерската документација, врши отворање/јавно отворање на понудите, изработува записник од отворањето, врши евалуација на понудите, закажува и следи Е-аукција², изработува извештај од спроведена постапка со предлог за најповолна понуда, ги известува учесниците во постапката за исходот од истата и учествува во постапката по жалби од економските оператори; • Помлад соработник за реализација на договори за јавни набавки изработува нацрт - договори за јавна набавка, врши евиденција и ги следи договорите за јавни набавки и остварува соработка со економските оператори, дава инструкции и стручна помош на
--	--

² Електронската аукција е опционална при објавување на огласот, а се утврдува во тендерската документација (постапката може да се спроведе без Е-аукција)

	Комисиите за јавни набавки во врска со подготвувањето и спроведувањето на постапките за јавни набавки; • Советник за изработка на договори за јавни набавки: изработува договор потребен за реализација на набавката од мала вредност или јавната набавка, учествува и дава инструкции и стручна помош на Комисиите за јавни набавки во врска со подготвувањето и спроведувањето на постапките за јавни набавки и остварува соработка со економските оператори; • Раководителот на Одделението за јавни набавки ја проверува(електронски) Тендерската документација, ги контролира Одлуката за јавна набавка и Одлуката за избор/поништување на најповолна понуда, ја координира работата помеѓу Комисијата за јавни набавки и Одделението за јавни набавки; • Раководител на Сектор за стручно-административни работи и јавни набавки ја проверува (електронски) Тендерската документација, ја одобрува Одлуката за јавна набавка и ја одобрува Одлуката за избор/поништување на најповолна понуда; • Генералниот секретар ги проверува и дава согласност за сите документи кои што ги потпишува Одговорното лице; • Одговорното лице потпишува: - Одлука за јавна набавка; - Одлука за избор/поништување на најповолна понуда и истата електронски ја прикачува на Електронски систем за јавни набавки. - Потпишува договор за јавна набавка Документи за известување - Одлука за јавна набавка - Тендерска документација - Оглас на Електронски систем за јавни набавки - Записник од отворање/јавно отворање (ЕСЈН) - Извештај од спроведена постапка (ЕСЈН) - Одлука за избор на најповолна понуда, - Одлука за поништување на јавна набавка, - Известување за избор/поништување на најповолна понуда Временски период - од 20 до 60 дена. Правила и регулативи - Закон за јавна внатрешна финансиска контрола - Закон за јавните набавки - Правилник за начинот на користење на Електронски систем за јавни набавки - Закон за облигациони односи
--	---

