

Бр/Нр 03-733/1

30.08 20 21 год/viti.
Скопје-Shkup

Врз основа на член 13 од Статутот на Националната установа Музеј на Република Северна Македонија, а во врска со Заклучокот на Владата на Република Северна Македонија донесен на ден 02.03.2021 година, договорните органи се задолжуваат да донесат акт со кој поконкретно ќе се уреди спроведувањето на постапките на јавните набавки во институцијата, а во тесна врска со имплементирањето на одредбите на Законот за јавните набавки („Службен весник“ на Република Северна Македонија бр. 24/2019 и 87/2021). в.д. директорот ја донесе следната:

ПРОЦЕДУРА

ЗА НАЧИНОТ И ПОСТАПКАТА НА ПЛАНИРАЊЕ, СПРОВЕДУВАЊЕ И РЕАЛИЗАЦИЈА НА ПОСТАПКИТЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ ВО НАЦИОНАЛНАТА УСТАНОВА МУЗЕЈ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

1. ПРЕДМЕТ И ЦЕЛ

НУ Музеј на Република Северна Македонија ја донесува оваа интерна процедура во својство на договорен орган за утврдување на процесот за набавка на стоки, услуги и работи, чии активности се предвидени да се реализираат од Буџетот на Република Северна Македонија и Буџетот на НУ Музеј на Република Северна Македонија.

Со оваа процедура се опишува начинот и постапката при планирање, спроведување, склучување, известување, извршување на договор за јавна набавка и реализација на јавните набавки.

Со оваа процедура, исто така, се утврдува и начинот на постапување на Раководителите на оддели, Носителите на проекти, Комисијата за јавни набавки, Одговорното лице, лицето или организацискиот облик во чии рамки се вршат работите од областа на јавните набавки, како и сите вработени во НУ Музеј на Република Северна Македонија вклучени во процесот на јавни набавки.

Целта на оваа процедура е да обезбеди правилна примена на Законот за јавни набавки, согласно начелата на економичност, ефикасност и ефективност на користење на јавни средства, конкуренција помеѓу економските оператори, транспарентност, еднаков третман, недискриминација на економските оператори и сразмерност, како и почитување на обврските за заштита на животната средина, социјалната политика и за заштита на трудот кои произлегуваат од прописите во Република Северна Македонија, колективните договори и од меѓународните договори и конвенции ратификувани согласно со Уставот на Република Северна Македонија.

2. ПРИМЕНЛИВИ ЗАКОНИ

- Закон за јавни набавки и подзаконските акти;
- Кодекс при спроведување на јавните набавки;
- Закон за општа управна постапка;
- Закон за облигациони односи;
- Закон за финансиска дисциплина;
- Закон за Буџет;

3. ДЕФИНИЦИИ

Дефинициите користени во оваа процедура се согласно горенаведените применливи закони (точка 4)

4. ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАСТУВАЊА

За спроведување на активностите на оваа процедура, НУ Музеј на Република Северна Македонија, назначува лице за јавни набавки. Лице за јавни набавки, треба

да има стекнато најмалку 180 кредити според ЕКТС, односно завршено VI/1 степен на образование, истото е потребно да има соодветна потврда за положен испит за лице за јавни набавки, кој се полага согласно програма за едукација за јавни набавки. Потврдата за положен испит е со важност за период од три години и истата се обновува пред истекот на истата. Начинот за полагање, обновување и стекнување на потврдата го пропишува Министерот за финансии.

