



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
ЈАВНО ОБВИНИТЕЛСТВО НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

бул. Кеј Димитар Влахов бр.23 1000 Скопје, тел. 02/3298-288, факс.02/3219-881

А.бр.05-549/1
Скопје, 20.10.2021 година

ИНТЕРНА ПРОЦЕДУРА ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ ВО ЈАВНОТО
ОБВИНИТЕЛСТВО НА РЕПУБЛИКА
СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

Скопје, Октомври 2021 година

1. ПРЕДМЕТ

Со оваа процедура се утврдува процесот за набавка на стоки, услуги и работи за потребите на Јавното обвинителство на Република Северна Македонија (во понатамошниот текст: ЈОРСМ), чии активности се предвидени да се реализираат од Буџетот на Република Северна Македонија и Буџетот на Јавното обвинителство на Република Северна Македонија.

Со оваа процедура се опишува начинот и постапката при планирањето и спроведувањето на постапките за јавна набавка, начинот на постапување на комисијата за јавни набавки, одговорното лице, лицето или организацискиот облик во чии рамки се вршат работи од областа на јавните набавки, склучување, известување и извршување на договорите за јавни набавки, како и движење на документацијата при спроведување на постапките за јавни набавки во Јавното обвинителство на Република Северна Македонија.

2. ЦЕЛ

Целта на оваа процедура е да се обезбеди правилна примена на Законот за јавните набавки при спроведувањето на постапките за јавни набавки во Јавното обвинителство на Република Северна Македонија, согласно начелата на економичност, ефикасност и ефективност на користење на јавни средства, конкуренција помеѓу економските оператори, транспарентност и еднаков третман и недискриминација на економските оператори и сразмерност.

3. ВРСКА СО ДРУГИ ДОКУМЕНТИ

- Закон за јавните набавки и подзаконските акти;
- Кодекс за однесување при спроведување на јавните набавки;
- Закон за општа управна постапка;
- Закон за облигациони односи;
- Закон за финансиска дисциплина;
- Закон за јавна внатрешна финансиска контрола;
- Закон за Буџетите;
- Закон за извршување на Буџетот на Република Северна Македонија за тековната година;
- Буџетот на Република Северна Македонија за тековната година;
- Закон за архивски материјал;
- Уредба за канцелариско и архивско работење;
- Закон за јавно обвинителство;
- Закон за јавнообвинителска стручна служба;
- Правилник за организација и систематизација на работните места во јавното обвинителство;
- Правилник за внатрешно работење на јавните обвинителства.

4. ДЕФИНИЦИИ

Во текстот на оваа процедура, користени се дефиниции согласно Законот за јавните набавки.

5. ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАСТУВАЊА

За спроведување на активностите од ова процедура надлежно е Одделението за јавни набавки и Комисијата за јавна набавка, за секоја јавна набавка одделно.

Лицата одговорни за подготовка на тендерската документација (Одделение за јавни набавки и Комисија за јавна набавка) се надлежни да ја подготват и спроведат целата постапка, а одговорното лице- Јавниот обвинител на Република Северна Македонија ја одобрува и потпишува одлуката за јавна набавка, тендерската документација, одлуката за избор на најповолна понуда/одлуката за поништување на постапка и договорот за јавна набавка. Во исклучителни случаи, одговорното лице- Јавниот обвинител на Република Северна Македонија може да се из земе и да назначи и овласти друго лице да ја потпише одлуката за избор на најповолна понуда/одлуката за поништување на постапка/договорот за јавна набавка. Ова важи само доколку во постапката постои судир на интереси или поради подолго отсуство од работното место поради било кои причини.

Процедурата е наменета за вработените во Одделението за јавни набавки, како и во останатите организациони единици на Јавното обвинителство на Република Северна Македонија, (вработените кои учествуваат во процесот на јавни набавки) и тоа:

- Јавниот обвинител на Република Северна Македонија;
- Генералниот секретар;
- Раководители на Сектори/Одделенија вклучени во предметната јавна набавка;
- Одделението за јавни набавки/ Лицето за јавни набавки
- Комисиите за јавни набавки и
- Други овластени вработени околу подготовката, спроведувањето и носењето на одлуки во постапките за јавни набавки.

6. ПРОЦЕДУРА

Општо

Процесот на набавка се врши исклучиво според Законот за јавните набавки и подзаконските акти кои произлегуваат од истиот закон.

