ЈАВНО ПРЕТПРИЈАТИЈЕ ВОДОВОД ц.о
Ndermarrja publike VODOVOD c.o.
Бр. Nr 02-1180 /3
09. 06.2021 god.viti
КУМАНОВО KUMANOVE

Врз основа на член 20 од Статутот на ЈП Водовод Куманово, Управниот одбор на ЈП Водовод Куманово на седница одржана на ден 09.06.2021 година донесе:

О Д Л У К А
За измена, дополна и усвојување на Пречистен текст на Статут на ЈП Водовод Куманово

1. Во членот 20,став 1од Статут на ЈП Водовод Куманово, по точка 15 се додава нова точка 16 која гласи:
"Го донесува годишен план за јавни набавки на Јавното претпријатие."

2. Членот 48 став 1 од Статутот на ЈП Водовод Куманово се менува и гласи:

"Вработените во Јавното претпријатие имаат положба,права и обврски од работниот однос како и вработените во друштвата согласно позитивни законски прописи кои ги регулираат работните односи и колективниот договор.

Работните места на вработените во јавните претпријатија се групираат во групи и подгрупи согласно со Законот за вработените во јавниот сектор, и тоа:

- група I подгрупа 2 јавни службеници,
- група III подгрупа 5 даватели на јавни услуги во јавните претпријатија и
- група IV подгрупи 1, 2, 3, 4 и 5 помошно-технички лица."

3.Се усвојува Пречистен текст на Статутот на ЈП Водовод Куманово

4.Составен дел на оваа одлука е Пречистен текст на Статутот на ЈП Водовод Куманово.

5.Оваа Одлука влегува во сила со денот на донесување.

Управен Одбор
Претседател

Магдалена Трајановиќ

Јавно претпријатие - Ndermarrja publike ВОДОВОД ц.о. VODOVOD с.о. Куманово-Kumanove

ЈАВНО ПРЕТПРИЈАТИЈЕ ВОДОВОД ц.о
Ndermarrja publike VODOVOD c.o.
Бр. Nr 02-1180 /8
09. 06.2021 god.vlti
КУМАНОВО KUMANOVE

О Д ЛУ К А

За преостапување на 150 пластични контејнери на ЈП Чистота и Зеленило-Куманово

1.ЈП Водовод Куманово преку донаторски проект:**реф.бр,2019/414-180 "Одржливи еколошки и здравствени придобивки во прекугранична област"**,финансиран со средства на Европска унија во согласност со правила на Акциона програма за прекугранична соработка помеѓу помеѓу Косово и Република Северна Македонија,со партнерство помеѓу комунални претпријатија Хидро Морава-Гњилане и ЈП Водовод Куманово, обезбеди и реализира 150 контејнери за ѓубре,буџетска линија 6.3.

За таа цел помеѓу ЈП Водовод Куманово и фирма Дема Ин ДООЕЛ-Скопје согласно процедури и правилата од ЕУ ,е склучен договор за набавка на 150 контејнери за ѓубре од 1.100 литри,буџетска линија 6.3, со идентификационен број:2019/414-180 заведен по бр.03-701/19 од 21.05.2021 година.

3. Контејнертите од точка 2 на оваа Одлука, ЈП Водовод Куманово ги пре отстапува на ЈП Чистота и Зеленило-Куманово, како единствено надлежно претпријатие кое се бави со собирање на смет на територија на Општина Куманово.

4.Оваа одлука стапува на сила со денот на нејзино донесување.

Управен Одбор
Претседател

Магдалена Трајановиќ

ВОДОВОД ц.о. VODOVOD с.о.

ЈАВНО ПРЕТПРИЈАТИЈЕ ВОДОВОД ц.о
Ndermarrja publike VODOVOD c.o.
Бр Nr 02- 1180/4
09. 06.2021 god.viti
КУМАНОВО – KUMANOVE

Врз основа на член 42 од Правилникот за плата, надоместоци на плата и други надоместоци на вработените во ЈП ВОДОВОД Куманово, Управниот одбор на ЈП Водовод Куманово на седница одржана на ден 09.06.2021 година,го донесе следниот

ПРАВИЛНИК

изменување и дополнување на Правилникот за плата, надоместоци на плата и други надоместоци на вработените во ЈП ВОДОВОД Куманово бр.02-1794/6 од 29.11.2019 година.

