



Врз основа на член 15 став 2 од Статутот на Комората, а во врска со член 5 од Ценовник за висината на минималниот надоместок на услугите на овластените архитекти и овластените инженери во област на високоградбата (во понатамошниот текст Ценовник) - Сл.Весник на РСМ 259/2022 и 54/2023), Управниот одбор на Комората на овластени архитекти и овластени инженери на седницата одржана на ден 31.07.2023 година донесе

УПАТСТВО

за работа на Комисијата за контрола на спроведување на Ценовникот

I. Општ дел

Член 1

Со Упатството за работа на Комисијата за контрола на спроведување на Ценовникот (понатаму во текстот: Комисијата), Управниот одбор на Комората го уредува следното:

1. Именување и состав на Комисијата за контрола и спроведување на Ценовникот
2. Надлежности, права и обврски на Комисијата за контрола и спроведување на Ценовникот
 - Надлежности, права и обврски на Комисијата
 - Начинот на утврдување на повреда, непочитување и неприменување на Ценовникот и формата на пријавување на сторената повреда, непочитување и неприменување на Ценовникот (понатаму во текстот: Пријави)
 - Практичен аспект за начинот на работа на Комисијата
3. Документи кои произлегуваат од работата на Комисијата
4. Завршни одредби

II. Именување и состав на Комисијата за контрола и спроведување на Ценовникот

Член 2

Комисијата за контрола и спроведување на Ценовникот се именува со Одлука на Управен одбор на Комората на овластени архитекти и овластени инженери.

Комисијата брои 5 (пет) членови кои Управниот одбор на Комората ги именува од редовното членство на Комората и истите се именуваат со мандат од 3 (три) години, со можност за нивно повторно именување по истек на мандатот.

Со Одлуката Управен Одбор на Комората именува и 5 (пет) заменици на членовите на Комисијата со мандат од 3 (три) години.

Управниот одбор на Комората од редот на членовите на Комисијата со Одлука назначува Претседател на Комисијата за контрола и спроведување на Ценовникот.



III. Надлежност, права и обврски на Комисијата и Претседателот на Комисијата

Член 3

Комисијата ги има следните надлежности, права и обврски;

- а) Комисијата самостојно и независно утврдува повреди, непочитување и неприменување на Ценовникот од страна на членовите на Комората.
- б) По одредена спроведена постапка од делокругот на својата надлежност Комисијата донесува, заклучоци и препораки кои ги доставува до Председателот на Управниот одбор на Комората, а согласно чл.14 од Правилникот за дисциплинска постапка доколку постои констатирана дисциплинска повреда Комисијата покренува дисциплинска постапка со достава на Пријава на Формулар 1 до Дисциплинската комисија на Комората.
- в) Поднесува Барања и дава напатствија до стручните служби на Комората за преземање на соодветни дејствија од нивен делокруг на работа и тоа во делот на прибирање и обезбедување на докази за утврдување на повреда на Ценовникот.
- г) По барање на Председателот на Управниот одбор на Комората, Комисијата дава извештај и појаснување за одредена постапка која ја води согласно своите надлежности.
- д) Ги презема сите други неопходни работи кои се од делокругот на нејзините ингеренции и овластувања за кои Комисијата се именува, како и ги почитува сите дадени напатствија добиени од Председателот на Управен одбор на Комората.
- ѓ) Поради постоење на судир на интереси на одреден член на Комисијата во работа и донесување на свои одлуки, Комисијата е должна да за тој конкретен предмет донесе Одлука за изземање на тој член на од работата и одлучувањето.