Тек на работа - процедура

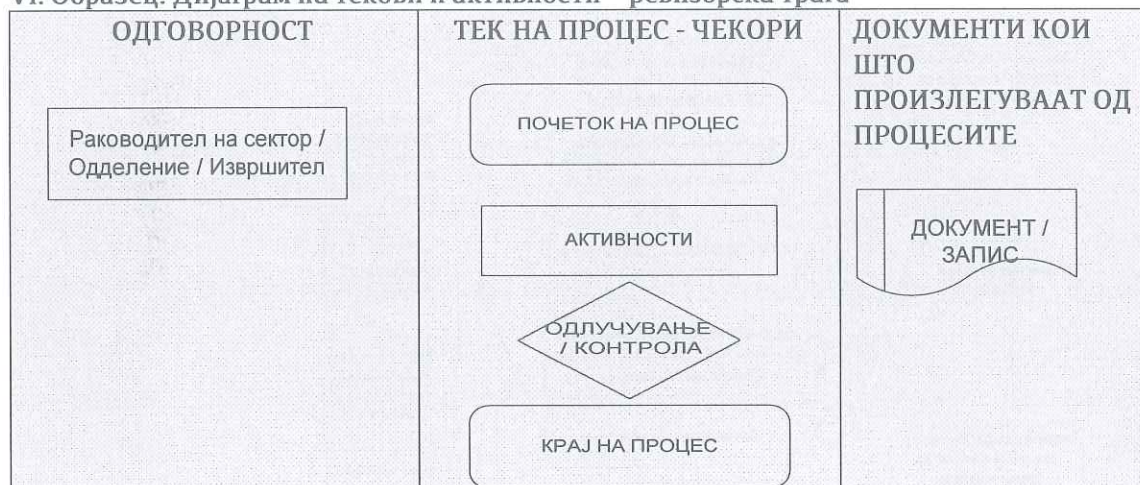
Р. б.	Тек на работа	Резултат/официјален документ	Критичен временски период	вработени											
				Вработен во Сектор - барател на ЈН	Непосреден раковод на вработен во Сектор-барател на ЈН	Советник за изработување на тендерска документација	Помлад соработник за огласи и одлуки за јавни набавки	Помлад соработник за реализација на договори за ЈН	Советник за изработка на договори за ЈН	Комисија за ЈН	Раководител на Одделение за ЈН	Раководител на Сектор за стручно-административни работи и јавни набавки	Генерален секретар	Одговорно лице	Профил на ризик
1.	Изработување на одлука за јавна набавка согласно Годишен план за јавни набавки на Агенција за администрација	Одлука за јавна набавка	T=1				И				К	О	С	П	Н
2.	Изработување на техничка спецификација		T=2-8	И	К										Н
3.	Изработување на Тендерска документација	Тендерска документација	T=4-9			И									Н
4.	Објавување на Оглас на страната на Електронскиот систем за јавни набавки	Оглас	T=7-30				И								Н
5.	Отворање/Јавно отворање на понудите	Записник	T=11-35							И					Н
6.	Вршење евалуација на доставените понуди преку Електронскиот систем за јавни набавки		T=11-40							И					Н
7.	Закажување и следење Е-аукција(опционално) на Електронскиот систем за јавни набавки	Извештај	T=11-40							И					Н
8.	Изработување Извештај од спроведена постапка преку Електронскиот систем за јавни набавки	Извештај со прилози	T=14-43							И					Н

