

Врз основа на член 13 став 1 алинеја 2 од Статутот на Државниот испитен центар, Управниот одбор на Државниот испитен центар, на 117-та седница, одржана на ден 27.05.2019 година донесе:

Република Северна Македонија
Republika e Maqedonis se Veriut
ДРЖАВЕН ИСПИТЕН ЦЕНТАР
QENDRA SHITETËRORE E PROVIMEVE
Бр.-Nr. 01-286/3
28.05.2019 год.-viti
Скопје-Shkup

ПРОЦЕДУРИ

за отпочнување и спроведување на постапки за јавни набавки и подготовка, склучување и реализација на договори на стоки, услуги и работи

1. ЦЕЛ

1.1 Овој документ ги дефинира дејствијата и одговорностите на вработените во Државниот испитен центар Скопје вклучени во процесот на јавните набавки со цел обезбедување законито, ефикасно, конкурентно, транспарентно и рационално искористување на средствата во постапките за доделување договори за јавни набавки, при обезбедувањето на материјални средства, услуги и работи за остварување на функциите и поставените цели на Државниот испитен центар (во натамошниот текст ДИЦ).

2. ПРИМЕНА

2.1 Процедурата ја применуваат сите вработени во Одделението за финансиски прашања, сите раководни административни службеници и лица определени од одговорното лице на ДИЦ кои се вклучени во конкретни постапки за јавни набавки во улога на членови и нивни заменици во комисиите за јавни набавки.

2.2 Административниот службеник во рамки на организацискиот облик – Одделението за финансиски прашања, кои ги извршува работата од областа на јавните набавки е лице вработено во ДИЦ обучено да ги врши работите од областа на јавните набавки согласно Законот за јавни набавки и поседува соодветни потврди за положен испит за лица за јавни набавки.

2.3 Одговорноста за почитување на правилата наведени во оваа процедура ја носат следните лица:

- Одговорното лице на институцијата
- Раководители на сектори вклучени во предметната јавна набавка
- Раководители на одделенија вклучени во предметната јавна набавка
- Раководител на одделението за финансиски прашања
- Вработените во одделението за финансиски прашања
- Комисиите за јавни набавки
- Други овластени вработени за подготовката, спроведувањето и носењето на одлуки во постапките за јавни набавки.

3. ДЕФИНИЦИИ

3.1 План за јавни набавки се носи врз основа на утврдените извори за финансирање. Договорниот орган донесува план за своите вкупни потреби за набавки во тековната година по видови на стоки, услуги и

работи според Општиот поимник за јавни набавки, со кој го определува и очекуваниот почеток на постапката, проценетата вредност на договорот и видот на постапката за доделување на договорот. Вкупните потреби ги вклучуваат и потребите што се реализираат како групна набавка или преку централно тело за набавки.

3.2 Во текот на буџетската година, договорниот орган може по потреба планот за јавни набавки да го измени или дополни согласно Законот за јавни набавки и Правилникот за форма, содржина и начинот на изготвување на годишниот план за јавни набавки, согласно со планираните и обезбедените средства за јавни набавки. За таа цел се користи истата процедура што се користи за подготвување и донесување на план за јавни набавки.

4. ПРОЦЕДУРА

4.1 Планирање на активности

4.1.1 Најдоцна до 15 јануари, раководителите на сектори и/или раководителите на одделенија во ДИЦ, доставуваат предлог за годишни потреби за спроведување на постапки за јавни набавки за стоки, услуги и работи за потребите на својот сектор/одделение за тековната година во пишана или електронска форма до одделението за финансиски прашања.

4.1.2 Планот за јавни набавки се изготвува согласно Законот за јавни набавки и Правилникот за формата, содржината како и начинот изготвување на годишниот план за јавни набавки, а во согласност со средствата кои се на располагање за соодветната намена.

4.1.3 Одделението за финансиски прашања ги усогласува предлозите за годишните потреби на ниво на ДИЦ и подготвениот план за јавни набавки кој го доставува до одговорното лице - директор, како и до други овластени лица од страна на одговорното лице за одобрување.

4.1.4 Изготвениот годишен план за јавни набавки се доставува до Управниот одбор за да го одобри, а истиот се смета за донесен по одобрувањето од страна на управниот одбор.

4.1.5 Донесениот план за јавни набавки се доставува до архивата на ДИЦ со цел истиот да се завери во деловодната книга на договорниот орган.

4.1.6 Содржината од донесениот годишен план од страна на административниот службеник за јавни набавки се внесува во ЕСЈН најдоцна до 31 јануари тековната година.

4.2 Реализација на планот за јавни набавки

Одлуката за јавна набавка ја изготвува и потпишува во делот на изготвил, административен службеник за јавни набавки. Истата се контролира и потпишува во делот на контролирал, од страна на раководителот на одделението за финансиски прашања.

