



KRYETARI I KOMUNËS - ГРАДОНАЧАЛНИК

Bul. Hristijan T. Karposh Nr. 5 | Бул. Христијан Т. Карпош бр. 5
Tel: 02/2616-860 | faks: 02/2616-867
info@cair.gov.mk | www.cair.gov.mk

Nr. / Бр. 05-200 prej/ од 26.01.2020 година

Në bazë të nenit 50 të Ligjit për vetëqeverisje lokale ("Gazeta zyrtare e RMV" nr. 05/02) ndërsa në pajtim me dispozitat e Ligjit për furnizim publik ("Gazeta zyrtare e RMV" 24/2019), Kryetari i Komunës së Čairit miratoi:

Врз основа на член 50 од Законот за локалната самоуправа („Службен весник на РСМ“ бр.05/02) а согласно одредбите од Законот за јавните набавки ("Службен весник на РСМ" 24/2019), Градоначалникот на Општина Чаир донесе:

PROCEDURA PËR RREGULLIMIN E PROCESIT PËR FURNIZIME PUBLIKE NË KOMUNËN E ÇAIRIT

ПРОЦЕДУРИ ЗА РЕГУЛИРАЊЕ НА ПРОЦЕСОТ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ ВО ОПШТИНА ЧАИР

I. Baza ligjore dhe rregullivat e procesit veprues

I. Законска основа и регулатива на деловниот процес

I.1. Rregullivat ligjore, dispozitat, rregulloret, udhëzimet, shtojcat dhe dokumentet:

I.1. Законска регулатива, уредби, правилници, упатства, прилози и документи:

- Ligji për Furnizime Publike ("Gazeta zyrtare RMV" 24/2019);
- Ligji për Buxhetet ("Gazeta zyrtare e RMV" nr. 64/05, 4/08, 103/08, 156/09, 95/10, 180/11, 171/12, 192/15 dhe 167/16)
- Ligji për kontabilitet të buxheteve dhe shfrytëzuesve të buxhetit ("Gazeta zyrtare e RMV" nr. 61/02, 98/02, 81/05, 24/11, 145/15 и 170/17)
- Ligji për kontroll të brendshëm financiar publik ("Gazeta zyrtare e RMV" nr. 90/09, 188/13 dhe 192/15);
- Rregullore për mënyrën e plotësimit, si dhe forma dhe përmbajtja e formularit të raportit nga procedura e realizuar ("Gazeta zyrtare e RMV" nr. 225/19);
- Rregullore për formën dhe përmbajtjen e procesverbalit nga hapja e ofertave ("Gazeta zyrtare e RMV" nr. 225/19);
- Rregullore për llojet e aktiviteteve ndërtimore të cilat janë lëndë e kontratave për furnizime publike të punëve ("Gazeta zyrtare e RMV" nr. 250/19);
- Rregullore për llojet e shërbimeve të veçanta të ciklat janë lëndë e kontratës për furnizime publike të shërbimeve ("Gazeta zyrtare e RMV" nr. 64/19);

- Закон за јавните набавки ("Службен весник на РСМ" 24/2019);
- Закон за Буџетите („Службен весник на РСМ“ бр. 64/05, 4/08, 103/08, 156/09, 95/10, 180/11, 171/12, 192/15 и 167/16);
- Закон за сметководството за буџетите и буџетските корисници („Службен весник на РСМ“ бр. 61/02, 98/02, 81/05, 24/11, 145/15 и 170/17);
- Закон за јавна внатрешна финансиска контрола („Службен весник на РСМ“ бр. 90/09, 188/13 и 192/15);
- Правилник за начинот на пополнување, како и формата и содржината на образецот на извештајот од спроведената постапка („Службен весник на РСМ“ бр. 225/19);
- Правилник за формата и содржината на записникот од отварањето на понудите („Службен весник на РСМ“ бр. 225/19);
- Правилник за видовите на градежни активности кои се предмет на договорите за јавни набавки на работи („Службен весник на РСМ“ бр. 250/19);
- Правилник за видовите на посебни услуги кои се предмет на договорите за јавни набавки на услуги („Службен весник на РСМ“ бр. 64/19);



- Rregullore për mënyrën e zgjedhjes së procedurave për furnizime publike të cilat do të jenë lëndë e kontrollit të administratës (“Gazeta zyrtare e RMV” nr. 64/19);
- Rregullore për formën dhe përmbajtjen e kërkesës së mendimit për realizimin e procedurës me negociata pa shpallje të konkursit (“Gazeta zyrtare e RMV” nr. 64/19);
- Rregullore për mënyrën e udhëheqjes së evidencës të procedurave për furnizime publike dhe përmbajtja në librin evidentues (“Gazeta zyrtare e RMV” nr. 64/19);
- Rregullore për formën, përmbajtjen si dhe mënyrën e përpilimit të planit vjetor për furnizime publike (“Gazeta zyrtare e RMV” nr. 64/19);
- Rregullore për përmbajtjen e procesverbalit nga kontrolli i kryer i administratës (“Gazeta zyrtare e RMV” nr. 64/19);
- Rregullore për mënyrën e shfrytëzimit të sistemit elektronik për furnizime publike (“Gazeta zyrtare e RMV” nr. 64/19);
- Rregullore për mënyrën e korigjimit të gabimeve arkimetricke në fazën e evoluimit të ofertave (“Gazeta zyrtare e RMV” nr. 225/19);
- Rregullore e Emëruesit të përgjithshëm për furnizime publike (“Gazeta zyrtare e RMV” nr. 168/08 dhe 18/09);
- Kodeks i sjelljes gjatë realizimit të furnizimeve publike (“Gazeta zyrtare e RMV” nr. 263/19);

II. Vendorsja sistematike e procesit të punës.

II.1 Dispozitat bazë:

Bartës i furnizimit –Sektori për Çështje financiare, Departamenti për furnizime publike pranë Komunës së Çairit.

Përgjegjës për procesin – personat e punësuar të cilët janë të autorizuar dhe të obliguar, për zbatimin e saktë, efektiv dhe efikas të procesit mbi bazë të udhëzimeve të dhëna nga personi përgjegjës, gjegjësisht nga bartësi i procesit.

Qëllimi i procesit – procesi i furnizimit publik ka për qëllim që të siguron shpenzimin e parave publike në mënyrë ligjore, efikase dhe efektive të Mjeteve buxhetor për sigurimin e mjeteve materiale, mallrave, shërbimeve dhe punëve të llojit më të ndryshëm për realizimin e objektivave të përcaktuara.

- Правилник за начинот на избор на постапките за јавни набавки кои ќе бидат предмет на управна контрола, како и за начинот на вршење управна контрола („Службен весник на РСМ “ бр. 64/19);
- Правилник за формата и содржината на барањето на мислење за спроведување на постапка со преговарање без објавување на оглас („Службен весник на РСМ “ бр. 64/19);
- Правилник за начинот на водење евиденција на постапките за јавни набавки, како и содржината на евидентната книга („Службен весник на РСМ “ бр. 64/19);
- Правилник за формата, содржината како и начинот на изготвување на годишниот план за јавни набавки („Службен весник на РСМ “ бр. 64/19);
- Правилник за содржината на записникот од извршената управна контрола („Службен весник на РСМ “ бр. 64/19);
- Правилник за начинот на користење на електронскиот систем за јавни набавки („Службен весник на РСМ “ бр. 64/19);
- Правилник за начинот на исправка на аритметичка грешка во фазата на евалуација на понудите („Службен весник на РСМ “ бр. 225/19);
- Уредба за Општиот поимник за јавни набавки („Службен весник на РСМ “ бр. 168/08 и 18/09);
- Kodeks на однесување при спроведување на јавните набавки („Службен весник на РСМ “ бр. 263/19);

II. Системска поставеност на работниот процес.

II.1 Основни одредби:

Носител на процесот - Сектор за финансиски Прашања, Одделение за јавни набавки при Општина Чаир.

Одговорен за процесот - вработените лица кои се овластени и задолжени, за точно, ефективно и ефикасно спроведување на процесот врз основа на издадените упатства од одговорното лице, односно од носителот на процесот.

Цел на процесот - процесот на јавните набавки има за цел да обезбеди законито, ефикасно и ефективно трошење на Буџетските средства за обезбедување материјални средства, стоки, услуги и работи од најразличен вид за остварување на поставените цели.

Parime mbi të cilave bazohet procesi – parimet e lëvizjes së lirë të mallrave, lira e themelimit, lira për sigurimin e shërbimeve, si dhe parimet e ekonomisë, efikasitetit dhe konkurrencës në mes operatorëve ekonomik, transparenca, trajtimi i njëjtë të operatorëve ekonomikë dhe barazi.

Forma organizuese:

Në Komunën e Çairit punët nga fusha e furnizimeve publike kryhet në Sektorin për Çështje financiare, Departamenti për furnizime publike pranë Komunës së Çairit.

Personat e punësuar në Departamentin për furnizime publike kryejnë këto punë në vijim:

- marrin pjesë në përgatitje të planit për furnizime publike,
- e përpilon vendimin për furnizime publike,
- kryen furnizime me vlerë të vogël,
- merr pjesë në përgatitjen e dokumentacionit tenderues,
- e shpallë konkursin për furnizime publike,
- e këshillon komisionin gjatë zbatimit të procedurës për ndarje të kontratës për furnizime publike,
- merr pjesë si anëtarë i komisionit të procedurës për dhënie të kontratave për furnizim publik me vlerë të vlerësuar mbi 130.000 euro në kundërvlerë të denarit për mallrat dhe shërbime dhe mbi 5.000.000 në kundërvlerë të denarit për punë,
- i përgatit aktet e nevojshme mbi bazë të raportit të procedurës së realizuar,
- i azhurnon të dhënat që janë dorëzuar në SEFP në përputhje me këtë ligj,
- publikon referencë negative në SEFP,
- jep udhëzime dhe drejtime organi kontraktues në lidhje me veprimet në procedurën e anketimit në bashkëpunim me komisionin,
- kujdesen për dosjet e procedurave të realizuara në pajtim me rregulloret për punë arkivit dhe zyrës dhe
- kryen punë tjera në pajtim me ligjin për furnizime publike.

