

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА КРИВОГАШТАНИ
Бр. 01-462/1
29.03 2024 год.
КРИВОГАШТАНИ

ОПШТИНА КРИВОГАШТАНИ



П РА В И Л Н И К

ЗА ИНТЕРНА ПРОЦЕДУРА ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ЈАВНИТЕ НАБАВКИ ВО ОПШТИНА КРИВОГАШТАНИ

Февруари 2024 година

Врз основа на член 50 став 1 точка 16 од Законот за локална самоуправа(Сл. Весник на РМ бр. 5/02), член 33 став 1 алинеја 12 од Статутот на општина Кривогаштани (Сл.гласник на општина Кривогаштан бр. 3/11, 17/14, 10/16, 14/16, 6/19 и 9/23), Градоначалникот на општина Кривогаштани донесе:

ПРАВИЛНИК ЗА ИНТЕРНА ПРОЦЕДУРА ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ЈАВНИТЕ НАБАВКИ ВО ОПШТИНА КРИВОГАШТАНИ

1. Општи одредби

Со овај Правилник се уредува интерната процедура за спроведување на јавните набавки во Општина Кривогаштани. Со истата се опишуваат начинот и постапката при планирањето и спроведувањето на постапките за јавна набавка, начинот на постапување на комисијата за јавна набавка, одговорното лице, лицето за јавна набавка или организациониот облик во чии рамки се вршат работите од областа на јавните набавки како и движењето на документацијата при спроведувањето на јавните набавки во Општина Кривогаштани.

Целта на овај Правилник за интерна процедура е да се обезбеди правилна примена на Законот за јавни набавки како и останатите законски одредби при спроведување при спороведување на постапките за јавни набавки во општината.

2. Законска рамка

Законска рамка за донесување на интерните процедури за постапките јавни набавки се следните законски и потзаконски акти:

- Закон за јавни набавки;
- Правилник за формата, содржината, како и начинот на изготвување на годишниот план за јавни набавки;
- Правилник за начинот на пополнување, како и формата и содржината на образецот на извештајот од спроведена постапка;
- Правилник за формата и содржината на записникот од отворањето на понудите;
- Правилник за начинот на исправка на аритметичка грешка во фаза на евалуација на понудите;
- Уредба за престанување на важењето на уредбата за услугите кои се предмет на договорите за јавни набавки на услугите;
- Правилник за начинот на водење на евиденција на постапките за јавни набавки, како и содржината на евидентната книга;
- Правилник за начинот на користење на електронскиот систем за јавни набавки;

- Правилник за формата и содржината на барањето на мислење за спроведување на постапка со преговарање без објавување на оглас;

- Правилник за начин на избор на постапките за јавни набавки кои ќе бидат предмет на управна контрола, како им начинот на вршење на управна контрола;

- Правилник за содржината на записникот од извршена управна контрола;

- Правилник за видовите на посебни услуги кои се предмет на договорите за јавни набавки на услуги;

3. Годишен план за јавни набавки

Општината донесува план за јавни набавки најдоцна до 30 јануари во тековната година и истиот го објавува на ЕСЈН најдоцна до 31 јануари.

Планот за јавни набавки во текот на годината може да се изменува и дополнува и измените и дополнувањата се објавуваат на ЕСЈН.

4. Иницирање постапки за јавна набавка

Иницирањето на постапка за јавна набавка се врши со поднесување на барање за јавна набавка кое го поднесува Одделението за чии потреби треба да се изврши набавката до Градоначалникот на општината. Образец на барање со сите елементи кои треба да ги содржи е даден во прилог на оваа процедура. (Прилог 1)

Градоначалникот на општината, после добивање на барањето за јавна набавка, го задолжува лицето за јавни набавки да изврши проверка на комплетноста и валидноста на барањето и дали предметната набавка е предвидена во Планот за јавни набавки.

5. Одлука за јавна набавка

Доколку после извршената проверка, службено лице во организационата единица за јавни набавки утврди дека барањето за јавна набавка е комплетно и валидно, и предметната набавка е предвидена во Планот за јавни набавки, пристапува кон изготвување на Одлука за јавна набавка, во рок од 7 дена од добивање на барањето. Истата ја доставува до раководителот на Одделението за финансиски прашања. Со одлуката се утврдува предметот (видот) и количината на набавката, износот и изворот на средства потребни за реализација на договорот, начинот и постапката за доделување на договорот за јавна набавка и се назначуваат претседател и членовите на комисијата за јавна набавка како и нивните заменици, како и ангажирање на надворешни стручни лица (доколку е потребно).

