



Генерална дирекција

Сектор за општи и заеднички работи

Број и датум: 14-8008/1 од 27.12.2023 година

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

Изработил: Драгица Куноска

Проверил: Драгица Куноска

Одобрил: Биљана Стојаноска

Каролина Чашкарова

Гордана Богоевска
(Претставници на раководството за квалитет)

Директор: Сања Лукаревска



СОДРЖИНА

1. ПРЕДМЕТ.....	3
2. ПОДРАЧЈЕ НА ПРИМЕНА.....	3
3. ВРСКА СО ДРУГИ ДОКУМЕНТИ.....	3
4. ДЕФИНИЦИИ.....	4
5. ПРОЦЕДУРА.....	4
5.1. Општо.....	4
5.2. Годишен план за јавни набавки.....	4
5.3. Барање за дополнителна набавка.....	5
5.4. Одлука за јавна набавка.....	5
5.5. Подготовка на тендерската документација.....	6
5.6. Објавување на оглас.....	7
5.7. Отворање на понуди.....	7
5.8. Изјава за непостоење на судир на интереси.....	7
5.9. Евалуација на понудите.....	7
5.10. Избор на најповолна понуда и известување на економските оператори.....	8
5.11. Склучување на договор.....	8
5.12. Известување за склучени договори.....	9
5.13. Завршување на постапката и евиденција на постапките за јавни набавки.....	9
5.14. Реализација на договорот/рамковната спогодба и квалитативен и кванитативен прием.....	9
5.15. Извршување на договорот/рамковната спогодба и следење на неговата реализација.....	9
5.16. Правна заштита.....	10
5.17. Примена на Законот за јавните набавки.....	10
5.18. Исклучок од Законот за јавните набавки.....	11
6. ДОКУМЕНТАЦИЈА.....	11
6.1 ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ.....	11
6.2 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.

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.

2. ПОДРАЧЈЕ НА ПРИМЕНА

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).

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.

* Овој документ е интелектуална сопственост на Управа за јавни приходи. Секое неовласитено користење, копирање и дистрибуирање на документот без одобрение на раководството е забрането.



4. ДЕФИНИЦИИ

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

5. ПРОЦЕДУРА

5.1. Општо

- 5.1.1. Процесот на набавка се врши исклучиво според Законот за јавните набавки и подзаконските акти кои произлегуваат од истиот закон.
- 5.1.2. 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.
- 5.1.3. 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.

5.2. Годишен план за јавни набавки

- 5.2.1. 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 исцрпување на пазарот.
- 5.2.2. Управниот 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.
- 5.2.3. 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.
- 5.2.4. 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.
- 5.2.5. Годишниот план се објавува на Електронскиот систем за јавни набавки (во натамошниот текст: ЕСЈН) до крајот на јануари во тековната година.
- 5.2.6. Годишниот план за јавни набавки се менува и дојолнува доколку се јави потреба од спроведување на постапка за јавна набавка која не била предвидена со истиот. Измените и/или дојолнувањата на Годишниот план за јавни набавки се објавуваат на ЕСЈН.
- 5.2.7. Содржината на Годишниот план за јавни набавки не мора да се менува при промена на проценетата вредност, при промена на видот на планираната постапка за

* Овој документ е интелектуална сопственост на Управа за јавни приходи. Секое неовластено користење, копирање и дистрибуирање на документот без одобрение на раководството е забрането.



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

- 5.2.8. Постатките со преговарање без објавување на оглас и истите кои се повторуваат поради нивното внесување на делови од преходна постапка, не мора да се внесуваат во Годишниот план за јавни набавки.

5.3. Барање за дополнителна набавка

- 5.3.1. 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 отпор и заеднички работи се доставува и до раководителот на финансиски прашања, кој врши проверка на барањето од аспект на планираните средства во Буџетот.
- 5.3.2. Барањето за набавка, мора да содржи минимум информации за предметната набавка и спецификации, во однос на видот, количината, проценетата вредност на набавката, во преходно сprovedена делална анализа и проценка на пазарот.
- 5.3.3. Раководителот/помошник раководителот на Секторот за отпор и заеднички работи, во добивање на мислење од раководителот на Секторот за финансиски прашања, во однос на обезбедените средства, барањето го проследува на конечно одобрување до одговорното лице на УЈП.

5.4. Одлука за јавна набавка

- 5.4.1. Секторот за отпор и заеднички работи, Одделение за јавни набавки, подготвува Одлука за јавна набавка пред отпочнување на секоја постапка за јавна набавка.
- 5.4.2. Со Одлуката за јавна набавка се утврдува предметот на набавката, 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.
- 5.4.3. Одлуката за јавна набавка содржи образложение на потребата од набавката.
- 5.4.4. Во одлуката за јавна набавка се наведуваат причините и образложението за користење на истите со преговарање, конкурентен дијалог или партнерство за иновации, доколку е потребно сprovedување на истите и се наведува истоста од намалување на роковите роирани со Законот за јавните набавки, како и се наведуваат причините за неделивост на предметот на набавката.
- 5.4.5. Донесената Одлука за јавна набавка се доставува до членовите на комисијата за јавна набавка и нивните заменици, евенуално ангажираниите стручни лица, како и до Секторот за финансиски прашања, преку електронска пошта или интерна доставна книга преку архивата на УЈП.
- 5.4.6. 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 деливост на предметот на набавка и друго.
- 5.4.7. Одговорното лице во Одделението за јавни набавки ја објавува Одлуката за јавна набавка на ЕСЈН.
- 5.4.8. Одлуката за јавна набавка и нејзините измени и/или дополнувања ја покриваат: вработен во Одделението за јавни набавки што ја изработува, Раководителот/помошник раководителот на Секторот за отпор и заеднички

