



**Генерална дирекција Скопје**

**Сектор за општи и заеднички работи**

Број:

Датум: 27.04.2023

Идентификациски број (шифра):

Верзија број: 2

Ефективен датум: 27.04.2023

Број на страници: 11

Правен основ: Врз основа на член 12 став 3 од Законот за Управата за јавни приходи („Службен весник на РМ“ бр.43/2014, бр.61/2015, бр.27/2016, бр.35/2018 и бр.7/2019), а во врска со Законот за јавни набавки („Службен весник на РМ“, бр.24/2019), директорот на Управата за јавни приходи донесе

## **ПРОЦЕДУРА**

### **за начинот и постапката на планирање, спроведување и реализација на јавните набавки во Управата за јавни приходи**

Изработил: Драгица Куноска

Одобрил:

Директор: Сања Лукаревска

## СОДРЖИНА

|                                                                                             |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. ПРЕДМЕТ .....                                                                            | 3  |
| 2. ЦЕЛ .....                                                                                | 3  |
| 3. ВРСКА СО ДРУГИ ДОКУМЕНТИ .....                                                           | 3  |
| 4. ДЕФИНИЦИИ .....                                                                          | 3  |
| 5. ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАСТУВАЊА .....                                                         | 3  |
| 6. ПРОЦЕДУРА .....                                                                          | 4  |
| 6.1. Општо .....                                                                            | 4  |
| 6.2. Годишен план за јавни набавки .....                                                    | 4  |
| 6.3. Барање за дополнителна набавка .....                                                   | 5  |
| 6.4. Одлука за јавна набавка .....                                                          | 5  |
| 6.5. Подготовка на тендерската документација .....                                          | 6  |
| 6.6. Објавување на оглас .....                                                              | 7  |
| 6.7. Отворање на понуди .....                                                               | 7  |
| 6.8. Изјава за непостоење на судир на интереси .....                                        | 7  |
| 6.9. Евалуација на понудите .....                                                           | 7  |
| 6.10. Избор на најповолна понуда и известување на економските оператори .....               | 8  |
| 6.11. Склучување на договор .....                                                           | 8  |
| 6.12. Известување за склучени договори .....                                                | 9  |
| 6.13. Завршување на постапката и евиденција на постапките за јавни набавки .....            | 9  |
| 6.14. Реализација на договорот/рамковната спогодба и квалитативен и кванитативен прием .... | 9  |
| 6.15. Извршување на договорот/рамковната спогодба и следење на неговата реализација .....   | 9  |
| 6.16. Правна заштита .....                                                                  | 10 |
| 6.17. Примена на Законот за јавните набавки .....                                           | 10 |
| 6.18. Исклучок од Законот за јавните набавки .....                                          | 11 |
| 7. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ .....                                                          | 11 |
| 7.1. Информирање .....                                                                      | 11 |

## 1. ПРЕДМЕТ

Со оваа процедура се утврдува процесот за набавка на стоки, услуги и работи, за потребите на Министерство за финансии – Управа за јавни приходи (во понатамошниот текст: УЈП), чии активности се предвидени да се реализираат од Буџетот на Република Северна Македонија и Буџетот на УЈП.

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 УЈП.

## 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 УЈП, 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;
- Правилник за систематизација на работните места во УЈП;
- Правилник за внатрешна организација во УЈП.

## 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 надлежен е Секторот за општи и заеднички работи преку Одделението за јавни набавки и Комисијата за јавна набавка, за секоја јавна набавка одделно.

Лицата одговорни за подготовка на тендерската документација (Сектор за општи и заеднички работи преку Одделение за јавни набавки и Комисија за јавна набавка) се надлежни да ја подготват и спроведат целата постапка, а одговорното лице (директорот) ја потпишува, одлуката за јавна набавка и одлуката за избор на најповолна понуда/одлука за поништување на постапка. Во исклучителни случаи, одговорното лице (директорот) може да се из земе и да назначи и овласти друго лице да ја потпише одлуката за избор на најповолна понуда/одлука за поништување на

постапка. 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 Секторот за општи и заеднички работи, Одделението за јавни набавки, како и во останатите организациони единици на УЈП (вработените кои учествуваат во процесот на јавни набавки).

