Врз основа на член 21 став 1 точка 14 од Статутот на НУ Турски театар Скопје бр.01-300/1 од 30.10.2019 (Пречистен текст) Управниот Одбор на НУ Турски театар Скопје на седницата одржана на ден 25.10.2021 година донесе:

ИНТЕРНИ ПРОЦЕДУРИ ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПОСТАПКИТЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ И ПОДГОТОВКА, СКЛУЧУВАЊЕ И РЕАЛИЗАЦИЈА НА ДОГОВОРИТЕ

А. Процедури за јавни набавки

Процедура претставува низа на активности, задачи, чекори, калкулации и други процеси, кои ќе се преземаат во пропишан редослед резултураат однапред дефинирани очекувани резултати.

1. Цел

1.1. Целта на интерната процедура за установата е дефинирање на активностите и меѓусебната одговорност, неопходни за реализација на целосна, навремена и квалитетна набавка на стоки, услуги или работи, неопходни за непречено одвивање на процесите и функциите на установата.

Со интерните процедури за јавни набавки се уредува начинот и спроведувањето на постапките за јавни набавки во Националната установа Турски театар Скопје на Република Северна Македонија – Скопје согласно Закон за јавните набавки (Сл.весник на РМ бр.24/19), посебно од аспект на определување на дејствијата и одговорноста на вработените во установата вклучени во процесот на јавните набавки, почнувајки од постапката за изработка на Годишниот план за јавни набавки, спроведување на постапките за јавни набавки утврдени во Годишен план за јавни набавки, склучување на договори и нивна реализација, како и водење евиденција за јавни набавки.

2. Примена и одговорност

2.1. Процедурата за јавни набавки ја применуваат: сите административни службеници и даватели на јавни услуги и лица определени од одговорното лице на установата и се вклучени во конкретни постапки за јавни набавки во улога на членови и нивни заменици во комисиите за јавни набавки или како надворешни лица, како и сите вработени кои се вклучени во постапките за јавни набавки.

2.2. Одговорноста за почитување на правилата за постапување наведени во оваа процедура ја носат следните лица:

- Одговорното лице во установата,
-Раководители на одделенија вклучени во предметната набавка
- Комисиите за јавни набавки и

- други овластени вработени за подготовка, спроведувањето и носење на одлуки во постапките за јавни набавки

3. Законска рамка

3.1. Закон за јавните набавки (Сл.весник на РМ бр.24/19)

3.2. Подзаконски акти кои произлегуваат од Законот за јавни набавки

4. Годишен план за јавни набавки

4.1. Планот за јавни набавки се носи врз основа на планираните извори на финансирање утврдени во финансискиот план на установата. Годишниот план се изработува согласно Правилникот за формата, содржината како и начинот на изготвување на годишниот план за јавни набавки. Директорот на установата го донесува Годишниот план за јавни набавки.

4.2. Донесениот годишен план за јавни набавки директорот на установата го објавува во ЕСЈН.

4.3. Годишниот план за јавни набавки може да се измени и/или дополни согласно планираните или обезбедените средства за јавни набавки и истите се објавуват на ЕСЈН. За таа цел се користи истата процедура што се користи за подготвување и донесување на планот за јавни набавки.

5. Планирање на активностите

5.1. Раководителите на одделенијата во установата и давателите на услуги во одделенијата кои немаат раководител на одделение, согласно со планираните проектни активности, најдоцна до 10 декември во тековната година доставуваат предлог на годишни потреби за спроведување на постапки за јавни набавки на стоки, услуги и работи за потребите на своето одделение за наредната година во пишана и електронска форма до директорот на установата.

5.2.Директорот ги собира сите податоци за потребите на одделенијата ги усогласува предлозите за годишните потреби на ниво на установата и го подготвува предлог годишниот план за јавни набавки.

5.3. Предлог годишниот план за јави набавки, усогласен во конечен текст го изработува лицето овластено од директорот.

5.4. Годишниот план за јавни набавки се донесува најдоцна до 31 јануари во тековната година и се објавува од страна на директорот.

