Република Северна Македонија
Republika e Maqedonisë së Veriut
НАЦИОНАЛНА УСТАНОВА
INSTITUCIONI NACIONAL
МАКЕДОНСКИ НАРОДЕН ТЕАТАР
TEATRI POPULLOR MAQEDONAS
Бр. / Nr. 03-545
26.07. 2021 год./viti
Скопје / Shkup

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
МАКЕДОНСКИ НАРОДЕН ТЕАТАР

Врз основа на член 13 став 2 алинеја 18 од Статутот на РСМ НУ Македонски народен театар Скопје, Директорот на РСМ НУ Македонски народен театар Скопје, донесува

ПРОЦЕДУРА ЗА НАЧИНОТ И ПОСТАПКАТА НА ПЛАНИРАЊЕ, СПРОВЕДУВАЊЕ И РЕАЛИЗАЦИЈА НА ЈАВНИТЕ НАБАВКИ

СОДРЖИНА

1. Цел на процедурата ---------- стр. 3
2. Одговорности и овластувања---------- стр. 3
3. Правила ----------стр. 7
4. Прилози (формулари/обрасци/извештаи/планови)----------стр. 14
5. Преодни и завршни одредби ---------- стр. 14

Република Северна Македонија, Национална установа МАКЕДОНСКИ НАРОДЕН ТЕАТАР Скопје, Ул. „11 Март" бр.3, 1000 Скопје
Republika e Maqedonisë së Veriut, Institucioni Nacional TEATRI POPULLOR MAQEDONAS Shkup, Rr. 11 Mars nr. 3 1000 Shkup
Republic of North Macedonia, National Institution MACEDONIAN NATIONAL THEATRE Skopje, Str. 11 March 3, 1000 Skopje

1. ЦЕЛ НА ПРОЦЕДУРАТА

Со оваа процедура се утврдува процесот на набавка на стоки, услуги или работи во РСМ НУ Македонски народен театар Скопје.

Со оваа процедура се опишува начинот и постапката на спроведување на јавните набавки, начинот на постапување на комисијата за јавни набавки, одговорното лице, лицето или организациониот облик во чии рамки се вршат работите од областа на јавните набавки, склучувањето и реализацијата на јавните набавки.

Целта на оваа процедура е обезбедување правилна примена на Законот за јавните набавки при спроведување постапки за јавни набавки во Театарот, согласно со начелата на економичност, ефикасност, конкуренција помеѓу економските оператори, транспарентност, еднаков третман на економските оператори и сразмерност.

2. ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАСТУВАЊА

Одговорноста за почитување на оваа процедура ја носат следните лица:

- Директор
- Раководител на секторот за административни, општи и правни работи
- Раководител на секторот за маркетинг и односи со јавноста
- Раководител на сектор за сценска техника и заеднички служби
- друг раководител – Технички раководител
- друг раководител – Раководител на работилници
- друг раководител – Координатор за одржување на објект
- Раководител на одделение за материјално-финансиско работење
- Соработник за административни, општи и правни работи – соработник за јавни набавки
- Комисија за јавни набавки
- Претседател на Комисијата за јавни набавки
- Архивар

- Директор – го донесува и го објавува на ЕСЈН изготвениот Годишен план за јавни набавки до крајот на јануари од тековната година; определува лице, работна група од редот на вработените или во случај на комплексна набавка надворешни стручни лица за изготвување на технички спецификации за одредени набавки; електронски со дигитален сертификат ја потпишува одлуката за јавна набавка со која ја назначува Комисијата за јавна набавка; електронски со дигитален сертификат ја потпишува Одлуката за избор на најповолна понуда или Одлуката за поништување; се најавува преку Одговорно лице во ЕСЈН и ја прикачува; го потпишува договорот за јавна набавка; задолжува лица од редот на вработените за реализација на договорот од конкретната набавка; потпишува налози за исплата;

