Република Северна МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА ВИНИЦА
ул. Бел Камен бр.13 - Виница 2310
Тел. 033 361 945
ovinica@t.mk www.vinica.gov.mk

REPUBLIC OF NORTH MACEDONIA
MUNICIPALITY VINICA
Str. Bel Kamen br.13 - Vinica 2310
Phone. +389 (0) 33 361 945
ovinica@t.mk www.vinica.gov.mk

# ЕДИНИЦА НА ЛОКАЛНА САМОУПРАВА ВИНИЦА

Република Северна Македонија
ОПШТИНА ВИНИЦА
Градоначалник
Бр 01-165
09.08 2023 год
ВИНИЦА

# П Р О Ц Е Д У Р А

**за начинот на отпочнување и спроведување на постапките за јавни набавки, и за преземање финансиски обврски и извршување на плаќања од буџетот на Единицата на Локалната самоуправа Виница**

*Виница, Јули 2023 година*

Република Северна МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА ВИНИЦА
ул. Бел Камен бр.13 - Виница 2310
Тел. 033 361 945
ovinica@t.mk www.vinica.gov.mk

REPUBLIC OF NORTH MACEDONIA
MUNICIPALITY VINICA
Str. Bel Kamen br.13 - Vinica 2310
Phone. +389 (0) 33 361 945
ovinica@t.mk www.vinica.gov.mk

Врз основа на член 55 став 1 точка 16 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на РМ“ број 5/2002), одредбите од Законот за финансирање на Единиците на локалната самоуправа („Службен весник на РМ“ број : 61/2004, 96/2004, 67/2007, 156/2009, 47/2011, 192/2015, 209/2018 и „Службен весник на РСМ“ број 244/2019, 53/2021, 77/2021, 150/2021 и 173/2022) и член 55 став 2 од Законот за организација и работа на органите на државната управа („Службен весник на РМ“ број : 58/2000, 44/2002, 82/2008, 167/2010, 51/2011, 96/2019 и „Службен весник на РСМ“ број 110/2019), а во врека со член 20 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола („Службен весник на РМ“ број : 90/2009, 188/2013 и 192/2015) и Правилникот за начинот на спроведување на општите финансиски процеси („Службен весник на РМ“ број : 147/2010 и 34/2011), Градоначалникот на општина Виница на _____.07 2023 година, донесе :

# П Р О Ц Е Д У Р А

## за начинот на отпочнување и спроведување на постапките за јавни набавки, и за преземање финансиски обврски и извршување на плаќања од буџетот на Единицата на Локалната самоуправа Виница

### ОПШТИ ОДРЕДБИ

**Ч л е н 1**

Со оваа Процедура се регулира начинот и постапката за отпочнување, спроведување и реализација на извршувањето на расходите во Единицата на Локалната самоуправа Виница (во натамошниот текст : „Општина Виница“) .

Оваа процедура ќе се применува и при спроведување на постапките за јавни набавки и трошења од буџетот, вклучително и за оние набавки со износ под вредносните прагови, утврдени во член 40 од Законот за јавните набавки („Службен весник на РМ“ број 21/2019 и „Службен весник на РСМ“ број 87/2021) .

Оваа процедура ги следи и применува следните принципи :

- секоја активност е транспарентна и јавно објавена ;
- секој учесник во постапките е одговорен за својата работа и постапување ;
- секоја активност е соодветно документирана и пријавена ;
- секое дејство произведува соодветна ревизорска истрага, и може да биде предмет на независна, непристрасна и професионална ревизија и преглед, и
- секој од учесниците во постапката за извршување на буџетот има право да достави писмено појаснување, предлог или мислење во врска со постапката .

Процесот на извршување на расходите во буџетот опфаќа :

- планирање и известување за расходите во буџетот ;
- следење на реализацијата на склучените договори ;

- внатрешна контрола на спроведување на склучените договори ;
- следење и контрола на расходите во буџетот, и
- известување и транспарентност .

