



ОПШТИНА ГАЗИ БАБА - СКОПЈЕ

ЛОКАЛНА САМОУПРАВА

ул. Архимедова бр. 2 1000 Скопје, Македонија
тел: +389 (0)2 322 66 55, факс: +389 (0)2 321 51 12, <http://www.gazibaba.gov.mk> opstina@gazibaba.gov.mk

ПРОЦЕДУРА ЗА СЛЕДЕЊЕ НА РЕАЛИЗАЦИЈА НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ НА ОПШТИНА ГАЗИ БАБА

ОПШТИНА ГАЗИ БАБА

Бр. 26-4204/3

15.05 2023 год.

СКОПЈЕ

1. Намена и цел на постапката

Постапката за следење на реализација на договорите за јавни набавки е наменета да го објасни начинот на кој се врши контрола во поглед на единечни цени, количини и вкупен износ на договорот и начинот на кој се следи и временската рамка на времетраење на договорите.

2. Примена на постапката

Одговорни лица за примена на постапката се: раководител на сектор за финансиски прашања, раководителот за јавни набавки од одделение за координација на јавните набавки и советник за следење реализацијата на договори за јавни набавки.

3. Тек на активности на Постапката за следење на реализација на договорите за јавни набавки на општина гази баба

I подпроцес: - Фактурите кои се однесуваат за набавка за материјали и стоки

Претходно од страна на одговорните лица во секторите/одделенијата е поднесено барање за секоја набавка на стоки одобрено од Советникот за следење на реализација на договорите и потпишано од Градоначалникот по секој склучен договор согласно Законот за јавни набавки. Набавката во барањето е усогласена со количините и цените на понудувачот во постапката за јавна набавка.

Врз основа на одобрено барање се врши писмена нарачка поднесена до Носителот на набавката кој има склучено договор со Општината.

По реализација на нарачката и добивањето на фактурата овластеното лице во секторот/одделението (домаќин) составува приемница за квалитативен и квантитативен прием, врз основа на издадената нарачка и се раздолжува по одделенија/сектори.

Овластеното лице во секторот/одделението (домаќин) доставената фактура ја комплетира со:

- Испратница
- Приемница
- Документ за дадени/примени основни средства на трајно или на времено користење
- Барање за секоја набавка на стоки
- Писмена нарачка
- **Потврда - Ф 8.5/6-1 Образец ДГ 8** (потпишан од сите одговорни лица за потпис) за извршена набавка на стоки за секоја фактура

Комплетната документација се доставува до Секторот за финансиски прашања, Одделение за јавни набавки најдоцна **во рок од 15 (петнасет) дена од денот на приемот на документите** во архивата на Општина Гази Баба, каде се проверуваат количините и цените согласно склучените договори за кои се водела постапка за јавна набавка.

Одговорно лице од Одделение за јавни набавки ги контролира количините и цените согласно склучените договори за кои се водела постапка за јавна набавка и по

извршената контрола со доставна книга комплетната финансиска документација ја доставува до Одделението за материјално-финансиско сметководство.

II подпроцес: - Фактури за времени ситуации за градежни работи

Врз основа одобрен Налог за работа за отпочнување и извршување на работи на изведувачот со кој Општината има склучено Договор по претходно спроведена постапка за јавна набавка, согласно усвоените програми на Општина Гази Баба, кои се составен дел на Буџетот, а по извршената работа во изминатиот месец, надзорниот орган или лице овластено од надзорниот орган преку архивата до овластеното лице во секторот/одделението доставува заверена градежно-техничка и градежно-финансиска документација и тоа: Градежен дневник, Градежна книга, Ситуација/Фактура и извештаи.

