

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
REPUBLIC OF NORTH MACEDONIA
REPUBLIC OF NORTH MACEDONIA
ОПШТИНА КРУШЕВО
ОПШТИНА КРУШЕВО
KOMUNA E KRUSHEVËS

Бр. 01-12613
24-01-2023 Год.



REPUBLIC OF NORTH MACEDONIA
MUNICIPALITY OF KRUSEVO

Тел./Tel. +389 48 477 061

Факс./Fax +389 48 477 046

e-mail: opstinakrusevo@krusevo.gov.mk

ул. "Никола Гурковик" бб

ОПШТИНА КРУШЕВО

Постапка за реализација на договор за стоки и одреден вид услуги

Крушево, јануари 2023 год.

Содржина

1. НАМЕНА И ЦЕЛ.....	3
2. ОДГОВОРНОСТИ.....	3
3. АКТИВНОСТИ ПРИ РЕАЛИЗАЦИЈАТА НА ДОГОВОРОТ.....	3
4. ДИЈАГРАМ НА ТЕК ЗА РЕАЛИЗАЦИЈА НА ДОГОВОР.....	4
5. РЕФЕРЕНТНИ ДОКУМЕНТИ.....	5
6. ЗАПИСИ.....	5
7. ПРИЛОЗИ.....	5

1. НАМЕНА И ЦЕЛ

Постапката е наменета да се објасни начинот на реализација на склучените Договори за јавни набавки на стоки и услуги со економски оператори согласно член 117 став 2 и 3 од Законот за јавни набавки ("Службен весник на Република Македонија" бр.24/19).

2. ОДГОВОРНОСТИ

Одговорни лица за примена на оваа постапка се Градоначалникот на Општина Крушево, Секретарот на Општина Крушево, Раководител на одделение за јавни набавки, Раководителите на одделенија задолжени со финансиски средства од буџетот на општина Крушево, економските оператори, магационерот, Овластениот сметководител.

3. АКТИВНОСТИ ПРИ РЕАЛИЗАЦИЈАТА НА ДОГОВОРОТ

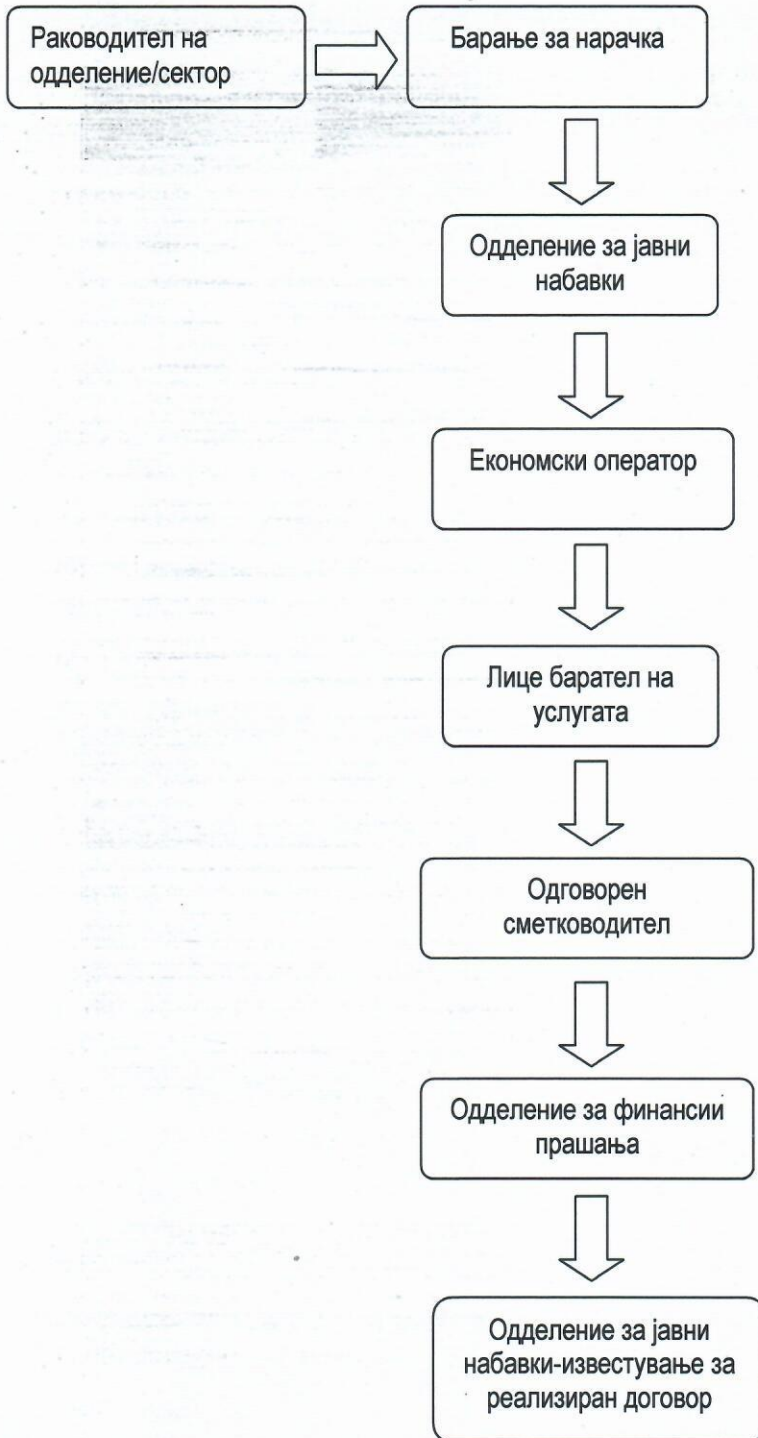
Оваа постапка започнува по предходно избран економски оператор и веќе склучен Договор за јавна набавка. Раководителот на одделение доставува Барање за нарачка до одделението за јавни набавки во кое ја наведува конкретната нарачка.