Овластени административни службеници за извршување на буџетот, според закон се : раководителот на секторот за финансиски прашања, помошник раководителот на секторот за финансиски прашања, раководителот на одделението за финансиски прашања и лицето за јавни набавки во Општина Виница, кои во рамките на нивните надлежности, овластувања и ингеренции утврдени во Правилникот за систематизација на работните места треба да спроведуваат постапки за набавки на стоки, услуги и работи, со цел спроведување и реализација на програми и проекти кои се одобрени согласно буџетот, и кои се во согласност со одобрените програми за работа .

## БАРАЊЕ И ОДЛУКА ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ ПОСТАПКА ЗА ЈАВНА НАБАВКА

### Член 2

Иницирањето на постапка за јавна набавка ќе се врши по претходно поднесено писмено барање за отпочнување на постапка за јавна набавка (Прилог-1 или Прилог-2), кое раководителот, одговорното или овластеното лице на секторот или одделението, нарачател на набавката го доставува до лицето или организационата единица за спроведување на постапки за јавни набавки, по претходно одобрување од организационата единица (сектор или одделение) за финансиски прашања (Прилог-3) .

Барањето го потврдува со свој потпис раководителот на организационата единица за финансиски прашања, или друго одговорно / овластено лице, со цел да ги потврди финансиските импликации, во поглед на расположливите финансиски средства планирани во буџетот, планираните цени и.т.н.) .

По исклучок, барањето за отпочнување на постапка за јавна набавка може да го потпише и друго лице кое поседува соодветно писмено овластување, потпишано од Градоначалникот на општина Виница .

Барањето за отпочнување на постапка за јавна набавка содржи :

- архивски број и дата на поднесување на барањето ;
- предмет на набавка, согласно Годишниот план за јавни набавки ;
- технички спецификации со образложение за потребата од спроведување на постапка за јавна набавка ;
- проценета вредност на набавката, без вклучен ДДВ ;
- количина на предметот на набавката ;
- извори на средствата за финансирање на набавката (програма и ставка), и
- потреба од оформување на предметот на набавката на делови, и по можност проценетата вредност на деловите .

Во прилог на барањето, во согласност со членовите 82, 83 и 84 од Законот за јавните набавки задолжително се доставува соодветна техничка спецификација за

предметот на набавката, потпишана од лицето кое ја подготвило техничката спецификација и од подносителот на барањето .

По добивањето на барањето, лицето за јавни набавки, во рок од **3 (три) работни дена** од денот на приемот на барањето изготвува Одлука за јавна набавка, и во координација со нарачателот на набавката ја подготвува тендерската документација .

Веродостојноста и законитоста на одлуката за јавна набавка и нејзината содржина ја проверуваат и ја потврдуваат со своерачен потпис :

- Нарачател – потпишува раководител на организационата единица или друг одговорен / овластен службеник во согласност со одобрената програма и буџет ;
- Потврдил – потпишува раководител / одговорно / овластено лице на секторот или одделението за финансиски прашања ;
- Изработил – потпишува лицето за јавни набавки ;
- Контролирал - потпишува раководител / одговорно / овластено лице на секторот или одделението за финансиски прашања, и на крајот
- Градоначалникот ја потпишува Одлуката за јавна набавка .

Одлука за јавна набавка донесува Градоначалникот, а ја потпишуваат лицето за јавни набавки и Градоначалникот .

Одлуката за јавна набавка, во согласност со член 77 од Законот за јавните набавки ги содржи следните елементи :

- 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, како и ангажирање надворешни стручни лица, доколку е потребно ;
- образложение на потребата од набавката ;
- причините и образложението за користење на постапките со преговарање, конкурентен дијалог или партнерство за иновации ако договорниот орган
- спроведува постапка со преговарање, конкурентен дијалог или партнерство за иновации ;
- итните причини за намалување на роковите пропишани со Законот за јавните набавки, како и
- причините за неделивост на предметот на набавка .

