

Агенција за вработување
на Република Северна Македонија
- Централна служба -

Ул. Васил Ѓоргов бр.43, 1000 Скопје,

Република Северна Македонија;

тел. ++389 (0) 2 3111-850

www.av.gov.mk

АГЕНЦИЈА ЗА ВРАБОТУВАЊЕ НА
РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

AGJENCIA E PUNESIMIT E
REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT



Agjencia e punësimit
e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- Shërbimi Qendror -

St. Vasil Gjorgov 43, 1000 Shkup,

Republikës së Maqedonisë së Veriut;

tel. ++389 (0) 2 3111-850

www.av.gov.mk

Бр.-Nr. 03-1136/1

01-04. 20 21 год. viii

Скопје-Shkup

**АГЕНЦИЈА ЗА ВРАБОТУВАЊЕ
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА**

**ИНТЕРНА ПРОЦЕДУРА ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПОСТАПКИТЕ ЗА
ЈАВНИ НАБАВКИ И РЕАЛИЗАЦИЈА НА ДОГОВОРИТЕ
ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ**

Скопје, април 2021 година

I.	Сопственик на процесот Одговорно лице за спроведување на процесот	Одделение за јавни набавки
II.	Цел на процес	Распределба на обврската и одговорноста на лицата инволвирани во јавните набавки на сите нивоа, текот на движењето на документацијата, контрола на законитоста на постапките и следење на реализацијата на договорите.
III.	Мандат/овластување	Закон за вработувањето и осигурување во случај на невработеност, Закон за работни односи, Статут на Агенцијата за вработување на Република Северна Македонија, Правилник за организација и работа на Агенција за вработување на Република Северна Македонија и Правилник за систематизација на работните места во Агенција за вработување на Република Северна Македонија, Колективен Договор за уредување на правата, обврските и одговорностите од работен однос во Агенција за вработување на Република Северна Македонија, Законот за административни службеници, Законот за вработени во јавен сектор, Закон за јавни набавки.
IV.	Тек на работа	Инволвирани вработени - Директор - Раководител на Сектор за финасиски прашања - Раководител на Одделение за јавни набавки - Соработник за јавни набавки - Комисија за јавни набавки Минимална поделба на должности 1.Комисија за јавни набавки -отварање на понудите и водење записник -утврдување на способноста на понудувачите -проверување на техничките понуди поднесени од понудувачите во врска со условите и барањата од техничките спецификации -проверување на финасиските понуди поднесени од понудувачите во врска со цената, соодветни финасиски и други услови утврдени со тендерската документација -утврдување на неприфатливи понуди, како и причините заради кои тие понуди се сметаат за неприфатливи -утврдување на прифатливи понуди -подготвување извештај за спроведената постапка и доставување на предлог за избор на најповолна понуда -известување на учесниците во постапката за исходот од соодветната постапка -вршење на други работи согласно Законот за јавни набавки 2.Соработник за јавни набавки -следење на законските, подзаконските и други прописи и акти од областа на јавните набавки -учество во подготовка на годишниот план за јавни набавки на АВРСМ, неговите измени и дополнувања, како и следење на наевојата реализација -изготвување на одлука за јавна набавка согласно потребата од јавна набавка за која одлучува договорниот орган -изготвување и објавување на огласи и тендерска документација за доделување на договор за јавна набавка -подготовка на потребните акти врз основа на извештајот од спроведената постапка и -вршење на други работни задачи од областа на јавните набавки на одделението -следење на реализација на склучени договори за јавни набавки

