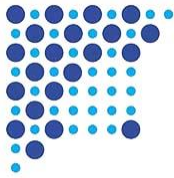


ДИРЕКТИВА НА ДИРЕКТОРОТ НА ЦЕНТРАЛЕН РЕГИСТАР НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

УПРАВУВАЊЕ, СЛЕДЕЊЕ И КОНТРОЛА НА ДОГОВОРИ ВО ЦЕНТРАЛЕН РЕГИСТАР ДД 051



**Директива на директорот на Централен регистар на Република Северна
Македонија
Управување, следење и контрола на договори во Централен регистар
ДД051**

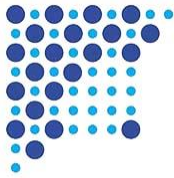
Верзија	Дата	Подготвено од:	Краток опис на промените
I (прва)	01.09.2020	ОПРМ	Нов регулативен документ согласно барањата на ИМС

1. ВОВЕД

1.1 Цел

Овој документ е составен дел од Интегрираниот менаџмент систем (ИМС) и има за цел да го унифицира, организира, да го олесни и поедностави начинот на контрола и следење на договорите склучени помеѓу ЦРРСМ и физички или правни лица кои на пазарот или во постапките за јавни набавки нудат стоки, услуги или работи во понатамошниот текст - Економски оператор

- Правилата дефинирани со оваа Директива имаат за цел да постигнат:
- Креирање на Регистар на договори заради транспарентен увид во сите договори и нивно организирано чување кои произлегуваат како резултат на деловните активности во ЦР
- Брзо и едноставно следење на состојбите со договорите
- Намалување на ризиците од неследливост на обврските кои произлегуваат од склучените договори
- Оптимизација и подобра контрола на процесот на реализација на договорите
- Брзо лоцирање на договорите
- Функционална интеграција на истите
- Воспоставување на контролна функција за нивно следење и
- Известување по однос на нивното спроведување.



1.2 Целна група

Оваа Директива е задолжителна за сите вработени кои директно или индиректно се наведени во Договорот да учествуваат во деловните активности и процеси поврзани со договорни обврски од склучен Договор со економски оператор, поврзана со делокругот на работа на Централен регистар.

2. РЕФЕРЕНЦИ

2.1. Релевантни документи

- Уредба за канцелариско и архивско работење (Службен весник на РМ бр. 1/14)
- Упатство за начинот и техниката на постапување со архивскиот и документираниот материјал во канцелариското и архивското работење (Службен весник на РМ бр. 99/14)
- Политика за безбедност на информации ДПОЛ 002
- Директива за класификација и управување со деловни информации ДД037
- Процедура за јавни набавки ПР 126-06-01

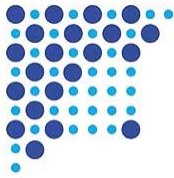
2.2. Кратенки и речник на термини

- КД – Кабинет на директор
- ОПРМ – Одделение за планирање, развој и меѓународна соработка
- СЕПР – Сектор за економски и правни работи
- ОЈН- Одделение за јавни набавки
- ОФСР – Одделение за финансиско сметководствени работи
- ИМС – Интегриран менаџмент систем
- ОПР – Одделение за правни работи

3. ГЛАВЕН ДЕЛ

3.1 Опфат на уредувањето на управување со договори

Опфатот на оваа Директива е во врска со уредување на начинот на кој се изготвуваат, регистрираат, складираат, следат и контролираат договорите кои ги склучува ЦР со деловните субјекти и физички лица, а кои произлегуваат од деловните потреби, активности и процеси во ЦР. Директивата ги регулира правилата за ефикасно следење и контрола на



договорите од моментот на склучување на истите, нивно следење, па се до затворање на договорите (поради исполнување или неисполнување на договорните обврски), како и утврдување на видовите на договори кои се склучуваат и нивна категоризација по области, чување, пристап и друг вид на организирање.

