

УНИВЕРЗИТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ, ПРИРОДНО МАТЕМАТИЧКИ ФАКУЛТЕТ	
Назив процедуре	Процедура за поступање приликом набавки роба, услуга и радова
Процедуру сачинио	Секретаријат Факултета
Верзија	1.
Датум примене	Осам дана од дана доношења
Процедуре донете	04.12.2024. године
Заводни број	839

На основу Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: ЗЈН) и Правилника о начину обављања послова јавних набавки, набавки на које се Закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга на ПМФ-у у Крагујевцу, дана 04.12.2024. године, сачињена је Процедура за поступање приликом набавки роба, услуга и радова.

Подносилац захтева за набавку

1. ИСКАЗИВАЊЕ ПОТРЕБА ЗА НАБАВКОМ ЗА НАРЕДНУ КАЛЕНДАРСКУ ГОДИНУ (рок за исказивање потреба је најкасније 30. јун, а у складу са одлуком Декана у зависности од рокова прописаних од стране надлежног министарства)

Запослени сагледава своје потребе за набавком добара/услуга/радова у наредној календарској години, као и расположива средства по различитим изворима финансирања. Планирање се врши само на основу стварно расположивих средстава и извесних прилива који ће се десити у години за коју се планирање врши. Уколико постоји било каква неизвесност да ће се прилив десити, о томе се консултовати са службеником за јавне набавке.

Након сагледавања потреба, запослени исказује потребе у посебном обрасцу у ком наводи:

- предмет набавке,
- количину,
- разлоге набавке,
- крајњи рок до ког треба извршити набавку,
- оквирну процењену вредност без ПДВ-а (у случају да запослени искаже процењену вредност са ПДВ-ом, службеник за јавне набавке је дужан да обрачуна и унесе цену бз ПДВ-а),
- извор средстава.

Руководилац организационе јединице контролише сврсисходност исказаних потреба и по потреби врши измене у сарадњи са запосленим након чега податке обједињује и доставља службеницима за јавне набавке.

Служба за финансијске и рачуноводствене послове факултета

2. ДОСТАВЉАЊЕ ПРЕДЛОГА ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА МИНИСТАРСТВУ ФИНАСИЈА

Службеник за јавне набавке обједињује исказане потребе, разврстава их према општем речнику набавки у одговарајуће позиције плана, израчунава збирне вредности и податке о вредности исказаних потреба доставља Служби за финансијске и рачуноводствене послове. Служба за финансијске и рачуноводствене послове формира предлог финансијског плана и доставља га надлежном министарству у складу са актуелним прописима и у прописаном року а ради усвајања буџета за наредну годину и одобравања апропријација од стране Министарства финансија.

Тим за планирање

3. САЧИЊАВАЊЕ ПРЕДЛОГА ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ И ПРЕДЛОГА ПЛАНА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗЈН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ (рок ће бити дефинисан посебном одлуком Декана Факултета у зависности од рокова прописаних од стране надлежног министарства)

Тим за планирање одлуком формира Декан и именован је за сачињавање нацрта плана јавних набавки, нацрта плана набавки на које се ЗЈН не примењује и свих нацрта измена поменутих планова. Тим за планирање обавља следеће послове:

- анализира исказане потребе и разврстава их према општем речнику набавки у одговарајуће позиције плана, израчунава збирне вредности,
- усаглашава исказане потребе са критеријумима за планирање и обавештава предлагача о уоченим неслагањима које заједно отклањају или се тај предлог исказаних потреба одбацује,
- сачињава нацрт плана јавних набавки а на основу предлога исказаних потреба, планираних прихода, додељених апропријација, у складу са нацртом финансијског плана који се истовремено формира,
- сачињава нацрт плана набавки на које се ЗЈН не примењује а на основу предлога исказаних потреба, планираних прихода, додељених апропријација, у складу са нацртом финансијског плана који се истовремено формира.

Службеник за јавне набавке

4. УСВАЈАЊЕ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ И УСВАЈАЊЕ ПЛАНА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗЈН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ (рок ће бити дефинисан посебном одлуком Декана Факултета у зависности од рокова прописаних од стране надлежног министарства)

Декан на основу нацрта плана јавних набавки и нацрта плана набавки на које се ЗЈН не примењује сачињава предлог плана јавних набавки и предлог плана набавки на које се ЗЈН не примењује, подноси их Савету Факултета на усвајање. Савет усваја план јавних набавки и план набавки на које се ЗЈН не примењује.