		3.Раководител на Одделение за јавни набавки -раководење, организирање, насочување и координирање на работата на одделението -следење на законските, подзаконските и други прописи и акти од областа на јавните набавки -подготовка на годишниот план за јавни набавки на АВРСМ, неговите измени дополнувања, како и следење на неговата реализација -Давање насоки и стручна помош за спроведување на потребните активности пред и по објавување на огласот за доделување договор за јавна набавка, како и во исклучителните случаи на постапки со преговарање без претходно објавување на оглас, согласно актуелните законски прописи -следење и контрола на постапките за јавни набавки -давање стручна помош и совети на комисијата за јавни набавки -давање насоки за изготвување на договорите за јавни набавки и следење на реализација на склучените договори за јавни набавки о -доставување на податоци за склучените договори до Бирото за јавни набавки 4.Раководител на Сектор за финасиски прашања -Координирање на подготовката на годишниот план за јавни набавки на АВРСМ и неговите измени и дополнувања во согласност со одобрениот буџет за тековната година и -следење на финасиското извршување на договорите за јавни набавки во согласност со буџетските линии и категории на трошоци 5.Директор -одлучување за потребата од јавна набавка и -носење на соодветни одлуки во постапката за доделување на договор за јавна набавка • Документи за известување -План за јавни набавки -Одлука за јавна набавка -Техничка спецификација и тендерска документација -Оглас за доделување на договор за јавна набавка, финална тендерска документација -Евидентен лист, Записник од отварање на понудите, Изјави за постоење/непостоење на судир на интереси -Извештајот од спроведената постапка со предлог за избор или поништување на постапката -Одлука за избор за поништување на постапката • Временски период -14 до 60 дена во зависност од видот на постапката за доделување на договор за јавна набавка Временската рамка се однесува на период од донесување на одлуката за јавна набавка до правосилност на одлуката за избор или поништување на постапката изземјакки ја постапката за правна заштита. • Правила и регулативи - Закон за вработувањето и осигурување во случај на невработеност, Закон за работните односи, Статут на АВРСМ, Правилник за организација и работа на АВРСМ и Правилник за ситематизација на работните места во АВРСМ, Колективен Договор за уредување на правата, обврските и одговорностите од работен однос во АВРСМ, Закон за јавни набавки.
--	--	--

V.Тек на работа-процедура

Р. бр	Тек на работа	Резултат официјален документ	Критичен временски период	Комисија за јавни набавки	Соработник за јавни набавки	Раководител на Одделение за јавни набавки	Раководител на Одделение за финасиски прашања	Директор	Профил на ризик
1.	Врз основа на утврдените извори на финасирање Договорниот орган донесува план за своите вкупни потреби за набавка на тековната година по видови на стоки, услуги и работи. Договорниот орган го донесува планот до крајот на јануари од тековната година	План за јавни набавки	T=30		И	И	П	О	В
2.	Согласно потребата од јавна набавка за која одлучува договорниот орган се носи одлука за јавна набавка	Одлука за јавна набавка	T=1		И	И	П	О	В
3.	Дефинирање на технички спецификации и критериуми за утврдување способност	Техничка спецификација и драфт тендерска документација	T=7	И				О	В
4.	Анализа на пазарот	Драфт верзија на техничка спецификација	T=3	И	И	И		О	В
5.	Објавување на оглас	Оглас за доделување на договор за јавна набавка, финална тендерска документација	T=1		И	И		О	В
6.	Отварање на понуди на место и време определено во тендерската документација	Евидентен лист, Записник од отварањето на понудите, Изјави за постојење/непос	T=1	И					В

	како краен рок за поднесување на понудите	тоење судир на интереси							
7.	Евалуација на понудите	Извештај од спроведената постапка со предлог за избор или поништување на постапката	T=7-30	И				О	В
8.	Завршување на постапката за доделување на договор за јавна набавка со конечност на одлуката за избор или за поништување на постапката	Одлука за избор или за поништување на постапката	T=1	И				О	В
9.	Релизација на договорите за јавни набавки	Договор за јавна набавка			И	И	П	О	
10.	Следење на релизација на договорите и нивното финасиското извршување во согласност со буџетските линии и категории на трошоци, како и временските и други услови од тендерската документација	Фактури, испраници, гаранции за квалитетно и навремено извршување на договорот за јавна набавка, гарантни листови, изјави за гарантен период.			И	И	П		В
		T=ден	О = одобрување И = извршување Ч = чување Р = регистрирање П = проверка						В=високо С=Средно Н=ниско

VI. Анализа на ризици и контролни мерки

Р. бр	Активност	Суштина на ризик	Пример за ризик	Контролна мерка (и)	Вработен	Фреквенција
1.	Врз основа на утврдените извори на финасирање Договорниот орган донесува план за своите вкупни потреби за набавки во тековната година по видови на стоки, услуги и работи. Договорниот орган го донесува планот до крајот на јануари од тековната година	1,2,5	Формата содржината, како и начинот на изготвување го пропишува министерот за финансии и се носи во времето предвидено со ЗЈН врз основа на утврдените извори на финасирање и почитување на едно од основните начела на јавните набавки за рационално и	Координирање на подготовката на годишниот план за јавни набавки за АВРСМ и неговите измени и дополнувања во согласност со одобрениот буџет	Раководител на сектор за финасиски прашања	

