РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА КАВАДАРЦИ
Бр. 19-7205/1
16.11 2022 год.
КАВАДАРЦИ

ОПШТИНА КАВАДАРЦИ

ПРОЦЕДУРА ЗА НАЧИНОТ НА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ЈАВНИТЕ НАБАВКИ И ПОСТАПУВАЊЕ ПРИ ДОДЕЛУВАЊЕ НА ДОГОВОР ЗА ЈАВНА НАБАВКА ВО ОПШТИНА КАВАДАРЦИ

Октомври 2022 година

Врз основа на член 50 став 1 точка 6 од Законот за локалната самоуправа („Службен весник на Република Македонија" број 5/2002), член 7 и 8 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола („Службен весник на Република Македонија" број 90/2009, 12/2011, 82/2013, 188/2013, 192/2015 и 147/2017), член 113 став 1 точка 2 од Статутот на општина Кавадарци („Службен гласник на општина Кавадарци" број 8/05...75/21), Градоначалникот на општина Кавадарци на ден _____ 2022 донесе

ПРОЦЕДУРА ЗА НАЧИНОТ НА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ЈАВНИТЕ НАБАВКИ И ПОСТАПУВАЊЕ ПРИ ДОДЕЛУВАЊЕ НА ДОГОВОР ЗА ЈАВНА НАБАВКА ВО ОПШТИНА КАВАДАРЦИ

СОПСТВЕНИК НА ПРОЦЕДУРАТА:
Градоначалник,
Секретар,
Раководител на сектор за јавни набавки,
Раководител на сектор за финансиски прашања,
Раководител на сектор за правно-нормативнои општи работи,
Раководител на сектор за комунални работи, урбанизам, сообраќај и заштита на животната средина
Раководител на сектор за уредување и располагање со градежно земјиште,
Раководител на сектор за управување со човечки ресурси,
Раководител на сектор за Локален економски развој,
Раководител на сектор за образование и спорт,
Раководител на сектор за јавни дејности и култура,
Командир на Територијална противпожарна единица
Одделение за инспекциски надзор.

КОРИСТЕНИ КРАТЕНКИ:

Закон за јавните набавки - ЗЈН
Годишен план за јавни набавки - ГПЈН
Електронски систем за јавни набавки - ЕСЈН
Биро за јавни набавки - БЈН
Државна Комисија за жалби по јавни набавки - ДКЖЈН

ОПШТИ ОДРЕДБИ:

1. Со оваа процедура се пропишува: начинот на спроведување на јавните набавки во Општина Кавадарци за кои што согласно Законот за јавни набавки е предвидена постапка за јавни набавки, изготвување на договор за јавна набавка, следење на постапките за јавни набавки и договорите, приемот на стоки, извршување на услуги и работи, изработка на Годишниот план за јавните набавки, поднесување иницијатива за спроведување постапка за јавна набавка, донесување одлука за јавна набавка, работа на комисијата за јавна

набавка, тендерска документација, гаранции, управна контрола, одлука за избор на најповолна понуда или за поништување на постапката за јавна набавка, поднесување барање за плаќање, барање за наплата на банкарска гаранција, за раскинување на договорите за јавни набавки, постапување со набавките во случај на прогласена кризна ситуација или поради крајна итност и спроведување на набавките под вредносните прагови за примена на постапка за јавна набавка.

ОПФАТ:

1. Со оваа процедура, се определува начинот и постапката за доделување на договор за јавна набавка во општина Кавадарци и тоа:

- Постапка за донесување на ГПЈН за вкупните потреби, за набавки по видови на стоки, услуги и работи во тековната година,
- Постапка за донесување на измена и дополнување на ГПЈН,
- Надлежностите и обврските на одговорно лице за работите поврзани со доделување на договорите за јавни набавки,
- Надлежностите и обврските на овластените лица за вршење на работите поврзани со доделување на договорите за јавни набавки,
- Надлежностите и обврските на комисиите за јавни набавки,
- Видови постапки за доделување на договори за јавни набавки,
- Надлежности и обврски на лице за известување и поднесување на податоци и водење на евиденција на ЕСЈН,
- Надлежности и обврски на лице за следење на реализацијата на договорите за јавни набавки.

ТЕК НА ПОСТАПУВАЊЕ:

2. Вклучени лица

- Градоначалник на општина/ или лице овластено лице
- Секретар;
- Раководител на Сектор за јавни набавки
- Извршители од Секторот за јавни набавки (Одделение за планирање и спроведување на постапки за јавни набавки и Одделение за администрирање на јавни набавки)
- Комисија за јавни набавки
- Раководител на организациона единица/и – барател/и
- Лице за реализација на договор за јавна набавка (носител на овластување).

ИЗРАБОТКА НА ГОДИШНИОТ ПЛАН ЗА ЈАВНИТЕ НАБАВКИ

3. Организациската единица - барател[1] на јавните набавки го врши евидентирањето на потребите за јавни набавки по видови стоки, услуги и работи, за кои претходно ги планирала финансиските средства.

4. Барателот ги пријавува само оние потреби за јавни набавки за кои се планирани средства кои го регулираат процесот на планирање.

5. Барателите ги доставуваат годишните потреби за набавка до Секторот за јавни набавки, најдоцна до 05 Јануари во тековната година.

6. Врз основа на податоците од образецот, Секторот за јавни набавки утврдува дали искажаната потреба преставува јавна набавка, ги групира и ги систематизира потребите за јавни набавки по видови стоки, услуги и работи, ги дефинира видовите постапки за јавни набавки, во соработка со барателите ја усогласува динамиката на очекуваниот почеток на постапките, и го изготвува ГПЈН.

7. Секторот за јавни набавки го доставува ГПЈН до одговорното лице или лице овластено од него за усвојување најдоцна до 31 јануари во тековната година.

8. По потреба во текот на годината, ГПЈН може да се измени и/или дополнување согласно планираните и обезбедените средства за јавни набавки во финансискиот план на општина Кавадарци.

9. По донесување на ГПЈН, како и по секоја измена/дополнување Секторот за јавни набавки ги внесува податоците за планираните постапки за јавни набавки на ЕСЈН во законски пропишаниот рок.

10. ГПЈН и сите измени се објавуваат на ЕСЈН во законскиот рок и на Веб страна на Општина Кавадарци од страна на секторот за ЛЕР.

11. По донесувањето ГПЈН се презентира пред бизнис заедницата од страна на градоначалникот или лице овластено од него, во насока на презентирање на видовите постапки за јавни набавки кои се во насока на реализација на планираните проекти, тековните потреби за работењето на општина Кавадарци како и во насока на навремено анимирање на потенцијални понудувачи со цел поттикнување на конкуренцијата за учество на постапките за јавни набавки.