Ефикасно следење и контрола на договорите исто така значи дека истите треба да се лесно достапни за идентификација, брзо пронаоѓање, достапни за користење во согласност во пропишани правила согласно со оваа директива.

3.2 Потреба од склучување и генерирање на договор

Постапката за генерирање на некаков договор произлегува и е заради некоја деловна активност што треба да се спроведе. Откако ќе се утврди неопходна потреба од користење на услуга, набавка на стоки или работи или пак друг вид поддршка, одговорното лице во ЦР, сопственик на процес, утврдува дека има потреба од склучување на договор и сето ова е неопходно заради непречено функционирање и е во согласност со стратешките насоки и е за исполнување на деловните потреби и целите за непречено функционирање и делување.

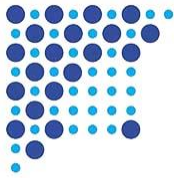
Оваа Директива се однесува на договорите каде ЦР е корисник на услуга или набавувач на кои најчесто им претходи јавна набавка, која се спроведува согласно Процедурата за јавни набавки ПР 126-02-01 и согласно Законот за јавните набавки, но и на договори за чие склучување не им претходи постапка на јавна набавка.

3.3 Дефинирање на услови во договорот

За изработката на Договорот за јавна набавка е одговорно Одделението за јавни набавки во координација со одговорното лице од ЦР за набавка на услугата, стоките или работите по Договор. По изработката на текстот на Договорот, истиот како предлог текст се доставува до спротивната страна заради евентуални забелешки, измени или дополнувања. Забелешките, измените или дополнувањата од спротивната страна се прифаќаат само доколку истите се во согласност со тендерската документација, Законот за јавните набавки и останатите позитивни правни прописи кои наоѓаат примена во конкретниот случај.

Во случај на спреченост на ОЈН да го изработи Договорот за јавна набавка поради оправдани причини, по доставување на потребната документација за составување на Договорот, Договорот за јавна набавка го составува ОПР или советникот на Директорот за правни работи.

Доколку во постапката за јавна набавка се бара најповолниот понудувач да достави гаранција за квалитетно и навремено извршување на Договорот, проверка на банкарската гаранција врши ОЈН во делот на условите од тендерската документација, а во останатиот дел ОФСР. За обврските околу банкарската гаранција се води сметка од страна на лицето назначено како лице за контакт во договорот. Важна обврска на лицето назначено за контакт е враќање на банкарската гаранција на носителот во рок



од 14 дена од денот на целосната реализација на Договорот. Банкарската гаранција се чува во СЕПР/ОФСР.

Одделението за јавни набавки задолжително води сметка Договорот за јавна набавка што треба да се склучи да е во согласност со позитивните и важечки законски прописи и да ги опфати и предвиди сите потребни договорни клаузули што ќе го заштитат интересот на ЦР.

Во ЦР треба да се води сметка да не се склучуваат договори или пак да не се дефинираат обврски во договорите кои ќе ја нарушат репутацијата или ќе нанесат било каква штета на ЦР што е одговорност на одговорното лице за реализација на договорот.

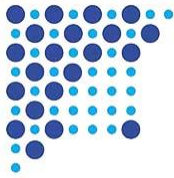
При склучувањето на договорите се води сметка да не се нарушат безбедносните барања односно да не се нарушат принципите на воспоставениот систем за безбедност на информации во ЦР согласно Политиката за безбедност на информации ДПОЛ 002 како и принципите на воспоставениот Систем за заштита на лични податоци.

За одредени типови на договори се усвојуваат SLA (Service Level Agreement) – договори на ниво на услуги за чие исполнување води сметка одговорното лице за реализација на Договорот.

3.4 Усвојување на договор и примероци на договорот

Откако ќе заврши процесот на хармонизација, финалната верзија од Договорот се доставува до директорот на потпис со претходно ставен параф на секоја страна на Договорот од одговорното лице за реализација на договорот и на лицето кое го изработило договорот, како и од ОПР.

