



Врз основа на член 17, став 1 и член 23, став 4 од Законот за инспекциски надзор („Службен весник на Република Северна Македонија”, бр. 102/2019), а во врска со член 40, став 1, точка „а“ и член 80 од Законот за јавните набавки („Службен весник на Република Македонија”, бр. 24/2019 и „Службен весник на Република Северна Македонија” бр.87/2021), претседателот на Инспекцискиот совет ја донесе следната

## ПРОЦЕДУРА

### ЗА ПОСТАПКАТА И НАЧИНОТ НА ВРШЕЊЕ НА НАБАВКИ ВО ИНСПЕКЦИСКИОТ СОВЕТ СО ВРЕДНОСТ ПОД ВРЕДНОСНИТЕ ПРАГОВИ

#### 1. ПРЕДМЕТ И ЦЕЛИ НА ПРОЦЕДУРАТА

##### 1.1. Предмет на Процедурата

Со оваа Процедура се уредуваат постапката и начинот на вршење на набавки во Инспекцискиот совет со вредност под вредносните прагови утврдени со член 40, став 1, точка „а“ од Законот за јавните набавки („Службен весник на Република Македонија”, бр. 24/2019 и „Службен весник на Република Северна Македонија” бр.87/2021).

Овие набавки не се планираат во Годишниот план за јавни набавки и истите произлегуваат како резултат на одделени тековно оперативни активности.

Вкупната вредност на набавките со вредност под вредносните прагови од член 40, став 1, точка „а“ од Законот за јавните набавки не смее да надмине износ од 12.000,00 евра во денарска противвредност во тековната година, а износот предвиден за набавките на стоки, услуги, работи, посебни услуги не смее да се надмине за набавки од ист вид. Одделението за финансиски прашања ги следи овие набавки до утврдениот годишен лимит од 12.000,00 евра во денарска противвредност, води евиденција за истите и го известува претседателот на Инспекциски совет.

##### 1.2. Цели на процедурата

Целта на оваа Процедура е да се обезбеди правилна примена на Законот за јавните набавки при спроведувањето на набавките во Инспекцискиот совет со вредност под вредносните прагови утврдени со член 40, став 1, точка „а“ од истиот закон, согласно начелата за економичност, ефикасност и ефективност на користење на јавни средства, конкуренција меѓу економските оператори, транспарентност, еднаков третман и недискриминација на економските оператори и сразмерност.

##### 1.3. Примена

Со оваа Процедура се обезбедува воспоставување организациска структура со којашто ќе се обезбеди доследна примена на пропишаната постапка за набавки, како и соодветно следење и развој на истата, со којашто се опфатени следните службени лица:

- претседател на Инспекцискиот совет;
- генерален секретар на Инспекцискиот совет;
- определено лице за вршење на работи од областа на јавните набавки во Инспекцискиот совет (во натамошниот текст – определено лице);
- вработени во Одделението за финансиски прашања;
- други вработени кои по потреба ќе бидат вклучени.

#### **1.4. Документи и записи за известување**

Со оваа Процедура како документи за известување се утврдуваат:

- технички спецификации што се однесуваат на предметот на набавка, како и други записи што поконкретно ги опишуваат карактеристиките и намената на истиот;
- понуди, порачки, барања, приемници, испратници и слични записи;
- фактури;
- договори за набавка на стоки и услуги;
- деловодник и попис на акти;
- квартална евиденција за набавки под праговите којашто се објавува на ЕСЈН;
- документи и записи што се однесуваат на изборот на најповолната понуда.

## **2. ПОСТАПКА И НАЧИН НА ВРШЕЊЕ НА РАБОТИ ОД ОБЛАСТА НА НАБАВКИТЕ СО ВРЕДНОСТ ПОД ВРЕДНОСНИТЕ ПРАГОВИ**

### **2.1. Прием на известување за потребата од набавка**

Вработените во Инспекциски совет кои имаат потреба од набавка на стоки, работи и услуги, а чија проценета вредност без ДДВ е помала од вредносните прагови утврдени во член 40, став 1, точка „а“ од Законот за јавните набавки, поднесува барање за набавка под прагот, во кое е наведен предметот на набавка и потребната количина, преку е-пошта, до определеното лице. Определеното лице, по добивање на барањето, истото го доставува преку е-пошта до Одделението за финансиски прашања за е-одобрение од аспект на слободен износ на средства во Буџетот на Инспекциски совет за бараната набавка и до претседателот на Инспекциски совет за е - одобрение за спроведување на постапка за набавка. Доколку барањето е одбиено, истото преку е-пошта, со образложение, се праќа до вработениот којшто поднел барање за набавка под прагот.