## 6. ПРОЦЕДУРА

### 6.1. Општо

- 6.1.1. Процесот на набавка се врши исклучиво според Законот за јавните набавки и подзаконските акти кои произлегуваат од истиот закон.
- 6.1.2. Секторот за општи и заеднички работи преку Одделението за јавни набавки, управува со процесот на подготвка и реализација на целокупната документација за набавка, во согласност со Законот за јавните набавки, подзаконските акти кои произлегуваат од истиот закон и важечкиот Правилник за систематизација на работните места во УЈП и Правилник за внатрешна организација во УЈП.
- 6.1.3. Одговорното лице во Одделението за јавни набавки е одговорно за следење на законската регулатива и имплементација за законските одредби во процесот на спроведувањето на јавните набавки.

### 6.2. Годишен план за јавни набавки

- 6.2.1. Годишниот план за јавни набавки го подготвува одговорното лице во Одделението за јавни набавки, во координација со раководителот/помошник раководителот на Секторот за општи и заеднички работи 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 испражување на базарот.
- 6.2.2. Управителите на Регионалните дирекции/Раководителите на секој сектор поединечно се должни најдоцна до 15 декември во тековната година до одговорниот на Секторот за општи и заеднички работи и на Одделението за јавни набавки да достават предлог за набавките кои треба да се спроведат за тековно и нормално функционирање на својата регионална дирекција/сектор за наредната година.
- 6.2.3. 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, како и предлог критериум за избор на најповолна понуда, критериуми за економска и финансиска состојба, техничка и професионална способност и стандарди за системи на квалитет/стандарди за управување со животната средина.
- 6.2.4. Годишниот план за јавни набавки се изготвува до крајот на јануари во тековната година и се одобрува од одговорното лице на Управата за јавни приходи.
- 6.2.5. Годишниот план се објавува на Електронскиот систем за јавни набавки (во постојаната мошност текст: ЕСЈН) до крајот на јануари во тековната година.
- 6.2.6. Годишниот план за јавни набавки се менува и дојолнува доколку се јави потреба од спроведување на постојатата за јавна набавка која не била предвидена со истиот. Измените и/или дојолнувањата на Годишниот план за јавни набавки се објавуваат на ЕСЈН.
- 6.2.7. Содржината на Годишниот план за јавни набавки не мора да се менува при промена на проценетата вредност, при промена на видот на планираната постојатата за

доделување на договор за јавна набавка или при промена на очекуваниот исход на состанокот.

- 6.2.8. Постипките со преговарање без објавување на оглас и постипките кои се воведуваат поради иницијување на делови од преходна постапка, не мора да се внесуваат во Годишниот план за јавни набавки.

### 6.3. Барање за дополнителна набавка

- 6.3.1. Доколку во текот на годината се јави потреба од набавка од поделни сектори, односно регионални дирекции, која не била предвидена во Годишниот план за јавни набавки, потребно е до одговорното лице во Одделението за јавни набавки да се достави Барање за предмет на набавка. Барањето во координација со раководителот/помошник раководителот на Секторот за општи и заеднички работи се доставува и до раководителот на финансиски прашања, кој врши проверка на барањето од аспект на планираните средства во Буџетот.
- 6.3.2. Барањето за набавка, мора да содржи минимум информации за предметната набавка и спецификации, во однос на видот, количината, проценетата вредност на набавката, по преходно спроведена делална анализа и проценка на пазарот.
- 6.3.3. Раководителот/помошник раководителот на Секторот за општи и заеднички работи, по добивање на мислење од раководителот на Секторот за финансиски прашања, по однос на обезбедување средства, барањето го проследува на конечно одобрување до одговорното лице на УЈП.

### 6.4. Одлука за јавна набавка

- 6.4.1. Секторот за општи и заеднички работи, Одделение за јавни набавки, подготвува Одлука за јавна набавка пред отпочнување на секоја постапка за јавна набавка.
- 6.4.2. 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.
- 6.4.3. Одлуката за јавна набавка содржи образложение на потребата од набавката.
- 6.4.4. Во одлуката за јавна набавка се наведуваат причините и образложението за користење на постипките со преговарање, конкурентен дијалог или партнерство за иновации, доколку е потребно спроведување на истите и се наведува истоста од намалување на роковите прописани со Законот за јавните набавки, како и се наведуваат причините за неделивост на предметот на набавката.
- 6.4.5. Донесената Одлука за јавна набавка се доставува до членовите на комисијата за јавна набавка и нивните заменици, евентуално ангажираниите стручни лица, како и до Секторот за финансиски прашања, преку електронска пошта или интерна доставна книга преку архивата на УЈП.
- 6.4.6. Одлуката за јавна набавка може да се измени или дојолни поради: дообезбедување на средства, промена на проценетата вредност, промена на член на комисијата за јавна набавка, промена на предметот на набавка, промена на деливост на предметот на набавка и друго.
- 6.4.7. Одговорното лице во Одделението за јавни набавки ја објавува Одлуката за јавна набавка на ЕСЈН.
- 6.4.8. Одлуката за јавна набавка и нејзините измени и/или дојолнувања ја потпишуваат: вработен во Одделението за јавни набавки што ја изработува, Раководителот/помошник раководителот на Секторот за општи и заеднички