ОДГОВОРНОСТИ НА ЛИЦАТА КОИ СПРОВЕДУВААТ ЈАВНИ НАБАВКИ

12. Одговорно лице во општината е градоначалникот на општината. Градоначалникот може да овласти друго лице од редот на раководните лица/заменикот на

[1]Во рамки на организациски едници за кои Општина Кавадарци спроведува постапки за јавни набавки е вклучена и противпожарна единица - ППЕ

градоначалникот да ги врши/ат работите за јавни набавки во исклучителни ситуации.

13. Градоначалникот на општината согласно ЗЈН, во организационата поставеност определува организациски облик - Сектор за јавни набавки. Лицата кои се работно ангажирани се обучени за вршење на работите од областа на јавните набавки согласно со ЗЈН кои и имаат соодветна потврда за положен испит за лице за јавни набавки. Лицата за јавни набавки во рамки на Секторот за јавни набавки се должни во своето работење да постапуваат согласно со Кодексот на однесување при спроведување на јавните набавки.[2]

14. Секторот за јавни набавки ги врши следниве работи:
    - учествува во подготовката на планот за јавни набавки,
    - ја изготвува одлуката за јавна набавка,
    - врши набавки од мала вредност,
    - учествува во изработката на тендерската документација,
    - го објавува огласот за јавна набавка,
    - ја советува комисијата при спроведување на постапката за доделување договор за јавна набавка,
    - учествува како член во комисијата кај постапките за доделување договор за јавна набавка со проценета вредност над 130.000 евра во денарска противвредност за стоки и услуги и над 5.000.000 евра за работи,
    - ги подготвува потребните акти врз основа на извештајот од спроведена постапка,
    - ги ажурира податоците кои согласно со овој закон се доставуваат во ЕСЈН,
    - објавува негативна референца во ЕСЈН,
    - дава насоки и упатства во врска со постапување во жалбената постапка во соработка со комисијата,
    - се грижи за досиејата од спроведени постапки согласно со прописите за канцелариско и архивско работење и
    - врши други работи согласно со ЗЈН.

15. Комисијата во зависност од постапката за доделување на договорот за јавна набавка, ги врши следниве работи:
    - учествува во изработката на тендерската документација,
    - спроведува технички дијалог со економските оператори,
    - одговара на прашања и барања за појаснување на тендерската документација,во соработка со подносителот на соодветната иницијатива,
    - ги отвора понудите или пријавите за учество,
    - ја утврдува способноста на економските оператори,
    - утврдува избрани кандидати,
    - ги проверува техничките понуди поднесени од понудувачите во врска со условите и барањата од техничките спецификации или од описната документација,

[2]Службен весник на Република Северна Македонија" бр.263/19

- ги проверува финансиските понуди поднесени од понудувачите во врска со цената и соодветните финансиски и други услови утврдени во тендерската документација,
- утврдува неприфатливи понуди, како и причините заради кои тие понуди се сметаат за неприфатливи,
- утврдува прифатливи понуди и/или соодветни понуди,
- предлага најповолна понуда или поништување на постапката,
- подготвува извештај за спроведената постапка,
- ги известува учесниците во постапката за исходот од соодветната постапка,
- учествува во изготвувањето одговор по жалба и други работи согласно со ЗЈН.

16. Комисијата самостојно и независно ја спроведува постапката за јавна набавка согласно со ЗЈН. Комисијата е составена од непарен број членови, а може да содржи и нивни заменици.

17. Комисијата може, по донесување на одлуката за јавна набавка, а пред објавување на огласот за јавна набавка, да спроведе технички дијалог со економските оператори. Техничкиот дијалог се спроведува преку објавување на нацрт-тендерската документација на ЕСЈН, со цел прибирање на предлози и коментари, кои доколку се прифатливи, може да се имплементираат во тендерската докментација. Комисијата составува записник од спроведен технички дијалог согласно ЗЈН. Комисијата во рок од три дена од завршување на дијалогот преку ЕСЈН записникот го доставува до сите економски оператори коишто дале предлози и коментари на тендерската документација.

18. Комисијата, може да го консултира подносителот на иницијативата за прашања или документација поврзана со техничката спецификација/техничката понуда или критериумите за способност/избор, во врска со поставени прашања и барање за појаснување или при разгледување на понудите или при спроведување на техничкиот дијалог.

19. На барање на Комисијата, секоја организациска единица барател е должна да постапи по истото, во рок определен од Комисијата.

20. Комисијата работи и одлучува на седници во полн состав.

21. Седницата на Комисијата ја свикува претседателот по пат на електронска пошта, или по телефон, со закажување на денот, часот и локацијата каде што ќе се одржи седницата, со известување за прашањата коишто ќе бидат разгледувани.

22. Претседателот и членовите на Комисијата не смеат неоправдано и ненајавено да отсуствуваат од работата на Комисијата.

23. Во случај на отсуство на претседателот од работата на Комисијата, тој треба за тоа да го извести неговиот заменик по електронска пошта или

телефонски. Во случај на отсуство на член на Комисијата, тој за тоа го известува претседателот по електронска пошта или телефонски, по што претседателот во работата на Комисијата го вклучува неговиот заменик. Како оправдано се смета отсуство поради непредвидени настани, вон контрола на членот на Комисијата.

24. Заменик-претседателот и заменик-членот ја продолжуваат работата во Комисијата, а во случај на нивно отсуство, Секторот за јавни набавки подготвува измена на Одлуката за јавна набавка.

25. Доколку за некое прашање постојат различни мислења меѓу членовите на Комисијата, претседателот го става предлогот на гласање. Комисијата одлучува со мнозинство гласови од вкупниот број членови. Членот на Комисијата кој не се согласува со предлогот за избор на најповолна понуда/поништување, може да го издвои своето мислење со аргументирано и детално образложение за тоа, пополнето како забелешка приложена кон Извештајот од спроведената постапка.

26. Комуникацијата на Комисијата со економските оператори, се врши исклучиво во писмена форма согласно со прописите за јавни набавки.

27. Писмената документација во име на Комисијата ја потпишува претседателот/заменик на Комисијата своерачно и/или со електронски потпис, во зависност од начинот на кој се спроведува постапката.

28. Комисијата е должна да ја заврши секоја постапка за јавна набавка со предлог за донесување Одлука за избор на најповолна понуда или за поништување на постапката за јавна набавка, 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 Комисијата чека преземање одредено дејствие од друг субјект во законски пропишаниот рок.

29. Членовите на Комисијата, по стекнувањето сознание за понудувачите со отворањето на понудите се должни да потпишат изјава за непостоење судир на интереси. Во случај на постоење на судир на интереси, членот на Комисијата се иззема од нејзиното работење и се врши измена на Одлуката за јавна набавка со назначување на друго лице.