Службеник за јавне набавке објављује план јавних набавки на Порталу јавних набавки у року од 3 дана од дана доношења, а план јавних набавки и план набавки на које се Закон не примењује на интернет страници Факултета, у одељку Увид јавности – јавне набавке.

Подносиоц захтева за набавку

5. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ДЕКАНУ ЗА НАБАВКУ /ТРЕБОВАЊЕ

5.1 Запослени који је исказао потребу за набавком, набавку иницира подношењем Захтева Декану за набавку/требовање. Захтев мора бити у складу са усвојеним Планом јавних набавки. Захтев садржи:

- разлог за набавку,
- предмет набавке и прецизну техничку спецификацију (у самом обрасцу или као прилог),
- количину,
- оквирну процењену вредност без ПДВ-а (у случају да запослени искаже процењену вредност са ПДВ-ом, службеник за јавне набавке је дужан да обрачуна и унесе цену бз ПДВ-а),
- извор средстава,
- критеријуме (рок испоруке или извршења услуге/радова, гарантни рок, сервис, ...),
- предложене добављаче и као прилог доказ о истраживању тржишта уколико је вршено истраживање тржишта.

Службеник за јавне набавке

6. ИСТРАЖИВАЊЕ ТРЖИШТА

Истраживање тржишта врши службеник за јавне набавке осим у случају када је неопходно да за одређени предмет набавке стручно лице испита тржиште. Запослени може и

самостално истражити тржиште. Уколико је предмет набавке специфичан, није набављан у претходном периоду, постоје посебни услови које понуђач мора да испуни да би испоручио потребна добра/услуге/радове (посебна дозвола надлежног органа, итд.), тржиште испитује службеник за јавне набавке уз учешће запосленог који је поднео захтев.

Тржиште се испитује на следећи начин:

- истражује се који привредни субјекти нуде потребна добра/услуге/радове захтеваних техничких карактеристика (у граду, у РС или у иностранству),
- обавља се разговор са комерцијалистом, претражује се интернет или се до информација долази из искуства о претходним набавкама и слично,
- прибављају се информације о условима по којима се потребна добра/услуге/радови могу набавити (рок и начин плаћања, рок испоруке, гарантни рок, сервис, трошак животног циклуса...).

Лице које ради истраживање тржишта о прикупљеним информацијама сачињава службену белешку која садржи опис поступка истраживања тржишта и преглед сакупљених информација, и прилаже информативне понуде, изводе из каталога и сл.

Захтев за набавку и сви прилози предају се службенику за јавне набавке.

Комисија за јавне набавке

7. НАБАВКА РОБЕ/УСЛУГА/РАДОВА КАДА СЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

7.1. Службеник за јавне набавке утврђује да ли је поднети захтев у складу са усвојеним планом јавних набавки и захтев прослеђује Служби за финансијске и рачуноводствене послове Факултета ради утврђивања да ли је у складу са усвојеним финансијским планом. Уколико поднети захтев није у складу са усвојеним планом јавних набавки, Декан одлучује о оправданости захтева, одбија га или предлаже измену плана јавних набавки.

7.2. Службеник за јавне набавке испитује тржиште или проверава валидност истраживања тржишта које је обавио подносилац захтева.

7.3. Службеник за јавне набавке доставља Декану предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке. Декан доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке којом именује комисију за јавне набавке са непарним бројем чланова. Један члан комисије именује се из реда продекана Факултета. Именовани продекан је одговорно лице за координацију рада комисије, сазива састанке, одређује задужења чланова комисије и одређује рокове.

7.4. Комисија у складу са писаним иснтрукцијама продекана који је члан комисије:

- припрема конкурсну документацију (по потреби уз помоћ стручних служби) коју чине јавни позив, модел уговора, образац структуре цене, детаљан технички опис, критеријуми за доделу уговора, критеријуми за избор привредног субјекта, општи

део, упутство понуђачима како да сачине понуду и исту доставља непосредном руководиоцу на сагласност;

- након провере од стране непосредног руководиоца модел уговора доставља Секретару и Декану Факултета на сагласност;
- након сагласности Секретара и Декана Факултета шаље јавни позив;
- припрема одговоре на захтеве за појашњење конкурсне документације и објављује их путем Портала јавних набавки уз претходну сагласност непосредног руководиоца;
- мења конкурсну документацију уколико се установи да је потенцијални понуђач указао на уочене недостатке конкурсне документације и предузима потребне радње на Порталу јавних набавки уз претходну сагласност непосредног руководиоца;
- има забрану давања информација о примљеним деловима понуда до отварања понуда. Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем, приликом пријема на Писарници, бележи се датум и време пријема на коверти, односно кутији у којој се налазе понуде. Ако су делови понуде достављени непосредно, комисија предаје понуђачу потврду пријема. Ови делови понуда се неотворени прослеђују комисији која их чува неотворене на начин да не дођу у посед неовлашћених лица до тренутка отварања понуда. Ако су делови понуде поднети неблаговремено, комисија ће по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде да врати понуђачу, са знаком да су поднети неблаговремено;
- сачињава записник о отварању понуда генерисаном на Порталу јавних набавки;
- врши преглед и стручну оцену понуда где оцењује да ли свака благовремено примљена понуда испуњава тражене техничке карактеристике, критеријуме за избор привредног субјекта и критеријуме за доделу уговора и одбија неприхватљиве понуде.

