



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
МИНИСТЕРСТВО ЗА ФИНАНСИИ

Бр. 01-3063/1
03-04-2019 201 год.
СКОПЈЕ

Сектор за правни работи

ПРОЦЕДУРА ЗА СЛЕДЕЊЕ НА РЕАЛИЗАЦИЈАТА НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

март, 2019 година



Содржина	2
1. Намена и цел на процедурата	4
2. Референтни документи	4
3. Одговорности и овластувања	4
4. Детален опис на процедурата	6
4.1. Начин на следење на реализацијата на договорите за јавни набавки	6
4.1.1. Следење од државен службеник	6
4.1.2. Следење од работно тело - КСРДЈН	6
4.2. Следење на реализацијата на договорите за јавна набавка	7
5. Дијаграмски тек на процедурата	10
6. Прилог	14
7. Преодни и завршни одредби	14



Врз основа на член 55 став 1 од Законот за организација и работа на органите на државната управа („Службен весник на РМ“ бр. 58/00, бр. 44/02, бр. 82/08, бр. 167/10 и бр. 51/11), министерот за финансии донесува

Процедура за следење на реализацијата на договорите за јавни набавки

Одобрување на документот:

	Звање	Име и презиме	Потпис
Изработил:	Помлад референт	Екрем Салих	
	Помлад соработник:	Валентина Никодиноска	
	Виш Соработник:	Кимет Куртиши	
	Советник:	Билент Мустафоски	
Проверил:	Помошник раководител на сектор	Елизабета Калачоска	
Согласен:	Раководител на сектор	Татјана Васева	
Одобрил:	Државен советник	Гордана Сусулеска Итик	
Одобрил:	Државен секретар	Елена Трпковска	
Одобрил за употреба:	Министер за финансии	Д-р Драган Тевдовски	





1. Намена и цел на процедурата

Со оваа процедура се утврдува постапката за следење на реализацијата на договорите за јавните набавки, согласно со одредбите од склучените договори и барањата на ИСО 9001:2015 точка 8.5.

Целта на оваа процедура е да се пропише начинот на постапувањето на државните службеници, вработени во Секторот за правни работи - Одделение за општи работи, при следењето на реализацијата на склучените договори за јавни набавки.

2. Референтни документи

Оваа процедура е изготвена со цел соодветна примена на одредбите од склучените договори и Законот за облигационите односи.

3. Одговорности и овластувања

Р. бр.	Функција/Работно место	Следење на реализација на договор
1.	ДРС	Одг/Овл
2.	РС	Одг/Овл
3.	ПРС	Одг/Овл
4.	РО	Одг
5.	ДС	Одг
6.	КСРДЈН	Одг/Овл

Легенда:

Овл. – Овластен	Одг. - Одговорен
ДРС	Државен советник
РС	раководител на сектор
ПРС	помошник раководител на сектор
РО	раководител на одделение
ДС	државни службеници: референт, самостоен референт, виш референт, помлад соработник, соработник, виш соработник, советник
КСРДЈН	комисија за следење на реализација на договорот за јавна набавка
МФРСМ	Министерство за финансии на Република Северна Македонија



4. Детален опис на процедурата

4.1. Начин на следење на реализацијата на договорите за јавни набавки

4.1.1. Следење од државен службеник

ДС вработен во одделението за општи работи определен од РО/ПРС/РС/ДРС за следење на реализација на конкретен договор за јавна набавка, врши прием на еден примерок оригинал од решението за јавна набавка, оригинал од договорот за јавна набавка и оригинал банкарска гаранција за квалитетно извршување на договорот (доколку согласно одредбите од договорот истата се бара). Приемот се врши со потпишување на Содржина за предметната набавка/Попис на списи (МФРСМ.Ф.8.4/13-25), во делот на прием на решение, договор и банкарска гаранција доколку истата е предвидена со договорот со цел следење на реализација по истиот.

