

## Интерна процедура за планирањето и спроведувањето на постапките за јавни набавки во ЈУ Центар за социјална работа Валандово

### 1. ПРЕДМЕТ

1.1. Со оваа процедура се утврдува процесот за набавка на стоки, услуги и работи, за потребите на ЈУ Центар за социјална работа – Валандово (во понатамошниот текст: ЈУ ЦСР Валандово), чии активности се предвидени да се реализираат од Буџетот на Република Северна Македонија и Буџетот на ЈУ ЦСР Валандово.

1.2. 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 ЈУ ЦСР Валандово.

### 2. ЦЕЛ

2.1. Целта на оваа процедура е да се обезбеди правилна примена на Законот за јавните набавки при спроведувањето на постапките за јавни набавки во ЈУ ЦСР Валандово, 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 ЈУ ЦСР Валандово;
- Правилник за внатрешна организација во ЈУ ЦСР Валандово.

### 4. ДЕФИНИЦИИ

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

### 5. ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАСТУВАЊА

5.1. За спроведување на активностите од ова процедура надлежни се комисијата за јавна набавка, одговорното лице, лицето или организацискиот облик во чии рамки се вршат работи од областа на јавните набавки и други лица, за секоја јавна набавка одделно.

5.2. Лицата одговорни за подготовка на тендерската документација се надлежни да ја подготват и спроведат целата постапка, а одговорното лице (директорот) ја одобрува и потпишува, одлуката за јавна набавка, тендерската документација и одлуката за избор на најповолна понуда/одлука за поништување на постапка.

5.3. 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.

Изработил:  
Контролирал:  
Согласен:  
Одобрил:



**ВД Директор**  
**Петар Јанакиев**