Во одлуката се наведуваат образложението за причините за донесување на одлуката за јавна набавка.

За законитоста на одлуката за јавна набавка и нејзината содржина се обезбедуваат следните потписи:

- Изработил – потпишува службено лице во организационата единица за јавни набавки кое го подготвило текстот на одлуката

- Контролирал и одобрил – потпишува раководителот на одделението за финансиски прашања
- Градоначалник на Општина Кривогаштани.

Одлуката за јавна набавка ги содржи елементите предвидени во член 77 и член 78 од законот за јавните набавки.

Одлуката за јавна набавка ја донесува Градоначалникот на општината.

При доставување на одлуката за јавна набавка за потпис до Градоначалникот на општината се доставува и тендерската документација парафирана од лицето за јавни набавки.

6. Тендерска документација

Лицето за јавни набавки, врз основа на елементите од барањето за јавна набавка и техничките спецификации со образложението, (согласно член 81 и 82 од ЗЈН) ја изготвува тендерската документација која ги содржи барањата, условите, критериумите и други информации со цел да му овозможат на економските оператори целосни, точни и прецизни информации во врска со начинот на спроведување на постапката.

7. Објавување на оглас

Лицето за јавни набавки го објавува огласот за јавна набавка заедно со одлуката за јавна набавка и тендерската документација со вклучени прилози на истата (доколку се такви потребни во зависност од предметот на набавката). Објавувањето на огласот се врши преку Електронскиот систем за јавни набавки (ЕСЈН), а во зависност од видот на постапката и во Службен весник на РСМ.

Сите постапки се спроведуваат со електронски средства преку ЕСЈН освен постапките кои во согласност со законот се спроведуваат во хартиена форма.

Доколку проценетата вредност на јавната набавка е поголема или еднаква на 130.000 евра во денарска противвредност за стоки и услуги, 500.000 евра за работи и 750.000 евра за посебни услуги огласот задолжително се објавува во Службено гласило на Европската унија.

8. Отворање и евалуација на понудите

Комисијата за јавна набавка согласно член 108 став 1 од ЗЈН, врши јавно отворање на понудите во време определено во тендерската документација како краен рок за поднесување понуда. За отворањето се изготвува Записник за јавно отворање.

Претседателот и членовите на комисијата после спроведеното јавно отворање на понудите, а пред започнување на евалуацијата потпишуваат изјави за непостоење судир на интереси (Прилог2).

Комисијата врши евалуација на понудите согласно 109 од ЗЈН. Прифатливите понуди се покануваат за учество на електронска аукција. По завршување на електронската аукција, комисијата изготвува извештај од спроведената постапка во кој е содржан предлогот за избор за најповолна понуда (рангирањето се врши врз основа на критериумот за избор наведен во тендерската документација) или за поништување на постапката.

9. Одлука за избор на најповолна понуда (поништување на постапката)

Во согласност со извештајот од спроведена постапка, изготвен од комисијата за јавна набавка, Градоначалникот на Општина Кривогаштани согласно член 112 од Законот за јавни набавки донесува Одлука за избор на најповолен понудувач или донесува одлука за поништување на постапката согласно член 112 од Законот за јавни набавки доколку се исполнети условите од член 114 од Законот за јавни набавки, во рок кој не е подолг од рокот за поднесување на понудите односно пријавите за учество, сметајќи од денот определен како краен рок за поднесување на понудите односно пријавите за учество, а не сметајќи ги деновите во кои се чека преземање одредено дејство од друг субјект.

10. Известување до понудувачите

Комисијата за јавна набавка, најдоцна во рок од 3 (три) дена од донесувањето на Одлуката за избор на најповолна понуда / поништување на постапката, доставува известување до сите понудувачи одделно. Известувањето содржи образложение за отфрлање/ неприфаќање на понудите. Во прилог на известувањето се доставува примерок од соодветната одлука.

За поништените постапки или делови, во рок од 10 (десет) дена од донесувањето на одлуката за поништување, лицето за јавни набавки објавува известување за поништување на постапката на ЕСЈН.

11. Наплата на гаранција на понудата/ активирање на изјавата за сериозност

Гаранцијата на понудата се наплаќа, односно изјавата за сериозност е прекршена во случаите предвидени во член 101 став 6 од ЗЈН.

Во наведените случаи за издавање негативна референца се одлучува во Одлуката за избор или за поништување на постапката, а економскиот оператор има право на жалба.