Согласно Законот за јавните набавки, лицето за јавни набавки е должно да ги подготвува потребните акти: Годишниот план за јавни набавки, Одлуката за јавна набавка, Измената на одлуката за јавна набавка, Одлуката за избор на најповолна понуда/поништување на постапка, да врши проверка на техничката спецификација со цел навремено отпочнување на постапките за јавни набавки како би се овозможил континуитет во набавка на услуги, стоки и работи, да врши набавки од мала вредност, да учествува во изработката на тендерската документација, да го објавува огласот за јавна набавка, да ја советува Комисијата за јавни набавки при спроведување на постапката за доделување на договор за јавна набавка. Навремено да ги ажурира податоците кои согласно со Законот за јавни набавки се доставуваат во ЕСЈН, да објавува негативна референца во случаите предвидени со Закон во ЕСЈН, да дава насоки и упатства на Договорниот орган во врска со постапување во жалбена постапка во соработка со Комисијата, да се грижи за досиејата од спроведените постапки за јавни набавки согласно прописите за канцелариско и архивско работење, како и да врши други работи согласно со Законот за јавни набавки.

Одговорното лице (директорот) ги одобрува и потпишува Годишниот план за јавни набавки, тендерската документација, техничката спецификација, Одлуката за јавна набавка, Измената на одлуката за јавна набавка, Одлуката за избор на најповолна понуда/поништување на постапка и Договорот за јавна набавка. 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/поништување на постапка. Ова важи само доколку во постапката постои судир на интереси или поради подолго отсуство од работното место поради било каква причина.

Вработени лица од други сектори (најчесто носителите на проекти и раководните лица) се должни да изготват техничка спецификација согласно потребите за тековната година и Годишна програма за работа на НУ Музеј на Република Северна Македонија од страна на Министерство за култура.

Комисија за јавни набавки е должна да постапува согласно со Кодексот на однесување при спроведување на јавни набавки. Самостојно и независно ја спроведува постапката за јавни набавки согласно Законот за јавни набавки. Лицата од комисијата е пожелно да посетуваат обука за јавни набавки, со цел поквалитетно и законито да ги извршуваат обврските кои произлегуваат од оваа област. Таа во зависност од постапката за доделување договор за јавна набавка учествува во изработка на тендерска документација, спроведува технички дијалог со економските оператори, одговара на прашања и барања за појаснување на тендерска, ги отвара понудите или пријавите за учество, ја утврдува способноста на

економскиот оператор, утврдува избрани кандидати, проверува технички понуди поднесени од понудувачите во врска со условите и барањата од техничките спецификации или од описната документација, ги проверува финансиските понуди, утврдува неприфатливи понуди и нивни причини, утврдува прифатливи понуди и/или соодветни понуди, предлага најповолна понуда или поништување на постапка, подготвува извештај за спроведена постапка, ги известува учесниците во постапка за Одлуката за избор на најповолна понуда/поништување на постапка, учествува во изготвување на одговор на жалба и др. работи согласно Законот за јавни набавки. Во случај на судир на интереси кај претседател, негов заменик, членови и нивни заменици во комисијата, истите се повлекуваат од работа во комисијата, за што го известуваат одговорното лице и се заменуваат со друго лице.

Правната служба на НУ Музеј на Република Северна Македонија го изготвува договорот за јавни набавки, во зависност од постапката, согласно приложената документација од страна на лицето за јавни набавки.

Во договорот за јавна набавка се назначува лице кое ќе биде задолжено за извршување и реализација на договорот, како и применување на одредбите од Законот за јавни набавки и законите поврзани со предметната набавка.

5. ПРОЦЕДУРА

5.1 Годишен план за јавни набавки

Договорниот орган, врз основа на планираните и утврдени извори на финансирање, донесува одлука за донесување на Годишен план за јавни набавки. По донесување на одлуката го донесува планот за јавни набавки за своите вкупни потреби за набавки во тековната година по видови на стоки, услуги и работи според ЗПЈН, со кој го определува предметот на набавка, очекуваниот почеток на постапката, шифрата според Заедничкиот поимник за јавни набавки (ЗПЈН), проценетата вредност на договорот и видот на постапката. За таа цел најдоцна до 15.12. во тековната година, Раководителите на сектори, Раководители на одделенија, носителите на проекти и други вработени во музејот доставуваат барање со техничка спецификација како предлог на годишна потреба за спроведување на постапка за јавна набавка за стоки/услуги/работи во пишана форма преку архива на Музејот. Врз основа на доставените барања а во согласност со Законот за јавни набавки и според ЗПЈН, лицето за јавни набавки изготвуваат предлог план за јавни набавки со точно прецизен предмет на јавна набавка, очекуван почеток на постапката, проценети вредности и образложение за потребните средства за реализација во тековната година. Предлог Годишниот план ја јавни набавки се потпишува од страна на лицето што е изготвувач и го доставува до Одделението за материјално-финансиско работење на контрола и одобрување. Одобрениот план за јавни набавки се доставува до Одговорно лице за да го одобри и донесе најдоцна до 30 јануари во тековната година. Истиот се заверува во Архива на Музејот.