Одделението за јавни набавки, управува со процесот на подготовка и реализација на целокупната документација за набавка, во согласност со Законот за јавните набавки, и подзаконските акти кои произлегуваат од истиот закон.

Одделението за јавни набавки е одговорно за следење на законската регулатива и имплементација за законските одредби во процесот на спроведувањето на јавните набавки.

Годишен план за јавни набавки

Годишниот план за јавни набавки се подготвува во Одделението за јавни набавки, во координација со Генералниот секретар и раководителот на Секторот за финансиски прашања, врз основа на планираните извори за финансирање и потреби за набавка на стоки, услуги и работи, искуство од слични набавки кои се реализирани во претходните години, како и со претходно истражување на пазарот.

Јавниот обвинител на Република Северна Македонија во почеток на месец декември секоја тековна година донесува Одлука за донесување на Годишен план за јавни набавки за наредната година.

Одделението за јавни набавки/Лицето за јавни набавки до сите Јавните обвинители на јавните обвинителства доставува Известување дека ќе се донесува Годишен План за јавни набавки за наредната година и дека спрема потребите на нивните јавни обвинителства треба да достават список од реални потреби за стоки, работи, услуги кои се набавуваат на централно ниво од страна на Јавното обвинителство на Република Северна Македонија, а кои ќе бидат разгледани од страна на Генералниот секретар и Одговорното лице и прифатени во Годишниот План за јавни набавки.

Одделението за јавни набавки/Лицето за јавни набавки до сите Раководители на Сектори/Одделенија во Јавното обвинителство на Република Северна Македонија, доставува Известување дека ќе се донесува Годишен План за јавни набавки за наредната година и дека спрема потребите на нивните сектори/одделенија треба да достават список од реални потреби за стоки, работи и услуги кои ќе бидат разгледани од страна на Генералниот секретар и Одговорното лице и прифатени во Годишниот План за јавни набавки.

Јавните обвинители на јавните обвинителства поединечно се должни најдоцна до 15 декември во тековната година до Генералниот секретар и до Одделението за јавни набавки да достават предлог за набавките кои треба да се спроведат на централно ниво за тековно и нормално функционирање на своето јавно обвинителство за наредната година.

Раководителите на секој сектор/одделение во Јавното обвинителство на Република Северна Македонија поединечно се должни најдоцна до 15 декември во тековната година до Генералниот секретар и до Одделението за јавни набавки да достават предлог за набавките кои треба да се спроведат за тековно и нормално функционирање на својот сектор/одделение за наредната година.

Во предлогот треба да биде точно наведен предметот на набавка, процената вредност и месецот кога набавката треба да се спроведе. Предлогот треба да содржи и точни и прецизни технички спецификации и карактеристики за предметот на секоја набавка поединечно.

По собраните информации од јавните обвинителства и од секторите/одделенијата од Јавното обвинителство на Република Северна Македонија, Одделението за јавни набавки/лицето за јавни набавки сите информации ги групира на стоки, работи и услуги, ги конкретизира и подготвени во писмен документ- Предлог план за јавни набавки ги доставува до Раководителот на Секторот за финансиски прашања, Генералниот секретар и до Јавниот обвинител на Република Северна Македонија на разгледување.

Доколку нема замери на Предлог планот за јавни набавки Одделението за јавни набавки/лицето за јавни набавки изготвува Годишен план за јавни набавки и истиот го потпишува Одделението за јавни набавки/лицето за јавни набавки, Раководителот на Секторот за финансиски прашања, Генералниот секретар и Одговорното лице- Јавниот обвинител на Република Северна Македонија.

Годишниот план за јавни набавки се изготвува до крајот на јануари во тековната година и се одобрува од одговорното лице- Јавниот обвинител на Република Северна Македонија.

Годишниот план се објавува на Електронскиот систем за јавни набавки (во понатамошниот текст: ЕСЈН) до крајот на

јануари во тековната година.

Годишниот план за јавни набавки се менува и дополнува доколку се јави потреба од спроведување на постапка за јавна набавка која не била предвидена со истиот. Имените и/или дополнувањата ги потпишува Одделението за јавни набавки/лицето за јавни набавки, Раководителот на Секторот за финансиски прашања, Генералниот секретар и Одговорното лице- Јавниот обвинител на Република Северна Македонија. Измените и/или дополнувањата на Годишниот план за јавни набавки се објавуваат на ЕСЈН.