Член 1

Во Член 18 од Правилникот за плата, надоместоци на плата и други надоместоци на вработените во ЈП ВОДОВОД Куманово бр.02-1794/6 од 29.11.2019 година бројот на бодовите на вработените во јавното претпријатие кои вршаат работи од дејноста заради која е основано јавното претпријатие, имаат статус на даватели на јавни услуги на ниво В2-помошно стручен давател на јавна услуга од второ ниво се менува и наместо 1840 изнесува 1805.

Член 2

Во Член 26 од Правилникот за плата, надоместоци на плата и други надоместоци на вработените во ЈП ВОДОВОД Куманово бр.02-1794/6 од 29.11.2019 година бројот на бодовите на вработените во јавното претпријатие без статус на јавен службеници и даватели на јавни услуги (помошно технички персонал)на ниво А3- помошно-технички лица од трето ниво се менува и наместо 1840 изнесува 1810.

Член 3

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето,а ќе се применува по добивање согласност од страна на Совет на Општина Куманово на одлука за утврдување на вредност на бод на ЈП Водовод Куманово бр02-1180/5 од 09.06.2021 година.

Управен Одбор
Претседател
Магдалена Трајановиќ

Јавно претпријатие - Ndermarrja publike ВОДОВОД ц.о. VODOVOD c.o. Куманово-Kumanove

ЈАВНО ПРЕТПРИЈАТИЕ "ВОДОВОД" ц.о.
Ndermarrja publike "VODOVOD" c.o.
Бр.Nr. 02-1180/7
09.06.2021 год. viti
КУМАНОВО – KUMANOVE

Врз основа на Законот за јавни набавки (Сл. весник на РМ бр. 24/2019) и член 20 од Статутот на ЈП Водовод Куманово, Управниот одбор на ЈП ВОДОВОД Куманово на својата седница одржана на ден 09.06 .2021 донесе:

О Д Л У К А

За измена и дополнување на процедура (постапка) за постапување при доделување на договор за јавни набавки во ЈП ВОДОВОД Куманово

1. Се врши измена и дополнување на процедура (постапка) за постапување при доделување на договор за јавни набавки во ЈП ВОДОВОД Куманово .

2. Измена и дополнување на Процедура (постапка) за постапување при доделување на договор за јавни набавки во ЈП ВОДОВОД Куманово е составен дел на оваа одлука.

3. Оваа Одлука стапува во сила со денот на донесувањето.

Управен одбор на ЈП ВОДОВОД Куманово
Претседател,

Магдалена Трајановиќ

ЈП ВОДОВОД Куманово

ИЗМЕНА И ДОПОЛНУВАЊЕ НА ПРОЦЕДУРА (ПОСТАПКА) ЗА ПОСТАПУВАЊЕ ПРИ ДОДЕЛУВАЊЕ НА ДОГОВОР ЗА ЈАВНА НАБАВКА Бр.02-2022/7 од 26.12.2019 година

Цел на процесот: Со оваа процедура се опишува начинот и постапката на доделување на договор за јавна набавка, начинот на постапување на овластените лица, претседателот на комисијата, заменик претседателот на комисијата, членовите на комисијата, замениците членови, одговорното лице и протокол на документи при спроведување на постапките за јавни набавки во ЈП ВОДОВОД Куманово. Спроведување на постапки за јавни набавки точно, ефективно, ефикасно и економично обезбедувајќи конкуренција меѓу економските оператори; еднаков третман и недискриминација на економски оператори; транспарентност и сразмерност во процесот на доделување на договори за јавни набавки; рационално и ефикасно искористување на средствата во постапките за доделување на договори за јавни набавки при ЈП ВОДОВОД Куманово.

Користени кратенки:

ЗЈН – Закон за јавните набавки
ГПЈН- Годишен план за јавни набавки
ЕСЈН- Електронски систем за јавни набавки
БЈН – Биро за јавни набавки
ДКЖЈН – Државна Комисија за жалби по јавни набавки

Опфат:

Со оваа процедура, се определува начинот и постапката за доделување на договор за јавна набавка во ЈП ВОДОВОД Куманово и тоа:

- Постапка за донесување на ГПЈН на ЈП ВОДОВОД Куманово за вкупните потреби, за набавки по видови на стоки, услуги и работи во тековната година,
- Постапка за донесување на измена и дополнување на ГПЈН на ЈП ВОДОВОД Куманово.
- Надлежностите и обврските на одговорно лице за работите поврзани со доделување на договорите за јавни набавки
- Надлежностите и обврските на комисиите за јавни набавки,
- Видови постапки за доделување на договори за јавни набавки
- Надлежности и обврски на лице за известување и поднесување на податоци и водење на евиденција на ЕСЈН
- Надлежности и обврски на лице за следење на реализацијата на договорите за јавни набавки