			ефикасно искористување на средствата	за тековната година		
2.	Согласно потребата од јавна набавка за која одлучува договорниот орган се носи одлука за јавна набавка	1,2,3	Појдовна точка во постапката за доделување на договор за јавна набавка чија содржина е пропишана во ЗЈН	Проверка на одлуката	Раководител на Одделение за јавни набавки, Раководител на Сектор за финасиски прашања, Директор	
3.	Дефинирање на техничките спецификации и критериуми за утврдување способност	1,3,4	ЗЈН упатува на правилата за изработка на ТД поблиску ја препишува министерот за финансии. Министерот за финансии ги пропишува формата и содржината на стандардите технички спецификации, како и начинот на нивното користење од страна на договорните органи	Давање насоки и стручна помош	Комисија за јавни набавки, Раководител на Одделение за јавни набавки	
4.	Анализа на пазарот	1,2,3	Лицата кои се одговорни за дефинирање на техничките спецификации и критериумите за утврдување на способност се должни задолжително да достават соодветно образложение за потребата од набавката, за која нема најмалку утврден број на производителни на пазарот на РСМ и на пазарите во странство, што можат да ги исполнат барањата од техничките спецификации за поединечен дел, односно соодветно образложение за оправданоста за користење на други критериуми за утврдување способност, освен лична состојба и способност вршење професионална дејност, кои не можат да ги исполнат најмалку утврден број економски оператори на пазарот на РСМ, согласно видот на постапката и проценетата вредност на набавката.	Давање насоки и стручна помош	Комисија за јавни набавки, Раководител на Одделение за јавни набавки	
5.	Објавување на оглас	1,2,3,4	Постапката за доделување на договор за јавна набавка започнува со објавувањето на огласот, а формата и содржината на огласите ги пропишува министерот за финансии	Пратење на спроведувањето на потребните активности пред објавување на огласот и проверка на огласот	Раководител на Одделение за јавни набавки	
6.	Отварање на понуди на место и време определено во тендерската		Отворањето на понудите започнува на место и време определено во тендерската	Давање насоки и стручна помош	Комисија за јавни набавки,	

	документација како и краен рок за поднесување на понудите	1,2,3,4	документација како краен рок за поднесување на понудите, Министерот за финансии пропишува постапката на отварањето на понудите и образецот за водење на записник за отварање на понудите		Раководител на Одделение за јавни набавки,	
7.	Евалуација на понудите	1,2,3,4,5	Предмет на евалуација не може да бидат понуди кои не се отворени на јавното отварање. Формата и содржината на образецот на извештајот од спроведената постапка го пропишува министерот за финансии.	Давање насоки и стручна помош	Комисија за јавни набавки, Раководител на Одделение за јавни набавки	
8.	Завршување на постапката за доделување на договор за јавна набавка со конечност на одлуката за избор или за поништување на постапката	1,2,3,4,5	Постапката за доделување на договор за јавна набавка завршува на денот на конечност на одлуката за избор или за поништување на постапката.	Давање насоки и стручна помош	Раководител на Одделение за јавни набавки	
9.	Релизација на договорите за јавни набавки	1,2,3,4	Договор за јавна набавка согласно техничките спецификации и тендерската документација од спроведена постапка	Давање насоки и стручна помош	Раководител на Одделение за јавни набавки, Стручни служби	
10.	Следење на релизација на договорите и нивното финасиското извршување во согласност со буџетските линии и категории на трошоци, како и временските и други услови од тендерската документација	1,2,3,4	Фактури, испраници, гаранции за квалитетно и навремено извршување на договорот за јавна набавка, гарантни листови, изјави за гарантен период.	Проверка и следење на сите пропратни документи и фактури	Раководител на Одделение за јавни набавки, Соработник за јавни набавки	

Главни суштини на ризик

1. Законитост
2. Ненавременост
3. Комплетност
4. Точност
5. Економичност

Изработил:
Одделение за јавни набавки

