

ИНТЕРНА ПРОЦЕДУРА ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА НАБАВКИ БЕЗ ПРИМЕНА НА ПРАВИЛАТА ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

1. Општи одредби

1.1 Со оваа процедура се уредува спроведувањето на набавките на кои не се применуваат одредбите од Законот за јавните набавки (во понатамошниот текст: законот) и подзаконските акти.

1.2 Набавките чија проценета вредност без ДДВ е помала од вредносните прагови за примена на законот утврдени во член 40 став 1 од законот, како и набавките за кои може да се применат членовите 23, 24, 25 и 26 се спроведуваат на таков начин кој е утврден со оваа процедура.

2. Реализација на потребата од набавка

2.1 Раководителот на организационата единица во ЈП ХС Злетовица – Пробиштип (договорниот орган) која има потреба од набавка чија проценета вредност без ДДВ е помала од вредносните прагови утврдени во член 40 став 1 од законот, поднесува Барање за набавка (прилог бр 1 – I) во архивата на Јавното претпријатие.

- Барањето да се доставува во период 01-10 во месецот во случаевите кога набавката не е од итен карактер за да истата се изврши во истиот месец кога се даваат потврдите од финансиски и правен сектор „
- Барањето да се доставува прво до Директор за да процени дали има потреба од таа набавка, за да се продолжи со постапката

2.2 Барањето на набавката под праговите утврдени во член 40 став 1 од законот во посебна Книга за набавки до 2.000 евра се доставува до Организациска единица за јавни набавки или до лицето кое ги врши работите од делокругот за јавни набавки и задолжително содржи:

- архивски број и датум на поднесување
- вид, опис и количини на набавката
- образложение на потребата
- проценета вредност на набавката без ДДВ, процент и износ на ДДВ и вкупна проценета вредност со ДДВ
- начин на плакање:
 - со авансна фактура (плакање пред испорака, извршување на изведба)
 - со фактура (плакање по испорака, извршување на изведба во валутен период)
 - готовинско плакање преку благајна/банкарска картица, со фискална сметка

Организациска единица за јавни набавки или лицето кое ги врши работите од делокругот за јавни набавки го пополнува образецот(Прилог бр.1-II-а) и во рок од 2 работни дена го доставува Барањето за набавка од членовите 23, 24, 25, 26 и 40 до Организациска единица за финансиски работи. Образец II-а, како и сите други обрасци, да се заведуваат деловоднички во Книгата за набавки до 2.000 евра

2.3 Раководителот на Организациската единица за финансиски работи во рок од 2 работни дена го распределува Барањето за јавна набавка на службено лице. Службеното лице по добивање на Барањето за набавка во рок од 1 (еден) до 3 (три) работни дена проверува дали ги има потребните средства и доколку ги има изготвува Барање за реализација на набавка. Барањето за реализација се изготвува во 1 еден примерок на Образец (Прилог бр.1 - II-б) кој е составен дел на оваа процедура.

2.4 Барањето за реализација на набавка од архива со сите обрсци се доставува на одговорното лице за одобрување на Образец (Прилог 1 – III) кој е составен дел на оваа процедура.

2.5 За одобрувањето / неодобрувањето на Барањето за реализација на набавка, службеното лице од финансиски сектор задолжено за конкретниот предмет по електронски пат со прилог на Образецот 1-III и телефонски или со смс порака (на 2 начина) го известува раководителот на Организациската единица – барател на набавката, за продолжување или запирање на реализацијата на набавката.

2.6 Одобрено Барање за реализација на набавка, во рок од 3 работни дена, непосредно го реализира службено лице определено од раководителот на Организациска единица – барател или лице од Организациска единица за јавни набавки или лицето кое ги врши работите од делокругот за јавни набавки, во согласност со оваа процедура и со почитување на начелата на економичност, ефикасност, конкуренција помеѓу економските оператори, еднаков третман на економските оператори и сразмерност.

2.7 Плакање со авансна фактура – Кога плакањето на набавката е со авансна фактура, лицето за реализација на набавката во рок од три работни дена, по добивање на информација за одобрена набавка, ја обезбедува авансната фактура, ја проверува, и со потпис негов и на Раководителот ја доставува до архива. Понатаму со авансната фактура се постапува во согласност со процедурата за влезни фактури.

По исплатата на авансната фактура, по електронски пат и телефонски или со смс порака, службеното лице од финансискиот сектор го известува Раководителот на Организациската единица – барател на набавката, кој пристапува кон реализација на барањето.

По извршената набавка лицето за реализација на набавката во рок од 5 дена треба да обезбеди фактурата за набавка, која по пошта или непосредно треба да пристигне во архива. Понатаму со фактура се постапува во согласност со процедурата за влезни фактури.

2.8 Плакање со фактура – Кога плакањето на набавката е со фактура, барателот на набавката, по добивање на известувањето од службеното лице задолжено за конкретниот предмет за одобрување, пристапува кон реализација на набавката.

По реализација на набавката, фактурата се доставува во архива со која понатаму се постапува во согласност со процедурата за влезни фактури

2.9 Плакање во готово – Кога плакањето на набавката е во готово, службеното лице од Организациската единица за финансиски работи го известува барателот на барањето за одобрување на набавката.

Лицето за реализација на набавката во рок од 1 работен ден треба да подигне аванс или банкарска картица од благајна.

Барателот на набавката за реализираната набавка задолжително треба да обезбеди фискална сметка.