Овластеното лице во секторот/одделението доставената градежно-техничка и градежно-финансиска документација, односно Градежен дневник, Градежна книга, Ситуација/Фактура и извештаи ја комплетира со:

- Заверен налог за работа за отпочнување со извршување на работи и налог за надворешен надзор на работите потпишан од надлежните во секторот/одделението и одобрен од градоначалникот со дати на прием и почеток на работите од изведувачот и од надзорниот орган
- Градежен дневник, на стварно изведени количини на објектот, контролиран и потпишан од надворешен надзорен орган и контролиран и потпишан од лицето кое е непосредно задолжено за реализација на изведбата на објектот
- Градежна книга, контролирана дали соодветствува на изведените работи од градежниот дневник и потпишана од надворешниот надзорен орган, и контролирана (проверена) и потпишана од лицето кое е непосредно задолжено за реализација на изведба на објектот во поглед на количините
- Во случаи на кусоци/вишоци на работи записникот и табеларниот преглед го изготвува лицето кое е непосредно задолжено за реализација на изведба на објектот, потпишан од негова страна, од надворешен надзорен орган, од изведувачот и од раководителот на одделение/сектор, а одобрен од градоначалникот;
- Завршен извештај од надворешен надзорен орган на објектот, потпишан од надворешниот надзорен орган. Овој документ се однесува за завршна ситуација и потпишан извештај од надворешен надзорен орган на објектот за секоја доставена временна ситуација ;
- **Потврда - Ф 8.5/6-1 Образец ДГ 8** (потпишан од сите одговорни лица за потпис) за извршените работи за секоја ситуација/фактура

Така комплетирана временна ситуација се доставува до Одделение за јавни набавки најдоцна во рок од **15 (петнаесет дена) од денот на приемот на документите** во архивата на Општина Гази Баба, каде се проверуваат количините и цените согласно склучените договори за кои се водела постапка за јавна набавка.

Одговорно лице од Одделение за јавни набавки ги проверува количините и цените согласно склучените договори за кои се водела постапка за јавна набавка и по извршената контрола на горенаведената документација со доставна книга комплетната финансиска документација ја доставува до Одделението за материјално-финансиско сметководство.

III подпроцес: - Фактури за други договорни услуги

Претходно од страна на одговорните лица во секторите/одделенијата е поднесено барање или налог за секоја набавка на услуга потпишано од Градоначалникот по секој склучен договор согласно законот за јавни набавки.

Врз основа на одобрено барање или налог се врши писмена нарачка од добавувачот кој има склучено договор со Општината по претходно спроведена постапка за јавна набавка, согласно видот на услугата.

По реализација на набавката и добивањето на фактурата преку архивата до овластеното лице во секторот/одделението истата треба да биде контролирана и потпишана од лицето задолжено за конкретна реализација и од раководителот и да се комплетира со:

- Заверн налог за работа за отпочнување со извршување на услуги по секој склучен договор, а согласно усвоените програми на Општина Гази Баба, кои се составен дел на Буџетот.
- Извештај или друг документ за извршена услуга – реализиран проект, манифестација, изготвен од вршителот на услугата, а потврден од страна на договорниот орган – Општина Гази Баба, по извршување на услугата, поткрепен со копии од финансиски документи (за трансфери на средства)
- **Потврда - Ф 8.5/6-1 Образец ДГ 8** (потпишан од сите одговорни лица за потпис) за извршена набавка на услуги за секоја фактура

Комплетната документација се доставува до Секторот за финансиски прашања, Одделение за јавни набавки најдоцна **во рок 15 (петнаесет) дена од денот на приемот на документите** во архивата на Општина Гази Баба, каде се проверуваат цените согласно склучените договори за кои се водела постапка за јавна набавка.

Одговорно лице од Одделение за јавни набавки ги проверува цените согласно склучените договори за кои се водела постапка за јавна набавка и по извршената контрола со доставна книга комплетната финансиска документација **ја доставува** до Одделението за материјално-финансиско сметководство.

IV подпроцес: Лицето задолжено за следење на реализација на договори, врши контрола на сите набавки чија проценета вредност без ДДВ е помала од 1000 евра во денарска противвредност за стоки или услуги и 5000 евра за работи.