IV. Утврдување на повреди, непочитување и неприменување на Ценовникот и начин и форма на достава на Пријава

Член 4

Комисијата, повредите, непочитувањето и неприменувањето на Ценовникот од страна на членовите на Комората, го утврдува на следниот начин;

- со лично сознание кое представува секоја информација која Комисијата ја добил од одреден субјект (правно или физичко лице) независно дали е член на Комората или надворешно трето лице
- со директна Пријава поднесена до Седиштето на Комората од страна на пријавител кој може да биде член на Комората или трето надворешно лице.
- Со Пријава поднесена од Претседателот на Комората, Управниот одбор на Комората како тело кое расправало и донело одлука да поднесе Пријава

Пријавата се поднесува писмено, на email: cenovnik@komoraoai.mk, на е-формулар објавен на веб страницата на Комората или писмено, на адресата на седиштето на Комората.



Пријавата се поднесува на Образец (ОБ-1) кој е составен дел од ова Упатство.

Со Пријавата, покрај образложението за истата, се поднесуваат и факти и докази (понатаму во текстот: Материјали).

Пријавата може да биде поднесена за конкретно правно или физичко лице или за конкретна постапка за набавка на инженерски услуги.

V. Практичен аспект за начинот на работа на Комисијата

Член 5

Со поднесување на Пријава се формира во Комората Предмет и со тоа започнува Постапка за контрола на спроведување на Ценовникот (понатаму во текстот: Постапка).

Службите на Комората се должни веднаш по добивање на Пријавата да го известат Претседателот на Комисијата за пристигнатата пријава и да му го предадат оформениот предмет на понатамошно постапување.

Во рок не подолг од 5 (пет) дена Претседателот на Комисијата свикува седница на која тој раководи со Седницата.

Комисијата на првата седница се состанува и ја разгледува Пријавата и доставените материјали кон пријавата за конкретен предмет.

По потреба, на седница, може да се поканат и: надворешни лица; подносителот на Пријавата и Пријавеното физичко/правно лице.

Комисијата работи на седници и одлучува со мнозинство на гласови од членовите.

Комисијата има кворум доколку е обезбедено просто мнозинство.

На Комисија се разгледуваат материјалите доставени по Пријавата. По потреба доколку треба да се утврдат дополнителни факти или треба да се обезбедат дополнителни материјали, Комисијата ја одлага својата седница кое одлагање не може да биде подолго од 15 (петнаесет) дена. Комисијата може да бара дополнување на материјалите од страна на: Пријавителот или Службите на Комората. Ова барање мора да биде во писмена форма со таксативно наброени материјали кои се бараат и кои треба да бидат доставени.

За работата на Комисијата се води Записник. Записникот го потпишуваат сите присутни членови на состанокот.

Комисијата е должна да ги разгледа пристигнатите Пријави и да даде свој Заклучок или Препорака до Председателот на Управен одбор на Комората во рок од 30 (триесет) дена од приемот на истите, а доколку постои дисциплинска повреда веднаш да поднесе и Пријава за дисциплинска постапка.

Комисијата одлучува дали ќе се прифати некомплетна или анонимна пријава, водејќи се од интересот на структурата.



VI. Документи кои произлегуваат од работата на Комисијата

Член 5

Од работата на Комисијата произлегуваат следните документи:

- Записник за работа на Комисијата, на пропишан Образец (ОБ-2)
- Заклучок или Препорака на Комисијата по Пријавата (понатаму во текстот: Мислењето), на пропишан Образец (ОБ-3)

Заклучокот или Препораката се доставуваат до Председателот на Управен одбор на Комората.

Заклучокот заедно со Пријава на Образец 1 согласно чл.14 од Правилникот за дисциплинска постапка се доставува и до Дисциплинска комисија на Комората, доколку има основа за поведување на Дисциплинска постапка.

Заклучокот или Препораката се основа за поведување на Дисциплинска постапка согласно со Актите на Комората.

Донесениот Заклучок или Препорака се доставуваат и до подносителот на Пријавата и до пријавеното физичко или правно лице.

VII. Завршни одредби

Член 6

За водење на Постапката не се наплаќа надомест од подносителот на Пријавата.

Член 7

Упатството заедно со обрасците што се составен дел на истото се задолжителни во работата на Комисијата.