Негативната референца ја објавува лицето за јавни набавки во рок од 3(три) работни дена од конечноста на Одлуката за избор или поништување на постапката.

12. Враќање на гаранција на понудата во вид на банкарска гаранција

Доколку е доставена гаранција на понудата во вид на банкарска гаранција во хартиена форма, истата му се враќа на понудувачот по потпишувањето на договорот за јавна набавка и достава на гаранција за квалитетно извршување на договорот (доколку се бара), за што се обезбедува доказ – потпис на лицето кое ја подигнало, копија од гаранцијата останува во досието од јавната набавка како прилог на понудата од понудувачот.

На понудувачите кои не се избрани, гаранцијата им се враќа во периодот на нејзината важност, веднаш по потпишувањето на договорот за јавна набавка.

13. Право на жалба

Секоја заинтересирана страна има право на жалба. Изјавувањето на жалбата се врши во согласност со членовите 142,143,144,145,146,147,148,149 и 150 од ЗЈН.

Најдоцна во рок од 5 (пет) дена од приемот на жалбата, Комисијата за јавни набавки и лицето за јавни набавки, се должни да изготват одговор на жалбата и да ги достават до Државната комисија за жалби по јавни набавки преку ЕСЈН.

14. Договор за јавна набавка

Договорот за јавна набавка се склучува со понудувачот чија понуда е избрана за најповолна, во период на валидноста на понудата, а најдоцна 30 дена по конечноста на одлуката за избор. Доколку избраниот понудувач се откаже од склучување на договорот или дојде до негово раскинување заради ненавремено или некавалитетно извршување, може да се склучи договор со второрангираниот понудувач ако цената не е повисока од 5% од првично избраната понуда.

Составни делови на договорот се понудата (коригирана со процентуално намалување на понудените цени во согласност со постигнатата цена на електронската аукција), техничките спецификации, предмер пресметка, проектна задача и банкарска гаранција.

Договорот за јавна набавка го потпишува Градоначалникот на општината.

15. Известувања за склучени договори и рамковни спогодби

Лицето за јавни набавки, по склучувањето на договорот за јавна набавка или рамковна спогодба, објавува известување за склучен договор, поедноставено известување односно збирни тримесечно известување за склучени поединечни договори по рамковни спогодби на ЕСЈН во рок од 10 дена по нивното склучување односно изминато тримесечие.

16. Измени на договорите за јавна набавка во текот на нивната важност

Договорите за јавна набавка / рамковните спогодби можат да се изменуваат во текот на нивната важност само доколку се исполнети условите од член 119 од ЗЈН. Анексот за измени на договорот го потпишува Градоначалникот на општината.

Лицето за јавни набавки во рок од 10 дена од денот на склучувањето на анексот, објавува известување за измена на договорот на ЕСЈН.

17. Реализација на договорите за јавни набавки

За следење и реализација на договорите за јавна набавка одговорен е раководителот на одделението кое ја иницира јавната набавка и поднесува барање за истата до градоначалникот или лица вработени во одделението, а претходно задолжени со писмен документ од градоначалникот. Обврските на лицето задолжено да го следи договорот се дадени во образецот на писменото задолжение и е составен дел на оваа процедура (Прилог 3), заверен преку архивата на општината.

Лицето задолжено за следење на реализацијата на договорот води евиденција за реализацијата по количини и вредности. Лицето го известува раководителот на одделението и Градоначалникот за

реализацијата на договорот по количини и вредности, како и за било какви отстапувања од реализацијата на договорот.

По целосната реализација на договорот, лицето изготвува известување за целосно реализиран договор и заедно со конечната фактура го испраќа до раководителот на одделението и до Градоначалникот. Градоначалникот ја потпишува фактурата/ситуацијата и ја испраќа до Одделението за финансиски прашања за исплата. После извршената исплата, Одделението за финансиски прашања доставува известување за целосна или делумна исплата на реализираниот договор до лицето задолжено за следење на реализација на договорот во кое се наведува бројот на договорот, предмет на набавка, носител на набавка, износ на реализиран договор со ддв, датум на последна исплата итн.

Лицето задолжено за следење на реализација, во рок од 10 дена од извршената реализација на договорот, објавува известување за реализиран договор во ЕСЈН.

Доколку од било кои причини носителот на набавката не ги исполнува своите обврски во согласност со одредбите и динамиката утврдени во договорот, лицето задолжено за следење на реализацијата на договорот е должно да пријави на раководителот на одделението и Градоначалникот за нерегуларностите. По добивање на пријавата, Градоначалникот ги презема неопходните дејства во согласност со склучениот договор и законските прописи.

