



Врз основа на член 50 став 1 точка 16 од Законот за локалната самоуправа („Службен весник на РМ“ бр.5/2002) и член 36 став 1 алинеја 9 од Статутот на Општина Валандово, Градоначалникот на Општина Валандово, како одговорно лице кај договорниот орган Општина Валандово, имајќи ги во предвид одредбите од Законот за јавните набавки и другите законски и подзаконски прописи со кои се уредува постапката за јавните набавки, ги утврдува следните

ПРОЦЕДУРИ
за процесот на јавните набавки
кои ги реализира Општина Валандово

1. Вовед

Со овие процедури се уредува процесот за набавка на стоки, услуги и работи за потребите на Општина Валандово чија реализација е предвидена од Буџетот на Општина Валандово, а за кои треба да се спроведе постапка за јавна набавка, пропишана со Законот за јавните набавки..

Со процедурите се описува начинот и постапката при планирањето и спроведувањето на постапките за јавна набавка, начинот на постапување на комисијата за јавни набавки, одговорното лице, лицето или организацискиот облик во чии рамки се вршат работите од областа на јавните набавки, склучување, известување и извршување на договорите за јавни набавки, како и движење на документацијата при спроведување на постапките за јавни набавки во Општина Валандово.

Целта на оваа процедура е да се обезбеди правилна примена на Законот за јавни набавки при спроведување на постапките за јавни набавки во Општина Валандово, согласно начелата на економичност, ефикасност и ефективност на користење на јавни средства, конкуренција помеѓу економските оператори, транспарентност и еднаков третман и недискриминација на економските оператори и сразмерност.

Процедурите се наменети за лицето односно организацискиот облик во чии рамки се вршат работите од областа на јавните набавки и за вработените непосредно вклучени во спроведувањето на поединечни постапки за јавна набавка, буџетскиот процес и нормативно-правните работи.

2. Правна рамка

Правната рамка на јавните набавки во Република Северна Македонија е уредена со Законот за јавните набавки („Службен весник на Република Македонија“, бр.24/19) и подзаконските акти.

Имајќи предвид дека јавните набавки претставуваат мултидисциплинарна област која има допирни точки со многу други области, поврзаност со нив имаат и бројни други материјални прописи. Во овој контекст се прописите со кои се уредуваат облигационите односи, управното право, кривичното право и постапка, прописите од областа на заштита на конкуренцијата, прописите од областа на финансисите, прописите од областа на архивското и канцелариското работење, актите за организацисната поставеност и систематизацијата на работните места на општинската администрација и други.

Во поширока смисла во опфат на правната рамка влегуваат и прописите со кои се уредуваат одделни специфични набавки, на пример како што се прописите за градење на кои договорните органи мора да внимаваат кога спроведуваат постапки за доделување на договори за градежни работи и слично.



3. Дефиниции

Во текстот на овие процедури користени се дефиниции согласно Законот за јавните набавки.

4. Процедура

Процесот на набавка се врши исклучиво според Законот за јавните набавки и подзаконските акти кои произлегуваат од истиот закон.

Одделението за финансиски прашања и јавни набавки, преку административниот службеник надлежен за водење на постапките за јавни набавки, го води процесот на подготовка и реализација на целокупната документација за набавка, во согласност со Законот за јавни набавки и подзаконските акти кои произлегуваат од него.

4.1. Годишен план за јавни набавки

Општина Валандово, согласно со член 75 од Законот за јавните набавки, врз основа на утврдените извори за финансирање, донесува план за своите вкупни годишни потреби за набавки во тековната година по видови на стоки, услуги и работи според Заедничкиот поимник за јавни набавки, со кој го определува очекуваниот почеток на постапката, проценетата вредност на договорот и видот на постапката за доделување на договорот.

Овој план мора да биде во рамки и еднаков на обезбедените средства за набавка, кои се движат во границите на буџетот, односно финансиските планови или инвестиционите програми.

Годишиот план за јавни набавки го подготвува Одделението за финансиски прашања и јавни набавки, во координација со другите одделенија, врз основа на планираните извори за финансирање и потребите за набавка на стоки, услуги и работи.