Република Северна Македонија, Национална установа МАКЕДОНСКИ НАРОДЕН ТЕАТАР Скопје, Ул. „11 Март" бр.3, 1000 Скопје
Republika e Maqedonisë së Veriut, Institucioni Nacional TEATRI POPULLOR MAQEDONAS Shkup, Rr. 11 Mars nr. 3 1000 Shkup
Republic of North Macedonia, National Institution MACEDONIAN NATIONAL THEATRE Skopje, Str. 11 March 3, 1000 Skopje

- Раководител на секторот за административни, општи и правни работи - ги утврдува вкупните потреби за набавки во тековната година по видови на стоки, услуги или работи; ја проверува одлуката за јавна набавка и му ја испраќа назад на Соработникот за јавни набавки по е-пошта со конкретни забелешки доколку ги има; ја проверува Тендерската документација и му ја испраќа назад на Соработникот за јавни набавки и на Комисијата за јавна набавка по е-пошта со конкретни забелешки доколку ги има; ја проверува одлуката за избор на најповолна понуда и му ја испраќа назад на Соработникот за јавни набавки по е-пошта со конкретни забелешки доколку ги има; го проверува договорот за јавна набавка и му го испраќа на Соработникот за јавни набавки по е-пошта со конкретни забелешки доколку ги има; ја следи реализацијата на договорот од конкретната набавка во делот на испорака и прием на стоките/услугите/работите; ја доставува целокупната документација за исплата по договор за јавна набавка до Раководителот на одделението за материјално-финансиско работење; по целосната реализација на конкретниот договор за јавна набавка го информира Соработникот за јавни набавки;

- Раководител на секторот за маркетинг и односи со јавноста - ги утврдува вкупните потреби за набавки во тековната година по видови на стоки, услуги или работи; ја следи реализацијата на договорот од конкретната набавка во делот на испорака и прием на стоките/услугите/работите; ја доставува целокупната документација за исплата по договор за јавна набавка до Раководителот на одделение за материјално-финансиско работење; по целосната реализација на конкретниот договор за јавна набавка го информира Соработникот за јавни набавки;

- Раководител на секторот за сценска техника и заеднички служби - ги утврдува вкупните потреби за набавки во тековната година по видови на стоки, услуги или работи; ја следи реализацијата на договорот од конкретната набавка во делот на испорака и прием на стоките/услугите/работите; ја доставува целокупната документација за исплата по договор за јавна набавка до Раководителот на одделението за материјално-финансиско работење; по целосната реализација на конкретниот договор за јавна набавка го информира Соработникот за јавни набавки;

- друг раководител – Технички раководител - ги утврдува вкупните потреби за набавки во тековната година по видови на стоки, услуги или работи; ја

Република Северна Македонија, Национална установа МАКЕДОНСКИ НАРОДЕН ТЕАТАР Скопје, Ул. „11 Март" бр.3, 1000 Скопје
Republika e Maqedonisë së Veriut, Institucioni Nacional TEATRI POPULLOR MAQEDONAS Shkup, Rr. 11 Mars nr. 3 1000 Shkup
Republic of North Macedonia, National Institution MACEDONIAN NATIONAL THEATRE Skopje, Str. 11 March 3, 1000 Skopje

следи реализацијата на договорот од конкретната набавка во делот на испорака и прием на стоките/услугите/работите; ја доставува целокупната документација за исплата по договор за јавна набавка до Раководителот на одделението за материјално-финансиско работење; по целосната реализација на конкретниот договор за јавна набавка го информира Соработникот за јавни набавки;

- друг раководител – Раководител на работилници - ги утврдува вкупните потреби за набавки во тековната година по видови на стоки, услуги или работи; ја следи реализацијата на договорот од конкретната набавка во делот на испорака и прием на стоките/услугите/работите; ја доставува целокупната документација за исплата по договор за јавна набавка до Раководителот на одделение за материјално-финансиско работење; по целосната реализација на конкретниот договор за јавна набавка го информира Соработникот за јавни набавки;