При доставувањето на Одлуката за јавна набавка на потпис до Градоначалникот, се приложуваат и :

- тендерската документација ;
- пропишан образец со потписите на сите лица од став 7 од овој член, и
- дополнително образложение за потребата од спроведување на постапка за јавна набавка, доколку има такво .

## ОДЛУКА ЗА ИЗБОР НА НАЈПОВОЛНА ПОНУДА ИЛИ ЗА ПОНИШТУВАЊЕ НА ПОСТАПКАТА ЗА ЈАВНА НАБАВКА

**Член 3**

Во согласност со Извештајот од спроведената постапка, изготвен и потпишан од Комисијата за јавни набавки, лицето за јавни набавки изготвува Одлука за избор на најповолна понуда или Одлука за поништување на постапката, во рок кој не е подолг од рокот за поднесување на понудите, односно пријавите за учество во конкретната постапка, сметајќи од денот определен како краен рок за поднесување на понудите, односно пријавите за учество, а не сметајќи ги деновите во кои договорниот орган чека преземање одредено дејствие од друг субјект .

Одлуката за избор на најповолна понуда или Одлука за поништување на постапката ја донесува Градоначалникот .

Градоначалникот е должен да го прифати Извештајот од спроведената постапка, изготвен и потпишан од Комисијата за јавни набавки, доколку истиот е изготвен согласно одредбите од Законот за јавните набавки .

Лицето за јавни набавки ја доставува Одлуката за избор на најповолна понуда или Одлука за поништување на постапката до организационата единица за финансиски прашања и до нарачателот на набавката .

Општина Виница може, до истекот на рокот за поднесување жалба, да исправи грешки во имињата или броевите, во текстот или други очигледни грешки во одлуката што ја донел .

Одлуката за исправка на грешки во имињата или броевите, во текстот или други очигледни грешки во одлуката за избор на најповолна понуда или во одлуката за поништување на постапката ја изготвува лицето за јавни набавки, а ја донесува Градоначалникот .

## НАЧИН И ПОСТАПКА ЗА ИЗГОТВУВАЊЕ И ПОТПИШУВАЊЕ НА ДОГОВОРОТ ЗА ЈАВНА НАБАВКА ИЛИ РАМКОВНА СПОГОДБА

**Член 4**

По конечноста на Одлуката за избор на најповолен понудувач, лицето за јавни набавки е должно да изврши проверка на целокупната документација во предметот за јавна набавка, да направи попис на актите во предметот, и преку архивата на Општина Виница, со интерна доставна книга да го достави преметот со целокупната документација во Секторот за општи, прави и нормативни работи, заради изготвување на соодветен Договор за јавна набавка .

**Член 5**

Јавниот службеник вработен во Секторот за општи, правни и нормативни работи е должен во рок од **10 дена** од приемот на предметот, врз основа на тендерската документација, техничката спецификација, понудата доставена од најповолниот

понудувач, извештајот од спроведената постапка и одлуката за избор на најповолна понуда да изготви соодветен договор за јавна набавка или рамковна спогодба, своерачно да ја потпише секоја страница од договорот или рамковната спогодба, а на последната страница од сите примероци на договорот или рамковната спогодба се потпишува Раководителот на секторот за општи, правни и нормативни работи .

По изготвувањето и потпишувањето на договорот или рамковната спогодба, истите заедно со целиот предмет се доставуваат на разгледување и потпишување на Градоначалникот .

**Член 6**

По потпишувањето и заверувањето на договорот или рамковната спогодба, предметот со целокупната документација се враќа кај лицето за јавни набавки, кое веднаш по приемот на предметот ги доставува сите примероци од договорот или рамковната спогодба до носителот / носителите на набавката, заради разгледување, потпишување и заверување на секој примерок од договорот или рамковната спогодба .

**Член 7**

По склучувањето на договорот за јавна набавка или рамковната спогодба, лицето за јавни набавки врши повторна проверка на предметот со целокупната документација, ги пополнува сите податоци во роковниот штембил на предмет - обвивката и предметот го предава во архивата на Општина Виница .