Со оглед на тоа што набавките претставуваат облик на снабдување на општината како договорен орган со стоки, услуги или работи, истите мораат да се планираат во тековната година.

Општина Валандово, планот за јавни набавки го донесува до крајот на јануари од тековната година. По потреба, годишиот план за набавки може во текот на годината да се менува или дополнува, согласно со планираните и обезбедени средства за јавни набавки.

4.2. Одлука за јавна набавка

За потребата од јавна набавка одлучува Градоначалникот на Општина Валандово, како одговорно лице кај општината како договорен орган, со донесување на одлука, согласно со член 77 од Законот за јавните набавки.

Врз основа на донесениот годишен план за јавни набавки, Градоначалникот на Општина Валандово како одговорното лице, донесува одлука за јавна набавка, согласно со која се иницира отпочнување на постапка за доделување на договор за јавна набавка, со цел задоволување на потребите.

Со одлуката за јавна набавка се утврдува предметот (видот) и количината на набавката, износот и изворот на средствата потребни за реализација на договорот, начинот и постапката за доделување на договорот за јавна набавка и се назначуваат претседателот и членовите на комисијата за јавна набавка, нивниот број и нивните заменици, како и ангажирање на надворешни стручни лица, доколку е потребно.

4.3. Подготовка на тендерската документација

Тендерската документација претставува збир на документи, информации и услови кои претставуваат основа за изготвување, доставување и оценување на пријавата за учество, односно понудата. Оваа документација треба да обезбеди



доволно информации за да може економските оператори правилно и во рок да ја изготват пријавата за учество, односно понудата.

Тендерската документација се изготвува на начин кој ќе ја поттикне конкуренцијата, односно таа не треба да содржи ништо што ќе ја ограничи конкуренцијата или што ќе понуди нефтер предност на некој од учесниците. Со неа треба, што е можно појасно да се дефинира предметот на набавка, критериумите за способност што треба да ги задоволат економските оператори како и сите услови што треба да ги задоволи техничката и финансиската понуда, за истата да се смета за прифатлива.

Тендерската документација ја изготвува одговорното лице за водење на постапките за јавни набавки, а техничките спецификации како составен дел на тендерската документација, во зависност од предметот на набавката, ги изработуваат стручни лица од администрацијата на општината, а по потреба се вклучуваат и надворешни стручни лица и истата треба да е достапна на секој економски оператор кој е заинтересиран за учество во постапката. Од особено значење при дефинирање на техничката спецификација на предметот на договорот за јавна набавка, е истата да биде објективна и да се однесува на сите потенцијални економски оператори, што значи дека техничките спецификации во никој поглед не смеат да фаворизират или да стават во понеповолна ситуација одредени економски оператори.

Формата и содржината на тендерската документација треба да биде во согласност со одредбите од Законот за јавни набавки.

4.4. Претходна проверка на пазарот

Општината може, по донесувањето на одлуката за јавна набавка, а пред објавување на огласот за јавна набавка, со цел за претходна проверка на пазарот, да спроведе технички дијалог со економските оператори и преку ЕСЈН да ја направи достапна за јавноста тендерската документација што планира да ја користи во постапката.

Притоа:

- За јавна набавка од мала вредност, рокот во кој ќе биде достапна на јавноста тендерската документација ќе биде 3 (три) работни дена од денот на објавувањето;
- За поедноставена отворена постапка, рокот во кој ќе биде достапна на јавноста тендерската документација ќе биде 5 (пет) работни дена од денот на објавувањето;
- За отворена постапка, рокот во кој ќе биде достапна на јавноста тендерската документација ќе биде 7 (седум) работни дена од денот на објавувањето;

Техничкиот дијалог претставува консултации на Општината како договорен орган со деловната заедница во однос на тендерската документација во која се определени критериумите за утврдување на способноста на економските оператори, техничките спецификации на предметот на набавка како и условите кои треба да се исполнат со цел да се учествува во постапката.