Комисија је у обавези да прегледа све понуде најкасније у року од 5 радних дана од отварања понуда.

У току стручне оцене понуда, комисија може да захтева додатна објашњења, а може да врши и контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача.

Ако су подаци или документација, коју је понуђач доставио непотпуни или нејасни, комисија може, поштујући начела једнакости и транспарентности, да захтева од понуђача да достави неопходне информације или додатну документацију. У овом случају, не сме да дође до промене елемената понуде који су од значаја за примену критеријума за доделу уговора или до измене понуђеног предмета набавке.

Ако понуда садржи рачунску грешку, комисија је у обавези да од понуђача затражи да прихвати исправку рачунске грешке, а понуђач је дужан да достави одговор у року од пет дана од дана пријема захтева.

Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунске грешке, комисија ће његову понуду одбити.

- Ако комисија процени да је понуда неуобичајено ниска, дужна је да захтева од понуђача да, у примереном року, образложи цену или трошак наведен у понуди. Најкасније у року од 5 радних дана након пријема свих појашњења понуда, исправки рачунских грешака и сл. комисија врши стручну оцену понуда и врши рангирање

прихватљивих понуда, коју прегледа непосредни руководилац о чему се сачињава извештај о стручној оцени понуда путем Портала јавних набавки.

- сачињава предлог одлуке о додели уговора/обустави поступка и након сагласности непосредног руководиоца доставља га Декану на потпис.

7.5. Декан доноси одлуку о додели уговора или одлуку о обустави поступка, оквирног споразума, а службеник за јавне набавке исту објављује на Порталу јавних набавки истог дана.

7.6. Након објављивања одлуке о додели уговора/оквирног споразума/обустави поступка, комисија је дужна да у року од два дана од дана пријема захтева путем Портала јавних набавки уколико привредни субјекат упути такав захтев путем Портала јавних набавки, привредном субјекту који је поднео понуду у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације односно преузимање документације на одговарајући начин.

7.7. Комисија за јавне набавке предузима све радње у поступку заштите права.

7.8. Закључивање уговора о јавној набавци

Предлог уговора који одговара моделу уговора из конкурсне документације сачињава службеник за јавне набавке по истеку рока за подношење захтева за заштиту права, доставља га на сагласност непосредном руководиоцу, Секретару и Декану Факултета где Декан именује лице одговорно за праћење уговора. Уговор се потписује, заводи и шаље изабраном понуђачу ради закључења. По пријему закљученог уговора и захтеваних средстава обезбеђења, службеник за јавне набавке уноси податке о закљученом уговору на Портал јавних набавки.

7.9. Службеник за јавне набавке води евиденцију о датуму закључивања уговора и датуму истека уговора, и обавештава Секретара Факултета 7 дана пре истека уговора о датуму истека. Службеник за јавне набавке задужен је за пријем, чување и враћање средства обезбеђења (меница) уз обавештавање непосредног руководиоца.

7.10. Службеник за јавне набавке је дужан да потписан уговор достави лицу за праћење извршења уговора одмах након пријема потписаног уговора.

Службеник за јавне набавке/комисија

8. НАБАВКА РОБЕ/УСЛУГА КАДА СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

8.1. Службеник за јавне набавке утврђује да ли је поднети захтев у складу са усвојеним планом набавки на које се ЗЈН не примењује. Уколико поднети захтев није у складу са усвојеним планом, Декан одлучује о оправданости захтева, одбија га или предлаже измену плана набавки на које се ЗЈН не примењује.

8.2. Службеник за јавне набавке утврђује да ли захтев садржи све потребне елементе (захтев мора бити попуњен у потпуности). Уколико захтев не садржи све потребне елементе, службеник за јавне набавке заједно са подносиоцем захтева уређује захтев.