- друг раководител – Координатор за одржување на објект - ги утврдува вкупните потреби за набавки во тековната година по видови на стоки, услуги или работи; ја следи реализацијата на договорот од конкретната набавка во делот на испорака и прием на стоките/услугите/работите; ја доставува целокупната документација за исплата по договор за јавна набавка до Раководителот на одделението за материјално-финансиско работење; по целосната реализација на конкретниот договор за јавна набавка го информира Соработникот за јавни набавки;

- Раководител на одделението за материјално-финансиско работење – ги утврдува вкупните потреби за набавки во тековната година по видови на стоки, услуги или работи; ја проверува исправноста на целокупната документација за исплата и ја доставува фактурата на заверка во архивата на Театарот; ја координира исплатата по договор за јавна набавка; врз основа на исплатите од изминатиот квартал од тековната година дава информации за набавките со вредност под вредносните прагови од член 40 од ЗЈН; ја следи реализацијата на договорот од конкретната набавка во делот на испорака и прием на стоките/услугите/работите; го пополнува налогот за исплата и целокупната документација; ја организира и ја спроведува исплатата по договор за јавна набавка; по целосната реализација на конкретниот договор за јавна набавка го информира Соработникот за јавни набавки;

Република Северна Македонија, Национална установа МАКЕДОНСКИ НАРОДЕН ТЕАТАР Скопје, Ул. „11 Март" бр.3, 1000 Скопје
Republika e Maqedonisë së Veriut, Institucioni Nacional TEATRI POPULLOR MAQEDONAS Shkup, Rr. 11 Mars nr. 3 1000 Shkup
Republic of North Macedonia, National Institution MACEDONIAN NATIONAL THEATRE Skopje, Str. 11 March 3, 1000 Skopje

- Соработникот за јавни набавки - учествува во подготовката на планот за јавни набавки; ја изготвува одлуката за јавна набавка; проверената одлука за јавна набавка од Раководителот на секторот за административни, општи и правни работи и ја испраќа по е-пошта до Директорот на Театарот за да ја потпише електронски; учествува во изработката на тендерската документација, се најавува преку Единицата за јавни набавки на ЕСЈН, го креира и го објавува огласот за јавна набавка, ја изготвува одлуката за избор на најповолна понуда; ја советува комисијата при спроведување на постапката за доделување договор за јавна набавка; ги подготвува потребните акти врз основа на извештајот од спроведена постапка; го изготвува договорот за јавна набавка и по е-пошта му го доставува на Раководителот на секторот за административни, општи и правни работи; по потпишувањето на договорот за јавна набавка го доставува до лицето определено од Директорот за реализација на договорот од конкретната јавна набавка; објавува квартални евиденции, известувања за склучени договори и известување за реализирани договори; ги ажурира податоците кои согласно со ЗЈН 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;

- Комисија за јавни набавки – учествува во изработката на тендерската документација; спроведува технички дијалог со економските оператори; одговара на прашања и барања за појаснување на тендерската документација; ги отвора 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 спроведената постапка; ги известува учесниците во постапката за исходот од соодветната постапка; учествува во изготвувањето одговор по жалба и други работи согласно со ЗЈН.

Република Северна Македонија, Национална установа МАКЕДОНСКИ НАРОДЕН ТЕАТАР Скопје, Ул. „11 Март" бр.3, 1000 Скопје
Republika e Maqedonisë së Veriut, Institucioni Nacional TEATRI POPULLOR MAQEDONAS Shkup, Rr. 11 Mars nr. 3 1000 Shkup
Republic of North Macedonia, National Institution MACEDONIAN NATIONAL THEATRE Skopje, Str. 11 March 3, 1000 Skopje
+389 2 3216 725 www.mnt.mk

- Претседател (заменик) на Комисијата за јавни набавки – со дигитален сертификат за електронско потпишување на документи ги потпишува записникот за отворање на понудите, извештајот за спроведена постапка и известувањето на учесниците во постапката за исходот од соодветната постапка; се најавува преку Комисијата за јавна набавка на ЕСЈН и ги прикачува;

- Архивар – ги заверува сите документи кои се составен дел на постапките за јавни набавки; ја заверува фактурата откако ќе му биде доставена од Раководителот на одделението за материјално-финансиско работење и заверена ја доставува преку интерна доставна книга.

