

02-694/1-4/2
14.04 21

Врз основа на член 26 алинеја 29 од Статутот на ЈП за водоснабдување „Студенчица“ Кичево, а постапувајќи по точка 2 од Заклучоци доставени со допис бр. 03-517/1 од 10.03.2021 година донесени на седницата Владата на Република Северна Македонија одржана на 2 март 2021 година, Управниот одбор на ЈП за водоснабдување „Студенчица“ на седницата одржана на ден 14.04.2021 година донесе

ИНТЕРНИ ПРОЦЕДУРИ ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПОСТАПКИТЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ И ПОДГОТОВКА, СКЛУЧУВАЊЕ И РЕАЛИЗАЦИЈА НА ДОГОВОРИТЕ

А. Процедури за јавни набавки

Процедура претставува низа на активности, задачи, чекори, калкулации и други процеси, кои кога ќе се преземаат во пропишан редослед резултираат однапред дефинирани очекувани резултати.

1. Цел

1.1. Целта на интерната процедура за јавното претпријатие е дефинирање на активностите и меѓусебна одговорност, неопходни за реализација на целосна, навремена и квалитетна набавка на стоки, услуги или работи, неопходни за непречено одвивање на процесите и функциите на Јавното претпријатие.

Со **интерните процедури** за јавни набавки се уредува начинот и спроведувањето на постапките за јавни набавки во ЈП за водоснабдување „Студенчица“ Кичево согласно Закон за јавните набавки (Службен весник на РМ бр.24/19), посебно од аспект на определување на дејствијата и одговорноста на вработените во јавното претпријатие вклучени во процесот на јавните набавки, почнувајќи од постапката за изработка на Предлог Годишниот план за јавни набавки, спроведување на постапките за јавни набавки утврдени со Годишен план за јавни набавки, склучување на договори и нивна реализација, како и водење на евиденција за јавни набавки.

2. Примена и одговорност

2.1. Процедурата за јавни набавки ја применуваат сите раководни административни службеници и даватели на јавни услуги и лица определени од одговорното лице на ЈП „Студенчица“ Кичево кои се вклучени во конкретни постапки за јавни набавки во улога на членови и нивни заменици во комисиите за јавни набавки или како надворешни лица, како и сите вработени кои се вклучени во постапките за јавни набавки.

2.2. Одговорноста за почитување на правилата за постапување наведени во оваа процедура ја носат следните лица:

- Одговорното лице во јавното претпријатие
- Раководители на сектори вклучени во предметната набавка
- Раководители на одделенија вклучени во предметната набавка
- Комисиите за јавни набавки, и
- други овластени вработени за подготовката, спроведувањето и носење на одлуки во постапките за јавни набавки.

3. Законска рамка

3.1 Закон за јавните набавки (Службен весник на РМ бр.24/19)

3.2 Подзаконски акти кои произлегуваат од Законот за јавни набавки

4. Годишен план за јавни набавки

4.1 Планот за јавни набавки се носи врз основа на планираните извори на финансирање утврдени во финансискиот план на Јавното претпријатие. Годишниот план се изработува согласно Правилникот за формата, содржината како и начинот на изготвување на годишниот план за јавни набавки. Управниот одбор на јавното претпријатие на предлог на директорот го донесува Годишниот план за јавни набавки.

4.2. Донесениот Годишниот план за јавни набавки директорот на јавното претпријатие го објавува во ЕСЈН по добивање согласност од Основачот на годишната инвестициона програма на јавното претпријатие.

4.3 Годишниот план за јавни набавки може да го измени и/или дополни согласно планираните или обезбедени средства за јавни набавки и истите ги објавува на ЕСЈН. За таа цел се користи истата процедура што секористи за подготвување и донесување на планот за јавни набавки.

5. Планирање на активностите

5.1 Раководителите на сектори во ЈП за водоснабдување „Студенчица“ Кичево најдоцна до 10 декември во тековната година доставуваат предлог за годишни потреби за спроведување на постапки за јавни набавки на стоки, услуги и работи за потребите на својот сектор за наредната година во пишана и електронска форма до директорот на јавното претпријатие.

5.2 Директорот ги собира сите податоци за потребите на секторите во Јавното претпријатие, ги усогласува предлозите за годишните потреби на ниво на Јавното претпријатие и подготвениот план го доставува до помошниците на директорот, раководителите на сектори и други вработени заради проверка и одобрување, по кое се утврдува конечниот текст на Предлог Годишниот план.