Доколку со Договорот има обврски за исплата на финансиски средства, подмирување на некое плаќање, истиот се прави во најмалку шест примероци, два за договорната страна, а останатите се наменети за архивата на директорот, архивата за одговорното лице за реализација на Договорот, архивата на Одделението за планирање, развој и меѓународна соработка за понатамошно следење и контрола на договорот и архивата на Одделението за финансиско сметководствени работи. Договорот за јавна набавка се изготвува во најмалку седум примероци, два примерока за најповолниот понудувач, останатите се наменети: еден примерок во архивата на директор во надлежност на КД, втор примерок од Договорот се чува во архивата на Одделението за јавни набавки, трет примерок се чува во ОФСР, четврт примерок од Договорот се чува од страна на одговорното лице за реализација на Договорот и петтиот верзија во ОПРМ за понатамошно следење и контрола на Договорот.



3.5 Архивирање на договорите

Договорот се смета за склучен доколку двете договорни страни се потпишани на отпечатените примероци од договорот. По потпишувањето на Договорот, истиот ден испечатените примероци се носат во писарницата на ЦР, каде се заведуваат под посебен архивски знак и задолжително се скенираат. Електронската верзија од договорите е задолжителна и се чува во електронското решение за водење на архива – Е-архива.

3.6 Дистрибуција на договорите

Вработените во писарницата, еден или два примероци од договорите ги испраќаат до другата договорна страна.

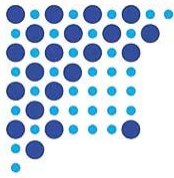
Примероците за внатрешна употреба, по нивното потпишување од сите договорни страни, се дистрибуираат по интерна евиденциона книга. Примателите на договорите имаат обврска да се евидентираат во истата со што се стекнуваат со обврската за нивно чување. Примерок од Договорот задолжително се чува во архивата на директорот под надлежност на КД и уште една за одговорното лице за реализација на Договорот задолжен за следење на обврските од Договорот.

Примероци од договорите има и во архивата на ОЈН и архивата на ОПРМ и ОФСР заради постапката за јавна набавка доколку претходела и заради обврските дефинирани во Договорот како и околу подмирување на исплати по однос на вредноста на договорот како и испораките поврзани со предметот на Договорот. Примерок или копија од Договорот задолжително добива и лицето за контакт надлежно за реализација на Договорот.

3.7 Обврски од Договорот

За исполнување на обврските од Договорот се грижи одговорното лице за реализација на Договорот. Доколку некои од обврските од Договорот се намерно или ненамерно неисполнети веднаш откако ќе биде согледан недостатокот, за тоа се известува Директорот и КД и се постапува согласно правилата утврдени во Договорот и останати законски одредби поврзани со облигационите односи, а кај договорите за јавни набавки и согласно тендерската документација и Законот за јавните набавки. За согледаниот недостаток одговорното лице за реализација на Договорот, не треба да чека крајниот рок за информирање туку во првиот момент кога ќе се утврди таквиот проблем/недостаток.

3.8 Функционална интеграција на договорите – Регистар на договори



Електронски примерок од финалната потпишана верзија на Договорот помеѓу ЦР и економскиот оператор се чува на мрежен фолдер обезбеден од СИТ кој содржи подфолдери за различните видови на договори за кои се добива информација од КД, а не се во врска со исклучокот дефиниран со оваа Директива, односно се во врска со користење на некаква услуга, набавка на стоки или работи односно е склучен обврзувачки договор. Договорот е складиран во фолдер каде се чува финална верзија на скениран договор во PDF, како и финална верзија од договорот во WORD формат.

