



Република Северна Македонија

Министерство за култура

УПРАВА ЗА ЗАШТИТА НА КУЛТУРНОТО НАСЛЕДСТВО



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА - REPUBLIKA E MAQEDONISË SË VËRJUT
МИНИСТЕРСТВО ЗА КУЛТУРА - MINISTRIA E KULTURËS
Управа за заштита на културното наследство
Drejtoria e Mbrojtjes së Trashëgimisë

Бр.-Nr. 05-59615

22.07. 2021 год.-viti
СКОПЈЕ - SHKUP

ПРОЦЕДУРА

ЗА ОТПОЧНУВАЊЕ И СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПОСТАПКИ
ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ И ПОДГОТОВКА, СКЛУЧУВАЊЕ И
РЕАЛИЗАЦИЈА НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ ВО УПРАВАТА ЗА
ЗАШТИТА НА КУЛТУРНОТО НАСЛЕДСТВО

Скопје, 2021 година



Република Северна Македонија

Министерство за култура

УПРАВА ЗА ЗАШТИТА НА КУЛТУРНОТО НАСЛЕДСТВО

1. ПРЕДМЕТ

Со овој документ се утврдува процесот за набавка на стоки, услуги и работи за Управата за заштита на културното наследство (во понатамошниот текст Управата), а чии активности се предвидени да се реализираат од буџетот на Република Северна Македонија.

Оваа процедура ги опишува начинот и постапката за спроведување на јавните набавки, започнувајќи од планирањето на јавните набавки и постапката за спроведување на јавните набавки, начинот на постапување на комисијата за јавни набавки, одговорното лице и лицето задолжено за спроведување на јавните набавки, склучувањето, известувањето и извршување на договорите за јавни набавки, како и движењето и чувањето на целокупната документација за спроведените јавни набавки.

2. ЦЕЛ

Целта на овој документ е да се дефинираат дејствијата и одговорностите на вработените вклучени во процесот на јавните набавки со цел обезбедување на законито, ефикасно, конкурентно, транспарентно и рационално искористување на средствата во постапките за доделување на договори за јавни набавки на стоки, услуги и работи за остварување на функциите и поставените цели на Управата.

3. ПРИМЕНА

Процедурата ја применуваат вработените лица во Управата кои се вклучени во конкретни постапки за јавни набавки во улога на членови и нивни заменици во комисиите за јавни набавки.

Во рамките на Управата не е формирало одделение за јавни набавки. Јавните набавки ги врши лице кое е обучено да ги врши работите од областа на јавните набавки, согласно Законот за јавни набавки, и поседува соодветна потврда за положен испит за лица за јавни набавки.

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

- директорот на институцијата;
- раководителот на Одделението за финансиски прашања;



Република Северна Македонија

Министерство за култура

УПРАВА ЗА ЗАШТИТА НА КУЛТУРНОТО НАСЛЕДСТВО

- комисијата за јавни набавки;
- лицето одговорно за спроведување на јавните набавки;
- други овластени вработени за подготвка, спроведување и носење на одлуки во постапките за јавни набавки.

3. ВРСКА СО ДРУГИ ДОКУМЕНТИ

Основ за донесување на оваа процедура се Законот за јавните набавки (во понатамошниот текст ЗЈН) и подзаконските акти кои произлегуваат од Законот, како и сите законски и подзаконски акти кои се поврзани со предметот и целта на оваа процедура.

4. ДЕФИНИЦИИ

При изработка на оваа процедура користени се дефиниции од Законот за јавни набавки

5. ПРОЦЕДУРА

5.1. Годишен план за јавни набавки

Врз основа на утврдените извори на финансирање и потребите на одделенијата, Управата донесува план за своите вкупни потреби за набавки во тековната година по видови на стоки, услуги и работи со кој ја определува и проценетата вредност на договорот, видот и очекуваниот почеток на постапката.

Планот за јавни набавки го изготвува раководителот на Одделението за финансиски прашања, во согласност со ЗЈН и Правилникот за формата, содржината, како и начинот за изготвување на годишен план за јавни набавки и го доставува до директорот.

Директорот, најдоцна до крајот на јануари од тековната година, го донесува годишниот план за јавни набавки, со можност за измена и дополнување на истиот во текот на годината. За измените на годишниот план за јавни набавки се користи истата процедура што се користи за подготвување и донесување на план за јавни набавки.

Во случај одредена набавка да не е предвидена во годишниот план за јавни набавки, а конкретно одделение има потреба од спроведување на



Република Северна Македонија

Министерство за култура

УПРАВА ЗА ЗАШТИТА НА КУЛТУРНОТО НАСЛЕДСТВО

набавката, раководителот на одделението треба да поднесе барање за спроведување на предметната набавка до Одделението за финансиски прашања.

Откако барањето ќе биде одобрено од раководителот на Одделението за финансиски прашања, се доставува до Директорот на Управата, за одобрување.

Барањето покрај предметот на набавката, треба да содржи и прилог техничка спецификација за конкретната набавка, како и проценета вредност.