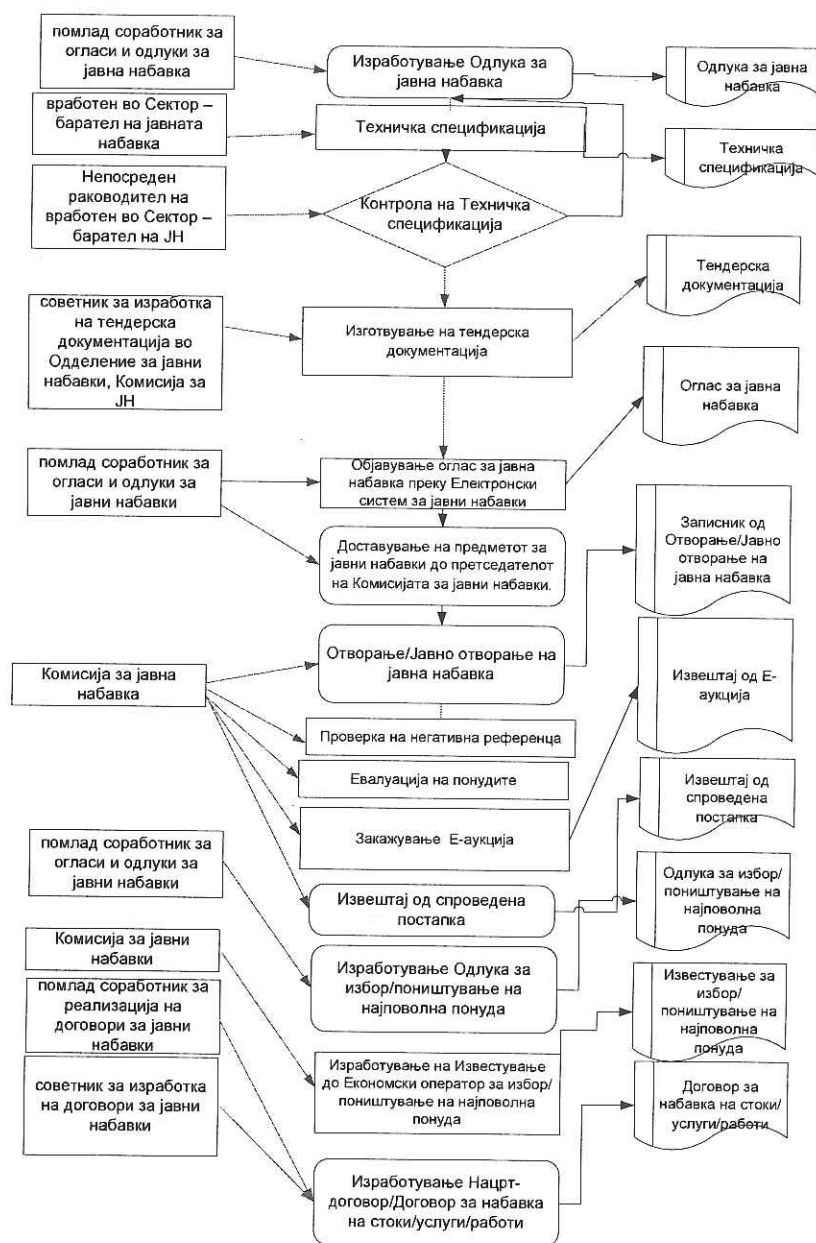
4.	Објавување Оглас на електронски систем за јавни набавки	1,2,3,4	Несоодветно внесување податоци на електронски систем за јавни набавки, погрешно објавување на Тендерска документација	Проверка на документите и податоците пред внес во електронски систем за јавни набавки	помлад соработник за одлуки и огласи; раководител на Сектор/Одделение	1
5.	Отворање/Јавно отворање на понуди	1,2,3	Непознавање на Закон за јавни набавки, незаконско отворање на понудите, ненавремена проверка на листа со негативни референци	Континуирана обука на сите вработени со основните поими и процеси за јавните набавки и консултации со Организациониот облик за јавни набавки	Комисија за јавни набавки	1
6.	Вршење евалуација на доставените понуди и закажување е-аукција	1,2,3	Непознавање на Закон за јавни набавки за правилно евалуирање на поднесените понуди од Економски оператор, ненавременно закажана е-аукција, внес на неточни параметри за е-аукција	Комисијата секогаш да се консултира со Закон за јавни набавки и со лицето од Организациониот облик за јавни набавки	Комисија за јавни набавки	1
7.	Изработување Извештај од спроведена постапка	2,3,4	Несоодветно пополнети прилози	Проверка на Извештајот од Комисијата со добиените понуди и нивната евалуација	Комисија за јавни набавки	1
8.	Изработување Одлука за избор/поништување на најповолна понуда	1,2,3,4	Непознавање на Законот за јавни набавки во делот соодветен член за донесување одлука за избор	Целосно почитување на Законот за јавни набавки и добро проверување на членовите од Законот за јавни набавки	помлад соработник за одлуки и огласи; раководител на Сектор/Одделение	1
9.	Изработување на Известување за најповолна понуда и негово прикачување на електронски систем за јавни набавки	1,2,3,4	Несоодветно направено известување за извршен избор на најповолна понуда и ненавременно прикачување на електронски систем за јавни набавки	Проверка на Известувањето со Извештајот од спроведена постапка и Одлуката за избор/поништување на најповолна понуда	претседател на Комисија за јавни набавки	1
10.	Изработување Договор за јавна набавка	1,2,3,4	Неусогласеност на договорот со: • Законот за облигациони односи • Законот за јавните набавки • Законот за јавна внатрешна финансиска контрола • Решението за внатрешна распределба на вкупниот одобрен буџет • Одлуката за избор на најповолна понуда и • Одлуката за јавна набавка • Услови утврдени во Тендерската документација	Проверка на Одлука за јавна набавка, Тендерска документација, Конечна понуда и Одлука за избор на најповолна понуда	помлад соработник за реализација на договори за јавни набавки; советник за изработка на договори за јавни набавки; раководител на Сектор/Одделение	1

Главни суштини на ризик:

1. законитост
2. навременост
3. комплетност
4. точност
5. економичност

VI. Образец: Дијаграм на текови и активности – ревизорска трага





Р.б.	Тек на работа	Работна инструкција
1.	Изработување на одлука за јавна набавка	Помладиот соработник за огласи и одлуки за јавни набавки изработува нацрт одлука за јавна набавка која ја доставува до раководителот на Одделение за јавни набавки на контрола, раководителот на Сектор за стручно-административни работи и јавни набавки на одобрување, до генералниот секретар за согласност и до одговорното лице за потпис/донесување.
2.	Изработување на техничка спецификација	Вработениот во Секторот-барател на јавната набавка ја изработува Техничката спецификација согласно конкретните потреби и барања и ја доставува до непосредниот раководител на контрола, а потоа до советникот за изработување тендерска документација во Одделението за јавни набавки.
3.	Изработување Тендерска документација	Советникот за изработка на Тендерската документација од Одделението за јавни набавки заедно со Комисијата за ЈН ја изработува Тендерската документација соодветно на барањата од Одлуката за јавна набавка и Техничката спецификација.
4.	Објавување на огласот на страната на Електронски систем за јавни набавки	Горенаведената документација комплетно се предава на раководителот на Одделение за јавни набавки, а тој истата контролирана му ја доставува на помладиот соработник за огласи и одлуки за јавни набавки. Истиот го објавува огласот на страната на Електронски систем за јавни набавки. Предметната документација ја комплетира и ја предава на претседателот на Комисија за јавна набавка.
5.	Работа на Комисијата за јавна набавка по Одлуката за конкретната јавна набавка. Постапува согласно Законот за јавни набавки	Комисијата постапува согласно Законот за јавни набавки во постапката на отворање (јавно) на понудите и на критериумите за доделување на договорот за јавна набавка. Комисијата најпрво проверува дали пријавените економски оператори имаат негативна референца (истата секојдневно се генерира на страната на Електронски систем за јавни набавки), ја утврдува способноста за вршење професионална дејност на економските оператори и изработува извештај од (јавно) отворање. Комисијата потпишува изјави за судир на интереси.
6.	Евалуација на доставени понуди и закажување електронска аукција(опционално)	Комисијата врши евалуација на соодветните и уредно доставените понуди од економските оператори, закажува е-аукција на страната на Електронски систем за јавни набавки и по завршување на истата се бара да се достави потребната документација.
7.	Најповолна понуда	Комисијата најповолната понуда ја констатира по завршувањето на е-аукцијата, односно од Извештајот од е-аукцијата(опционално). Според потребата од набавката ја поткрепува со Конечна понуда на најповолната понуда(со упросечени цени доколку имало намалување). Комисијата изработува Извештај од спроведена постапка за јавна набавка.
8.	Изработување одлука за избор/поништување на најповолна понуда и известување на учесниците во постапката за исходот од соодветната постапка	По завршување на работата на Комисијата, целиот предмет за јавната набавка се доставува до помладиот соработник за огласи и одлуки за јавни набавки, за да изработи Одлука за избор/поништување на најповолна понуда. Истата ја доставува до раководителот на Одделение за јавни набавки за контрола, а раководителот на Сектор за стручно-административни работи и јавни набавки ја одобрува, согласност дава генералниот секретар. Потоа се доставува до одговорното лице во Агенција за администрација за да ја потпише истата.. Согласно Законот за јавни набавки пред донесување на одлуката за избор, одговорното лице треба да потпише и изјава дека не постои судир на интереси во постапката. Одговорното лице ја прикачува одлуката на Електронски систем за јавни набавки заедно со Изјавата за немање судир на интереси во постапката за јавна набавка. Комисијата во рок од три дена од денот на прикачувањето на Одлуката на Електронски систем за јавни набавки, прикачува Известување за исходот од соодветната постапка кое го испраќа до сите економски оператори кои учествувале во постапката.
9.	Рокови за жалба по доставената Одлука за избор/поништување на најповолна понуда	Откако Економските оператори, учесници во јавната набавка, ќе ја добијат Одлуката за избор/поништување на најповолна понуда, имаат право на жалба по истата. Сè додека не истечат роковите за мирување во кои се вклучени и роковите за жалба не смее да се склучи договорот со избраниот Економски оператор.
10.	Изработување на Договор за јавна набавка	По истекувањето на сите рокови за мирување се пристапува кон изработка и потпишување на договорот за јавна набавка. Раководителот на Одделение за јавни набавки, ја доставува комплетната документација на помладиот соработник за реализација на договори за јавни набавки за изработка на нацрт договор. Нацрт договорот со документацијата се доставува до советникот за изработка на договори за јавни набавки од Одделение за јавни набавки, за да се изработи договор. Договорот во соодветен број примероци, компетиран со соодветните прилози се доставува за потпис кај одговорното лице.