**Член 8**

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

Договорот за јавна набавка или рамковната спогодба се склучува согласно со условите утврдени во тендерската документација и понудата .

Во случај на рамковна спогодба со повеќе економски оператори, договорниот орган склучува една рамковна спогодба со сите економски оператори или одделни рамковни спогодби со секој економски оператор поединечно .

Поединечниот договор врз основа на рамковна спогодба се склучува во писмена форма, а ефект на договор може да имаат и нарачка, налог, заклучница и слично, доколку ги имаат сите суштествени состојки на договорот .

Договорот за јавна набавка се заверува со службените печати и штембили на договорните страни, а во име на Општина Виница договорот го потпишува Градоначалникот .

Договорот за јавна набавка се склучува во 5 (пет) еднакви примероци, од кои два примероци се за носителот на набавката и три примероци се за Општина Виница, односно еден примерок се доставува до архива, еден примерок се доставува до

организационата единица за финансиски прашања и еден примерок се доставува до лицето / лицата задолжени за следење на реализацијата на договорот .

## СЛЕДЕЊЕ И ИЗВЕСТУВАЊЕ ВО ПРОЦЕСОТ НА РЕАЛИЗАЦИЈА НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ ИЛИ РАМКОВНАТА СПОГОДБА

### Член 9

Договорните страни го извршуваат договорот за јавна набавка или рамковната спогодба согласно со условите утврдени во тендерската документација и избраната најповолна понуда .

Општина Виница е должна да врши контрола дали извршувањето на договорот за јавна набавка или рамковната спогодба е во согласност со условите од договорот .

Градоначалникот, со писмен документ (задолжение) во рок од **3 (три) работни дена** од денот на склучувањето на договорот за јавна набавка, во зависност од природата и сложеноста на предметот на договорот задолжува лице / лица одговорно / одговорни за следење на реализација на договорот, во согласност со условите и критериумите утврдени во договорот и барањата во техничката спецификација .

За секоја постапка за јавна набавка општина Виница подготвува Документ за потврдување на веродостојноста и законитоста на одлуката за јавна набвака и нејзината содржина (Прилог 5).

Лицето / лицата задолжен/о/и за следење на реализацијата на договорот за јавна набавка е / се должн/о/и да ја следи / следат динамиката на реализацијата на договорот во согласност со одредбите од договорот во сите фази на неговата реализација, по количина, финансиски и период на важност .

Лицето / лицата задолжен/о/и за следење на реализацијата на договорот за јавна набавка на работи е / се должн/о/и да ја следи / следат динамиката на реализацијата на договорот, со писмено известување ќе го информира Градоначалникот за сите недостатоци и проблеми кои ќе се појават во текот на реализацијата на договорот .

Лицето / лицата задолжен/о/и за следење на реализацијата на договорот за јавна набавка е / се должн/о/и да изготвува/ат квартални извештаи за динамиката на реализација на договорот кои ги доставува до одговорното лице (Градоначалникот). Извештаите се доставуваат во рок од 10 дена од денот на завршување на кварталот.

По целосна реализација на договорот во вредносна или временска рамка, во рок од **3 (три) работни дена** лицето / лицата задолжен/о/и за следење на реализацијата на договорот за јавна набавка изготвува известување за реализиран договор (кое го потпишува тој / тие и одговорното лице) и задолжително го доставува до Секторот за финансиски прашања како прилог на последната фактура која достасува за плаќање, со напомена дека договорот е реализиран, а доколку договорот не е реализиран финансиски во целост, доставува и образложение за причините за нецелосната реализација на вредноста на договорот.

## ТРАНСПАРЕНТНОСТ, ЧУВАЊЕ И АРХИВИРАЊЕ НА ПРЕДМЕТИТЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

### Ч л е н 10

Сите трошења од Буџетот, вклучително и оние од мала вредност и под вредносните прагови утврдени во член 40 од Законот за јавните набавки, освен во електронскиот регистар на Бирото за јавни набавки се објавуваат на видливо место и на веб страницата на Општина Виница .