Откако барањето ќе биде одобрено од Директорот, а по добиеното позитивно мислење од раководителот на Одделението за финансиски прашања, потребната набавка се внесува во Измената и дополнувањето на Планот за јавни набавки.

Донесениот план за јавни набавки се доставува до архивата на Управата, со цел истиот да се завери во деловодната книга на договорниот орган.

Донесениот план за јавни набавки се објавува во ЕСЈН.

5.2. Спроведување на јавните набавки

Јавните набавки се спроведуваат во согласност со Законот за јавни набавки.

Иницирањето на постапката за конкретна јавна набавка, го започнува лицето задолжено за спроведување на јавните набавки, кое мора да е обучено и да поседува соодветна потврда за положен испит за јавни набавки, со изготвување на одлука за конкретна јавна набавка.

Со одлуката за јавна набавка се утврдува предметот, количината, износот и изворот на средствата потребни за реализација на набавката. Со одлуката за јавна набавка се определува и видот на постапката и се назначуваат Претседателот и членовите на Комисијата за јавна набавка во понатамошниот текст (Комисијата), нивниот број и нивните заменици (по најмалку двајца членови и нивни заменици).

Изготвената одлуката се доставува до раководителот на Одделението за финансиски прашања, кој откако ќе ја провери и ќе утврди дека ги содржи сите потребни елементи, ја одобрува и ја доставува до директорот на Управата, освен во случаи кога раководителот заради постоење на конфликт на интереси, а по негово барање е изземен од одредена постапка.



Република Северна Македонија

Министерство за култура

УПРАВА ЗА ЗАШТИТА НА КУЛТУРНОТО НАСЛЕДСТВО

Директорот на Управата ја потпишува одлуката за јавна набавка.

Потписаната одлука за јавни набавки се доставува до архивата на Управата со цел истата да се завери во деловодната книга, а по еден оригинал примерок од одлуката за јавни набавки се доставува до одговорното лице за јавни набавки и до стручните служби наведени во одлуката.

По донесената одлука, одговорното лице за јавни набавки ја изготвува тендерската документација која мора да е во согласност со ЗЈН, и истата ги содржи критериумите за оценување на професионалната и техничката способност на економските оператори, критериумите за оценување на економската способност, критериумите за избор на најповољна понуда, техничките спецификации за предметот на набавката и други важни елементи, за подетално објаснување на потреба од конкретната набавка.

Одговорното лице за јавни набавки го објавува огласот за јавни набавки на ЕСЈН во согласност со ЗЈН и донесените подзаконски прописи, оттака ќе добие позитивно мислење за содржината на тендерската документација од раководителот на Одделението за финансиски прашања.

Со објавување на огласот за јавни набавки започнува постапката за доделување на договор за јавна набавка.

Во зависност од постапката за доделување на договор за јавна набавка комисијата за јавна набавка утврдена со одлука за јавна набавка и лицето за јавни набавки ги вршат сите работи кои се определени со ЗЈН.

Членовите на Комисијата се лица вработени во Управата, а кога постапката бара вклучување на стручни знаења од конкретна област, за членови на Комисијата може да се ангажираат и надворешни стручни лица.

Претседателот на Комисијата е вработено лице кое мора да поседува електронски потпис.

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, како член на Комисијата се определува и одговорното лице за јавни набавки.

Комисијата за јавни набавки и одговорното лице се должни да постапуваат согласно со Кодексот на однесување при спроведување на јавните набавки објавен во Службен весник на Р.М. бр.39 од 22.03.2012 година.



Република Северна Македонија

Министерство за култура

УПРАВА ЗА ЗАШТИТА НА КУЛТУРНОТО НАСЛЕДСТВО

Претседателот, членовите и замениците - членови на Комисијата, како и Директорот на Управата, потпишуваат изјава за непостоење на судир на интереси пред отворање на понудите.

Текот на постапката продолжува според правилата за видот на постапката согласно ЗЈН.

По спроведената постапка, а врз основа на извештајот од спроведената постапка за јавни набавки, лицето за јавни набавки изготвува соодветна одлука за избор на најповољна понуда или одлука за поништување на постапката.

Одлуката се доставува до Директорот на Управата за да ја одобри и потпише, откако претходно е одобрена од раководителот на Одделението за финансиски прашања, освен во случаи кога раководителот заради постоење на конфликт на интереси, а по негово барање е изземен од одредена постапка.

Донесената одлука се доставува до архивата на Управата, за да се завери во деловодната книга, која потоа преку корисничкиот профил на Директорот, се објавува на ЕСЈН.

По објавувањето на одлуката, Комисијата ги известува учесниците во постапката за исходот од соодветната постапка.

По завршување на постапката за јавни набавки, доколку е избран најповолен понудувач, одговорното лице за јавни набавки го изготвува договорот за јавна набавка (во 4 примерока) врз основа на моделот на договорот од тендерската документација и во кординација со лицата кои ја иницирале набавката.

Составен дел на изготвениот договор за јавна набавка е пропратното писмо кое го потпишува лицето што го изработило договорот и го доставува за проверка до раководителот на Одделението за финансиски прашања кој исто така го потпишува пропратното писмо, со што ја потврдува и одобрува содржината на изготвениот договор, освен во случаи кога раководителот заради постоење на конфликт на интереси, а по негово барање е изземен од одредена постапка.