работи, Одделението за јавни набавки кое врши контрола во однос на тоа дали истата е согласно Законот за јавните набавки и одговорното лице на Управата за јавни приходи.

## 6.5. Подготовка на тендерската документација

- 6.5.1. Секторот за општи и заеднички работи, Одделение за јавни набавки и Комисијата за јавна набавка, учествуваат во изготвување на тендерската документација. Рокот за изготвување е 3 дена од денот на доставување на спецификацијата преку интерна доставна книга на УП, од страна на соодветниот сектор/регионална дирекција во УП до Секторот за општи и заеднички работи, Одделение за јавни набавки. Тендерската документација се објавува со огласот за јавна набавка, електронски, во форми кој може директно да го користат економските оператори.
- 6.5.2. Тендерската документација може да се измени или дополни, но потребата или врз основа на поднесениот прашања и барања од економските оператори.
- 6.5.3. 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.
- 6.5.4. Формата и содржината на тендерската документација, треба да биде во согласност со одредбите од Законот за јавните набавки.
- 6.5.5. Кај набавките од мала вредност се изготвува едноставна 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 крајокот на предметот на набавка.
- 6.5.6. Техничката спецификација, како и и предлог критериумот за избор на најповолна понуда, критериумите за економска и финансиска состојба, техничка и професионална способност и стандардите за системи на квалитет/стандардите за управување со животната средина се изготвуваат од секторот/регионалната дирекција при УП, од каде што потекнува потребата за предметната набавка, во соработка со секторот кој е најквалификуван и најструктуриран за конкретниот предмет на набавка и истата се доставува до Секторот за општи и заеднички работи, Одделението за јавни набавки, преку интерна доставна книга на УП или електронска пошта. Техничката спецификација, како и и предлог критериумот за избор на најповолна понуда, критериумите за економска и финансиска состојба, техничка и професионална способност и стандардите за системи на квалитет/стандардите за управување со животната средина се потпишуваат од лицето кое ги изработило како и од раководителот на соодветниот сектор/регионална дирекција во УП од каде што потекнува потребата за предметната набавка.
- 6.5.7. Во услови кога потребата за прецизно дефинирање на техничката спецификација, до донесување на Одлуката за јавна набавка, а пред објавување на огласот за јавна набавка, може да се спроведе технички дијалог со економските оператори.
- 6.5.8. Секторот за општи и заеднички работи, Одделение за јавни набавки и Комисијата за јавна набавка учествуваат во изготвување на тендерската документација и истите се должни минималните критериуми за утврдување на способност кои ќе ги определат во огласот и тендерската документација да бидат во целост во согласност со одредбите од Законот за јавните набавки.

6.5.9. *Тендерската документација е подготвена од лицата кои ја изработуваат, односно од Раководителот/помошник раководителот на Секторот за општи и заеднички работи, Одделението за јавни набавки и Комисијата за јавна набавка за секоја одделна јавна набавка.*

## **6.6. Објавување на оглас**

- 6.6.1. *Врз основа на Одлуката за јавна набавка, одговорното лице во Одделението за јавни набавки, објавува Оглас јавна набавка на ЕСЈН и/или во „Службен весник на Република Северна Македонија, освен за подготвените со известување без објавување на оглас.*
- 6.6.2. *Огласот за јавна набавка задолжително се објавува во Службено гласило на Европската унија, доколку проценетата вредност на набавката без вклучен данок на додана вредност (ДДВ) е еднаква или ги надминува утврдениите вредносни прагови утврдени со Законот за јавните набавки.*

## **6.7. Отворање на понуди**

- 6.7.1. *Отворањето на понудите започнува во времето определено во тендерската документација како краен рок за поднесување на понудите, освен кај набавката на консултантски услуги.*
- 6.7.2. *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.
- 6.7.3. *Комисијата за јавна набавка изготвува Записник од отворањето на понудите, пред да присвои кон евалуација на понудите, кој го подготвува претседателот на комисијата или неговите заменици.*

