



Агенција за супервизија на
капитално финансирано
пензиско осигурување

Систем за
управување со
квалитет ISO
9001:2015

МАПАС
841.1.01

ПРОЦЕДУРА ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА - REPUBLIKA E MAqedonisE SË VERIUT
АГЕНЦИЈА ЗА СУПЕРВИЗИЈА НА КАПИТАЛНО
ФИНАНСИРАНО ПЕНЗИСКО ОСИГУРУВАЊЕ
AGJENCIA PER MBIKËQYRJE TË FINANCIIMIT
KAPITAL TË SIGURIMIT PENSIONAL
Бр.-Nr. 01-138/49
10.10 2023 год.-viti
СКОПЈЕ - SHKUP

	Име и презиме	Функција	Потпис
Изработил	Дионис Стратров	Автор на документ	
Прегледал	Емилија Рамова	ПРК	
	Илир Адеми	Раководител на Сектор	
Одобрил	Максуд Али	Претседател на Совет на експерти	

Оригиналот се чува кај: ПРК

Вид на примерокот и реден број
 Оригинал
 Контролирана копија
 Информационен

Доставен до: Архива и ПРК

Евиденција на извршените промени во документот:

Реден Број	Причина за промена	Опис на промена	Променил	Потпис Дата
1.	Дополнување на издание 0	Се	Дионис Стратров	25.10.2012
2	Дополнување на издание 1	Се	Дионис Стратров	10.10.2013
3	Дополнување на издание 2	Се	Дионис Стратров	15.01.2015
4	Дополнување на издание 3	Се	Дионис Стратров	01.04.2015
5	Дополнување на издание 4	Усогласување со барањата од стандардот ИСО 9001:2015	Дионис Стратров	24.10.2019
6	Дополнување на издание 5	Усогласување според насоки на ДКСК	Дионис Стратров	05.10.2023

Изјава за доверливост на информациите

Овој документ е дел од Системот за Управување со Квалитет на МАПАС. Сите корисници на овој документ треба да ги исполнуваат барањата на СУК за работа со доверливи информации. Информациите кои се содржани во овој документ се сопственост на МАПАС.

Информациите од овој документ нема да бидат умножувани или користени, делумно или целосно, без претходна итна писмена авторизација од МАПАС. Нема да биде умножувана или користена, делумно или целосно, за било која друга цел освен за потребите на овој проект, и ќе биде вратена доколку тоа се побара.

Овој документ го подготвија лица вработени во МАПАС кој ги има авторските права за овој документ.

Сите авторски права се на МАПАС
Сите права се резервирани.
Печатено во Скопје, Р. Македонија.
Подготвено од: МАПАС

1. Опфат и носител

Со оваа процедура се уредува подготовката на јавните набавки, спроведувањето на постапките за јавни набавки на стоки услуги и работи, склучувањето на договорите за јавни набавки и нивното реализирање и истата се врши врз основа на Законот за јавните набавки согласно донесениот Годишен план за јавни набавки и согласно Законот за јавни набавки. Рок на извршување на процедурата : 30 дена.

Носител: Сектор за финансиско административни работи

2. Дефиниции и кратенки

ЕСЈН – Електронски систем за јавни набавки

РОАРЈН – Раководител на одделение за административни работи и јавни набавки.

РСФАР – Раководител на Сектор за финансиско административни работи;

ПКЈН - Претседател на Комисијата за јавна набавка

ГПЈН - Годишен план за јавни набавки;

3.Опис на активности

3.1.Донесување на Годишен план за јавни набавки

Советот на експерти на Агенцијата, на предлог на РСФАР и РОАРЈН и врз основа на донесениот финансиски план на Агенцијата за тековната година носи Годишен план за јавни набавки (во натамошниот текст: ГПЈН – Прилог 1) и истиот се објавува на ЕСЈН. ГПЈН се носи и се објавува на ЕСЈН најдоцна до 31 јануари во тековната година. Во текот на годината ГПЈН може да се измени и/или дополни согласно со планираните или обезбедените средства.

Содржината на ГПЈН нема да се менува при промена на проценетата вредност, при промена на видот на планираната постапка за јавна набавка или при промена на очекуваниот почеток на постапката.

Овие промени лицето РОАРЈН ги внесува во колоната „забелешки“.

Измените и/или дополнувањата на ГПЈН се објавуваат на ЕСЈН.