Содржината на Годишниот план за јавни набавки не мора да се менува при промена на проценетата вредност, при промена на видот на планираната постапка за доделување на договор за јавна набавка или при промена на очекуваниот почеток на постапката.

Постапките со преговарање без објавување на оглас и постапките кои се повторуваат поради поништување на делови од претходна постапка, не мора да се внесуваат во Годишниот план за јавни набавки.

Барање за дополнителна набавка

Доколку во текот на годината се јави потреба од набавка од пооделни сектори/одделенија, односно јавни обвинителства, која не била предвидена во Годишниот план за јавни набавки, потребно е до Генералниот секретар и до Одделението за јавни набавки да се достави Барање за предмет на набавка.

Барањето за набавка, мора да содржи минимум информации за предметната набавка и спецификации, во однос на видот, количината, проценетата вредност на набавката, по претходно спроведена детална анализа и проценка на пазарот.

Одделението за јавни набавки, по добивање на мислење од Генералниот секретар и од раководителот на Секторот за финансиски прашања, по однос на реалната потреба и обезбедените средства, барањето го проследува на конечно одобрување до одговорното лице.

Барање за отпочнување и спроведување на постапка за доделување на договор за јавна набавка

Најдоцна 15 дена пред отпочнување на постапката за јавна набавка предвидена во Годишниот План за јавни набавки потребно е од страна на барателите (Генерален секретар, Раководители на сектори/одделенија и јавни обвинители на јавни обвинителства) да изготват барање за отпочнување на постапка за доделување на договор за јавна набавка во кое се утврдуваат:

- Предметот (видот) и количината на набавката;
- Износот и изворот на финансиските средства;
- Предлог за отпочнување на постапката

Барањето се доставува до Одделението за јавни набавки/Лицето за јавни набавки (ако нема организационен облик) .

Одлука за јавна набавка

Врз основа на барањето Одделението за јавни набавки/Лицето за јавни набавки изготвува Одлука за јавна набавка пред отпочнување на секоја постапка за јавна набавка која ја доставува до Раководителот на Секторот за финансиски прашања заради проверка и одобрување.

Доколку Одлуката за јавна набавка е во ред истата се доставува до Генералниот секретар заради проверка и одобрување. Откако ќе ја одобри и Генералниот секретар, Одлуката за јавна набавка и нејзините измени и/или дополнувања ја одобрува и потпишува одговорното лице- Јавниот обвинител на Република Северна Македонија.

Со Одлуката за јавна набавка се утврдува предметот на набавката, износот и изворот на средствата потребни за реализација на договорот, начинот и постапката за јавна набавка и се назначува составот на комисијата за јавни набавки и доколку е потребно ангажирани надворешни стручни лица.

Одлуката за јавна набавка содржи образложение на потребата од набавката.

Во одлуката за јавна набавка се наведуваат причините и образложението за користење на постапките со преговарање, конкурентен дијалог или партнерство за иновации, доколку е потребно спроведување на истите и се наведува итноста од

намалување на роковите пропишани со Законот за јавните набавки, како и се наведуваат причините за неделивост на предметот на набавката.

Донесената Одлука за јавна набавка се доставува до членовите на комисијата за јавна набавка или нивните заменици, евентуално ангажираните стручни лица, како и до Секторот за финансиски прашања, преку електронска пошта или интерна доставна книга или преку архивата на Јавното обвинителство на Република Северна Македонија.

Одлуката за јавна набавка може да се измени или дополни поради: дообезбедување на средства, промена на проценетата вредност, промена на член на комисијата за јавна набавка, промена на предметот на набавка, промена на деливоста на предметот на набавка и друго, согласно одредбите од Законот за јавни набавки.

Одделението за јавни набавки ја објавува Одлуката за јавна набавка на ЕСЈН електронски потпишана од страна на одговорното лице- Јавниот обвинител на Република Северна Македонија.

Подготовка на тендерската документација

Одделението за јавни набавки и Комисијата за јавна набавка, учествуваат во изготвување на тендерската документација. Рокот за изготвување е 7 дена од денот на доставување на Барањето за опочнување со спецификацијата од страна на соодветниот сектор/одделение или јавно обвинителство во Република Северна Македонија. Истата се објавува со огласот за јавна набавка, електронски, во формат кој може директно да го користат економските оператори.

Тендерската документација може да се измени или дополни, по потреба или врз основа на поднесените прашања и барања од економските оператори.

