Република Северна Македонија

Министерство за транспорт и врски

Сектор за општи работи

Број: 03-5609/1

Датум: 25.8.2020 година

СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ - ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

РАБОТНО УПАТСТВО ЗА СЛЕДЕЊЕ НА РЕАЛИЗАЦИЈА НА СКЛУЧЕНИ ДОГОВОРИ ПО СПРОВЕДЕНИ ЈАВНИ НАБАВКИ

РАБОТНОТО УПАТСТВО ГО ИЗРАБОТИЛ: ИВАНА АТАНАСОВСКА
Соработник за поддршка при водење на постапки за јавни набавки

РАБОТНОТО УПАТСТВО ГО ПРОВЕРИЛ: ТОНИ ТЕМКОВ
По овластување, Советник за подготовка на постапки за јавни набавки

РАБОТНОТО УПАТСТВО ГО ОДОБРИЛЕ: МАЈА ПАВЛОВСКА
По овластување, Раководител на сектор за општи работи

ТАТЈАНА ЏОКИЌ
Помошник раководител за квалитет

ЗОРАН МАНЕВСКИ
Државен секретар

РАБОТНОТО УПАТСТВО ГО ОДОБРИЛ ЗА УПОТРЕБА:

ГОРАН СУГАРЕСКИ
МИНИСТЕР

<u>Цел на процесот:</u> Економично, ефикасно, ефективно следење на реализацијата на договорите склучени по спроведени јавни набавки се одвива во повеќе процеси: исполнување на предметот на договорот, следење на рокови за исполнување на правата и обврските, исполнување на финансиски обврски, банкарски гаранции за авансно плаќање, банкарски гаранции за квалитетно извршување на договори и банкарски гаранции за гарантен рок.

<u>Мандат/Овластување</u>:

- Закон за јавни набавки (Сл. весник на Р.М 24/19)
- Закон за јавна внатрешна финансиска контрола (Сл. весник на РМ 90/09, 12/11, 188/2013 I 192/2015) член 5 став 3 и член 7 став 1 алинеја 6.
- Стандард 12 од Стандардите за внатрешна контрола во јавниот сектор (Сл. весник на РМ 14/2010).
- Правилник за начинот на извршување на работите од надлежност на Единицата за финансиски прашања (Сл. весник на РМ 147/10, 34/11)
- Правилник за начинот на спроведување на општите финансиски процеси (Сл. весник на РМ 147/10, 34/11)
- Прирачник за финансиско управување и контрола, објавен на web страната на Министерство за финансии.

Сите задолжени лица/сектори за должени за следење на реализација на договорите се задолжени да ја следат и применуваат Процедурата за **Управување со финансиски документи МТЦ-07-ПР-01**

Процедура за спроведување на јавни набавки МТЦ – 06-ПР-01

<u>Временски период</u>

- континуиран процес од денот на склучување на договор до реализација на договорот;

1. Следење на реализацијата

1.1 Следење на исполнување на предметот на договорот

По склучување на Договорот по спроведена јавна набавка/во понатамошен текст: договор (договорот е склучен кога договорните страни се спогодиле за суштествените состојки на договорот), Одделението за јавни набавки согласно процедурата за јавни набавки МТЦ-06-ПР-01, точка 29 од образецот за работна инструкција и доставениот допис МТЦ-06-ЗП-27 - Доставува договор со пропратна документација до Секторот за финансиски прашања и до организационата единица задолжена за реализација на договорот.

Раководителот на организационата единица задолжена за следење на реализацијата на договорот по добивање на Договорот во рок од 2 дена изработува овластување со кој назначува лице/во понатамошен текст: Овластено лице, МТЦ-06-ЗП-29 (овластување за следење на договори) и истото го доставува на потпис до Министер/Заменик министер, со цел одговорно, навремено и континуирано следење на реализацијата на Договорот, односно исполнувањето на правата и обврските кои произлегуваат од предметот на истиот. Овластеното лице должно е по добивање на овластувањето примерокот од истото да го достави до Одделението за јавни набавки, како дел од досието за спроведената јавна набавка.