18. Гаранција за авансно плаќање

Доколку во договорот е предвидено авансно плаќање, пред исплата на авансот, носителот на набавката е должен да достави банкарска гаранција во висинина на договорениот аванс. Истата му се враќа на носителот на набавката после реализацијата на делот од договорот во висина на исплатениот аванс.

19. Наплата на гаранција за навремено и квалитетно извршување на договорот

Кај договорите за кои се бара гаранција за квалитетно и навремено извршување на договорот доколку се исполнат условите за раскинување на договорот и наплата на гаранцијата, лицето задолжено за следење на договорот, доставува до раководителот на соодветното одделение и до Градоначалникот, известување со образложение за причините за раскинување на договорот и активирање на гаранцијата како и пропратна документација со која се поткрепуваат причините. Известувањето со образложението е составен дел на досието за јавна набавка.

Градоначалникот потпишува известување за раскинување на договорот и активирање на банкарската гаранција и истото се испраќа до носителот на набавката. Барањето за активирање на банкарската гаранција лицето за јавни набавки го испраќа до Одделението за финансиски прашања веднаш по денот на кој се смета за раскинат, на понатамошна постапка. Доколку не е предвидена банкарска гаранција за навремено и квалитетно извршување на договорот, тој се раскинува согласно условите предвидени во него.

Доколку е побарана гаранција за навремено и квалитетно извршување на договорот, таа се враќа на носителот на набавката во рок од 14 дена од денот на целосното реализирање на договорот. За враќањето се обезбедува доказ: датум, име и презиме и потпис на лицето кое во име на носителот

реализацијата на договорот по количини и вредности, како и за било какви отстапувања од реализацијата на договорот.

По целосната реализација на договорот, лицето изготвува известување за целосно реализиран договор и заедно со конечната фактура го испраќа до раководителот на одделението и до Градоначалникот. Градоначалникот ја потпишува фактурата/ситуацијата и ја испраќа до Одделението за финансиски прашања за исплата. После извршената исплата, Одделението за финансиски прашања доставува известување за целосна или делумна исплата на реализираниот договор до лицето задолжено за следење на реализација на договорот во кое се наведува бројот на договорот, предмет на набавка, носител на набавка, износ на реализиран договор со ддв, датум на последна исплата итн.

Лицето задолжено за следење на реализација, во рок од 10 дена од извршената реализација на договорот, објавува известување за реализиран договор во ЕСЈН.

Доколку од било кои причини носителот на набавката не ги исполнува своите обврски во согласност со одредбите и динамиката утврдени во договорот, лицето задолжено за следење на реализацијата на договорот е должно да пријави на раководителот на одделението и Градоначалникот за нерегуларностите. По добивање на пријавата, Градоначалникот ги презема неопходните дејства во согласност со склучениот договор и законските прописи.

18. Гаранција за авансно плаќање

Доколку во договорот е предвидено авансно плаќање, пред исплата на авансот, носителот на набавката е должен да достави банкарска гаранција во висинина на договорениот аванс. Истата му се враќа на носителот на набавката после реализацијата на делот од договорот во висина на исплатениот аванс.

19. Наплата на гаранција за навремено и квалитетно извршување на договорот

Кај договорите за кои се бара гаранција за квалитетно и навремено извршување на договорот доколку се исполнат условите за раскинување на договорот и наплата на гаранцијата, лицето задолжено за следење на договорот, доставува до раководителот на соодветното одделение и до Градоначалникот, известување со образложение за причините за раскинување на договорот и активирање на гаранцијата како и пропратна документација со која се поткрепуваат причините. Известувањето со образложението е составен дел на досието за јавна набавка.

Градоначалникот потпишува известување за раскинување на договорот и активирање на банкарската гаранција и истото се испраќа до носителот на набавката. Барањето за активирање на банкарската гаранција лицето за јавни набавки го испраќа до Одделението за финансиски прашања веднаш по денот на кој се смета за раскинат, на понатамошна постапка. Доколку не е предвидена банкарска гаранција за навремено и квалитетно извршување на договорот, тој се раскинува согласно условите предвидени во него.

