



Бр.-Нр. 08-1130/2

08. II. 2010 год./viii

Желино - Zhelinë



## ОПШТИНА ЖЕЛИНО

### ИНТЕРНА ПРОЦЕДУРА

ЗА ПОДГОТВУВАЊЕ И РЕГУЛИРАЊЕ НА ПРОЦЕСОТ ЗА ЈАВНИ  
НАБАВКИ НА ОПШТИНАТА ЖЕЛИНО

Желино, ноември 2010 година

## Содржина

Законски основ за процедурите .....	3
1. Системска поставеност на работниот процес .....	5
2. Работни процедури – детални процедури како да се извршат активностите при процесот за подготвување на јавните набавки на Општината Желино .....	6
3. Воспоставени интерни контроли и можни ризици на работниот процес. .8	
4. Регулатива, законска основа на деловниот процес при спроведувањето на јавната набавка .....	9
5. Овластувања и одговорности за активностите на вработените за текот на работниот процес (писмено овластување на активностите од текот на процесот – кој, што, кога, со што, зошто, и како прави) .....	10
6. Придобивки од воспоставување на Интерни процедури за регулирање на процесите за јавни набавки .....	11
7. Листа на документи кои се користат во процесот .....	12

## Законски основ за процедурите

Согласно одредбите од член 1 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола („Службен весник на РМ„ бр. 90/2009), се уредува системот на јавната внатрешна финансиска контрола кој го опфаќа финансиоското управување и контрола, внатрешната ревизија и нивната хармонизација, воспоставен согласно со меѓународните стандарди за внатрешна контрола и внатрешна ревизија.

Финансиското управување и контрола согласно член 4 од Законот се воспоставува кај буџетските корисници од областа на законодавната, извршната и судската власт, фондовите, општините и градот Скопје.

Според член 5 став 3 од Законот, системот на финансиско управување и контрола треба постојано да се **проценува и развива** заради ефикасно остварување на мисијата и целите на субјектот.

Според член 7 од Законот, раководителот на субјектот покрај другото е одговорен и за:

- воспоставување организациска структура и **процедури** за работа со кои ќе се обезбеди функционирање, следење и развој на стабилно финансиско управување и контрола;
- воспоставување на линија на известување во согласност со пренесените овластувања и одговорности;
- компетентност на сите вработени за извршување на задачите во согласност со финансиското управување и контрола; и
- управување со ризиците и воведување соодветни и ефикасни внатрешни контроли.

Раководителот на субјектот е отчетен за постигнување на целите на субјектот од јавниот сектор преку управување со јавните средства на законски, економичен, ефикасен и ефективен начин.

Согласно одредбата на член 8 став 1 од Законот, раководителот на субјектот може со акт да даде овластување (генерално или посебно) на еден или повеќе раководни лица кои хиерархиски директно му се подредени.

Според одредбата на член 6 став 1 од Правилникот за основните елементи на финансискиот менаџмент и контрола и стандардите за внатрешна контрола во јавниот сектор („Службен весник на РМ„ бр. 130/2007), заради обезбедување на разумна сигурност дека ризиците се намалени до прифатлива граница, дефинирани во процесот на управувањето со ризикот, раководителот воспоставува контроли, вклучувајќи и **пишани политики и процедури**.

Раководителот согласно став 2 од член 6 на Законот, треба да воспостави и спроведе контроли кои треба да вклучат меѓу другото и:

- 1) **процедури** за овластување и одобрување;
- 2) поделба на должностите на начин со кој нема да се дозволи едно службено лице во исто време да биде одговорно за одобрување, извршување, сметководство и контрола;

Врз основа на член 21 од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр.27/2014, бр.199/2014, бр.27/2016 и бр.35/2018) и член 10, член 22, член 25, член 27, член 46, член 85, член 86 и член 87 од Законот за административните службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр.27/2014, бр.199/2014, бр.48/2015, бр.154/2015 бр.5/2016, бр.142/2016 и бр.11/2018), а согласно Одлука за избор на кандидат за вработување (бр.04-1071/14 од 24.12.2018 година) и Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Желино (бр.009-1022/1 од 06.07.2016 година, бр.09-1022/4 од 06.10.2016 година, бр.09-753/1 од 16.05.2018 година и бр.09-1553/1 од 10.10.2018 година), Градоначалникот на Општина Желино го донесе следното