Годишниот план се изготвува и објавува во согласност со Законот за јавните набавки и Правилникот за формата, содржината и начинот на изготвување на Годишниот план за јавни набавки. Годишниот план ги содржи вкупните потреби за набавки за годината за која се донесува по видови стоки, услуги и работи според ЗПЈН, видот на договорот за јавна набавка, видот на постапката за јавна набавка, очекуван почеток на постапката (месец во кој се очекува да биде објавен огласот за јавна набавка), проценета вредност на договорот (без ДДВ и во денари), а во колоната „Забелешка“ се внесуваат специфични елементи за постапката како групна набавка, набавката на посебни услуги и сл.

3.2 Измена и дополнување на Годишен план за јавни набавки

Предлогот за дополнување или измена на планот треба да ги содржи истите елементи кои се содржани и во ГПЈН и се пополнува на образецот за предлог ГПЈН кој е составен дел на оваа процедура (Прилог бр. 2), со напомена дека се однесува на измена односно дополнување на ГПЈН. Во барањето за измена и дополнување, носителот на планирање треба да ја наведе причината и да ја образложи потребата од дополнување или измена на ГПЈН, количините и проценетата вредност на предметот на набавка.

3.3 Донесување на одлука за јавна набавка

Врз основа на ГПЈН, РОАРЈН подготвува Одлука за јавна набавка (841.3.01) во која се наведува:

- предметот на јавната набавка ;
- проценетата вредност на постапката;
- видот на постапката која се спроведува;
- составот на Комисијата за јавна набавка која ќе ја спроведува постапката;
- назначување на надворешни стручни лица согласно со член 77 од ЗЈН (доколку е потребно);
- образложение во кое се наведуваат причините за потребата од набавката;
- образложение за причините за неделивоста на предметот на набавка;
- образложение во кое се наведуваат причините за користење на соодветната постапка (постапка со преговарање, конкурентен дијалог или партнерство за иновации), како и причините за итност, поради кои се намалуваат роковите пропишани законот.

Законитоста на одлуката за јавна набавка и нејзината содржина, се обезбедува со следните потписи:

Изработил - потпишува РОАРЈН кој е задолжен за конкретниот предмет на набавка кој го подготвил текстот на одлуката;

Одобрил:- потпишува РСФАР.

Одлуката за јавна набавка своерачно и електронски ја потпишува Претседателот на Советот на експерти.

3.4 Подготовка на тендерска документација

Во тендерската документација (Прилог 3) се наведуваат барањата, условите, критериумите и други неопходни информации, со цел да му се обезбедат на економскиот оператор целосни, точни и прецизни информации во врска со начинот на спроведување на постапката за јавна набавка а особено:

- технички спецификации, (односно предмет - пресметка во случај на набавка на работи);
- услови за квалитативен избор на економските оператори согласно член 90 (доколку за да ја врши дејноста, со закон е пропишан и посебен услов - лиценца, одобрение и слично), како и услови согласно член 91, 92, 93 и 94 од законот, опционално и сразмерно на предметот на набавката, при што за побараниот услов да се наведе и соодветниот документ од член 95 од законот со кој ќе се докаже исполнувањето на бараниот услов;
- предлог критериум за избор на најповолна понуда согласно член 99 од законот.

Заедно со Одлуката за јавна набавка ПКЈН подготвува тендерска документација за јавната набавка и истите се доставуваат на преглед до РСФАР. Одлуката за јавна набавка и Тендерската документација потоа се доставуваат на одобрение до Претседателот на Советот на експерти на Агенцијата.

НАПОМЕНИ:

- Кај постапките за јавна набавка на услуги за изработка на софтвер, архитектонски и инженерски услуги, услуги за превод и консултантски услуги не може да се користи цената како единствен критериум за избор на најповолна понуда.