30. Градоначалникот или лицето овластено од него потпишува таква изјава пред донесувањето на Одлуката за избор на најповолна понуда или за поништување на постапката, во случај на постоење на судир на интереси, градоначалникот или лицето овластено од него се изземат од носењето одлука и одлуката ја носи друго лице/лица член на Советот на Општина Кавадарци, овластено од градоначалникот.

31. Административно - техничките работи за потребите на Комисијата ги извршува Секторот за јавни набавки.

ПОДЕЛБА НА ДОЛЖНОСТИ

1. Организационата единица – барател преку раководителот на секторот доставуваат иницијатива со детална техничка спецификација, условите за квалитативен избор и критериуми за избор на најповолна понуда за отпочнување на набавката, образложение за основот и потребата од носење на одлуката, до Раководителот на сектор за јавни набавки.
2. Барателот е должен да ја започне постапката за јавна набавка во текот на месецот во кој е планирана со ГПЈН со доставување на иницијатива од точка 1 на оваа глава. Доколку барателот нема потреба од планираната набавка или има потреба да го одложи поведувањето на постапката за јавна набавка, должен е најдоцна во месецот кој претходи на месецот во кој е планирана набавката во ГПЈН, да го извести Градоначалникот и Секторот за јавни набавки.
3. Доколку повеќе барателиси подносители, иницијативата ја потпишуваат надлежните раководители на сектори, а ја парафираат лицата кои ја изготвиле, одделно за својот дел од предметот на набавката. Доколку е потребна промена на содржината на иницијативата, барателот поднесува нова иницијатива, со впишан текст: „изменето", во горниот десен агол од образецот.**(прилог 1 – образец за иницијатива).**
4. Секторот за јавни набавки ја потврдува иницијативата во делот на предметот на набавката, поврзаноста со ГПЈН и по потреба дава насоки за подобрување на неговата содржина.

5. Кога е поништена постапката за јавна набавка, или одлуката за јавна набавка е ставена вон сила, а барателот не се откажал од предметот на набавката, се поднесува нова иницијатива, со впишан текст во горниот десен агол од образецот – прилог 1: „по втор пат...".

6. Секторот за јавни набавки по приемот на иницијативата, изготвува одлука за јавна набавка и заедно со целокупната документација, ја доставува до Секторот за финансиски прашања кој врши контрола на одлуката во делот на изворот и износот на средствата и истата ја парафира со што врши финансиска проверка на одобрените средства во Буџетот, а се наменети за доделување на конкретните договори за јавни набавки.

7. Секторот за јавни набавки, парафираната одлука за јавна набавка ја доставува до градоначалникот или лицата овластени од него за донесување. Секоја Одлука за јавна набавка во продолжение содржи образложение за основот и потребата од носење на одлуката, која подносителите на барањето ја образложуваат во образецот на иницијативата.

8. При спроведување на електронска постапка за јавна набавка, Одлуката за јавна набавка се доставува во соодветниот електронски формат за потпишување со електронски потпис до градоначалникот или лицата овластени од него. Градоначалникот или овластените лица доставуваат скениран примерок од потпишаната Одлука за јавна набавка до Секторот за јавни набавки, која ја

проследува до извршителите во секторот за јавни набавки кои заедно со комисијата за јавни набавки ја поготвуваат тендерската документација.

9. По донесување на Одлуката за јавна набавка барателот може да се откаже од потребата за набавка, за што до Секторот за јавни набавки доставува известување со образложение на причините за тоа, одобрено од надлежниот раководител, а во копија го доставува до градоначалникот. Секторот за јавни набавки изготвува одлука за ставање вон сила на Одлуката за јавна набавка,на истиот начин како што е постапката за донесување на одлука за јавна набавка.

10. Во зависност од потребата, Одлуката за јавна набавка може да се измени или дополни, на истиот начин како што е постапката за донесување на одлука за јавна набавка.

11. Со донесување на Одлука за потреба од конкретна набавка, општината иницира отпочнување на постапка за јавна набавка.

12. Комисијата за јавни набавки се формира со Одлуката за јавна набавка. Составот на Комисијата за Јавни набавки е променлив и составен со соодветни лица согласно предметот на набавката. Комисијата е составена од претседател и четири члена и нивни заменици. Во Комисијата задолжително еден член е извршител од секторот за јавни набавки. Раководителите на сектори од кои се назначени членови во комисијата се должни на истите да им овозможат континуирано и непречено учество во работењето на Комисијата.

13. Извршителите во Секторот за јавни набавки / лицето за јавни набавки или комисија за јавни набавки врз основа на иницијативата доставена од поодделните сектори за предметната набавка изготвуваатендерска документација, соодветно доколку е потребно поднесуваат барање за претходно мислење за користење постапка со преговарање без објавување на оглас согласно ЗЈН.

14. Комисијата за јавни набавки е должна да ги извршува своите работни задачи согласно со прописите за јавни набавки, оваа процедура и други интерни акти на Општина Кавадарци.

15. Комисијата за јавни набавки работи самостојно и независно, и е должна да постапува согласно Кодексот на однесување при спроведување на јавните набавки.

16. Комисијата за јавни набавки може да побара мислење од Бирото за јавни набавки.

17. Извршителите во Секторот за јавни набавки/лицето за јавни набавки се најавува во ЕСЈН со своето корисничко име и лозинка и креира постапка/објави оглас за доделување на договор за јавна набавка, води евиденции на јавните набавки што се вршат во општина Кавадарци по видови на постапкии тоа:
   - Набавка од мала вредност
   - Поедноставена отворена постапка
   - Отворена постапка;

- Ограничена постапка;
- Конкурентен дијалог;
- Постапка со преговарање без претходно објавување на оглас;
- Конкурентна постапка со преговарање;
- Партнерство за иновации;
- Набавка на посебни услуги и
- посебни начини за спроведување на постапката (рамковна спогодба, динамичен систем за набавки, електронска аукција, електронски каталог, групни набавки,набавки на стоки или услуги од централно тело за набавки).

18. Извршителите во Секторот за јавни набавки/лицето за јавни набавки се најавува во ЕСЈН со своето корисничко име и лозинка и објавува соодветно во зависност од видот на постапката огласи и известувања и тоа:
- претходно информативно известување;
- оглас за јавна набавка и оглас за конкурс за избор на идејно решение;
- известување за доброволна претходна транспарентност;
- известување за склучен договор;
- известување за измени и дополнителни информации во постапката;
- известување за поништување на постапката;
- известување за измена на договорот за време на неговата важност и
- известување за реализиран договор.

