

## Мапа на работен процес бр.13/2

Име на субјектот: Општина Македонски Брод Документ: МАПА НА ПРОЦЕС	Шифра на процесот: 13/2
Подготвено од: Сектор за правни,финансиски,општи работи и јавни дејности Одделение за финансиски прашања и овластено лице за ЈН	Верзија на документот: Бр.2 Дата: 17.03.2021 година
Име на процесот Главен процес:Процес на набавка Подпроцес:Евалуација на понудите,склучување на договор и реализација на договорот	Одобрил :  Градоначалник Д-р. в.п. инж. Живко Силјаноски

I.	Сопственик на процесот (Одговорно лице за спроведување на процесот)	Раководител на Одделението за финансиски прашања и овластено лице за ЈН
II.	Цел на процес	Навремено,точно,регуларно и транспарентно извршување на набавката
III.	Мандат/овластување	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Закон за јавна внатрешна финансиска контрола</li> <li>• Законот за ЈН</li> <li>• Правилник за формата,содржината и начинот на доставувањето на изјавата за квалитетот и состојбата на внатрешните контроли</li> <li>• Правилник за систематизација на работните места во Општина Македонски Брод</li> <li>• Систематизација на работните места на општинската администрација за општина Македонски Брод</li> </ul>
IV.	Тек на работа	<b>Хронолошки активности (дијаграм на текови)</b> Пополнет образецот бр.IV и VI.
		<b>Инволвирани вработени</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Овластено лице за јавни набавки</li> <li>2. Комисија за јавни набавка</li> <li>3. Раководител на Одделение за финансиски прашања</li> <li>4.Раководител на урбанизам</li> <li>5.раководител на општо правно одделение</li> </ol>
		<b>Минимална поделба на должности</b> <p>- Комисија за јавни набавки – врши евалуација на понудите,рангирање,праќање покана за аукција ,изготвување на предлог одлука за избор на најповолна понуда и зготвување на извештај за спроведената постапка.</p> <p>- Овластено лице за јавни набавки - Доставување на предлог одлука,извештај за спроведената постапка до Градоначалникот, иготвува одлука за избор или поништување ги известува учесниците во постапката за исходот,го известува Бирото за јавни набавки за склучен договор, го известува Бирото за јавни набавки за реализиран договор води регистер за јавни набавки</p>

		<p><b>Документи за известување</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Критериуми за избор на најповолна понуда</li> <li>• Извештај за извршената евалуација</li> <li>• Извештај од текот на е-аукцијата(ранг листа и промена на параметри)</li> <li>• Предлог одлука за избор на најповолна понуда</li> <li>• Одлука за избор на најповолна понуда</li> <li>• Жалби</li> <li>• Заклучок или решение од Државната комисија за жалби по јавни набавки</li> <li>• Склучен договор</li> <li>• Регистер за јавни набавки</li> <li>• Писмена нарачка</li> </ul>
		<p><b>Временски период</b> Од еден до два месеци зависно од постапката</p>
		<p><b>Правила и регулативи</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Закон за јавни набавки</li> <li>• Општ поимник за јавни набавки</li> <li>• Правилник за ЕСЈН</li> <li>• Правилник за задолжителни елементи на тендерската документација</li> <li>• Кодекс за однесување при спроведување на јавните набавки</li> <li>• Закон за буџетите</li> <li>• Закон за извршување на буџетите</li> <li>• Одлука за извршување на буџетот на општината</li> </ul>
		<p><b>Профил на ризик</b></p>
V.	Анализа на ризици и контролни мерки	Пополнет образец бр. V.

#### IV. Тек на работа - процедура

Р.б р.	Тек на работа	Резултат/ официјален документ	Критичен временск и период	Вработени					Про фил на ризи к
				Овластено лице за јавни набавки	Комисија за јавни набавки	Раководител на одд. за фин. праш.	Градоначалник		
1.	Евалуација на понудите, кои биле предмет на јавно отворање и ги исполниле критериумите за	Евалуација	T= 5-30 дена зависно						<b>В</b>

	способност и рангирање врз основа на критериумите за избор на најповолна понуда, наведени во тендерската документација и објавени во оглас.		од постапката		И					
2.	Изготвување на предлог одлука за избор на најповолна понуда и писмен извештај за спроведената постапка.	Предлог одлука Извештај за спроведената постапка	T=1		И					С
3.	Доставување на предлог одлуката и извештајот до Градоначалникот за нивно одобрување и донесување на одлука за избор или поништување	Одлука за избор на најповолна понуда	Рок 3дена		И			О		Н
4.	Доставување на писмено известување заедно со одлуката за избор до сите учесници во постапката.	Писмено известување	Во рок од 3 дена од донесувањето на одлуката		И					С
5.	Доставување на поднесените жалби(доколку ги има)од страна на незадоволните учесници во постапката,заедно со другата пропратна документација до Државната комисија за жалби.	Жалби и друга пропратна документација	Во рок од 5 дена од приемот на жалбите		И					С
6.	Добивање на одговор по основ на жалби во вид на заклучок или решение од страна на Државната комисија за жалби		Во рок од 15 дена од поднесувањето		И					Н
7.	Изготвување и склучување на договор за набавка со избраниот понудувач (потпишување од страна на градоначалникот и избраниот понудувач)	Договор	T=1		И		П	О		В
8.	Доставување на примерок од договорот до сметководство				И					С
9.	Испраќање известување за склучен договор до Бирото за јавни набавки)	Известување за склучен договор за јавни набавки,	10 дена од склучување на договорот,		И					Н
10.	Водење на регистар на јавни набавки	Регистер за јавни набавки			И					Н
11.	Изготвување на писмена нарачка или записник за внесување во работа на ЕО	Писмена нарачка Записник			И		П			В