III. Procedurat e punës

Procedurat e punës përbëhen nga procedurat të detajuara për mënyrën e realizimit të aktiviteteve gjatë procesit të Furnizimit publik në Komunën e Çairit.

III.1 Pjesëmarrës në proces:

- Kryetari i Komunës së Çairit,
- Sekretari i Komunës së Çairit
- Udhëheqësi i Departamentit për furnizime publike
- Të punësuarit në Departamentin për furnizime publike
- Udhëheqësit e Departamenteve/Sektoreve në Komunën e Çairit,

Начела врз кои се темели процесот - начело на слободно движење на стоките, слобода за основање, слобода за обезбедување услуги, како и начелата на економичност, ефикасност, конкуренција помеѓу економските оператори, транспарентност, еднаков третман на економските оператори и сразмерност.

Организациски облик:

Во општина Чаир работите од областа на јавните набавки се вршат во Секторот за финансиски прашања, Одделение за јавни набавки при Општина Чаир.

Лицата вработени во Одделението за јавни набавки ги вршат следниве работи:

- учествуваат во подготовката на планот за јавни набавки,
- ја изготвуваат одлуката за јавна набавка,
- вршат набавки од мала вредност,
- учествува во изработката на тендерската документација,
- го објавуваат огласот за јавна набавка,
- ја советуваат комисијата при спроведување на постапката за доделување договор за јавна набавка,
- учествуваат како член во комисијата кај постапките за доделување договор за јавна набавка со проценета вредност над 130.000 евра во денарска противвредност за стоки и услуги и над 5.000.000 евра во денарска противвредност за работи,
- ги подготвуваат потребните акти врз основа на извештајот од спроведена постапка,
- ги ажурира податоците кои согласно со овој закон се доставуваат во ЕСЈН,
- објавуваат негативна референца во ЕСЈН,
- даваат насоки и упатства на договорниот орган во врска со постапување во жалбената постапка во соработка со комисијата,
- се грижат за досиејата од спроведени постапки согласно со прописите за канцелариско и архивско работење и
- вршат други работи согласно со законот за јавните набавки.

III. Работни процедури

Работните процедури се состојат од детални процедури за начинот на извршување на активностите при процесот на Јавна набавка во Општина - Чаир.

III.1 Учесници во процесот:

- Градоначалник на општина Чаир,
- Секретар на Општина Чаир,
- Раководител на Одделението за јавни набавки,
- Вработените во Одделението за јавни набавки,
- Раководители на Одделенија / Сектори во општина Чаир ,

- Komisioni për furnizime publike /komisioni i jurisë,
- Personi i autorizuar për ndjekje të realizimit të kontratës për furnizimit publik.

- Комисија за јавни набавки / жири комисија,
- Овластено лице за следење на реализација на договорот за јавната набавка.

IV. Rrjedhja e procesit për përgatitje dhe zbatim të procedurës për furnizime publike

IV. Движење на процесот за подготовка и спроведување на процесот за Јавни набавки

IV.1 Përpilimi i Planit për furnizime publike:

IV.1 Изготвување на Планот за јавни набавки:

Në bazë të burimeve të planifikuara për financim dhe Buxhetiot të Komunës së Çairit, organi kontraktues miraton plan për nevojat totale të tij për furnizime për vitin rrjedhës sipas llojeve të mallrave, shërbimeve dhe punëve sipas TFPF (termi të përbashkët për furnizime publike), me të cilën e përcakton lëndën e furnizimit, fillimin e pritshëm të procedurës, vlerën e parashikuar të kontratës dhe llojin e procedurës së furnizimit publik. Vlerësimi i vlerës së furnizimit bëhet nga ana e Sektorit i cili ka nevojë për furnizim publik në bazë të hulumtimeve të tregut si dhe përvojën dhe krahasimin e të njëjtëve ose furnizimeve të ngjashme nga vitet e kaluara.

Врз основа на планираните извори за финансирање и Буџетот на Општината, договорниот орган донесува план за своите вкупни потреби за набавки во тековната година по видови стоки, услуги и работи според ЗПЈН (заеднички поимник за јавни набавки), со кој го определува предметот на набавка, очекуваниот почеток на постапката, проценетата вредност на договорот и видот на постапката за јавна набавка. Проценката на вредноста на набавката се врши од страна на Секторот кој има потреба од јавна набавка врз основа на истражување на пазарот како и искуства и споредба на исти или слични набавки од претходните години.

Plani për furnizime publike e sjellë Kryetari i komunës ndërsa përpilohet nga ana e Departamentit për furnizime publike sipas dorëzimit të furnizimeve të planifikuara për vitin rrjedhës nga ana e udhëheqëseve të sektorëve dhe departamenteve . Pas përpilimit të planit për furnizime publike i njëjti kontrollohet nga ana e Udhëheqësit të Departamentit për furnizim publik, Udhëheqësit të Sektorit për çështje financiare ndërsa miratohet nga ana e Sekretarit të Komunës.

Планот за јавни набавки го донесува Градоначалникот а се изготвува од страна на Одделението за јавни набавки по доставување на планираните набавки за тековната година од страна на раководителите на Секторите и Одделенијата. По изготвување на планот за јавни набавки истиот се контролира од страна на Раководителот на Одделението за јавни набавки, раководителот на Секторот за финансиски прашања а се одобрува од страна на Секретарот на Општината.

Plani për furnizime publike sillet më së voni deri më 31 Janar të vitit vijues dhe shpallet nëpërmjet sisemiot elektronik për furnizim publik

Планот за јавни набавки се донесува најкасно до 31 Јануари тековната година и се објавува преку електронскиот систем за јавни набавки.

Rrjedhja e procesit:

Тек на процесот:

- Propozues - Udhëheqësit e sektorëve dhe departamenteve,
- Përgatitja - Departamenti për furnizime publike,
Kontroll - Udhëheqësi i Departamentit për furnizime publike dhe Udhëheqësi i Sektorit për çështje financiare,
- Miratues - Këshilli i Komunës,
- Sjellë - Kryetari i Komunës.

- Предлагач - Раководители на сектори и одделенија,
- Подготовка – Одделение за јавни набавки,
- Контрола – Раководител на Одделението за јавни набавки и Раководител на Сектор за финансиски прашања,
- Одобрување –Секретар на Општината,
- Донесува – Градоначалник.

IV.2 Procedurat gjatë procesit të furnizimit publik në Komunën e Çairit:

IV.2 Постапки при процесот на јавна набавка во општина Чаир:

- furnizim të vlerës së vogël (për mallra dhe shërbime, me vlerë të parashikuar deri në 10.000 euro në kundërvlerë të denarit dhe të punëve deri në 20.000 euro në kundërvlerë të denarit);
- procedurë e thjeshtuar e hapur (për furnizim të mallrave dhe shërbimeve me vlerë të parashikuar deri në 70.000 euro në kundërvlerë të denarit dhe për punë deri në 500.000 euro në kundërvlerë të denarit);

- набавка од мала вредност (за стоки и услуги со проценета вредност до 10.000 евра во денарска противвредност и на работи до 20.000 евра во денарска противвредност);
- поедноставена отворена постапка (за набавка на стоки и услуги со проценета вредност до 70.000 евра во денарска противвредност и на работи до 500.000 евра во денарска противвредност);

- procedurë e hapur (për furnizim të mallrave dhe shërbimeve me vlerë të parashikuar mbi 70.000 euro në kundërvlerë të denarit dhe për punë mbi 500.000 euro në kundërvlerë të denarit);
- procedurë e kufizuar;
- procedurë konkurruese me negociatë;
- dialog konkurrues;
- partneritet për inovacion;
- procedurë me negociatë pa shpallje të konkursit
- procedurë me negociatë me shpallje të konkursit.
- Konkurs për zgjedhje të zgjedhjes ideore

Procedurat zbatohen në pajtim me dispozitat të Ligjit për furnizim publik.

IV.3 Vlerat e kufizuara për zbatimin e Ligjit për furnizime publike:

Dispozitat e Ligjit për furnizime publike zbatohen në procedurat për furnizime publike dhe në konkurse për përzgjedhje të zgjidhjes ideore vlera e të cilës është parashikuar pa tatim të vlerës shtuese (në tekstin e mëtutjeshëm: TVSH) është e barabartë ose me e madhe prej:

- 1.000 euro në kundërvlerë të denarit për mallra ose shërbime ose për konkurs për përzgjedhje të zgjidhjes ideore,
- 5.000 euro në kundërvlerë të denarit për punë dhe
- 10.000 euro në kundërvlerë të denarit për shërbime të veçanta.

Vlera e përgjithshme e furnizimeve nën vlerën e kufizuar nuk guxon ta tejkalon 12.000 euro në kundërvlerë të denarit gjatë vitit rrjedhës.

Furnizime me vlerë nën pragjet e vlerave, organi i kontraktuar i shënon në evidencën kuartale e cila publikisht është e kapshme në SEFP.

Gjatë furnizimit të mallrave dhe shërbimeve ose punët nën pragjet e vlerave Sektori mi cili ka nevojë për furnizimin e lëndës dorëzon kërkesë deri te Sektori për çështje normative juridike është i detyruar në afat prej 5 dite pas lidhjes së Kontratës një ekzemplarë ta dorëzojë deri te Departamenti për furnizime publike me qëllim që i njëjti të evidentohet në evidencën kuartale të SEFP. Departamenti për furnizime publike nuk ndërmerr përgjegjësi për evidencën kuartale të furnizimeve nën pragjet e vlerës për të cilat nuk ka marrë informata se të njëjtët janë realizuar.

