



АГЕНЦИЈА ЗА СУПЕРВИЗИЈА НА ОСИГУРУВАЊЕ
AGJENCIA E MBIKËQYRJES SË SIGURIMEVE

Бр.-Нг. 01-574/1

28 09 2020 год.-viti
СКОПЈЕ - SHKUP

ПРОЦЕДУРА ЗА ПОСТАПУВАЊЕ ПРИ СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПОСТАПКА ЗА ЈАВНА НАБАВКА

МКС EN ISO 9001:2015

Бр.	Датум	Опис	Изготвил	Контролирал		Одобрил
1	26.02.2020 год.	Оригинална верзија	Овластени лица за ЈН	Член на Советот на експерти кој е професиона лно ангажиран во Агенцијата со полно работно време Злате Симоновски	Член на Советот на експерти кој е професиона лно ангажиран во Агенцијата со полно работно време Сулејман Ахмети	Претседател на Совет на експерти Крсте Шајноски
Потпис						



1. ЦЕЛ НА ПРОЦЕДУРАТА

Со оваа процедура се опишува начинот и постапката при донесување на годишен план за јавни набавки, назначување на овластени лица за спроведување на постапките за јавни набавки, формирање на комисији за јавни набавки, Чекорите при спроведување на постапките, како и известувањата од постапките за спроведување на јавни набавки во Агенцијата за супервизија на осигурување.

2. КОРИСТЕНИ КРАТЕНКИ

АСО – Агенција за супервизија на осигурување
ЗЈН – Закон за јавни набавки
ЕСЈН – електронски систем за јавни набавки

3. ОПФАТ

Со оваа процедура, се определува начинот и постапката за:

- донесување на годишен план за јавни набавки,
- назначување на овластени лица за спроведување на постапките за јавни набавки,
- формирање на комисији за јавни набавки,
- Чекорите при спроведување на постапките,
- известувањата од постапките за спроведување на јавни набавки во АСО.

4. ОДГОВОРНОСТ- ИНИЦИЈАТОР ЗА ПРОЦЕДУРАТА

4.1. ИНИЦИЈАТОР ЗА ПРОЦЕДУРАТА

Одговорноста за спроведување и почитување на оваа процедура ја носи:

Стручна служба :/

Дирекција:

Работно место: Овластени лица

4.2. СТРУЧНА СЛУЖБА/ДИРЕКЦИЈА ВКЛУЧЕНИ ВО ПРОЦЕДУРАТА

Сите стручни служби и дирекции во АСО.

5. ПРАВИЛА ЗА ДОКУМЕНТИРАЊЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

I. Редослед на активности

5.1.1. Донесување на Годишен план за јавни набавки

Постапката за донесување на Годишниот план за јавни набавки се одвива на следниот начин:



1. Овластените лица, по електронски пат доставуваат до координаторите на сите стручни служби/дирекции, барање за потреби од набавки за наредната година, како предлози за изготвување на годишниот план за јавните набавки, најдоцна до 10 октомври.

2. Податоците за потребите, координаторите на стручни служби/дирекции треба да го достават по електронски пат до овластените лица најдоцна до 20 октомври.

3. Одлуката за усвојување на годишниот план за јавни набавки, со прилог-годишен план за јавни набавки ги изработуваат овластените лица врз основа на согледаните потреби на барањата на стручни служби/дирекции и финансискиот план на АСО најдоцна до 20 јануари и ги доставуваат до Координаторот на Дирекција за работи непосредно врзани со Советот на експерти како точка на Дневен ред на Седница на Совет на експерти.

Советот на експерти согласно ЗЈН е должен да ја донесе Одлуката за усвојување на годишниот план за јавни набавки најдоцна до 28 јануари во тековната година.

Координаторот на Дирекција за работи непосредно врзани со Советот на експерти во рок од два дена преку архива со доставна книга им доставува примерок од Одлуката за усвојување на планот за јавни набавки на овластените лица.

По донесување на планот, овластените лица го објавуваат во ЕСЈН до 31 јануари.

5.1.2 Изменување и/или дополнување на Годишен план за јавни набавки

По потреба во текот на годината, годишниот план за јавни набавки може да се измени и/или дополни согласно со планираните и обезбедените средства за јавни набавки во финансискиот план на АСО.

Постапката за измена и/или дополнување на годишниот план за јавни набавки се спроведува на следниот начин:

Овластените лица изготвуваат предлог Одлука за измена и/или дополнување на Годишниот план за јавни набавки, со прилог пречистен текст на годишниот план за јавни набавки и го доставува до Координаторот на Дирекција за работи непосредно врзани со Советот на експерти како точка на Дневен ред на Седница на Совет на експерти.

