Република Северна Македонија
Република е Мацедонија Вериут
НАЦИОНАЛНА УСТАНОВА
INSTITUCIONI KOMBËTAR
ТЕАТАР ЗА ДЕЦА И МЛАДИНЦИ - СКОПЈЕ
ТЕАТРИ ПЕРМЕНДЕЗОР ДЕ ДЕЦА ДЕ ЈУНИ - ШКУП
Бр./No. 02-478/1
26.10. 2021 год
Скопје/Shkup

Национална установа „Театар за деца и младинци - Скопје“
ул. „Димитрие Чуповски“ бр.4, 1000 Скопје
02/2136 185 02/3222 619
www.puppet.com.mk

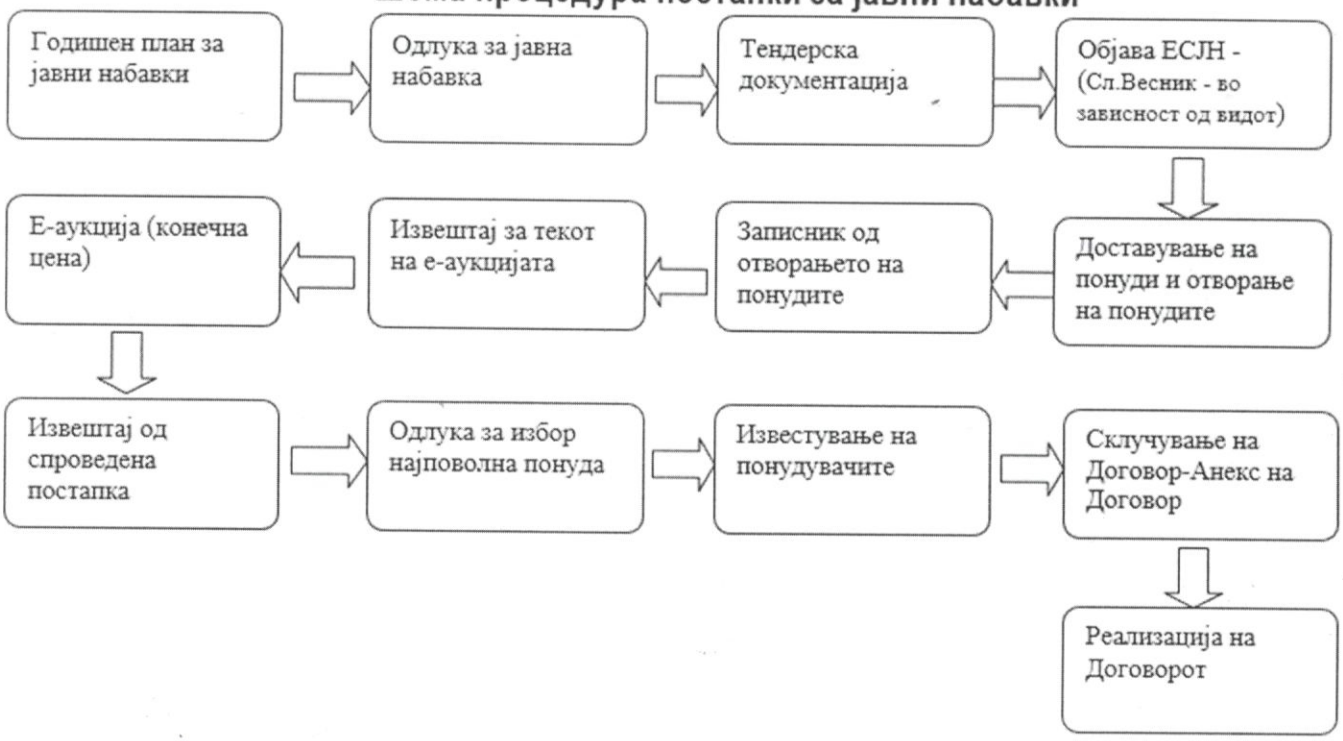
Процедура за отпочнување и спроведување на постапки за јавни набавки и подготовка, склучување и реализација на договорите

Скопје, Октомври 2021 год.