4.2.1 Во соодветен временски период, но не пократко од три месеци пред објавување на огласот за јавна набавка Одделението за финансиски прашања треба да ги има на располагање потребните технички спецификации за одреден предмет на набавка.

4.2.2 Техничката спецификација по правило, ја изготвуваат вработените во соодветните сектори/одделенија кои ја иницираат набавката, а раководителот на сектор/одделение или други лица

кои ја иницирале набавката техничката спецификација ја доставуваат во електронска форма или преку архивата на ДИЦ до раководителот на одделение за финансиски прашања.

4.2.3 Раководителот на одделение за финансиски прашања врши проверка на техничката спецификација и доколку е потребно бара усогласување на истата согласно законот за јавни набавки од страна на иницијаторите на набавката.

4.2.4 Доколку Раководителот на одделение за финансиски прашања оцени дека техничките спецификации се во согласност со Законот за јавни набавки, го задолжува административниот службеник за јавни набавки заедно со вработените во соодветните сектори/одделенија кои ја иницирале јавната набавка да пристапат кон изготвување на тендерската документација. Дел од барањата на иницијаторите на набавката можат да бидат и критериуми за квалитативен избор.

4.2.5 Со потпишување на одлуката за јавна набавка од страна на одговорното лице се смета дека истата е донесена, а со електронско потпишување на истата се смета дека истата треба да биде објавена на ЕСЈН од страна на административниот службеник за јавни набавки.

4.2.6 Два оригинални примероци од одлуката за јавна набавка се доставува до одделението за финансиски прашања и претставува дел од досието за постапката.

4.2.7 По донесената одлука, одделението за финансиски прашања ја изготвува тендерската документација во координација со лицата кои ги дефинирале спецификациите, критериумите и договорните услови за предметната постапка.

4.2.8 Административен службеник за јавни набавки од одделението за финансиски прашања го објавува огласот за јавна набавка на ЕСЈН во согласност со Законот за јавни набавки и донесените подзаконски прописи. Во прилог на огласот на ЕСЈН ги прикачува Одлуката за јавна набавка и тендерската документација.

4.2.9 Со објавување на огласот за јавна набавка започнува постапката за доделување на договор за јавна набавка.

4.2.10 Во зависност од постапката за доделување на договорот за јавна набавка комисијата за јавна набавка утврдена со одлуката за јавна набавка ги врши сите работи кои се определени со Законот за јавни набавки. Комисијата за јавни набавки е должна да постапува согласно со Кодексот на однесување при спроведување на јавните набавки.

4.2.11 Одделението за финансиски прашања ги врши сите работи кои се определени со Законот за јавни набавки. Одделението за финансиски прашања е должно во своето работење да постапува согласно Кодексот на однесување при спроведување на јавните набавки.

4.2.12 По спроведената постапка, а врз основа на извештајот од Комисијата за спроведената постапка за јавна набавка, одделението за финансиски прашања изготвува соодветна одлука за избор на најповолна понуда или одлука за поништување на постапка. Одлуката ја изготвува административниот службеник за јавни набавки, истата ја потпишува и ја доставува за контрола до раководителот на одделението за финансиски прашања.

4.2.13 Доколку одлуката е во ред, истата се доставува до одговорното лице на ДИЦ за да ја одобри и донесе.

4.2.14 Одделението за финансиски прашања ги презема сите неопходни мерки за документирање на спроведувањето на постапките за доделување на договор за јавна набавка. За таа цел одделението за финансии води досие на постапки.

4.2.15 По завршување на постапката за јавна набавка, доколку е избран најповолен понудувач, одделението за нормативно-правни, административни и општи работи го изготвува договорот за јавна набавка во координација со административниот службеник за јавни набавки.

4.2.16 Административниот службеник од одделението за нормативно-правни, административни и општи работи изготвениот договор за јавна набавка го доставува до раководителот на одделението за финансиски прашања/административниот службеник за јавни набавки заради проверка и одобрување.

4.2.17 Доколку договорот за јавна набавка е во ред, истиот се доставува до одговорното лице на договорниот орган за потпис.

4.2.18 Потпишаниот договор за јавна набавка од страна на одговорното лице на договорниот орган се предава во архивата на ДИЦ на заверка.

4.2.19 Заверениот договор за јавна набавка се испраќа до избраниот понудувач односно носител на набавка на потпис и заверка.

4.2.20 По потпишување и заверка на договорот од двете договорни страни потребните примероци се враќаат во ДИЦ.

4.2.21 Одделението за финансиски прашања ја следи реализацијата на договорот, односно следи дали реализацијата се врши во согласност со одредбите на договорот и врши контрола на фактурирање и исплатите.

Овие Процедури влегуваат во сила со денот на нивното донесување.

Претседател на Управен одбор на
Државниот испитен центар,



Хикмете Селмани