- Цената како критериум за избор на најповолна понуда не може да се користи доколку цената за одредена стока или надоместокот за одредена услуга се пропишани со закон или друг пропис. Ова се применува само доколку цената е определена како фиксна и непроменлива.
- Образовните и професионални квалификации на давателот на услуги или на изведувачот на работи или на неговиот менаџерски кадар, истовремено не може да се користат како критериум за избор на најповолна понуда и како услов за квалитативен избор на економските оператори во делот на техничката или професионалната способност.
- Спроведување на постапка со преговарање без објавување на оглас може да се бара исклучиво доколку се исполнети условите од член 55 од законот.
- Службеникот од организационата единица во чии рамки се вршат и работи од областа на јавните набавки, задолжен за конкретниот предмет на набавка истовремено може да е и член на Комисијата за јавни набавки. Доколку, предметот на набавка е со проценета вредност над 130.000 евра за стоки и услуги и над 5.000.000 евра за работи, како член во комисијата задолжително учествува лице кое ги исполнува условите од член 80 став 2 од Законот за јавните набавки. Службеникот задолжен за конкретниот предмет на набавка, е должен доследно да го применува законот и да води сметка за објавување на оглас, меѓународна објава, објава на сите известувања на ЕСЈН и почитување на законските рокови за преземање на соодветните дејствија.

3.5 Објавување на оглас

ПКЈН го објавува огласот на ЕСЈН. Огласот во зависност од видот на постапката, се објавува и во Службен весник на Република Северна Македонија. Сите постапки се спроведуваат со електронски средства преку ЕСЈН, освен постапките кои согласно законот се спроведуваат во хартиена форма.

Истиот ден кога го објавил огласот, службеникот задолжен за конкретниот предмет на набавка го известува претседателот и членовите на Комисијата за јавни набавки за датумот на јавното отворање на понудите.

Ако проценетата вредност на јавната набавка е еднаква или повисока од 130.000 евра во денарска противвредност за стоки и услуги, 5.000.000 евра во денарска противвредност за работи и 750.000 евра во денарска противвредност за посебни услуги, огласот задолжително се објавува и во службено гласило на Европската унија.

Поставените прашања од економските оператори во врска со тендерската документација, Комисијата за јавни набавки задолжително ги одговара во рокот утврден во законот. Истовремено, комисијата може да предложи крајниот рок за поднесување на понудите или на пријавите за учество да се продолжи пропорционално на сложеноста на измената или дополната на тендерската документација и/или техничка спецификација.

3.6 Отворање и евалуација на понуди

Комисијата за јавна набавка согласно член 108 став (1) од законот на ЕСЈН јавно ги отвора понудите во времето определено во тендерската документација како краен рок за поднесување на понудите. За отворањето на понудите се изготвува Записник (841.3.02)

Претседателот и членовите на Комисијата за јавна набавка, по спроведеното јавно отворање, а пред евалуација на понудите потпишуваат изјава за непостоење судир на интереси. (Прилог 4)

Комисијата за јавна набавка евалуацијата на понудите ја врши согласно член 109 од законот. Комисијата кај отворената постапка и поедноставената отворена постапка, пред да пристапи кон евалуација на понудите, ја проверува комплетноста и валидноста на документацијата за утврдување на способноста на понудувачот. Неприфатливите понуди Комисијата нема да ги евалуира.

Комисијата врши евалуација на прифатливите понуди исклучиво согласно критериумите и условите наведени во тендерската документација. Доколку не се спроведува електронска аукција, Комисијата ќе изврши рангирање на понудите и до Претседателот на Советот на експерти предлог за избор на најповолна понуда/поништување на постапката во рамките на извештајот од спроведената постапка. (Прилог 5)

Доколку се спроведува електронска аукција, предлогот за избор на најповолна понуда/поништување на постапката, Комисијата ќе го даде по одржаната електронска аукција во рамките на извештајот од спроведената постапка.

Членот на комисијата кој не се согласува со предлогот за избор на најповолна понуда или за поништување на постапката ги изнесува своите ставови и нивно образложение како забелешка приложена кон извештајот од спроведена постапка.

Доколку во текот на постапката за јавна набавка, најповолната понуда е со цена повисока од износот на средства утврден во одлуката за јавна набавка, комисијата може да се обрати до РСФАР со цел истиот да изврши анализа на економската исплатливост на понудената цена и да направи споредба со пазарната цена и врз основа на извршената анализа да даде препорака за дообезбедување на потребните средства или за поништување на постапката.

РСФАР во одговорот ја образложува препораката да се обезбедат или да не се обезбедат финансиски средства. Доколку е дадена препорака за дообезбедување на средства, Комисијата се обраќа со барање до Претседателот на Советот на експерти да се дообезбедат потребните средства и да се измени Одлуката за јавна набавка, под услов со дообезбедувањето на средства да не се надмине вредносниот праг пропишан за видот на постапката. Анализата е составен дел на извештајот од спроведената постапка.