- 8.3. Службеник за јавне набавке уноси у захтев податак да ли је предмет набавке садржан у плану набавки и на којој позицији, проверава са Службом за финансијске и рачуноводствене послове да ли се располаже потребним средствима и подноси захтев Декану Факултета на одлучивање.
- 8.4. Декан доноси одлуку да ли се закључује уговор, издаје наруџбеница или спроводи поступак набавке приликом одобравања захтева за набавку.
- 8.5. У случају да се спроводи поступак набавке, службеник за јавне набавке доставља Декану предлог одлуке о спровођењу поступка набавке. Декан доноси одлуку о спровођењу поступка набавке којом именује службеника или комисију за набавку са непарним бројем чланова. Службеник за јавне набавке или комисија истражују тржиште или проверавају валидност истраживања тржишта које је обавио подносилац захтева и уколико утврди одступања врше ново истраживање тржишта.
- 8.6. Службеник за јавне набавке (по потреби уз помоћ стручних служби) припрема конкурсну документацију (коју чине позив за подношење понуда са упутством, модел уговора, обрасци на којима се подноси понуда) и доставља на сагласност непосредном руководиоцу. Након сагласности непосредног руководиоца модел уговора се доставља Секретару и Декану Факултета на сагласност. Службеник за јавне набавке након сагласности шаље позив електронском поштом на адресе најмање 3 понуђача, обавештавајући о томе све чланове комисије (ако је именована комисија), прима понуде (ако је понуда достављена непосредно или путем поште, понуда се неотворена прослеђује службенику или комисији који их чува неотворене на начин да не дођу у посед неовлашћених лица до тренутка отварања понуда) отвара понуде у присуству СВИХ чланова комисије, врши преглед, стручну оцену понуда, одбија неприхватљиве понуде, врши рангирање прихватљивих понуда, сачињава извештај о поступку стручне оцене понуда, предлог одлуке о додели уговора/обустави поступка доставља на сагласност непосредном руководиоцу, а након тога Декану који доноси одлуку којом се окончава поступак у року од 5 радних дана.
- 8.7. У случају да се не спроводи поступак набавке, службеник за јавне набавке истражује тржиште или проверава валидност истраживања тржишта које је обавио подносилац захтева, прикупља понуде, врши преглед и стручну оцену понуда, одбија неприхватљиве понуде, и врши рангирање прихватљивих понуда.
- 8.8. Службеник за јавне набавке сачињава предлог уговора/наруџбенице, доставља га на сагласност непосредном руководиоцу, а након тога Секретару и Декану Факултета на сагласност и именовање лица одговорног за праћење уговора/наруџбенице. Уговор/наруџбеница се потписује, заводи и шаље изабраном понуђачу ради закључења. По пријему закљученог уговора/наруџбенице, службеник за јавне набавке доставља примерак лицу именованом за праћење уговора/наруџбенице. Службеник за јавне набавке уноси податке о закљученом уговору/наруџбеници на Портал јавних набавки, води евиденцију о датуму закључивања уговора/наруџбенице и датуму истека уговора/наруџбенице и обавештава Секретара Факултета 7 дана пре истека уговора/наруџбенице о датуму истека. Службеник за јавне набавке задужен је за пријем, чување и враћање средства обезбеђења (меница) уз обавештавање непосредног руководиоца.

9. ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА

Декан именује лице које је одговорно за праћење извршења закљученог уговора/наруџбенице одредбом у уговору/наруџбеници.

Лице одговорно за извршење уговора/наруџбенице посебну пажњу посвећује примопредаји добара/услуга/радова при чему је дужно да испоручена добра изведене радове/услуге прегледа на следећи начин:

- да ли су добара/услуга/радови у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама,
- да ли је испоручена/извршена уговорена количина,
- да ли су испоштовани рокови испоруке/извршења,
- да ли су добара/услуга/радова без видљивог оштећења,
- уз помоћ службеника за јавне набавке проверава да ли је уз испоручена добра/радове/услуге достављена комплетна пратећа документација: отпремница, записник, радни налог, сертификат, гарантни лист, меница за отклањање недостатака у гарантном року и сл. Документација мора бити потписана од стране лица које је испоручило добара/услуге/радове и од стране лица које је преузело добара/услуге/радове. У случају непостојања документације, лице које прима робу или услугу мора писаним путем доставити службенику за јавне набавке изјаву да су роба/услуге/радови који су предмет набавке и закљученог уговора/наруџбенице заиста испоручени/извршени. Све недостатке везане за документацију, након обавештавања од стране лица које прати извршење уговора, употпуњава службеник за јавне набавке.

Уколико постоје видљиви недостаци, лице одговорно за извршење уговора/наруџбенице своје примедбе одмах саопштава испоручиоцу писаним путем.