Одговорите, измените и дополнувањата на тендерската документација, без надоместок и во најкус можен рок се објавуваат на ЕСЈН, во рокови утврдени со Законот за јавните набавки.

Формата и содржината на тендерската документација, треба да биде во согласност со одредбите од Законот за јавните набавки.

Кај набавките од мала вредност се изготвува поедноставена тендерска документација, која покрај другото треба да содржи инструкции за поднесување на понудата и технички спецификации. При користење на електронскиот пазар на набавки од мала вредност во тендерската документација се дава само краток опис на предметот на набавка.

Техничката спецификација се изготвува од секторот/одделението или јавното обвинителство од каде што потекнува потребата за предметната набавка, а се подготвува и во соработка и координација со секторот кој е најквалификуван и најстручен за конкретниот предмет на јавната набавка и истата се доставува до Одделението за јавни набавки.

Во услови кога постои потреба за попрецизно дефинирање на техничката спецификација, по донесување на Одлуката за јавна набавка, а пред објавување на огласот за јавна набавка, може да се спроведе технички дијалог со економските оператори.

Објавување на оглас

Врз основа на Одлуката за јавна набавка, Одделението за јавни набавки, објавува Оглас за јавна набавка на ЕСЈН и/или во „Службен весник на Република Северна Македонија, освен за постапката со преговарање без објавување на оглас.

Огласот за јавна набавка задолжително се објавува во Службено гласило на Европската унија, доколку проценетата вредност на набавката без вклучен данок на додадена вредност (ДДВ) е еднаква или ги надминува утврдените вредносни прагови утврдени со Законот за јавните набавки.

Отворање на понуди

Отворањето на понудите започнува во времето определено во тендерската документација како краен рок за поднесување на понудите, освен кај набавката на консултантски услуги.

Отворањето на понудите е јавно при спроведување на:

- Постапка од мала вредност со објавување оглас;
- Поедноставена отворена постапка;
- Отворена постапка;
- Втора фаза од ограничена постапка и
- Фаза на поднесување на понудите од конкурентниот дијалог.

Комисијата за јавна набавка изготвува Записник од отворањето на понудите, пред да пристапи кон евалуација на понудите, кој го потпишува електронски претседателот на комисијата или неговиот заменик.

Изјава за непостоење на судир на интереси

Претседателот, членовите или нивните заменици, како и одговорното лице потпишуваат изјава за непостоење на судир на интереси, која претставува дел од досието од спроведената постапка.

Евалуација на понудите

Пред да пристапи кон евалуација на понудите, Комисијата за јавна набавка, задолжително проверува дали е објавена негативна референца на понудувачите, до истекот на крајниот рок за поднесување на понудите, што соодветно го документира како дел од досието на постапката.

Комисијата за јавна набавка во координација со Одделението за јавни набавки ја проверува валидноста и комплетноста на документацијата за утврдување на способност, само на понудувачите за кои не е објавена негативна референца согласно законски утврдените рокови.

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

Комисијата за јавна набавка не смее да создава предност во корист на одреден економски оператор со користење на бараните појаснувања или дополнувања.

Комисијата за јавна набавка го определува рокот кога понудувачот бараното објаснување го доставува преку ЕСЈН.

Комисијата за јавна набавка не смее да побара никакви промени во финансиската или техничката понуда, освен исправка на аритметички грешки.

Евалуацијата на понудите се врши исклучиво во согласност со критериумите наведени во тендерската документација, од страна на Комисијата за јавна набавка со координација со Одделението за јавни набавки.

Комисијата за јавна набавка подготвува Извештај од спроведена постапка, имајќи го предвид мислењето од стручните лица доколку се вклучени во постапката. Во Извештајот се содржани оценувањето на способноста на понудувачите, рангирањето на понудувачите и предлогот за избор на најповолна понуда или предлогот за поништување на постапката.

Одлуката за јавна набавка може да се измени доколку најповолната понуда е со цена повисока од износот на средствата утврден во истата, под услов да се утврди дека истото е економски поисплатливо од повторување на постапката по извршена анализа и понудената цена да не го надминува вредносниот праг пропишан за видот на постапката. При тоа, треба да се дообезбедат средства потребни за реализација на договорот.

