**ПОСТАПКА ЗА СЛЕДЕЊЕ ДОГОВОРИ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ**

**1. Намена и цел на постапката**

Намената и целта на оваа процедура е да се назначи одговорно лице за следење на договорот со цел да не се надмине вкупната вредност на договорот по јавна набавка, да се контролира квалитетно извршување на договорот, реализацијата на договорот да биде согласно тендерската документација и техничките спецификаци и да се дефинираат обврските на одговорното лице за следење на договорот.

**2. Примена на постапката**

Одговорни лица за примена на постапката се: Градоначалник, Одговорно лице за јавни набавки, назначени одговорни лица за превземање на финансиска обврска/координатори за проекти и сите останати вработени кои непосредно вршат примена на постапката.

**3. Тек на активности на постапка за следење на договори за јавни набавки**

* 1. **Назначување на одговорно лице за следење на договорот**

Градоначалникот на општина Берово при склучување на Договорот по јавна набавка назначува одговорно лице за следење на договорот по јавна набавка - координатор со Решение за следење на реализација на договор.

* 1. **Доделување на обврска за следење на договорот на одговорното лице**

Решението за назначување на одговорно лице за следење на договор за јавна набавка се архивира и архиварот ја доставува на лицето заедно со копија од договорот за јавна набавка со прилог конечна понуда (со цени, количини) и техничка спецификација по договорот за јавна набавка.

* 1. **Одговорности на лицето за следење на договорот за следење на договорот на одговорното лице**

Одговорното лице за следење на договорот по јавна набавка е одговорно за следење на количините, единечните цени со цел да не се надмине вкупната вредност на договорот по јавна набавка, за квалитетно извршување на предметот на договорот, дали договорот се реализира согласно тендерската документација и техничките спецификации.

Одговорното лице за следење на договорот по јавна набавка води евиденција во формулар Ф 8.5/6-1.

Одговорното лице ги проверува цените и количините согласно склучениот договор по јавна набавка и е задолжено да ја предаде комплетната финансиска документација до Секторот за финансиски прашања. Под комплетна финансиска документација се подразбира: Документација доставена од страна на добавувачот (времени ситуации/градежни книги, испратници, фактури, потпишани работни налози, изјава од страна на вработениот). Секторот за финансиски прашања, финансиски ја контролира доставената документација.

* 1. **Контрола на степен на реализација на договорот**

Контролата на договорот се врши од страна на назначеното одговорно лице. Назначеното одговорно лице самостојно го следи договорот и доколку е потребно за дополнителни анекси на договорот, калкулација и информација за кушоци и вишоци и слично ги информира секторот за финансиски прашања/одделението за јавни набавки.

**4. Дијаграм на тек на Постапка за следење на договори за јавни набавки**



**5. Референтни документи:**

- Закон за јавни набавки

**6. Записи**

- Евиденција за следење на договор за јавна набавка Ф 8.5/6-1

- Барање за плаќање Ф 8.5/6-2

- Барање за набавка Ф 8.5/6-3

,

 **Изработил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(Одговорно лице за јавни набавки)**

 **ГРАДОНАЧАЛНИК**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**