5.5. Истата постапка се применува и при секоја измена и дополнување на планот.

6.Реализација на Годишниот план за јавни набавки и почеток на постапка за јавна набавка

6.1 Националната установа Турски театар Скопје ќе отпочне со спроведување на постапка за јавна набавка само ако е предвидена во Годишниот план за јавни набавки.

6.2 За техничките спецификации, податоци, елементи и критериуми потребни за отпочнување и спроведување на постапката за јавна набавка одговараат лицата кои истите ги изработуваат, контролираат и одобруваат.

Техничките спецификации, податоците, елементите и критериумите потребни за отпочнување и спроведување на постапката за јавна набавка се доставува до директорот или лице овластено од него најдоцна 10 дена пред месецот определен како очекуван почеток на јавната набавка предвиден во годишниот план за јавни набавки.

6.3 Техничките спецификации, податоците, елементите и критериумите потребни за отпочнување и спроведување на постапката за јавна набавка се доставуваат до директорот или лице овластено од него во хартиена и електронска форма.

6.4. По добивање на техничките спецификации, податоци, елементи и критериуми, директорот или лице овластено од него ги разгледува дали се во согласност со законските прописи и доколку утврди дека постои потреба дава забелешки, а по кое подносителите треба да постапат во најкраток можен рок. Техничката спецификација е конечна по парафирање од подносителите или директорот.

6.5 Вработен во Секторот за општи, административни, правни работи и финансиски работи, ја изработува одлуката за јавна набавка и електронски ја доставува до Одговорното лице за да ја донесе, а истата се потпишува и електронски со прикачување на валиден дигитален сертификат чиј носител е одговорното лице или лице овластено од него.

Со одлуката за јавна набавка се утврдува предметот на набавка, 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. Одлуката за јавна набавка содржи образложение на потребата од набавката.

6.6 Одлуката електронски потпишана од одговорното лице се доставува до претседателот на комисијата за јавни набавки, која не е постојана комисија и се формира за секоја набавка посебно со одлука на директорот.

Сета документација околу јавните набавки се изработува и во хартиена форма, која по потпишувањето од директорот се архивира.

7. Тендерска документација

7.1. По донесување на одлуката за јавна набавка, претседалот на комисијата за јавни набавки со членовите на Комисијата во координација со лицата кои ги дефинирале технички спецификации, податоци, елементи и критериумите за предметната набавка ја изготвува тендерската документација.

7.2 Тендерската документација ги содржи барањата, условите, критериумите и други неопходнои информации во врска со начинот на спроведување на постапката за јавна набавка.

7.3. Тендерската документација, во зависност од видот на постапката, особено содржи:

- Општи информации во врска со Националната установа Турски театар Скопје, адреса, телефонски број, електронска пошта, лице за контакт, начин на комуникација и сл.
- Упатства во врска со законските рокови и неопходните услови за учество,
- Доколку се бара, минималните критериуми за утврдување на способноста и документацијата што треба да ја поднесат понудувачите или кандидатите за да го докажат исполнувањето на критериумите за утврдување на способност,
- Технички спецификации или во случај на примена на конкурентен дијалог, постапка со преговарање и партнерство за иновации, описна документација,
- Упатства во врска со изработка и поднесување на техничката и финансиската понуда,
- Детална и целосна информација во врска со критериумите за избор на најповолна понуда,
- Упатства во врска со правната заштита во постапката за јавна набавка и
-Информации во врска со задолжителните одредби од договорот за јавна набавка или модел на договор,

Содржината на тендерската документација мора да биде во согласност со Законот за јавните набавки и подзаконските акти и терковите на БЈН за секој вид на постапка.

7.4 Кај набавките од мала вредност со објавување на оглас, претседателот на Комисијата за јавни набавки со членовите на Комисијата ја изготвува поедноставената тендерска документација која особено содржи: инструкции за поднесување на понудата и технички спецификации, додека при користење на електронскиот пазар на набавки од мала вредност само краток опис на предметот на набавка.