Доколку е побарана гаранција за навремено и квалитетно извршување на договорот, таа се враќа на носителот на набавката во рок од 14 дена од денот на целосното реализирање на договорот. За враќањето се обезбедува доказ: датум, име и презиме и потпис на лицето кое во име на носителот

на набавката ја подигнало гаранцијата. Копија од гаранцијата и доказите за враќање на истата се составен дел на досието за јавната набавка.

20. Архивирање на постапките за јавни набавки

Лицето за јавни набавки води посебна евиденција на постапките за јавни набавки, која се води во посебни евидентни книги во електронска форма во ЕСЈН, согласно Правилникот за начинот за водење евиденција на постапките за јавни набавки во евидентната книга се евидентираат сите документи што произлегуваат од соодветната постапка, а тие кои не се автоматски составен дел на електронското досие се прикачуваат во системот тековно, по нивна заверка во рок од 3 дена.

Хартиената форма на сите предмети за кои постапките за јавни набавки се завршени се чуваат во посебна просторија на Општина Кривогаштани определена за таа намена. Одговорното лице на институцијата овластува едно или повеќе лица вработени во општинската администрација, кои ќе имаат пристап до предметите и ќе бидат одговорни за нивната заштита и правилна употреба.

Изработил:	Емануела Грујоска – помлад соработник за водење на постапки за јавни набавки	
Контролирал и согласен:	Здравко Тренески – раководител на одделение за финансиски прашања	

Градоначалник на
Општина Кривогаштани


Николче Мискоски

Прилог 1

Арх. Бр. _____

До

Организациска единица за јавни набавки

ПРЕДМЕТ: Барање за јавна набавка со технички спецификации со образложение на набавката, предлог услови за квалитативен избор и критериуми за избор на најповолна понуда

1. ТЕХНИЧКИ СПЕЦИФИКАЦИИ

Во согласност со предвидените набавки во ГПЈН за _____ година за месец _____ по точка _____ потребно е да се спроведе постапка за јавна набавка и тоа:

1.1. Предмет на јавна набавка е набавка на следниве стоки/услуги/работи со **наведените технички спецификации/предмер:**

1.2. Образложение за потребата од набавката (во согласност со член 77 од законот):

1.3. Итност на барањето со образложение (се пополнува во случај на итност на потребата, при што се образложува детално причината за потреба)

1.4. Предметот на набавката е делив/неделив (образложение за неделивост или наведување на делови со предвиден износ во согласност со член 78 од законот):

1.5. Пресметана проценета вредност (пресметана вредност по ГПЈН, во согласност со член 39 од законот или коригирана вредност доколку сметате дека таа треба да се промени и зошто):

1.6. Рок на испорака на стоките/извршување на услугата/ за изведување на работите (да се наведат денови или месеци за испорака, еднакратна или сукцесивна испорака, како и моментот од кога почнува да тече рокот):

1.7. Начин на испорака/ извршување на услугата/ изведување на работите (како одредба во договорот кој ќе се склучи)

1.8. Гарантен период на стоката/ изградбата/ извршување на услугата (се наведува минимален период, односно период на гаранција согласно периодот кој го обезбедува производителот, доколку е потребно):

1.9. Други видови на гаранции (доколку е потребно обезбедување со други видови на гаранции се наведува видот и висината на гаранцијата, во согласност со член 104 од законот):

2. УСЛОВИ ЗА УТВРДУВАЊЕ СПОСОБНОСТ:

2.1. Услови за утврдување способност на економскиот оператор – Услови за квалитативен избор на економските оператори се (член 89 од законот):

а) **Способност за вршење професионална дејност** (задолжително за сите постпки):

(Се пополнува само доколку покрај регистрираната дејност економскиот оператор треба да исполни и посебни услови за вршење на дејноста пропишана во согласност со законот кои се однесуваат на предметот на јавна набавка: лиценци, овластувања и др., при што се наведува и документот со кој се докажува исполнетоста на условот).

б) **Економска и финансиска способност** (како можност се опциите наведени во член 91, а документите за докажување на способноста се наведени во член 95 став (7) од ЗЈН. Оваа способност е опционална):

(Да се наведат условите кои се бараат и документите со кои ќе се докаже исполнувањето на условот).

(НАПОМЕНА: Договорниот орган не смее да бара минималниот годишен приход да изнесува двојно повеќе од проценетата вредност на набавката.)

в) **Техничка и професионална способност** (како можност се опциите наведени во член 92, а документите за докажување способноста се наведени во член 95 став (8) од ЗЈН. Оваа способност е опционална):

(Да се наведат условите кои се бараат и документите со кои ќе се докаже исполнувањето на условот).