## **6.8. Изјава за непостоење на судир на интереси**

- 6.8.1. *Претседателот, членовите, нивните заменици, како и одговорното лице подготвуваат изјава за непостоење на судир на интереси, која претставува дел од досието од спроведената подготвка.*

## **6.9. Евалуација на понудите**

- 6.9.1. *Пред да присвои 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 подготвката.*
- 6.9.2. *Комисијата за јавна набавка ја проверува валидноста и комплетноста на документацијата за утврдување на способност, само на понудувачите за кои не е објавена негативна референца согласно законски утврдениите рокови.*
- 6.9.3. *Комисијата за јавна набавка може да побара од понудувачите да ги поднесат или дојолнат документите доколку не станува збор за значајни описувања од бараната документација.*
- 6.9.4. *Комисијата за јавна набавка не смее да создава предност во корист на одреден економски оператор со користење на бараните поднесувања или дојолнувања.*
- 6.9.5. *Комисијата за јавна набавка го определува рокот кога понудувачот бараното објаснување го доставува преку ЕСЈН.*

- 6.9.6. Комисијата за јавна набавка не смее да побара никакви промени во финансиската или техничката понуда, освен исправка на аритметички грешки.
- 6.9.7. Евалуацијата на понудите се врши исклучиво во согласност со критериумите наведени во тендерската документација.
- 6.9.8. Комисијата за јавна набавка подготвува Извештај од сроведена 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 предлозите за избор на најповолна понуда или предлозите за поништување на постапката.
- 6.9.9. Одлуката за јавна набавка може да се измени доколку најповолната понуда е со цена повисока од износот на средствата утврдени во постапката, под услов да се утврди дека постапката е економски оправдливо од постојување 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.
- 6.9.10. Комисијата за јавна набавка бара од економскиот оператор, во примерен рок не покrajок од пет дена, да ја објасни цената или широкоот 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 постапката 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.

#### **6.10. Избор на најповолна понуда и известување на економските оператори**

- 6.10.1. Врз основа на Извештајот од сроведена постапка и предлозите на комисијата за јавна набавка, одговорното лице во Одделението за јавни набавки подготвува Одлука за избор на најповолна понуда/Одлука за поништување на постапката, која ја потпишува одговорното лице на Управата за јавни приходи. Рок на изготвување на одлуката е еден ден по доставување на извештајот од сроведена постапка од страна на комисијата за јавни набавки.
- 6.10.2. Сите кандидати, односно понудувачи се известуваат за одлуките во врска со извршениот избор на најповолна понуда, склучувањето на рамковната согода или понитувањето на постапката за јавна набавка. Известувањето се доставува преку ЕЦЈН во рок од три дена од денот на донесувањето на соодветната одлука.

#### **6.11. Склучување на договор**

- 6.11.1. Секторот за општи и заеднички работи, Одделение за јавни набавки, подготвува договор за јавна набавка или рамковна согода, кои ќе се склучат со избраниот понудувач и со свој потпис како изработувачи на договорот или рамковната согода, потврдуваат дека истиот е во целост со определено во тендерската документација за секоја постапка за јавна набавка одделно. Договорот за јавна набавка или рамковна согода се контролира од страна на Раководителот на секторот од чиј делокруг на работа е предметната јавна набавка и се одобрува од страна на Раководителот на Секторот за општи и заеднички работи или Раководител на Одделението за јавни набавки. Договорните страни го склучуваат договорот за јавна набавка или рамковната согода во иста форма во рокот на

важноста на понудата, но не подоцна од 30 дена од денот на конечноста на одлуката за избор на најповолна понуда.

6.11.2. Договорот за јавна набавка или рамковната споразумка се склучува согласно условите утврдени во тендерската документација и понуда.

#### **6.12. Известување за склучени договори**

6.12.1. УЈП 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 споразумка. Информациите кои имаат статус на лични податоци согласно прописите за заштитата на лични податоци не се објавуваат.

6.12.2. УЈП 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 споразумка.

6.12.3. Објавувањето на известувањето за склучен договор на ЕСЈН и објавувањето на известувањето за измена на договорот за време на неговата важност го врши одговорното лице во Одделението за јавни набавки.

#### **6.13. Завршување на постапката и евиденција на постапките за јавни набавки**

6.13.1. Постопката за јавна набавка завршува со денот на конечноста на одлуката за избор на најповолна понуда или одлуката за поништување на постопката.