ДС од одделението за општи работи по приемот на договорот за следење на јавната набавка задолжително доставува примерок од договорот и од Решението за јавна набавка во Сектор за финансиски прашања. ДС од одделението за општи работи во текот на реализацијата на договорот за јавна набавка внимава дали договорот се спроведува соодветно на одредбите, соработува со Секторот за финансиски прашања во делот на реализација на средствата предвидени во договорите (во поглед на пристигнати фактури, порачки, искористеност на средствата од договорот и слично), ги известува непосредно претпоставените за секоја потешкотија при реализација на договорот или потенцијален застој во реализацијата и врши други активности кои произлегуваат од реализацијата на конкретниот договор.

4.1.2. Следење од работно тело - КСРДЈН

Во зависност од сложеноста и обемот на предметот на договорот за јавната набавка, министерот за финансии со решение може да формира работно тело – КСРДЈН.

Доколку формирањето работно тело – КСРДЈН е предвидено во самиот договор за јавна набавка, вработениот ДС од одделението за општи работи по приемот на договорот за јавна набавка, доставува е-маил до раководните лица во МФРСМ кои треба да се вклучат во процесот на следење на договорот за јавна набавка за да му предложат лица од нивните организациони единици кои ќе вршат следење на договорот. Доколку во рокот кој е определен нема да биде одговорено на е-маилот во тој случај РО/ПРС/РС/ДРС на Секторот за правни работи ги определува лицата од другите организациони единици/сектори/одделенија на МФРСМ кои ќе бидат дел од КСРДЈН. ДС од одделението за општи работи изготвува Решение за формирање на



КСРДЈН (МФРСМ.Ф.8.5/13-33) и го доставува на проверка и потпис до РО, ПРС, РС, ДРС, ДС и Министер за финансии.

Во случај кога во договорот за јавна набавка не е предвидено работно тело – КСРДЈН, ДС од Одделението за општи работи определен за следење на реализацијата на договорот за јавна набавка може заради обемноста и сложеноста на предметот на набавката, да предложи формирање на тело – КСРДЈН, до непосредно претпоставениот. При евентуално прифаќање на предлогот за формирање на работно тело, ДС од одделението за општи работи определен за следење на реализацијата на договорот ги спроведува сите активности за утврдување на составот на работното тело опишани погоре, кои завршуваат со Решение за формирање на КСРДЈН (МФРСМ.Ф.8.5./13-33).

Откако решението ќе биде потпишано и заверено, ДС од одделението за општи работи копија од решението или скенирано решение по е-маил доставува до сите вработени лица определени за следење на реализацијата на договорот за јавна набавка. По потреба, доколку во договорот за јавна набавка е назначено дека договорниот орган ќе го извести носителот на набавка за лицата кои се задолжени за комуникација со него во врска со реализација на договорот за јавна набавка, ДС од одделението за општи работи изготвува известување во писмена форма или по електронски пат со што го известува носителот на набавката за лицата кои договорниот орган ги определил. КСРДЈН ќе биде одговорна за следење на реализација на склучениот договор за јавна набавка. За таа цел, КСРДЈН изготвува записници од одржани состаноци (МФРСМ.Ф.8.5/13-34), по потреба и извештаи (МФРСМ.Ф.8.5.13-35) и целокупната документација од следењето на реализацијата на договорот ја доставува до ДС од одделението за општи работи кое го определува РО/ПРС/ПС/ДРС. ДС задолжен за следење на реализацијата на договорот води евиденција во електронска форма (МФРСМ.Ф.8.5/13-36) за секој договор за јавна набавка. По истекот на секој месец во рок од пет дена ажурирана евиденција од електронското досие до крајот на претходниот месец, по е-маил ДС доставува до РО/ПРС/РС/ДРС со цел нивно запознавање за текот на реализацијата на договорот.

4.2. Следење на реализацијата на договорите за јавна набавка

ДС од Одделението за општи работи определен за следење на реализацијата на договорот, по приемот на договорот за јавна набавка формира досие за следење на договорот за јавната набавка. За склучените договори за сукцесивни јавни набавки, ДС од Одделението за општи работи определен за следење на реализацијата на договорот за јавна набавка води евиденција во електронска форма (МФРСМ.Ф.8.5/13-36), за извршените испораки на стоки/извршените услуги или работи - предмет на договорот, ја следи реализацијата на договорот според утврдената максималната вредност или количини при што доколку нема определено друг ДС за прием на



предметот на набавката, задолжително проверува дали испорачаната стока/извршената услуга или работа - предмет на договорот е со истите квалитативни и квантитативни карактеристики од договорот, како и дали ги исполнува другите услови кои се бараат согласно со договорот. Доколку се јават било какви недостатоци ДС определен за следење на реализацијата на договорот ги известува непосредно претпоставените и доставува писмено известување до носителот на набавката со укажување во однос на истите.