Член 8

Упатството влегува во сила со денот на донесувањето и се објавува на веб страницата на Комората.

Претседател на Управниот одбор
М-р Кристијанка Радевски, д-р



До
Комора на овластени архитекти и овластени инженери
на Република Северна Македонија

Врз основа на Законот за градење, Статутот на Комората на овластени архитекти и овластени инженери на Република Северна Македонија и Кодексот на професионална етика на овластени архитекти и овластени инженери доставувам:

ПРИЈАВА

За Контрола за спроведување на Ценовникот за инженерски услуги (Ценовник за висината на минималниот надоместок на услугите на овластените архитекти и овластените инженери во област на високоградбата)

(Ве молиме да ја Пополните пријавата со што е можно повеќе детали за воочената неправилност и да приложите што е можно повеќе конкретни материјали по истата)

Тип на постапка:

- Инженерски услуги во јавен сектор (јавна набавка)
- Инженерски услуги во приватен сектор
- Друго:

Воочена неправилност/неусогласеност со Ценовникот во случај на услуга во Јавен сектор:

- Проценета вредност за јавна набавка утврдена под минималната цена
- Примена на е-аукција за инженерски услуги или постигната пониска цена од минималната цена на е-аукција
- Техничка спецификација / Барања / Образец на Понуда неусогласени со Ценовникот
- Доставена Понуда под минимална цена
- Склучен Договор под минимална цена или неусогласен со Ценовникот
- Друго:

Воочена неправилност/неусогласеност со Ценовникот во случај на услуга во Приватен сектор:

- Техничка спецификација / Барања неусогласени со Ценовникот
- Доставена Понуда под минимална цена
- Склучен Договор под минимална цена или неусогласен со Ценовникот
- Друго:



Детали за постапката за набавка на инженерски услуги:

- Назив на Договорен орган / Инвеститор:
- Број на тендерска постапка (во случај на Јавна набавка):
- Листа на Економски оператори / Фирми кои доставиле Понуда неусогласена со Ценовникот:
 - 1.
 - 2.
 3. (да се дополни доколу ги има повеќе)

Образложение (опис на неправилноста):

Во прилог на Пријавата ги доставувам следните документи:

- Објавена Тендерска документација од Договорен орган / Барање за понуда
- Првични понуди од Економски оператори (листа или Извештај) / фирми
- Резултат од спроведена аукција (доколку ја има)
- Известување за извршен избор на најповолен понудувач
- Склучен Договор за набавка
- Друго:

Пријавил (Име/Презиме, Фирма):

Пријавата ја поднесувам во својство на

_____ (член на Комора, Инженер, државен службеник, оштетена странка, Општина, итн.)

Телефон за контакт и електронска пошта од подносителот на Пријавата:

Подносител на барањето

_____ (Име и презиме, потпис)

_____ (место и дата)



ЗАПИСНИК бр. XX

за работа на Комисијата за Контрола за спроведување на Ценовникот за инженерски услуги (Ценовник за висината на минималниот надоместок на услугите на овластените архитекти и овластените инженери во област на високоградбата)

Дата XX

Време XX Место: XX

Присутни на состанокот:

| Р.бр. | Име и презиме |
|-------|---------------|
| 1. | |
| 2. | |
| 4. | |
| 3. | |
| 4. | |
| 5. | |

Оправдано отсутни: /

Неоправдано отсутни: /

Дневен ред:

1. Усвојување на Дневен ред
2. Усвојување на Записник од претходен состанок
3. Разгледување на материјали по доставени пријави:
 - Xxx
 - Yyy
 - Zzz
4. Разно

Забелешки од состанокот

Точка 1.

Дневниот ред е усвоен едногласно.