За евиденцијата на актуелни договори т.е. Регистарот на договори се грижи ОПРМ. Концептот на Регистарот за договори е таков да тој содржи минимум евиденција за: податоци за договорните страни, предмет на договорот, датум на склучување, период на важност, датум на истекување, одговорно лице за следење на обврските на договорот, вредност изразена во одредбите на договорот, редовно ажурирање на плаќањата од ЦР кон економскиот оператор согласно обврските од договорот, податоци за исполнување на договорот, податоци за тоа дали се бара гаранција за квалитетно и навремено извршување на договорот, податоци за евентуален прекин на Договорот и датум на евидентирање. Во Регистарот на договори треба да е предвидено поле што ќе има линк до Договорот во финална верзија.

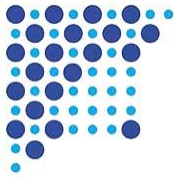
Исклучок од оваа евиденција ќе бидат Договорите за:

- **Интернет дистрибутивниот систем (водени од ОМОЈ),**
- **Договори за web сервиси или други договори со правни субјекти за испорака на услуги од домен на регистри и размена на податоци (водени од СБР),**
- **Договорите за вработување (водени од ОЧР),**
- **Договорите на дело поврзани со ангажман на луѓе во работен однос (водени од ОЧР),**
- **Колективниот договор (водени од ОЧР) и**
- **Склучените Меморандуми за соработка (водени од СБР), за кои веќе се смета дека имаат воспоставен функционален механизам за нивно управување.**

ОПРМ ги следи и контролира овие договори согласно пропишаните правила во оваа Директива и има привилегија да има увид во сите фолдери за договори кои се дел од Регистарот на договори. Скенираните договори треба да бидат во секој момент достапни во читлив облик за оние кои имаат право на пристап до нив.

3.9 Доверливост, Интегритет и Достапност поврзано со договорите

Сите инволвирани во процесот на следење и контрола на договорите се должни да ги користат информациите кои произлегуваат од содржините на договорите во согласност со закон и други прописи или општи акти.



Секој вработен во ЦРПСМ е одговорен да ги заштитува информациите со кои ќе се здобие во текот на работата и информациите од неговото подрачје на работа на начин што ќе го обезбеди потребното ниво на доверливост, достапност и интегритет на информациите поврзани со склучените договори. Информациите поврзани со договорите се чуваат на начин што треба да бидат заштитени од оштетување, несоодветна употреба и нарушување на доверливост и интегритет.

Одговорните лица за ефикасното управување со договорите се должни да ги заштитуваат, чуваат и одржуваат во изворна и безбедна состојба, да не се злоупотребат, оштетат, исчезнат или уништат.

Обврската за чување на доверливите информации започнува во оној момент кога доверливата информација е осознаена и трае дури и по прекинувањето на работниот однос и понатаму се додека информацијата се смета за деловна тајна .

Ослободувањето на обврската за чување на деловна тајна, односно одобрувањето за откривање на доверливата информација го дава сопственикот на информацијата односно директорот.

3.10. Следење и контрола на обврски поврзани со договорите составен дел на Регистарот на договори

Регистарот на договори се води во ОПРМ во електронска форма заради функционална интеграција на договорите и до истиот пристап има директорот на Централен регистар или од него друго овластено лице. Пристап до Регистарот за договори за увид ќе имаат КД, ОЈН; и други ОЕ и лица по потреба. Право за едитирање во фолдерот ќе има и ОФСР кој ќе води сметка за обврските поврзани со исплатите на договорот (т.е. ликвидаторот).

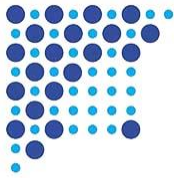
Процесот на следење и контрола на договорите што ќе го сочинуваат Регистарот на договори се воспоставува на начин што:

ОПРМ добива информација за склучен Договор од Кабинетот на Директорот.

ОПРМ се стекнува со право за добивање примерок – верзија од Договорот електронска и хартиена. Истите ги складира во т.н. Регистар на договори во фолдери, подфолдери и единствена ексел датотека т.н. Регистар на договори.