3. ПРАВИЛА

3.1. Утврдување на потребата од спроведување на постапки за јавни набавки и изготвување на Годишен план за јавни набавки

Врз основа на утврдените извори за финансирање, Раководителот на секторот за административни, општи и правни работи, Раководителот на секторот за маркетинг и односи со јавност, Раководителот на секторот за сценска техника и заеднички служби, друг раководител – Техничкиот раководител, друг раководител – Раководителот на работилници, друг раководител – Координаторот за одржување на објектот и Раководителот на одделение за материјално-финансиско работење ги утврдуваат вкупните потреби за набавки во тековната година по видови стоки, услуги или работи согласно со активностите предвидени во Работните програми на Театарот, во смисла на тоа кои стоки/услуги/работи се потребни согласно со потребите за тековно работење на Театарот.
Раководителот на секторот за административни, општи и правни работи, Раководителот на секторот за маркетинг и односи со јавност, Раководителот на секторот за сценска техника и заеднички служби, друг раководител – Техничкиот раководител, друг раководител – Раководителот на работилници, друг раководител – Координаторот за одржување на објектот и Раководителот на одделението за материјално-финансиско работење ја утврдуваат конкретно потребата од набавки што треба да се спроведат во тековната година, го определуваат предметот на набавка, очекуваниот почеток на постапката, проценетата вредност на договорот и видот на постапката за јавна набавка на пропишан образец (Годишен план за јавни набавки).
Директорот на Театарот го потпишува изготвениот план за јавни набавки и истиот по негово архивирање се доставува до Соработникот за јавни набавки, кој го креира во

Република Северна Македонија, Национална установа МАКЕДОНСКИ НАРОДЕН ТЕАТАР Скопје, Ул. „11 Март" бр.3, 1000 Скопје
Republika e Maqedonisë së Veriut, Institucioni Nacional TEATRI POPULLOR MAQEDONAS Shkup, Rr. 11 Mars nr. 3 1000 Shkup
Republic of North Macedonia, National Institution MACEDONIAN NATIONAL THEATRE Skopje, Str. 11 March 3, 1000 Skopje

ЕСЈН, а потоа се доставува до Директорот, кој го одобрува, и со тоа се објавува во ЕСЈН до крајот на јануари од тековната година.

3.2. Изготвување на Технички спецификации

Директорот определува лице, работна група од редот на вработените или во случај на комплексна набавка надворешни стручни лица за изготвување на технички спецификации за одредени набавки.
Изготвените Технички спецификации потпишани од лице кои ги изготвува, работна група или надворешни лица се доставува до Директорот за одобрување. Директорот ги одобрува Техничките спецификации со тоа што потпишува електронски со дигитален сертификат. Доколку изготвувачот/ите има/ат дигитален сертификат, ги потпишуваат електронски, во спротивно се потпишуваат своерачно во делот на изготвил; документот се скенира и потоа со дигитален потпис се одобрува од Директорот. Одобрените технички спецификации се доставуваат до Соработникот за јавни набавки кој ја спроведува постапката за јавна набавка и вака одобрените Технички спецификации ги прикачува во делот „Дополнителни документи“ во ЕСЈН.

3.3. Одлука за јавна набавка

Согласно со Годишниот план за јавни набавки, Соработникот за јавни набавки ја изготвува одлуката за јавна набавка и по е-пошта му ја испраќа на Раководителот на секторот за административни, општи и правни работи за проверка и одобрување.
Со одлуката за јавната набавка се утврдува:

- Предметот на набавката
- Износот и изворот на средствата потребни за реализација на договорот
- Начинот и постапката за јавна набавка и
- Составот на Комисијата, како и ангажирање надворешни стручни лица доколку има потреба.