- otvorena postapka(za nabavka na stoki i uslugi so proceneta vrednost nad 70.000 evra vo denarska protivvrednost i na raboti nad 500.000 evra vo denarska protivvrednost);
- ogranicena postapka;
- konkurentna postapka so pregovaraње; -
- konkurenten dijalog;
- partnerstvo za inovacii;
- postapka so pregovaraње bez objavuvanje oglas;
- postapka so pregovaraње so objavuvanje oglas;
- Konkurs za izbor na idejno reshenie.

Postapkite se sprovедуваат согласно одредбите од Законот за јавните набавки.

IV.3 Вредносни прагови за примена на Законот за јавните набавки:

Одредбите од Законот за јавните набавки се применуваат на постапките за јавни набавки и на конкурсите за избор на идејно решение чија проценета вредност без данокот на додадена вредност (во натамошниот текст: ДДВ) е еднаква или поголема од:

- 1.000 евра во денарска противвредност за стоки или услуги или за конкурс за избор на идејно решение,
- 5.000 евра во денарска противвредност за работи и
- 10.000 евра во денарска противвредност за посебни услуги.

Вкупната вредност на набавките под вредносните прагови не смее да надмине 12.000 евра во денарска противвредност во тековната година.

Набавките со вредност под вредносните прагови, договорниот орган ги внесува во квартална евиденција која е јавно достапна на ЕСЈН.

При набавка на стоки услуги или работи под вредносните прагови Секторот кој има потреба од предметната набавка доставува барање до Секторот за нормативно правни работи за изготвување на договор за предметната набавка. Секторот за нормативно правни работи има обврска во рок од 5 дена по склучување на Договорот еден примерок од договорот да доставуви до Одделението за јавни набавки со цел истиот да се евидентира во квартална евиденција на ЕСЈН. Одделението за јавни набавки не превзема одговорност за квартална евиденција на набавките под вредносните прагови за кои нема добиено информации дека истите се реализирани.

V. Autorizime dhe përgjegjësit për aktivitete e të punësuarve gjatë procesit të punës në procedurën për zbatim të Furnizimeve publike

V.1 Parashtrimi i kërkesë për fillimin e procedurës:

Në pajtim me Planin për furnizim publik nga ana e Sektorëve ose Departamenteve të cilët kanë nevojë për furnizim publik deri te Departamenti për furnizime publike dorëzohet kërkesë për fillimin e procedurës për furnizim publik konkret.

Përmbajtja e kërkesës për fillimin e procedurës:

1. Të dhënat për lëndën furnizuese (lënda e furnizimit, të dhëna për pjesët e procedurës ose arsyetim për mosndarjen e procedurës dhe arsyetim për nevojën e furnizimit),

2. Propozim anëtarët / zëvendësit e komisionit për furnizim publik nga ana e sektorit dhe propozim, personi për ndjekjen e realizimit të furnizimit publik,

3. Vlera e vlerësuar e furnizimit dhe burimi i mjeteve për furnizimin e lëndës,

4. Specifikat teknike,

5. Aftësia e operatorëve ekonomik (aftësia për të kryer veprimtari profesionale, kriteret për përcaktimin gjendjes ekonomike dhe financiare, aftësia teknike dhe profesionale, standarde për sistem për cilësi, standarde për menaxhim me mjedisin jetësor),

6. Mënyra e porositjes së mallrave, realizimi i shërbimeve ose punëve,

7. Afati i dërgesës së mallrave / realizimi i shërbimeve ose punëve,

8. Mënyra dhe afati i pagesës,

9. Kohëzgjatja e Kontratës për furnizim publik,

10. Garanci e ofertës/ deklaratë për seriozitet të ofertës,

11. Garanci për realizimin cilësor të kontratës,

Pjesë përbërëse e kërkesës janë specifikat teknike për lëndën e furnizimit.

V.2 Sjellja e Vendimit për furnizime publike:

Vendimi për furnizime publike e sjellë **Kryetari i Komunës**. Me vendimin për furnizime publike përcaktohet lënda, shuma dhe burimet e mjeteve të nevojshme për realizimin e kontratës, mënyra dhe lloji i procedurës për furnizimit publik dhe emërohet përbërja e komisionit, si dhe angazhimi i personave të jashtëm profesional nëse është e nevojshme.

V. Oвластувања и одговорности за активностите на вработените за текот на работниот процес при постапката за спроведувањето на Јавните Набавки.

V.1 Поднесување на барање за отпочнување постапка:

Согласно Планот за јавни набавки од страна на Секторот или Одделението кои имаат потреба за јавна набавка до Одделението за јавни набавки се доставува барање за отпочнување постапка за конкретната јавна набавка.

Содржина на барањето за отпочнување постапка:

1. Податоци за предметната набавка (предметна набавка, податоци за деловите на постапката или образложение за неделливоста на постапката и образложение за потребата од набавката),

2. Предлог членови/заменици на комисијата за јавна набавка од страна на секторот и предлог лице за следење на реализација на набавката,

3. Проценета вредност на набавката и извор на средства за предметната набавка,

4. Технички спецификации,

5. Способност на економските оператори (способност за вршење на професионална дејност, критериуми за утврдување на економската и финансиска состојба, техничка или професионална способност, стандарди за систем за квалитет, стандарди за управување со животната средина),

6. Начин на испорака на стоките, извршување на услугите или работите,

7. Рок на испорака на стоките / извршување на услугите или работите,

8. Начин и рок на плаќање,

9. Времетраење на Договорот за јавна набавка,

10. Гаранција на понуда/изјава за сериозност на понудата,

11. Гаранција за квалитетно извршување на договорот,

Составен дел на барањето се техничките спецификации за предметната набавка.

V.2 Носење на Одлука за јавна набавка:

Одлуката за јавна набавка ја носи Градоначалникот на општината. Со одлуката за јавна набавка се утврдува предметот на набавката, дали предметот на набавка е поделен на делови и причини за неделливоста, износот и изворот на средствата потребни за реализација на договорот, начинот и видот на постапката за јавна набавка и се назначува составот на комисијата, како и ангажирање

Vendimi për furnizim publik përmban arsyetim të nevojave të furnizimit

Rrjedhja e procesit:

- Përgatit – person nga Departamenti për furnizime publike,
- Kontroll – Udhëheqës i Departamentit për furnizime publike dhe Udhëheqës i Sektorit për çështje financiare,
- Miratimi – Sekretari i Komunës,
- Sjellë – Kryetari i Komunës.

V.3 Përgatitja dhe miratimi i dokumentacionit tenderues:

Dokumentacioni tenderues e përgatit personi i Departamentit për furnizime publike në pajtim me kërkesën për fillim të procedurës e parashtruar nga ana e sektorit i cili ka nevojë për furnizim publik. Gjatë përpilimit të Dokumentacionin tenderues merr pjesë komisioni për furnizime publike. Përpiluesit e dokumentacionit të tenderit e përpilojnë dokumentacionin e tenderit në tërësi në pajtim me kërkesën e sektorit i cili ka nevojë për furnizim publik.

Pjesë përbërëse e dokumentacionit tenderues janë specifikimet teknike.

Specifikimet teknike janë:

a) në rast të furnizimit publik të punëve, mbledhje e rregullave teknike të përmbledhura në dokumentacionin e tenderit me të cilat definohet karakteristikat e nevojshme të materialeve, prodhimeve ose mallrave që ti përgjigjen përdorimit i cili është i nevojshëm organit kontraktues; këto karakteristikat përfshinë ndikim ndaj mjedisit jetësor dhe ndikimet klimatike, përshkrim i të gjitha kushteve (duke përfshirë edhe qasje për personat me aftësi të kufizuara) dhe vlerësimi i përshtatjes, niveli i realizimit, siguri ose dimensione, duke i përfshirë edhe procedurat për sigurinë e cilësisë, terminologjinë, simbolet, metodat e testimit, paketimit, nënvizimi dhe etiketimi, si dhe instruksione për shfrytëzimin e proceseve të prodhimitarisë dhe metodat në secilën fazë të jetesës së objektit; këto karakteristika po ashtu përfshinë rregulla të projektit dhe rregulla për vlerësimin e shpenzimeve, kushtet e testimit, si edhe të gjitha kushtet tjera teknike të cilat organi i kontraktuar ka të drejtë që ti parashihë në pajtim me dispozitat e përgjithshme dhe të veçanta në lidhje me objektin dhe materialet ose pjesët e përfshira dhe

b) në rast të furnizimit publik të mallrave ose shërbimeve, specifikim me të cilin do të definohen karakteristikat e prodhimit ose shërbimit, siç janë

надворешни стручни лица, доколку е потребно.

Одлуката за јавна набавка содржи образложение на потребата од набавката.

Тек на процесот:

- Подготовка – лице од Одделението за јавни набавки,
- Контрола – Раководител на Одделението за јавни набавки и Раководител на Сектор за финансиски прашања,
- Одобрување – Секретар на Општината,
- Донесува – Градоначалник.

V.3 Подготовка и одобрување на тендерска документација:

Тендерската документација ја изготвува лице од Одделението за јавни набавки согласно барањето за отпочнување на постапка доставено од страна на секторот кој има потреба од јавна набавка. При подготовка на Тендерската документација учествува комисијата за јавната набавка. Изготвувачите на тендерската документација ја изготвуваат тендерската документација во целост согласно барањето на секторот кој има потреба од јавната набавка.

Составен дел од тендерската документација се техничките спецификации.