Доколку во договорот е предвидена некоја услуга која предвидува присуство на надворешни лица во објектот на МФРСМ, ДС од одделението за општи работи доставува допис до Министерството за внатрешни работи за проверка на лица.

Доколку за предметниот договор нема формирано КСРДН, ДС од Одделението за општи работи определен за следење на реализацијата на договорот изготвува писмени порачки за предметот на набавката, доколку е предвидена со договорот или доколку на извршувањето на определена активност на носителот на набавката треба да претходи писмена порачка. Во писмената порачка РО/ПРС/РС/ДРС определува еден од ДС во МФРСМ кој ќе биде задолжен за прием на предметот на набавката. Државниот службеник определен за приемот на предметот на набавката пред да ја потпише испратницата за извршена испорака и прием, задолжително проверува дали испорачаниот предмет на набавката е со истите квалитативни и квантитативни карактеристики од договорот, како и дали ги исполнува другите услови кои се бараат согласно со договорот. По извршената проверка на испорачаниот предмет на набавката одредениот државен службеник ја потпишува испратницата за приемот на предметот на набавката.

За склучените договори за сукцесивни јавни набавки кои се однесуваат и за потребите на подрачните единици на МФРСМ (подрачни Одделенија на Управата за имотно - правни работи и трезорски канцеларии) како што се: договор за набавка на канцелариска хартија, за компјутерски потрошен материјал и за канцелариски потрошен материјал и слично, одредениот државен службеник за следење на реализација на договорот, вработен во Одделението за општи работи, по склучување на договорот веднаш изготвува инструкција и истата се доставува до директорот на Управата за имотно правни работи и подрачните одделенија за првостепена управна постапка на УИПР. По комплетирање на барањата за искажаните потреби од подрачните единици на МФРСМ, одредениот државен службеник за следење на реализација на договорот изготвува писмена порачка за испорака/извршување на предметот на набавката, согласно со склучените договори за јавни набавки.

Доколку државниот службеник определен за приемот на предметот на набавката утврди одредени недостатоци на испорачаниот предмет на набавката при приемот, веднаш на самото место му укажува на лицето определено од носителот на набавката дека испорачаниот предмет на набавката не е во согласност со договорот. Сè додека



носителот на набавката не го испорача предметот на набавката во согласност со договорот, државниот службеник определен за приемот на предметот на набавката нема да ја потпише испратницата за прием и за истото веднаш го информира државниот службеник определен за следење на реализацијата на договорот во Одделението за општи работи и непосредно претпоставениот службеник со конкретен предлог за понатамошно постапување. Државниот службеник определен за следење на реализацијата на договорот во Одделението за општи работи по укажувањето за утврдените недостатоци на предметот на набавката, во рок од 3 работни дена, може да изготви писмено известување до носителот на набавката и да му даде дополнителен примерен рок (кој рок се определува во зависност од видот на предметот на набавката) за испорака, односно за отстранување на утврдените недостатоци при реализирање на договорот. Доколку, носителот на набавката не ја изврши испораката и во дадениот дополнителен рок, односно не ги отстрани утврдените недостатоци и по укажувањето на договорниот орган, а согласно со договорот, државниот службеник определен за следење на реализацијата на договорот за јавна набавка предлага преку непосредно претпоставениот одговорното лице да се наплати предвидената договорна казна или да се активира банкарската гаранција за квалитетно и навремено извршување на договорот (доколку истата е предвидена во договорот) и да се објави негативна референца на ЕСЈН.

Државниот службеник определен за следење на реализацијата на договорот во Одделението за општи работи следи дали договорот се реализира според условите, одредбите и роковите утврдени во договорот, ја следи важноста на банкарската гаранција на договорот, предлага активирање на банкарски гаранции заради неисполнување на одредбите од договорот и проверува дали вредноста на фактурата за извршена услуга, работа или за испорачана стока, е во согласност со договорот.