Комисијата го доставува извештајот од спроведена постапка до Претседателот на Советот на експерти по електронски пат преку ЕСЈН, пред рокот за донесување на одлука за избор или поништување на постапката, односно истиот ден кога го изготвила извештајот, но не подоцна од:

- 3 (три) дена пред рокот кај набавката од мала вредност;
- 5 (пет) дена кај поедноставената отворена постапка и
- 7 (седум) дена кај отворената постапка

3.7 Одлука за избор на најповолна понуда/поништување на постапката

Согласно извештајот од Комисијата за јавна набавка, РОАРЈН ја изготвува Одлука за избор на најповолна понуда/поништување на постапката 841.3.03) најдоцна 3 (три) дена од денот на прикачување на извештајот на ЕСЈН. Одлука за избор на најповолна понуда/поништување на постапката ја потпишува Претседателот на Советот на експерти.

Одлука за избор на најповолна понуда/поништување на постапката може да биде изменета до истекот на рокот за поднесување жалба, доколку содржи грешки во имињата или броевите, во текстот или други очигледни грешки.

Претседателот на Советот на експерти е должен да го прифати извештајот од Комисијата за јавна набавка во кој е содржан предлогот за избор на најповолна понуда, освен ако утврди дека предлогот е изготвен спротивно на одредбите од законот.

Претседателот на Советот на експерти е должен да донесе одлука за избор или за поништување на постапката во рок кој не е подолг од рокот за поднесување на понудите, односно пријавите за учество во конкретната постапка, сметајќи од денот определен како краен рок за поднесување на понудите, односно пријавите за учество, а не сметајќи ги деновите во кои договорниот орган чека преземање одредено дејствие од друг субјект.

Законитоста на одлуката за избор на најповолна понуда/поништување на постапката и нејзината содржина, се обезбедува со следните потписи:

Изготвил: - потпишува РОАРЈН за конкретниот предмет на набавка кој го подготвил текстот на одлуката и

Одобрил: - потпишува РСФАР.

Одлуката за избор на најповолна понуда, ги содржи следниве елементи:

- предмет на јавната набавка;
- назив на носителот на набавката - избраниот понудувач;
- образложение во кое се наведуваат причините за избор на најповолниот понудувач носител на набавката, за отфрлање или неприфаќање на понудите од останатите понудувачи;
- констатација за издавање на негативна референца, доколку за некој од понудувачите е исполнет некој од условите за издавање негативна референца и правна поука.

Одлуката за поништување на постапката, ги содржи следниве елементи:

- предмет на јавната набавка;
- образложение во кое се наведуваат причините за поништување на постапката; констатација за издавање на негативна референца, доколку за некој од понудувачите е исполнет некој од условите за издавање негативна референца и правна поука.

За повторување на поништената постапка/делови на постапката, РОАРЈН, до РСФАР и одговоното лице доставува нова одлука за јавна набавка и техничка спецификација.

Во новата Одлука за јавна набавка и техничката спецификација, РОАРЈН го зема предвид образложението за поништување на постапката наведено во Одлуката за поништување и доколку е потребно ги врши потребните корекции на техничката спецификација, количините и проценетата вредност на набавката.

3.8 Известување до понудувачите/кандидатите

Во зависност од постапката за јавна набавка, Комисијата за јавни набавки, доставува известување до понудувачот/кандидатот чија понуда е избрана за најповолна, како и до понудувачите/кандидатите чија понуда била отфрлена или оние чија понуда не била избрана за најповолна, и тоа за секој поодделно во рок од 3 (три) дена од донесувањето на Одлуката за

избор на најповолна понуда/поништување на постапката, освен во случаите на управна контрол и известувањето треба да содржи образложение за отфрлање/неприфаќање на понудите/пријавите за учество со детално образложение. Во прилог на известувањето се доставува и примерок од соодветната одлука.

За поништените постапки или делови на постапки, во рок од 10 дена од донесената одлука за поништување, ПКЈН објавува известување за поништување на постапката на ЕСЈН.