12.	Прием и контрола на стоката, услуги и работи потпишување на испратница, градежен дневник			И						В
13	Испраќање известување за реализиран договор до Бирото за јавни набавки)	Известување за реализиран договор за јавни набавки	10 дена од реализирање на договорот	И						Н
14	Реализирање на договор	Одделението за финансиски прашања ја следи реализацијата на договорот, односно следи дали реализацијата се врши согласно со одредбите на договорот и врши контрола на фактурирањето и исплатите	Согласно рокот од договорот			И	П			В
			T = 1ден	О = одобрување И = извршување Ч = чување Р = регистрирање П = проверка					В = високо С = средно Н = ниско	

## V. Анализа на ризици и контролни мерки

Акт. број	Активност	Сушти на на ризик	Пример за ризик	Контролна мерка (и)	Вработен	Фреквенција
1.	Евалуација на понудите и нивно рангирање	1,2,3,4,5	<p>-Неправилно отценување на понудите, непочитување на критериумите за избор на најповолна понуда, што доведува до набавка на некавалитетни стоки и услуги</p> <p>-Неизготвување и непотпишување на извештај за спроведената постапка, со што се нарушува континуитетот во процесот на набавка</p>	<p>-Отценување во согласност со утврдените критериуми за избор на најповолна понуда</p> <p>-Навремено подготвување и потпишување на извештај за спроведената постапка.</p> <p>-Преземање на ригурозни мерки против инволвираните во постапката доколку не се придржуваат кон законските прописи</p>	<p>Комисија за јавни набавки</p> <p>Лицето овластено за јавни набавки</p>	Во секој случај
7.	Изготвување и склучување на договор за набавка со избраниот понудувач (потпишување од страна на градоначалникот и избраниот понудувач)	1,3,4	<p>Неусогласеност на договорот со</p> <p>-одлуката за јавна набавка</p> <p>-услови во тендерската документација</p> <p>- одлуката за избор на најповолен понудувач</p> <p>- закон за јавни набавки</p> <p>-закон за</p>	<p>-Почитување на законските прописи и процедури за работа</p> <p>-Изготвување на листа за проверка</p> <p>-Превземање на соодветни мерки против инволвираните вработени кои не ги почитуваат законските прописи и процедури за работа</p>	<p>Раководител на општо правно одделение</p> <p>Раковод. на одд. за фин.праш.</p>	Во секој случај

			облигациони односи		Лицето овластено за јавни набавки	
11.	Изготвување на писмена нарачка	1,3,4	Неусогласеност на нарачката со договорот	Поделба на должностите, поголема контрола	Раковод. на одд. за фин.праш.  Лицето овластено за јавни набавки	Во секој случај
12.	Прием и контрола на стоката и потпишување на испратницата	1,3,4	Неусогласеност на примената стока со нарачката	Поделба на должностите, поголема контрола	Раковод. на одд. за фин.праш.  Лицето овластено за јавни набавки	Во секој случај
13	Реализација на договор	1,2,3,4	Не реализиран договор	Поделба на должностите, поголема контрола	Раководи тел на општо правно одделение  Раковод. на одд. за фин.праш	Во секој случај

**Главни суштини на ризик:**

1. законитост
2. навременост
3. комплетност
4. точност
5. економичност

## VI. Дијаграм на текови и активности – ревизорска трага

ДИЈАГРАМ НА ТЕКОВИ	ОПИС НА АКТИВНОСТИ	ИЗВРШУВАЊЕ		ПРОПРАТНИ ДОКУМЕНТИ
		ОДГОВОРНОСТ	РОК	
<pre> graph TD     Start([ПОЧЕТОК]) --&gt; Step1[1. Евалуација на понудите и нивно рангирање]     Step1 --&gt; Step2[2. Испраќање на покана за аукција и Изготвување на предлог одлука и писмен извештај]     Step2 --&gt; Step3[3. Доставување на предлог одлуката и извештајот до Градоначалникот и извештаите од е-аукцијата]     Step3 --&gt; Step4[4. Доставување на писмено известување]     Step4 --&gt; Step5[5. Доставување на поднесените жалби, до Државната комисија за жалби.]     Step5 --&gt; End([КОНЕЦ])                     </pre>	<p>Евалуација понудите кои биле предмет на јавно отворање и ги исполниле критериумите за избор на најповолна понуда наведени во тендерската документација и објавени во оглас.</p>	Комисија за јавни набавки	5-30 дена	Евалуација
	<p>Изготвување на предлог одлука за избор на најповолна понуда и писмен извештај за спроведената постапка.</p>	Комисија за јавни набавки	1 ден	Предлог одлука Писмен извештај
	<p>Доставување на предлог одлуката и извештајот до Градоначалникот за нивно одобрување и донесување на одлука</p>	Овластено лице за јавни набавки		Одлука за избор на најповолна понуда
	<p>Доставување на писмено известување заедно со одлуката за избор до сите учесници во постапката</p>	Овластено лице за јавни набавки	Во рок од 3 дена од донесувањето на одлуката	Писмено известување
	<p>Доставување на поднесените жалби(доколку ги има) од страна на незадоволните учесници во постапката, заедно со др. пропратна документација до Државната комисија за жалби.</p>	Овластено лице за јавни набавки	Во рок од пет дена од приемот на жалбата	Жалби, Пропратна документација





