Јавно претпријатие за капитални инвестиции на Општина Виница ЈП "Електровинца"
Бр. 02-326/19
31. 05 19
Виница

ПРОЦЕДУРА

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

А. Процедури за јавни набавки со објавување на оглас на ЕСЈН

1. Цел

1.1 Овој документ ги дефинира дејствијата и одговорностите на вработените во ЈП ХС Злетовица-Пробиштип вклучени во процесот на јавните набавки со цел обезбедување законито, ефикасно, конкурентно, транспарентно и рационално искористување на средствата во постапките за доделување на договори за јавни набавки, при обезбедување на материјални средства-стоки, услуги и работи за остварување на функциите и поставените цели на Јавното претпријатие.

1.2 Процедурата за јавни набавки го дефинира начинот и спроведувањето на постапките за јавни набавки во ЈП ХС Злетовица-Пробштип, односно постапката за изработка и донесување на Годишен план за јавни набавки, спроведување на постапките 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: лицето за јавни набавки- Советник за спроведување на јавни набавки, сите раководни административни службеници и даватели на јавни услуги и лица определени од одговорното лице на ЈП ХС Злетовица- Пробишти 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 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
- Лицето задолжено за водење на јавни набавки согласно Правилникот за систематизација на работни места,
- Комисиите за јавни набавки
- други овластени вработени за подготовката, спроведувањето и носење на одлуки во постапките за јанви 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. Јавното претпријатие како Договорен орган донесува план за своите вкупни потреби за набавки во тековната година по видови стоки, услуги и работи според ЗПЈН, со кој го определува предметот на набавката, очекуваниот почеток на постапката, проценетата вредност на договорот и видот на постапката за јавна набавка. Годишниот план се изработува согласно Правилникот за формата, содржината како и начинот на изготвување на годишниот план за јавни набавки.

4.2. По донесување на Годишниот план за јавни набавки, лицето за јавни набавки го објавува во ЕСЈН најдоцна до крајот на јануари од тековната година.

4.3 По потреба Јавното претпријатие во текот на годината може да го измени и/или дополни годишниот план за јавни набавки согласно планираните или обезбедени средства за јавни набавки и истите ги објавува на ЕСЈН. За таа цел се користи истата процедура што се користи за подготвување и донесување на планот за јавни набавки.

5. Планирање на активностите

5.1 Годишниот план за јавни набавки го изработува лицето за јавни набавки врз основа на потребите и во соработка со секторите и одделенијата за набавките кои треба да се извршат во текот на годината.

5.2 Секоја година најдоцна до 10 декември, раководителите на сектори или раководителите на одделенија во ЈП ХС Злетовица- Пробиштип доставуваат предлог за годишни потреби за спроведување на постапки за јавни набавки на стоки, услуги и работи за потребите на својот сектор за тековната година во пишана и електронска форма до лицето за јавни набавки.

5.3 Лицето за јавни набавки ги собира сите податоци за потребите од другите сектори и одделенија во Јавното претпријатие, ги усогласува предлозите за годишните потреби на ниво на Јавното претпријатие и подготвениот план го доставува до одговорното лице, раководителите на сектори и други овластени лица заради проверка и одобрување.

5.4 Доколку Годишниот план е во ред истиот се доставува до Управниот одбор на ЈП ХС Злетовица- Пробиштип за негово донесување, најдоцна до 31 јануари во тековната година.

5.5 Лицето за јавни набавки ги изработува и измените и/или дополните на Годишниот план за јавни набавки.

5.6 Лицето за јавни набавки го објавува Годишниот план за јавни набавки на ЕСЈН најдоцна до крајот на јануари од тековната година, а измените и/или дополните во рок од 3 дена од денот на нивно донесување.

5.7 Годишниот план за јавни набавки на ЈП ХС Злетовица- Пробиштип 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 ХС Злетовица-Пробиштип 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 или на одделенија кои ги утврдиле потребите за јавни набавки во годишниот план за јавни набавки, навремено до лицето за јавни набавки да доставаат 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 до лицето за јавни набавки се доставува најдоцна 15 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 лицето за јавни набавки се доставува во електронска форма.

6.4 По добивање на техничките спецификации, податоци, елементи и критериуми лицето за јавни набавки 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.

6.5 Лицето за јавни набавки ја изработува одлуката за јавна набавка и електронски ја доставува на проверка до Раководителот на Сектор 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 Доколку одлуката за јавна набавка е во ред, истата електронски се доставува до одговорното лице за да ја одобри и донесе, а истата се потпишува исклучиво електронски со прикачување на валиден дигитален сертификат чиј носител е одговорното лице или лице овластено од него.
6.7 Одлуката електронски потпишана од одоговорното лице се доставува до лицето за јавни набавки.

7. Тендерска документација

7.1 По донесување на одлуката за јавна набавка, лицето за јавни набавки 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 неопхдни 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 ХС Злетовица-Пробиштип, 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 да биде во согласност со Законот за јанви набавки и подзаконските акти.
7.4 Кај набавките од мала вредност со објавување на оглас, лицето за јавни набавки 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 истите ги одговарат:
- лицето за јавни набавки за прашања поврзани со општиот дел на тендерската документација и Законот за јавни набавки
- лицата кои ги изработите 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 ХС Злетовица.
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 Лицето за јавни набавки, 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 јанви 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, во координација со лицето за јавни набавки ги врши сите работи определени согласно член 79 од Законот за јанви 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 јанви набавки е должна да постапува согласно Кодексот на однесување при спроведување на јавните набавки.