Тек на работа

- **Хронолошки активности**
- **Инволвирани вработени**
  - Директор
  - Сектор за јавни набавки
  - Раководители на сектори
  - Раководители на одделенија

- Комисија за јавни набавки.
- Лице за реализација на Договорот за јавна набавка и сите останати вработени кои непосредно вршат примена на постапката.

ПРАВИЛА ЗА ДОКУМЕНТИРАЊЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

ИЗРАБОТКА НА ГОДИШНИОТ ПЛАН ЗА ЈАВНИТЕ НАБАВКИ

Врз основа на утврдените извори на финансирање и потреби за јавни набавки на Сектори и одделенија, а истите се утврдуваат со писмено доставување на предлог за годишни потреби за спроведување на постапки од секоја организациона единица посебно, Договорниот орган донесува план за своите вкупни потреби за набавки во тековната година по видови на стоки, услуги и работи со кој ја определува и проценетата вредност на договорот, видот и очекуваниот почеток на постапката. Планот за јавни набавки го донесува Управниот одбор до крајот на јануари од тековната година, со можност за измена и дополнување на истиот по потреба во текот на годината. Планот се објавува на ЕСЈН.

Одговорности на лицата кои спроведуваат јавни набавки

Одговорно лице за работите поврзани со доделување на договорите за јавни набавки

Одговорно лице во ЈП ВОДОВОД Куманово е Директорот на јавното претпријатие.

Надлежностите и обврските на овластени лице за вршење на работите поврзани со подготовка и спроведување на постапките за доделување на договорите за јавни набавки

Директорот согласно член 80 од ЗЈН, определува Организациски облик- Сектор за јавни набавки во кој сите вработени се обучени за вршење на работите од областа на јавните набавки согласно со ЗЈН и кое имаат соодветна потврда за положен испит за лице за јавни набавки (во натамошниот текст: овластени лица). Вработените лица во секторот за јавни набавки се должни во своето работење да постапуваат согласно со Кодексот на однесување при спроведување на јавните набавки.

Секторот за јавни набавки ги вршат следниве работи:

- учествувано го подготовката на планот за јавни набавки,
- ја изготвува одлуката за јавна набавка,
- врши набавки од мала вредност,
- ја изработува тендерската документација,
- го објавува огласот за јавна набавка,
- ја советува комисијата при спроведување на постапката за доделување договор за јавна набавка,

- учествува како член во комисијата кај постапките за доделување договор за јавна набавка со проценета вредност над 130.000 евра во денарска противвредност за стоки и услуги и над 5.000.000 евра за работи,
- ги подготвува потребните акти врз основа на извештајот од спроведена постапка,
- ги ажурира податоците кои согласно со овој закон се доставуваат во ЕСЈН,
- објавува негативна референца во ЕСЈН,
- дава насоки и упатства во врска со постапување во жалбената постапка во соработка со комисијата,
- се грижи за досиејата од спроведени постапки и
- врши други работи согласно со ЗЈН.

Надлежности и обврски на Комисиите за јавните набавки

Комисијата согласно член 79 од ЗЈН и во зависност од постапката за доделување на договорот за јавна набавка, ги врши следниве работи:

- учествува во изработката на тендерската документација,
- спроведува технички дијалог со економските оператори,
- одговара на прашања и барања за појаснување на тендерската документација,
- ги отвора 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 изготвувањето одговор по жалба и
- други работи согласно со ЗЈН.

Комисијата самостојно и независно ја спроведува постапката за јавна набавка согласно со ЗЈН. Комисијата е составена од непарен број членови, а може да содржи и нивни заменици. Комисијата е должна да постапува согласно со Кодексот на однесување при спроведување на јавните набавки.