Технички спецификации се:

а) во случај на јавна набавка на работи, збир на технички прописи содржани во тендерската документација со кои се дефинирани потребните карактеристики на материјалите, производите или стоките за да одговараат на употребата што му е потребна на договорниот орган; тие карактеристики вклучуваат влијание врз животната средина и климатски влијанија, опис на сите услови (вклучувајќи и пристапност за лица со хендикеп) и оценка на сообразноста, ниво на изведба, безбедност или димензии, вклучувајќи ги и постапките за обезбедување квалитет, терминологијата, симболите, методите на тестирање, пакувањето, означувањето и етикетањето, како и инструкции за користење, производствени процеси и методи во секоја фаза од животниот век на градбата; тие карактеристики, исто така, вклучуваат правила од проектот и правила за процена на трошоците, услови за тестирање, за инспекција и за прием на изведените работи, градежните методи или техники, како и сите други технички услови што договорниот орган има право да ги пропише во согласност со општите и посебните прописи во врска со градбата и вклучените материјали или деловите и

б) во случај на јавна набавка на стоки или услуги, спецификација со која се дефинираат карактеристиките на производот или услугата, како што се ниво на квалитет, влијание врз животната

niveli i cilësisë, ndikimi ndaj mjedisit jetësor dhe ndikimet klimatike, përshkrim i të gjitha kushteve (duke përfshirë edhe qasje për personat me aftësi të kufizuara) dhe vlerësimi i përshtatjes, niveli i realizimit, siguri ose dimensione, duke i përfshirë edhe kërkesat relative për prodhimtari në lidhje me titullin me të cilin shitet, terminologjinë, simbolet, testimet dhe metodat e testimit, paketimit, nënvizimi dhe etiketimi, si dhe instruksione për shfrytëzimin e proceseve të prodhimit dhe metodat në secilën fazë të jetesës së mallrave ose shërbimeve, si dhe procedurat për vlerësimin e përshtatjes;

Gjatë përpilimit të specifikës teknike nuk guxon të definohen specifikat teknike të cilët udhëzojnë në prodhimtari konkrete, realizim, proces të përcaktuar ose markë tregtare, patentë, lloje dhe prejardhje specifike të mallrave me qëllim të favorizimit ose eliminimit të operatorëve ekonomik të caktuar ose mallra të caktuara. Me përjashtim, udhëzimi i këtillë është i lejuar vetëm në rast të jashtëzakonshëm kur nuk mundet të jepet përshkrim i mjaftueshëm preciz i lëndës së kontratës për të gjitha palët e interesuara në pajtim me dispozitat e LFP dhe duhet të jetë i shoqëruar me fjalët "ose ekuivalente".

Specifikimet teknike i përpilon personi i përcaktuar nga udhëheqësi i sektorit (departamenti), parashtuesi i kërkesës për fillimin e procedurës, varësisht nga lënda e furnizimit, nga radhët e të punësuarve dhe/ose ekspertëve nga lëmi i përcaktuar me urdhëresë nga ana e udhëheqësit.

Rrjedhja e procesit:

- Përgatitja e specifikimet teknike – përpilon person i caktuar nga udhëheqësi i sektorit (departamentit) në varësi të lëndës furnizuese, nga radha e të punësuarve dhe/ose ekspertë të fushës së caktuar
- Miratimi – udhëheqës i sektorit/ departamentit nga fusha e përcaktuar në varësi të lëndës furnizuese
- Përgatitje të dokumentacionit tenderues – person nga Departamenti për furnizime publike dhe komisioni për furnizim publik.

V.4 Komisioni për furnizime publike:

- Procedura për furnizime publike e zbaton komisioni për furnizime publike. Komisioni për furnizime publike formohet me vendim për furnizim publik nga ana e Kryetarit. Komisionin e propozon parashtuesi i kërkesës për fillimin e procedurës. Anëtarët e komisionit janë nga rendi i të punësuarve, me përjashtim të personave të jashtëm në rast të kontratës mes komunës së Çairit dhe institucionit tjetër ose ekspertëve të jashtëm.

срединa и климатски влијанија, опис на сите услови (вклучувајќи и пристапност за лица со хендикеп) и оценка на сообразноста, ниво на изведба, користење на производот, безбедност или димензии, вклучувајќи ги и релевантните барања за производот во однос на називот под кој се продава, терминологијата, симболите, тестирањата и методите за тестирање, пакувањето, означувањето и етикетањето, како и инструкции за користење, производствени процеси и методи во секоја фаза од животниот век на стоките или услугите, како и постапки за оценување на сообразноста;

При изработка на техничките спецификации не смее да се дефинираат технички спецификации кои упатуваат на конкретно производство, изведба, определен процес или трговски марки, патенти, видови или специфично потекло на стоки со цел фаворизирање или елиминирање определени економски оператори или определени стоки. По исклучок, таквото упатување е дозволено само во исклучителен случај кога не е можно да се даде доволно прецизен опис на предметот на договорот за сите заинтересирани страни согласно со одредбите од ЗЈН и треба да е придружено со зборовите „или еквивалентно“.

Техничките спецификации ги изготвува лице определено од раководителот на секторот (одделение), подносител на барањето за отпочнување постапка, зависно од предметот на набавка, од редот на вработените и/или експерти од одредената област по налог од страна на раководителот.

Тек на процесот:

- Подготовка на технички спецификации - лице определено од раководителот на сектор (одделение) зависно од предметот на набавка, од редот на вработените и/или експерти од одредената област,
- Одобрвање - раководителот на сектор/одделение од одредената област зависно од предметот на набавка,
- Подготовка на тендерска документација - лице од Одделението за јавни набавки и комисија за јавната набавка.

V.4 Комисија за јавни набавки:

- Постапката за јавна набавка ја спроведува комисија за јавна набавка. Комисијата за јавни набавки се формира со одлуката за јавна набавка од страна на Градоначалникот. Комисијата ја предлага подносителот на барањето за отпочнување на постапка. Членови на комисијата се од редот на вработените, по исклучок надворешни лица во случај на договор помеѓу општина Чаир и друга институција или надворешни експерти.

- Komisioni është i përbërë prej anëtarëve numri i tyre është joçift, por mund të përmban edhe zëvendës të tyre.
- Komisioni në mënyrë të vetjake dhe të pavarur e zbaton procedurën për furnizim publik në pajtim me Ligjin për furnizime publike.

Komisioni, në varësi të procedurës për dhënien e kontratës për furnizime publike, kryen këto aktivitete:

- merr pjesë në përgatitjen e dokumentacionit të tenderit,
- realizon dialog teknik me operatorët ekonomikë,
- përgjigjet në pyetjet dhe kërkesat për sqarim të dokumentacionit të tenderit,
- i hap ofertat ose fletëparaqitjet për pjesëmarrje,
- përcakton aftësinë e operatorëve ekonomikë,
- përcakton kandidatët e përzgjedhur,
- i kontrollon ofertat teknike të dorëzuara nga ofertuesit në lidhje me kushtet dhe kërkesat e specifikimeve teknike ose të dokumentacionit përshkrues,
- kontrollon ofertat financiare të dorëzuara nga ofertuesit në lidhje me çmimin dhe kushtet përkatëse financiare dhe kushtet e tjera të specifikuar në dokumentacionin e tenderit,
- përcakton oferta të papranueshme, si dhe arsyet për të cilat ato oferta konsiderohen të papranueshme,
- përcakton oferta të pranueshme dhe/ose oferta të përshatshme,
- propozon ofertë më të volitshme ose asgjësimin e procedurës,
- përgatit raport mbi procedurën e realizuar,
- informon pjesëmarrësit në procedurë për rezultatin e procedurës përkatëse,
- merr pjesë në përgatitjen e përgjigjes ndaj ankesave dhe
- punë të tjera në përputhje me ligjin për furnizime publike.

V.5 Komisioni i jurisë:

Vlerësimi i planeve dhe projekteve të dorëzuara në konkursin për përzgjedhje të zgjidhjes ideore e kryhen komisioni i jurisë e përzgjedhur nga ana e organit kontraktues e përbërë nga të paktën tre anëtarë të cilët janë të pavarur nga pjesëmarrësit në konkurs dhe janë personat me kualifikime relevante profesionale dhe përvojë në atë fushë.

Nëse nga pjesëmarrësit në konkurs kërkohet kualifikime të veçanta profesionale, të paktën një e treta e anëtarëve të komisionit të jurisë duhet të kenë të njëjtat ose kualifikime ekuivalente profesionale si pjesëmarrësit.

Anonimiteti i pjesëmarrësve duhet të ruhet para komisionit të jurisë derisa ajo nuk jep mendim ose vendim.

Komisioni i jurisë është e pavarur në punën dhe në

- Komisioni është i përbërë prej anëtarëve numri i tyre është joçift, por mund të përmban edhe zëvendës të tyre.
- Komisioni në mënyrë të vetjake dhe të pavarur e zbaton procedurën për furnizim publik në pajtim me Ligjin për furnizime publike.

Комисијата, во зависност од постапката за доделување на договорот за јавна набавка, ги врши следниве работи:

- учествува во изработката на тендерската документација,
- спроведува технички дијалог со економските оператори,
- одговара на прашања и барања за појаснување на тендерската документација,
- ги отвора понудите или пријавите за учество,
- ја утврдува способноста на економските оператори,
- утврдува избрани кандидати,
- ги проверува техничките понуди поднесени од понудувачите во врска со условите и барањата од техничките спецификации или од описната документација,
- ги проверува финансиските понуди поднесени од понудувачите во врска со цената и соодветните финансиски и други услови утврдени во тендерската документација,
- утврдува неприфатливи понуди, како и причините заради кои тие понуди се сметаат за неприфатливи,
- утврдува прифатливи понуди и/или соодветни понуди,
- предлага најповолна понуда или поништување на постапката,
- подготвува извештај за спроведената постапка,
- ги известува учесниците во постапката за исходот од соодветната постапка,
- учествува во изготвувањето одговор по жалба и
- други работи согласно со законот за јавните набавки.

V.5 Жири комисија:

Оценувањето на плановите или проектите поднесени на конкурсот за избор на идејно решение го врши жири комисија избрана од договорниот орган составена од најмалку три члена кои се независни од учесниците на конкурсот и се лица со соодветни професионални квалификации и искуство во таа област.

Ако од учесниците на конкурсот се бара посебна стручна квалификација, најмалку третина од членовите на жири комисијата мора да имаат исти или соодветни стручни квалификации како учесниците.

Анонимноста на учесниците мора да се запази пред жири комисијата сè додека таа не донесе мислење или одлука.