Доколку договорот за јавна набавка е во ред, истиот се доставува до Директорот на Управата за потпис.

Договорот се склучува не подоцна од 30 дена од денот на конечноста на одлуката за избор.

Потпишаниот договор за јавна набавка од страна на Директорот на Управата се предава во архива на заверка.



Република Северна Македонија

Министерство за култура

УПРАВА ЗА ЗАШТИТА НА КУЛТУРНОТО НАСЛЕДСТВО

Заверениот договор за јавна набавка се испраќа до избраниот понудувач, односно носителот на јавната набавка на потпис и заверка.

По потпишување и заверката на договорот од двете договорни страни, потребните примероци од договорот се враќаат во Управата.

Едниот примерок останува во архива, а другиот примерок се предава кај лицето одговорно за јавни набавки, односно останува во досието за јавната набавка.

Договорот се скенира и прикачува на сајтот на ЕСЈН. Во прилог на Договорот, на ЕСЈН се прикачува и конечната понуда која е избрана, која доколку е намалена по спроведувањето на е-аукцијата, тогаш во прилог се прикачува намалената конечна понуда, а доколку пак понудата не е намалена, тогаш се прикачува првичната понуда.

Одговорното лице за јавни набавки, во рок од 10 дена од склучувањето на договорот, објавува известување за склучен договор на ЕСЈН.

5.3. Реализација на договорот за јавна набавка

Одделението за финансиски прашања ја следи реализацијата на договорот, односно следи дали реализацијата се врши во согласност со одредбите на договорот и врши контрола на фактурирањето и исплатите.

Раководителот на Одделението за финансиски прашања дава одобрување за сите фази при процесот на реализација на договорот.

Одговорното лице за јавни набавки ги презема сите неопходни мерки за документирање на спроведувањето на постапките за доделување на договор за јавни набавки. За таа цел одговорното лице за јавни набавки води досие на постапки.

Доколку во текот на важноста на договорот дојде до негова измена, лицето за јавни набавки задолжително во рок од 10 дена на ЕСЈН објавува известување за измена на договорот, при што прикачува и примерок од изменетиот договор.

Лицето за јавни набавки објавува евиденција за постапките за јавни набавки на ЕСЈН, известувања за поништување на јавна набавка, квартални извештаи за јавни набавки и сите останати известувања кои согласно ЗЈН се објавуваат на ЕСЈН.

6. Ризични точки на работниот процес и предлози за надминување



Република Северна Македонија

Министерство за култура

УПРАВА ЗА ЗАШТИТА НА КУЛТУРНОТО НАСЛЕДСТВО

6.1. Ризични точки

Ненавремено доставено барање за потреба од започнување на постапка за доделување на договор за јавна набавка ќе влијае и на ненавремено изготвување на одлука за потреба од јавна набавка и на целокупната тендерска документација.

Секоја јавна набавка за доделување на договор која што се спроведува мора да биде предвидена во планот за јавни набавки.

Оваа процедура не се однесува на случаите кога договорениот орган има потреба од доделување на договор за јавна набавка, а за кои не се применува Законот за јавни набавки.

6.2. Предлози за избегнување на ризичните точки

Назначување на стручна комисија за јавни набавки, која доследно ќе ги примени одредбите од Законот за јавни набавки.

Вклучување на секторите кои имаат потреба од јавна набавка на стоки, услуги или работи во подготовкa на тендерската документација во поглед на техничките спецификации-опис на конкретната набавка, листи на цени, критериуми за утврдување на способноста на економските оператори, критериуми за доделување на договорот за јавна набавка, модели на договори и други податоци кои се потребни при изготвување на тендерската документација.

Вклучување на стручни лица за подготвување на тендерската документација (технички спецификации) во зависност од видот на набавката.

Кординација помеѓу секторите при изготвување на договорите за јавни набавки.

7. Прилози

- Годишен план за јавни набавки;
- Одлука за јавна набавка;
- Тендерска документација во зависност од видот на постапката;
- Оглас на ЕСЈН;
- Изјава за непостоење на судир на интереси од членовите на Комисијата и Директорот;
- Записник од јавно отварање на понуди;



Република Северна Македонија

Министерство за култура

УПРАВА ЗА ЗАШТИТА НА КУЛТУРНОТО НАСЛЕДСТВО

- Извештај за негативни референци од ЕСЈН;
- Извештај за текот на е-аукцијата;
- Извештај од спроведена постапка;
- Одлука за избор на најповољна понуда/Одлука за поништување на постапката;
- Известување до економските оператор за избор или поништување;
- Договор за јавна набавка;
- Известување за склучен договор;
- Известување за изменет договор (доколку го има);
- Известување за реализиран договор.

Изработил:

д-р Софка Хаџијевска Постоловска
Надворешен стручен соработник

м-р Елена Маневска
Надворешен стручен соработник

Проверил:

д-р Дејан Ристовски
Раководител на Одделение за
финансиски прашања

Одобрил:

Ацо Костов
Директор на Управата за
заштита на културното наследство