Република Северна Македонија
КОМОРА НА ОВЛАСТЕНИ АРХИТЕКТИ И ОВЛАСТЕНИ ИНЖЕНЕРИ

Подготвил: ХХ

Оверил: УУ

Претседател на Комисијата: ZZ

Доставено до: Членовите на Комисијата, Службите на КОАИ



Образец ОБ-3

Врз основа на член 5 од Ценовникот за инженерски услуги (Ценовник за висината на минималниот надоместок на услугите на овластените архитекти и овластените инженери во област на високоградбата), Актите на Комората на овластени архитекти и овластени инженери на Република Северна Македонија, Комисијата за контрола на спроведување на Ценовникот го донесе следното

МИСЛЕЊЕ бр. XX / 2023

По Пријава за воочена неусогласеност при спроведување на Ценовникот

Број на пријава: арх.бр. YYYY од ZZZ

По разгледување на Пријавата, Комисијата одлучи дека неусогласеност со Ценовникот:

- Има
- Нема

Дел А: Основни податоци

Број и/или датум на Пријава:

Пријавил:

Тип на постапка:

- Инженерски услуги во јавен сектор (јавна набавка)
- Инженерски услуги во приватен сектор
- Друго:

Дел Б: Воочени неправилности

Воочена неправилност/неусогласеност со Ценовникот во случај на услуга во Јавен сектор:

- Проценета вредност за јавна набавка утврдена под минималната цена
- Примена на е-аукција за инженерски услуги или постигната пониска цена од минималната цена на е-аукција
- Техничка спецификација / Барања / Образец на Понуда неусогласени со Ценовникот
- Доставена Понуда под минимална цена
- Склучен Договор под минимална цена или неусогласен со Ценовникот



- Друго:

Воочена на неправилност/неусогласеност со Ценовникот во случај на услуга во Приватен сектор:

- Техничка спецификација / Барања неусогласени со Ценовникот
 Доставена Понуда под минимална цена
 Склучен Договор под минимална цена или неусогласен со Ценовникот
 Друго:

Дел В: Детали за Постапката

Детали за постапката за набавка на инженерски услуги:

- Назив на Договорен орган / Инвеститор:
- Број на тендерска постапка (во случај на Јавна набавка):
- Листа на Економски оператори / Фирми кои доставиле Понуда неусогласена со Ценовникот:
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
 -

Дел Г: Прилози кон Мислењето

Во прилог на Пријавата доставени се следните документи:

- Објавена Тендерска документација од Договорен орган / Барање за понуда
 Првични понуди од Економски оператори (листа или Извештај) / фирми
 Резултат од спроведена аукција (доколку ја има)
 Известување за извршен избор на најповолен понудувач
 Склучен Договор за набавка
 Друго:

Дел Д: Заклучок

Врз основа на Пријавата, Комисијата го донесе следниот Заклучок:

Постапено е спротивно на Ценовникот од страна на:

- Договорен орган / Инвеститор
Назив на Договорен орган / Инвеститор:



- Економски оператор / Понудаувач
Листа на Економски оператори / Понудувачи:
1.
2.
3.....

Кратко образложение на Заклучокот:

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Договорниот орган не постапил согласно:2. Економскиот оператор не доставил понуда согласно:3. Склучен е Договор спротивно на4. Друго..... |
|---|

Врз основа на наведеното, Комисијата го доставува следниот Предлог од Управниот одбор на Комората:

- Да се достават **ОПОМЕНИ** до Прекршителите на Ценовникот.
- Да се достави Предлог за отпочнување на **ДИСЦИПЛИНСКА ПОСТАПКА** согласно Актите на Комората.
- Да се достави Предлог за **ПОНИШТУВАЊЕ НА НАБАВКАТА** до ентитетот кој ја распишал набавката.
- Да се достави Предлог за **ОПОМЕНА** на Прекршителот на Ценовникот до Министерството за транспорт и врски доколку се работи за ентитет кој поседува лиценца согласно Законот за градење.

Согласни со Мислењето:

| Р.бр. | Име и презиме | Потпис |
|-------|---------------|--------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 4. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |
| 5. | | |