7.5. Доколку во текот на постапката од економските оператори се достави прашање или барање за појаснување или измена на тендерската документација Претседателот на комисијата во координација со лицата кои ги изработиле техничките спецификации, одговараат:

- за прашања поврзани со општиот дел на тендерската документација и Законот за јавни набавки, а

- лицата кои ги изработиле техничките спецификации за прашања поврзани со предметот на набавка, техничките спецификации, критериумите и сл.

7.6. Предметот на набавка во тендерската документација се опишува на јасен, недвосмислен, целосен и неутрален начин кој ќе обезбеди споредливост на понудите во поглед на условите и барањата утврдени до Националната установа Турски театар Скопје. Описот и предметот на набавка содржи технички спецификации и ако е потребно се дополнува со нацрти, проектна документација, цртежи, модели и слично.
Со техничките спецификации се дефинираат потребните карактеристики на стоките, услугите и работите.

8.Објавување на оглас за доделување на договор за јавна набавка

8.1Лицето од единицата за јавни набавки, врз основа на одлуката за јавна набавка, техничките спецификации и тендерската документација го објавува огласот за доделување на договор за јавна набавка на ЕСЈН во согласност со Законот за јавни набавки и донесените подзаконски прописи.
8.2 Со објавување на огласот на ЕСЈН започнува постапката за доделување на договор за јавна набавка.

9. Комисија за јавна набавка

9.1 Комисијата за јавни набавки е составена од претседател, двајца членови и нивни заменици.
9.2.Комисијата за јавна набавка самостојно и независно ја спроведува постапката за јавна набавка согласно Законот за јавни набавки и донесените подзаконски прописи.
9.3 Комисијата за јавни набавки во зависност од постапката за јавна набавка, ги врши сите работи определени согласно член 79 од Законот за јавни набавки и тоа:
- Учествува во изработка на тендерската документација,
- Спроведува технички дијалог со економските оператори,
- Одговара на прашања и барања за појаснување на тендерската документација
- Ги отвара понудите или пријавите за учество,
- ја утврдува способноста на економските оператори,
-Утврдува избрани кандидати,
- Ги проверува техничките понуди поднесени од понудувачите во врска со условите и барањата од техничките спецификации или од описната документација,
- Ги проверува финансиските понуди поднесени од понудувачите во врска со цената и соодветните финансиски и други услови утврдени во тендерската документација,
- Утврдува неприфатливи понуди, како и причините заради кои тие понуди се сметаат за неприфатливи,
- Утврдува прифатливи понуди и/или соодветни понуди,
- Предлага најповолна понуда или поништување на постапката,
- подготвува извештај за спроведена постапка,
- Ги известува учесниците во постапката за исходот од соодветна постапка,
-Учествува во изготвување на одговорот по жалба –Други работи согласно овој закон

9.4 Комисијата за јавни набавки е должна да постапува согласно Кодексот на однесување при спроведување на јавните набавки.
9.5 Член на Комисијата за јавни набавки неможе да достави своја понуда на некој свој близок согласно Законот за спречување на корупцијата и судирот на интереси.
9.6. Членовите и замениците на комисијата за јавни набавки потпишуваат изјава за непостоење судир на интереси.

10. Лице или организациски облик за јавни набавки-вработен со потврда за положен испит за лице за јавни набавки

10.1 Националната установа Национална галерија на Република Северна Македонија – Скопје, во Правилникот за систематизација на работни места има утврдено посебен организационен облик за јавни набавки, Одделение за материјално-финансиско работење и јавни набавки.
Во Националната установа Национална галерија на Македонија – Скопје лицата од Одделението поседуваат важечка потврда за положен испит за лице за јавни набавки.