Преставник од одделението за јавни набавки задолжен за изготвување на писмени нарачки врши проверка на склучениот договор за јавна набавка и врши писмена нарачка до избраниот економски оператор.

Економскиот оператор согласно нарачката врши достава на стоките/услугите со соодветен пропратен документ до лицето задолжено за располагање со залихи (магационер) или достава на услугите до лицето побарувач на услугата. Во првиот случај се изготвува Приемница, а во вториот случај се изготвува записник кој го потпишува лицето побарувач на услугата.

Приемницата или записникот се доставуваат до Овластениот сметководител кој по добивање на фактурата врши комплетирање на документите, а по соодветна постапка за сметководствено работење го спроведува процесот до исплата на фактурата.

4. ДИЈАГРАМ НА ТЕК ЗА РЕАЛИЗАЦИЈА НА ДОГОВОР



5. РЕФЕРЕНТНИ ДОКУМЕНТИ

- Закон за локална самоуправа;
- Закон за јавни набавки (“Службен весник на Република Македонија” бр.24/19);
- Закон за буџетско сметководство;
- Закон за облигациони односки.

6. ЗАПИСИ

- Договор за јавни набавки;
- Барање за нарачка;
- Записник за извршена услуга;
- Приемница.

7. ПРИЛОЗИ

- Барање за нарачка;

Изработил,
Васко Јанкуловски
Советник за водење
постапки за јавни набавки



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА КРУШЕВО



REPUBLIC OF NORTH MACEDONIA
MUNICIPALITY OF KRUSEVO

Тел./Tel. +389 48 477 061
Факс./Fax +389 48 477 046
e-mail: opstinakrusevo@krusevo.gov.mk
www.krusevo.gov.mk
ул. "Никола Гурковик" бб

Крушево, _____ 20__ год.

До: _____

Предмет: Нарачка

Почитувани,

Врз основа на склучен договор за набавка на:

Ве молиме во рок од _____ денови да ги доставите следниве стоки/услуги:

Со почит,

Раководител на одделение за _____
(овластено лице за преземање на финансиски обврски)

Изготвил:
Советник за јавни набавки

Согласност за извршување на наработка
Секретар/Градоначалник

Одделение за финансиски прашања
Раководител