19. Комисијата за јавни набавки ја спроведува електронската постапка за предметната набавка, освен при спроведување на постапка со преговарање без објавување на оглас или при набавки на посебни услуги.

20. Комисијата ги добива понудите на ЕСЈН, ги отвора истите, води евиденција на присутните овластени претставници на понудувачите, води записник од отворање на понудите.

21. Врз основа на дадените критериуми за избор на најповолен понудувач ги вреднува – евалуира понудите и составува Извештај за спроведената постапка, ги дефинира параметрите за аукција (ако е применливо), ги известува сите учесници на постапката за деталите за аукцијата, го следи спроведувањето на аукцијата, односно следи поднесување на нови цени.

22. По спроведена евалуација Комисијата дава предлог за избор на најповолна понуда или поништување на постапката, подготвува одговор на жалба, постапува по спроведена управна контролана постапката за јавна набавка, односно ги презема сите потребни активности за законско постапување во постапката на доделувањето на договорот за јавна набавка.

23. По завршената евалуација на понудите, доколку со огласот за јавна набавка и тендерската документација е предвидено постапката да се спроведе преку електронска аукција, претседателот или член на Комисијата ја закажува електронската аукција на ЕСЈН, на која ги поканува само понудувачите кои доставиле прифатливи понуди. Доколку по првичната евалуација во постапката за

јавна набавка остане само една прифатлива понуда, електронската аукција нема да се спроведе.

24. Доколку на електронската аукција или понудата е доставена во хартиена форма биде понудена цена повисока од висината на средствата определени со Одлуката за јавна набавка, Комисијата утврдува дали ќе се надмине вредносниот праг пропишан за видот на постапката и доколку не се надминува, соодветно ќе ја продолжи постапката со обраќање до барателот за мислење. За таа цел, барателот прави анализа дали спроведувањето на постапката за јавна набавка со понудената цена е економски поисплатливо од повторување на постапката.

25. Барателот е должен во рок кој ќе го определи Комисијата да ѝ даде мислење на Комисијата. Доколку барателот одлучи дека понудената цена е прифатлива, тој се обраќа до Секторот за финансиски прашања со барање за обезбедување дополнителни средства.

26. Секторот за финансиски прашања, известува за можноста/неможноста, за обезбедување дополнителни средства до Комисијата, барателот како и Секторот за јавни набавки. Секторот за јавни набавки изготвува измена на Одлуката за јавна набавка, која ја верифицира и Секторот за финансиски прашања во делот на обезбедени средства.

27. Во зависност од одговорот на барателот или на Секторот за финансиски прашања, Комисијата соодветно го продолжува спроведувањето на постапката за јавна набавка.

28. Комисијата, задолжително во писмена форма ги известува градоначалникот или лицето овластено од него и Секторот за јавни набавкиза исполнетоста на условите за издавање негативна референца во случаите:
    - ако понудувачот ја повлече својата понуда пред истекот на периодот на нејзината важност или
    - доколку не ја прифати исправката на аритметичките грешки од страна на Комисијата.

Предлогот за издавање негативна референца се содржи во извештајот за спроведена постапка.
Секторот за јавни набавки задолжително ја објавува негативната референца на ЕСЈН во рок од три работни дена од денот на конечноста на одлуката за избор или за поништување на постапката.

29. Секторот за јавни набавки задолжително во писмена форма доставува предлог за издавање на негативна референца до градоначалникот или лицето овластено од него за исполнетоста на условите за издавање негативна референца во случаите:
    - ако понудувачот не го потпише договорот за јавна набавка согласно со условите од тендерската документација и доставената понуда или
    - не ја обезбеди гаранцијата за квалитетно и навремено извршување на договорот доколку е предвидена во тендерската документација.

30. Доколку дојде до наплата на банкарската гаранција на понудата, односно до прекршување на изјавата за сериозност на понудата, Секторот за јавни набавки задолжително ја објавува негативната референца на ЕСЈН во рок од три работни дена од денот на конечноста на одлуката за избор или за поништување на постапката.

31. Комисијата за јавни набавки електронски преку ЕСЈН го информира Градоначалникот или лицата овластени од него, за предлогот за избор на најповолна понуда или поништување на постапката за јавна набавка со доставување на комплетната документација од спроведената постапка.

32. Доколку постапка за јавна набавка е предмет на управна контрола од страна на Бирото за јавни набавки, Комисијата за јавни набавки не смее да ја продолжи постапката сè додека Бирото не констатира дека истата е во согласност со законот или додека Комисијата не постапи согласно со инструкциите од Бирото наведени во записникот од извршена управна контрола.

33. Доколку во управната контрола не се најдат неправилности кои влијаат врз исходот на постапката, Комисијата ќе ја продолжи постапката.

34. Доколку Бирото за јавни набавки најде неправилности кои влијаат врз исходот на постапката, констатирани во записник од извршена управна контрола, ќе даде инструкции што треба да преземе Комисијата за да ги отстрани неправилностите или да ја поништи постапката доколку во фазата од постапката истото не е можно.

35. Комисијата е должна да постапи согласно инструкциите на Бирото. Во спротивно подготвува дополнително образложение во рок од три работни дена од денот на добивањето на записникот за извршена управна контрола одобрено од градоначалникот или лице овластено од него, за што го известува Секторот за јавни набавки.

36. Државната комисија за жалби по јавни набавки во рок од пет работни дена од денот на доставување на документацијата преку ЕСЈН ги разгледува дадените инструкции на Бирото за јавни набавки и дополнителното образложение на Комисијата и одлучува дали дополнителното образложение е прифатливо.

37. Решението на Државната комисија е конечно и обврзувачко за Комисијата.

38. Извршителите од Секторот за јавни набавки подготвуваат модел договор за секоја постапка за јавна набавка/ или за дел од постапка, по конечноста на Одлуката за јавна набавка, во рок од 3 (три) дена.

39. Секторот за јавни набавки го доставува модел договорот до сектор за правно-нормативно и општи работи за одобрување.

40. Секторот за правни и општи работи, го одобрува Договорот за јавна набавка или рамковна спогодба во рок од 3 (три) дена.

41. Градоначалникот или лицата овластени од негоја донесуваат одлуката за избор на најповолна понуда или поништување на постапката и го склучуваат договорот со избраниот најповолен понудувач, во рок од 3 (три) дена од денот на достава за одобрување.

42. Договорот за јавна набавка се склучува во рок од 30 дена од денот на конечноста на одлуката за избор, но не подоцна од периодот на важност на понудата.

43. Раководителот на сектор кое е овластено лице за преземање на финансиски обврски за определениот предмет на набавка и склучениот договор е одговорен за реализација на основниот договор во рок утврден во договорот. Во случај да се повеќе баратели (двајца и повеќе), сите имаат обврска за следење на договорот и солидарна одговорност за реализацијата на неговите обврски.