Минимална поделба на должности

1. Раководителите на сектори и раководители на одделенија доставуваат Барање со техничка спецификација за отпочнување на набавката до Раководителот на сектор за јавни набаки

2. Директорот го одобрува барањето за предметната набавка и одлучува за потребата од јавна набавка Со донесување на Одлука за јавна набавка односно потреба од конкретна набавка.
   Договорниот орган иницира отпочнување на постапка за јавна набавка, донесува Одлука за избор или поништување на постапката, потпишува договори и известување за склучен договор.
3. Извршителите во Секторот за јавни набавки врз основа на барањето со прилог технички спецификации доставени од поодделните сектори и одделенија за предметната набавка изготвуваат Тендерска документација и модел на договор, соодветно поднесуваат барање за претходно мислење за користење постапка со преговарање без објавување на оглас согласно Законот за јавни набавки .
4. Извршителите во Секторот за јавни набавки се најавува во ЕСЈН со своето корисничко име и лозинка и креира постапка / објави оглас за доделување на договор за јавна набавка, води евиденции на јавните набавки што се вршат во ЈП ВОДОВОД Куманово по видови на постапки, во ЕСЈН и тоа:
   - Набавка од мала вредност
   - Поедноставена отворена постапка
   - Отворена постапка;
   - Постапка со преговарање без претходно објавување на оглас;
   - Постапка со преговарање со објавување на оглас
   - посебни начини за спроведување на постапката (рамковна спогодба, динамичен систем за набавки, електронска аукција, електронски каталог, групни набавки).
5. Извршителите во секторот за јавни набавки се најавуваат во ЕСЈН со своето корисничко име и лозинка и објавуваат соодветно во зависност од видот на постапката огласи и известувања и тоа:
- известување за склучен договор;
- известување за измени и дополнителни информации во постапката;
- известување за поништување на постапката;
- известување за измена на договорот за време на неговата важност и
- известување за реализиран договор.

6. Комисијата за јавни набавки ја спроведува електронската постапка за предметната набавка, освен при спроведување на постапка со преговарање без објавување на оглас или при набавки на посебни услуги.
   Комисијата ги добива понудите на ЕСЈН, ги отвора истите, води евиденција на присутните овластени претставници на понудувачите, води записник од отворање на понудите, врз основа на дадените критериуми за избор на најповолен понудувач ги вреднува – евалуира понудите и составува

Извештај за спроведената постапка, ги дефинира параметрите за аукција (ако е применливо), ги известува сите учесници на постапката за деталите за аукцијата, го следи спроведувањето на аукцијата, односно следи поднесување на нови цени (негативно наддавање), дава предлог за избор на најповолна понуда или поништување на постапката, подготвува одговор на жалба, постапува по спроведена управна контролана постапката за јавна набавка, односно ги презема сите потребни активности за законско постапување во постапката на доделувањето на договорот за јавна набавка.

7. Комуникацијата на Комисијата со економските оператори, се врши исклучиво во писмена форма согласно со прописите за јавни набавки.
   Писмената документација во име на Комисијата ја потпишува претседателот/заменик на Комисијата своерачно и/или со електронски потпис, во зависност од начинот на кој се спроведува постапката.
   Комисијата е должна да ја заврши секоја постапка за јавна набавка со предлог за донесување Одлука за избор на најповолна понуда или за поништување на постапката за јавна набавка, во законски пропишаниот рок.
   Членовите на Комисијата, потпишуваат изјава за непостоење судир на интереси по отворање на понудите, а Директорот потпишува таква изјава пред донесувањето на Одлуката за избор на најповолна понуда или за поништување на постапката.
   Административно - техничките работи за потребите на Комисијата ги извршува Секторот за ЈН.

8. Комисијата, во писмена форма, ги известува Директорот како и Секторот за јавни набавки за исполнетоста на условите за издавање негативна референца во случаите:
   - ако понудувачот ја повлече својата понуда пред истекот на периодот на нејзината важност или
   - доколку не ја прифати исправката на аритметичките грешки од страна на Комисијата.
   Предлогот за издавање негативна референца се содржи во извештајот за спроведена постапка.
   Секторот за јавни набавки задолжително ја објавува негативната референца на ЕСЈН во рок од три работни дена од денот на конечноста на одлуката за избор или за поништување на постапката.
   Секторот за јавни набавки во писмена форма доставува предлог за издавање на негативна референца до Директорот за исполнетоста на условите за издавање негативна референца во случаите:
   - ако понудувачот не го потпише договорот за јавна набавка согласно со условите од тендерската документација и доставената понуда или
   - не ја обезбеди гаранцијата за квалитетно и навремено извршување на договорот доколку е предвидена во тендерската документација.
   Доколку дојде до наплата на банкарската гаранција на понудата, односно до прекршување на изјавата за сериозност на понудата, Секторот за ЈН задолжително ја објавува негативната референца на ЕСЈН во рок од три

работни дена од денот на конечноста на одлуката за избор или за поништување на постапката.
За објавување негативна референца се одлучува со одлуката за избор на најповолна понуда или за поништување на постапката.