## РЕШЕНИЕ

### за вработување, распоредување на работно место и определување на плата на административен службеник

1. Административниот службеник **Бујар Сулејмани** се вработува и распоредува на работно место **Помлад соработник за уредување на градежно земјиште ,Одделение за комунални ,сообраќај и патишта ,Сектор за урбаниза,заштита на животна средина,комунални дејности,сообраќај,патишта и локален економски развој**, на ниво В4, со звање советник, сметано од 15.01.2019 година.
2. За работното место на кое се распоредува на административниот службеник му се утврдува плата и тоа:  
Основна компонента на плата:
  - дел од плата за степен на образование - 200 бодови,
  - дел од плата за ниво В4 - 201 бод,
  - дел од плата за работен стаж – 0.5% од деловите на платата за степен на образование и за Ниво, за секоја навршена година работен стаж, а најмногу до 20 %.
3. Решението влегува во сила со денот на донесувањето.

## Образложение

Комисијата за селекција за вработување по јавен оглас формирана од страна на Агенцијата за администрација со Решение (бр.10-1911/3 од 06.11.2018 година) во функција на спроведување на постапката за вработување на административен службеник за работното место од точка 1 на оваа Одлука, по Јавниот оглас за вработување на административни службеници во Општина Желино,објавен во дневните весници „Вечер“, „Нова Македонија“ и „Коха“ и на интернет – страницата на Агенцијата за администрација под бр.249/2018 објавен на 02.11.2018 година ја спроведе постапката согласно Законот за административните службеници која е во три фази.

Од првата фаза Комисијата за селекција за вработување по јавен оглас изготви Записник од извршената административна селекција за административен службеник (бр.10-1911/4 од 23.11.2018) во кој беше утврдено дека на огласот се пријавени вкупно 05 кандидати од кои уредни 03, а неуредни 02 кандидати. Во втората фаза продолжија 03 уредни кандидати кои полагаа испит за административен службеник од што се изготви Записник од спроведениот испит за административен службеник (бр.10-1911/5 од 07.12.2018). Од последната трета фаза од постапката за вработување по јавен оглас се изготви Записник од спроведена проверка на веродостојност на докази и интервју за административен службеник (бр.10-1911/6 од 17.12.2018).

По спроведените 3 фази од постапката, а во согласност со Законот за административните службеници се изготви Конечна ранг листа на кандидати од сите фази на селекција за вработување и Предлог за вработување на кандидатите со најголем број освоени бодови за

## 1. Системска поставеност на работниот процес

**1.1 Сопственик на процесот** – носител на процесот е Градоначалникот Фатмир Изаири или од него овластено лице на Општината Шефије Саити – Секретар на Општина Желино.

### 1.2. Одговорен на процесот

Одговорен на процесот за подготвување е Градоначалникот или од него овластено лице Шефије Саити, кое е овластено со Решение бр. 08-1251/1 од 13.12.2010 и е задолжено да го спроведе процесот на постапката за јавна набавка согласно одредбите од Законот за јавни набавки, ефикасно, ефективно, транспарентно и конкурентно врз основа на издадени упатства во писмена форма од одговорното овластено лице, односно од сопственикот на процесот.

### 1.3. Цел на процесот

Процесот за јавни набавки има за цел да обезбеди законито, ефикасно, ефективно, конкурентно, недискриминациски, рационално и транспарентно трошење на јавните пари за обезбедување материјални средства, услуги и работи за остварување на поставените функции и цели.

### 1.4. Влезни елементи на процесот

Почетокот на секоја јавна набавка е утврдувањето на буџетот/финансискиот план и донесувањето на планот за јавни набавки за соодветната буџетска година. Следни влезни елементација, како и нејзино Подготовка и одобрување на тендерската документација, како и нејзино објавување и спроведување на постапка согласно одредбите од Законот за јавни набавки, во соодветна постапка економските оператори ги доставуваат своите понуди, како и прием на понудите и отворање на понудите.

### 1.5. Излезни елементи од процесот на спроведената постапка за јавната набавка

Записник од отворањето на понудите; Подготвена евалуација на понудите и подготвување на ранг листа на понудите; Извештај на Комисијата за јавна набавка со ранг листата на понудувачите со предлог за избор на најповолна понуда до одговорното овластено лице на договорниот орган, како и решение за избор или неизбор на најповолна понуда; и на крајот известување до сите економски оператори учесници во постапката за извршениот избор на најповолната понуда, односно неизвршениот избор како и причините за неизборот.