44. Раководителот на сектор кое е овластено лице за преземање на финансиски обврски за определениот предмет на набавка се грижи за доставување и важноста на банкарската гаранција за навремено и квалитетно извршување на договорот/авансната банкарска гаранција/друг вид на гаранција од страна на економскиот оператор.

45. Раководителот на сектор кое е овластено лице за преземање на финансиски обврски за определениот предмет на набавка ја следи исполнетоста на обврските од договорот и е одговорен за покренување на известување до Секторот за правни и општи работи доколку се исполнети условите за раскинување на договорот.

46. Исто така секој раководител на сектор е одговорен за реализацијата на договорот е одговорен за следење на роковите за важност на банкарските гаранции, за што писмено го известува Секторот за јавни набавки за враќање на банкарската гаранција до понудувачот по завршување на реализацијата на договорот. Гаранцијата за квалитетно и навремено извршување на договорот се враќа на носителот на набавката во законски рок од 14 дена од денот на целосното реализирање на договорот за јавна набавка.

47. Секторот кој ја поднесува иницијативата/лицето овластено за следење на реализацијата на договорот е должен да ги извести Секторот за јавни набавки и Секторот за финансиски прашања за целосно реализирање на договорот за јавна набавка.

48. Парафираниот договор за јавна набавка во 6 примероци Секторот за јавни набавки го доставува на потпишување до економскиот оператор, кој е должен да го врати до Општината во рок определен од Секторот за јавни набавки, а со цел да се постапи во рокот во кој треба да се склучи договорот.

49. По враќањето на договорот потпишан од економскиот оператор, Секторот за јавни набавки, заедно со придружната документација го доставува на потпис кај градоначалникот или лицето овластено од него, кој го потпишува договорот за јавна набавка во име Општината.

50. Секторот за јавни набавки доставува по еден примерок од договорот, заедно со понудата и техничките спецификации коишто се негов составен дел, до Секторот за финансиски прашања, до барателот, 2 примероци се враќаат на економскиот оператор, а 1 примерок останува во Секторот за јавни набавки.

51. Доколку економскиот оператор не го врати потпишан договорот за јавна набавка во определениот рок, или не ја обезбеди гаранцијата за квалитетно и навремено извршување на договорот, ако била предвидена во тендерската документација, Секторот за јавни набавки доставува опомена. Доколку економскиот оператор не го врати потпишан договорот и по опомена, ќе се смета дека ја прекршил изјавата за сериозност на понудата и се откажал од негово склучување.

52. Во таков случај се пристапува кон наплата на гаранцијата на понудата, за што се известува Секторот за финансиски прашања, односно Секторот за јавни набавки пристапува кон активирање на изјавата за сериозност на понудата.

53. Лицето овластено за следење на реализацијата на договорот е должен да ги извести неговиот раководител, раководителот на Секторот за правни и општи работи, а во копија го доставува до Секторот за јавни набавки и градоначалникот дека не се реализира договорот согласно условите и обврските пропишани во него.

54. Секторот за правни и општи работи презема обврска за раскинување на договорот.

55. Секторот за финансиски прашања презема обврска за наплата на банкарската гаранција, а за ова го известува Секторот за јавни набавки.

56. Раководителот на Сектор за правни и општи работина лицето овластено за реализација на договорот доколку е потребно во текот на реализацијата на договорот по електронски пат му дава правни совети.

57. Раководителот на Сектор за правни и општи работи на барање на лицето овластено за реализација на договоротможе да учествува на состанок со добавувачот поврзано со следење на реализацијата на договорот за јавна набавка, на која по потреба присуствува и раководителот на Секторот за јавни набавки.

58. Лицето овластено за реализација на договорот ги изготвува потребните документи / опомени / укажувања / известувања за состојби кога не се целосно почитувани одредбите на договорот односно постојат состојби во кои има отстапувања од договорените работи, испорачаните стоки или извршените услуги и соодветно во копија ги доставува до Секторот за јавни набавки, Секторот за правни и општи работи и Секторот за финансиски прашања за да може секој соодветно во својот дел на овластувања и надлежности да постапи.

ИЗМЕНИ НА ДОГОВОРОТ ЗА ЈАВНА НАБАВКА ВО ТЕКОТ НА НЕГОВАТА ВАЖНОСТ

59. Барателот/ Лицето овластено за реализација на договор, во текот на важноста на договорот за јавна набавка може да побара договорот да се измени без спроведување нова постапка за јавна набавка во следниве случаи:

- доколку измените, без оглед на нивната парична вредност, се предвидени во тендерската документација на јасен, прецизен и недвосмислен начин, како што се одредби за корекција на цени или опции. Во тие одредби мора да биде наведен обемот и природата на можните измени или опции, како и условите под кои може да се користат, но не смеат да имаат за последица суштинска промена на природата на договорот за јавна набавка;
- за набавка на стоки, услуги или работи од првичниот носител на набавка кои не се вклучени во основниот договор, а кои поради непредвидени околности се нужни, и доколку замената на носителот на набавката не е можна од економски или технички причини, како што се барањата во однос на заменливоста или интероперабилноста со постојната опрема, услуги или инсталации набавени во рамките на првичната постапка и ќе предизвика сериозни потешкотии или значително зголемување на трошоците на договорниоторган;
- доколку промената е потребна поради околности кои барателот не можел да ги предвиди и суштински не се менува природата на договорот за јавна набавка;
- доколку првичниот носител на набавка го заменува друг економски оператор кој ги исполнува сите првично одредени услови во тендерската документација од спроведената постапка и кој е правен наследник на првичниот носител на набавка по извршено преструктурирање на претпријатието, вклучувајќи преземање, здружување, спојување или стечај, доколку тоа не вклучува други значителни промени на договорот и со тоа не се избегнува примената на ЗЈН;
- доколку промената, без оглед на нејзината вредност, не е од суштинско значење во смисла на точка 61.

60. Во случаите од алинеја 2 и 3 на точка 61, вкупната вредност на измените на договорот за јавна набавка не смее да надмине 20% од вредноста на првичниот договор. Доколку се направени повеќе последователни измени, ова ограничување се применува на вредноста на сите промени заедно.

61. Измената на договорот за јавна набавка се смета за значителна доколку поради неа договорот значително се разликува од првично доделениот договор за јавна набавка, а особено ако:

- со измената се воведуваат услови кои, доколку биле дел од првичната постапката за јавна набавка, би овозможиле учество на други кандидати освен оние кои првично биле поканети, или прифаќање друга понуда за најповолна наместо онаа што била првично избрана, или би овозможиле учество на дополнителни учесници во постапката за јавнанабавка;

- со измената се менува економската рамнотежа на договорот за јавна набавка во корист на носителот на набавка на начин што не бил предвиден во првичниот договор;

- со измената значително се проширува опфатот на договорот за јавна набавка;

- друг економски оператор го заменува првичниот носител на набавка, освен во случаите од точка 61 алинеја 4 од оваа процедура.