2.2. Стандарди за системи за квалитет (овој услов доколку се бара треба да се дефинира во согласност со член 94 од ЗЈН. Оваа способност е опционална):

(Доколку се бара да се наведе број на стандардот и образложение).

2.3. Стандарди за управување со животна средина (овој услов доколку се бара треба да се дефинира во согласност со член 94 од ЗЈН. Оваа способност е опционална):

(Доколку се бара да се наведе број на стандардот и образложение).

3. КРИТЕРИУМ ЗА ИЗБОР НА НАЈПОВОЛНА ПОНУДА

3.1. Критериум за избор на најповолна понуда (член 99 од ЗЈН):

Економски најповолна понуда се утврдува врз основа на:

- а. цената;
- б. трошоците со користење на пристапот на исплатливост (трошоците во животниот век) или
- в. најдобар однос помеѓу цената или квалитетот
- г. или само бодови за квалитет доколку цената или трошокот е во форма на фиксна цена или трошок, во согласност со член 99 став (3) од ЗЈН:

За секој предложен критериум да се наведат бројот на бодови на критериумот, односно подкритериумот – доколку некој критериум има подкритериум, да се дефинираат условите кои за секој од критериумите/ подкритериумите треба да бидат исполнети за доделување на бодовите, како и документи со кои ќе се докаже исполнетоста на конкретниот услов).

4. ДРУГИ НЕОПХОДНИ ИНФОРМАЦИИ ЗА ОБЕЗБЕДУВАЊЕ НА ЦЕЛОСНИ, ТОЧНИ И ПРЕЦИЗНИ ИНФОРМАЦИИ ВО ВРСКА СО НАЧИНОТ НА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПОСТАПКАТА:

Прилог 2

5.ПРЕДЛОГ ЧЛЕНОВИ НА КОМИСИЈАТА ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ:

6.ПРЕДЛОГ ЗА НАЗНАЧУВАЊЕ НА НАДВОРЕШНО СТРУЧНО ЛИЦЕ:

7.ПРЕДЛОГ НА ЛИЦЕ ЗАДОЛЖЕНО ЗА РЕАЛИЗАЦИЈА НА ДОГОВОРОТ:

Раководител на организациска единица

ОБРАЗЕЦ ИНСИ

Согласно член 38 став 1 од Законот за јавни набавки („Службен весник на Република Македонија“ број 24/2019), ја давам следната

ИЗЈАВА

за непостоење судир на интереси

Јас, _____, во својство на _____, под целосна морална, материјална и кривична одговорност, ИЗЈАВУВАМ дека, во врска со постапката за јавна набавка на: _____, објавена со оглас број _____ од _____ година врз основа на Одлука за отпочнување на постапката, не сум во состојба на судир на интереси и немам приватен интерес при реализација на истата или било каква друга материјална и нематеријална корист за мене или за мои блиски лица¹, како резултат на моето учество во постапката.

_____, _____ година

(место)

(датум)

Изјавил,

¹Блиски лица согласно Законот за спречување на корупцијата и судирот на интереси член 8 став 4 (Сл. весник на Р. Македонија бр.12/2019)

Прилог 3

Врз основа на точка 17 од Правилникот за интерна процедура за спроведување на јавни набавки, Градоначалникот на Општина Кривогаштани го донес следното:

ЗАДОЛЖЕНИЕ

1. Се задолжува лицето _____, на работно место _____ во Општина Кривогаштани во одделението за _____ да ја следи реализацијата на договорот бр. _____ од _____ година, за јавна набавка на _____ бр. _____ склучен со _____.
2. Именованиот задолжително ја следи динамиката на реализацијата на договорот во согласност со одредбите од него во сите фази на неговата реализација, по количина, финансиски и период на важност.
3. Води сметка за период на важност на банкарската гаранција и благовремено го известува раководителот за потребата од продолжување на важноста на договорот и продолжување на важноста на договорот и продолжување на важноста на банкарската гаранција.
4. По целосна реализација на договорот во вредносна или временска рамка, лицето задолжено за реализација изготвува известување за реализиран договор кое го доставува до одделението за финансиски прашања како прилог на последната фактура која ја доставува за плаќање, со напомена дека договорот е реализиран.
5. Лицето задолжено за следење на реализација на договорот во рок од 10 дена од реализацијата на договорот објавува известување за реализација на договорот на ЕСЈН.
6. Ова задолжение влегува во сила со денот на донесувањето.

Градоначалник на Општина Кривогаштани