Жири комисијата е самостојна во работата и

sjelljen e vendimet e tija.

Komisioni i jurisë i vlerëson planet dhe projektet e paraqitura në bazë të kriterëve të vlerësimit të theksuara në konkurs.

Komisioni i jurisë dorëzon raport deri te Kryetari i komunës dhe deri te pjesëmarrësit, të nënshkruar nga të gjithë anëtarët e saj, në të cilën është paraqitur rangimi i planeve ose projekteve mbi bazë të vlerësimit të tyre cilësor dhe vërejtje konkrete dhe nëse është e nevojshme edhe listën e pyetjeve të cilat duhet të sqarohen.

Komisioni i jurisë mund t'i ftojë pjesëmarrësit në konkurs të përgjigjen në pyetjet për shkak të qartësi i të gjithave aspekteve që kanë të bëjnë me planin ose projektin e propozuar.

Komisioni i jurisë mban procesverbal të diskutimeve të realizuara me pjesëmarrësit.

V.6 DEKLARAT PËR MOSEKZISTIMIN E KONFLIKTIT TË INTERESIT

Në procedurën për furnizim publik, kryetari, zëvendës kryetari, anëtarët dhe zëvendës anëtarët të komisionit për furnizim publik, si dhe Kryetari i Komunës nënshkruaj deklaratë për mosekzistimin e konfliktit të interesit e cila paraqet pjesë e dosjes së procedurës së realizuar.

Në rast konfliktit të interesit te kryetari, zëvendësi i tij, anëtarët dhe zëvendësit e tyre në komision, të njëjtit tërhiqen nga puna në komision, për të cilën e njoftojnë personin përgjegjës dhe zëvendësohen me persona tjerë.

Në rast konfliktit të interesit te Kryetari i Komunës, i njëjtit me aktvendim të veçantë e autorizon person tjetër nga rendi i nëpunësve udhëheqës që t'i sjellë vendimet përkatëse dhe ta nënshkruan kontratën.

V.7 Sjella e Vendimit për përzgjedhje të ofertuesit më të volitshëm ose Vendim për asgjësimin e procedurës dhe Vendimit për risigurimin e mjeteve

V.7.1 Vendimi për zgjedhje ose Asgjësim të procedurës

Në pajtim me raportin nga procedura e realizuar dhe propozim për përzgjedhje të ofertës më të volitshme Kryetari i Komunës sjellë Vendim për zgjedhje ose asgjësim të procedurës. Vendimi për zgjedhje ose asgjësim të procedurës e sjellë Kryetari i Komunës. Kryetari i komunës është i detyruar të sjellë vendim për përzgjedhje ose asgjësim të procedurës në afat i cili nuk është më i gjatë se parashtrimi i ofertës, gjegjësisht fletëparaqitjet për pjesëmarrje në procedurën konkrete, duke llogaritur ditën e afatit përfundimtarë të parashtrimit të ofertave, gjegjësisht fletëparaqitjeve për pjesëmarrje,

донесувањето на своите одлуки.

Жири комисијата ги оценува поднесените планови и проекти врз основа на критериумите за оценување наведени во огласот.

Жири комисијата поднесува извештај до Градоначалникот и до учесниците, потпишан од сите нејзини членови, во кој е претставено рангирањето на плановите или проектите врз основа на нивната квалитативна оцена и конкретните забелешки и доколку е потребно, листа на прашања што треба да се разјаснат.

Жири комисијата може да ги повика учесниците на конкурсот да одговорат на прашања заради разјаснување на сите аспекти што се однесуваат на предложениот план или проект.

Жири комисијата води записник од дискусиите што се воделе со учесниците.

V.6 Изјава за непостоење судир на интереси

Во постапката за јавна набавка, претседателот, заменикот на претседателот, членовите и замениците на членовите на комисијата за јавна набавка, како и Градоначалникот потпишуваат изјава за непостоење судир на интереси која претставува дел од досието од спроведена постапка.

Во случај на судир на интереси кај претседателот, неговиот заменик, членовите и нивните заменици во комисијата, истите се повлекуваат од работа во комисијата, за што го известуваат одговорното лице, и се заменуваат со други лица.

Во случај на судир на интереси кај Градоначалникот, истиот со посебно решение овластува друго лице од редот на раководните службеници да ги донесе соодветните одлуки и да го потпише договорот.

V.7 Носење на Одлука за избор на најповолен понудувач или Одлука за поништување на постапка и Одлука за дообезбедување на средства

V.7.1 Одлука за избор или Поништување на постапка

Согласно Извештајот од спроведена постапка и предлогот за избор на најповолен понудувач Градоначалникот донесува одлука за избор или поништување на постапка. Одлуката за избор или поништување на постапка ја носи Градоначалникот на општината. Градоначалникот 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

duke mos i llogaritur ditën në të cilët organi kontraktues pret ndërmarrje të ndonjë veprim të caktuar nga një subjekt tjetër. Organi kontraktues mund deri në skadimin e afatit për parashtrimin e ankesave të bëjë përmirësime në emra dhe numra në tekst ose gabimet tjera të dukshme në vendimin që e ka miratuar.

Kryetari i komunës me propozim të komisionit për furnizime publike sjellë vendim për asgjësimin e procedurës në këto raste:

- numri i kandidatëve është më i ulët nga numri minimal i paraparë për procedurat e furnizimeve publike në pajtim me këtë ligj,
- nuk është dorëzuar asnjë ofertë ose asnjë ofertë e pranuar
- kanë ndodhur ndryshime të paparapara në buxhetin e organit të kontraktuar,
- ofertuesit kanë ofruar çmime dhe kushte për realizimin e kontratës për furnizim publik të cilat janë më të pavolitshme nga ato reale të tregut,
- vlerëson se dokumentacioni i tenderit përmban lëshime dhe mangësi esenciale,
- të merr instruksione nga Biroja që ta asgjësojë procedurën në kontroll administrative ose për shkak problemeve teknike të SEFP e cila nuk mundet të tejkalohet në tjetër mënyrë, ose
- për shkak rrethanave të paparapara dhe objektive janë ndryshuar nevojat e organit të kontraktuar.

V.7.2 Vendimi për risigurimin e mjeteve

Nëse gjatë procedurës për furnizim publik, oferta më e volitshme është me çmim më të lartë nga shumica e mjeteve të përcaktuara në vendimin për furnizim publik, organi i kontraktuar mundet ta ndryshojë vendimin dhe të sigurojë mjete të nevojshme për realizimin e kontratës, me kusht në bazë të analizës së realizuar të vërtetohet se i njëjti është ekonomikisht më i pagueshëm nga përsëritja e procedurës dhe çmimit të ofruar të mos e tejkalojë pragun vlerësues të paraparë për llojin e procedurës në pajtim me ligjin për furnizime publike. Në rast të këtillë komisioni për furnizime publike e njofton departamentin/секторin parashtrues i kërkesës. Nga ana e Sektorit/ Departamentit bëhet analizë dhe nëse vërtetohet se i njëjti është ekonomikisht më i pagueshëm nga përsëritja e procedurës dorëzon kërkesë deri te Sektori për Çështje Financiare për dhënie të vërtetimit për sigurimin e mjeteve për lëndën e furnizimit. Vërtetimi për sigurimin e mjeteve financiare dorëzohet deri te komisioni për furnizime publike për çka Departamenti për furnizime publike përpilon Vendim për zgjedhje të ofertuesit më të volitshëm.

учество, а не сметајќи ги деновите во кои договорниот орган чека преземање одредено дејствие од друг субјект.

Договорниот орган може, до истекот на рокот за поднесување жалба, да исправи грешки во имињата или броевите, во текстот или други очигледни грешки во одлуката што ја донел.

Градоначалникот на предлог на комисијата за јавната набавка носи одлука за поништување на постапката во следните случаи:

- бројот на кандидати е понизок од минималниот број предвиден за постапките за јавна набавка согласно со овој закон,
- не е поднесена ниту една понуда или ниту една прифатлива понуда,
- настанале непредвидени промени во буџетот на договорниот орган,
- понудувачите понудиле цени и услови за извршување на договорот за јавна набавка кои се понеповолни од реалните на пазарот,
- оцени дека тендерската документација содржи битни пропусти или недостатоци,
- добие инструкции од Бирото да ја поништи постапката во управна контрола или поради технички проблем на ЕСЈН кој не може да се надмине на поинаков начин, или
- поради непредвидени и објективни околности се промениле потребите на договорниот орган.

V.7.2 Одлука за дообезбедување на средства

Доколку во текот на постапката за јавна набавка, најповолната понуда е со цена повисока од износот на средства утврден во одлуката за јавна набавка, договорниот орган може да ја измени одлуката и да дообезбеди средства потребни за реализација на договорот, под услов врз основа на спроведена анализа да утврди дека истото е економски поисплатливо од повторување на постапката и понудената цена да не го надминува вредносниот праг пропишан за видот на постапката согласно со законот за јавните набавки. Во ваков случај комисијата за јавната набавка го известува одделението/секторот подносител на барањето. Од страна на Секторот / Одделението се врши анализа и доколку утврди дека истото е економски поисплатливо од повторување на постапката доставува барање до Секторот за Финансиски Прашања за издавање потврда за обезбедени средства за предметната набавка. Потврдата за обезбедени финансиски средства се доставува до комисијата за јавна набавка за што Оддеението за јавни набавки изготвува Одлука за избор на најповолен понудувач.

Rrjedhja e procesit:

- Përgatitja – person nga Departamenti për furnizime publike,
- Kontroll – Udhëheqës i Departamentit për furnizime publike,
- Miratimi – Sekretari i Komunës,
- Sjellë – Kryetari i Komunës.