62. За причините за измена на договорот нивното образложение барателот соодветно ги документира и доставува барање до Секторот за јавни набавки, Секторот за финансиски прашања и до Секторот за правни и општи работи за склучување на Анекс на Договор.

63. Во случаите од точка 61 алинеја 2 од оваа процедура, документацијата во врска со измените вклучува објаснување на сите причини зошто се потребни стоките, услугите или работите, причините зошто истите не биле вклучени во основниот договор, како и економските и техничките причини поради кои промената на првичниот изведувач не е можна.

64. Во случаите од точка 61 алинеја 3 на оваа процедура, документацијата за измените вклучува опис на измените, причините за нив и околностите поради кои барателот не можел да ги предвиди при доделување на основниот договор, како и објаснување зошто овие измени не ја менуваат природата на договорот.

РАСКИНУВАЊЕ НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

65. Договорите за јавни набавки може да се раскинатза време на важноста доколку:

а) договорот е значително изменет, што резултира со обврска за спроведување нова постапка за јавна набавка;

б) носителот на набавка се наоѓал во една од ситуациите поради кои договорниот орган морал да го исклучи од постапката за јавни набавки, но за овој факт не бил запознаен во текот на постапката;или

в) договорот не требало да му се додели на носителот на набавка поради сериозни повреди законот кои со правосилна судска пресуда ги утврдил надлежниот суд.

66. Договорите се раскинуваат спогодбено или со едностранa изјава на една од договорните страни, во случај на неможност од нивното извршување од страна на носителот на набавката или заради промена на условите и потребите на Општина Кавадарци.

67. Доколку носителот на набавката во дадениот рок не ги изврши своите обврски, барателот/ Лицето овластено за реализација на договор испраќа по електронски пат опомена со барање носителот на набавката веднаш да постапи по барањето, со предупредување дека непостапувањето ќе води кон раскинување на договорот, а копија доставува до Секторот за јавни набавки, Секторот за правни и општи работи и Секторот за финансиски прашања.

68. Доколку носителот на набавката не ја исполни својата обврска, барателот/ Лицето овластено за реализација на договор бара мислење од Секторот за правни и општи

работи дали се исполнети условите за едностране раскинување на договорот и наплата на договорната казна.

69. Доколку се исполнети условите за едностране раскинување на договорот и наплата на договорна казна, Секторот за правни и општи работи изготвува изјава за раскинување на договорот и ја спроведува постапката за раскинување и наплата на договорна казна, за што ги известува барателот, Секторот за јавни набавки, Секторот за финансиски прашања и Градоначалникот.

70. Барателот на набавката е должен веднаш по исполнување на условите за спогодбено раскинување на договорот, да достават барање за спогодбено раскинување на договорот до Секторот за правни и општи работи. Во прилог на барањето се доставува образложение за причините заради кои се бара спогодбеното раскинување.

71. Секторот за правнии општи работи го изготвува Договорот за спогодбено раскинување на договорот за јавна набавка, за што ги известува Барателот, Секторот за јавни набавки, Секторот за финансиски прашања и Градоначалникот.

72. При утврдено непочитување или неисполнување на обврските на конкретниот договор од страна на избраниот понудувач, овластените лица може да поднесат предлог за постапка за надомест на штета до Секторот за правни и општи работи, а во копија Секторот за јавни набавки, Секторот за финансиски прашања и градоначалникот.

СПРОВЕДУВАЊЕ НА НАБАВКИТЕ ПОД ВРЕДНОСНИТЕ ПРАГОВИ ЗА ПРИМЕНА НА ПОСТАПКА ЗА ЈАВНА НАБАВКА

73. Секторот за финансиски прашања ги спроведува набавките чија вредност е под вредносните прагови од:

- 1.000 евра во денарска противвредност за стоки или услуги или за конкурс за избор на идејно решение;
- 5.000 евра во денарска противвредност за работи и
- 10.000 евра во денарска противвредност за посебни услуги.

Вкупната вредност на набавките од став 1 на оваа точка не смее да надмине 12.000 евра во денарска противвредност во тековната година.
Секторот за финансиски прашања доставува известување за реализирани набавки до секторот за јавни набавки во рок од 5 дена по истекот на секој квартал, заради пријавување на реализиација на квартална евиденција во ЕСЈН.
Извршителите во Секторот за јавни набавки објавуваат квартална евиденција врз основа на добиените податоци најдоцна во рок од 10 дена по истекот на секој квартал.

ИСПОРАКА И РЕАЛИЗАЦИЈА НА ДОГОВОРИ

74. Следењето на спроведувањето на договорот за јавна набавка се состои од:

- контрола на роковите, условите и другите обврски од договоротод страна на барателот и лицето овластено за следење на договорот;
- поднесување уредни, навремени и комплетни нарачки за испорака на стоки испратени од страна на лицето овластено за следење на договорот;
- поднесување уредни, навремени и комплетни налози за работа или барања за извршување услуги од страна на барателот и лицето овластено за следење на договорот;
- примање на стоката, нејзината квантитативна проверка и евиденција;
- квалитативна проверка на стоката од страна на барателот на набавката
- примање и проверка на извршените услуги од страна на корисникот и/или барателот на набавката;
- поднесување соодветни известувања, дописи и други документи за навремено и квалитетно извршување на договорот и
- примање фактури, ситуации (времени и завршни), испратници, фискални сметки, сметкопотврди и слично од страна на Секторот за финансиски прашања во соработка со барателот и лицето овластено за следење на договорот.

75. Барателот/корисникот на набавката е должен навремено по електронски пат да ги известува Секторот за правни и општи работи за сите околности, потешкотии и проблеми кои што го попречуваат или го оневозможуваат квалитетното и навремено извршување на договорот со цел за заштита на интересите на Општината Кавадарци.

76. Барателот е одговорен за квалитетно и навремено обезбедување на условите и извршување на обврските од Договорот кои се однесуваат на него.

77. За приемот на стоката, извршувањето на услугата или работата врз основа на склучениот договор за јавна набавка соодветно на предметот на набавката се изготвуваат:
- Записник за извршениот прием на стоката;
- Записник за квалитативниот прием на стоката; и
- Записник/Извештај за извршената работа или услуга;

78. Во зависност од предметот на набавка може да не се користат горенаведените обрасци.