3.9 Наплата на гаранција на понудата/активирање на изјавата за сериозност на понудата и враќање на гаранција

Гаранцијата на понудата се наплаќа, односно изјавата за сериозност на понудата е прекршена, во случаите од член 101 став (6) од законот, односно ако:

- понудувачот ја повлече својата понуда пред истекот на периодот на нејзината важност и не ја прифати исправката на аритметичките грешки од страна на Комисијата за јавна набавка, во кои случаи предлогот за издавање на негативна референца се содржи во извештајот од спроведената постапка;
- ако понудувачот не го потпише договорот за јавна набавка согласно со условите од тендерската документација и доставената понуда, или не ја обезбеди гаранцијата за квалитетно и навремено извршување на договорот, предлогот до Претседателот на Советот на експерти за издавање на негативна референца во писмена форма го поднесува службеникот задолжен за конкретниот предмет на набавка.

Во сите наведени случаи за издавање на негативна референца се одлучува во Одлуката за избор или за поништување на постапката, а економскиот оператор има право на жалба.

Негативната референца на ЕСЈН ја објавува ПКЈН во рок од 3(три) работни дена од денот на конечност на одлуката за избор или за поништување на постапката.

Доколку е доставена гаранција на понудата во вид на банкарска гаранција во хартиена форма, истата се враќа од ПКЈН на избраниот понудувач по потпишување на договорот за јавна набавка и доставување на гаранција за квалитетно и навремено извршување на договорот, доколку се барала. За враќање на банкарската гаранцијана понудата се обезбедува доказ, односно потпис од лицето кое ја подигнало на копија од банкарска тагаранција. Потпишаната копија од банкарската гаранција останува во досието за јавната набавка во прилог на понудата од понудувачот.

На понудувачите чии понуди не се избрани, банкарската гаранцијата во хартиена форма им се враќа во рамки на периодот на нејзината важност, односно веднаш по склучување на договорот со носителот на набавката. Обезбедувањето на доказ за подигање на банкарската гаранција се врши на ист начин како и кај носителот на набавката.

3.10 Право на жалба

Најдоцна во рок од 5 (пет) дена од приемот на жалбата, Комисијата за јавна набавка заедно со службеникот задолжен за конкретниот предмет на набавка е должна да изготви одговор на жалбата и во истиот рок да го прикачи на ЕСЈН.

3.11 Договор за јавна набавка

Договорот за јавна набавка (841.3.04) се склучува со понудувачот чија понуда била избрана за најповолна.

Најдоцна во рок од 7 (седум) дена по конечноста на Одлуката за избор на најповолна понуда, ПКЈН во соработка со РОАРЈН изготвува Договор за јавна набавка согласно техничките спецификации, прифатената најповолна понуда и конечната цена (во случај на е-аукција) и го предава за проверка ди РСФАР и потпишување до Претседателот на Советот на експерти.

Договорот се случува во периодот на важноста на понудата, а најдоцна 30 дена по конечностана Одлуката за избор.

Ако избраниот понудувач се откаже од склучување на договорот или дојде до раскинување на договорот заради негово ненавремено или неквалитетно извршување, може да се склучи договор со следниот рангиран понудувач, ако се исполнети условите од член 112 став (5) од законот, односно ако цената на следнорангираниот понудувач не е повисока од 5% во однос на првично избраната понуда.

Договорот за јавна набавка ги содржи следниве елементи:

- договорни страни;
- предмет на договорот;
- вкупна вредност на договорот;
- времетраење на договорот;
- динамика на испорака/изведување;
- начин, услови и рокови на плаќање;
- разлики во цена;
- услови за квантитативна и квалитативна контрола;
- виша сила;
- гарантен период;
- решавање на спорови;
- услови за прекинување или раскинување на договорот; други елементи битни за реализација на договорот.

Составни делови на договорот е понудата, техничките спецификации/предмерот од тендерската документација, односно проектната задача и копија од банкарската гаранција за навремено и квалитетно извршување на договорот (доколку е предвидена во тендерската документација). Составен дел на договорот е и коригиран ценовник со процентуално намалување на понудените цени согласно постигнатата цена во случај на електронската аукција, кој го потпишуваат двете договорни страни.

Договорот за јавна набавка го потпишува Претседателот на Советот на експерти на Агенцијата и одговорното лице на избраниот најповолен понудувач.

Доколку е побарана гаранција за навремено и квалитетно извршување на договорот, договорот ќе почне да се применува по доставување на истата од страна на носителот на набавката, при што копија од банкарската гаранција се прикачува како прилог на договорот, а оригиналниот примерок се чува во предметот за јавната набавка.

