



Врз основа на член 17, став 1 и член 23 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), претседателот на Инспекцискиот совет ја донесе следната

ПРОЦЕДУРА

ЗА ПОСТАПКАТА И НАЧИНОТ НА ВРШЕЊЕ НА ЈАВНИ НАБАВКИ И РЕАЛИЗАЦИЈА НА ДОГОВОРИТЕ ВО ИНСПЕКЦИСКИОТ СОВЕТ

1. ПРЕДМЕТ И ЦЕЛИ НА ПРОЦЕДУРАТА

1.1. Предмет на Процедурата

Со оваа Процедура се уредуваат постапката и начинот на вршење на јавни набавки во Инспекцискиот совет на стоки и/или услуги или за конкурс за избор на идејно решение, работи и посебни услуги еднакви или поголеми од вредносните прагови утврдени со член 40, став 1, точка „а“ од Законот за јавните набавки („Службен весник на Република Македонија”, бр. 24/2019) и тоа:

- 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.

1.2. Цели на процедурата

Со оваа Процедура се обезбедува воспоставување организациска структура со којашто се обезбедува доследна примена на пропишаната постапка за јавни 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, со посебно решение донесено од претседателот на Инспекцискиот совет (во натамошниот текст – определено лице); и
- членови на комисија за јавни набавки.

1.3. Документи и записи за известување

Со оваа Процедура како документи за известување се утврдуваат:

- годишен план за јавни набавки во Инспекцискиот совет;
- одлука за јавна набавка со којашто се утврдува предметот на набавката, износот и изворот на средствата потребни за реализација на договорот, начинот и

- постапката за јавна набавка и се назначува составот на комисијата, како и ангажирање надворешни стручни лица, доколку е потребно;
- тендерска документација со наведени барања, услови, критериуми и други неопходни информации, со цел да му обезбеди на економскиот оператор целосни, точни и прецизни информации во врска со начинот на спроведување на постапката за јавна набавка;
 - технички спецификации утврдени во тендерската документација, а коишто се однесуваат на предметот на набавка со кој треба да се обезбеди споредливост на понудите во поглед на условите и барањата утврдени од договорниот орган;
 - огласи и известувања за постапките чија проценета вредност без ДДВ е еднаква или повисока од вредностите од член 40, став 1, точка „а“ од Законот за јавните набавки;
 - одлуки за избор на најповолни понуди или за поништување на постапката за јавна набавка;
 - понуди, порачки, барања, приемници, испратници и слични записи;
 - фактури;
 - договори за набавка на стоки и услуги;
 - деловодник и/или попис на акти;
 - други документи и записи што се однесуваат на изборот на најповолната понуда.

2. ПОСТАПКА И НАЧИН НА ВРШЕЊЕ НА РАБОТИ ОД ОБЛАСТА НА ЈАВНИТЕ НАБАВКИ ЕДНАКВИ ИЛИ ПОГОЛЕМИ ОД ВРЕДНОСНИТЕ ПРАГОВИ

2.1. Реализација на јавните набавки во Инспекцискиот совет

Определеното лице е должно на претседателот на Инспекцискиот совет да му предложи да донесува поединечна, соодветна одлука за секоја јавна набавка предвидена со Годишниот план за јавни набавки донесен во Инспекцискиот совет. Притоа е неопходно да се има во предвид, секоја поединечна одлука да биде изготвена согласно член 77 од Законот за јавните набавки.

По донесувањето на одлуката за спроведување на јавна набавка, определеното лице ја изготвува тендерската документација во којашто ги наведува барањата, условите, критериумите и други неопходни информации, со цел да се обезбедат целосни, точни и прецизни информации во врска со начинот на спроведување на постапката за јавна набавка.

Во тендерската документација задолжително се содржани утврдените технички спецификации што ги дефинираат потребните карактеристики на стоките, услугите или работите, а коишто се предмет на јавната набавка. Предметот на набавка се опишува на јасен, недвосмислен, целосен и неутрален начин кој ќе обезбеди споредливост на понудите во поглед на условите и барањата утврдени од договорниот орган.

Непосредно после целосно подготвената, пропишана документација за спроведување на јавната набавка, определеното лице, исто така на пропишан начин ги објавува огласите и известувањата за спроведување на истата.

По исцрпувањето на пропишаниот формален тек на постапката за спроведување на јавната набавка, Комисијата за јавни набавки доставува предлог за донесување на одлука за најповолна понуда или поништување на постапката до претседателот на Инспекцискиот совет. Претседателот на Инспекцискиот совет донесува 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. Постапката за јавна набавка завршува на денот на конечноста на одлуката за избор или за поништување на постапката.

Определеното лице е должно да обезбеди услови договорните страни да го склучат договорот за јавна набавка или рамковната спогодба во писмена форма, во рамки на рокот на важност на најповолната понуда, но не подоцна од 30 дена од денот на конечноста на одлуката за избор.

Определеното лице за вршење на работи од областа на јавните набавки во Инспекцискиот совет и членовите на комисијата за јавни набавки се должни да обезбедат целосна реализација на секој склучен договор за јавна набавка во Инспекцискиот совет во смисла на Глава IV од Законот за јавните набавки, што се однесува на извршувањето на договорот за јавна набавка или на рамковната спогодба.

2.1. Обврски на службените лица вклучени во постапките за спроведување на јавните набавки

Службените лица вклучени во постапките за спроведување на на секоја поединечна, јавна набавка, се должни:

- секоја јавна набавка да ја спроведат согласно постапката и начинот утврдени со Законот за јавните набавки („Службен весник на Република Македонија”, бр. 24/2019); и
- да постапуваат согласно Кодексот на однесување при спроведување на јавните набавки.

2.2. Архивско евидентирање на севкупната документација произлезена од спроведување на постапката за јавна набавка

Определеното лице, е должно сите произлезени документи и други записи поврзани со спроведувањето на постапките за јавни набавки на стоки и/или услуги, работи или посебни услуги, еднакви или поголеми од вредносните прагови утврдени 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.

2.3. Водeње на евиденција на извршените јавни набави

Одговорното лице е должно тековно и во континуитет да води евиденција на постапките за јавни набавки спроведени за потребите на Инспекцискиот совет, согласно член 129 од Законот за јавните набавки.

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 влегува во сила и ќе се применува со денот на донесувањето.

Претседател на Инспекциски совет
м-р Магдалена Филиповска Грашкоска