79. Барателите определуваат лице/лица кој/кои ќе биде/бидат ангажиран/и за прием на стоката.

80. Записникот за извршениот прием на стоката го изготвува и го потпишува овластено лице од барателот, овластен преставник од носителот на набавката (економскиот оператор).

81. Доколку носителот на набавката е со седиште во странство и не е во можност да испрати овластен претставник, овластените лица од барателот тоа го наведуваат во записникот, а кон тоа приложуваат примерок од меѓународно товарен лист (CMR).

82. Записникот за квалитативниот прием на стоката го изготвува барателот, а го потпишува овластено лице од барателот и овластен преставник од носителот на набавката (економскиот оператор).

83. Записникот/Извештајот за извршената работа или услуга го изготвува барателот на услугата/работата, а го потпишува овластено лице од барателот и овластен преставник од носителот на набавката (економскиот оператор). Доколку носителот на набавката е со седиште во странство, овластеното лице од барателот тоа го наведува во извештајот.

84. Записниците соодветно се изготвуваат и при последователна испорака на стока или извршување услуга.

85. Доколку во Записникот за извршен прием на стоките е утврдена ненавремена испорака на стоките, извршување на услугите или изведување на работите од страна на носителот на набавката, надвор од роковите за испорака со договорт за јавна набавка, овластеното лице за следење на договорот заедно со барателот на набавката постапува согласно одребите од Договорот.

86. Доколку се утврди дека примената стока има недостатоци или пак извршената услуга или работа не е со договорениот квалитет, овластеното лице заедно со барателот на набавката постапува согласно одредбите на Договорот.

87. Финансискиот документ (Фактура, ситуација) со прилог уредна испратница или соодветна финансиска документација (градежна книга, дневник, монтажен дневник и др...), се прима во архива на Општина Кавадарци. Архивата ја доставува до Секторот за финансиски прашања. Секторот за финансиски прашања ја заведува и ја доставува до Градоначалникот на Општината. По негово парафирање од страна на секторот за финансиски прашања се доставува до секторот надлежен за реализација на Договорот (барателот). Раководителот на сектор ја доставува до лицето надлежно за следење на реализацијата на Договорот. Лицето е должно да ја провери фактурата/ситуацијата во рок од три дена и истата да ја парафира согласно добиеното решение за овластување. Истото лице е должно да изготви барање за плаќање комплетирано со целокупната документација (Договор, решение за овластување, записник за извешен прием, записник за примопредавање и по потреба друга документација) и заедно со изготвен преглед на реализација на Договорот да го достави на контрола и одобрување до соодветниот раководител на сектор. Доколку финансискиот документ не е изготвен согласно Договорот, овластеното лице е должно во законскиот рок да го врати писмено до подносителот, со образложение за причините за враќање.

88. Доколку барањето за плаќање е исправно заедно со комплетираното барање за плаќање го доставува назад до секторот за финансиски прашања најдоцна во рок од 5 дена. Секторот за финансиски прашања го доставува барањето за плаќање до секторот за јавни набавки за контрола. Секторот за јавни набавки најдоцна во рок од 5 дена го доставува назад до сектор за финансиски прашања. Доколку барањето за плаќање е исправно секторот за финансиски прашања продолжува кон негова реализација. Доколку барањето за плаќање не е во согласност со Договорот истото се враќа на подносителот на барањето за постапување.

ПОСТАПУВАЊЕ ВО СЛУЧАЈ НА ПРОГЛАСЕНА КРИЗНА СИТУАЦИЈА ИЛИ ПОРАДИ КРАЈНА ИТНОСТ

89. Потребите од набавка на стоки, услуги и работи по барање на Кризниот штаб или претседател на Кризна група, во услови на кризна ситуација ќе се спроведуваат со примена на постапката со преговарање без претходно објавување оглас.

90. Доколку поради крајна итност, предизвикана како резултат на настани кои барателот не можел да ги предвиди, роковите за другите постапки не може да се применат, барателот поднесува барање до Секторот за јавни набавки, со образложение и наведување на околностите со кои се оправдува крајната итност на потребата, проценетата вредност, опис на предметот на набавката и друго.

91. Секторот за јавни набавки по ова барање постапува веднаш.
Секторот за финансиски прашања проверува и известува дали средствата се планирани. Доколку не се планирани, Секторот за финансиски прашања може да даде предлог средствата да се искористат во рамките на вкупните планирани средства за конкретна позиција за да се реализира бараната набавка или доколку не постои таква можност се предложува користење на средства од резервите од финансискиот план или соодветна позиција од планот за инвестиции.

92. Секторот за јавни набавки го поднесува барањето на мислење за спроведување на постапка со преговарање без објавување на оглас до Бирото потпишано од Градоначалникот или лице овластено од него.

93. Секторот за јавни набавки ја започнува постапката со преговарање без претходно објавување оглас само по добивање претходно мислење од Бирото.

94. По исклучок, а врз основа на барањето и образложението од барателот, Секторот за јавни набавки, нема обврска да добие претходно мислење пред да спроведе постапка со преговарање без претходно објавување оглас поради крајна итност доколку директно се загрозени безбедноста, животот и здравјето на луѓето.

ДОКУМЕНТИ ЗА ИЗВЕСТУВАЊЕ:

Влезни документи во процесот се:
- Иницијатива со услови за квалитативен избор на економските оператори и критериум за избор на најповолна понуда и прилог техничка спецификација
- Одлука за јавна набавка;
- Тендерска документација;
- Оглас за прибирање на понуди и за доделување на договор за јавна набавка;
- Поднесени понуди;
- Жалба од понудувач.

Излезни документи во процесот се:

- Записник од отварање на понудите;
- Листа на негативни референци;
- Извештај од евалуација на понудите, извештај за тек на аукција (ако има аукција)/ и ранг листа на понудувачите со предлог за најповолен понудувач до секретарот на општината / градоначалникот на општината;
- Одлука за избор на најповолен понудувач/Одлука за поништување на постапката
- Известување до понудувачите;
- Одговор на жалба;
- Договор за набавка наработи / стоки/услуги;
- Известување за склучен договор до ЕСЈН
- Овластување за назначувње на лице за реализација на договорот
- Известување за активирање на банкарска гаранција.

ВРЕМЕНСКИ РОКОВИ:

Во подолунаведената табела се дадени роковите за поднесување на пријавите за учество или понудите кај постапките предвидени согласно ЗЈН.