Нарачателот (раководителот/одговорното/овластеното лице на организационата единица) има обврска да изготви информација и да ја достави до лицето задолжено за одржување на веб страницата, кое во рок од **3 (три) дена** е должно да ја објави на веб страницата на Општина Виница .

Лицето одговорно за пристап до информации од јавен карактер треба да биде информирано за сите отпочнати и спроведени постапки за јавни набавки и за сите трошења до буџетот на Општина Виница .

Оригиналните документи од спроведените постапки за јавни набавки се чуваат во архивата на Општина Виница и во организационата единица од каде што произлегле, а копии се доставуваат до другите учесници инволвирани во процесот на јавните набавки.

### Ч л е н 11

Во архивата на Општина Виница задолжително се чуваат следните документи од спроведените постапки за јавни набавки :

- Барање за отпочнување на постапка за јавна набавка ;
- Одлука за спроведување на постапка за јавна набавка ;
- Огласот за јавна набавка, објавен на Електронскиот систем за јавни набавки ;
- Одлука за избор на најповолна понуда или Одлука за поништување на постапка ;
- Одлука за исправка на грешки во имињата или броевите, во текстот или други очигледни грешки во одлуката за избор на најповолна понуда или во одлуката за поништување на постапката ;
- Известување со образложение за извршен избор на најповолна понуда или за поништување на постапка, и
- Договор за јавна набавка или Рамковна спогодба, и евентуално Анекс на договорот за јавна набавка или на рамковната спогодба .

Рокот на чување на наведената документација е **5 (пет) години** .

Електронското архивирање на документацијата од спроведените постапки за јавни набавки се врши во архивата на Општина Виница и на Електронскиот систем за јавни набавки .

Република Северна МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА ВИНИЦА
ул. Бел Камен бр.13 - Виница 2310
Тел. 033 361 945
ovinica@t.mk www.vinica.gov.mk

REPUBLIC OF NORTH MACEDONIA
MUNICIPALITY VINICA
Str. Bel Kamen br.13 - Vinica 2310
Phone. +389 (0) 33 361 945
ovinica@t.mk www.vinica.gov.mk

## ЗАВРШНА ОДРЕДБА

**Ч л е н 12**

Оваа Процедура ќе се применува од денот на нејзиното донесување, и истата ќе се објави на веб страницата на Општина Виница .

ОПШТИНА ВИНИЦА
ГРАДОНАЧАЛНИК ,
МИЛЕ ПЕТКОВ

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА ГРАДОНАЧАЛНИК ВИНИЦА ОПШТИНА ВИНИЦА

Република Северна МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА ВИНИЦА
ул. Бел Камен бр.13 - Виница 2310
Тел. 033 361 945
ovinica@t.mk www.vinica.gov.mk

REPUBLIC OF NORTH MACEDONIA
MUNICIPALITY VINICA
Str. Bel Kamen br.13 - Vinica 2310
Phone. +389 (0) 33 361 945
ovinica@t.mk www.vinica.gov.mk

***ПРИЛОГ 1 – Барање за отпочнување на постапка за јавна набавка***

ДО :
Лице за јавни набавки во Општина Виница

**ПРЕДМЕТ : Барање за отпочнување на постапка за јавна набавка на стоки / услуги / работи**

Ве известуваме дека за потребите на Општина Виница потребно е да изготвите соодветна Одлука за јавна набавка на стоки / услуги / работи, со предмет на набавка _____. Одлуката за јавна набавка треба да ги содржи следните елементи :

- 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, како и ангажирање надворешни стручни лица, доколку е потребно ;
- образложение на потребата од набавката ;
- причините и образложението за користење на постапките со преговарање, конкурентен дијалог или партнерство за иновации ако договорниот орган спроведува постапка со преговарање, конкурентен дијалог или партнерство за иновации ;
- итните причини за намалување на роковите пропишани со Законот за јавните набавки, како и
- причините за неделивост на предметот на набавка .