ОПРМ спроведува координативни активности за прибирање информации кои ќе бидат потребни како елементи потребни за полнење на Регистарот на договори кои ги добива од лицето за контакт назначено во Договорот, како и неопходни информации кои можат да се добијат од ОЈН, ОПР, ОФСР или друга релевантна организациска единица.

ОПРМ во ексел датотека ги впишува сите елементи потребни за идентификација на Договорот, следење, контрола и известување. Тие елементи се: Корисник на услуга – организациска единица, економски оператор, предмет на договор, датум на склучување, период на важност, датум на истекување, одговорно лице за следење на обврските на Договорот, вредност на Договорот, редовно ажурирање на плаќањата од ЦР кон економскиот оператор согласно



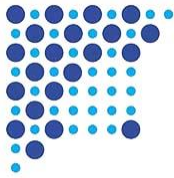
обврските од Договорот и други потребни податоци кои ќе се утврдат за важни, а се поврзани со Договорот. Во Регистарот на договори треба да е предвидено поле што ќе има линк до Договорот во финална верзија.

ОПРМ во координација со лицата наведени за реализација и пратење на Договорот на дневна основа прави проверка на состојбата со договорите поврзано со важноста на Договорот, испораките поврзани со предметот на Договорот во координација со лицето за контакт и елементи поврзани со контролата на Договорот како што се исплатите во врска со вредноста на Договорот и утврдениот рок. ОПРМ за оваа потреба има потреба да прибавува и документиран информации поврзани со погоре наведеното и ги добива од засегнатите лица. Во врска со активностите поврзани со исплатите, добива информации од ликвидаторот односно од ОФСР. Лицата назначени за реализација на Договорот за имаат главната улога и водат сметка за реализацијата на Договорот и навременото известување за потребата од нов договор особено за договори за кои е потребна јавна набавка. Обврска на одговорното лице, на месечна основа да информира односно да доставува извештаи до ОПРМ и КД за статусот за реализација на обврските по Договорот.

На неделна основа, секој работен петок или прв следен работен ден во неделата, ОПРМ изготвува извештај и го известува Кабинетот на директорот односно директорот за состојбата со бројот на ново склучени договори, бројот на актуелни договори, бројот на крајно спроведени - реализирани договори и детали поврзани со склучените договори, нивната реализација, исплатите, вредноста на Договорот, споредбата со планираната вредност со финансискиот план, состојбата со салдото на вредноста на договорот, информација за предупредување за евентуален истек на Договорот и информација за реализиран/нереализиран договор.

3.10.1 Важни елементи во врска со контролата на договорите

- Да се води сметка да не се надмине вредноста на Договорот или да биде при крај, а ОЈН да не е информирано за тоа. Ваквата ситуација создава проблеми затоа што Анекс кон договорот може да се потпише само во негово времетраење и поради точно наведени околности во ЗЈН. Потребно е да се води редовна контрола над исплатата на средствата и вкупната вредност на Договорот и доколку се при крај средствата, а станува збор за договор од кој ЦР има неопходна потреба, да се алармира до ОЈН навреме за да се разгледа можноста за потпишување анекс или за отпочнување нова постапка за јавна набавка (доколку е предвидено во Планот за ЈН). Доволно време за алармирање би било (ако се земат роковите од најстрогата постапка) околу 2 месеци пред целосно искористување на средствата односно завршување на времетраењето на Договорот.
- Времетраењето на банкарската гаранција за квалитетно и навремено извршување на договорот го следи СЕПР во координација со одговорното лице за реализација на договорот и истата мора да биде со важност за целото времетраење на договорот. Во случај на потпишување на анекс на договорот со кој се продолжува времетраењето на договорот и/или се зголемува вредноста на договорот, мора да се продолжи времетраењето и/или вредноста на банкарската гаранција.



- ЦР има обврска да објави на ЕСЈН целосна реализација на договор (по исплата на последната фактура), во рок од 10 дена. ОЈН овие податоци ги добива од лицето одговорно за реализација на договорот, Регистарот на договори и од ОФСР.