Содржина

Шема процедура постапки за јавни набавки 2
1. Предмет на примена 2
1.1 Предмет на процедура 2
1.2 Одговорност за примена 2
2. Законска рамка 2
3. Опис на процедурата 3
3.1 Годишен план за јавни набавки 3
3.2 Видови постапки за јавни набавки 3
4. Почеток на постапката за јавна набавка 3
4.1 Одлука за јавна набавка 4
4.2 Комисија за јавна набавка 4
4.3 Тендерска документација 5
4.4 Извештај за анализа на пазарот 5
4.5 Доставување на понуди 5
4.6 Изработка на записник од отворањето на понудите 6
4.7 Изработка на извештај од спроведена постапка 6
4.8 Закажување и спроведување на е-аукција или конечна цена 6
4.9 Извештај за текот на е-аукцијата 6
4.10 Донесување на одлука за избор на најповолна понуда или поништување на постапката 6
4.11 Известување на понудувачите 6
4.12 Склучување на Договор и Анекс на Договор 6
5. Реализација на Договорот за јавна набавка 6
6. Известување за склучен договор и Евиденција на постапките за јавни набавки 7
7. Стапување на сила 7

Шема процедура постапки за јавни набавки



1. ПРЕДМЕТ НА ПРИМЕНА

1.1 ПРЕДМЕТ НА ПРОЦЕДУРА

Процедурата за постапките за јавни набавки го дефинира начинот и спроведувањето на постапките за јавни набавки во Националната установа „Театар за деца и младинци" - Скопје, односно постапката за изработка и донесување на Годишен план за јавни набавки, спроведувањето на постапките за јавни набавки, склучување на договори, како и водење на евиденција за јавните набавки.

1.2 ОДГОВОРНОСТ

Поради малиот број на вработени и немањето на одделение за јавни набавки одговорноста за примената на процедурата за јавни набавки ја имаат вработените кои се вклучени во постапките за јавни набавки, односно одговорното лице, претседателот на комисијата и надворешното лице доколку има вклучено во постапката.

2. ЗАКОНСКА РАМКА

Законската рамка за донесување на процедурата за постапките за јавни набавки се законски и подзаконски рамки и тоа:

- Закон за јавни набавки
- ЗПЈН
- Правилник за формата и содржината на записникот од јавното отварање на понудите
- Правилник за исправка на аритметичка грешка у фаза на евалуација
- Правилник за начинот на користење на електронскиот систем за јавни набавки
- Правилник за содржината на тендерската документација
- Правилник за формата и содржината на годишниот план за јавни набавки
- Кодекс на однесување при спроведување на јавните набавки
- Правилник за начинот на пополнување, формата и содржината на образецот на извештајот од спроведената постапка
- Правилник за начинот на користење на електронскиот систем за јавни набавки

3. ОПИС НА ПРОЦЕДУРАТА

3.1 Годишен план за јавни набавки

Годишниот план за јавни набавки го изработува одоговорното лице во институцијата врз основа на потребите и во соработка со останатите вработени за набавките кои треба да се извршат во тековната година.

Секоја година во месец декември, одговорното лице (директорот) ги собира сите податоци за потребите од другите вработени во Националната установа „Театар за деца и младинци" - Скопје и согласно добиените податоци во текот на месец јануари во тековната година го изработува Годишниот план за јавни набавки за тековната година.

Кај секоја набавка согласно определените буџетски средства се определува износот предвиден за секоја набавка поединечно, која постапката ќе се спроведува и временскиот период на почеток на постапката за јавна набавка.

Доколку во текот на годината се јави потреба за набавка која не е предвидена со планот за јавни набавки, до архива се доставува барање за измена на годишниот план од одделението односно вработениот каде се јавила потребата со што се прави измена на годишниот план за јавни набавки во соработка со вработениот од сметководство при што се одредуваат финасиските средства и дали истите се обезбедени како би можело да се отпочне со постапката за јавна набавка.

Годишниот план за јавни набавки го донесува и парафира директорот на Националната установа „Театар за деца и младинци" - Скопје

3.2 Видови на постапки за јавни набавки

Согласно законот за јавни набавки предвидени се следниве постапки за јавни набавки:

Набавка од мала вредност
Поедноставена отворена постапка
Отворена постапка
Ограничена постапка
Конкурентна постапка
Конкурентен дијалог
Партнерство за иновации
Постапка со преговарање без објавување на оглас
Постапка со преговарање со претходно објавување на оглас

4. ПОЧЕТОК НА ПОСТАПКАТА ЗА ЈАВНА НАБАВКА

Националната установа „Театар за деца и младинци" - Скопје ќе отпочне со спроведување на постапка за јавна набавка само ако е предвидена во Годишниот план за јавни набавки.

