



ПРОЦЕДУРА ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ЈАВНИ НАБАВКИ

Бр.-Нр. 05-1812/1
19.05. 2023 год. - vit

Скопје-Shkup

1. Општи одредби

1.1. Со оваа процедура се уредува подготовката на јавните набавки, спроведување на постапките за јавни набавки, склучувањето на договорите за јавни набавки и нивното реализирање, во Националната установа Национална опера и балет (понатаму Национална опера и балет).

1.2. Оваа процедура ја применуваат, одговорното лице на установата – директорот, лицето за вршење работи од областа на јавните набавки, комисиите за јавни набавки, лицата задолжени за следење и реализација на договорите за јавни набавки, други лица вклучени во постапките за јавни набавки. Наведените лица се должни да обезбедат доследна примена на одредбите од Законот за јавни набавки, и тоа во планирањето на потребата од јавни набавки, спроведувањето на постапките за јавни набавки и реализацијата на договорите за јавни набавки.

2. Годишен план за јавни набавки

2.1. Националната опера и балет врз основа на планираните извори за финансирање донесува Годишен план за јавни набавки (понатаму Годишен план) најдоцна до крајот на јануари во тековната година и истиот се објавува на ЕСЈН до 31 јануари во тековната година.

2.2. Во текот на годината Годишниот план може да се измени и/или дополни во согласност со потребите и планираните или обезбедените средства. Измените и дополнувањата на Годишниот план се објавуваат на ЕСЈН.

Содржината на Годишниот план не треба да се менува при промена на проценетата вредност, при промена на видот на планираната постапка за јавна набавка или при промена на очекуваниот почеток на постапката.

2.3. Годишниот план се изготвува и се објавува во согласност со Законот за јавните набавки (понатаму законот), и Правилникот за формата, содржината и начинот на изготвување на Годишниот план за јавни набавки. Годишниот план ги содржи вкупните потреби за набавки за годината за која се донесува по видови стоки, услуги и работи, видот на договорот за јавна набавка, видот на постапката за јавна набавка, очекуван почеток на постапката (месец во кој се очекува да биде објавен огласот за јавна набавка), проценета вредност на договорот (без ДДВ, во денари), а во колоната забелешка се внесуваат специфични елементи за постапката како на пример, посебни услуги и слично.

2.4. Подготовката на предлог планот за јавни набавки започнува со подготовката на програмата/проектите за работа и планирањето на буџетот за наредната година.

2.5. Поединечните организациони единици (носители на проектот/планирањето), врз основа на анализа на потребите ги утврдуваат набавките за наредната година, вршат истражување на пазарот, пазарните цени на стоките, услугите и работите, ги користат податоците од претходно спроведените постапки за јавни набавки и искуствата од реализација на договорите за јавни набавки со цел да ја утврдат проценетата вредност на секоја одделна јавна набавка.

2.6. Предлог планот од секоја организациона единица, со точно прецизиран предмет на набавка, очекуван почеток на постапката, проценети вредности, потпишан од страна на раководителот на истата се доставуваат до лицето овластено за јавни набавки најдоцна до 5 јануари. При планирањето на проценетата вредност на набавките и количините се земаат

предвид финансиските средства планирани за наредната година и задолжително се вршат консултации со Организационата единица за финансиски работи (во катамошниот текст: ОЕФР).

2.7. Предлог плановите се обединуваат од страна на лицето овластено за јавни набавки во координација со ОЕФР, до 15 јануари во тековната година.

2.8. Предлогот за дополнување или измена на планот ги содржи истите елементи кои се содржани и во ГПЈН.

3. Постапка за јавна набавка

3.1. Иницирање на постапката за јавна набавка се врши со Барање кое го поднесува раководителот на организационата единица – носител на планирањето (или лице овластено да ги врши работите на раководење на таа организациона единица), во кое ги наведува следниве податоци:

-Предмет на набавка согласно годишниот план,

-Проценета вредност без ДДВ и процент на ДДВ,

-Технички спецификации со количини,

-Потреба од оформување на предметот во делови, или постапката е неделива со образложение за неделивоста,

-Предлог критериум за избор на најповолна понуда (цена, трошоци со користење на пристапот на исплатливост или најдобар однос меѓу цената и квалитетот),

-Предлог услови кои треба да ги исполнуваат економските оператори, со наведување на потребниот документ за докажување,

-Предлог за членови на комисијата и нивни и заменици (претседател/заменик и најмалку двајца членови/заменици),

-Предлог за назначување на надворешни стручни лица доколку е потребно,

-Задолжителни елементи на договорот рок, начин, место на испорака/извршување, начин на квалитативна контрола, гарантни рокови и слично),

-Други информации во врска со спроведувањето на постапката и реализацијата на договорот.

3.2. Во зависност од предметот на набавка, техничките спецификации ги изработуваат соодветни стручни лица од организационата единица кадешто е утврдена потребата за набавка. Во случај на потреба, за изработка на техничка спецификација ќе се ангажира надворешно стручно лице.

3.3. Конечниот текст на Тендерската документација со технички спецификации и другите услови, се утврдуваат во координација помеѓу подносителот на барањето за набавка, лицето за јавни набавки и единицата за финансиски работи.

3.4. Одлуката за набавка ја изработува овластено лице за јавни набавки, а ја донесува директорот на установата.