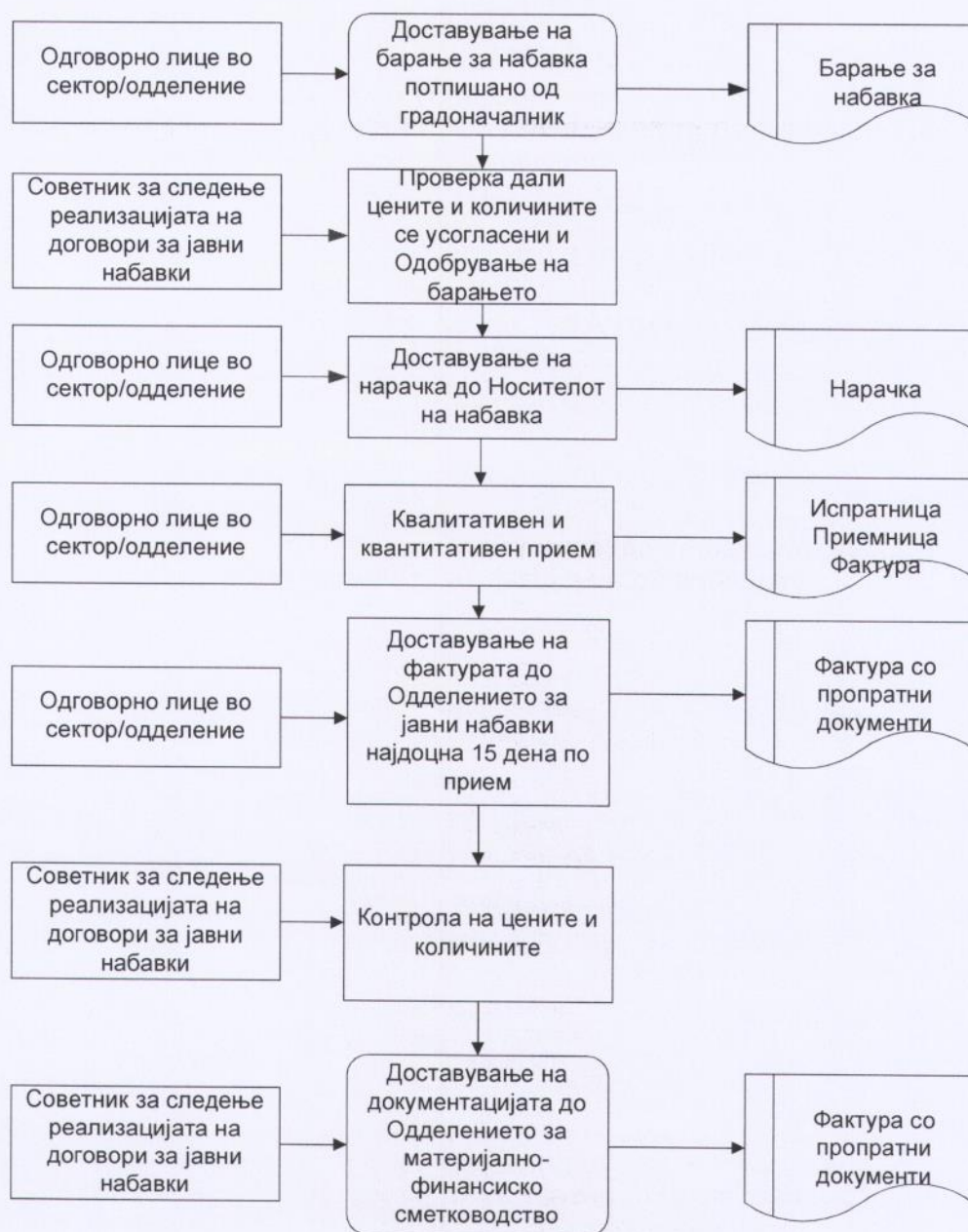
Контролата се однесува и на вкупната вредност на набавките под вредносните прагови која не смее да надмине 12.000 евра во денарска противвредност во тековната година.

Набавките со вредност под вредносните прагови Советникот за следење на реализација на кварталните јавни набавки ги внесува во квартална евиденција која е јавно достапна на ЕСЈН.