5.3. Предлог Годишниот план за јавни набавки, усогласен во конечен текст во смисол на точка 5.2., го изработува лицето овластено од директорот.

5.4 Предлог Годишниот план се доставува до Управниот одбор на ЈП за водоснабдување „Студенчица“ Кичево и истиот го донесува најдоцна до 31 јануари во тековната година.

5.5 Овластено лице од директорот од точка 5.3. ги изработува и измените и/или дополните на Годишниот план за јавни набавки.

5.6 Лицето од точка 5.3. го објавува Годишниот план за јавни набавки на ЕСЈ по добивање согласност од Основачот на годишната инвестициона програма на јавното претпријатие, а измените и/или дополните во рок од 3 дена од денот на нивно донесување.

5.7 Годишниот план за јавни набавки на ЈП за водоснабдување „Студенчица“ Кичево го донесува Управниот одбор на Јавното претпријатие и го парафира Претседателот на Управен одбор.

6. Реализација на Годишниот план за јавни набавки и почеток на постапка за јавна набавка

6.1 ЈП за водоснабдување „Студенчица“ Кичево ќе отпочне со спроведување на постапка за јавна набавка само ако е предвидена во Годишниот план за јавни набавки.

6.2 За отпочнување на постапка за јавна набавка потребно е раководителите на сектори навремено до директорот да достават технички спецификации, податоци, елементи и критериуми кои се неопходни за изготвување на одлуката за јавна набавка, тендерската документација и огласот за јавна набавка.

За техничките спецификации, податоци, елементи и критериуми потребни за отпочнување и спроведување на постапката за јавна набавка одговараат лицата кои истите ги изработуваат, контролираат и одобруваат.

Техничките спецификации, податоците, елементите и критериумите потребни за отпочнување и спроведување на постапката за јавна набавка се доставува до директорот или лице овластено од него најдоцна 10 дена пред месецот определен како очекуван почеток на јавната набавка предвиден во годишниот план за јавни набавки.

6.3 Техничките спецификации, податоците, елементите и критериумите потребни за отпочнување и спроведување на постапката за јавна набавка до директорот или лице овластено од негосе доставува во хартиена и електронска форма.

6.4 По добивање на техничките спецификации, податоци, елементи и критериуми директорот или лице овластено од него ги разгледува дали се во согласност со законските прописи и доколку утврди дека постои потреба дава забелешки, а по кое подносителите треба да постапат во најкраток можен рок. Техничката спецификација е конечна по парафирање од секторскиот раководител или помошник директор.

6.5 Вработен во Сектор за општи, правни работи и човечки ресурси ја изработува одлуката за јавна набавка и електронски ја доставува на проверка до раководителот на секторот и одобрување до помошник директор за општи, правни работи и човечки ресурси.

Со одлуката за јавна набавка се утврдува предметот на набавка, износот и изворот на средствата потребни за реализација на договорот, начинот и постапката за јавна набавка и се назначува составот на комисијата, како и ангажирање надворешни стручни лица, доколку е потребно. Одлуката за јавна набавка содржи образложение на потребата од набавката.

6.6. Конечниот текст на одлуката за јавна набавка, по нејзино одобрување од помошник директорот за општи, правни работи и човечки ресурси, електронски се доставува до одговорното лице за да ја донесе, а истата се потпишува и електронски со прикачување на валиден дигитален сертификат чиј носител е одговорното лице или лице овластено од него.

6.7. Одлуката електронски потпишана од одговорното лице се доставува до претседателот на комисијата за јавни набавки, која не е постојана комисија и се формира за секоја набавка посебно со одлука на директорот.

Сета документација околу јавните набавки се изработува и во хартиена форма, која по потпишувањето од директорот се архивира.

7. Тендерска документација

7.1 По донесување на одлуката за јавна набавка, претседателот на комисијата за јавни набавки со членовите на Комисијата во координација со лицата кои ги дефинирале технички спецификации, податоци, елементи и критериумите за предметната набавка ја изготвува тендерската документација.

7.2 Тендерската документација ги содржи барањата, условите, критериумите и други неопходни информации, со цел да му се обезбеди на економскиот оператор целосни, точни и прецизни информации во врска со начинот на спроведување на постапката за јавна набавка.