3.5. Огласот за јавна набавка го објавува овластеното лице за јавни набавки.

3.6. Записникот од јавното отворање, Извештајот од спроведена постапка за јавна набавка и сите останати документи во врска со постапката за набавка, ги изработува овластеното лице за јавни набавки во соработка со комисијата за јавни набавки.

3.7. Лицето за јавни набавки и комисијата за јавни набавки постапуваат во согласност со Законот за јавни набавки и Кодексот на однесување при спроведување на јавните набавки, и ги извршуваат работите кои се утврдени во Законот за јавни набавки.

3.8. Врз основа на предлогот во извештајот, овластеното лице за јавни набавки ја изработува Одлуката за избор на најповолна понуда/поништување, која ја потпишува директорот.

3.9. За секоја конкретна постапка за јавна набавка, претседателот/заменикот и членовите/замениците на комисијата за јавни набавки, и директорот на установата, потпишуваат изјава за непостоење судир на интереси.

3.10. Одговорното лице-директорот е должно да го прифати извештајот од комисијата за јавна набавка во кој е содржан предлогот за избор односно поништување, освен ако утврди дека предлогот е изготвен спротивно на одредбите од законот.

3.11. Одлуката за избор односно поништување ја изработува овластеното лице за јавни набавки, а одговорното лице ја донесува во рок кој не е подолг од рокот за поднесување на понудите, сметајќи од денот определен како краен рок за поднесување на понудите, и не сметајќи ги деновите во кои договорниот орган чека преземање одредено дејствие од друг субјект.

4. Договор за јавна набавка, следење на реализација

4.1. Врз основа на одлуката за избор, а по истекот на рокот за жалба, лицето за јавни набавки го изготвува договорот за јавна набавка, согласно елементите од тендерската документација, Законот за облигациони односи и други законски одредби релевантни за конкретниот вид на набавка.

4.2. По потпишување и архивска заверка на договорот, истиот се доставува по еден примерок во досието на постапката, во архивата на установата, во сметководство и во организационата единица од каде што произлегува потребата за јавна набавка.

4.3. За склучениот договор за јавна набавка, овластеното лице објавува известување за склучен договор/рамковна спогодба, на ЕСЈН, во рок од 10 дена по склучување на договорот/рамковната спогодба.

4.4. Раководителот на организационата единица за финансиски работи и сметководство, ќе обезбеди следење на реализацијата на договорот, од аспект на динамиката на трошење на финансиските средства за конкретната набавка. Лицето овластено за следење на реализацијата на договорот, со секоја фактура доставува податоци за степенот на реализација на договорот до овластеното лице за јавни набавки. Врз основа на овие податоци, овластеното лице за јавни набавки објавува известување за реализација на склучен договор.

4.5. Раководителот на организационата единица од каде произлегува потребата за набавка ќе обезбеди следење на реализацијата на договорот по основ на негово квалитативно и квантитативно исполнување. Лицето задолжено за следење на реализација, проверува дали количината, видот и квалитетот на испорачани стоки, извршени услуги или работи се во согласност со договорот и понудата, односно техничките спецификации, и за утврдените состојби сочинува записник/извештај, кој претставува основа за понатамошни дејствија, (плаќање врз основа на доставена фактура или рекламација односно преземање други активности во случај на утврдени недостатоци).

4.6. Договорите за јавни набавка се реализираат без било какви измени. Околностите во кои е возможно да се прават измени на договорот во текот на неговото извршување, без да

постои обврска за спроведување на нова постапка за јавна набавка, ќе се толкуваат рестриktivно и во согласност со одредбите од законот за јавни набавки (член 119).

5. Евиденција на постапките за јавни набавки

5.1. Овластеното лице за јавни набавки води евиденција на постапките за јавни набавки, која се води во посебни евидентни книги во електронска форма на ЕСЈН, во согласност со Правилникот за начинот на водење евиденција на постапките за јавни набавки, како и содржината на евидентната книга. Во евидентната книга се евидентираат сите документи што произлегуваат од соодветната постапка за јавна набавка.

5.2. Овластеното лице за јавни набавки, води и хартиено досие кое се чува согласно со роковите утврдени во прописите за архивско и канцелариско работење.

6. Исклучок од законот за јавни набавки

6.1. Одредбите од Законот за јавните набавки не се применуваат за набавки чија проценета вредност без ДДВ е помала од вредносните прагови за примена на законот утврдени во член 40 став (1) од законот, како и набавките за кои може да се применат членовите 23, 24, 25 и 26, односно доколку вкупната вредност на набавките под вредносните прагови пропишани со законот, не надминува 12.000 евра во денарска противвредност во тековната година.

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

7. Преодни и завршни одредби

7.1. Одредбите во оваа процедура се утврдени согласно Законот за јавни набавки („Службен весник на Република Македонија“ бр. 24/2019) и подзаконските акти со кои се регулираат прашања во врска со јавните набавки. За се она што не е регулирано со оваа процедура, директно се применуваат одредбите од Законот за јавни набавки и подзаконските акти за јавни набавки.

7.2. Оваа процедура влегува во сила со денот на нејзиното донесување.

7.3. Со стапувањето во сила на оваа Процедура, престанува да важи процедурата утврдена со Правилникот за спроведување на јавни набавки бр. 01-754/1 од 02.03.2016 година.

Изработил: О.Дорлева