Доколку е формирано работно тело – КСРДЈН, истото ги извршува сите горенаведени задачи кои ги извршува и државниот службеник определен за следење на реализацијата на договорот во Одделението за општи работи, односно ја следи реализацијата на договорот според определените задачи во решението за формирање на КСРДЈН донесено од министерот за финансии (МФРСМ.Ф.8.5/13-33), а за сите преземени активности и за својата работа изготвува записници од одржани состаноци за следење на реализацијата на договорот (МФРСМ.Ф.8.5/13-34). Сите документи кои ќе произлезат во текот на реализацијата на договорот за јавна набавка потпишани од најмалку три лица (претседателот или заменик претседател на КСРДЈН задолжително) се дел од досието за следење на договорот за јавна набавка и се чуваат во досието. ДС од одделението за општи работи води евиденција во електронска форма (МФРСМ.Ф.8.5/13-36), за извршените испораки на стоки/извршените услуги или работи - предмет на договорот, ја следи реализацијата на договорот и го известува РО/ПРС/РС/ДРС доколку се јави потреба од предвременно искористување на средствата или количините со цел планирање на нова набавка (во

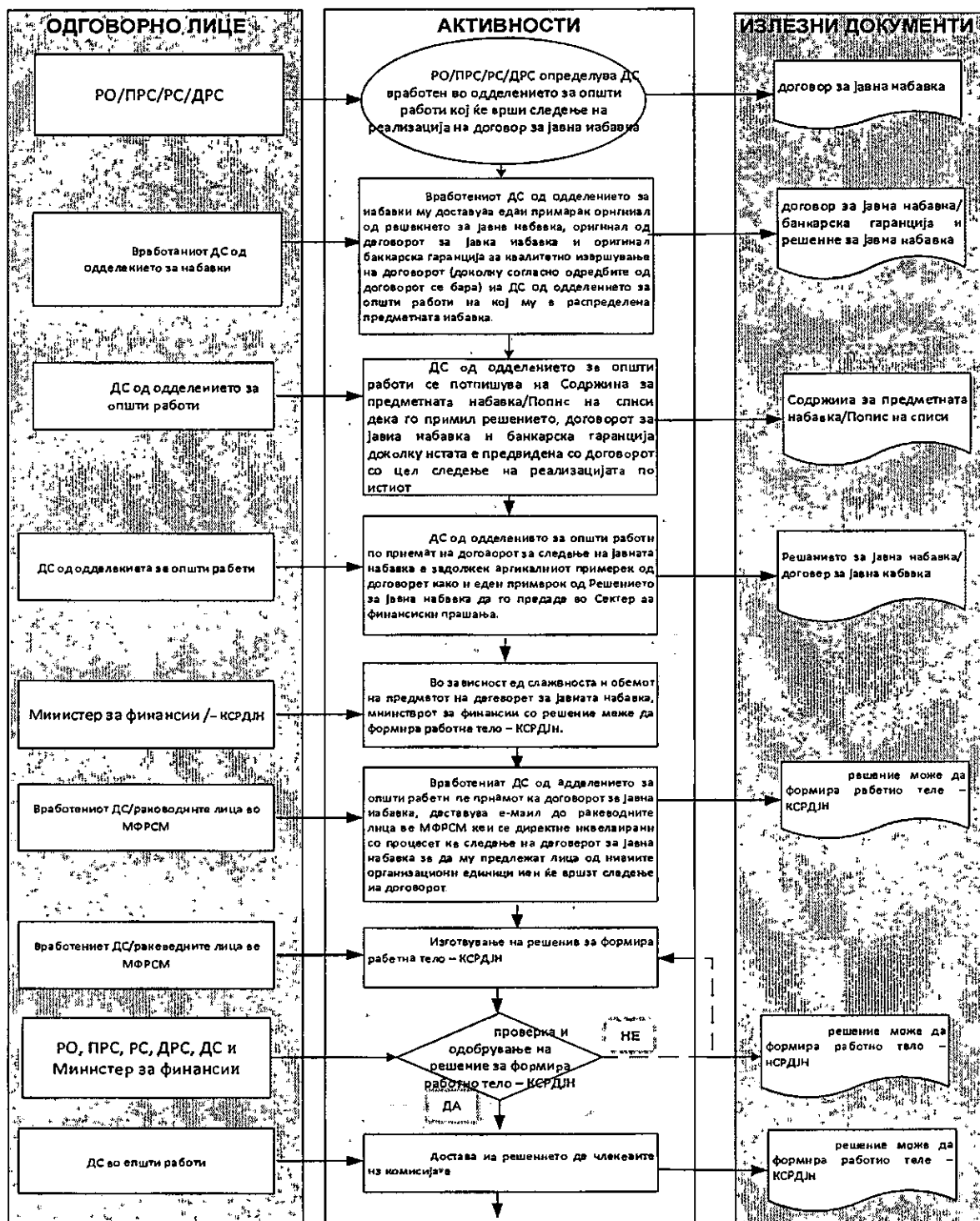


согласност роковите пропишани согласно Законот за јавни набавки) за стоката или услугата.

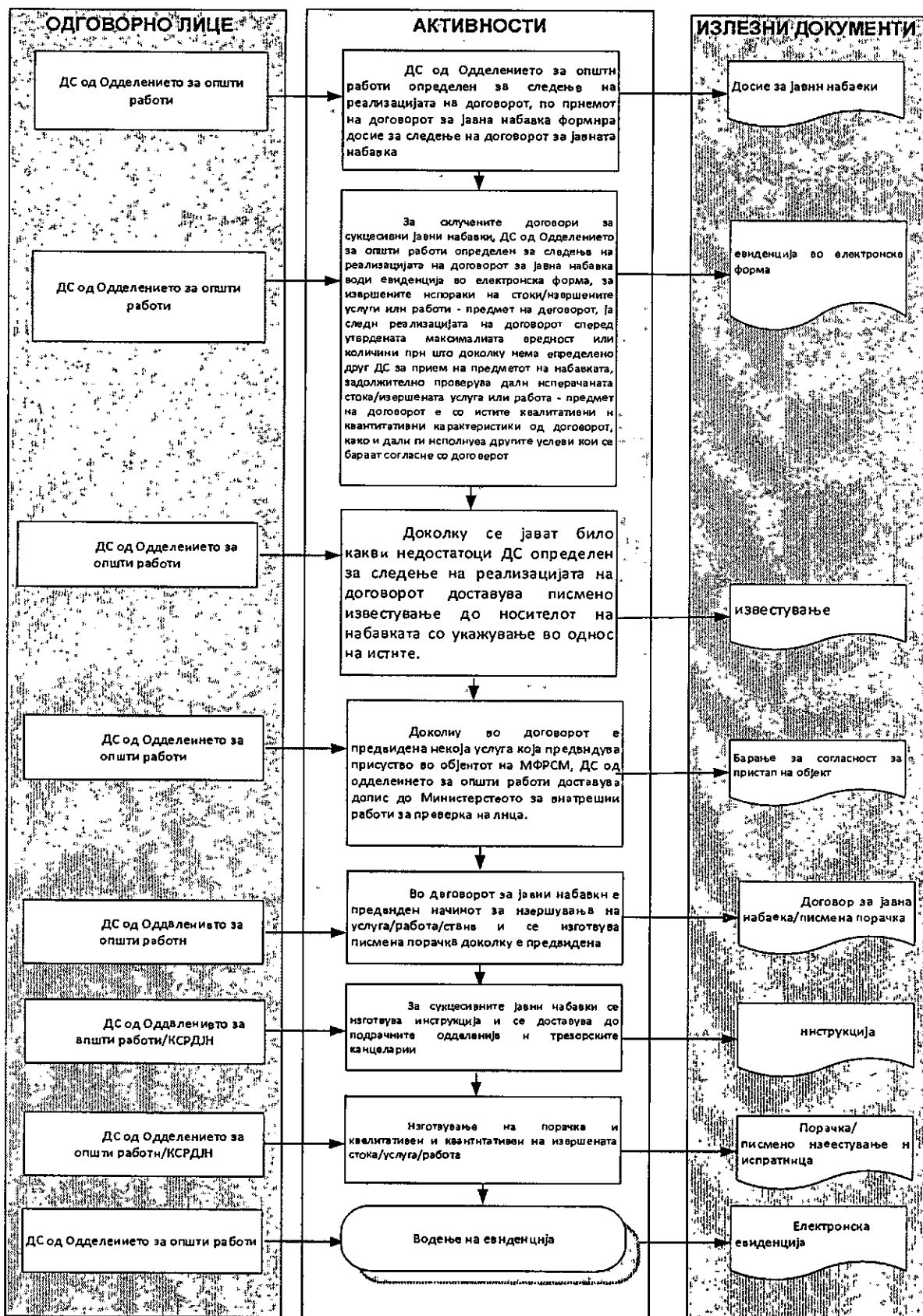
По извршената испорака на последната порачка, ДС од Одделението за општи работи на кој му е доделено следењето на реализацијата на договорот го известува ДС од Одделението за набавки дека договорот е реализиран, заради соодветно архивирање на досието за јавна набавка, согласно со Процедурата за формирање и комплетирање на досиејата за јавни набавки (МФРСМ.П.8.4/13-3).