Категорија	Назив
Од активност	Одлука/решение за јавна набавка
Кон активност	Одлука/решение за избор на најповолна понуда
Кој	Одговорното лице – Комисија за јавна набавка

## **2. Работни процедури – детални процедури како да се извршат активностите при процесот за подготвување на јавните набавки на Општината Желино**

**-Вработениот Ебип Јахиу се овластува да ги изврши работните процедури-активностите при процесот на подготвување на јавните набавки во Општина Желино.**

2.1. Јавна набавка може да се спроведе само ако за тоа има обезбедено финансиски средства во Буџетот/финансискиот план на Општината Желино;

2.2. За да се изврши било каква набавка треба да се донесе План за јавни набавки и Решение/Одлука за јавна набавка во писмена форма од Градоначалникот на Општина Желино Фатмир Изаири;

2.3. Подготовка на тендерската документација се врши од страна на стручно лице (стручна работна група) од областа за која е наменета јавната набавка (пример тендерска документација за информативно техничка опрема ја подготвува стручно лице (стручна работна група) кое работи во секторот на информативна техника) или од градежништвото ја подготвува стручно лице (стручна работна група) кое работи во одделението за градежништво/урбанизам;

2.4. Одобрување на тендерската документација се врши од страна на овластеното лице;

2.5. Јавната набавка задолжително се објавува во „Службен весник на Република Македонија„ и во Официјален весник на Европската Унија доколку вредноста на набавката надминува 400.000 евра во денарска противвредност;

2.6. Заинтересираните понудувачи (економски оператори) подигаат тендерска документација од архивата на Општината Желино кај Фикрет Аљиљи или од определеното лице за издавање на истата;

2.7. Понудите се примаат преку пошта или на самото место на отворањето на понудите доколку истите претходно се заверени во архивата на Општината. Рокот за пријавување и денот на отворањето на понудите задолжително се наведува во повикот;

2.8. Отворањето на понудите е јавно на местото и во времето определено од Општината Желино (договорниот орган), но не подоцна од еден час по истекот на рокот за доставување на документацијата. Претставниците на економските оператори треба да имаат посебно писмено овластување за присуство на отворањето на тендерот;

2.9. Постапката за јавната набавка ја спроведува Комисија за јавни набавки во состав од најмалку претседател и два члена, која ја назначува Градоначалникот.

Комисијата за јавни набавки пристапува кон јавно отворање на понудите доколку има минимум две понуди со комплетна документација, но можно е отворање и доколку има и само една комплетна понуда.

Од отворањето на јавните понуди се води записник од отворањето на понудите и истиот по барање на економските оператори може да им биде доставен во рок од 5 дена.

Технички неисправните понуди не се отвораат и се исклучуваат од понатамошната постапка.

2.10. Врз основа на утврдените критериуми за избор на најповолна понуда, Комисијата за јавни набавки ги вреднува – евалуира понудите и составува Извештај за разгледување и оценување на понудите со ранг листа на понудувачите.

2.11. Врз основа на извештајот на Комисијата за јавни набавки, одговорното лице Градоначалникот на Општината Желино Фатмир Изаири донесува Решение за избор на најповолна понуда на набавката. Доколку одговорното лице не изврши избор на најповолна понуда се донесува Решение за неизбор на најповолна понуда. Врз основа на донесеното Решение за избор или неизбор се известуваат сите економски оператори кои доставиле понуди на објавениот тендер во писмена форма.

2.12. Незадоволните понудувачи од изборот на најповолна понуда имаат право да извршат увид на извештајот за извршеното оценување и рангирање на понудите и можат да достават жалба.

Комисијата за јавни набавки добиената жалба од понудувачот ја доставува до Државната комисија за жалби по јавни набавки, со дадено образложение и со копие од целокупната документација за водената постапка.

Државната комисија за жалби по јавни набавки може да ја поништи постапката, да го поништи изборот или да ја одбие жалбата на економскиот оператор како неоснована.

Комисијата за јавни набавки на Општината Желино ја запира постапката до добивање на одговор по поднесениот приговор од Државната комисија за жалби по јавни набавки. Решението донесено од страна на Државната комисија за жалби по јавни набавки е конечно и по него задолжително треба да постапи Комисијата за јавни набавки на Општината Желино.

2.13. По конечноста на решението за избор на најповолна понуда односно 7 дена по истекот на рокот за поднесување на жалба, овластеното лице Фатмир Изаири – Градоначалник на Општината Желино склучува договор со економскиот оператор чија понуда е избрана за најповолна.

