



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА ГАЗИ БАБА - СКОПЈЕ
ЛОКАЛНА САМОУПРАВА

ул. Архимедова бр. 2 1000 Скопје, Македонија
тел: +389 (0)2 322 66 55, факс: +389 (0)2 321 51 12, <http://www.gazibaba.gov.mk> opstina@gazibaba.gov.mk

**ПРОЦЕДУРА ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА НАБАВКИ БЕЗ ПРИМЕНА НА
ПРАВИЛАТА ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ**

ОПШТИНА ГАЗИ БАБА

Бр. 26-4204/3
15.05 2023 год.
СКОПЈЕ

I Општи одредби

I.1 Со оваа процедура се уредува спроведувањето на набавките за кои не се применуваат одредбите од Законот за јавни набавки и подзаконските акти.

Набавки чија проценета вредност без ДДВ е помала од вредносните прагови од член 40 став 1 од Законот за јавни набавки (Сл.весник на РСМ бр.24/2019 и 87/2021). односно проценетата вредност е до 1000 евра без ДДВ во денарска противвредност за стоки или услуги и 5000 евра без ДДВ во денарска противвредност за работи.

I.2 Оваа процедура е за спроведување на набавки кои се јавуваат инцидентно во текот на месецот, за набавки кои не можеле да се предвидат во План за јавни набавки и кои се во рамките на лимитот до 1000/5000 евра без ДДВ во денарска противвредност, како и за ситни набавки кои нема да го надминат лимитот до 1000 евра без ДДВ на годишно ниво.

Вкупната вредност на набавките под наведените вредносни прагови, не смее да надмине 12.000 евра во денарска противвредност во тековната година, а 1000/5000 евра во денарска противвредност за ист или сличен предмет на набавка.

II Реализација на потребата од набавката

II.1 Раководителот на Сектор/одделение кој има потреба од набавка на стока/услуга/работа чија проценета вредност без ДДВ е помала од вредносните прагови утврдени во член 40 став 1 од ЗЈН, поднесува потпишано Барање до Секторот за финансиски прашања на одобрување. Секторот за финансиски прашања проверува дали има потребни средства за реализација на бараната набавка. Доколку има обезбедени средства од Секторот за финансиски прашања се потврдува барањето. Потпишаното барање се доставува до одделението за координација на јавните набавки исто така на одобрување/потпишување.

На крај барањето потребно е да го одобри одговорното лице - Градоначалникот.

II.2 Одобреното Барање за реализација на набавката, го реализира лицето барател на набавката, во согласност со оваа процедура и со почитување на начелата на економичност, ефикасност, конкуренција помеѓу економските оператори, еднаков третман на економските оператори и сразмерност.

Доколку проценетата вредност за набавка на одредена стока или услуга е над 100 евра без ДДВ во денарска противвредност, Барателот на набавката потребно е да прибави и достави најмалку 2(две) понуди во секој поединечен случај.

III. Плаќање на фактура/профактура/ фискална сметка

III.1 Кога плаќањето се врши преку **фактура**, Одговорното лице за реализација на набавката односно барателот на набавката пристапува кон реализацијата на набавката.

По реализацијата на набавката, се доставува фактура за извршената услуга/набавка на стока/изведена работа во архивата на договорниот орган за заверка. Барателот на набавката ја проверува, потпишува/гарантира за извршената набавка и ја доставува до одделението за координација на јавните набавки.

Лицето задолжено за кварталните јавни набавки ја проверува фактурата и ја потпишува.

фактурата се проверува и потпишува и од страна на Одговорното лице со овластување на Одделението за координација на јавните набавки. На крај лицето задолжено за кварталните јавни набавки фактурата ја доставува во одделението за материјално-финансиско сметководство.

III.2 Кога плаќањето на набавката е во **готово**, на Одговорното лице за реализација на набавката односно барателот на набавката, лицето задолжено за исплата на средства му исплаќа аванс на парични средства за нејзина реализација. Барателот на набавката за реализираната набавка задолжително треба да обезбеди фискална сметка.

Во согласност со Законот за платен промет плаќањето во готово од страна на правни лица не може поединечно да биде поголемо од 6.000,00 денари.

III.3 Кога плаќањето на набавката е со **авансна фактура-профактура**, Одговорното лице за реализација на набавката односно барателот на набавката ја обезбедува авансната фактура, ја заверува во архивата на Општината, ја проверува/ прегледува и ја доставува до одделението за координација на јавните набавки. Лицето задолжено за кварталните јавни набавки фактурата ја проверува и ја потпишува

Авансната фактура ја проверува и потпишува и Одговорното лице со овластување на Одделението за координација на јавните набавки. На крај лицето задолжено за квартални јавни набавки, ја доставува во одделението за материјално-финансиско сметководство.

По исплатата на авансната фактура, Раководителот на Секторот за финансиски прашања го известува барателот на набавката, кој пристапува кон реализација на истата.

IV. Прием на набавката

IV.1 Квантитативен/квалитативен прием на набавката врши одговорното лице за реализација на набавката/барателот на набавката со документ приемница/испратница или други документи за испорака која е потврдена и потпишана од страна на лицето што ја реализирало набавката. Еден примерок од испратницата уредно изготвена и потпишана и еден примерок од приемницата во прилог на фактурата се доставуваат до одделението за координација на јавните набавки.

Квантитативен и квалитативен прием на услугите/стоките врши лицето задолжено за реализација на набавката/барателот на набавката со потврдување на фактурата (со полно име и презиме и краток потпис).

Исто така квантитативен и квалитативен прием на услугите/стоките врши и Раководителот на Сектор/одделение од каде потекнува барањето за набавката со потврдување на фактурата (со полно име и презиме и краток потпис).

V. Активности на одделението за координација на јавните набавки

V.1 Сектор за финансиски прашања – одделение за координација на јавните набавки е должно да води посебна евиденција на барања за набавки до 1000/5000 евра без ДДВ во денарска противвредност, кои се реализираат во согласност со оваа процедура.

V.2 Сектор за финансиски прашања – одделение за координација на јавните набавки е должно да води евиденција на дневна, месечна, квартална и годишна основа, и веднаш да го извести одговорното лице на договорниот орган кога вредноста на реализирани и резервирани набавки се доближи до 1000 евра за предметна набавка или 12 000 евра во денарска противвредност во тековната година.

V.3 Сектор за финансиски прашања – одделение за координација на јавните набавки е должно набавките реализирани во согласност со оваа процедура да ги внесе во кварталната евиденција на ЕСЈН.

Изготвил

Нелсенска Величковиќ Трпезовска

Контролирал

Соња Мичевска

Одобрил

Градоначалник на Општина Гази Баба
Бобан Стефковски