Овластеното лице електронски во excel табела води евиденција, МТЦ-06-ЗП-30 (преглед за реализација на договорот), и притоа доставува извештаи -excel табела на месечно ниво за секоја настаната измена односно потрошени средства до Раководителот на организационата единица и до Раководителот на Секторот за финансиски прашања.

2.Измена и дополна на основниот договор

2.1 Следење на предметот на договорот

Доколку во текот на реализацијата на Договорот, Овластеното лице оцени дека е потребно да се направи измена и дополна на основниот договор го известува Раководителот на организационата единица.

По утврдување на потребата од измена и дополна на содржината на предметот од склучениот Договор по спроведена јавна набавка Овластеното лице, со писмен допис, МТЦ-06-ЗП-31 (допис до договорна страна), ја известува другата договорна страна за потребата од измена и дополна на основниот договор. По прифаќање на барањето од другата договорна страна Овластеното лице пристапува кон изработка на анекс кон договорот, МТЦ-06-ЗП-32 (анекс за измена на предметот на договорот). Раководителот на организационата единица доколку оцени дека има потреба за дополнителна консултација за изработка на Анекс кон Договорот организира работен состанок со Раководителот на Сектор за нормативно правни работи и со Раководителот на одделението за јавни набавки.

По одобрување на анексот кон договорот од страна на Раководителот на организационата единица, истиот го проверува Раководителот на Сектор за финансиски прашања во рок од 1 (еден) ден и го потпишува Министер/Заменик министер.

Овластеното лице во рок од 5 (пет) дена од денот на склучување на Анексот кон основниот Договор е потребно да достави примерок до Секторот за финансиски прашања со цел нивно понатамошно постапување и копија до Одделението за јавни набавки со цел да се објави известување за склучен Анекс кон основниот Договор.

2.2 Следење на рокови за исполнување на предметот

Кога исполнувањето на обврската во определениот рок е суштествена состојка на Договорот, Овластеното лице потребно е да ги следи роковите за исполнување на предметот на Договорот кои се регулирани со истиот.

Доколку во текот на реализацијата на Договорот, другата договорна страна не е во можност да ја исполни обврската во определениот рок утврден во Договорот, може

да достави Барање за продолжување на рокот со прилог извештај за оправданост и основаност до Овластеното лице.

Овластеното лице во рок од 3 (три) дена проверува дали Барањето на другата договорна страна е основано согласно склучениот Договор, и доколку ја оцени основаноста на истото го известува Раководителот на организационата единица.

Раководителот на организационата единица доколку оцени дека има потреба за дополнителна консултација за изработка на Анекс кон Договорот организира работен состанок со Раководителот на Сектор за нормативно правни работи и со Раководителот на одделението за јавни набавки.

Доколку Раководителот на организационата единица ја оцени основаноста на барањето за потребата на продолжување на рокот, Овластеното лице пристапува кон изработка на Анекс кон Договор, МТЦ-06-ЗП-33 (анекс кон основен договор за промена на рокот). По одобрување на Анекс кон договорот од страна на Раководителот на организационата единица, истиот го потпишува Министер/Заменик министер.

Овластеното лице во рок од 5 (пет) дена од денот на склучување на Анекс кон основниот Договор е потребно да достави примерок до Секторот за финансиски прашања со цел нивно понатамошно постапување и копија до Одделението за јавни набавки со цел да се објави известување за склучен Анекс кон основниот Договор.

2.3 Следење на финансиска реализација на договорот.

Овластеното лице ја следи финансиската реализација на договорот односно финансиските обврски кои произлегуваат од предметот на договорот. Овластеното лице електронски во excel табела води евиденција, МТЦ-06-ЗП-30 (преглед за реализација на договорот).