9. Комисијата за јавни набавки електронски го информира Директорот за предлогот за избор на најповолна понуда или поништување на постапката за јавна набавка со доставување на комплетната документација од спроведената постапка.

10. Директорот ја донесува одлуката за избор на најповолна понуда или поништување на постапката и склучува договор со избраниот најповолен понудувач.
11. Секторот за јавни набавки подготвува поединечни договори за секоја постапка за јавна набавка .
12.

Раководителот на сектор за јавни набавки на лицето овластено за реализација на договорот по електронски пат му дава правни совети поврзано со следење на реализацијата на договорот за јавна набавка и електронски му ги испраќа склучените договори за јавна набавка а го известува и Раководителот на одделение за наплата (следење на наплата) . Лицето овластено за реализација на договорот изготвува потребни документи / опомени / укажувања / известувања за состојби кога не се целосно почитувани одредбите на договорот склучен помеѓу ЈП ВОДОВОД Куманово и економскиот оператор / добавувачот односно постојат состојби во кои има отстапувања од договорените / работи / стоки / услуги и соодветно ги доставува до Економскиот оператор и до Секторот за општо правни работи и човечки ресурси и Секторот за јавни набавки (член 117 став 1, 2, 3) .
Лицето овластено за реализација на договорот по истек на договорот за јавна набавка по електронски пат до Секорот за јавни набавки доставува известување за реализиран договор .
Лицата од Секторот за јавни набавки се овластени за објавување на известување на ЕСЈН за склучен договор, квартални евиденци и известувања за реализиран договор и тоа во рок од 10 дена од денот на склучување на договорот, по истекот на секој квартал и денот на целосна реализација на договорот (член 70 став 1, 2, 3, 5, 8).

13. Доколку постапка за јавна набавка е предмет на управна контрола од страна на Бирото за јавни набавки, Комисијата не смее да ја продолжи постапката сè додека Бирото не констатира дека истата е во согласност со законот или додека Комисијата не постапи согласно со неговите инструкции. Доколку во управната контрола не се најдат неправилности кои влијаат врз исходот на постапката, а врз основа на записник од извршена управна контрола, Комисијата ќе продолжи со постапката. Доколку Бирото за јавни набавки најде неправилности кои влијаат врз исходот на постапката, констатирани во записник од извршена управна

контрола, ќе даде инструкции што треба да преземе Комисијата за да ги отстрани неправилностите или да ја поништи постапката доколку во оваа фаза од постапката истото не е можно. Комисијата е должна да постапи согласно инструкциите на Бирото. Во спротивно подготвува дополнително образложение во рок од три работни дена од денот на добивањето на записникот за извршена управна контрола одобрено од Директорот , за што го известува Секторот за јавни набавки. Државната комисија за жалби по јавни набавки во рок од пет работни дена од денот на доставување на документацијата преку ЕСЈН ги разгледува дадените инструкции на Бирото за јавни набавки и дополнителното образложение на Комисијата и одлучува дали дополнителното образложение е прифатливо. Решението на Државната комисија е конечно и обврзувачко за Комисијата.

	Вид на постапка / **Чекор**	Отворена постапка	Поедноставена отворена постапка	Набавка од мала вредност	Набавка на посебни услуги
1.	Одлука за ЈН*	✓	✓	✓	✓
2.	Технички дијалог	**опционално**	**Опционално**	**опционално**	**опционално**
3.	Тендерска** документација	✓	✓	✓	✓
4.	Истражување на пазарот	**опционално**	**опционално**	**опционално**	**опционално**
5.	Објавување на оглас	✓	✓	✓	**опционално**
6.	Покана до економски оператори	✓	✓	✓	**опционално**
7.	Јавно отворање	✓	✓	✓	
8.	Изјава за судир на интереси за членови на комисија	✓	✓	✓	✓
9.	Проверка за издадена негативна референца	✓	✓	✓	✓
10.	Евалуација пред аукција	✓	✓	✓	
11.	Е –аукција	✓	✓	✓	