Одлуката за јавна набавка е потребно да се достави до : Градоначалникот на општина Виница, а по нејзиното потпишување истата се доставува до архивата на Општина Виница, организационата единица за финансиски прашања и членовите на Комисијата за јавни набавки .

Број _____
____.____ 20_____ година
Виница

Потпис на нарачателот на набавката ,

_____

Република Северна МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА ВИНИЦА
ул. Бел Камен бр.13 - Виница 2310
Тел. 033 361 945
ovinica@t.mk www.vinica.gov.mk

REPUBLIC OF NORTH MACEDONIA
MUNICIPALITY VINICA
Str. Bel Kamen br.13 - Vinica 2310
Phone. +389 (0) 33 361 945
ovinica@t.mk www.vinica.gov.mk

***ПРИЛОГ 2 – Барање за отпочнување на постапка за набавка или конкурс, врз основа на член 40 од Законот за јавните набавки, а кои се со вредност помала од утврдените прагови за спроведување на постапка за јавна набавка, согласно Законот за јавните набавки***

ДО :
Раководител / одговорно лице / овластено лице на Организационата единица за финансиски прашања при Единицата на Локалната самоуправа Виница

**ПРЕДМЕТ : Барање за отпочнување на постапка за набавка помала од вредносните прагови утврдени во член 40 од Законот за јавните набавки**

Ве известуваме дека за потребите на Општина Виница потребно е да изготвите соодветна Одлука за набавка на стоки / услуги / работи помала од вредносните прагови, согласно член 40 од Законот за јавните набавки, со предмет на набавка _____. Одлуката за набавка треба да ги содржи следните елементи :

- предметот на набавката ;
- износот и изворот на средствата потребни за реализација на набавката ;
- образложение на потребата од набавката, и
- предлог за ангажирање на надворешни стручни лица, кои ќе помагаат на извршителот при спроведување на работи поврзани со предметот на набавката .

Одлуката за набавка е потребно да се достави до : Градоначалникот на општина Виница, а по нејзиното потпишување истата се доставува до архивата на Општина Виница и организационата единица за финансиски прашања .

Број _____
____.____ 20_____ година
Виница

Потпис на наручателот на набавката ,

_____

Република Северна МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА ВИНИЦА
ул. Бел Камен бр.13 - Виница 2310
Тел. 033 361 945
ovinica@t.mk www.vinica.gov.mk

REPUBLIC OF NORTH MACEDONIA
MUNICIPALITY VINICA
Str. Bel Kamen br.13 - Vinica 2310
Phone. +389 (0) 33 361 945
ovinica@t.mk www.vinica.gov.mk

***Прилог 3 - Одобрување за отпочнување на постапка за јавна набавка***

ДО :
Лицето за јавни набавки во Општина Виница

**ПРЕДМЕТ : Одобрување за отпочнување на постапка за јавна набавка**

Секторот / Одделението за финансиски прашања при Единицата на Локалната самоуправа Виница постапувајќи согласно Барањето за отпочнување на постапка за јавна набавка на стоки / услуги / работи, број _____ од ____._____ 20____ година, поднесено од нарачателот на набавката _____ при извршениот увид во буџетот на Единицата на Локалната самоуправа Виница е утврдено дека за спроведување на постапката за јавна набавка на стоки / услуги / работи, со предмет на набавка _____ се обезбедени финансиски средства во буџетот за тековната фискална 20_____ година, на расходна ставка _____, програма _____, потпрограма _____ .

Врз основа на изнесеното, се известува лицето за јавни набавки при Единицата на Локалната самоуправа Виница дека се одобрува отпочнувањето на постапката за јавна набавка на стоки / услуги / работи, со предмет на набавка _____ _____ .