Во соработка со ПКЈН и РОАРЈН, РСФАР води евиденција за банкарските гаранции за навремено и квалитетно извршување на договорот.

3.12 Измени на договорите за јавна набавка во текот на нивната важноста

Измени на договорите за јавна набавка во период на нивна важност, може да се вршат само доколку се исполнети условите од член 119 од законот.

ПКЈН/РОАРЈН/РСФР во случај на потреба од измена и дополнување на договорот за јавна набавка, ќе го известат Претседателот на Советот на експерти, со доставување на образложение во кое задолжително се наведува основот и причините за измената на договорот.

Во случај, другата договорна страна да побара измена на договорот за јавна набавка, лицето/ата задолжени за следење на реализацијата на договорот, барањето заедно со своето мислење за потребата и оправданоста на измените, ќе го достават до ПКЈН/РОАРЈН/РСФАР и Претседателот на Советот на експерти на Агенцијата кои проверуваат дали се исполнети законски пропишаните услови за измена на договорот за јавна набавка.

Доколку се исполнети законски пропишаните услови за изменување и дополнување на договорот за јавна набавка, РОАРЈН изготвува Анекс за изменување и дополнување на договорот, кој го доставува на одобрување до РСФАР и Претседателот на Советот на експерти на Агенцијата.

Анексот го потпишува Претседателот на Советот на експерти на Агенцијата.

ПКЈН во рок од 10 дена од денот на склучување на анексот за измени на договорот на ЕСЈН објавува известување за измена на договорот.

3.13 Потпишување на Договор за неоткривање на доверливи информации

Во одредени постапки, по потпишување договор за јавна набавка, договорните страни потпишуваат и договор за неоткривање на доверливи информации (841.3.05). Терминот "Доверливи информации" може да вклучува информации како планови, деловни тајни, финансиски информации, лични податоци, технологии, методологии, техничка документација, политики, системски фајлови, конфигурации како и софтвер кои може да вклучуваат и информации од трети страни

3.14 Реализација на договорите за јавни набавки

РСФАР, во рок од 2 (два) работни дена од денот на приемот на договорот, номинира лице/а од својата организациона единица кое ќе треба да ја следи реализацијата на договорот. При номинирање на лицето/ата ќе се води сметка неговата стручна оспособеност да е во логична врска со природата и специфичноста на предметот на договорот. Во спротивно, реализацијата на сите договори за јавни набавки ја следи РСФАР.

РСФАР или лицето/ата задолжено за следење на реализација на договорот за јавна набавка или на рамковната спогодба на стоки и услуги се должни:

- писмено да комуницира со носителот на набавката и да се грижи за реализација на предметот на договорот согласно условите од договорот и барањата во техничките спецификации;
- да ја следи динамиката на трошење на финансиските средства од договорот со износот на расположливи средства во буџетот/финансискиот план;
- да ја собира целата релевантна документација за испораката/обезбедувањето на стоките/услугите (записници, решенија, сертификати, спецификации, упатства и сл.);
- писмено да го известат Претседателот на Советот на експерти на Агенцијата за можните проблеми кои би ја попречиле реализацијата на договорот;

- го следи рокот на (средствата за обезбедување) банкарската гаранција за навремено и квалитетно извршување на договорот, поднесува барање за реализација на банкарската гаранција (во случај на раскинување на договорот), поднесува барање за продолжување на рокот на банкарската гаранција најмалку 15 дена пред нејзиниот истек, доколку е потребно;

- ја парафира секоја фактура која е издадена согласно со договорот и со секоја фактура доставува извештај за степенот на реализација на договорот до службеникот задолжен за конкретниот предмет на набавка.

РСФАР или лицето/ата задолжено за следење на реализацијата на договорот, врши квантитативен и квалитативен прием на стоките, услугите или работи и проверува:

- дали количината на испорачаната стока, обезбедените услуги или извршените работи одговара на договорената, и

- дали видот и квалитетот на испорачаната стока, обезбедените услуги или извршените работи одговара на договорениот, односно дали се во се согласно со бараните техничките спецификации и понудата.

Начинот на прием на стоките, услугите или работите се уредува со договорот за јавна набавка.