Во текот на реализацијата на договорот, другата договорната страна може да бара зголемување на цената на договорот ако во времето меѓу склучувањето на договорот и неговото исполнување, настанале околности поради кои не е во можност да ја

исполни обврската за цената на која е склучен договорот, со прилог извештај за оправданоста на барањето.

Овластеното лице во рок од 3 (три) дена ја проверува економската оправданост на барањето за зголемување на вредноста на основниот договор.

Доколку утврди дека истото е основано го известува Раководителот на организационата единица.

Доколку Раководителот на организационата единица ја утврди основаноста на барањето и доколку оцени дека има потреба за дополнителна консултација за изработка на Анекс кон Договорот организира работен состанок со Раководителот на Сектор за нормативно правни работи и со Раководителот на одделението за јавни набавки.

По утврдување на основаноста на Барањето за зголемување на вредноста на основниот Договор, Овластеното лице се обраќа со допис МТЦ-06-ЗП-34 (барање мислење) до Секторот за финансиски прашања дали се обезбедени финансиски средства.

По добиеното позитивно известување МТЦ-06-ЗП-35 (известување дека има/нема расположливи средства во Буџетот на РМ) во рок од 2 дена од страна на Секторот за финансиски прашања и по утврдување на оправданоста на барањето за зголемување на основната вредност на договорот, Овластеното лице изготвува Анекс кон Договорот, МТЦ-06-ЗП-36 (анекс кон договор за зголемување на вредноста). Анексот кон Договорот го проверува Раководител на Сектор за финансиски прашања во рок од 1 (еден) ден и истиот го одобрува Раководителот на организационата единица. По одобрување на Раководителот на организационата единица го потпишува Министер/Заменик министер.

Доколку во текот на реализацијата на договорот другата договорната страна побара намалување на цената на која е склучен договорот, другата договорна страна може да достави Барање со прилог извештај за оправданоста на барањето.

Овластеното лице доколку утврди дека барањето на другата договорна страна е основано, го известува за истото Раководителот на организациона единица.

Доколку Раководителот на организационата единица ја утврди основаноста на барањето од другата договорна страна, Овластеното лице подготвува Анекс кон Договорот, МТЦ-06-ЗП-36 (анекс кон договор за намалување на вредноста). Анексот кон Договорот го проверува Раководител на Сектор за финансиски прашања во рок од 1 (еден) ден и истиот го одобрува Раководителот на организационата единица. По одобрување на Раководителот на организационата единица го потпишува Министер/Заменик министер.

Овластеното лице во рок од 5 (пет) дена од денот на склучување на анексот кон основниот договор е потребно да достави примерок до Секторот за финансиски прашања со цел нивно понатамошно постапување и копија до Одделението за јавни набавки со цел да се објави известување за склучен Анекс кон основниот Договор

2.4 Следење на исполнување на предметот

Во текот на реализацијата на договорот доколку другата договорна страна се обрати со Барање со прилог извештај за оправданоста на барањето, а со цел проширување на предметот на договорот поради околности кои не биле предвидени со основниот договор или други причини, Овластеното лице во рок од 3 (три) дена проверува дали доставеното барање од другата договорна страна е основано.

Доколку Овластеното лице оцени дека барањето на другата договорна страна е основано го известува писмено Раководителот на организационата единица. Раководителот на организационата единица доколку оцени дека има потреба дополнителна консултација за изработка на Анекс кон Договорот организира работен состанок со Раководителот на Сектор за нормативно правни работи и со Раководителот на одделението за јавни набавки.

По утврдување на основаноста на барањето доставено од договорната страна Овластеното лице подготвува измена на основниот договор односно на Анекс кон

Договорот, МТЦ-06-ЗП-37 (анекс за непредвидени работи). Анексот кон Договорот го проверува Раководител на Сектор за финансиски прашања во рок од 1 (еден) ден и истиот го одобрува Раководителот на организационата единица. По одобрување на Раководителот на организационата единица Анексот кон Договорот го потпишува Министер/Заменик министер.