На овој начин, секој заинтересиран понудувач, сообразно на пристапот, со користење на електронски средства или преку организиран заеднички состанок во однапред утврдено време, ќе може да даде свои предлози и коментари на тендерската документација.

Од спроведениот технички дијалог, комисијата изготвува записник кој содржи краток опис на предлозите и коментарите на економските оператори, како и образложение за неприфаќање на оние предлози и коментари кои не ги имплементирала во тендерската документација и истиот е дел од досието на постапката.



Општината преку ЕСЈН го доставува записникот од спроведениот технички дијалог до сите економски оператори кои даде предлози и коментари на објавената тендерска документација во рок од три дена од завршување на дијалогот.

Добиените мислења и коментари кои се прифатливи соодветно се имплементираат во тендерската документација.

Учество на одреден економски оператор во техничкиот дијалог и давањето на сугестиии и забелешки во однос на техничките спецификации, критериумите за утврдување на способноста и слично, не претставува учество во изработка на тендерската документација и тој оператор може слободно да учествува во постапката за доделување договор за јавна набавка, штом истата ќе се објави.

4.5. Објавување на огласите

Постапката за јавна набавка започнува со објавувањето на огласот на ЕСЈН, односно со испраќањето на поканата за доставување понуда кај постапка со преговарање без објавување на оглас.

Огласот за јавна набавка, врз основа на Одлуката за јавна набавка, го објавува Одговорното лице за водење на постапките за јавна набавка.

Огласот за јавна набавка задолжително се објавува во Службено гласило на Европската унија, доколку проценетата вредност, без вклучен данок на додадена вредност (ДДВ) е еднаква или ги надминува утврдените вредносни прагови утврдени во Законот за јавните набавки.

При објавувањето на огласот мора да се води сметка да бидат утврдени разумни рокови (подолги од законски минималните) за барањата за прибирање понуди, во случаи на сложеност на јавната набавка и времето потребно за подготовкa на понудите или пријавите за учество, а задолжително во случај кога е потребна посета на локација или преглед на придружната документација кон тендерската документација, крајниот рок за поднесување на понудите мора да биде подолг од минималните рокови за спроведување на постапките утврдени во Законот за јавните набавки, со цел да им овозможи на економските оператори да се запознаат со сите информации потребни за подготовкa на понудите.

4.6. Достапност на тендерската документација

Општината, како договорен орган, ја прави достапна тендерската документација на секој заинтересиран економски оператор, со користење на електронски средства, заради директен и целосен пристап до истата.

По исклучок, тендерската документација ја прави достапна во хартиена форма или на магнетен медиум само доколку ЕСЈН не го поддржува форматот во кој е изработена.

Општината ја прикачува тендерската документација на ЕСЈН истовремено со објавување на огласот за јавна набавка, а обрасците од истата се прикачуваат во формат кој може директно да го користат економските оператори.

4.7. Изменување или дополнување на тендерската документација

Општината како Договорен орган има можност, во рок утврден со законот, по свое наоѓање или врз основа на поднесените прашања за објаснување од економските оператори, да ја измени или дополнi тендерската документација.

Измени или дополнi на тендерската документација задолжително се врши доколку од страна на Државната комисија за жалби по јавни набавки е донесено Решение.

Единствено не може да се менуваат критериумите за доделување на договорот.

Измените и дополнувањата на тендерската документација, општината без надоместок и во најкус можен рок ги прави достапни на ист начин како што ја направил достапна тендерската документација, но не подоцна од шест дена од крајниот рок за



поднесување на понудите или пријавите за учество, односно четири дена кај поедноставената отворена постапка и два дена кај набавката од мала вредност со објавување оглас.

4.8. Поднесување на понудите

Понудувачот ја доставува понудата со цена во која се засметани сите трошоци и попусти на вкупната цена на понудата, без ДДВ кој се исказува посебно, во денари или во валута како што е утврдено во тендерската документација.

Цената на понудата се изразува за вкупниот предмет на набавка. Доколку предметот на набавка е поделен во делови, цената на понудата се изразува посебно за оној дел за кој се поднесува понудата согласно со тендерската документација.