7.3 Тендерската документација, во зависност од видот на постапката, особено содржи:

- Општи информации во врска со ЈП за водоснабдување „Студенчица“ Кичево, адреса, телефонски број, електронска пошта, лице за контакт, начин на комуникација и сл.
- Упатства во врска со законските рокови и неопходните услови за учество,
- Доколку се бара, минималните критериуми за утврдување на способноста и документација што треба да ја поднесат понудувачите или кандидатите за да го докажат исполнувањето на критериумите за утврдување на способност,
- Технички спецификации или во случај на примена на конкурентен дијалот, постапка со преговарање и партнерство за иновации, описна документација,
- Упатства во врска со изработка и поднесување на техничката и финансиската понуда,

- Детална и целосна информација во врска со критериумите за избор на најповолна понуда,
- Упатства во врска со правната заштита во постапката за јавна набавка и
- Информации во врска со задолжителните одредби од договорот за јавна набавка или модел на договор.

Содржината на тендерската документација мора да биде во согласност со Законот за јавни набавки и подзаконските акти и терковите на БЈН за секој вид на постапка.

7.4 Кај набавките од мала вредност со објавување на оглас, претседателот на Комисијата за јавни набавки со членовите на Комисијата ја изготвува поедноставена тендерска документација која особено содржи: инструкции за поднесување на понудата и технички спецификации, додека при користење на електронскиот пазар на набавки од мала вредност само краток опис на предметот на набавка.

7.5 Доколку во текот на постапката од економските оператори се достави прашање или барање за појаснување или измена на тендерската документација Претседателот на Комисијата во координација со помошник директор за општи, правни работи и човечки ресурси или Раководителот на секторот за општи, правни работи и човечки ресурси или лицата кои ги изработиле техничките спецификации, одговарат:

- за прашања поврзани со општиот дел на тендерската документација и Законот за јавни набавки, а
- лицата кои ги изработиле техничките спецификации за прашања поврзани со предметот на набавка, техничките спецификации, критериумите и сл.

7.6 Предметот на набавка во тендерската документација се опишува на јасен, недвосмислен, целосен и неутрален начин кој ќе обезбеди споредливост на понудите во поглед на условите и барањата утврдени до ЈП за водоснабдување „Студенчица“ Кичево.

Описот на предметот на набавка содржи технички спецификации и ако е потребно се дополнува со нацрти, проектна документација, цртежи, модели и слично.

Со техничките спецификации се дефинираат потребните карактеристики на стоките, услугите и работите.

8. Објавување на оглас за доделување на договор за јавна набавка

8.1 Претседателот на Комисијата за јавни набавки или неговиот заменик, врз основа на одлуката за јавна набавка, техничките спецификации и тендерската документација го објавува огласот за доделување на договор за јавна набавка на ЕСЈН во согласност со Законот за јавни набавки и донесените подзаконски прописи.

8.2 Со објавување на огласот на ЕСЈН започнува постапката за доделување на договор за јавна набавка.

9. Комисија за јавни набавки

9.1 Комисијата за јавни набавки е составена од претседател, двајца членови и нивни заменици.

9.2 Комисијата за јавна набавка самостојно и независно ја спроведува постапката за јавна набавка согласно Законот за јавни набавки и донесените подзаконски прописи.

9.3 Комисијата за јавни набавки во зависност од постапката за јавна набавка, ги врши сите работи определени согласно член 79 од Законот за јавни набавки и тоа:

- Учествува во изработка на тендерската документација,
- Спроведува технички дијалог со економските оператори,
- Одговара на прашања и барања за појаснување на тендерската документација,
- Ги отвара 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,
- 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 изготвување на одговорот по жалба и
- Други работи согласно овој закон.

9.4 Комисијата за јавни набавки е должна да постапува согласно Кодексот на однесување при спроведување на јавните набавки.

9.5 Член на Комисијата за јавни набавки не може да достави своја понуда или понуда на некој свој близок согласно Законот за спречување на корупцијата и судирот на интереси.

9.6 Членовите и замениците на комисијата за јавни набавки потпишуваат изјава за непостоење судир на интереси.

10. Лице или организациски облик за јавни набавки-вработен со потврда за положен испит за лице за јавни набавки

10.1 ЈП за водоснабдување „Студенчица“ Кичево во Правилникот за систематизација на работни места нема утврдено посебен организационен облик за јавни набавки или лице за јавни набавки туку тоа го има уредено така што има предвидено учество на вработените-административни службеници и даватели на услуги, од сектор за општи и правни работи и човечки ресурси, сектор за финансии и сметководство и технички сектор, во постапките за јавни набавки.