Во согласност со Законот за платниот промет, плакањето во готово од страна на правни лица не може поединечно да биде поголемо од 6.000 денари со ДДВ.

Веднаш по реализацијата на набавката со плакање во готово, во рок од 1 работен ден, барателот на набавката го раздолжува примениот аванс или банкарската картица, а финансиските и други придружни документи по предметната набавка ги предава во архивата.

2.10 Прием на набавката – Квантитативен и квалитативен прием на набавката врши службеното лице определено од раководителот на Организациската единица – барател на набавката или магацинерот кој со документ приемница ја прима набавката, а врз основа на испратница и/или други документи за испораката.

Квалитативен прием на набавката задолжително врши службено лице определено од раководителот на Организациска единица – баарател на набавката, со потврдување на приемницата (со попно име и презиме и скратен потпис.)

Еден примерок од испратницата, уредно потпишана и изготвена, службеното лице определено од раководителот на Организациската единица – барател на набавката или магацинерот во рок од 2 дена ја предава во архива.

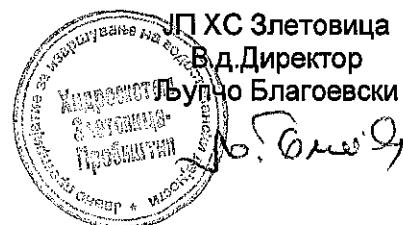
3. Активности на организациската единица за финансиски работи

3.1 По реализација на набавката и комплетирањето на потребната документација, Организациската единица за финансиски работи го пополнува Дел IV од Барањето за набавка.

3.2 Организациска единица за јавни набавки или лицето кое ги врши работите од делокругот за јавни набавки води евидентија за реализираните набавки по овој правилник на дневна, месечна, квартална и годишна основа и веднаш се известува одговорното лице (на договорниот орган) кога вредноста на реализираните и резервираните набавки, во согласност со оваа процедура, се доближи до 10.000 / 20.000 евра во денарска против вреност во тековната година

3.3 Организациска единица за јавни набавки или лицето кое ги врши работите од делокругот за јавни набавки е должна набавките реализирани во согласност со оваа процедура да ги внесе во кварталната евиденија на ЕСЈН.

Пробиштип,
22.02.2023 година



Изготвил: Стоименовски Александар

Прилог 1

Арх бр.

До Организациска единица за финансиски работи / Организациска единица за јавни набавки или лицето кое ги врши работите од делокругот за јавни набавки (за набавки според членовите 23, 24, 25, 26 и 40 од ЗЈН)

I. Барање за набавка

1. Организациската единица _____ во ЈП ХС Злетовица има потреба од набавка на:

(се наведува видот/описот на предметот и потребната количина)

2. Набавката е од итен карактер / не е од итен карактер, односно треба да се реализира во месец _____ година.

3. Образложение на потребата:

4. Проценета вредност на набавката без ДДВ изнесува _____, процент и износ на ДДВ _____ и вкупна проценета вредност со ДДВ _____.

5. Начин на плакање (да се заокружи еден од начините на плакање):

- со авансна фактура (плакање пред испорака, извршување на изведба)
- со фактура (плакање по испорака, извршување на изведба во валутен период) со фискална сметка и сметкопотврда (готовинско плакање)

6. Подносител на барањето и одговорен за непосредна реализација на набавката:

Пробиштип,
_____ година

Раководител на Организациска единица

Директор

Одобрувам понатамошна постапка

Не одобрувам понатамошна постапка

Дата:

II-а. Постапување на Организациска единица за јавни набавки или лицето кое ги врши работите од делокругот за јавни набавки според членовите 23, 24, 25, 26 и 40 од ЗЈН. За набавка под праговите.

Организациска единица за јавни набавки или лицето кое ги врши работите од делокругот за јавни набавки потврдува дека се исполнети / не се исполнети условите за исклучување на Законот за јавнинабавки во согласност со член 23, 24, 25, 26 и 40 од ЗЈН во однос на Барањето за набавка доставено од Организациската единица _____ при ЈП ХС Злетовица со арх.бр. _____, во месецот на бараната реализација.

Пробиштип,
_____ година

Организациска единица за јавни набавки
или лицето кое ги врши работите од
делокругот за јавни набавки

II-6. Постапување на Организациската единица за финансиски работи

Организациската единица за финансиски работи потврдува дека има / нема слободен износ на средствата за реализација на Барањето за набавка доставено од Организациска единица _____ при ЈП ХС Злетовица со арх бр. _____ во месецот на бараната реализација.

Конто:

Планирано:

Потрошено:

Нова набавка:

Остаток:

Подготвил:

Пробиштип,
_____ година

Раководител на организациска единица за
финансиски работи

III. Постапување на одговорното лице

Врз основа на потврдата на Организациска единица за јавни набавки или лицето кое ги врши работите од делокругот за јавни набавки дека се исполнети условите за исклучување од примена на законот (само за набавките според членовите 23, 24, 25, 26 и 40) Организациската единица за финансиски работи за постоење / непостоење на слободен износ на средства за реализација на Барањето на набавка доставено од организациона единица _____ при ЈП ХС Злетовица со арх. бр. _____, истото го одобрувам / неодобрувам.

Пробиштип,
_____ година

ЈП ХС Злетовица
Одговорно лице

IV Исплата

Се потврдува исплатата по Барање за набавка доставено од Организациска единица _____ при ЈП ХС Злетовица со арх.бр. _____, во износ од _____ денари на ден _____ година

Пробиштип
_____ година

Раководител на организациска единица за
финансиски работи