Понудувачот може да ја измени, замени или да ја повлече својата понуда пред истекот на крајниот рок за поднесување на понудите и ја доставува на ист начин како и понудите.

4.9. Отварање на понудите

Отворањето на понудите започнува во времето определено во тендерската документација како краен рок за поднесување на понудите, освен кај набавката на консултантски услуги.

При отворањето на понудите, комисијата не смее да отфрли ниту една понуда.

Комисијата за јавни набавки изготвува записник од отворањето на понудите, пред да пристапи кон евалуација на понудите, кој го потпишува претседателот на комисијата или неговиот заменик и се прикачува на ЕСЈН.

4.10. Изјава за непостоење судир на интереси

Претседателот, членовите, нивните заменици, како и одговорното лице потпишуваат изјава за непостоење судир на интереси која претставува дел од досието од спроведената постапка.

Во случај на судир на интереси кај претседателот, неговиот заменик, членовите и нивните заменици во комисијата, истите се повлекуваат од работа во комисијата, за што го известуваат одговорното лице, и се заменуваат со други лица.

Во случај на судир на интереси кај одговорното лице, истото со посебно решение овластува друго лице од редот на функционерите или раководните службеници да ги донесе соодветните одлуки и да го потпише договорот.

4.11. Евалуација на понудите

Пред да пристапи кон евалуација на понудите, комисијата за јавни набавки, задолжително проверува дали е објавена негативна референца на понудувачите, до истекот на крајниот рок за поднесување на понудите, што соодветно го документира како дел од досието на постапката.

Комисијата ја проверува валидноста и комплетноста на документацијата за утврдување на способност, само на понудувачите за кои не е објавена негативна референца.

Комисијата може да побара понудувачите да ги појаснат или дополнат документите, доколку не станува збор за значителни отстапувања од бараната документација притоа го определува и рокот во кој понудувачите бараното објаснување го доставуваат преку ЕСЈН. Комисијата не смее да создава предност во корист на одреден економски оператор со користење на бараните појаснувања или дополнувања.

Комисијата за јавни набавки не смее да побара, да понуди или да дозволи било какви промени во финансиската и техничката понуда, освен исправка на аритметички грешки.

Евалуацијата на понудите се врши исклучиво во согласност со критериумите наведени во тендерската документација.



Комисијата неприфатливите понуди нема да ги евалуира.

Евалуацијата на понудите завршува со рангирање на понудите и давање предлог за избор на најповолна понуда.

4.12. Невообичаено ниска цена

Доколку комисијата смета дека понудата содржи невообичаено ниска цена во однос на стоките, услугите или работите што се предмет на набавка или доколку постои сомнеж дека договорот ќе биде извршен ќе побара од економскиот оператор, во примерен рок не пократок од пет дена, да ја објасни цената или трошокот наведен во понудата,

Комисијата, во секој случај ќе побара објаснување на цената доколку вредноста на понудата е за повеќе од 50% пониска од просечната цена на прифатливите понуди и е за

повеќе од 20% пониска од следната рангирани понуда, во случај да има добиено најмалку три прифатливи понуди.

4.13. Извештај од спроведената постапка

Ќај поедноставената отворена постапка, отворената постапка, ограничената постапка, постапката со преговарање, конкурентниот дијалог и партнерството за иновации, комисијата изготвува извештај од спроведената постапка.

Извештајот за оценување на способноста на кандидатите кај ограничената постапка, конкурентниот дијалог, конкурентната постапка со објавување, постапката со преговарање со објавување на оглас и партнерството за иновации е составен дел од извештајот од спроведената постапка.

Комисијата во извештајот од спроведената постапка дава и предлог до одговорното лице за избор на најповолна понуда, односно за поништување на постапката.

4.14. Одлуката за избор на најповолна понуда/за поништување на постапката и известување на понудувачите

Врз основа на Извештајот од спроведената постапка и дадениот предлогот од Комисијата за јавни набавки, Градоначалникот на Општина Валандово, како одговорно лице кај договорниот орган Општина Валандово, донесува Одлука за избор на најповолна понуда, односно за поништување на постапката.