Лицетозајавнинабавки ги врши следниве работи:

- учествува во подготовката на планот за јавни набавки,
- ја изготвува одлуката за јавна набавка,
- врши набавки од мала вредност,
- учествува во изработката на тендерската документација,
- го објавува огласот за јавна набавка,
- ја советува комисијата при спроведување на постапката за доделување договор за јавна набавка,
- учествува како член во комисијата кај постапките за доделување договор за јавна набавка со проценета вредност над 130.000 евра во денарска противвредност за стоки и услуги и над 5.000.000 евра во денарска противвредност за работи,
- ги подготвува потребните акти врз основа на извештајот од спроведена постапка,
- ги ажурира податоците кои согласно со овој закон се доставуваат во ЕСЈН,
- објавува негативна референца во ЕСЈН,
- дава насоки и упатства на договорниот орган во врска со постапување во жалбената постапка во соработка со комисијата,
- се грижи за досиејата од спроведени постапки согласно со прописите за канцелариско и архивско работење и
- врши други работи согласно со овој закон.

Сите вработени кои учествуваат во постапките за јавни набавки се должни во своето работење да постапуваат согласно со Кодексот на однесување при спроведување на јавните набавки.

11. Доставување на понуди и отварање на понудите

11.1 Економските оператори понудите ги доставуваат на начин којшто е предвиден во тендерската документација, преку ЕСЈН.
11.2 Отварањето на понудите е јавно и го врши Комисијата за јавни набавки во времето определено во тендерската документација како краен рок за поднесување на понудите.
11.3 Комисијата за јавни набавки изготвува записник од отварањето на понудите во кој се внесуваат следниве податоци:
- За Националната установа Турски театар Скопје
- Времето на отварање на понудите
- Повикување на бројот на огласот
- Името и презимето на членовите на комисијата или нивните заменици,
- Бројот на примени понуди,
Називот (името) на понудувачите,
- Понудените цени,
- Забелешките на понудувачите
- Други информации што ги смета за потребни

11.4 Записникот електронски го потпишува претседателот или неговиот заменик и се прикачува на ЕСЈН, во делот на конкретната постапка.

11.5 Записникот се изготвува согласно пропишаната форма и содржина од Министерството за финансии.

12. Електронска аукција

12.1 Електронската аукција може да се користи со што ќе се добијат нови цени корегирани надолу, односно нови вредности за одредени елементи на понудата.
Доколку се користи електронска аукција во тендерската документација ќе се прецизира начинот на спроведување на истата.

13. Евалуација на понуди

13.1 Комисијата за јавни набавки пред да пристапи кон евалуација на понудите, ја проверува комплетноста и валидноста на документацијата за утврдување на способноста на понудувачите.
13.2 Комисијата може да побара понудувачите да ги појаснат или дополнат документите, доколку не станува збор за значителни отстапувања од бараната документација.
13.3 По извршената евалуација, комисијата ќе пристапи кон рангирање на понудите и изготвување предлог за избор на најповолна понуда.
13.4 Комисијата за јавни набавки за спроведената постапка ќе изготви извештај согласно правилникот за формата и содржината на образецот на извештајот од спроведената постапка, пропишан од Министерството за финансии.
13.5 Извештајот електронски го потпишува претседателот или неговиот заменик и се прикачува на ЕСЈН, во делот на конкретната постапка.

14. Одлука за избор на најповолна понуда/поништување на постапка

14.1 Одговорното лице-Директор во Националната установа Турски театар Скопје, врз основа на записникот од отварање на понудите и извештајот од спроведената постапка за јавна набавка, во кој е содржан и предлог за избор на најповолна понуда или предлог за поништување на постапката, донесува одлука за избор на најповолна понуда или предлог за поништување на постапката, донесува одлука за избор или поништување во рок кој не е подолг од рокот за поднесување на понудите, сметајќи од денот определен како краен рок за поднесување на понудите, а не сметајќи ги деновите во кои Националната установа Турски театар Скопје чека преземање одредени дејствија од друг субјект.
14.2 Одлуката од точка 14.1 ја изготвува лицето за јавни набавки и доколку е во ред се доставува до директорот да ја одобри и донесе.
14.3 До истекот на рокот за поднесување жалба, Националната установа Турски театар Скопје може да исправи грешки во имињата или броевите, во текстот или други очигледни грешки во одлуката што ја донел.
14.4 Одговорното лице потпишува изјава за непостоење судир на интереси.