12.	Доставување на документи за лична способност за правни субјекти или други документи	✓	✓	✓	✓
13.	Евалуација на постапка	✓	✓	✓	✓
14.	Доставување на документација до одговорното лице	✓	✓	✓	✓
15.	Изјава за судир на интереси за одговорното лице	✓	✓	✓	✓
16.	Одлука за избор/поништување	✓	✓	✓	✓
17.	Доставување на одлука за избор и известување за не избрани понудувачи	✓	✓	✓	✓
18.	Ревидирана понуда***	✓	✓	✓	
19.	Банкарска гаранција	**опционално**	**Опционално**	**опционално**	**опционално**
20.	Договор за ЈН****	✓	✓	✓	✓
21.	Испорака и реализација	✓	✓	✓	✓

*) Одлуката за јавна набавка се изготвува во 2 примерока и истата е потпишана од одговорното лице или лице овластено од него.

**) Тендерската документација се изработува согласно Правилникот за содржина на тендерската документација. Составен дел на тендерската документација е моделот на договорот.

***) По завршувањето на постапката за јавна набавка, комисијата за јавна набавка доставува копија од ревидираната понуда до Секторот за јавни набавки.

****) Договорот за јавна набавка се изработува во 4 (четири) примерока, од кои, два за економскиот оператор, еден во досието за јавната набавка и еден примерок во Архива. Секторот за јавни набавки по електронски пат доставува копии од договорот до одделение за наплата и до директорот и раководители на сектори, одделенија согласно предметот на набавката.

Набавка по член 40 став 6 од ЗЈН

Одделение за наплата (следење на наплата) ги спроведува и реализира набавките чија вредност е под вредносните прагови од:

- 2.000 евра во денарска противвредност за стоки или услуги или за конкурс за избор на идејно решение;
- 10.000 евра во денарска противвредност за работи и
- 20.000 евра во денарска противвредност за посебни услуги.

Вкупната вредност на набавките од став 1 на оваа точка не смее да надмине 24.000 евра во денарска противвредност во тековната година.
За потребата од набавка барателот по електронски или писмен пат поднесува барање до Одделение за наплата (следење на наплата) со образложение на потребата, проценетата вредност, опис и количина на предметот на набавката, начин на плаќање, итност и друго.
Одделение за наплата (следење на наплата) по добивање на барањето за набавка проверува дали ги има потребните средстава и доколку ги има го известува барателот и Секторот за јавни набавки за расположливоста на средствата, дава одобрение за нивно користење и во соработка со барателот на набавката ги реализира набавките.

Испорака и реализација на договори

Следењето на спроведувањето на договорот за јавна набавка се состои од:
- контрола на роковите, условите и другите обврски од договорот од страна на барателот и лицето овластено за следење на договорот;
- поднесување уредни, навремени и комплетни нарачки за испорака на стоки испратени од страна на корисникот на набавката;
- поднесување уредни, навремени и комплетни налози за работа или барања за извршување услуги од страна на корисникот на набавката;
- примање на стоката во магацинот, нејзината квантитативна проверка и евиденција, од страна на барателот на набавката;
- квалитативна проверка на стоката од страна на барателот на набавката;
- примање и проверка на извршените услуги од страна на корисникот и/или барателот на набавката;
- поднесување соодветни известувања, дописи и други документи за навремено и квалитетно извршување на договорот од страна на барателот на набавката и
- примање фактури, ситуации (времени и завршни), испратници, фискални сметки, сметкопотврди и слично од страна на Секторот за финансии, сметководство и комерција во соработка со барателот и корисникот на набавката.

Барателот/корисникот на набавката е должен навремено по електронски пат да ги известува Секторот за општо правни работи и човечки ресурси и Секторот за јавни набавки за сите околности, потешкотии и проблеми кои што го попречуваат или го оневозможуваат квалитетното и навремено извршување на Договорот .

Барателот и лицето овластено за реализација на набавки од Одделение за наплата (следење на наплата) се одговорни за квалитетно и навремено извршување на условите и обврските на договорот кои се однесуваат на него.

Документи за известување

Влезни документи во процесот се:

- Барање за доделување на договор за јавна набавка со услови за квалитативен избор на економските оператори и критериум за избор на најповолна понуда и прилог техничка спецификација,;
- Одлука за јавна набавка;
- Тендерска документација;
- Оглас за прибирање на понуди и за доделување на договор за јавна набавка;
- Поднесени понуди;
- Жалба од понудувач.