Во Јавното претпријатие двајца вработени (еден административниот службеник и еден давател на услуги) поседуваат потврда за положен испит за лице за јавни набавки со важност до 13.12.2022 година. Нивното работно место вклучува нивно учество во постапките но не и права и обврски на лице за јавни набавки, за кое Законот за јавни набавки предвидува посебни права и обврски. Наведените лица учествуваат во постапките за јавни набавки, а задолжително во постапките за јавните набавки со проценета вредност над 130.000 евра во денарска противвредност за стоки и услуги и над 5.000.000 евра во денарска противвредност за работи, како членови во Комисијата во која треба да има вработен со ваков сертификат.

10.2. Сите вработен вклучени во постапките за јавни набавки се должни да постапуваат согласно Кодексот на однесување при спроведување на јавните набавки.

11. Доставување на понуди и отварање на понудите

11.1 Економските оператори понудите ги доставуваат на начин којшто е предвиден во тендерската документација, преку ЕСЈН.

11.2 Отварањето на понудите е јавно и го врши Комисијата за јавни набавки во времето определено во тендерската документација како краен рок за поднесување на понудите.

11.3 Комисијата за јавни набавки изготвува записник од отварањето на понудите во кој се внесуваат следниве податоци:

- За ЈП Студенчица Кичево,
- Времето на отварање на понудите,
- Повикувањето на бројот на огласот,
- Името и презимето на членовите на комисијата или нивните заменици,

- Бројот на промени понуди,
- Називот (името) на понудувачите,
- Понудените цени,
- Забелешките на понудувачите,
- Други информации што ги смета за потребни

11.3 Записникот електронски го потпишува претседателот или неговиот заменик и се прикачува на ЕСЈН, во делот на конкретната постапка.

11.4 Записникот се изготвува согласно пропишаната форма и содржина од Министерство за финансии.

12. Електронска аукција

12.1 Електронска аукција може да се користи со што ќе се добијат нови цени коригирани надолу, односно нови вредности за одредени елементи на понудата.

Доколку се користи електронска аукција во тендерската документација ќе се прецизира начинот на спроведување на истата.

13. Евалуација на понуди

13.1 Комисијата за јавни набавки пред да пристапи кон евалуација на понудите, ја проверува комплетноста и валидноста на документацијата за утврдување на способноста на понудувачите.

13.2 Комисијата може да побара понудувачите да ги појаснат или дополнат документите, доколку не станува збор за значителни отстапувања од бараната документација.

Комисијата не смее да создава предност во корист на одредени економски оператори со користење на бараните појаснувања или дополнувања.

13.3 По извршената евалуација, комисијата ќе пристапи кон рангирање на понудите и изготвување предлог за избор на најповолна понуда.

13.4 Комисијата за јавни набавки за спроведената постапка ќе изготви извештај согласно правилникот за формата и содржината на образецот на извештајот од спроведената постапка, пропишан од Министерство за финансии.

13.5 Извештајот електронски го потпишува претседателот или неговиот заменик и се прикачува на ЕСЈН, во делот на конкретната постапка

14. Одлука за избор на најповолна понуда/поништување на постапка

14.1 Одговорното лице-Директор во ЈП Студенчица Кичево врз основа на записникот од отварање на понудите и извештајот од спроведена постапка за јавна набавка, во кој е содржан и предлог за избор на најповолна понуда или предлог за поништување на постапката, донесува одлука за избор или поништување во рок кој не е подолг од рокот за поднесување на понудите, сметајќи од денот определен како краен рок за поднесување на понудите, а не сметајќи ги деновите во кои јавното претпријатие чека преземање одредени дејствија од друг субјект.

14.2 Одлуката од точка 14.1 ја изготвува раководителот на сектор за општи, правни работи и човечки ресурси и ја доставува до помошник директор за општи, правни работи и човечки ресурси да ја провери, и доколку е во ред се доставува до Директорот за да ја одобри и донесе.

14.3 До истекот на рокот за поднесување на жалба, Јавното претпријатие може да исправи грешки во имињата или броевите, во текстот или други очигледни грешки во одлуката што ја донел.

14.4 одговорното лице потпишува изјава за непостоење судир на интереси.