9.5 Член на Комисијата за јавни набавки неможе 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

10.1 Лице за јавни набавки во ЈП ХС Злетовица-Пробиштип согласно правилникот за систематизација на работни места е административниот службеник со звање Советник за спроведување на јавни набавки.

10.2 Лицето 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 изработка на тендерската документација,
- Го објавува огласот за јавна набавка на ЕСЈН,
- Ја советува комисијата при спроведување на постапката за доделување на договор за јавна набавка,
- Учествува како член во комисијата кај постапките за доделување на договор за јавна набавка 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,
- Ги подготвува потребните акти врз основа на извештајот од спроведена постапка,
- Ги ажурира податоците кои согласно Законот за јавните набавки се доставуваат во ЕСЈН,
- Објавува негативна референца во ЕСЈН,
- Дава насоки и упатства на ЈП ХС Злетовица во врска со постапување во жалбена постапка во соработка со комисијата,
- Се грижи за досиејата од спроведени постапки согласно прописите за канцелариско и архивско работење,
- Ги внесува во квартална евиденција на ЕСЈН набавките со вредност под вредносните прагови од член 40 став 1,
- Врши и други работи согласно законот за јанвите набавки и подзаконските прописи.

10.3 Лицето за јавни набавки е должно да постапува 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 ХС Злетовица-Пробиштип,
- 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 ке се добијат нови цени коригирани надолу, односно нови вредности за одредени елементи на понудата.

Доколку се користи електорнска 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 ХС Злетовица-Пробиштип 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, сметајки од денот определен како краен рок за поднесување на понудите, а не сметајки ги деновите во кои јавното претпријатие чека преземање одредени дејствија од друг сибјект.

14.2 Одлуката од точка 14.1 ја изготвува лицето за јавни набавки, и ја доставува до раководителот за 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 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.
16.2 Договорот за јавна набавка го потпишува одговорното лице-Директор на ЈП ХС Злетовица-Пробиштип, но не подоцна од 30 дена од денот на конечноста на одлуката за избор.

16.3 Потпишаниот договор од страна на Директорот се предава во архивата на заверка, а потоа се испаќа 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 за јавни набавки задолжително објавува известување за склучен договор на ЕСЈН во рок од десет дена по склучување на договорот, со објавување и на примерок од склученото договор.
16.8 Лицето за јавни набавки пополнува известување за реализиран договор во ЕСЈН во рок од десет дена од денот на целосната реализација на договорот.
16.9 Лицето за јавни набавки 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 од лицето за јавни набавки 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 договоро за јавна набавка, модели на договори и сл.
18.4 Вклучување на стручни 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 ХС Злетовица-Пробиштип 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, освен услугите опфатени со шифрата од ЗПЈН 79713000-5

1.3 ЈП ХС Злетовица-Пробиштип 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 лицето за јавни набавки 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.

2. Примена и одговорност

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

2.2 Одговорноста за почитување на правилата 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
- Лицето задолжено за водење на јавни набавки согласно Правилникот за систематизација на работни места,
- 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 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 вклучи лицето за јавни набавки.

4.3 По реализирањње на набавката и добивање на фактура за исплата, Секторот за финансиско работење задолжително доставува примерок од фактурата до лицето за јавни набавки.

4.4 Лицето за јавни набавки 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 јавни набавки и Секторот за финансиско работење водат интерна евиденција и ја следат реализацијата на овие набавки, за да не се надминат вредносните прагови.

Пробиштип
31.05.2019

Претседател на Управен одбор на
ЈП ХС Злетовица-Пробиштип
Методија Кралевски

Врз основа на член 25 од Статутот на ЈП ХС Злетовица Пробиштип, Управниот одбор на седницата одржана на 14.04.2020 година донесе

02- 244/21
14.04. 2020

ОДЛУКА
за изменување и дополнување на
Процедурата за спроведување на јавни набавки

Член 1

Во Процедурата за спроведување на јавни набавки точка 4 потточка 4.4 по ставот 5 се додава нов став 6 кој гласи:

"За набавките под вредносните прагови од член 40 од Законот за јавните набавки Директорот, раководителите на сектор или одделение по претходно одобрување од Директорот, во зависност од предметот на набавка односно во случај кога се работи за набавка која може да ја изврши еден економски оператор, за набавка која тешко се наоѓа на пазарот, или е потребно да се изврши набавка на стоки кои се компатибилни на веке постоечката опрема која ја има во јавното претпријатие, да се изврши набавката без прибирање на претходни понуди. По завршување на набавката Директорот ќе го запознае Управниот одбор за набавката со конкретно образложение.

Член 2

Оваа одлука влегува во сила со денот на донесувањето.

Пробиштип
14.04.2020

Претседател на Управен одбор при ЈП ХС
Злетовица Пробиштип
Методија Кралевски

ХС "ЗЛЕТОВИЦА"
Пробиштип