6.13.2. Секторот за општи и заеднички работи, Одделение за јавни набавки ги води следните евиденции на постопките 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 конечноста на одлуката за поништување на постапката на начин кој обезбедува зачувување на интегритетот на податоците и
- Хартено досие за постапката за јавна набавка кое се чува согласно роковите утврдени во прописите што го уредуваат архивското и канцелариското работење.

#### **6.14. Реализација на договорот/рамковната споразумка и квалитативен и квантитативен прием**

6.14.1. Реализацијата на договорот/рамковната споразумка за јавни набавки се извршува во согласност со одредбите на самиот договор/рамковна споразумка и за истото ќе се задолжи лице кое ќе врши следење на извршувањето на склучениот договор за јавна набавка/рамковна споразумка

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

#### **6.15. Извршување на договорот/рамковната споразумка и следење на неговата реализација**

6.15.1. Оригинален примерок од склучените договори/рамковни споразумки преку архивата на УЈП се доставува до Секторот за општи и заеднички работи, Одделението за јавни набавки и Секторот за финансиски прашања, а копија од оригиналниот договор/рамковна споразумка, Секторот за општи и заеднички работи, Одделението за јавни набавки доставува на секторот/регионалната дирекција при УЈП, од каде што постојат потребите за предметната набавка.

- 6.15.2. За следење на договорот за јавна набавка/рамковна споразумка/рамковна споразумката задолжено е овластено лице за следење на извршување на договорот/рамковната споразумка во Одделението за јавни набавки, во координација со секторот/регионалната дирекција кои се директно вклучени во подготвката, набавката и користењето на стоките, услугите или работите.
- 6.15.3. Лицето кое е задолжено да врши следење на извршување на склучениот договор за јавна набавка/рамковна споразумка, а кое е 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 споразумка. По целосната реализација на договорот за јавна набавка/рамковната споразумка, лицето задолжено за следење на реализација на договорот, доставува завршно Извешување дека конкретниот договор/рамковна споразумка е целосно реализиран во вредносна или во временска рамка. Истиот се доставува до: Директорот, Секторот за финансиски прашања, Секторот за општи и заеднички работи и Одделението за јавни набавки.
- 6.15.4. Следењето на реализацијата на договорот/рамковната споразумка се врши како од аспект на вредноста на договорот (цена, количина) така и од аспект на временската рамка/важноста на договорот, а лицето задолжено за следење на извршување на склучениот договор за јавна набавка/рамковна споразумка за истиот подготвува соодветен преглед кој месечно се доставува до Секторот за општи и заеднички работи, Одделение за јавни набавки, со посебно назначување на договорите кои имаат два месеци до истек на нивното времевање.

## 6.16. Правна заштита

- 6.16.1. Секој економски оператор кој има правен интерес за добивање на договорот за јавна набавка или рамковната споразумка и кому му е причинета или би можело да му биде причинета штета од преземени дејствија на спорување или проуштирање кои се спротивни на одредбите од Законот за јавните набавки, може да бара правна заштита против одлуките, дејствијата и проуштирањето за преземање дејствија од страна на УП во спората за јавна набавка.
- 6.16.2. Раководителот/помошник раководителот на Секторот за општи и заеднички работи, односно одговорното лице во Одделението за јавни набавки, дава насоки и упатства во врска со спорувањето во жалбената споразумка во соработка со комисијата за јавни набавки.
- 6.16.3. УП 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.
- 6.16.4. Договорот на жалбата до поднесува одговорното лице во Управата за јавни приходи.
- 6.16.5. УП е должна да поднесе 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 применува правното сфаќање и дадениите забелешки на Државната комисија за жалби по јавни набавки во одлуката.

## 6.17. Примена на Законот за јавните набавки

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

#### **6.18. Исклучок од Законот за јавните набавки**

- 6.18.1. Законот за јавните набавки не се применува доколку вкупната вредност на набавките под вредносните прагови прописани со законот не надминува 12.000 евра во денарска прописана вредност во тековната година.*
- 6.18.2. Набавките кои не надминуваат 12.000 евра во денарска прописана вредност во тековната година, одговорното лице во Одделението за јавни набавки ги внесува во кварталната евиденција која е јавно достапна на ЕСЈН.*

### **7. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**

Овој документ стапува во сила со денот на неговото донесување.

#### **7.1. Информирање**

Објава: Веб страница/Интранет на УЈП  
Карактер на документот: За интерна употреба  
Пристап до документот: Сите вработени  
Целна група: Сите вработени