Овластеното лице во рок од 5 (пет) дена од денот на склучување на Анекс кон основниот договор е потребно да достави примерок до Секторот за финансиски прашања со цел нивно понатамошно постапување и копија од склучениот Анекс да достави до Одделението за јавни набавки (доколку истиот е склучен по спроведена јавна набавка).

3. **Следење на банкарски гаранции**

Министер/Заменик министер при Министерството за транспорт и врски овластува лице (во понатамошниот текст овластено лице), МТЦ-06-ЗП-38 (овластување за водење на банкарски гаранции) кое е должно да ги следи роковите на важност на банкарските гаранции доколку истите се предвидени со договорот.

Овластеното лице должно е по добивање на овластувањето примерок од истото да достави до Одделението за јавни набавки, како дел од досието за спроведената јавна набавка.

Овластеното лице за следење на роковите на важност на банкарските гаранции води табеларен преглед, МТЦ-06-ЗП-39 (excel табела).

Овластеното лице електронски во excel табела води евиденција за следење на роковите на важност на банкарските гаранции и притоа доставува извештаи -excel табела на месечно ниво до Раководителот на организационата единица и до Овластеното лице задолжено за следење на договори.

3.1. Видови банкарски гаранции

3.1.1. Банкарска гаранција за квалитетно и навремено извршување на договорот (доколку е предвидено во договорот)

По склучување на договор по спроведена јавна набавка договорната страна доставува гаранција за квалитетно и навремено извршување на договорот, со важност до целосно реализирање на договорот.

Овластеното лице за следење на банкарски гаранции, копија од банкарската гаранција во рок од 1 (еден) ден доставува до Овластеното лице задолжено за реализација на договорот.

По потпишување на Анекс кон основниот договор со кој е продолжен рокот за реализација на договорот или е зголемена неговата вредност, другата договорна страна соодветно треба да ја продолжи важноста и вредноста на гаранцијата за квалитетно и навремено извршување на договорот.

Овластеното лице за водење на банкарски гаранции ја враќа на договорната страна гаранцијата за квалитетно и навремено извршување на договорот во рок од 14 (четиринаесет) дена од денот на целосното реализирање на договорот, а по претходно добиено известување дека Договорот е реализиран од страна на Овластеното лице задолжено за реализација на договорот, МТЦ-06-ЗП-42 (известување)

3.1.2 Банкарска гаранција за гарантен рок (доколку е предвидена во договорот).

По спроведена реализација на договор договорната страна доставува гаранција за гарантен рок, а со која изведувачот гарантира за сите недостатоци кои би се појавиле како последица на неквалитетно изведување на работите во текот на гарантниот рок утврден во Договорот.

Овластеното лице задолжено за водење на банкарски гаранции потребно е по пристигнување на гаранцијата во рок од 1 (еден) ден да достави копија до

Овластеното лице задолжено за реализација на Договорот, а со цел нивно понатамошно постапување.

По потпишување на Анекс кон основниот договор со кој е зголемена неговата вредност, другата договорна страна соодветно треба да ја зголеми вредноста на гаранцијата за гарантен рок на договорот.

3.1.3. Банкарска гаранција за авансно плаќање (доколку е предвидена во договорот)

Согласно договорот по спроведена јавна набавка, може да се предвиди авансно плаќање, не поголемо од 20% од вредноста на договорот.

По склучување на договор по спроведена јавна набавка договорната страна доставува банкарска гаранција за авансно плаќање.

Овластеното лице за следење на банкарски гаранции, копија од авансната банкарска гаранција во рок од 1 (еден) ден доставува до Овластеното лице задолжено за реализација на договорот.

Овластеното лице за водење на реализација на договорот исплата на авансот утврден во Договорот задолжително го спроведува врз основа на банкарска гаранција доставена од договорната страна во висина на авансот утврден во Договорот.

3.2. Барање за продолжување на роковите на банкарските гаранции и нивно активирање (МТЦ-06-ЗП-40)

Овластеното лице задолжено за следење на банкарските гарании 14 (четиринаесет) дена пред истекот на рокот на банкарската гаранција за квалитетно и навремено извршување на договорот поднесува барање за продолжување на истата до другата договорна страна.

