Национална Установа Природонаучен музеј на Република Северна Македонија
Булевар Илинден 86 • 1000 Скопје • Р. Северна Македонија
☎ +389 2 3117-669 • e-mail: contact@musmacscinat.mk • web: www.musmacscina
Institucioni Nacional Muzeu i Shkencave të Natyrës i Republikës së Maqedonisë së Veriut
Bulevardi Ilinden 86 • 1000 Shkup • R. Maqedonisë së Veriut

Република Северна Македонија - Republika e Maqedonisë së Veriut
НАЦИОНАЛНА УСТАНОВА ПРИРОДОНАУЧЕН МУЗЕЈ
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
INSTITUCIONI NACIONAL MUZEU I SHKENCAVE NATYRORE
I REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT
Бр.-Nr. 01-405/1
13.09. 2021 год.-viti

Врз основа на точка 83 од Заклучокот од 50-тата седница на Владата на Република Северна Македонија одржана на 02.03.2021 година и Известувањето за преземање на мерки за борба против корупцијата во установите, а согласно член 12 став 2 точка 18 како и член 28 став 2 точка 17 од Статутот на Националната установа Природонаучен музеј на Република Северна Македонија – Скопје, директорот донесе

ИНТЕРНА ПРОЦЕДУРА 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 и ќе резултураат со 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 набака на стоки, услуги или работи, неопходни за непречено одвивање на процесите и функциите на установата, односно обезбедување на законски, ефективен и ефикасен начин на спроведување на јавните набавки.

Со интерната процедура за јавни набавки се уредува начинот и спроведувањето на постапките за јавни набавки во НУ Природонаучен музеј на Република Северна Македонија – Скопје, (во понатамошниот текст:Музејот) согласно Закон за јавните набавки („Службен весник на Република Македонија“ бр.24/19 и “Службен весник на Република Северна Македонија бр.87/2021), 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 планот, 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, даватели на јавни услуги и помошно-технички лица, определени од одговорното лице на установата, а истите се вклучени во конкретни постапки за јавни набавки во улога на претседател, членови и нивни заменици во комисиите за јавни набавки, надворешни лица, како и сите вработени кои со редовното реализирање на работните обврски се вклучени во делови од 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 проектите вклучени во предметната набавка
- Комисиите за јавни набавки
- Ангажираните лица кај Договорниот орган
- Други овластени вработени лица за подготовка, спроведувањето и носење на одлуки во постапките за јавни набавки
-Вработени кои со редовното реализирање на работните обврски се вклучени во делови од постапките за јавни набавки

3. Законска рамка

3.1. Закон за јавните набавки („Службен весник на Република Македонија“ бр.24/19 и “Службен весник на Република Северна Македонија бр.87/2021)
3.2. Подзаконски акти кои произлегуваат од Законот за јавни набавки (во понатамошниот текст:ЗЈН)

4. Годишен план за јавни набавки

4.1. Годишниот план за јавни набавки (во понатамошниот текст:план) се носи врз основа на планираните извори на финансирање утврдени во финансиските планови на установата за сопствената и буџетската сметка. Планот 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 план директорот на установата го објавува во Електронскиот систем за јавни набавки (во понатамошниот текст: ЕСЈН).
4.3.Планот може да се измени и/или дополни согласно планираните или обезбедените средства за јавни набавки и истите се објавуваат на ЕСЈН. За таа цел се користи истата процедура што се користи за негово подготвување и донесување.

5. Планирање на активностите

5.1. Раководителите на проектите, вработените кои заради вршење на своите активности имаат потреба од одделна набавка на стоки, услуги или работи, 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, односно за потребите за реализација на тековното работење, за наредната година во пишана и електронска форма до директорот на установата.
5.2.Директорот ги собира сите податоци за потребите на одделенијата, раководителите на проектите и вработените, ги усогласува предлозите за годишните потреби на ниво на установата и го подготвува предлог планот.
5.3. Предлог планот, усогласен во конечен текст го изработува лицето за јавни набавки во соработкаи и координација со сметководителот и директорот.
5.4. Планот 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 Музејот ќе отпочне со спроведување на постапка за јавна набавка само ако е предвидена во планот.
6.2 За отпочнување на постапка за јавна набавка потребно е раководителите на проектите и вработените, навремено до директорот да достават технички спецификации, податоци, елементи и критериуми кои се неопходни за изготвување на одлуката за јавна набавка, тендерската документација и огласот за јавна набавка.
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 планот.
6.3 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 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 директор.