Планот за јавни набавки од страна на лица за јавни набавки се објавува на ЕСЈН најдоцна до 31.01 во тековната година.

Во текот на годината, односно, најдоцна I (еден) месец по донесување на Годишна програма за работа на НУ Музеј на Република Северна Македонија од страна на Министерство за култура, Раководителите на сектори, Раководители на одделенија, носителите на проекти и други вработени во музејот, можат да доставуваат дополнителни барање со техничка спецификација до лицето за јавни набавки. Лицето за јавни набавки изготвува Барање за дополнување и измена на Годишниот план за јавни набавки кое мора да содржи минимум информации информации за предметната набавка и спецификации, во однос на видот, количината, проценета вредност на набавката, и го доставува до Одделението за материјално- финансиско работење, по однос на обезбедени средства. По добивањето на мислење ова барање го проследува на конечно одобрување до одговорното лице.

5.2 Одлука за јавна набавка

Одлуката на јавна набавка ја изготвува лицето за јавни набавки согласно Годишниот план за јавни набавки, а ја потпишува одговорното лице пред отпочнување на секоја постапка за јавна набавка.

Со Одлуката за јавна набавка се утврдува 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 за јавни набавки и доколку е потребно ангажирани надворешни стручни лица.

Одлуката за јавна набавка содржи образложение на потребата од набавката.

Во одлуката за јавна набавка се наведуваат причините и образложението за користење на постапките со преговарање, конкурентен дијалог или партнерство за иновации, доколку е потребно спроведување на истите и се наведува итноста од намалување на роковите пропишани со Законот за јавните набавки, како и се наведуваат причините за неделивост на предметот на набавката.

Донесената Одлука за јавна набавка се доставува до членовите на комисијата за јавна набавка и нивните заменици, евентуално ангажираните стручни лица, како и до Одделението за материјално- финансиско работење, преку интерна доставна книга преку архивата на Музејот.

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 деливоста на предметот на набавка и друго.

Лицето за јавни набавки ја објавува Одлуката за јавна набавка на ЕСЈН.

Одлуката за јавна набавка и нејзините измени и/или дополнувања ја потпишува одговорното лице.

5.3 Подготовка на тендерска документација

Во изготвување на тендерската документација учествуваат лицето за јавни набавки, комисијата за јавни набавки и други вработени поврзани со предметната набавка. Истата се објавува со огласот за НУ Музеј на Република Северна Македонија, електронски, во формат кој може директно да го користат економските оператори.

Тендерската документација може да се измени или дополни, по потреба или врз основа на поднесените прашања и барања од економските оператори. Одговорите, измените и дополнувањата на тендерската документација, без надоместок и во најкус можен рок се објавуваат на ЕСЈН, во рокови утврдени со Законот за јавните набавки. Формата и содржината на тендерската документација, треба да биде во согласност со одредбите од Законот за јавните набавки.

Кај набавките од мала вредност се изготвува поедноставена 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 краток опис на предметот на набавка.

Техничката спецификација се изготвува од Раководителите на сектори, Раководители на одделенија, носителите на проекти и други вработени во музејот по претходно доставено барање со техничка спецификација а во соработка и корелација со лицето за јавни набавки и одговорното лице.

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.