Соработникот за јавни набавки му ја испраќа одлуката за јавна набавка на Директорот по е-пошта кој електронски ја потпишува и му ја враќа назад за спроведување на постапката со користење на електронски средства преку ЕСЈН.
Соработникот за јавни набавки електронски потпишаната одлука за јавна набавка ја доставува по е-пошта на членовите на Комисијата и нивните заменици сè со цел да се информираат за активностите што треба да ги преземат при спроведување на постапката.

3.4. Изготвување на Тендерска документација

Соработникот за јавни набавки со Комисијата за јавни набавки ја изготвува Тендерската документација на дадени обрасци за определен вид постапка чиј составен дел се и техничките спецификации.

Република Северна Македонија, Национална установа МАКЕДОНСКИ НАРОДЕН ТЕАТАР Скопје, Ул. „11 Март“ бр.3, 1000 Скопје
Republika e Maqedonisë së Veriut, Institucioni Nacional TEATRI POPULLOR MAQEDONAS Shkup, Rr. 11 Mars nr. 3 1000 Shkup
Republic of North Macedonia, National Institution MACEDONIAN NATIONAL THEATRE Skopje, Str. 11 March 3, 1000 Skopje
+389 2 3216 726 www.mnt.mk

По изготвување на Тендерската документација, Соработникот за јавни набавки по е-пошта му ја доставува на Раководителот на секторот за административни, општи и правни работи за проверка и одобрување, кој истата ја проверува и му ја испраќа назад по е-пошта со конкретни забелешки доколку ги има.

3.5. Објавување на оглас

Соработникот за јавни набавки се најавува преку Единицата за јавни набавки во ECJH, го креира огласот и го објавува согласно со Прирачникот за начинот на користење на ECJH за договорни органи.

3.6. Работа на Комисијата за јавни набавки

Комисијата за јавни набавки ја определува Директорот во одлуката за јавна набавка и е составена од непарен број членови, а може да содржи и нивни заменици. Во зависност од постапката за доделување на договорот за јавна набавка, Комисијата ги врши следниве работи:

- учествува во изработката на тендерската документација,
- спроведува технички дијалог со економските оператори,
- одговара на прашања и барања за појаснување на тендерската документација,
- ги отвора 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 поради кои тие понуди се сметаат за неприфатливи,
- утврдува прифатливи понуди и/или соодветни понуди,
- предлага најповолна понуда или поништување на постапката,
- подготвува извештај за спроведената постапка,
- ги известува учесниците во постапката за исходот од соодветната постапка,
- учествува во изготвувањето одговор по жалба и
- други работи согласно со ЗЈН.

Во постапката за доделување договор за јавна набавка, претседателот, заменикот на претседателот, заменикот на претседателот, членовите и замениците на членовите на

Република Северна Македонија, Национална установа МАКЕДОНСКИ НАРОДЕН ТЕАТАР Скопје, Ул. „11 Март" бр.3, 1000 Скопје
Republika e Maqedonisë së Veriut, Institucioni Nacional TEATRI POPULLOR MAQEDONAS Shkup, Rr. 11 Mars nr. 3 1000 Shkup
Republic of North Macedonia, National Institution MACEDONIAN NATIONAL THEATRE Skopje, Str. 11 March 3, 1000 Skopje

комисијата за јавна набавка, како и одговорното лице - Директорот потпишуваат изјава за непостоење судир на интереси која претставува дел од досието на спроведената постапка.

Поради потребата постапките за јавни набавки да се спроведуваат со користење на електронски средства преку ЕСЈН (набавка од мала вредност, поедноставена отворена постапка, отворена постапка и ограничена постапка), Претседателот на комисијата за јавни набавки и неговиот заменик мора да поседуваат дигитален сертификат за електронско потпишување на документи (записник за отворање на понуди, извештај од спроведена постапка и известувањата за учесниците во постапката за исходот од истата).