По донесувањето на Одлука за измена и/или дополнување на годишниот план за јавни набавки, Координаторот на Дирекција за работи непосредно врзани со Советот на експерти во рок од два дена преку архива со доставна книга им доставува примерок од Одлуката за измена и/или дополнување на годишниот план за јавни набавки на овластените лица.

По добивањето на одлуката, овластените лица измената на годишниот план ја објавуваат на ЕСЈН.

II. Одговорности на лицата кои спроведуваат јавни набавки

5.2.1. Одговорно лице за работите поврзани со доделување на договорите за јавни набавки

Одговорно лице во АСО, е Претседателот на Совет на експерти.

5.2.2. Надлежностите и обврските на овластени лице за вршење на работите поврзани со подготовка и спроведување на постапките за доделување на договорите за јавни набавки и комисија за спроведување на јавни набавки



Претседателот на Совет на експерти согласно Законот за јавните набавки, со Овластување определува лице/лица кое е обучено за вршење на работите од областа на јавните набавки. Овластените лица ги вршат работите од областа на јавните набавки согласно со Овластувањето и ЗЈН.

Претседателот на Совет на експерти назначува претседатели, членови и нивни заменици на комисиите за јавни набавки. Претседателот на комисијата за јавна набавка е од редот на овластените лица, а членовите на комисијата од редот на вработените лица.

Членовите на комисиите ги вршат работите од областа на јавните набавки согласно Одлуката за потреба од јавна набавка и согласно одредбите од ЗЈН.

5.3 Видови постапки

АСО, набавката на стоки, услуги и работи ја спроведува со користење на видови на постапки предвидени со одредбите на ЗЈН.

Чекори за спроведување на постапка за јавна набавка:

- Овластеното лице согласно планот за јавни набавки на АСО и добиени насоки од одговорното лице изготвува Одлука за потреба од јавна набавка. Одлуката се изготвува во два примерока истата потпишана од одговорното лице, преку архивата на АСО се доставува до претседателот на комисијата за јавна набавка кој што е определен во истата.
- Комисијата за јавна набавка изработува Тендерската документација согласно одредбите од ЗЈН и моделите на тендерски документации објавени на веб страната на БЈН. Техничката спецификација се изработува согласно потребите на АСО, а составен дел од тендерската документација е и моделот на договор.
- По завршувањето на постапката за јавна набавка, одговорното лице носи одлука за избор/поништување на постапката. Доколку се врши избор за најповолен понудувач, комисијата за јавна набавка доставува копија од ревидираната понуда до Дирекцијата за финансиско-сметководствени работи.
- Договорот за јавна набавка се изработува најмалку во четири примерока, од кои, два за економскиот оператор, еден во досието за јавната набавка и еден примерок Комисијата за јавна набавка доставува до Дирекцијата за финансиско-сметководствени работи.
- Овластените лица и комисијата за јавни набавки во ЕСЈН ја прикачуваат целокупната документација поврзана со постапката за јавна набавка, а во фази и чекори согласно одредбите од ЗЈН.

III. Известувања и извештаи

5.4. Известувања и извештаи до БЈН

Овластените лица по завршувањето на постапките до БЈН доставуваат:

- Известување за склучен договор
- Известување за поништување на постапката за доделување на договор за јавна набавка
- Известување за реализиран договор



6. ИНТЕРНА КОНТРОЛА И РИЗИЧНИТЕ ТОЧКИ НА РАБОТНИОТ ПРОЦЕС

Недоставување на ниту една понуда, недоставување на ниту една прифатлива или соодветна понуда, битни пропусти во тендерската документација, проблем во софтверската апликација во БЈН, одбивање на потпишување на договорот од страна на најповолниот понудувач, пролонгирање на потпишување на договорот поради вложена жалба и следење на реализација на договорот.

7. КРИТЕРИУМИ ЗА МЕРЕЊЕ НА КВАЛИТЕТ И ОДГОВОРНОСТА ЗА ПРОЦЕДУРАТА

Законито, навремено, точно, ажурно, ефикасно, објективно и непристрасно работење на вработените во АСО. Спроведување на постапките и доделување на договорите за јавни набавки согласно со постапките предвидени со ЗЈН и Годишниот план за јавни набавки на АСО.

8. ПОВРЗАНОСТ СО ДРУГИ ПРОЦЕДУРИ

/

9. ПРАВНА И НАДЗОРНА РАМКА, РЕФЕРЕНТНИ ДОКУМЕНТИ:

Постапката за спроведување на јавни набавки во АСО се извршува во согласност со:

- Законот за јавни набавки и подзаконските акти произлезени од ЗЈН,
- Законот за супервизија на осигурување
- Статутот на АСО
- Законот за облигациони односи