Број _____
____.____ 20_____ година
Виница

Раководител на сектор / одделение
за финансиски прашања

_____

Република Северна МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА ВИНИЦА
ул. Бел Камен бр.13 - Виница 2310
Тел. 033 361 945
ovinica@t.mk www.vinica.gov.mk

REPUBLIC OF NORTH MACEDONIA
MUNICIPALITY VINICA
Str. Bel Kamen br.13 - Vinica 2310
Phone. +389 (0) 33 361 945
ovinica@t.mk www.vinica.gov.mk

***ПРИЛОГ 4 – Образец прилог кон барањето за плаќање на доставена фактура***

ДО :
Градоначалникот на општина Виница

**ПРЕДМЕТ : Барање за плаќање на доставена фактура**

Согласно извршените проверки на вкупните и поединечни износи, количината / количините и квалитетот, а во својство на одговорно лице за преземање на финансиски обврски, барам од Градоначалникот на општина Виница да одобри плаќање на фактурата, број _____ од ____.____ 20____ година, доставена од економскиот оператор _____, која ви ја доставувам во прилог .

Побарал, Одговорно лице за преземање на финансиски обврски _____

Контролирал, Раководител на организациона единица за финансиски прашања _____

Согласен, Секретар на Општина Виница _____

Одобрил, Градоначалник на Општина Виница _____

Република Северна МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА ВИНИЦА
ул. Бел Камен бр.13 - Виница 2310
Тел. 033 361 945
ovinica@t.mk www.vinica.gov.mk

REPUBLIC OF NORTH MACEDONIA
MUNICIPALITY VINICA
Str. Bel Kamen br.13 - Vinica 2310
Phone. +389 (0) 33 361 945
ovinica@t.mk www.vinica.gov.mk

***ПРИЛОГ 5 - Документ за потврдување на веродостојноста и законитоста на одлуката за јавна набавка и нејзината содржина***

| **ОПИС** | **Одобрил** |
|---|---|
| **Нарачател:**<br>Организациона единица:<br>Програма:<br>Опис на јавната набавка:<br>Висина на предвиден буџет:<br><br>Датум: изготвил: | Раководител:<br>Датум: |
| **Финансиско одобрување** за обезбедени средства во буџетот (потврдува дека набавката е согласно буџетот и го евидентира трошењето)<br><br>Датум: изготвил: | Раководител<br>Датум: |
| **Одговорно лице за јавни набавки**<br>Прием на барање за јавни набавки број:<br>Прилог:<br>- Предлог постапка за спроведување на јавната набавка<br>- Список на потребни информации<br>- Одобрување за отпочнување на постапка за јавна набавка (градоначалник)<br>- Одлука за избор на најдобар добавувач<br><br>Датум: изготвил: | Одговорно лице<br>Датум |
| **Одлука за избор/(поништување) на економски оператор**<br>- **(Прилог – неопходни документи)**<br>Датум изготвил: | Градоначалник<br>(Овластено лице)<br>Датум: |
| **Лице овластено за следење на јавната набавка**<br>(потврдува квалитет / количини)<br>Овластување број:<br>Прилог:<br>- Овластување (Решение) за назначување на лице одговорно за спроведување на предметот на јавната набавка<br><br>Датум: изготвил: | Градоначалник<br>(Овластено лице)<br>Датум |
| **Вредност на договорот за јавна набавка (издаток)** | **МКД**: |

Упатство за пополнување на Документ за потврдување на Веродостојноста и Законитоста на одлуката за јавна набавка (**ПРИЛОГ 5)**

Овој формулар се чува како прва страница на папката со потребни документи и материјали и служи како водич и содржина за сите приложени документи.

ОПИС:

- Се наведува единицата/лицето од ЕЛС кои се одговорни за одредената активност
- Прилог: се наведуваат сите меморандуми и писма кои се составен дел на оваа активност и кои се приложени кон документацијата
- Се потпишува извршителот кој ги подготвил документите
- Се потпишува раководителот на единицата во делот одобрил и со тоа потврдува дека извршил контрола на сите приложени документи, и по форма и по содржина.
- Мора да се обезбеди контрола на четири очи, односно секоја постапка да ја прегледаат двајца извршители, и тоа да го потврдат со својот потпис.