Претседателот на Комисијата (заменикот) се најавува преку Комисијата за јавна набавка во ЕСЈН и го прикачува записникот за отворање на понудите, извештајот од спроведена постапка и известувањата за учесниците во постапката за исходот од истата. Претседателот на комисијата (заменикот) веднаш електронски ги потпишува и ги прикачува во ЕСЈН записникот за отворање на понудите и Изјавите за непостоење судир на интереси додека извештајот од спроведена постапка прво своерачно го потпишува со останатите членови од Комисијата за јавна набавка, се скенира и потоа Претседателот на комисијата (заменикот) електронски го потпишува и го прикачува во ЕСЈН.

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

Врз основа на записникот за отворање на понудите и извештајот од спроведена постапка изготвени од страна на Комисијата за јавна набавка, со предлог за избор на најповолна понуда/поништување на постапка, Директорот донесува Одлука за избор на најповолна понуда/поништување на постапка.

Соработникот за јавни набавки ја изготвува одлуката за избор на најповолна понуда/поништување на постапка и по е-пошта ја испраќа до Раководителот на секторот за административни, општи и правни работи за проверка и одобрување, кој му ја враќа назад на Соработникот за јавни набавки.

Соработникот за јавни набавки му ја испраќа одлуката за избор на најповолна понуда/поништување на постапката на Директорот по е-пошта кој електронски ја потпишува, се најавува преку Одговорно лице во ЕСЈН и ја прикачува.

Република Северна Македонија, Национална установа МАКЕДОНСКИ НАРОДЕН ТЕАТАР Скопје, Ул. „11 Март" бр.3, 1000 Скопје
Republika e Maqedonisë së Veriut, Institucioni Nacional TEATRI POPULLOR MAQEDONAS Shkup, Rr. 11 Mars nr. 3 1000 Shkup
Republic of North Macedonia, National Institution MACEDONIAN NATIONAL THEATRE Skopje, Str. 11 March 3, 1000 Skopje

3.8. Известување на кандидатите и понудувачите

Известувањата се доставуваат во рок од 3 (три) дена од донесувањето на соодветната одлука, освен во случаи на управна контрола. Во прилог на известувањето се доставува и примерок од соодветната одлука, преку ЕСЈН.
Комисијата за јавна набавка е должна да го извести понудувачот или понудувачите чија понуда е избрана за најповолна, како и кандидатите или понудувачите што биле одбиени или оние чија понуда не била избрана за најповолна, за причините за донесување на одлуката и тоа секој неизбран понудувач за причините за отфрлање на неговата пријава за учество, понудувач чија понуда е отфрлена за причините за отфрлање на неговата понуда со детално образложение зошто е неприфатлива, понудувач кој поднел прифатлива понуда која не била избрана за најповолна, за името на избраниот понудувач или понудувачи и причините за изборот.
Претседателот на комисијата (заменикот) електронски ги потпишува известувањата, се најавува преку Комисијата за јавна набавка во ЕСЈН и ги прикачува.

3.9. Договор за јавна набавка

Соработникот за јавни набавки го изготвува договорот за јавна набавка и по е-пошта му го доставува на Раководителот на секторот за административни, општи и правни работи кој истиот го проверува и му го испраќа назад по е-пошта со конкретни забелешки доколку ги има.
Договорот електронски му се предава на Носителот на набавката за потпис и заверка, па се доставува во архивата.
Соработникот за јавни набавки ги проверува потпишаните примероци од договорот за јавна набавка доставени од страна на носителот на набавката и му ги доставува на Директорот на потпис.
По потпишување на договорот за јавна набавка од страна на Директорот се архивира и 2 (два) примерока му се враќаат на носителот на набавката, а 4 (четири) примероци остануваат за Театарот (1 примерок за Архива, 1 за Раководителот на одделение за материјално-финансиско работење и 2 примерока за Соработникот за јавни набавки.