**Ризик:** Доколку не се постапува доследно по одредбите од Законот за јавни набавки, као и согласно донесениот План за јавни набавки и во рамките на претходно обезбедените финансиски средства за одредена јавна набавка се врши непочитување на одредбите на законската и подзаконската регулатива. Комисијата за јавни набавки мора и треба да ја почитува донесената одлука/решение за јавна набавка од одговорното лице и постапката за јавна набавка да ја спроведе според критериумите и до износот утврден во одлуката/решението, како и согласно одредбите и критериумите утврдени со Законот за јавни набавки.

Доколку предните принципи, насоки, упатства и критериуми не се доследно почитуваат се создава можност за: неконкурентност помеѓу економските оператори, дискреминација, нетранспарентност, нерационално, неефикасно и незаконито работење, со што се влијае за владеење на неконкурентност на пазарот.

**Мерки за спречување на ризикот** – Донесување на интерна процедура за јавните набавки и доследно почитување на одредбите на Законот за јавни набавки. Но доколку предното не е почитувано преземање

на мерки согласно законските прописи и барање на одговорност. Како и назначување на стручна комисија за јавни набавки, која доследно ќе ги примени одредбите од Законот за јавни набавки, интерните процедури за клучните елементи на економската и техничко-технолошката способност на понудувачите битни за евалуацијата на критериумите за евалуација на понудите.

Категорија	Назив
Од активност	Одлука/решение за јавна набавка
Кон активност	Одлука/решение за избор на најповолна понуда
Кој	Одговорното лице – Комисија за јавна набавка

### 3. Воспоставени интерни контроли и можни ризици на работниот процес

**Контролни мерки и ризици – Идентификација на ризикот** во процесот и воспоставените контроли во практиката за спречување на појави на ризик. Поделба на функциите за контрола на влезните податоци и контрола на излезните податоци.

**Ризик бр. 1** - Неадекватна подготовка на тендерската документација за предметот за кој е наменета јавната набавка.

**Мерки за спречување на ризикот** – Вклучување на стручни лица за подготвување на тендерската документација во зависност од видот на набавката.

**Ризик бр. 2** – Да се прифати тендерска документација која не ги задоволува техничките карактеристики.

**Мерка за спречување на ризикот** – Консултации со лицата кои ќе ги користат средствата од набавките, како и консултации со повеќе производители или дистрибутери за техничките карактеристики на производите, или со други зборови кажано испитување на пазарот.

**Ризик бр. 3** – Нееднаква примена на критериумите при извршување на евалуацијата на понудите.

**Мерка за спречување на ризикот** – Консултирање (прегледување) на интерната процедура – правилникот кој ги обработува клучните елементи за евалуација на понудите.

**Ризик бр. 4** – Можни приговори од понудувачите (економските оператори).

**Мерка за спречување на ризикот** – Назначување на стручна комисија за јавни набавки, која доследно ќе ги примени одредбите од Законот за јавни набавки, интерните процедури за клучните елементи на економската и техничко-технолошката способност на понудувачите битни за евалуацијата на критериумите за евалуација на понудите.

**Ризик бр. 5** – Да се набави несоответна стока, услуга или работа.

**Мерка за спречување на ризикот** – Пред приемот на стоките, услугите или работите да се спроведе квалитативна и квантитативна контрола од страна на стручно лице (стручна комисија) и со обезбедување

на правна заштита при склучувањето на Договорот со клаузула да не се прифати набавката ако не е соодветна.

Категорија	Назив
Од активност	Одлука/решение за јавна набавка
Кон активност	Одлука/решение за избор на најповолна понуда
Кој	Одговорното лице – Комисија за јавна набавка

#### 4. Регулатива, законска основа на деловниот процес при спроведувањето на јавната набавка

##### Закони, регулативи, упатства

Спроведувањето на јавните набавки е регулирано со: 1) Законот за јавни набавки; 2) Правилник за содржината на тендерската документација; 3) Правилник за формата и содржината на годишниот план за јавни набавки; 4) Правилник за постапката на отворањето на понудите и образецот за водење на записник за отворањето на понудите; 5) Правилник за формата и содржината на огласот, известувањето за поништување на постапката и образецот на евиденцијата на постапките со Барање за прибирање на понуди; 6) Правилник за начинот на проценување на вредноста на договорите за јавни набавки; 7) Правилник за начинот на користење на електронскиот систем за јавни набавки; 8) Правилник за формата и содржината на огласите и известувањата при доделувањето на договорите за јавни набавки; 9) Правилник за формата и содржината на образецот на извештајот од спроведената постапка; 10) Методологија за изразување на критериумите за доделување на договорот за јавна набавка во бодови; 11) Уредба за услугите кои се предмет на договорите за јавни набавки на услуги; 12) Уредба за видовите на активности на градење кои се предмет на договорите за јавни набавки на работи; 13) Уредба за Општиот поимник за јавни набавки; 14) Рамковни спогодби; 15) Секторски договори; 16) Правна заштита во постапките за доделување на договор за јавна набавка според Европското право; 17) Електронски аукции; 18) Постапка со преговарање со и без претходно објавување на оглас; 19) Конкурентен дијалог; 20) Етички кодекс на службениците задолжени за спроведување на јавните набавки;