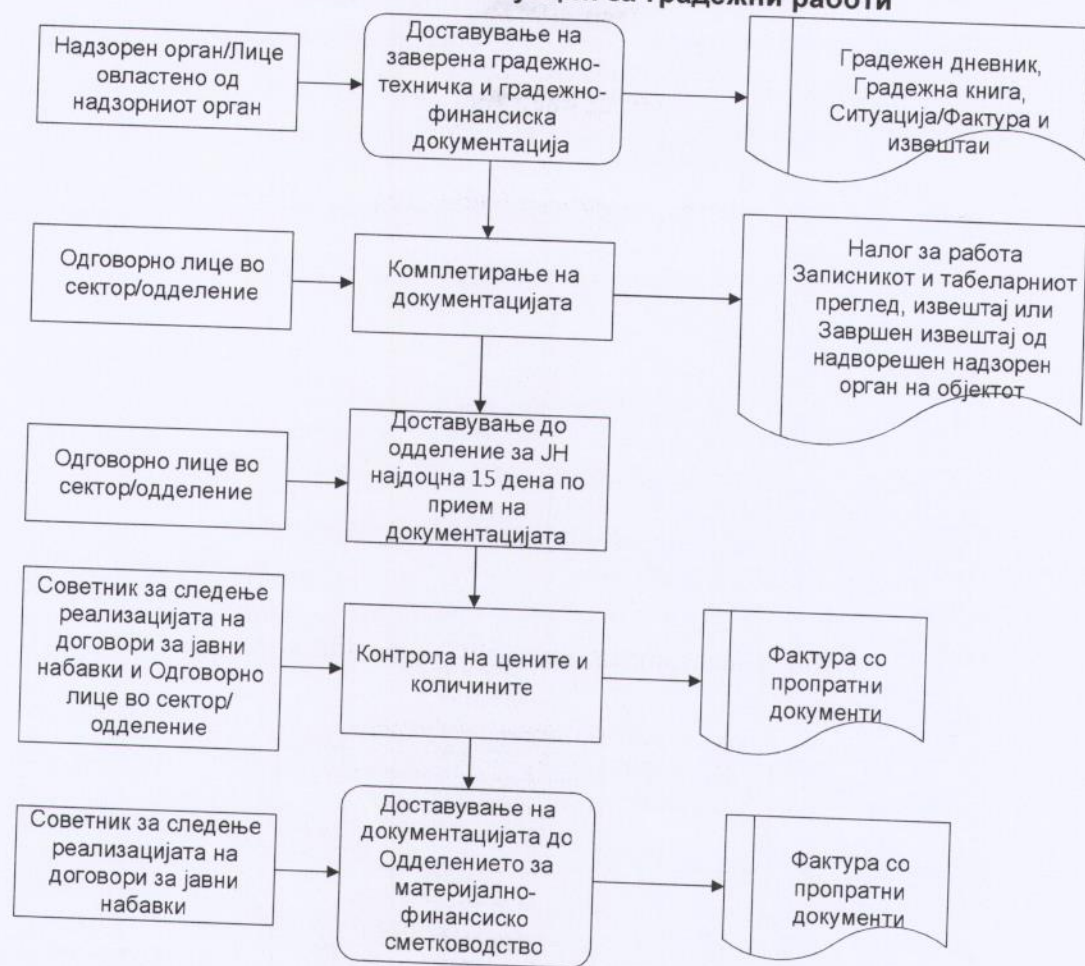
Временски период

Целиот процес на проследување на комплетната документација до Секторот за финансиски прашања, Одделение за јавни набавки треба да се изврши најдоцна **во рок од 15 (петнаесет) дена од денот на приемот на документите** (про-фактура, фактура, градежна ситуација) во архивата на Општина Гази Баба.