Договорната страна е должна да достави анекс кон банкарска гаранција со истите услови од предходната банкарска гаранција и тоа најкасно 3 (три) дена пред истекот на рокот на истата.

Доколку другата договорна страна не достави анекс кон банкарска гаранција во временскиот период кој му е побаран во барањето за продолжување на банкарска гаранција, 2 (два) дена пред истекот на рокот на гаранцијата овластеното лице за следење на банкарските гаранции изготвува барање за активирање на банкарска гаранција до надлежната банка, МТЦ-06-ЗП-41 (барање за активирање на банкарска гаранција.

Во прилог на барањето за активирање на гаранцијата треба да бидат приложени следните документи:

- барање за продолжување на рокот на банкарската гаранција,
- валидната банкарска гаранција

3.3. Известување за реализиран договор (МТЦ-06-ЗП-42)

Овластеното лице задолжено за следење на реализација на договорот, по реализирање на договорот во рок од 3 (три) дена писмено го известува Секторот за општи работи – одделението за јавни набавки за реализираниот договор со наведување на финансискиот реализиран износ, а со цел нивно понатамошно постапување.

Заклучок: Ова работно упатство е основно работно упатство за следење на договори и банкарски гаранции по спроведени јавни набавки. Имено, Секторот задолжен за реализација на договорите по спроведени јавни набавки доколку оцени дека има потреба од нови потпроцеси за следење на договорите го користат и вклучуваат ова Работно Упатство.

Ризици и контролни мерки

Активност	Пример за ризик	Контролна мерка	Вработен
Проверка на финансиските документи од страна на овластено лице за следење на реализацијата на договорот	исплата за обврски /работи повеќе од предвиденото по склучен Договор	евиденција во електронска форма-excel табела, доставување на извештаи -excel табела на месечни ниво или за секоја настаната измена, односно потрошени средства	Овластено лице за следење на реализација на договорот/Овластено лице задолжено за следење на договорите/Раководител на организациона единица/ Раководител на сектор за финансиски прашања
Проверка на важност на банкарски гарациии од страна на овластено лице за водење на банкарски гаранции	Неактивирање на банкарска гаранција	следење на роковите на банкарските гаранции /евиденција во електронска форма-excel табела	Овластено лице за следење на роковите на банкарските гаранции/Овластено лице задолжено за следење на договорите/Раководител на организациона единица

Документи за известување:

1. Овластување на лице задолжено за реализација на договор **МТЦ-06-ЗП-29**
2. Преглед за реализација на договорот – excel табела **МТЦ-06-ЗП-30**
3. Допис до договорна страна со известување за измена или дополна на основен договор **МТЦ-06-ЗП-31**
4. Анекс кон Договор за измена на предметот на договорот **МТЦ-06-ЗП-32**
5. Анекс кон Договор за продолжување на рокот за изведба на работите **МТЦ-06-ЗП-33**
6. Барање мислење од Сектор за финансиски прашања **МТЦ-06-ЗП-34**
7. Известување од Сектор за финансиски прашања **МТЦ-06-ЗП-35**
8. Анекс кон Договор за зголемување/намалување на вредноста на договорот **МТЦ-06-ЗП-36**
9. Анекс кон Договор за непредвидени работи **МТЦ-06-ЗП-37**
10. Овластување за лице задолжено за водење на банкарските гаранции **МТЦ-06-ЗП-38**
11. Следење на рокот на банкарските гаранции excel табела **МТЦ-06-ЗП-39**
12. Барање за продолжување на роковите на банкарските гаранции и нивно активирање **МТЦ-06-ЗП-40**
13. Барање за активирање на банкарска гаранција **МТЦ-06-ЗП-41**
14. Известување за реализиран договор од организационата единица задолжена за следење на реализацијата на договорот **МТЦ-06-ЗП-42**