При избор на најповолна понуда, одговорното лице е должно да го прифати извештајот на комисијата во кој е содржан предлогот за избор на најповолна понуда, освен ако утврди дека предлогот е изготвен спротивно на одредбите на Законот за јавните набавки.

Одговорното лице е должен да донесе 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, сметајќи од денот определен како краен рок за поднесување на понудите, односно пријавите за учество, а не сметајќи ги деновите во кои договорниот орган чека преземање одредено дејствие од друг субјект.

Сите кандидати, односно понудувачите се известуваат за одлуките во врска со извршениот избор на најповолна понуда, склучувањето на рамковната спогодба или поништувањето на постапката за јавна набавка. Известувањето се доставува преку ЕСЈН во рок од три дена од денот на поднесувањето на соодветната одлука. Во прилог на известувањето се доставува и примерок од соодветната одлука.

4.15. Склучување на договорот за јавна набавка

По донесувањето на одлуката за избор на најповолна понуда и истекот на рокот за жалби, односно рокот на мирување, договорниот орган преминува кон склучување на договорот за јавна набавка со што се финализира самата постапка.



Договорот за јавна набавка се склучува со понудувачот чија понуда е избрана за најповолна врз основа на техничката и на финансиската понуда во рок од 30 дена од денот на конечноста на одлуката за избор, но не подоцна од периодот на важност на понудата.

Склучениот договор треба да соодветствува на условите дефинирани во огласот и во тендерската документација, како и на понудата на избраниот понудувач. Менување на содржината на договорот во однос на наведеното во тендерската документација и понудата претставува кршење на одредбите од законот.

Договорот го изработува административниот службеник за нормативно-правни работи од општинската администрација, го контролира административниот службеник кој ги води постапките за јавни набавки, го одобрува Раководителот на Одделението за правни работи.

Договорот со избраниот понудувач го потпишува градоначалникот на општината, во шест примероци од кои по три за секоја од договорните страни.

Ако избраниот понудувач се откаже од склучување или извршување на договорот, договорот може да се склучи, со следно рангиран понудувач, доколку цената не е повисока од 5% во однос на првично избраната понуда или да се поништи постапката.

Одбивањето на прворангираниот понудувач да го склучи договорот, резултира со издавање на негативна референца.

4.16. Известување за склучени договори

Одговорното лице за водење на постапките за јавна набавка задолжително објавува известување за склучен договор на ECJN во рок од десет дена. Во прилог на известувањето за склучен договор, се објавува и примерок од склучениот договор или рамковна спогодба. Информациите кои имаат статус на лични податоци, согласно со прописите за заштита на лични податоци не се објавуваат.

Доколку за време на важноста на договорот или на рамковната спогодба дојде до нивна измена, Одговорното лице за водење на постапките за јавна набавка, во рок од десет дена од денот на склучување на договорот за изменување на првичниот договор, задолжително објавува и известување за нивна измена.

4.17. Завршување на постапката

Постапката за јавна набавка завршува на денот на конечноста на Одлуката за избор или за поништување на постапката.

Конечноста значи дека е изминат периодот на мирување и не е поднесена жалба. Доколку, во предвидениот рок била поднесена жалба, конечноста настапува по завршување на жалбената постапка и донесување на одлука од страна на Државната комисија за жалби по јавни набавки за предметната жалба.

Мострите, урните и документите кои со тендерската документацијум се враќаат а понудувачите во рок од 30 дена по завршувањето на постапката.

4.18. Евиденција на постапките за јавни набавки

Одговорното лице за јавни набавки води посебна евиденција на постапките за јавни набавки.

Евиденцијата се води во посебна евидентна книга во електронска форма на ECJN.

Во евидентната книга се евидентираат сите документи што произлегуваат од соодветната постапка за јавна набавка.

По завршување на постапката за јавна набавка, се оформува електронско досие за постапката за јавна набавка.