5. Дијаграмски тек на процедурата









6. Прилог

Ред. бр.	Име на запис	Шифра
1	Решение за формирање на КСРДЈН	МФРСМ.Ф.8.5/13-33
2	Записник од одржан состанок	МФРСМ.Ф.8.5/13-34
3	Извештај за следење на реализација на договор	МФРСМ.Ф.8.5/13-35
4	Евиденција во електронска форма за извршени испораки на предметот на договорот	МФРСМ.Ф.8.5/13-36
6	Попис на списи/содржина за реализација на договорот	МФРСМ.Ф.8.5/13-37

7. Преодни и завршни одредби

Процедурата влегува во сила од денот на потпишување.

Со денот на донесување на оваа процедура, престанува да важи издание 3 на Процедурата за следење на реализацијата на договорите за јавни набавки МФРМ.П.8.5/13-8, деловоден број 01-11182/1 од 14.09.2018 година и верзија 2 на Процедурата за следење на реализацијата на договорите за јавни набавки МФРМ.ПР.750.099/1, деловоден број 01-10913/1 од 28.02.2013 година.

Важно!

Секое печатење или копирање на овој документ е дозволено е само за интерна употреба од страна на овластени лица. Важечки верзии на документите од системот за управување со квалитет се наоѓаат во интранет мрежата на МФРСМ во електронски облик. Овој документ ќе биде коригиран во согласност со сите промени од технички, организационен и квалитативен карактер. Доколку нема промени, документот треба да биде преиспитан секоја година од страна на неговиот автор и Раководителот на секторот што го одобрува, почнувајќи од датумот кога е првпат ставен на сила.



Република Северна Македонија

Министерство за финансии

- Сектор за правни работи -

Архивски број:

Датум:

Врз основа на член 49, став 1 од Законот за организација и работа на органите на државната управа („Службен весник на РМ“, бр. 58/00, 44/02, 82/08, 167/10, и 51/11) и член 25 од Правилникот за организација и работа на Министерството за финансии, број 01 – 540/1, од 5.01.2012 година, министерот за финансии донесува

РЕШЕНИЕ

за формирање на комисија за следење на реализацијата на договор

Министер за финансии/овластен потписник
Име и презиме

Изработил:

Проверил:

Согласен:

Одобрил:

Проверил:



Република Северна Македонија
Министерство за финансии

- Сектор за правни работи -

Архивски број:

Датум:

ЗАПИСНИК БРОЈ _____

од одржан состанок на Комисијата за следење на реализацијата на Договорот за _____

Членовите на Комисијата за следење на реализацијата на Договорот за _____ во состав: _____ одржаа состанок на ден _____