V.8 Njoftim për përzgjedhjen e ofertës më të volitshme/asgjësimin e procedurës:

Organi kontraktues, në varësi të procedurës për furnizime publike, i njofton kandidatët, në fakt ofertuesit për vendimet lidhur me aftësitë e përcaktuara, përzgjedhjen e ofertës më të volitshme, lidhja e marrëveshjes kornizë, përfshirje në sistemin dinamik të furnizimit ose asgjësimin e procedurës për furnizime publike. Njoftimi duhet të dorëzohet brenda tri ditëve nga data e sjelljes së vendimit përkatës, përveç rasteve të kontrollit administrativ. Në shtojcë të njoftimit duhet të dorëzohet kopje e vendimit përkatës.

Në varësi të procedurës për furnizime publike, me njoftim organi kontraktues e njofton ofertuesin ose ofertuesit oferta e të cilët është përzgjedhur si më e volitshme, si dhe kandidatët ose ofertuesit të cilët kanë qenë të refuzuar ose oferta e të cilëve nuk është përzgjedhur si më e volitshme, për arsyet e sjelljes së vendimit edhe atë secili:
- kandidat i refuzuar arsyet e refuzimit të fletëparaqitjes së tij për pjesëmarrje,
- Ofertuesi, oferta e të cilit është refuzuar për arsyet e refuzimit të ofertës së tij, me shpjegim të hollësishëm pse oferta është e papranueshme dhe

- Ofertuesi i cili ka paraqitur ofertë të pranueshëm që nuk është përzgjedhur si më e volitshme, në emër të ofertuesit ose ofertuesve të përzgjedhur dhe arsyet për përzgjedhjen.

Rrjedhja e procesit:

Përgatitja – person nga Sektori për furnizime publike,

Kontroll – Kryetar dhe anëtarë të Komisionit për furnizime publike dhe zëvendësit e tyre,

Miraton – Kryetar i Komisionit ose zëvendësi i tij.

VI E drejta e ankesës

Çdo operator ekonomik që ka interes juridik për marrje të kontratës për furnizime publike ose marrëveshjes kornizë dhe i cili ka pësuar dëm ose ka mundur të pëson dëm nga shkelja e mundshme e dispozitave të këtij ligji mund të kërkojë mbrojtje ligjore kundër vendimeve, veprimeve dhe lëshimet e bëra nga veprimet e ndërmarra nga ana e organit kontraktues në procedurën për furnizime publike.

Subjektet e sipërpërmendura – ankimuesit kanë të drejtë të parashtrajnë ankesë deri te Komisionin

Tek na procesot:

- Подготовка – лице од Одделението за јавни набавки,
- Контрола – Раководител на Одделението за јавни набавки,
- Одобрување – Секретар на Општината,
- Донесува – Градоначалник.

V.8Известување за избор на најповолен понудувач/поништување на постапката:

Договорниот орган, во зависност од постапката за јавна набавка, ги известува кандидатите, односно понудувачите за одлуките во врска со утврдената способност, извршениот избор на најповолна понуда, склучувањето на рамковната спогодба, вклучувањето во динамичниот систем за набавки или поништувањето на постапката за јавна набавка. Известувањето се доставува во рок од три дена од денот на донесувањето на соодветната одлука, освен во случаите на управна контрола. Во прилог на известувањето се доставува и примерок од соодветната одлука.

Во зависност од постапката за јавна набавка, со известувањето договорниот орган го известува понудувачот или понудувачите чија понуда е избрана за најповолна, како и кандидатите или понудувачите што биле одбиени или оние чија понуда не била избрана за најповолна, за причините за донесување на одлуката и тоа секој:
- неизбран кандидат за причините за отфрлање на неговата пријава за учество,
- понудувач чија понуда е отфрлена за причините за отфрлање на неговата понуда, со детално образложение зошто понудата е неприфатлива и
- понудувач кој поднел прифатлива понуда која не била избрана за најповолна, за името на избраниот понудувач или понудувачи и причините за изборот.

Tek na procesot:

Подготовка – лице од комисијата за јавната набавка,

Контрола – Претседател и членови на комисијата за јавната набавка или нивните заменици,

Донесува – Претседателот на комисијата или неговиот заменик.

VI Право на жалба

Секој економски оператор кој има правен интерес за добивање на договорот за јавна набавка или рамковната спогодба и кој претрпел или би можел да претрпи штета од евентуално прекршување на одредбите од овој закон, може да бара правна заштита против одлуките, дејствијата и пропуштањата за преземање дејствија од страна на договорниот орган во постапката за јавна набавка.

Горенаведените субјекти - жалители имаат право да изјават жалба до Државната комисија за жалби по

Shtetëror të Ankesave për furnizime publike në përputhje me dispozitat e Ligjit për furnizime publike.

Organi i kontraktuar është i obliguar menjëherë, ndërsa më së voni pesë ditë nga dita e pranimi të ankesës, t'i bën të qasura për Komision Shtetëror SEFP:

- ankesa me të gjitha shtojcat, të dhënat dhe dëshmi për datën e pranimi,
- përgjigjja e ankesës me arsyetimet e fakteve dhe pohimeve juridike, si dhe kërkesat e ankesave, kronologjia e procedurës për dhënie e kontratës për furnizime publike, duke pretenduar elementet thelbësore të procedurës për furnizime publike (vlerën e parashikuar, të dhënat e konkursit, procedura e hapjes së ofertave, evoluimi i ofertave, vendimin për përzgjedhje etj.),

- oferta e ofertuesit, ndërsa më së paku e anketuesit, të përzgjedhurit dhe ato ofertues të aftë të cilët kanë pasur mundësi të përzgjidhen dhe
- dëshmi të tjera të ekzistencës së rrethanave për marrjen e vendimeve ligjore, veprimet ose lëshimet e bëra nga veprimet e ndërmarra në procedurën për dhënie e kontratës për furnizime publike.

Përgjigjen e ankesës e përpilon komisioni për furnizime publike.

VII – Llojet e konkurseve dhe njoftimeve

1. informacion paraprak ose njoftim periodik indikativ;
2. Njoftim për themelimin e sistemit kualifikues;
3. Shpallja për furnizim publik dhe shpallja për konkurs për përzgjedhjes të zgjidhjes ideore;
4. njoftim për transparencën paraprake vullnetare;
5. njoftim për lidhje të kontratës;
6. njoftim për ndryshime dhe informacione shtesë në procedurë;
7. njoftim për asgjësimin e procedurës;
8. njoftim për ndryshim të kontratës gjatë vlefshmërisë së tij dhe
9. njoftim për kontratë të realizuar.

VIII Lidhje të kontratës për furnizim publik:

Organi kontraktues e lidh kontratën për furnizime publike me ofertuesi i të cilit oferta është përzgjedhur si më e volitshme në bazë të ofertës teknike dhe financiare në afat prej 30 ditësh nga vendimi përfundimtar të përzgjedhjes, por jo më vonë se periudha e vlefshmërisë së ofertës. Nëse ofertuesi i përzgjedhur refuzon të nënshkruajë kontratën ose vjen deri te ndërprerja për shkak të realizimit jo në kohë ose jocilësor, organi kontraktues mund të lidh kontratë me ofertuesin tjetër të ranguar, nëse çmimi nuk është më i lartë se 5% në krahasim me ofertën e parë të përzgjedhur.

Organi kontraktues nuk guxon ta nënshkruan kontratën për furnizim publik dhe të bëjë qasje drejt

javni nabavki согласно одредбите од Законот за јавните набавки.

Договорниот орган е должен веднаш, а најдоцна во рок од пет дена од денот на прием на жалбата, да ги направи достапни за Државната комисија преку ЕЦЈН:

- жалбата со сите прилози, податоци и доказ за датумот на приемот,
- одговорот на жалбата со образложение на фактите и правните наводи, како и жалбените барања, хронологијата на постапката за доделување договор за јавна набавка, со наводи за битните елементи на постапката за јавна набавка (проценета вредност, податоци за огласот, постапката на отворање на понудите, евалуација на понудите, одлука за избор и друго),

- понудите на понудувачите, а најмалку на подносителот на жалбата, избраниот и оние способни понудувачи кои имале можност да бидат избрани и
- други докази за постоењето претпоставени околности за донесување законити одлуки, дејствија или пропуштања за преземање дејствија во постапката за доделување договор за јавна набавка.

Одговорот на жалбата го изготвува комисијата за јавната набавка.

VII - Видови огласи и известувања

1. претходно информативно или периодично индикативно известување;
2. оглас за воспоставување квалификациски систем;
3. оглас за јавна набавка и оглас за конкурс за избор на идејно решение;
4. известување за доброволна претходна транспарентност;
5. известување за склучен договор;
6. известување за измени и дополнителни информации во постапката;
7. известување за поништување на постапката;
8. известување за измена на договорот за време на неговата важност и
9. известување за реализиран договор.

VIII Склучување на договор за јавна набавка:

Договорниот орган го склучува договорот за јавна набавка со понудувачот чија понуда е избрана за најповолна врз основа на техничката и на финансиската понуда во рок од 30 дена од денот на конечност на одлуката за избор, но не подоцна од периодот на важност на понудата. Ако избраниот понудувач се откаже од склучување на договорот или дојде до раскинување заради негово ненавремено или неквалитетно извршување, договорниот орган може да склучи договор со следниот рангиран понудувач, ако цената не е повисока од 5% во однос на првично избраната понуда.

Договорниот орган не смее да го потпише договорот за јавна набавка и да пристапи кон негово извршување до конечност на одлуката за избор на

realizimit të saj deri në vendimin përfundimtar për përzgjedhje të ofertës më të volitshme, përveç:

- në rastet e procedurës me negociatë pa publikim konkursit,

- në rast se vetëm një ofertues ka marrë pjesë në procedurë oferta e të cilit është përzgjedhur më e volitshme ose

- në rast të kontratave individuale për furnizime publike në bazë të marrëveshjes kornizë, sistem dinamik për furnizim ose sistem kualifikues. Rrjedhja e procesit:

Përgatitja – person nga Sektori për çështje normative dhe juridike, profesionale administrative dhe të përgjithshme, arsim, mbrojtje sociale, të fëmijëve dhe shëndetësore dhe infrastrukturë informatike komunikuese dhe punë arkivi – zyre.

