

Барање 23-5821

1. Колку лица во институцијата вршат работи од областа на јавните набавки?
2. Колку од лицата коишто ги вршат јавните набавки имаат важечка потврда за положен испит за јавни набавки?
3. Дали членовите на Комисијата за јавни набавки се менуваат за секоја набавка или се истите за сите набавки?
4. Ве молиме, доставете ни ја одлуката за јавна набавка за постапката број:07145/2022
5. Дали имате внатрешни правила врз чија основа ја пресметувате проценетата вредност на набавките (ако имате, ве молиме, доставете ни копија од документот)?
6. Дали имате дефинирани внатрешни правила за изработка на техничките спецификации за јавните набавки (ако имате, ве молиме, доставете ни копија од документот)?
7. Дали имате систем за следење на реализација на планот за јавни набавки (ако имате, ве молиме, објаснете каков е тој систем)?
8. Дали имате систем за следење на реализацијата на склучените договори за јавни набавки, (ако имате, ве молиме, објаснете каков е тој систем)?

Одговор 23-5821

1. Во Општина Кавадарци по систематизација Секторот за јавни набавки се состои од 5 лица.

2. Важечка потврда за положен испит за јавни набавки имаат 4 лица од Секторот за јавни набавки.

3. Составот на Комисијата е променлив и составен од соодветните лица согласно со 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 непремено учество во работењето на Комисијата.

4. Во прилог Ви ја доставуваме одлуката за постапка бр.07145/2022

5. Проценетата вредност се пресметува согласно реалните потреби на организационата единица за чии потреби ќе се спроведува постапката за јавна набавка земајќи ги во предвид цените на пазарот, а доколку станува збор за набавка која што се повторува секоја година земајќи го во предвид и искуството од минатогодишните потрошени количини за истата набавка.

6. Техничките спецификации ги изработуваат лицата од организационата единица за чии потреби ќе се спроведува набавката. 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.

7. Воспоставен е систем за E-city portal кој покрај многуте функционалности содржи и модул за јавни набавки. Овој модул е усогласен со планот за јавни набавки и секоја Организациона единица преку системот има увид во планот (вид на постапка, планиран период за отпочнување на

набавката, предвидени средства, листа на барања за плаќања, листа на договори и сл.). Секоја организационата единица ги внесува потребните податоци за конкретната набавка, и со тоа системот овозможува да се следи реализацијата на планот за јавни набавки.

8. Следењето на реализација на Договорот го врши лицето од организационата единица за чии потреби е спроведена набавката и кое што со решение за овластување е назначено за надзор на реализација на Договорот.

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.

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.

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.

Исто така секој раководител на сектор 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.

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

Лицето овластено за следење на реализацијата на договорот е должен да ги известува 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.

Од страна на Општина Кавадарци донесена е Процедура за начинот на спроведување на јавните набавки и постапување при доделување на договор за јавни набавки во Општина кавадарци арх. Бр.19-7205/1 од 16.11.2023 година.

(Во прилог ви ја доставуваме Процедурата).

Прилози:

1. Процедура за начинот на спроведување на јавни набавки за 2022 год.
2. Одлука за постапка број 07145/2022
3. Техничка спецификација