Комисијата за јавна набавка бара од економскиот оператор, во примерен рок не пократок од пет дена, да ја објасни цената или трошокот наведен во понудата, доколку смета дека понудата содржи невообичаено ниска цена во однос на стоките, услугите или работите што се предмет на набавка или доколку постои сомнеж дека договорот ќе биде извршен. Комисијата за јавна набавка во секој случај бара објаснување на цената доколку вредноста на понудата е за повеќе од 50% пониска од просечната цена на прифатливите понуди и е за повеќе од 20% пониска од следната рангирана понуда, во случај да има добиено најмалку три прифатливи понуди.

Избор на најповолна понуда и известување на економските оператори

Врз основа на Извештајот од спроведена постапка во кој е содржан предлогот на комисијата за јавна набавка, Одделение за јавни набавки подготвува Одлука за избор на најповолна понуда/Одлука за поништување на постапката, која ја доставува до Генералниот

секретар на проверка и одобрување и истата доколку е во ред се доставува на потпишување и одобрување до одговорното лице-Јавниот обвинител на Република Северна Македонија.

Сите кандидати, односно понудувачи се известуваат за одлуките во врска со извршениот избор на најповолна понуда, склучувањето на рамковната спогодба или поништувањето на постапката за јавна набавка.

Склучување на договор

Одделение за јавни набавки подготвува договори за јавна набавка или рамковна спогодба, кои ќе се склучат со избраниот најповолен понудувач. Договорот за јавна набавка или рамковна спогодба се доставува на проверка до Генералниот секретар и Раководителот на секторот/одделението од чиј делокруг на работа е предметната јавна набавка и истиот доколку е во ред откако ќе го потпише Генералниот секретар се доставува на потпишување и одобрување до одговорното лице- Јавниот обвинител на Република Северна Македонија.

Договорните страни го склучуваат договорот за јавна набавка или рамковната спогодба во писмена форма во рокот на важност на понудата, но не подоцна од 30 дена од денот на конечноста на одлуката за избор на најповолна понуда.

Договорот за јавна набавка или рамковната спогодба се склучува согласно условите утврдени во тендерската документација и понуда и истиот го потпишува одговорното лице.

Заверениот договор се праќа по пошта до избраниот економски оператор на потпис и заверка

Известување за склучени договори

Јавното обвинителство на Република Северна Македонија објавува известување за склучен договор на ЕСЈН во рок од десет дена. Во прилог на известувањето за склучен договор се објавува и примерок од склучениот договор или рамковна спогодба. Информациите кои имаат статус на лични податоци согласно прописите за заштита на лични податоци не се објавуваат. Јавното обвинителство на Република Северна Македонија

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 за јавна набавка или рамковната спогодба.

Објавувањето на известувањето за склучен договор на ЕСЈН и објавувањето на известувањето за измена на договорот за време на неговата важност го врши Одделение за јавни набавки.

Завршување на постапката и евиденција на постапките за јавни набавки

Постапката за јавна набавка завршува со денот на конечност на одлуката за избор на најповолна понуда или одлуката за поништување на постапката.

Одделението за јавни набавки ги води следните евиденции на постапките за јавни набавки:

- Електронско досие со посебна евидентна книга во ЕСЈН, во која се евидентираат сите документи коишто произлегуваат од соодветната постапка за јавна набавка кое се чува во ЕСЈН најмалку пет години од денот на склучување на договорот за јавна набавка или од конечност на одлуката за поништување на постапката на начин кој обезбедува зачувување на интегритетот на податоците и
- Хартиено досие за постапката за јавна набавка кое се чува согласно роковите утврдени во прописите што го уредуваат архивското и канцелариското работење.

Реализација на договорот/рамковната спогодба и квалитативен и квантитативен прием

Реализацијата на договорот/рамковната спогодба за јавни набавки се извршува во согласност со одредбите на самиот договор/рамковна спогодба и за истото ќе се задолжи лице кое ќе врши следење на извршувањето на склучениот договор за јавна набавка/рамковна спогодба- Одговорното лице за прием и евидентирање на стоките/услугите/работите.

Одговорното лице за прием и евидентирање на стоките/услугите/работите во соработка со нарачателот на истите врши квантитативен и квалитативен прием и за истите изготвува приемница/записник. Доколку за одреден вид на стоки/работи се констатира отстапување од договорениот квалитет, количини и цени потребно е истот да го забележи во испратницата и истите да не ги прими.

Извршување на договорот/рамковната спогодба и следење на неговата реализација

Оригинален примерок од склучените договори/рамковни спогодби преку архивата на Јавното обвинителство на Република Северна Македонија се доставува до Секторот за финансиски прашања, а копија од оригиналниот договор/рамковна спогодба Одделението за јавни набавки доставува до секторот/јавното обвинителство за кое се врши јавната набавка.