Категорија	Назив
Од активност	План за јавна набавка
Кон активност	Одлука/решение за избор на најповолна понуда
Кој	Одговорното лице – Комисија за јавна набавка

## **5. Овластувања и одговорности за активностите на вработените во текот на процесот - (писмено овластување на активностите од текот на процесот – кој, што, кога, со што, зошто, и како прави)**

5.1. Секторот за финансиски прашања го подготвува покрај другото и Буџетот/финансискиот план и планот за јавни набавки. Планот за јавни набавки е составен дел на Буџетот/финансискиот план на Општината Желино, односно за сите ставки во планот за Јавни набавки се предвидени средства во Буџетот/финансискиот план. Функцијата на планот за јавни набавки е планирање на сите потреби од стоки, услуги и работи за тековната година со цел постигнување на деловните цели, извршување на утврдените функции и обезбедување на транспарентност, како и законитост и рационалност во целиот процес на јавните набавки. Не е можно да се извршат било какви набавки доколку истите не се планирани во Планот за јавни набавки на Општината Желино.

5.2. Решение/Одлука за отпочнување на постапката за јавна набавка донесува одговорното лице Фатмир Изаири – Градоначалник на Општината Желино и истото е документ со кој одговорното лице дава согласност за отпочнување на одредена постапка за јавна набавка. Со решението се одредува видот на јавната набавка, количината, износот на обезбедените средства, видот на постапката, критериумите врз основа на кои ќе се изврши изборот на најповолна понуда, како и определување на претседателот на Комисијата и членовите на Комисијата за јавна набавка.

Пред да се донесе решението Одговорниот сметководител Шемсије Ибиши, мора да одговори на прашањето Да/Не, дали се обезбедени финансиски средства за конкретната јавна набавка во Буџетот на Општината за тековната година и Да/Не, дали конкретната набавка е планирана во планот за јавни набавки за тековната година.

5.3. Подготовката на тендерската документација се врши од страна на експерти (комисија определена од овластеното лице или стручни лица од одделни сектори односно оделенија во состав на економскиот оператор) од областа за која е наменета јавната набавка.

5.4. Одобрувањето на тендерската документација се врши од страна на овластено и стручно лице за таа област, како и од Комисијата за јавни набавки.

5.5. Комисијата за јавни набавки, како и лицата вклучени во планирањето, подготовката и спроведувањето на постапката за јавни набавки и во администратирањето и имплементацијата на договорите за јавни набавки се должни; непристрасно да ги вршат своите задачи и да обезбедат правичен и конкурентен пристап до јавните набавки од страна на понудувачите; да дејствуваат во интерес и во согласност со целите и постапките пропишани со законот; да избегнуваат конфликт на интереси; да не извршуваат и не помагаат незаконски дејствија и да ги чуваат доверливо информациите до кои доаѓаат во однос на постапките за јавни набавки и на понудите на понудувачите (економските оператори).

Комисијата за јавна набавка при давањето на Извештајот за работа на Комисијата за водената постапка за конкретната јавна набавка одговара

## 7. Листа на документи кои се користат во процесот

- 1) План за јавни набавки, го донесува Градоначалникот;
- 2) Одлука/Решение за јавна набавка, го донесува Градоначалникот;
- 3) Тендерска документација, стручни лица со Комисијата;
- 4) Тендер за јавна набавка, стручни лица со Комисијата;
- 5) Понуда и алтернативна понуда, стручни лица со Комисијата;
- 6) Записник од јавно отворање на понудите, го составува Комисијата за јавна набавка;
- 7) Методологија за евалуација на понудите, ја подготвува Комисијата за јавна набавка;
- 8) Извештај од извршената евалуација, го подготвува Комисијата за јавна набавка;
- 9) Одлука/Решение за избор на најповолна понуда ја/го донесува Градоначалникот.

Бр. 08-1135/2

08.11.2010 година

Желино

Градоначалник,  
  
Фатмир Изаири