5.4 Објавување на оглас

Врз основа на Одлуката за јавна набавка, лицето за јавни набавки објавува Оглас јавна набавка на ЕСЈН и/или во „Службен весник на Република Северна Македонија, освен за постапката со преговарање без објавување на оглас. Огласот за јавна набавка задолжително се објавува во Службено гласило на Европската унија, доколку проценетата вредност на набавката без вклучен данок на додадена вредност (ДДВ) е еднаква или ги надминува утврдените вредносни прагови утврдени со Законот за јавните набавки

5.5 Отварање на понуди

Отворањето на понудите започнува во времето определено во тендерската документација како краен рок за поднесување на понудите, освен кај набавката на консултантски услуги.

Отворањето на понудите е јавно при спроведување 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 дијалог.

Комисијата за јавна набавка изготвува Записник од отворањето на понудите, пред да пристапи кон евалуација на понудите, кој го потпишува претседателот на комисијата или неговиот заменик.

5.6 Изјава за непостоење на судир на интереси

Претседателот, членовите, нивните заменици, како и одговорното лице потпишуваат изјава за непостоење на судир на интереси, која претставува дел од досието од спроведената постапка.

5.7 Евалуација на понуди

Пред да пристапи кон евалуација на понудите, комисијата за јавна набавка, задолжително проверува дали е објавена негативна референца на понудувачите, до истекот на крајниот рок за поднесување на понудите, што соодветно го документира како дел од досието на постапката.

Комисијата за јавна набавка ја проверува валидноста и комплетноста на документацијата за утврдување на способност, само на понудувачите за кои не е објавена негативна референца согласно законски утврдените рокови.

Комисијата за јавна набавка може да побара од понудувачите да ги појаснат или дополнат документите доколку не станува збор за значителни отстапувања од бараната документација.

Комисијата за јавна набавка не смее да создава предност во корист на одреден економски оператор со користење на бараните појаснувања или дополнувања.

Комисијата за јавна набавка го определува рокот кога понудувачот бараното објаснување го доставува преку ЕСЈН.

Комисијата за јавна набавка не смее да побара никакви промени во финансиската или техничката понуда, освен исправка на аритметички грешки.

Евалуацијата на понудите се врши исклучиво во согласност со критериумите наведени во тендерската документација.

Комисијата за јавна набавка подготвува Извештај од спроведена постапка, имајќи го предвид мислењето од стручните лица доколку се вклучени во постапката. Во Извештајот се содржани оценувањето на способноста на понудувачите, рангирањето на понудувачите и предлогот за избор на најповолна понуда или предлогот за поништување на постапката.

Одлуката за јавна набавка може да се измени доколку најповолната понуда е со цена повисока од износот на средствата утврден во истата, под услов да се утврди дека истото е економски поисплатливо од повторување на постапката по извршена анализа и понудената цена да не го надминува вредностниот праг пропишан за видот на постапката. При тоа, треба да се дообезбедат средства потребни за реализација на договорот.

Комисијата за јавна набавка бара од економскиот оператор, во примерен рок не пократок од пет дена, да ја објасни цената или трошокот 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 постои 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.

5.8 Избор на најповолна понуда и известување на економски оператори

Врз основа на Извештајот од спроведена постапка и предлогот на комисијата за јавна набавка, лицето за јавни набавки подготвува Одлука за избор на најповолна понуда/Одлука за поништување постапката, која ја потпишува одговорното лице на Музејот. Рок на изготвување на одлуката е еден ден по доставување на извештајот од спроведена постапка од страна на комисијата за јавни набавки.

Сите кандидати, односно понудувачи се известуваат за одлуките во врска со извршениот избор на најповолна понуда, склучувањето на рамковната спогодба или поништувањето на постапката за јавна набавка. Известувањето се доставува преку ЕСЈН во рок од три дена од денот на донесувањето на соодветната одлука од страна на комисијата за јавни набавки.

5.9 Склучување договор

Договорот за јавна набавка или рамковната спогодба се склучува согласно условите утврдени во тендерската документација и понуда, како и законските одредби кои важат за предметната набавка. Правната служба подготвува договор за јавна набавка или рамковна спогодба, кои ќе се склучат со избраниот понудувач. Договорот за јавна набавка или рамковна спогодба се одобрува и потпишува од страна на одговорното лице.