Kontroll – Udhëheqës i Sektorit për çështje normative dhe juridike, profesionale administrative dhe të përgjithshme, arsim, mbrojtje sociale, të fëmijëve dhe shëndetësore dhe infrastrukturë informatike komunikuese dhe punë arkivi – zyre.

Miratimi – Sekretari i Komunës,

Sjellë – Kryetari i Komunës.

IX Dosje për procedurë për furnizim publik

Pas përfundimit të procedurës për furnizim publik, u formua dosje për procedurën për furnizim publik.

Dosja për procedurë u ruan në pajtim me afatet e përcaktuara në dispozitat të cilat i rregullon puna e arkivit dhe zyrës.

Varësishtë nga procedura e realizuar për furnizim publik, dosja për procedure veçanarishtë përmban:

- vendim për furnizim publik
- njoftim paraprak informativ ose njoftim periodik indikativ
- procesverbal nga dialogu teknik i realizuar
- shpallje për5 ndarje të kontratës për furnizim publik
- dokumentacioni i tenderit
- fletëparaqitje e arritura për pjesëmarrje
- komunikim mes organit të kontaktuar dhe operatorit ekonomik
- raport për vlerësimin e aftësisë së kandidatit
- ofertat e arritura
- raport për personat profesional të jashtëm
- raport për evaulimin e kryer
- vendim për zgjedhje të ofertuesit më të volitshëm ose për asgjësim të procedurës
- kontratë e nënshkruar për furnizime publike ose marrëveshje kornizë
- autorizim për personin për furnizim publik,
- njoftim për kontratën e lidhur,
- njoftim për kontratë e realizuar, si dhe dokumentet tjera varësisht nga procesi i furnizimit konkret publik.

најповолна понуда, освен:

- во случаите на постапка со преговарање без објавување оглас,

- во случај кога во постапката учествувал само еден понудувач чија понуда е избрана за најповолна или

- во случај на поединечни договори за јавни набавки врз основа на рамковна спогодба, динамичен систем за набавки или квалификациски систем.

Тек на процесот:

Подготовка – лице од Секторот за нормативно правни работи – стручно административни и општи работи, образование, социјална, детска и здравствена заштита и информатичко комуникациска инфраструктура и архивско – канцелариско работење,

Контрола – Раководител на Секторот за нормативно правни работи – стручно административни и општи работи, образование, социјална, детска и здравствена заштита и информатичко комуникациска инфраструктура и архивско – канцелариско работење, и Раководител на Одделението за јавни набавки,

Одбрување – Секретар на Општината, Донесува – Градоначалник.

IX Досие за постапката за јавна набавка

По завршување на постапката за јавна набавка, се оформува досие за постапката за јавна набавка.

Досието за постапката чува согласно со роковите утврдени во прописите што го уредуваат архивското и канцелариското работење.

Во зависност од спроведената постапка за јавна набавка, досието за постапката особено содржи:

- одлука за јавна набавка,
- претходно информативно известување или периодично индикативно известување,
- записник од спроведениот технички дијалог,
- оглас за доделување договор за јавна набавка,
- тендерска документација,
- пристигнати пријави за учество,
- комуникација меѓу договорниот орган и економските оператори,
- извештај за оценување на способноста на кандидатите,
- одлука за избор на квалификувани кандидати,
- пристигнати понуди,
- извештаи од надворешните стручни лица,
- извештај за извршената евалуација,
- одлука за избор на најповолна понуда или за поништување на постапката,
- потпишан договор за јавна набавка или рамковна спогодба,
- Овластување за лице за јавната набавка,
- известување за склучен договор,
- известување за реализиран договор како и други документи зависно од процесот на конкретната јавна набавка.

X Realizim i kontratës për furnizime publike

Kontrata për furnizime publike ose marrëveshja kornizë kryhet në pajtim me kushtet e përcaktuara në dokumentacionin e tenderit dhe ofertës më të volitshme të zgjedhur. Nga ana e personit të autorizuar, nga ana e kryetarit të Komunës ose Organit mbikëqyrës kryhet kontroll se realizimi i kontratës për furnizim publik ose marrëveshje kornizë është në pajtim me kushtet e kontratës.

Personi i autorizuar nga kryetari i Komunës për ndjekje të realizimit të kontratave i kryen këto detyra:

- Porosi deri te bartësi i furnizimit në bazë të kontratës së lidhur për mallra ose shërbime dhe urdhëresë për futjen në punë për realizimin e punëve.
- Marrja e materialeve ose punëve të kryera dhe shërbimeve dhe kontrollit të cilësis dhe kuantitetit të mallrave-materialeve të pranuar ose punëve të kryera ose shërbimeve.
- Lejimi të pranimit (nënshkrim i fletëpranimit) në bazë të faturës dhe fletëdërgesës.
- Nënshkrim në librin e ndërtimtarisë, situatës, faturës për punët e kryera, pranimin e mallrave dhe shërbimeve.
- Komunikim me shkrim dhe me gojë me bartësin e furnizimit me lidhje të kontratës në lidhje me mënyrën e realizimit të kontratës.
- Ta ndjekë realizimin e kontratës dhe llogarisë paramatëse shtojcë të kontratës,
- Për çdo lëshim të bartësit të furnizimit dhe mospërqëndrimin ndaj detyrimeve të punës më shkrim e njofton Kryetarin e Komunës ose personin përgjegjës.
- Të japë vërejtje në lidhje me mënyrën e realizimit të punëve, ose gjatë kryerjes dhe pa vonesë të informojë Bartësin e furnizimit gojarisht dhe pastaj me shkrim dhe t'i shkruaj në ditarin e ndërtimtarisë
 - Kontrollon se vallë punët kryen në afatin e kontraktuar;
 - Me shkrim ta njoftojë sektorin për çështje financiare për nevojat e aktivizimit të garancisë bankare nëse Realizuesi i punëve nuk plotëson ndonjë prej detyrimeve të Kontratës për furnizim publik.
 - Me shkurtim ta njoftojë departamentin për furnizim publik për realizimin e kontratës për furnizimin e lëndës në afat prej 2 ditë pune nga dita e realizimit të plotë të kontratës.

Rrjedhja e procesit – autorizim për ndjekje të realizimit të furnizimit:

Propozon – Udhëheqësi i Sektorit i cili ka nevojë për furnizim publik

Përgatit – person nga Sektori për çështje normative dhe juridike, profesionale administrative dhe të përgjithshme, arsim, mbrojtje sociale, të fëmijëve dhe shëndetësore dhe infrastrukturë informatike komunikuese dhe punë arkivi – zyre,

X Izvrshuвање на договорот за јавна набавка:

Договорот за јавна набавка или рамковната спогодба се извршува согласно со условите утврдени во тендерската документација и избраната најповолна понуда. Од страна на овластено лице од страна на градоначалникот или надзорен орган се врши контрола дали извршувањето на договорот за јавна набавка или рамковната спогодба е во согласност со условите од договорот.

Овластено лице од Градоначалникот за следење на реализација на договорите ги врши следните задачи:

- Нарачка до Носителот на набавката врз основа на склучен договор за стоки или услуга и налог за воведување во работа за изведување на работи.
 - Добивање на материјалите или извршени работи и услуги и контрола на квалитетот и квантитетот на примените стоки-материјали или извршени работи или услуги.
 - Одобрување на приемот (потпишување на приемницата) врз основа на фактура и испратница.
 - Потпишување на градежни книги, ситуации, фактури за извршени работи, примени стоки и услуги.
 - Писмена и усна комуникација со носителот на набавката по склучен Договор во врска со начинот на извршување на Договорот.
 - Да ја следи реализацијата на Договорот и предмер пресметката прилог на Договорот,
 - За секое отстапување на носителот на набавката и непридржување кон работните обврски писмено да го извести Градоначалникот и непосреднопретпоставениот.
 - Да дава забелешки во поглед на начинот на извршување на работите, или текот на извршувањето и без одлагање да му ги соопшти на Носителот на набавката усно и потоа во писмена форма и да ги запишува во градежниот дневник;
 - Контролира дали работите се завршуваат во рокот кој е договорен;
 - Писмено да го извести секторот за финансиски прашања за потреба од активирање на банкарската гаранција доколку Изведувачот на работите не исполни некоја од обврските од Договорот за јавна набавка;
 - Писмено да го извести одделението за јавни набавки за реализација на договорот за предметната набавка во рок од 2 работни дена од денот на целосна реализација на договорот.
- Тек на процесот – овластување за следење на реализацијата на набавката:

Предлага – Раководителот на Секторот кој има потреба од јавна набавка

Подготовка – лице од Секторот за Секторот за нормативно правни работи – стручно административни и општи работи, образование, социјална, детска и здравствена заштита и информатичко комуникациска инфраструктура и

Kontroll – Udhëheqës i Sektorit i cili ka nevojë për furnizim publik

Miratton – Sekretari i Komunës,

Sjellë – Kryetari i Komunës.

XI. Ndryshimi kontratës për furnizim publik gjatë vlefshmërisë së saj

XI.1 Kontrata për furnizim publik ose marrëveshja kornizë mund të ndryshohet pa zbatimin e procedurës së re për furnizime publike në rastet në pajtim me nenin 119 i Ligjit për furnizime publike.

XI.2 Prishje të kontratës për furnizim publik

Organi kontraktues do të ndërpresë kontratën e furnizimit publik ose marrëveshjen kornizë gjatë periudhës së vlefshmërisë nëse:

- kontrata është ndryshuar në mënyrë rrënjësore, që rezulton me detyrim për zbatim të procedurës së re për furnizime publike ;
- bartësi i furnizimit gjendet në një situatë për shkak të cilës organi kontraktues patjetër duhet ta largon nga procedura për furnizim publik, por për këtë fakt nuk ka qenë në dijeni gjatë procedurës ose
- kontrata ose marrëveshja kornizë nuk duhet t'i jepet bartësit të furnizimit publik për shkak të shkeljeve të rënda të këtij ligji, të cilin me aktgjykim të plotfuqishëm gjyqësor e përcakton gjykata kompetente.