6.5 Лицето за Јавни набавки или во негово оправдано отсуство, вработен во Оддлението за општи-правни работи, човечки ресурси, маркетинг и материјално-финансиски работи и административни работи ја изработува одлуката за јавна набавка и ја доставува на проверка и одобрување до сметководителот и директорот.

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, нивни заменици како и ангажирање надворешни стручни лица, доколку е потребно.
Одлуката (конечен текст) во хартиена форма, потпишана од директор и архивирана се доставува до претседателот на комисијата, нејзините членови и до сметководителот на Музејот.
6.6. Конечниот текст на одлуката за јавна набавка, електронски се 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.
6.7 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.
Целокупната документација околу јавните набавки се изработува и во хартиена форма, која по потпишувањето од директорот и други инволвирани лица се архивира.

7. Тендерска документација
7.1. По донесување на одлуката за јавна набавка, лицето за јавни набавки, 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 Музејот, 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 ЗЈН и подзаконските акти и терковите на Бирото за јавни набавки (за секој вид на постапка).
7.4 Кај набавките од мала вредност со објавување на оглас, лицето за јавни набавки, 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, даваат одговор на прашања поврзани со општиот дел на тендерската документација и ЗЈН, а лицата кои ги изработиле техничките спецификации за прашања поврзани со предметот на набавка, техничките спецификации, критериумите и слично.
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 од страна на Музејот.

Описот и предметот на набавката 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

8.1 Лицето 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 ECJH во согласност со ЗЈН и донесените подзаконски прописи.
8.2 Со објавување на огласот на ECJH 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 ЗЈН 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 ЗЈни 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 ЗЈН
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 Музејот, во Правилникот за систематизација на работни места има предвидено работно место – Соработник за јавни набавки. Бидејќи тоа работно место не е пополнето, работните задачи во врска со јавните набавки ги врши Вишиот соработник за административни, општи и правни работи, секретар во установата.
Во Музејот, Вишиот соработник за административни, општи и правни работи, секретарот, поседува важечка потврда за положен испит за лице за јавни набавки. Во одредени околности директорот може да назначи и друго лице да набави потврда за положен испит за лице за јавни набавки, доколку ги исполнува критериумите наведени во ЗЈН.
Лицето за јавни набавки во согласност со член 80 од ЗЈН, 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.
11.2 Отварањето на понудите 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:
- Назив на установата
- Повикување на бројот на огласот
- Предметот на набавката
- Проценета вредност на набавка
- Времето, датум и место на отварање на понудите
- Името и презимето на членовите на комисијата или нивните заменици,
- Бројот на примени понуди,
- Називот (името) на понудувачите,
- Забелешките на понудувачите
- Датум на изработка на записникот
- Потпис на членовите на комисијата
- 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 е предвидена во Тендерската документација и биде висполнет законскиот миниум од најмалку 2 (две) поднесени прифатливи понуди, Комисијата за јавни набавки закажува електронска аукција, преку ЕСЈН.
Користењето на електронска аукција во тендерската документација е со прецизирање на 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 или предлог за поништување на постапката.
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-Директорот во Музејот, 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 одлука за 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 Музејот 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, Музејот 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 донесувањето на одлуката за избор или поништување на постапката, Комисијата за јавни набавки електронски преку ЕСЈН 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 ЗЈН.
15.3 Известувањата се испраќаат преку ЕСЈН и од тој момент течат роковите за жалби

16. Склучување на договор за јавна набавка

16.1 По завршување на постапката, доколку е избран најповолен понудувач, Лицето за јавни набавки го изготвува договорот за јавна набавка врз основа на тендерската документација и техничките спецификации.
16.2 Договорот за јавна набавка го потпишува одговорното лице-директорот на Музејот, 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, еден примерок од истиот задолжително се предава на сметководителот и во архивата.
16.5 Директорот на Музејот со посебно решение ќе определи 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 Сметководителот ја следи реализацијата на договорот и врши контрола на фактурирањето и исплатите.