15. Известување на понудувачите

15.1 По донесување на одлуката за избор или поништување на постапката, Комисијата за јавни набавки електронски преку ЕСЈН и во хартиена форма ги известува сите понудувачи кои учествувале во постапката и тоа:

- Понудувачот чија понуда е избрана за најповолна,
- Секој понудувач чија понуда е отфрлена за причините за отфрлање на неговата понуда, со детално образложение зошто понудата е отфрлена,
- Понудувач кој поднел прифатлива понуда која не била избрана за најповолна, за името на избраниот понудувач и причините за избор,
- Сите понудувачи за поништување на постапката и причините за поништување

15.2 Во известувањето се наведува дека понудувачите имаат право на жалба согласно Законот за јавните набавки.

15.3 Известувањата се испраќаат преку ЕСЈН и од тој момент течат роковите за жалба.

16. Склучување на договор за јавна набавка

16.1 По завршување на постапката, доколку е избран најповолен понудувач Секторот за општи, правни работи и човечки ресурси го изготвува договорот за јавна набавка врз основа на тендерската документација, техничките спецификации, понудата на избраниот најповолен понудувач и во координација со лицата кои ја иницирале набавката, и согласно модел договор доколку е содржан во тендерската документација.

16.2 Договорот за јавна набавка го потпишува одговорното лице-Директор на ЈП Студенчица Кичево, но не подоцна од 30 дена од денот на конечната одлука за избор.

16.3 Потпишаниот договор од страна на Директорот се предава во архивата на заверка, а потоа се испраќа до избраниот најповолен понудувач односно носител на набавката на потпис и заверка.

16.4 По потпишување и заверка на договорот од двете договорни страни, копија од истиот се предава на Секторот за финансиско работење и раководителот на секторот или одделението кој ја иницирал набавката за спроведување на набавката односно реализација на договорот.

16.5 Директорот на Јавното претпријатие со посебно решение ќе определи лице кое ќе биде задолжено за следење на реализацијата на договорот, исполнувањето на обврските предвидени во договорот, вредноста на договорот, квалитетот, динамиката и роковите.

16.6 Секторот за финансиско работење ја следи реализацијата на договорот и врши контрола на фактурирањето и исплатите.

16.7 Лицето од точка 16.5 задолжително објавува известување за склучен договор на ЕСЈН во рок од десет дена по склучување на договорот, со објавување и на примерок од склучениот договор.

16.8 Лицето од точка 16.5 пополнува известување за реализиран договор во ЕСЈН во рок од десет дена од денот на целосната реализација на договорот.

16.9 Лицето од точка 16.5 задолжително објавува известување за измена на договорот за време на неговата важност и примерок од измената на договорот во рок од десет дена од денот на изменување на договорот во согласност со член 119 од Законот за јавните набавки.

17. Интерна контрола и ризични точки на работниот процес

17.1 Раководителите на секторите и одделенија мора навремено да ги доставуваат потребите од набавки и техничките спецификации за отпочнување на постапките за јавни набавки.

17.2 Ненавременото доставување на потребите и техничките спецификации за изработка на тендерската документација и отпочнување на постапката за јавна набавка ќе влијае на ненавремено изготвување на одлуката за јавна набавка и на целокупната тендерска документација и постапка.

17.3 Комисијата за јавни набавки лицето за јавни набавки да ги почитува одредбите од Законот за јавни набавки и подзаконските прописи.

17.4 Секоја јавна набавка која што се спроведува мора да биде предвидена во планот за јавни набавки.

18. Избегнување или надминување на ризичните точки

18.1 Назначување на Комисија за јавни набавки која доследно ќе го применува Законот за јавни набавки и подзаконските прописи.

18.2 Советување на комисијата за јавни набавки со секторот за општи, правни работи и човечки ресурси, секторот за финансии и технички сектор, и посета на обуки.

18.3 Вклучување на секторите и одделенијата кои имаат потреба од јавна набавка во подготвување на тендерската документација во поглед на техничките спецификации – опис на конкретната набавка, предмери или листи на цени, критериуми за утврдување на способноста на економските оператори, критериуми за доделување на договор за јавна набавка, модели на договори и сл.

18.4 Вклучување на стручните лица за подготвување на тендерската документација – техничките спецификации во зависност од потребата и видот на набавката.

18.5 Координација помеѓу секторите при изготвување на договорите за јавна набавка.