Примерок од досието за постапката што се спровела во електронска форма преку ECJN, се чува во ECJN најмалку пет години од денот на склучување на договорот за јавна



набавка или од конечноста на одлуката за поништување на постапката, на начин кој обезбедува зачувување на интегритетот на податоците.

Електронското досие ги содржи сите документи што произлегуваат од соодветната постапка за јавна набавка.

4.19. Иницирање на набавката/реализација на договорот-рамковната спогодба и квантитативен и квалитативен прием

Согласно договорот за јавна набавка, сообразно на предметот на договорот, Општината како договорен орган определува лице одговорно за следење на реализацијата на договорот. Општината, лицето за следење на реализацијата на договорот го определува веднаш по неговото склучување и на истиот од страна на Одговорното лице за јавни набавки на општината му се доставува примерок од склучениот договор.

Лицето одговорно за следењето на реализацијата на договорот ги има следните обврски:

- Го следи извршувањето на договорот, во смисла на почитување на неговите одредби;
- Контактира со Носителот на набавката;
- Доставува барања за одреден тип на набавка- услуги/стоки кај сукцесивните набавки;
- Го следи квантитетот и квалитетот на извршување на договорот и истото го потврдува со ставање на свој потпис на фактура/ситуација/испратница или друг документ;
- По приемот на фактура/испратница, во рок определен со договорот изготвува писмен документ за враќање на фактурата/ситуацијата, доколку утврди дека истата не е во согласност со договорот;
- Го следи рокот за испорака на стоки/извршување на услуги;
- Учествува при воведувањето во работа кај набавките за работи;
- Составува записник за примопредавање кај набавките за стоки и работи, како и записник за извршена услуга, кај постапките за услуги, кој треба да е во согласност со техничката спецификација/предмер пресметката;
- Известува за настанати проблеми во текот на реализација на договорот и е одговорно за координација на засегнатите страни со цел за надминување и решавање на настанатите проблеми;
- Ги следи роковите утврдени во договорот како и времетраењето на договорот, и во таа смисла иницира превземање и/или превзема соодветни постапки со цел да обезбеди реализација на договорот во рамките на утврдените рокови и времетраење на договорот.
- Го известува лицето Одговорно за следење на јавните набавки за целосна реализација на договорот, заради доставување на извештај на ЕСЈН за тоа дека договорот е реализиран;
- Го следи рокот на важноста на банкарската гаранција каде што е барана, иницира превземање или превзема соодветни постапки со цел да се обезбеди периодот на важност на банкарската гаранција и иницира превземање и/или превзема активности за активирање на банкарската гаранција во случаи предвидени со договорот;
- Ја следи реализацијата на вредноста на договорот и анексот, доколку има таков, за да истиот вредносно не биде надминат;
- Врши и други работи во врска со следењето на реализацијата на договорот за јавна набавка.

Реализацијата на договорот/рамковната спогодба за сукцесивните јавни набавки се извршува во согласност со одредбите на самиот договор/рамковна спогодба.



Одговорното лице за реализација на договорот врши квантитативен и квалитативен прием и за истите изготвува приемница. Доколку за одреден вид работи/стоки се констатира отстапување од договорениот квалитет, количини и цени потребно е истото да го забележи во испратницата и истите да не ги прими.

4.20. Извршување на договорот

Договорот за јавна набавка или рамковната спогодба се извршува согласно со условите утврдени во тендерската документација и избраната најповолна понуда.

Примерок од склучениот договор се доставува до одговорното лице во Одделението за финансиски прашања и јавни набавки, Одговорното лице за следење на реализацијата на договорот од општинската администрација и до надзорниот орган, доколку се работи за набавка на работи.

Одделението за финансиски прашања и јавни набавки по приемот на договорот врши пријава на обврската по склучениот договор, ја следи финансиската реализација и според фактичката состојба врши промена на пријавата на обврската.

Реализацијата на договорот се следи како од аспект на вредноста на договорот (цена, количини), така и од аспект на временската рамка/важноста на договорот и банкарската гаранција и за истото се подготвува соодветен преглед и перманентно се известува одговорното лице за динамиката на неговата реализација.