3.10. Објавување на квартални евиденции и известувања на склучени договори

Соработникот за јавни набавки се најавува преку Единицата за јавни набавки и ги внесува во кварталната евиденција набавките со вредност под вредносните прагови од член 40 став 1 од ЗЈН која е јавно достапна на ЕСЈН.

Република Северна Македонија, Национална установа МАКЕДОНСКИ НАРОДЕН ТЕАТАР Скопје, Ул. „11 Март" бр.3, 1000 Скопје
Republika e Maqedonisë së Veriut, Institucioni Nacional TEATRI POPULLOR MAQEDONAS Shkup, Rr. 11 Mars nr. 3 1000 Shkup
Republic of North Macedonia, National Institution MACEDONIAN NATIONAL THEATRE Skopje, Str. 11 March 3, 1000 Skopje

Информациите за набавките со вредност под вредносните прагови од член 40 став 1 од ЗЈН Соработникот за јавни набавки добива од Раководителот на одделението за материјално-финансиско работење врз основа на исплатите во изминатиот квартал од тековната година.
Соработникот за јавни набавки се најавува преку Единицата за јавни набавки и задолжително објавува известување за склучен договор на ЕСЈН и во рок од 10 дена по склучувањето на договорот во отворена постапка, ограничена постапка, конкурентна постапка со преговарање, конкурентен дијалог, партнерство за информации или постапка со преговарање со или без објавување оглас, со доделување договор за јавна набавка или склучување рамковна спогодба.
Соработникот за јавни набавки се најавува преку Единицата за јавни набавки и задолжително објавува поедноставено известување за склучен договор на ЕСЈН во рок од 10 дена по склучувањето на договорот кај набавка од мала вредност, поедноставена отворена постапка и кај набавка на посебни услуги. Во прилог на известувањето за склучен договор и поедноставеното известување за склучен договор се објавува и примерок од склучениот договор или рамковната спогодба. Договорниот орган не ги објавува информациите кои имаат статус на лични податоци согласно со прописите за заштита на лични податоци.

3.11. Задолжување на лице/лица за реализација на договор од конкретната јавна набавка

Директорот потпишува овластување со кое се задолжува лице/лица за реализација на договорот од конкретната набавка, кое го составува Соработникот за јавни набавки.
Соработникот за јавни набавки по е-пошта им го испраќа на лицето/лицата кои се наведени во овластувањето.

Лицето/лицата за реализација на договорот од јавната набавка обично се: Раководителот на секторот за административни, општи и правни работи, Раководителот на секторот за маркетинг и односи со јавност, Раководителот на секторот за сценска техника и заеднички служби, друг раководител – Техничкиот раководител, друг раководител – Раководителот на работилници, друг раководител – Координаторот за одржување на објект и Раководител на одделение за материјално-финансиско работење, но Директорот може да овласти и други лица од редот на вработените во Театарот.

Соработникот за јавни набавки по потпишување на договорот за јавна набавка доставува по 1 примерок од договорот на лицето/лицата за реализација на договорот.

Република Северна Македонија, Национална установа МАКЕДОНСКИ НАРОДЕН ТЕАТАР Скопје, Ул. „11 Март" бр.3, 1000 Скопје
Republika e Maqedonisë së Veriut, Institucioni Nacional TEATRI POPULLOR MAQEDONAS Shkup, Rr. 11 Mars nr. 3 1000 Shkup
Republic of North Macedonia, National Institution MACEDONIAN NATIONAL THEATRE Skopje, Str. 11 March 3, 1000 Skopje

3.12. Реализација на договорот за јавна набавка

Лицето/лицата за реализација на договорот од конкретната јавна набавка по прием на договорот продолжува да ја следи неговата реализација во делот на испорака и прием на стоките/извршување на услугите/изведување на работите.

Лицето/лицата за реализација на договорот од конкретната јавна набавка врши прием на стоките при што води сметка за количината и квалитетот на доставената стока, го следи извршувањето на услугите или изведувањето на работите при што води сметка спроведувањето да е навремено и како се одвива.