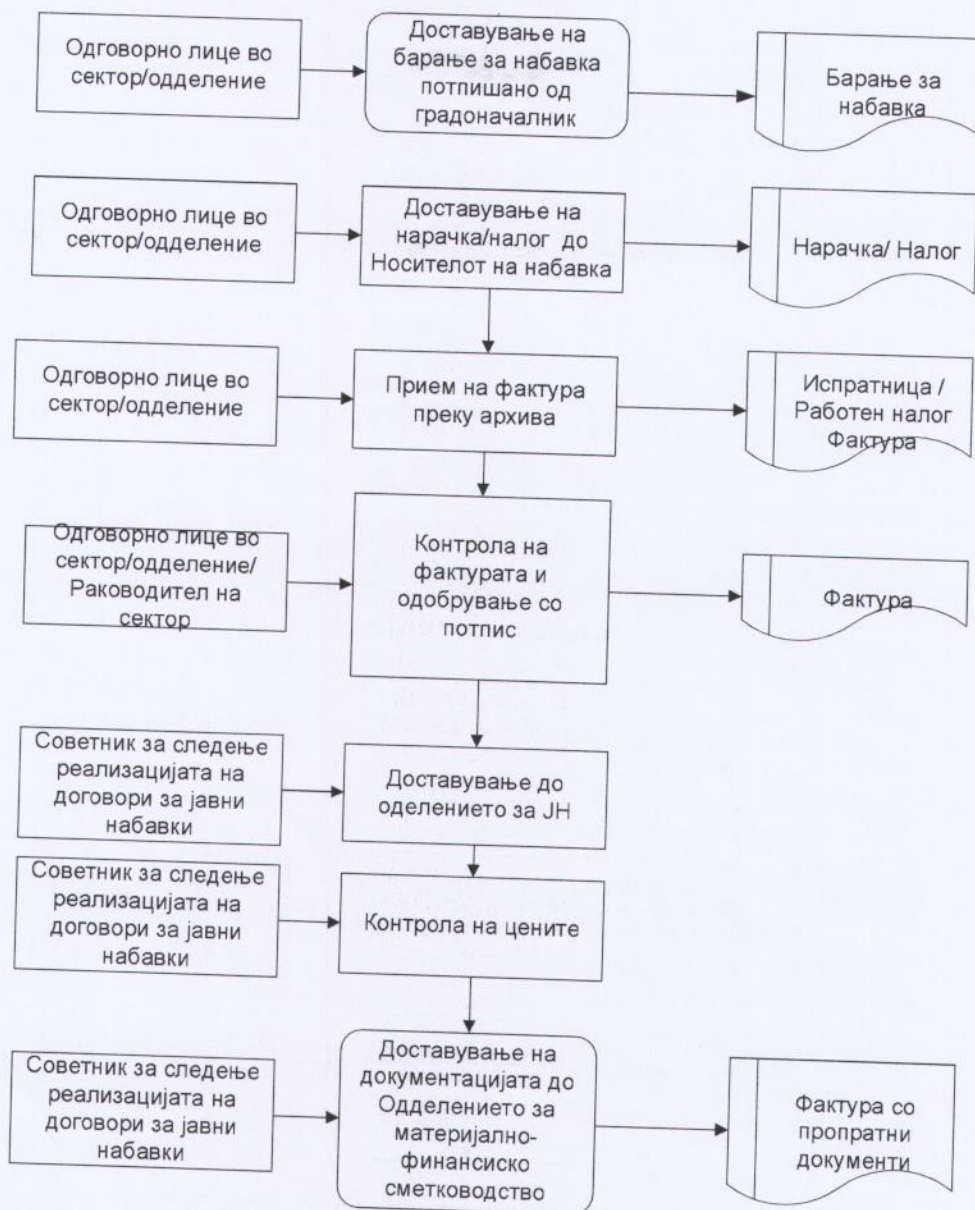
4. Дијаграм на тек на Постапка за спроведување на јавни набавки
I подпроцес: - Фактурите кои се однесуваат за набавка за материјали и стоки



II подпроцес: - Фактури за временни ситуации за градежни работи



III подпроцес: - Фактури за други договорни услуги



5. Референтни документи:

Закон за јавни набавки

Закон за градежни работи

6. Записи

Ф 8.4/4 Барање за набавка(требовање)

Изработил:

Невенка Величкова

Контролирал:

Снежана Невеска

Одобрил за употреба:

[Signature]