Проценета вредност во евра	**Вид на постапка која може да се користи**	**Рок на поднесување на понуди или пријави за учество**
До 10.000 евра во денарска противвредност, без вклучен ДДВ (стоки, услуги) До 20.000 евра во денарска противвредност, без вклучен ДДВ (работи)	Набавка од мала вредност	Минимум 7 дена
до: 70.000 евра во денарска противвредност, без вклучен ДДВ (стоки и услуги), и до 500.000 евра, без вклучен ДДВ за работи)	Поедноставена Отворена постапка	Минимум 15 дена
Над: 70.000 евра во денарска противвредност, без вклучен ДДВ (стоки и услуги), и над 500.000 евра, без вклучен ДДВ за работи)	Отворена постапка	Минимум 30
Сите вредности	Конкурентна постапка со преговарање	Минимум 30 дена
Сите вредности	Постапка со преговарање без	Минимум 5 дена (нема пропишан законски рок)

	објавување на оглас	

ВИДОВИ ПОСТАПКИ/ЧЕКОРИ:

Во подолунаведената табела се дадени чекорите за определени видови постапки.

рб.	Вид на постапка / Чекор	Отворена постапка	Поедноставена отворена постапка	Набавка од мала вредност	Набавка на посебни услуги
1.	Одлука за ЈН*	✓	✓	✓	✓
2.	Технички дијалог	**опционално**	**опционално**	**опционално**	**опционално**
3.	Тендерска** документација	✓	✓	✓	✓
4.	Истражување на пазарот	**опционално**	**опционално**	**опционално**	**опционално**
5.	Објавување на оглас	✓	✓	✓	**опционално**
6.	Покана до економски оператори	✓	✓	✓	**опционално**
7.	Јавно отворање	✓	✓	✓	**доколку е применливо**
8.	Изјава за судир на интереси за членови на комисија	✓	✓	✓	✓
9.	Проверка за издадена негативна референца	✓	✓	✓	✓
10.	Евалуација пред аукција	✓	✓	✓	
11.	Е –аукција	✓	✓	✓	
12.	Доставување на документи за лична способност за правни субјекти или други документи	✓	✓	✓	**опционално**
13.	Евалуација на постапка	✓	✓	✓	✓
14.	Доставување на документација до одговорното лице	✓	✓	✓	✓
15.	Изјава за судир на интереси за одговорното лице	✓	✓	✓	✓
16.	Одлука за	✓	✓	✓	✓

	избор/поништување				
17.	Доставување на одлука за избор и известување за не избрани понудувачи	✓	✓	✓	✓
18.	Ревидирана понуда***	✓	✓	✓	
19.	Банкарска гаранција	**опционално**	**опционално**	**опционално**	**опционално**
20.	Договор за ЈН****	✓	✓	✓	✓
21.	Испорака и реализација	✓	✓	✓	✓

*) Одлуката за јавна набавка се изготвува во еден примерок и е истата потпишана од одговорното лице или лице овластено од него, преку архивата на општината се доставува Секторот за јавни набавки. По завршувањето на постапката, примерокот останува во досието за јавната набавка.

**) Тендерската документација се изработува согласно Правилникот за содржина на тендерската документација. Составен дел на тендерската документација може да биде и моделот на договорот.

***) По завршувањето на постапката за јавна набавка, Секторот за јавни набавки доставува копија од ревидираната понуда до Секторот за финансиски прашања.

****) Договорот за јавна набавка се изработува во 6 примерока, од кои, два за економскиот оператор, еден во досието за јавната набавка и по еден примерок Секторот за јавни набавка доставува до Секторот за финансиски прашања, до лицето овластено за реализација на Договорот и до соодветниот сектор (барател на набавката).

ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

89. Оваа Процедура влегува во сила со денот на потпишување.

90. Со денот на влегување во сила на оваа Процедура, престанува да важи Процедурата за спроведување на јавни набавки бр.08-3900/29 од 18.07.2018 година, и процедурата за склучување на Анекс Договор донесена од Советот на општина Кавадарци бр. 089-3900/30 од 18.07.2018 година и измена на процедура за склучување Анекс Договор бр. 08-5282/57 од 27.09.2018.

ОПШТИНА КАВАДАРЦИ

Градоначалник
Др Митко Јанчев

ПРАВНИ АКТИ (ЗАКОНСКИ И ПОДЗАКОНСКИ АКТИ):

1. Закон за јавни набавки („Службен весник на РМ" бр.24/19, 87/2021);

2. Правилник за формата и содржината на барањето мислење за спроведување постапка со преговарање без објавување оглас („Службен весник на РСМ" бр. 64/19);
3. Правилник за начинот на користење на електронскиот систем за јавни набавки („Службен весник на РСМ" бр. 64/19 и 271/19);
4. Правилник за начинот на избор на постапките што ќе бидат предмет на управна контрола, како и за начинот на водење управна контрола („Службен весник на РСМ" бр. 64/19);
5. Правилник за начинот на водење евиденција на постапките за јавни набавки, како и содржината на евидентната книга („Службен весник на РСМ" бр. 64/19);
6. Правилник за содржината на записникот од извршената управна контрола („Службен весник на РСМ" бр. 64/19);
7. Правилник за Програмата за едукација, планирањето, начинот на спроведување на едукацијата и испитот, начинот на издавање и продолжување на потврдата за положен испит за лице за јавни набавки („Службен весник на РСМ" бр. 64/19);
8. Правилник за формата, содржината, како и начинот на изготвување на Годишниот план за јавни набавки („Службен весник на РСМ" бр. 64/19);
9. Правилник за видовите посебни услуги што се предмет на договорите за јавни набавки на услуги („Службен весник на РСМ" бр. 64/19);
10. Тарифник за висината на надоместоците што ги плаќаат учесниците во едукацијата за јавни набавки („Службен весник на РСМ" бр. 64/19);
11. Тарифник за утврдување на висината на надоместоците што ги плаќаат договорните органи и економските оператори за користење на Електронскиот систем за јавни набавки („Службен весник на РСМ" бр. 64/19);
12. Уредба за престанување на важењето на Уредбата за услугите што се предмет на договорите за јавни набавки на услуги („Службен весник на РСМ" бр. 86/19);
13. Правилник за начинот на исправка на аритметичка грешка во фазата на евалуација на понудите („Службен весник на РСМ" бр. 225/19);

14. Правилник за начинот на пополнување, како и формата и содржината од образецот на извештајот од спроведената постапка („Службен весник на РСМ" бр. 225/19);

15. Правилник за формата и содржината на записникот од отворањето на понудите(„Службен весник на РСМ" бр. 225/19);

16. Правилник за видовите на градежни активности кои се предмет на договорите за јавни набавки на работи („Службен весник на РСМ" бр. 250/19);

17. Кодекс на однесување при спроведување на јавните набавки („Службен весник на РСМ" бр. 263/19);

18. Уредба за заедничкиот поимник за јавни набавки („ Службен Весник на РСМ"

бр.14/2020).