Договорните страни го склучуваат договорот за јавна набавка или рамковната спогодба во писмена форма во рокот на важност на понудата, но не подоцна од 30 дена од денот на конечната одлука за избор на најповолна понуда.

5.10 Известување за склучен договор

Лицето за јавни набавки 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 спогодба. Информациите кои имаат статус на лични податоци согласно прописите за заштита на лични податоци не се објавуваат.

Лицето за јавни набавки 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 спогодба.

Објавувањето на известувањето за склучен договор на ЕСЈН и објавувањето на известувањето за измена на договорот за време на неговата важност го врши лицето за јавни набавки.

5.11 Завршување на постапката и евиденција на постапките за јавни набавки

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

Лицето за јавни набавки ги води следните евиденции на постапките 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

5.12 Извршување и реализација на договорот/рамковната спогодба и квалитативен и квантитативен прием

Извршувањето на договорот/рамковната спогодба за јавни набавки се извршува во согласност со одредбите на самиот договор/рамковна спогодба и за истото ќе се задолжи лице кое ќе врши следење на извршувањето на склучениот договор за јавна набавка/рамковна спогодба.

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/записник. Доколку за одреден вид на стоки/работи се констатира отстапување од договорениот квалитет, количини и цени потребно е истот да го забележи во испратницата и истите да не ги прими.

Лицето за јавни набавки пополнува известување за реализиран договор во ЕСЈН во рок од десет дена од денот на целосната реализација на договорот

5.13 Правна заштита

Секој економски оператор кој има правен интерес за добивање на договорот за јавна набавка или рамковната спогодба и кому му е причинета или би можело

да му биде причинета штета од преземени дејствија на сторување или пропуштање кои се спротивни на одредбите од Законот за јавните набавки, може да бара правна заштита против одлуките, дејствијата и пропуштањето за преземање дејствија од страна на Музејот во постапката за јавна набавка.

Лицето за јавни набавки, дава насоки и упатства во врска со постапувањето во жалбената постапка во соработка со комисијата за јавни набавкиа.

Музејот 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. Одговорот на жалбата го потпишува одговорното лице во Музејот. Музејот е должен 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 дадените забелешки на Државната комисија за жалби по јавни набавки во одлуката

5.14 Примена на Законот за јавни набавки

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.

5.15 Исклучок на законот

Одредбите од Законот за јавни набавки не се применува кај набавки чиј вредносен праг не надминува 1000 евра во денарска противвредност за стоки или услуги или конкурс за избор на идејно решение, 5000 евра во денарска противвредност за работи како и кај набавки до 10 000 евра во денарска противвредност за посебни услуги.

Законот за јавните набавки не се применува доколку вкупната вредност на набавките под вредносните прагови пропишани со законот не надминува 12.000 евра во денарска противвредност во тековната година.

Набавките кои не надминуваат 12.000 евра во денарска противвредност во тековната година, лицето за јавни набавки ги внесува во кварталната евиденција која е јавно достапна на ЕСЈН.

Одредбите од Законот за јавни набавки не се применува и во случаите наведени во член 22, член 23, член 24, член 25 и член 26 од Законот за јавни набавки.

6. ПРИМЕНА

Оваа Интерна процедура стапува на сила со денот на нејзиното донесување и ќе биде во примена до стапувањето вон сила на Законот за јавните набавки, а

истата е задолжителна за сите вработени кои се вклучени во процесот на јавните набавки .

Во услови на измена и дополнување на Законот за јавните набавки во делот уреден во оваа Интерна процедура, договорниот орган е должен во најкраток рок да изврши усогласување на истата.

Информирање

Објава: Веб страница/Интранет на НУ Музеј на Република Северна Македонија

Карактер на документот: За интерна употреба

Пристап до документот: Сите вработени

Целна група: Сите вработени

НУ Музеј на Република Северна Македонија

В.д. директор

Јован Штурбаноски