Лицето/лицата за реализација на договорот од конкретната јавна набавка ги прима обрасците за испорака на стоките (испратница) или извештаите за извршување на услугите и истите ги потпишува.

Лицето/лицата за реализација на договорот од конкретната јавна набавка во случај на неисполнети обврски од страна на носителот на набавката инсистира и по електронска пошта бара исполнување на обврските.

Лицето/лицата за реализација на договорот од конкретната јавна набавка по целосната реализација на конкретниот договор за јавна набавка го информира Соработникот за јавни набавки кој врз основа на оваа информација пополнува известување за реализиран договор во ECJH во рок од 10 дена од денот на целосната реализација на договорот.

3.13. Комплетирање на документацијата за исплата по договор за јавна набавка и доставување до Одделението за материјално-финансиско работење

Лицето/лицата за реализација на договорот од конкретната јавна набавка ја прима фактурата од носителот на набавката и ја подготвува документацијата за исплата по договор за јавна набавка која содржи испратница за испорака на стоките/извештај за извршување на услугите и фактура.
Лицето/лицата за реализација на договорот од конкретната јавна набавка по комплетирање на целокупната документација за исплата по договор за јавна набавка ја доставува до Раководителот на одделението за материјално-финансиско работење.

3.14. Исплата по договорот за јавна набавка

Раководител на одделението за материјално-финансиско работење ја проверува исправноста на целокупната документација за исплата и ја доставува фактурата за

Република Северна Македонија, Национална установа МАКЕДОНСКИ НАРОДЕН ТЕАТАР Скопје, Ул. „11 Март" бр.3, 1000 Скопје
Republika e Maqedonisë së Veriut, Institucioni Nacional TEATRI POPULLOR MAQEDONAS Shkup, Rr. 11 Mars nr. 3 1000 Shkup
Republic of North Macedonia, National Institution MACEDONIAN NATIONAL THEATRE Skopje, Str. 11 March 3, 1000 Skopje

заверка во Архивата каде што официјално ќе се изврши прием на истата со ставање на приемен печат.
Архиварот заверената фактура преку интерна доставна книга ја доставува до Раководителот на одделението за материјално-финансиско работење кој понатаму ја доставува истата до Директорот за потпис и ја организира и ја спроведува исплатата по договорот за јавна набавка.
Подготвува налози за исплата и ја врши исплатата, по одобрение на Директорот.

4. ПРИЛОЗИ (ФОРМУЛАРИ/ОБРАСЦИ/ИЗВЕШТАИ/ПЛАНОВИ)

- Одлука за јавна набавка
- Тендерска документација/технички спецификации
- Одлука за избор на најповолна понуда/поништување на постапка
- Известување на кандидатите или понудувачите
- Договор за јавна набавка
- Известување за склучен договор или квартална евиденција
- Фактура
- Потврда/решение за ослободување од ДДВ (доколку се исплаќа од донаторски средства)
- Испратница/Извештај
- Налог за исплата
- Известување за реализиран договор

5. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Процедурата стапува на сила на денот на потпишување.

Скопје, 26.07.2021 година
Изработил:
Соработник за јавни набавки
Неда Ризова _____

Проверил:
Раководител на секторот за административни, општи и правни работи
Васил Ризов _____

РСМ НУ Македонски народен театар Скопје
Директор
Симона Угриновска

_____

Република Северна Македонија, Национална установа МАКЕДОНСКИ НАРОДЕН ТЕАТАР Скопје, ул. „11 Март" бр.3, 1000 Скопје
Republika e Maqedonisë së Veriut, Institucioni Nacional TEATRI POPULLOR MAQEDONAS Shkup, Rr. 11 Mars nr. 3 1000 Shkup
Republic of North Macedonia, National Institution MACEDONIAN NATIONAL THEATRE Skopje, Str. 11 March 3, 1000 Skopje