16.7 Лицето од точка 10.1 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.
16.8 Лицето од точка 10.1 пополнува известување за реализиран договор во ЕСЈН во рок од десет дена, од добивањето на информација од сметководителот.
16.9 Лицето од точка 10.1 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 ЗЈН.

17.Интерна контрола и ризични точки на работниот процес
17.1 Раководителите на проектите и другите вработени кои иницираат спроведување на постапка за јавна набавка, 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 ЗЈН и подзаконските прописи.
17.4 Секоја јавна набавка која што се спроведува мора да биде предвидена во планот.

18.Избегнување или надминување на ризичните точки
18.1 Назначување на Комисија за јавни набавки која доследно ќе го применува ЗЈН и подзаконските прописи.
18.2 Меѓусебна комуникација и советување на Комисијата за јавни набавки со лицето за јавни набавки, сметководителот, како и посета на обуки.
18.3 Вклучување на вработените 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 одделенијата, раководителите на проектите и лицата кои ја иницирале јавната набавка, 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 Музејот вклучени во процесот на набавки под вредносните прагови утврдени во член 40 од ЗЈН, со цел обезбедување законито, 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 Музејот.
1.2 За овие набавки не се применува ЗЈН 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 без 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 Музејот согласно дејноста која ја врши и член 13 од ЗЈН припаѓа во класичниот јавен сектор.
1.4 Набавките под вредносните прагови од член 40 став 1 од ЗЈН, вработен од Одделението за општи-правни работи, човечки ресурси, маркетинг и материјално-финансиски работи, благовремено

ги доставува до лицето за јавните набавки, со цел истите да се внесат во квартална евиденција која е јавно достапна на ЕСЈН.
1.5. Вкупната вредност на набавките под вредносните прагови од член 40 став 1 од ЗЈН не смее да надмине износ од 12.000 евра во денарска противвредност во тековната година, а износот од 1000 евра во денарска противвредност, не смее да се надмине за набавки од ист вид. Сметководителот ги следи овие набавки до утврдениот годишен лимит од 12.000 евра денарска противвредност, води евиденција за истите и го известува директорот.

2.Примена и одговорност
2.1 Процедурата за набавките под вредносните прагови од член 40 од ЗЈН ја применуваат сите вработени кои вршат одредени набавки во координација со сметководителот.
2.2 Одговорноста за почитување на правилата наведени во оваа процедура ја носат следните лица:
- Одговорното лице-директорот
- Вработените вклучени во конкретната набавка

3. Законска рамка
3.1 Закон за јавните набавки) („Службен весник на Република Македонија“ бр.24/19 и “Службен весник на Република Северна Македонија бр.87/2021)
3.2 Подзаконски акти кои произлегуваат од ЗЈН

4. Постапка за набавка
4.1 Набавките под вредносните прагови од член 40 од Законот за јавните набавки, ќе се вршат по претходно писмено одобрување од Директорот.
4.2 При реализирање на набавките од точка 4.1 да се координира и задолжително да се вклучи сметководителот.
4.3 По реализирање на набавката и добивање на фактура за исплата, сметководителот задолжително доставува примерок од фактурата до директорот во установата.
4.4 Лицето од точка 10.1 овие набавки ги внесува во квартална евиденција која е јавно достапна на ЕСЈН во рок од 10 дена од денот на изминување на кварталот.
4.5 Сметководителот ја следи реализацијата на овие набавки, за да не се надминат вредносните прагови.
5. Директорот на Музејот интерната процедура може да ја доуреди во смисол на нивно прецизирање.

В.Завршни одредби

1.Оваа процедура ќе се применува со денот на нејзиното донесување, и ќе бидат објавени на огласната табла и веб страната на Музејот.
2. Во услови на измена и дополнување на ЗЈН во делот уреден со овој акт, Музејот е должен во најкраток рок да изврши усогласување на истиот.
3. Со влегување во сила на овој акт, престанува да важи Процедурата за јавни набавки бр. бр.01-161/1 од 22.07.2020 година.

Директор
Ферат Мемети