Постапката започнува со:

- Одлука за јавна набавка
- Тендерска Документација
- Објава на огласот за јавна набавка на ЕСЈН и Службен весник на РСМ (доколку е потребно)
- Доставување на понуди и отворање на понудите
- Изработка на записник од отворањето на понудите
- Закажување и спроведување на е-аукција или конечна цена
- Извештај за текот на е-аукцијата или конечна цена
- Изработка на Извештај од спроведена постапка
- Донесување на одлука за избор на најповолна понуда или поништување на постапката
- Известување на понудувачите
- Склучување на договор за јавна набавка и Анекс на Договорот доколку е потребно

4.1 Одлука за јавна набавка

Постапката за јавна набавка започнува со донесувањето на одлуката за јавна набавка од страна на Директорот на Националната установа „Театар за деца и младинци" - Скопје.

Со одлуката се утврдува предметот (видот) и количината на набавката, износот и изворот на средствата потребни за реализација на договорот, начинот и постапката за доделување на договорот за јавна набавка и се назначуваат претседателот и членовите на комисијата за јавна набавка, нивниот број и нивните заменици, како и ангажирање на надворешни стручни лица, доколку е потребно.

Во одлуката се наведуваат и причините и образложението за користење на постапката со преговарање, односно конкурентен дијалог, ако договорниот орган спроведува постапка со преговарање, односно конкурентен дијалог, како и итните причини за намалување на роковите пропишани со овој закон.

Примерок од Одлуката за јавна набавка по донесувањето се доставува до Комисијата за јавни набавки и до Архивата на Националната установа „Театар за деца и младинци" - Скопје.

4.2 Комисија за јавни набавки

Комисијата за јавни набавки ја определува и донесува Директорот на Националната установа „Театар за деца и младинци" - Скопје која содржи претседател, заменик претседател, двајца членови и нивни заменици.

Комисијата, во зависност од постапката за доделување на договорот за јавна набавка, во координација со лицето вработено во библиотека кое е обучено за вршење на работите од областа на јавните набавки и кое има соодветна потврда за положен испит за лице за јавни набавки (потребно е да има такво лице) ги врши следниве работи:

- спроведува технички дијалог со економските оператори,
- изработува тендерска документација
- го објавува огласот за јавна набавка на ECJH и Сл.Весник на РМ
- отворање на понудите,
- водење на записник,
- утврдување на способноста на економските оператори,
- утврдување на избрани кандидати,
- проверување на техничките понуди поднесени од понудувачите во врска со условите и барањата од техничките спецификации или од описната документација,
- проверување на финансиските понуди поднесени од понудувачите во врска со цената, соодветни финансиски и други услови утврдени со тендерската документација,
- утврдување на неприфатливи понуди, како и причините заради кои тие понуди се сметаат за неприфатливи,
- утврдување на прифатливи понуди,
- предлагање на најповолната понуда,
- подготвување на извештај за спроведената постапка,
- известување на учесниците во постапката за исходот од соодветната постапка и
- други работи согласно законот за јавни набавки.

Член на Комисијата за јавни набавки не може да достави своја понуда или понуда на некој близок согласно законот за спречување на судир на интереси.

Комисијата е должна да постапува согласно со Кодексот на однесување при спроведување на јавните набавки.

4.3 Тендерска документација

Комисијата за јавни набавки е должна да ја изработи тендерската документација и во неа да ги наведе барањата, условите, критериумите и други неопходни информации, со цел да му обезбеди на економските оператори целосни, точни и прецизни информации во врска со начинот на спроведување на постапката за доделување на договор за јавна набавка.

Тендерската документација особено содржи:

- општи информации во врска со Националната установа, адреса, телефонски број, број на факс, електронска пошта, лица за контакт, начини на комуникација итн.,
- упатства во врска со законските рокови и неопходните услови за учество во постапката за доделување на договор,
- доколку се бара, минималните критериуми за утврдување на способност и документација 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 применување на конкурентен дијалог или постапка на преговарање, описна документација,
- упатства во врска со изработка и поднесување на техничката и финансиската понуда,
- детална и целосна информација во врска со критериумите за доделување на договорот што ќе се применува за избор на најповолна понуда согласно со одредбите од законот за јавни набавки,
- упатства во врска со правната заштита во постапка за доделување на договор за јавна набавка и
- информации во врска со задолжителните одредби од договорот за јавна набавка
- да се раководи содржината на тендерската документација да биде во согласност со содржината пропишана од Министерот за финансии.

4.4 Доставување на понуди

Понудувачите своите понуди ги доставуваат на начин којшто е предвиден во тендерската документација.

Понудите се доставуваат на електронскиот систем за јавни набавки ЕСЈН.