15. Известување на понудувачите

15.1 По донесување на одлуката за избор или поништување на постапката, Комисијата за јавни набавки електронски преку ЕСЈН и во хартиена форма ги известува сите понудувачи кои учествувале во постапката и тоа:
- Понудувачот чија понуда е избрана за најповолна,
- Понудувачот чија понуда е отфрлена за причините за отфрлање на неговата понуда, со детално образложение зошто понудата е отфрлена,
- Понудувачот кој поднел прифатлива понуда која не била избрана за најповолна, за името на избраниот понудувач и причините за избор,
- Сите понудувачи за поништување на постапката и причините за поништување.

15.2 Во известувањето се наведува дека понудувачите имаат право на жалба согласно Законот за јавните набавки.
15.3 Известувањата се испраќаат преку ЕСЈН и од тој момент течат роковите за жалби.

16. Склучување на договор за јавнанабавка

16.1 По завршување на постапката, доколку е избран најповолен понудувач, се изготвува договорот за јавна набавка врз основа на тендерската документација, техничките спецификации.
16.2 Договорот за јавна набавка го потпишува одговорното лице-директорот на Националната установа Турски театар Скопје, но не подоцна од 30 дена од денот на конечноста на одлуката за избор.
16.3 Потпишаниот договор од страна на директорот се предава во архивата на заверка, а потоа се испраќа до избраниот најповолен понудувач односно носител на набавката на потпис и заверка.
16.4 По потпишувањето и заверка на договорот од двете договорни страни, копија од истиот се предава на вработените во Административна служба или на вработениот кој ја иницирал набавката за спроведување на набавката односно реализација на договорот.
16.5 Директорот на Националната установа Турски театар Скопје со Одлуката за јавна набавка определува лице кое ќе биде задолжено за следење на реализација на договорот, исполнување на обврските предвидени во договорот, вредноста на договорот, квалитетот, динамиката и роковите.
16.6 Финансовиот Советник ја следи реализацијата на договорот и врши контрола на фактурирањето и исплатите.
16.7 Лицето определено за постапување по јавните набавки задолжително објавува известување за склучен договор на ЕСЈН во рок од 10 дена по склучување на договорот, со објавување и на примерок од склучениот договор и примерок од конечната понуда на носителот на набавката.
16.8Лицето од точка 16.5 пополнува известување за реализиран договор во ЕСЈН во рок од десет дена од денот на целосна реализација на договорот.
16.9 Лицето од точка 16.5 задолжително објавува известување за измена на договорот за време на неговата важност и примерок од измената на договорот (и примерок од измена на понуда, пр.дополнителни и непредвидени работи исл.) во рок од десет дена од денот на изменување на договорот во согласност со член 119 од Законот за јавни набавки.

17.Интерна контрола и ризични точки на работниот процес
17.1 Вработените за потребите за реализација на своите проекти, мора навремено да ги доставуваат потребите од набавки и техничките спецификации за отпочнување на постапките за јавни набавки.
17.2 Ненавременото доставување на потребите и техничките спецификации за изработка на тендерската документација и отпочнување на постапката за јавна набавка ќе влијае на ненавремено изготвување на одлуката за јавна набавка и на целокупната тендерска документација и постапка.
17.3 Комисијата за јавни набавки и лицето за јавни набавки да ги почитуваат одредбите од Законот за јавни набавки и подзаконските прописи.
17.4 Секоја јавна набавка која што се спроведува мора да биде предвидена во планот за јавни набавки.

18.Избегнување или надминување на ризичните точки
18.1 Назначување на Комисија за јавни набавки која доследно ќе го применува Законот за јавни набавки и подзаконските прописи.
18.2 Советување на комисиите за јавни набавки со Административна служба и посета на обуки.

18.3 Вклучување на одделенијата кои имаат потреба од јавна набавка во подготвување на тендерската документација во поглед на техничките спецификации-опис на конкретната набавка, предмери или листи на цени, критериуми за утврдување на способноста на економските оператори, критериуми за доделување на договор за јавна набавка, модели на договори и сл.
18.4 Вклучување на стручните лица за подготвување на тендерската документација-техничките спецификации во зависност од потребата и видот на набавката.
18.5 Координација помеѓу вработените при изготвување на договорите за јавна набавка.