Одговорното лице за следење на реализацијата на договорот, во случај на потреба од продолжување на временската рамка/важноста на договорот, како и во случај на друга потреба од измена и дополнување на договорот, до административниот службеник за нормативно-правни работи доставува писмено барање за склучување на измена и дополнување (анекс) на првичниот договор, најдоцна петнаесет дена пред истекот на важноста на договорот.

Одговорното лице за следење на реализацијата на договорот, најдоцна наредниот ден од денот на склучувањето на измената и дополнувањето (анексот) на договорот:

- Еден примерок доставува до Одговорното лице за јавни набавки и
- Еден примерок доставува до одговорното лице во Одделението за финансиски прашања и јавни набавки, во случај на анекс на договорот со вредносни импликации.

4.21. Правна заштита

Секој економски оператор кој има правен интерес за добивање на договорот за јавна набавка или рамковната спогодба и кој претрпел или би можел да претрпи штета од

евентуално прекршување на одредбите од Законот за јавните набавки, може да бара правна заштита против одлуките, дејствијата и пропуштањата за преземање дејствија од страна на општината како договорен орган во постапката за јавна набавка.

По поднесена жалба постапуваат, Административниот службеник за нормативно-правни работи од општинската администрација, во соработка со Одговорното лице за јавни набавки и Комисијата за јавни набавки, кои и изготвуваат одговор на жалбата.

Одговорот на жалбата го одобрува одговорното лице на општината.

Општината, како договорен орган е должна веднаш, а најдоцна во рок од пет дена од денот на прием на жалбата, да ги направи достапни за Државната комисија преку ЕСЈН, жалбата со сите прилози, податоци и доказ за датумот на приемот, како и одговорот на жалбата со образложение на фактите и правните наводи.

Општината е должна да постапи согласно одлуката на Државната комисија во рок од 30 дена од денот на приемот на одлуката/решението при што ги применува правното сфаќање и дадените забелешки на Државната комисија во одлуката или во законскиот рок утврден во одлуката/решението да поведе управен спор.



4.22. Примена на Законот за јавни набавки

Во секоја фаза од процесот на планирање, спроведување и реализација на постапките за јавна набавка, лицата кои ја применуваат оваа процедура, должни се доследно да ги применуваат одредбите од Законот за јавните набавки.

4.23. Исклучок од примена на Законот за јавни набавки

Законот за јавни набавки не се применува доколку вкупната вредност на набавките по вредносните прагови пропишани со Законот за јавни набавки не надминува 12.000 евра во денарска противвредност во тековната година.

Овие набавки не се планираат со Планот за јавни набавки за тековната година.

Набавките кои не надминуваат 12.000 евра во денарска противвредност за тековната година, лицето одговорно за водење на постапките за јавна набавка ги внесува во квартална евиденција која е јавно достапна на ЕСЈН.

За набавка со вредност до 1.000 евра, Одговорното лице за јавни набавки прави претходно истражување на пазарот и прибира најмалку три понуди.

По реализације на предметот на набавката и извршената исплата по истата, во рок од пет дена од денот на исплатата, за тоа се известува одговорното лице за јавни набавки, со цел набавката да се внесе во кварталната евиденција на набавките под вредносните прагови пропишани со ЗЈН.

Одговорното лице за водење на постапките за јавни набавки е должно:

- Набавките со вредност под вредносните прагови утврдени со ЗЈН да ги внесува навремено во кварталната евиденција која е јавно достапна на ЕСЈН и
- Да води годишна хронолошка евиденција во тековната година за набавки под пропишаните вредносни прагови со ЗЈН, на Образец-Евиденција на набавки под пропишаните вредносни прагови, така што ќе се има увид на тоа дека вкупната вредност на набавките под вредносните праговинема да надмине 12.000 евра во денарска противвредност во тековната година.

Изработил: З. Пеева
Е. Фидански

Контролиран/Одобрил: Б. Киров



Градоначалник
на Општина Валандово
Стойко Костадинов