* Овој документ е интелектуална сопственост на Управа за јавни приходи. Секое неовластено користење, копирање и дистрибуирање на документот без одобрение на раководството е забрането.



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.

5.5. Подготовка на тендерската документација

- 5.5.1. Секторот за општи и заеднички работи, Одделение за јавни набавки и Комисијата за јавна набавка, учествуваат во изготвување на тендерската документација. Рокоот за изготвување е 3 дена од денот на доставување на спецификацијата преку интерна доставна книга на УЈП, од страна на соодветниот сектор/регионална дирекција во УЈП 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.
- 5.5.2. Тендерската документација може да се измени или дополни, но потребата или врз основа на поднесени прашања и барања од економските оператори.
- 5.5.3. Одговорите, измените и дополнувањата на тендерската документација, без надоместок и во најкус можен рок се објавуваат на ЕЦЈН, во рокови утврдени со Законот за јавните набавки.
- 5.5.4. Формата и содржината на тендерската документација, треба да биде во согласност со одредбите од Законот за јавните набавки.
- 5.5.5. 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 крајок опис на предметот на набавка.
- 5.5.6. 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 УЈП, од каде што потекнува потребата за предметната набавка, во соработка со секторот кој е најквалификуван и најсвршен 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 УЈП 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 УЈП од каде што потекнува потребата за предметната набавка.
- 5.5.7. 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.
- 5.5.8. 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.

* Овој документ е интелектуална сопственост на Управа за јавни приходи. Секое неовластено користење, копирање и дистрибуирање на документот без одобрение на раководството е забрането.



5.5.9. Тендерската документација е поштинана 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.

5.6. Објавување на оглас

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

5.7. Отворање на понуди

- 5.7.1. Отворањето на понудите започнува во времето определено во тендерската документација како краен рок за поднесување на понудите, освен кај набавката на консултантски услуги.
- 5.7.2. Отворањето на понудите е јавно при сроведување 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 дијалот.
- 5.7.3. Комисијата за јавна набавка изготвува Записник од отворањето на понудите, пред да прислаи кон евалуација на понудите, кој го поштинува претседателот на комисијата или неговите заменик.

5.8. Изјава за непостоење на судир на интереси

- 5.8.1. Претседателот, членовите, нивните заменици, како и одговорното лице поштинуваат изјава за неопостоење на судир на интереси, која претставува дел од досието од сроведената постатка.

5.9. Евалуација на понудите

- 5.9.1. Пред да прислаи кон евалуација на понудите, комисијата за јавна набавка, задолжително проверува дали е објавена негитивна референца на понудувачите, до исхокот на крајниот рок за поднесување на понудите, што соодветно го документира како дел од досието на постатката.
- 5.9.2. Комисијата за јавна набавка ја проверува валидноста и комплетноста на документацијата за утврдување на способност, само на понудувачите за кои не е објавена негитивна референца согласно законски утврдените рокови.
- 5.9.3. Комисијата за јавна набавка може да побара од понудувачите да ги појаснат или дојолнат документите доколку не ситанува збор за значителни оштетувања од бараната документација.
- 5.9.4. Комисијата за јавна набавка не смее да создава пренос во користи на одреден економски оператор со користење на бараните појаснувања или дојолнувања.
- 5.9.5. Комисијата за јавна набавка го определува рокот кога понудувачот бараното објаснување го доставува преку ЕСЈН.

* Овој документ е интелектуална сопственост на Управа за јавни приходи. Секое неовласитено користење, копирање и дистрибуирање на документот без одобрение на раководителот е забрането.



- 5.9.6. Комисијата за јавна набавка не смее да побара никакви промени во финансиската или техничката понуда, освен исправка на аритметички грешки.
- 5.9.7. Евалуацијата на понудите се врши исклучиво во согласност со критериумите наведени во тендерската документација.
- 5.9.8. Комисијата за јавна набавка подготвува Извештај од сprovedена постапка, имајќи го предвид мислењето од стручните лица доколку се вклучени во постапката. Во Извештајот се содржани оценувањето на способоста на понудувачите, рангирањето на понудувачите и предлогот за избор на најповолна понуда или предлогот за поништување на постапката.
- 5.9.9. Одлуката за јавна набавка може да се измени доколку најповолната понуда е со цена повисока од износот на средствата утврдени во истата, под услов да се утврди дека истото 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.
- 5.9.10. Комисијата за јавна набавка бара од економскиот оператор, во примерен рок не пократок од пет дена, да ја објасни цената или проширокот 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 истот 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.