Записникот е изготвен во 3 истоветни примероци



Република Северна Македонија
Министерство за финансии

- Сектор за правни работи -

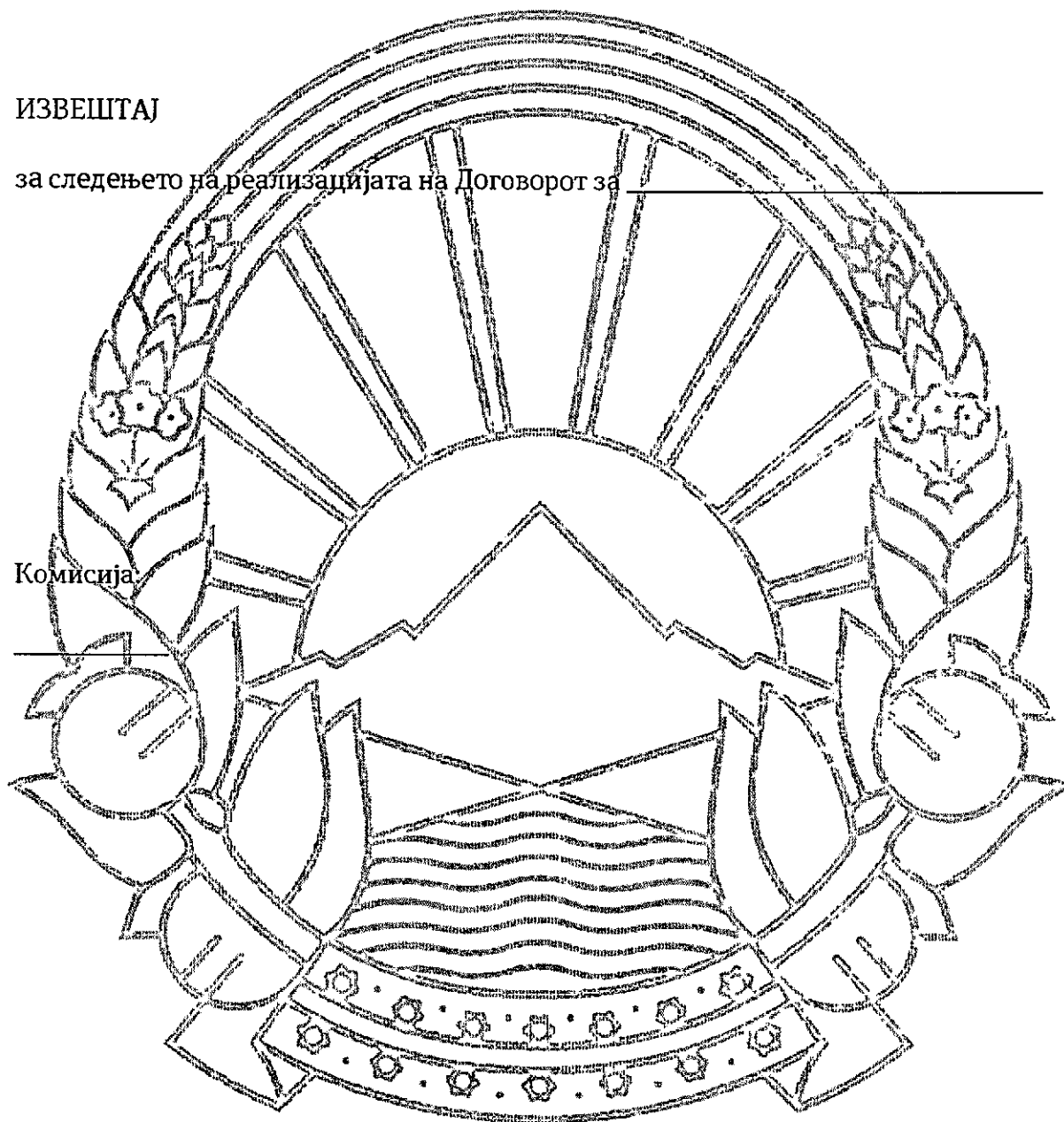
Архивски број:

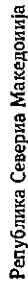
Датум:

ИЗВЕШТАЈ

за следењето на реализацијата на Договорот за _____

Комисија _____





Министерство за финансии

[illegible]



Министерство за финансии

ПОПИС НА СПИСИ/СОДРИНА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈА НА ДОГОВОРОТ

	ВИД НА ПОСТАПКА
	НАЗИВ НА ПОСТАПКА

[illegible]