Излезни документи во процесот се:

- Записник од отварање на понудите;
- Листа на негативни референци;
- Извештај од евалуација на понудите, извештај за тек на аукција (ако има аукција) / и ранг листа на понудувачите со предлог за најповолен понудувач до секретарот на општината / градоначалникот на општината;
- Одлука за избор на најповолен понудувач / Одлука за поништување на постапката
- Известување до понудувачите;
- Одговор на жалба;
- Договор за набавка на работи / стоки / услуги;
- Известување за склучен договор до ЕСЈН
- Овластување за назначуавње на лице за реализација на договорот
- Известување за активирање на банкарска гаранција.

Временски период

Во подолунаведената табела се дадени роковите за поднесување на пријавите за учество или понудите кај постапките предвидени согласно ЗЈН.

Проценета вредност во евра	**Вид на постапка која може да се користи**	**Рок на поднесување на понуди или пријави за учество**
До 10.000 евра во денарска противвредност, без вклучен ДДВ (стоки, услуги) До 20.000 евра во денарска противвредност, без	Набавка од мала вредност	Минимум 7 дена

вклучен ДДВ (работи)		
до: 70.000 евра во денарска противвредност, без вклучен ДДВ (стоки и услуги), и до 500.000 евра, без вклучен ДДВ за работи)	Поедноставена Отворена постапка	Минимум 15 дена
Над: 70.000 евра во денарска противвредност, без вклучен ДДВ (стоки и услуги), и над 500.000 евра, без вклучен ДДВ за работи)	Отворена постапка	Минимум 30
Сите вредности	Постапка со преговарање без објавување на оглас	Минимум 5 дена (нема пропишан законски рок)
Сите вредности	Постапка со преговарање со објавување на оглас	Минимум 30 дена

- Правни акти (законски и подзаконски акти) кои го уредуваат процесот на планирање на ЈН и доделувањето на договорите за јавни набавки

  - Закон за јавни набавки („Службен весник на РМ" бр.24/19);
  - Правилник за начинот на користење на електронскиот систем за јавни набавки („Службен весник на РСМ" бр.64/19);
  - Правилник за начинот на избор на постапките кои ќе бидат предмет на управна контрола како и за начинот на водење на управна контрола („Службен весник на РСМ" бр.64/19);
  - Правилник за начинот на водење на евиденција на постапките за јавни набавки како и содржината на евидентната книга („Службен весник на РСМ" бр.64/19);
  - Правилник за содржината на записникот од извршената управна контрола („Службен весник на РСМ" бр.64/19);
  - Правилник за Програмата за едукација, планирањето, начинот на спроведување на едукацијата и испитот, начинот на издавање и продолжување на потврдата за положен испит за лице за јавни набавки („Службен весник на РСМ" бр.64/19);
  - Правилник за формата, содржината како и начинот на изготвување на годишниот план за јавни набавки („Службен весник на РСМ" бр.64/19);
  - Правилник за видовите на посебни услуги кои се предмет на договорите за јавни набавки на услуги („Службен весник на РСМ" бр.64/19);

- Тарифник за висината на надоместоците што ги плаќаат учесниците во едукацијата за јавни набавки („Службен весник на РСМ" бр.64/19);
- Тарифник се утврдува висината на надоместоците што ги плаќаат договорните органи и економските оператори за користење на Електронскиот систем за јавни набавки („Службен весник на РСМ" бр.64/19);
- Уредба за престанување на важењето на Уредбата за услугите кои се предмет на договорите за јавни набавки на услуги („Службен весник на РСМ" бр.86/19);
- Правилник за начинот на пополнување, како и формата и содржината на образецот на извештајот од спроведената постапка („Службен весник на РСМ" бр.225/19);
- Правилник за формата и содржината на записникот од отварањето на понудите („Службен весник на РСМ" бр.225/19);
- Правилник за начинот на исправка на аритметичка грешка во фазата на евалуација на понудите („Службен весник на РСМ" бр.225/19), и
- други подзаконски акти и интерни акти донесени во ЈП ВОДОВОД Куманово.

-

Изработил: Ика Ѓорѓевиќ - Раководител на сектор за јавни набавки

Бр. 02-1180/7
09.06.2021 година

ВОДОВОД ц.о. VODOVOD с.о. Јавно претпријатие - Ndermarrja Publike * Куманово-Kumanovë *

Управен одбор
Претседател,
Магдалена Трајановиќ