### **2.2. Технички спецификации што се однесуваат на предметот на набавка како и други записи што поконкретно ги опишуваат карактеристиките и намената на истиот**

По приемот на е-одобрување од претседателот на Инспекциски совет за спроведување на набавката, определеното лице ги подготвува техничките спецификации и другите записи што поконкретно ги опишуваат карактеристиките и

намената на предметот на набавката, водејќи грижа истите да бидат изработени на јасен, недвосмислен, целосен и неутрален начин што ќе обезбеди споредливост на понудите во поглед на утврдените услови и барања.

### **2.3. Обезбедување на понуди, порачки, барања, приемници, испратници и слични записи**

Откако ќе бидат утврдени количините и техничките спецификации што се однесуваат на предметот на набавката, определеното лице доставува барање за понуда на определените стоки/услуги, работите или посебните услуги до најмалку три економски оператори, по електронски пат или на друг начин.

### **2.4. Избор на најповолна понуда и одобрување на извршениот избор на најповолна понуда**

Определеното лице од добиените понуди од економските оператори, во координација со претседателот на Инспекцискиот совет, или со генералниот секретар, ја издвојува најповолната понуда што е прифатлива од технички и финансиски аспект. Тоа значи понудата да ги задоволува бараните карактеристики на стоките/услуги, работите или посебните услуги наведени во техничката спецификација и вредноста на понудата да не го надминува вредносниот праг, без ДДВ, утврден во член 40, став 1, точка „а“ од Законот за јавните набавки.

Со е-одобрение од генералниот секретар или од претседателот на Инспекцискиот совет, набавката може да се изврши и врз основа на помалку од три понуди, односно и врз основа на само една понуда, доколку во определен или во разумен рок, на соодветно испратените барања, повратен одговор (понуда) не доставиле сите, односно доставиле само еден или двајца од понудувачите.

Откако изборот на најповолната понуда ќе биде одобрен од генералниот секретар или од претседателот на Инспекцискиот совет, определеното лице целосно ја проверува и подготвува потребната документација (известувања за прифаќање на понуди, договори и слично).

По завршувањето на проверката и подготовката на потребната документација, определеното лице ги презема конкретните работи и активности за фактичкото реализирање на јавната набавка.

### **2.5. Архивско евидентирање на севкупната документација произлезена од спроведување на постапката за набавка**

Определеното лице, е должно сите произлезени документи и други записи поврзани со спроведувањето на постапките за набавки на стоки и/или услуги, работи или посебни услуги под вредносниот праг, утврден во член 40, став 1, точка „а“ од Законот за јавните набавки, хронолошки да ги предава во писарницата на Инспекцискиот

совет, заради нивното архивско евидентирање, согласно прописите за канцелариско и архивско работење.

После целосното спроведување и завршување на постапката за набавка, определеното лице е должно, архивскиот и документарниот материјал произлезен од самата постапка, оформен во посебен архивски предмет, уредно да го затвори и да го предаде во писарницата на Инспекцискиот совет, заради натамошно постапување со истиот, согласно прописите за канцелариско и архивско работење, во пропишаниот законски рок.

#### **2.6. Подготовка и објавување на кварталната евиденција на набавки со вредност под вредносните прагови утврдени со член 40 став 1 од Законот за јавните набавки**

Одговорното лице е должно набавките со вредност под вредносните прагови утврдени со член 40 став 1 од Законот за јавните набавки во рамките на оваа процедура како и другите набавки со вредност под вредносните прагови утврдени со член 40 став 1 од Законот за јавните набавки за кои е исклучена примената на оваа процедура, да ги внесе во квартална евиденција на ЕСЈН на Инспекцискиот совет, соодветно на кварталот кога истите се настанати.

### **3. ОДГОВОРНОСТ ЗА ПРИМЕНАТА НА ПРОЦЕДУРАТА**

Непочитувањето на оваа Процедура претставува основ за поведување на дисциплинска постапка и изрекување дисциплински мерки согласно законските прописи.

### **4. ПРАВНО ДЕЈСТВО И СТАПУВАЊЕ ВО СИЛА НА ПРОЦЕДУРАТА**

Оваа Процедура стапува во сила и ќе се применува со денот на донесувањето.

Со донесувањето на оваа Процедура престанува да важи Процедурата за постапка и начин на вршење на набавки во Инспекциски совет под вредносните прагови и за спроведување на јавни набавки бр.01-135/1 од 01.02.2021 година.

Претседател на Инспекциски совет  
Даниела Рендевска



Изготвил: Маја Срезоска, раководител на Сектор  
Одобрил: Сашо Мержаноски, генерален секретар