За следење на договорот за јавна набавка/рамковна спогодба задолжено е Одделението за јавни набавки, во координација со Секторот за финансиски прашања и секторот/јавното обвинителство кои се директно вклучени во подготовката, набавката и користењето на стоките, услугите или работите и во координација со Лицето кое е задолжено да врши следење на извршување на склучениот договор за јавна набавка/рамковна спогодба- Одговорното лице за прием и евидентирање на стоките/услуги/работите.

Лицето кое е задолжено да врши следење на извршување на склучениот договор за јавна набавка/рамковна спогодба- Одговорното лице за прием и евидентирање на стоките/услуги/работите согласно условите предвидени во тендерската документација и избраната најповолна понуда, во координација со Секторот за финансиски прашања врши контрола и ја следи реализацијата на договорот/рамковната спогодба. По целосната реализација на договорот за јавна набавка/рамковната спогодба, лицето задолжено за следење на реализација на договорот, доставува завршно Известување дека конкретниот договор/рамковна спогодба е целосно реализиран во вредносна или во временна рамка. Истото се доставува до: Генералниот секретар, Секторот за финансиски прашања и Одделението за јавни набавки.

Секторот за финансиски прашања ја следи реализацијата на договорот и врши контрола на фактурирањето и извршените исплати. Следењето на реализацијата на договорот/рамковната спогодба се врши како од аспект на вредноста на договорот (цена, количини) така и од аспект на временската рамка/важност на договорот, а лицето задолжено за следење на извршување на склучениот договор за јавна

набавка/рамковна спогодба- Одговорното лице за прием и евидентирање на стоките/услуги/работите за истото подготвува соодветен преглед кој месечно се доставува до Одделение за јавни набавки, со посебно назначување на договорите кои имаат два месеци до истек на нивното времетраење.

Правна заштита

Секој економски оператор кој има правен интерес за добивање на договорот за јавна набавка или рамковната спогодба и кому му е причинета или би можело да му биде причинета штета од преземени дејствија на сторување или пропуштање кои се спротивни на одредбите од Законот за јавните набавки, може да бара правна заштита против одлуките, дејствијата и пропуштањето за преземање дејствија од страна на Јавното обвинителство на Република Северна Македонија во постапката за јавна набавка.

Генералниот секретар и Одделението за јавни набавки, дава насоки и упатства во врска со постапувањето во жалбената постапка во соработка со Комисијата за јавни набавки.

Комисијата за јавни набавки е должна веднаш, а најдоцна во рок од пет дена од денот на приемот на жалбата, да ги направи достапни за Државната комисија за жалби по јавни набавки преку ЕСЈН, жалбата со сите прилози, податоци, како и одговор на жалбата со образложение на фактите и правните наводи.

Одговорот на жалбата го потпишува одговорното лице во Јавното обвинителство на Република Северна Македонија.

Одговорното лице, Генералниот секретар, Одделението за јавни набавки и Комисијата за јавна набавка се должни да постапат согласно со одлуката на Државната комисија за жалби по јавни набавки, во рок од 30 дена од денот на приемот на одлуката, при што ги применуваат правното сфаќање и дадените забелешки на Државната комисија за жалби по јавни набавки во одлуката.

Примена на Законот за јавните набавки

Лицата кои ја применуваат оваа процедура се должни да обезбедат доследна примена на одредбите од Законото за јавните набавки во секоја фаза од процесот на планирање, спроведување и реализација на постапките за јавна набавка.

Исклучок од Законот за јавните набавки

Законот за јавните набавки не се применува доколку вкупната вредност на набавките под вредносните прагови пропишани со законот не надминува 12.000 евра во денарска противвредност во тековната година.

Набавките кои не надминуваат 12.000 евра во денарска противвредност во тековната година, Одделението за јавни набавки ги внесува во кварталната евиденција која е јавно достапна на Електронскиот систем за јавни набавки- ЕСЈН.

7. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Овој документ стапува во сила со денот на неговото донесување.

7.1. Информирање

Објава: Веб страница на ЈОРСМ

Карактер на документот: Интерна употреба

Пристап до документот: Сите вработени

Целна група: Сите вработени

**ЈАВЕН ОБВИНИТЕЛ
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
Љубомир Јовески**