5.10. Избор на најповолна понуда и известување на економските оператори

- 5.10.1. Врз основа на Извештајот од сprovedена постапка и предлогот 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 сprovedена постапка од страна на комисијата за јавни набавки.
- 5.10.2. Сите кандидати, односно понудувачи се известуваат за одлуките во врска со извршениот избор на најповолна понуда, склучувањето на рамковната согода или понштувањето на постапката за јавна набавка. Известувањето се доставува преку ЕЦЈН во рок од три дена од денот на донесувањето на соодветната одлука.

5.11. Склучување на договор

- 5.11.1. Секторот за оштети 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 оштети и заеднички работи или Раководител на Одделението за јавни набавки. Договорните страни го склучуваат договорот за јавна набавка или рамковната согода во писмена форма во рокот на



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

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

5.12. Известување за склучени договори

5.12.1. 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.

5.12.2. 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.

5.12.3. 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.

5.13. Завршување на постапката и евиденција на постапките за јавни набавки

5.13.1. Постапката за јавна набавка завршува со денот на конечноста на одлуката за избор на најповолна понуда или одлуката за поништување на побидата.

5.13.2. Секторот за општи и заеднички работи, Одделението за јавни набавки ги води следните евиденции на побидите 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
- Хартиено досие за постапката за јавна набавка кое се чува согласно роковите утврдени во прописите што го уредуваат архивското и канцелариското работење.

5.14. Реализација на договорот/рамковната споразумка и квалитативен и квантитативен прием

5.14.1. 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

5.14.2. 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 отстапување од договорениот квалитет, количини и цени потребно е истот да го забележи воисправницата и истите да не ги прими.

5.15. Извршување на договорот/рамковната споразумка и следење на неговата реализација

5.15.1. 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 потпишува потребата за предметната набавка.

* Овој документ е интелектуална сопственост на Управа за јавни приходи. Секое неовластено корисење, копирање и дистрибуирање на документот без одобрение на раководството е забрането.



- 5.15.2. За следење на договорот за јавна набавка/рамковна сџодба /рамковна сџодбата задолжено е овластено лице за следење на извршување на договорот/рамковната сџодба 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.
- 5.15.3. Лицето кое е задолжено да врши следење на извршување на склучениот договор за јавна набавка/рамковна сџодба, а кој 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 сџодба. По целосната реализација на договорот за јавна набавка/рамковната сџодба, лицето задолжено за следење на реализација на договорот, доставува завршно Известување дека конкретниот договор/рамковна сџодба е целосно реализиран во вредносна или во временска рамка. Истиот се доставува до: Директорот, Секторот за финансиски прашања, Секторот за оштети и заеднички работи и Одделението за јавни набавки.
- 5.15.4. Следењето на реализацијата на договорот/рамковната сџодба 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 сџодба за истиот подготвува соодветен преглед кој месечно се доставува до Секторот за оштети и заеднички работи, Одделение за јавни набавки, со посебно назначување на договорите кои имаат два месеци до истек на нивното времеиграење.

5.16. Правна заштита

- 5.16.1. Секој економски оператор кој има правен интерес за добивање на договорот за јавна набавка или рамковната сџодба и кому му е причинета или би можело да му биде причинета штета од преземени дејствија на сторување или проиштување кои се спроведени на одредбите од Законот за јавните набавки, може да бара правна заштита против одлуките, дејствијата и проиштувањето за преземање дејствија од страна на УЈП во постапката за јавна набавка.
- 5.16.2. Раководителот/помошник раководителот на Секторот за оштети и заеднички работи, односно одговорното лице во Одделението за јавни набавки, дава насоки и упатства во врска со постапувањето во жалбената постапка во соработка со комисијата за јавни набавки.
- 5.16.3. УЈП 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.
- 5.16.4. Договорот на жалбата го подготвува одговорното лице во Управата за јавни приходи.
- 5.16.5. УЈП е должна да постапи 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.

5.17. Примена на Законот за јавните набавки

- 5.17.1. 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 постапките за јавна набавка.

* Овој документ е интелектуална сопственост на Управа за јавни приходи. Секое неовластено користење, копирање и дистрибуирање на документот без одобрение на раководството е забрането.



5.18. Исклучок од Законот за јавните набавки

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

6. ДОКУМЕНТАЦИЈА

Нема.

6.1 ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Оваа процедура стапува во сила со денот на нејзиното донесување, а ќе се применува од денот на нејзиното објавување на интранет страницата на УЈП. Со стапување во сила на оваа процедура престанува да важи процедурата за начинот и постапката на планирање, спроведување и реализација на јавните набавки во Управата за јавни приходи, број 14-2746/1 од 27.04.2023 година.

6.2 ИНФОРМИРАЊЕ

Објава: Веб страница/Интранет на УЈП

Карактер на документот: За интерна употреба

Пристап до документот: Сите вработени

Целна група: Сите вработени

01	21/08/2023	сите	Издание за употреба
00		сите	Издание за разгледување
Измена	Датум	Страна	Опис на измената