3.16 Евиденција за реализација на договорите за јавна набавка

РСФАР или лицето/ата задолжено за следење на реализацијата на договорот води поединечна евиденција за реализација по количини и вредности на конкретниот договор и по секоја извршена испорака, а најмалку еднаш квартално доставува извештај (841.3.06) кој содржи:

- опис на текот на извршувањето на договорот, датумот на започнување на извршување на договорот и дадум на целосна реализација на истиот;

- вкупната реализирана вредност на договорот;

- доколку договорот не е финансиски реализиран во целост и образложение за причините на нереализираниот финансиски дел;

- забележани проблеми при извршување на договорот и

- можни предлози за подобрување.

Конечниот извештај се доставува до Претседателот на Советот на експерти на Агенцијата.

3.17 Квартален извештај за реализација на ГПЈН

РОАРЈН до РСФАР и Советот на експерти на Агенцијата доставува квартален извештај за реализација на ГПЈН за изминатите 3 месеци (841.3.07) кој содржи:

- месец на почеток на постапката за јавна набавка;

- предмет на јавната набавка;

- вредност и датум на склучување на договорот за јавната набавка;

- назив на носителот на јавната набавка;

- дополнителни забелешки (доколку се потребни);

3.18 Правила за прием и заверка на фактури и други документи за плаќање.

Фактурите и другите документи за плаќање се примаат на начин утврден со материјалните прописи со кои се уредува финансиското работење.

По добивањето на фактурата за испорачаната стока, обезбедената услуга или извршените работи, РСФАР или лицето/ата задолжено за следење на реализација на договорот, вршат контрола на фактурата, односно на задолжителните податоци кои треба да ги содржи и кои се пропишани со закон.

Доколку фактурата не ги содржи сите информации пропишани со закон, истата се враќа на издавачот.

Со контрола на фактурата исто така, се проверува и дали податоците поврзани со видот, количината, квалитетот и цените на стоките, услугите или работите, како и договорените рокови и услови за плаќање, се точни. По контролата на овие податоци, фактурата ја потпишува РСФАР или лицето/ата задолжено за следење на реализација на договорот кое извршило квантитативен и квалитативен прием на стоките, услугите или работите. РСФАР или лицето/ата задолжено за следење на реализација на договорот, водат евиденција за степенот на реализација на договорот.

Во случај, да се утврди неточност на фактурата, истата се оспорува, со составување на службена белешка во која се наведуваат причините за оспорувањето која ја потпишува РСФАР или лицето/ата задолжено за следење на реализацијата на договорот и фактурата се враќа на носителот на набавката за да ја корегира.

По извршената контрола и комплетирање на придружната документација за плаќање, фактурата се доставува за плаќање до Секторот за финансиско административни работи.

4. Дистрибуција

Сектор за правни работи

5. Референтни документи:

- Фамилија на стандарди ИСО 9000:2015;
- Закон за јавни набавки;

6. Документирани информации:

Име на документирани информации	Ознака	Носител на документирани информации	на	Д/И
Годишен план за јавни набавки	Прилог 1	Одделение за административни работи и јавни набавки Сектор за финансиско административни работи		
Предлог за измена и дополнување на годишен	Прилог 2	Одделение за		

план за јавни набавки		административни работи и јавни набавки Сектор за финансиско административни работи	
Одлука за јавна набавка	841.3.01	Одделение за административни работи и јавни набавки Сектор за финансиско административни работи	
Тендерска документација за јавната набавка	Прилог 3	Биро за јавни набавки	
Записник од јавното отворање на понудите	841.3.02	Комисија за јавна набавка	
Изјава за судир на интереси	Прилог 4	Комисија за јавна набавка	
Извештај од спроведена постапката	Прилог 5	Комисија за јавна набавка	
Одлука за избор на најповолен понудувач	841.3.03	Одделение за административни работи и јавни набавки Сектор за финансиско административни работи	
Договор за јавна набавка	841.3.04	Одделение за административни работи и јавни набавки Сектор за финансиско административни работи	
Договор за неоткривање на доверливи информации	841.3.05	Одделение за административни работи и јавни набавки Сектор за финансиско административни работи	
Извештај за реализација на договор за јавна набавка	841.3.06	Сектор за финансиско административни работи	
Квартален извештај за реализација на Годишен план за јавни набавки	841.3.07т	Одделение за административни работи и јавни набавки Сектор за финансиско административни работи	