Б. Процедури за набавки под вредносните прагови утврдени во член 40 од Законот за јавните набавки (без објавување на оглас на ЕСЈН)

1.Цел

1.1 Овој документ ги дефинира дејствијата и одговорностите на вработените во ЈП Студенчица Кичево вклучени во процесот на набавки под вредносните прагови утврдени во член 40 од Законот за јавните набавки со цел обезбедување законито, ефикасно, конкурентно, транспарентно и рационално искористување на средствата при обезбедување на материјални средства-стоки, услуги и работи за остварување на функциите и поставените цели на Јавното претпријатие.

1.2 За овие набавки не се применува Законот за јавни набавки во делот на објавување на огласи, водење на постапки за евалуација и склучување на договор, но потребно е да се запази транспарентноста и конкурентноста.

Со член 40 од Законот за јавните набавки е регулирано дека одредбите на овој закон се применуваат на постапките за јавни набавки чија проценета вредност без ДДВ е еднаква или поголема од:

а) во класичниот јавен сектор:

- 1.000 евра во денарска противвредност за стоки и услуги
- 5.000 евра во денарска противвредност за работи
- 10.000 евра во денарска противвредност за посебни услуги

б) во секторските дејности:

- 2.000 евра во денарска противвредност за стоки и услуги
- 10.000 евра во денарска противвредност за работи
- 20.000 евра во денарска противвредност за посебни услуги,

1.3 ЈП Студенчица Кичево согласно дејноста која ја врши и член 13 од Законот за јавните набавки припаѓа во секторските дејности.

1.4 Набавките под вредносните прагови од член 40 став 1 вработен од секторот за сметководствено книговодствени работи ги внесува во квартална евиденција која е јавно достапна на ЕСЈН.

1.5 Вкупната вредност на набавките под вредносните прагови од член 40 став 1 од законот, не смее да надмине износ од 24.000 евра во денарска противвредност во тековната година,

а износот од 2.000 евра не смее да се надмине за набавки од ист вид. Секторот за економско финансиски работи ги следи овие набавки до утврдениот годишен лимит од 24 000 евра денарска противвредност и води евиденција за истите.

2. Примена и одговорност

2.1 Процедурата за набавките под вредносните прагови од член 40 од законот ја применуваат: сите раководни административни службеници и даватели на јавни услуги, како и сите вработени кои се вклучени во постапките за набавки во координација со сектор за финансии.

2.2 Одговорноста за почитување на правилата наведени во оваа процедура ја носат следните лица:

- Одговорното лице во јавното претпријатие
- помошниците на директорот
- Раководители на сектори вклучени во предметната набавка
- Раководители на одделенија вклучени во предметната набавка
- други вработени вклучени во набавката

3. Законска рамка

3.1 Закон за јавните набавки (Службен весник на РМ бр.24/19)

3.2 Подзаконски акти кои произлегуваат од Законот за јавни набавки

4. Постапка за набавка

4.1 За набавките под вредносните прагови од член 40 од Законот за јавните набавки раководителите на сектор или одделение, во зависност од предметот на набавка, по претходно писмено одобрување од Директорот, се обврзуваат да го почитуваат следниов начин на набавка:

- За набавки со проценета вредност до 31.000 денари, без прибирање на претходни понуди
- За набавки над 31.000,00 денари задолжително прибирање на минимум 2 (две) понуди

4.2 При реализирање на набавките од точка 4.1 да се координира и задолжително да се вклучи вработен од секторот за финансиски работи.

4.3 По реализирање на набавката и добивање на фактура за исплата, Секторот за финансиско работење задолжително доставува примерок од фактурата до помошник директор за сметководствено финансиски работи во јавното претпријатие.

4.4 Лицето за од точка 16.5 овие набавки ги внесува во квартална евиденција која е јавно достапна на ЕСЈН, во рок од 5 дена од денот на изминување на кварталот.

4.5 Лицето за од точка 16.5 и Секторот за финансиско работење водат интерна евиденција и ја следат реализацијата на овие набавки, за да не се надминат вредносните прагови.

5. Директорот на јавното претпријатие интерните процедури може да ги доуреди во смисол на нивно прецизирање на

6. Овие процедури ќе се применуваат со денот на донесувањето и ќе бидат објавени на веб страницата на јавното претпријатие.

Кичево
14.04.2021

Претседателна Управен одбор на
ЈП Студенчица Кичево
Саит Абазоски