Б. Процедури за набавки под вредносните прагови утврдени во член 40 од Законот за јавните набавки (без објавување на оглас на ЕСЈН)

1. Цел
1.1 Овој документ ги дефинира дејствијата и одговорностите на вработените во Националната установа Турски театар Скопје вклучени во процесот на набавки под вредносните прагови утврдени во член 40 од Законот за јавните набавки со цел обезбедување законите, ефикасно, конкурентно, транспарентно и рационално искористување на средствата при обезбедување на материјални средства-стоки, услуги и работи за остварување на функциите и поставените цели на Националната установа Турски театар Скопје.
1.2 За овие набавки не се применува Законот за јавните набавки во делот на објавување на огласи, водење на постапки за евалуација и склучување договор, но потребно е да се запази транспарентноста и конкурентноста.
Со член 40 од Законот за јавни набавки е регулирано дека одредбите на овој закон се применуваат на постапките за јавни набавки чија проценета вредност брз ДДВ е еднаква или поголема од

а) во класичниот јавен сектор:
- 1000 евра во денарска противвредност за стоки или услуги или за конкурс за избор на идејно решение,
- 5.000 евра во денарска противвредност за работи и
- 10.000 евра во денарска противвредност за посебни услуги

1.3 Националната установа Турски театар Скопје согласно дејноста која ја врши и член 13 од Законот за јавните набавки припаѓа во класичниот јавен сектор.
1.4 Набавките под вредносните прагови од член 40 став 1 финансискиот советник ги внесува во квартална евиденција која е јавно достапна на ЕСЈН.
1.5. Вкупната вредност на набавките под вредносните прагови од член 40 став 1 од законот не смее да надмине износ од 12.000 евра во денарска противвредност во тековната година, а износот од 1000 евра не смее да се надмине за набавки од ист вид. Финанскиот советник ги следи овие набавки до утврдениот годишен лимит од 12.000 евра денарска противвредност и води евиденција за истите.
2.Примена и одговорност
2.1 Процедурата за набавките под вредносните прагови од член 40 од законот ја применуваат: административните службеници и даватели на јавни услуги, кои се вклучени во постапките за набавки во координација со финансискиот советник.
2.2 Одговорноста за почитување на правилата наведени во оваа процедура ја носат следните лица:
- Одговорното лице-директорот или лице овластено од него
- други вработени вклучени во набавката

3. Законска рамка

3.1 Закон за јавните набавки („Сл.весник на РМ бр.24/19)

3.2 Подзаконски акти кои произлегуваат од Законот за јавни набавки

4. Постапка за набавка

4.1 За набавките под вредносните прагови од член 40 од Законот за јавните набавки вработените, во зависност од предметот на набавката, по претходно писмено одобрување од Директорот, се обврзуваат да го почитуваат следниов начин на набавка:

- за набавки со проценета вредност до 31.000 денари, без прибирање на претходни понуди
- за набавки над 31.000,00 денари задолжително прибирање на минимум 2 (две) понуди

4.2 При реализирање на набавките од точка 4.1 да се координира и задолжително да се вклучи и финасовиот советник.

4.3 По реализирање на набавката и добивање на фактура за исплата, финасовиот советник задолжително доставува примерок од фактурата до директорот во установата.

4.4 Лицето од точка 16.5 овие набавки ги внесува во квартална евиденција која е јавно достапна на ЕСЈН во рок од 5 дена од денот на изминување на кварталот.

4.5 Лицето од точка 16.5 и финансовиот советник водат интерна евиденција и ја следат реализацијата на овие набавки, за да не се надминат вредносните прагови.

5 Директорот на Националната установа Турски театар Скопје интерните процедури може да ги доуреди во смисол на нивно прецизирање.

6. Овие процедури ќе се применуваат со денот на донесувањето и ќе бидат објавени на на веб страната и огласната табла на Националната установа Турски театар Скопје.

Националната установа Турски театар Скопје
Претседател на Управен одбор

Ајлин Емин Скоро