XI.3 Njoftim për realizim të kontratës:

Personi i autorizuar për ndjekje të realizimit të Kontratës pas realizimit të kontratës (përbushja e detyrimeve nga ana e bartësit të furnizimeve ose realizimi në kohë të kontratës) njofton Departamentin për furnizime publike për realizimin e kontratës nga ana e Bartësit të furnizimit në afat prej 2 ditë pune. Nëse Kontrata tejkalon afatin e caktuar personi i autorizuar për ndjekje të realizimit të Kontratës e njofton Departamentin për furnizime publike për përqindjen e realizimit të kontratës në të njëjtin afat.

Personi nga Departamenti për furnizime publike deri te Byroja për furnizime publike përmes sistemit elektronik për furnizime publike dorëzon njoftim për kontratën e realizuar.

XII - Elementet hyrëse dhe dalëse të procesit gjatë zbatimit të Furnizimit publik

XII.1 – Elementet hyrëse të procesit:

- Plan për furnizime publike
- Vendim për furnizime publike
- Dokumentacion tenderik të përpiluar dhe miratuar mbi bazë të cilës ofertuesit i parashtrajnë ofertat e tyre

архивско – канцелариско работење,
Контрола – Раководителот на Секторот кој има потреба од јавна набавка,
Одобривање – Секретар на Општината,
Донесува – Градоначалник.

XI. Измени на договорот за јавна набавка во текот на неговата важност

XI.1 Договорот за јавна набавка или рамковната спогодба може да се измени без спроведување нова постапка за јавна набавка во случаите согласно член 119 од Законот за јавните набавки.

XI.2 Раскинување договор за јавна набавка

Договорниот орган го раскинува договорот за јавна набавка или рамковната спогодба за време на важноста доколку:

- договорот е значително изменет, што резултира со обврска за спроведување нова постапка за јавна набавка;
- носителот на набавка се наоѓал во една од ситуациите поради кои договорниот орган морал да го исклучи од постапката за јавни набавки, но за овој факт не бил запознаен во текот на постапката или
- договорот или рамковната спогодба не требало да му се додели на носителот на набавка поради сериозни повреди на овој закон кои со правосилна судска пресуда ги утврдува надлежниот суд.

XI.3 Известување за реализација на договорот:

Овластеното лице за следење на реализација на Договорот по реализирање на договорот (исполнување на обврските од страна на носителот на набавката или временско реализирање на договорот) го известува Одделението за јавни набавки за реализирање на договорот од страна на Носителот на набавката во рок од 2 работни дена. Доколку Договорот истече временски Овластеното лице за следење на реализација на Договорот го известува Одделението за јавни набавки за процентот на реализација на договорот во истиот рок.

Лице од Одделението за јавни набавки до Бирото за јавни набавки преку електронскиот систем за јавни набавки доставува известување за реализиран договор.

XII - Влезни и Излезни елементи од процесот при спроведувањето на Јавна набавка

XII.1 - Влезни елементи на процесот:

- План за јавни набавки
- Одлука за јавна набавка
- Изготвена и одобрена тендерска документација врз основа на која понудувачите ги доставуваат своите понуди

- Ofertat nga operatorët ekonomik
- Ankesë – eventuale
- Libri i ndërtimtarisë dhe situatat për punët e realizuara – gjatë furnizimit publik për punë
- Faturë dhe fletë dërgesë për furnizimet publike për mallra
- Faturë dhe raport për shërbimet e realizuara (ose fletë dërgesë) për furnizime publike për shërbime

- Понуди од економски оператори
- Жалба - евентуално
- Градежна книга и ситуации за извршени работи - при јавна набавка за работи
- Фактура и испратница за јавна набавка на стоки
- Фактура и извештај за извршена услуга (или испратница) за јавна набавка на услуги

XII.2 - Elementet dalëse të procesit gjatë zbatimit të Furnizimit publik:

- Shpallje në ueb faqen e Byros për furnizime publike
- Shpallje në "Gazetën zyrtare të RMV".
- Shpallje në fletë ndërkombëtare
- Kërkesë për fillimin e procedurës
- Procesverbal nga hapja e ofertave.
- Deklarat për mosekzistimin e konfliktit të interesit – komisioni
- Raport nga procedura e realizuar.
- Deklaratë për mosekzistimin e konfliktit të interesit –Personi përgjegjës
- Vendim për zgjedhje/asgjësim të procedurës.
- Njoftim deri te ofertuesit për gjedhjen e realizuar – mos zgjedhjen deri te të gjithë pjesëmarrësit – ofertuesit.
- Përgjigje të ankesës (në rast të ankesës).
- Lidhja e kontratës dhe ndjekja e saj deri në realizimin e plotë.
- Njoftim për lidhje të kontratës deri te Byroja për furnizime publike.
- Njoftim për realizim të kontratës deri te Byroja për furnizime publike.

XII.2 - Излезни елементи од процесот при спроведувањето на Јавна набавка:

- Објавување на web страната на Бирото за јавни набавки
- Објавување во "Службен весник на РМ".
- Објавување во меѓународно гласило
- Барање за отпочнување постапка
- Записник од отворање на понудите.
- Изјави за непостоење судир на интереси - комисија
- Извештај од спроведена постапка.
- Изјава за непостоење судир на интереси –Одговорно лице
- Одлука за избор/поништување на постапка.
- Известување до понудувачите за извршениот избор-неизбор до сите учесници-понудувачи.
- Одговор на жалба (во случај на жалба).
- Склучен договор и негово следење до конечно извршување.
- Известување за склучени договори до Бирото за јавни набавки.
- Известување за реализиран договор до Бирото за јавни набавки.

XIII. Vendorsja e kontrolleve interne dhe pikat rreziqese të procesit të punës

Masat kontrolluese dhe rreziqet – Identifikimi i rrezikut në procesin dhe vendorsja e kontrolleve.

Identifikimi i rreziqeve:

1. Përgatitja joadekuat e Planit për furnizime publike, mospërputhja me nevojat reale dhe me Buxhetin e Komunës së Çairit.
2. Përgatitja joadekuat e dokumentacionit të tenderit për lëndën e furnizimit publik

XIII. Воспоставени интерни контроли и ризичните точки на работниот процес

Контролни мерки и ризици - Идентификација на ризикот во процесот и воспоставените контроли.

Идентификацијата на ризиците:

1. Неадекватна подготовка на планот за Јавни набавки, неусогласеност со реалните потреби и со Буџетот на општина Чаир.
2. Неадекватна подготовка на тендерска документација за предметот на Јавната набавка.

3. Sjellja e pabazë e vendimit për zgjedhje / mos përzgjedhja për ndarje të kontratës për furnizime publike.
4. Dokumentacion ligjërish i pabazuar, jo i plotë dhe jo i saktë për furnizime publike
5. Mosplotësimi i tërësishëm i kontratave të furnizimit publik nga ana e bartësit të furnizimit
6. Kërkesa formale logjike dhe matematikore të pasaktë për realizim të shpenzimeve
7. Gabim material.
8. Mbështetja financiare me mjete në pajtim me Buxhetin e Komunës së Çairit.
9. Furnizim të mallit jopërkatës ose marrje të shërbimit jopërkatës.
10. Evidentim i lëshuar të mallrave, shërbimeve ose punëve të furnizuara.

XIV. Dispozita përfundimtare

Procedurat për rregullimin e procesit të furnizimit publik në Komunën e Çairit hynë në fuqi ditën e nënshkrimit të tyre nga ana e Kryetarit të Komunës së Çairit.

Në ditën e fillimit të zbatimit të këtyre procedurave, procedurat për rregullimin e procesit të furnizimit publik me nr. 08-789 të datës 05.06.2014 pushojnë së zbatuarit.

Procedurat të dorëzohen deri te: Arkivi, Sekretari i komunës, Sektori për çështje normative dhe juridike, profesionale administrative dhe të përgjithshme, arsim, mbrojtje sociale, të fëmijëve dhe shëndetësore dhe infrastrukturë informatike komunikuese dhe punë arkivi – zyre, Sektori për çështje financiare dhe Departamenti për çështje financiare. Kopje nga procedurat të dorëzohen deri te të gjithë sektorët dhe departamentet në administratën komunale.

Përpiloi / Изготвил: **Bujamin Fazlija**

Kontrolloi/Контролирал: **Husamet Agushovski**

Miratoi/ Одобрил: **Nedim Rama**

3. Неосновано носење на одлука за избор/неизбор за доделување на договор за јавна набавка.
4. Законски неоснована, некомплетна, неточна документација за јавни набавки.
5. Нецелосно исполнување на договорите од јавна набавка, од страна на носителот на набавката.
6. Формално логички и математички неточно барање за извршување на расход.
7. Материјална грешка.
8. Финансиска поткрепеност со средства согласно Буџетот на Општина Чаир.
9. Набавка на несоодветна стока или добиена несоодветна услуга.
10. Пропуштена евиденција на набавени стоки, услуги или работи.

XIV. Завршни одредби

Процедурите за регулирање на процесот за јавни набавки во Општина Чаир влегуваат во сила со денот на нивното потпишување од страна на Градоначалникот на Општина Чаир.

Со денот на започнувањето на примената на овие процедури, престануваат да важат процедурите за регулирање на процесот за јавни набавки бр.08-789 од 05.06.2014 година.

Процедурите да се достават до: Архива, Секретар на општина, Сектор за нормативно правни работи – стручно административни и општи работи, образование, социјална, детска и здравствена заштита и информатичко комуникациска инфраструктура и архивско – канцелариско работење, Сектор за Финансиски прашања и Одделение за јавни набавки. Копија од процедурите да се достави до сите сектори и одделенија во општинската администрација.

Kryetar i Komunës / Градоначалник

Visar Ganiu