4. ОВЛАСТУВАЊА И ОДГОВОРНОСТИ

Директор на ЦР – Потпишување на договор со економски оператор, увид во регистар на договори на ЦР, разгледување на неделни извештаи за статус на договор добиени од ОПРМ

Одговорното лице за реализација на договор е одговорен за спроведување на реализацијата на договорите и треба да воспостави целосна контрола врз процесот на чување, достапност и менаџирањето на договорите.

ОПРМ е одговорно за ажурирање на евиденцијата - Регистар на договори и други одговорности поврзани со контролата и следењето на договорите во координација со споменатите ОЕ и одговорното лице за реализација на Договорот.

СИТ – обезбедување на непречено функционирање на фолдер за договори и доделување на потребни пермисии.

КД – спроведување на процес до конечно потпишување на договорите од страна на Директорот и чување на договорите во архива на директорот.

ОФСР – спроведува процес на редовни плаќања согласно обврските произлезени од Договорот и редовно информира до ОПРМ и ОЈН за подмирените обврски од конкретен економски оператор согласно Договорот. Ликвидаторот во ОФСР редовно, се секоја исплата по фактура, која се идентификува со дневен извод од банка е должен да ја ажурира евиденцијата – Регистар на договори, да ги пополни податоците по комитенти со што ќе се има увид во потрошениот износ од Договорот.

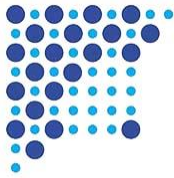
ОЈН - изработува договори согласно закон, спроведена постапка за јавна набавка и согласно усогласените барањата на договорните страни.

ОПР – Врши контрола над изработените договори од формално-правен карактер.

Архива на ЦР – архивирање на договорите, доставување до спротивната договорна страна и достава до засегнатите страни на договорите со интерна евиденциона книга.

5. СЛАБОСТИ ИЛИ МОЖНИ РИЗИЦИ

- Загуба или физичко оштетување на Договор или банкарска гаранција
- Неисполнување на договорни обврски.
- Ненавремено извршување на договорните обврски
- Штета по ЦР, можно плаќање на пенали.



- Ненавремено доставување на потребните информации и документација помеѓу организациските единици за целите на Регистарот на договори е ризик за неажурна и нецелосна евиденција на договори.

- Финансиска загуба

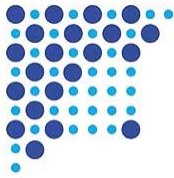
- Изрекување прекршочни санкции против ЦР и одговорното лице

6. ПРИЛОЗИ-ДОДАТОЦИ

Нема

7. ДОКУМЕНТИ И ЗАПИСИ ЗА ПРОЦЕСОТ

	Шифра	Документ/евиденција	Место каде се чува	Временски период на чување на документот
1.		Регистар на договори	ОПРМ	5 години од истекот на договорот – евиденција што редовно се ажурира
2.		Сметководствена евиденција	ОФСР	5-10 години со оптимизација на системското решение
3.		Мрежен фолдер на договори	СИТ	5 години од истекот на договорот – евиденција што редовно се ажурира
4.		Извештај за статус на договори согласно регистар на договори	ОПРМ, КД, Директор	5 години од истекот на договорите
5.		Хартиена верзија на договори	Засегнати страни согласно ова Директива	5 години од истекот на договорите
6.		Електронска верзија на договори	Одговорното лице за услугата по договор, СИТ, архива на ЦР	5 години од истекот на договорите



7.	Извештај од одговорното лица за статусот на реализација на обврски по договор	ОПРМ/КД	5 години од истек на договорите
----	---	---------	---------------------------------

8. ЗАВРШЕН ДЕЛ

Оваа Директива стапува на сила на денот на нејзиното одобрување и веднаш се применува.

Изменување и дополнување на оваа Директива се врши на ист начин и постапка како и при нејзиното донесување.

Место, Датум:
Скопје, 01.09.2020 год.

Директор:
Марија Бошковска Јанковски