Отворањето на понудите се одржува на истиот ден кога истекува рокот за поднесување на понудите.

Комисијата е должна при отворањето да ги провери понудите дали се согласно законот и сите останати пропишани работи. Сите податоци треба да ги констатираат и да ги внесат во записник.

4.5 Изработка на записник од отворањето на понудите

Записникот се изготвува автоматски од системот и може да се дополни со определен вид на информации доколку комисијата смета дека е потребно.

Членовите на Комисијата за јавни набавки задолжително потпишуваат Изјава за спречување на судир на интереси.

Записникот се прикачува на ЕСЈН потпишан електронски со аплицирање на дигитален сертификат од страна на претседателот на Комисијата за јавни набавки.

4.6 Закажување и спроведување на е-аукција или конечна цена

По изработката на извештајот од спроведена постапка и проверката на документацијата и сите барани документи дали се доставени согласно тендерската документација, закажува електронска аукција или доколку има само еден економски оператор се закажува конечна цена во точно определено време каде економските оператори даваат нова намалена цена.

4.7 Извештај за текот на е-аукцијата или конечна цена

По завршувањето на електронската аукција системот на Бирото за јавни набавки ЕСЈН генерира Извештај за текот на е-аукцијата при што точно се наведени новите намалени цени и кој понудувач доставил најниска понудена цена.

4.8 Изработка на извештај од спроведена постапка

Комисијата по завршувањето на е-аукцијата или поднесувањето на конечна цена изработува Извештај од спроведена постапка, образец пропишан со Правилник за формата и содржината на образецот на извештајот од спроведената постапка при што истиот се прикачува на ЕСЈН потпишан со дигитален сертификат од страна на претседателот на комисијата за јавни набавки.

4.9 Донесување на одлука за избор на најповолна понуда или поништување на постапката

Согласно записникот од отворањето на понудите, извештајот од спроведената постапка и извештајот за текот на е-аукцијата, донесува Одлука за избор на најповолната понуда или Одлука за поништување на постапката.

4.10 Известување на понудувачите

По донесувањето на Одлуката за избор на најповолна понуда или поништување на постапката, Комисијата за јавни набавки е должна сите учесници во конкретната јавна набавка да ги извести при што конкретно треба да наведи причината зошто некој економски оператор е избран за најповолен, зошто не е избран со наведување на причините како и бројот на бодови. Во известувањето се наведува дека понудувачите имаат право на жалба до Државната Комисија за жалби по јавни набавки согласно законот за јавни набавки. Известувањата се испраќаат по електронски пат преку системот ЕСЈН и од тој момент течат и роковите за жалба.

4.11 Склучување на Договор и Анекс на Договор

По доставувањето на известувањето до економските оператори и изминувањето на роковите за жалби Националната установа „Театар за деца и младинци“ - Скопје склучува Договор со најповолниот понудувач за конкретната јавна набавка.

Во текот на реализацијата на договорот може да се јави потреба од склучување на Анекс на Договорот во согласност со Законот за јавни набавки.

5. РЕАЛИЗАЦИЈА НА ДОГОВОРОТ ЗА ЈАВНА НАБАВКА

По склучувањето на Договорот за јавна набавка директорот може да овласти лице кое ке биде задолжено за следење на реализацијата и го контролира неговото извршување. Лицето задолжено за контрола го следи исполнувањето на обврските предвидени во Договорот, вредноста на Договорот, квалитетот, динамиката и роковите.

6. ИЗВЕСТУВАЊЕ ЗА СКЛУЧЕН ДОГОВОР И ЕВИДЕНЦИЈА НА ПОСТАПКИТЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

Претседателот на комисијата за јавни набавки или било кој член овластен од страна на директорот е должен во рок од 30 дена од денот на склучување на Договорот да достави известување за склучен Договор електронски на електронскиот систем за јавни набавки при Бирото за јавни набавки.

Претседателот на комисијата за јавни набавки или било кој член овластен од страна на директорот доставува примерок во електронска форма од евиденцијата на постапките со барање за прибирање на понуди во ЕСЈН најдоцна до 31 јули и до 31 јануари за Договори за јавни набавки склучени во претходните шест месеци.

7. СТАПУВАЊЕ НА СИЛА

Процедурата за постапките за јавни набавки во Националната установа „Театар за деца и младинци“ - Скопје ќе се применува од денот на нејзиното донесување.

Национална установа
„Театар за деца и младинци“
- Скопје
директор

Катарина Илиевска Силјановска