Ако се након примопредаје покаже неки недостатак који се није могао открити уобичајеним прегледом, лице именовано за праћење извршења закљученог уговора/наруџбенице је дужно да без одлагања сачини рекламациони записник о том недостатку и да га достави испоручиоцу/пружаоцу услуге/извођачу и службенику за јавне набавке и Секретару Факултета.

Лице именовано за праћење извршења закљученог уговора/наруџбенице прати поступање испоручиоца/пружаоца услуге/извођача у процесу рекламације, ако се уочени недостаци не отклоне, сматраће се да испорука/извршење услуга/радова није извршено или да је делимично извршено. Лице именовано за праћење извршења закљученог уговора/наруџбенице може предложити Секретару Факултета у том случају снижење цене, наплату средстава обезбеђења или раскид уговора.

Уколико се уговорена добра не испоруче или се не отпочне са извршењем услуге/радова, лице именовано за праћење извршења закљученог уговора/наруџбенице ће најкасније 5 дана пре истека рока испоруке/извршења услуге/радова писаним путем упозорити испоручиоца/пружаоца услуге/извођача да истиче рок и захтевати извршење уговора у уговореном року, и обавестити службеника за јавне набавке и Секретара Факултета.

У случају ванредних околности које ремете рад тржишта, на захтев испоручиоца/пружаоца услуге/извођача, лице именовано за праћење извршења закљученог уговора/наруџбенице обавештава службеника за јавне набавке, где службеник за јавне набавке може покренути поступак измене или раскида уговора уз сагласност Секретара и Декана Факултета.

Након извршења/неизвршења уговора лице именовано за праћење извршења закљученог уговора/наруџбенице и службеник за јавне набавке, сачињавају у року од 3 дана од дана примопредаје, Записник о квантитативној и квалитативној примопредаји добара/извршењу услуга/радова који потписују лице именовано за праћење извршења закљученог уговора/наруџбенице, службеник за јавне набавке и представник испоручиоца, а верификује одговорно лице Факултета.

Лице именовано за праћење извршења предаје примљену робу запосленом који је иницирао набавку, истовремено запослени потписује записник или реверс потврђујући преузимање робе.

Два примерка записника/реверса лице именовано за праћење извршења доставља Служби за финансијске и рачуноводствене послове Факултета, која се чува уз уговорну документацију.

Фактура/профактура је документ на основу кога се прати финансијска реализација уговора. По закључењу уговора/наруџбенице добављач испоставља профактуру или фактуру у складу са уговором. Уколико су роба/услуге/радови испоручени пре плаћања, испоручилац/пружалац услуге/извођач радова достављају фактуру за плаћање обавеза. Уколико плаћање треба да се обави пре испоруке, доставља се профактура.

Након добијања профактуре/фактуре, службеник за јавне набавке доставља профактуру/фактуру лицу именованом за праћење извршења у најкраћем року, а најкасније у року од једног радног дана од датума пријема за профактуру или два радна дана за фактуру.

Лице задужено за праћење извршења уговора потврђује да је фактура у погледу предмета, количине и врсте набавке у складу са закљученим уговором и да су ставке које су фактурисане у складу са уговором. Уколико је утврђено да нема одступања, лице које прати извршење уговора потписом на самој фактури даје сагласност да је предмет профактуре/фактуре у складу са уговором/наруџбеницом и то најкасније два радна дана од датума издавања за профактуру и пет радних дана од датума издавања за фактуру.

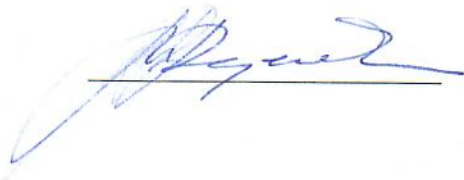
Самостални стручнотехнички сарадник за рад у рачуноводству проверава да ли је цена у фактури у складу са уговором, као и да ли је фактура рачуноводствено исправна, и потписом потврђује исправност.

Након овере од стране лица за праћење извршења и Самосталног стручнотехничког сарданика за рад у рачуноводству, фактура/профактура се доставља одговорном лицу на одобрење за плаћање, Декану, Продекану за финансије или Секретару Факултета. Одобрена фактура/профактура се заводи у деловодним књигама, а након тога одобрава за плаћање у систему електронских фактура.

Уколико су на профактури/фактури наведене ставке предмета набавке које нису наведене у уговору/наруџбеници, или су наведене цене које су веће од уговорених, лице које прати извршење уговора, односно Самостални стручнотехнички сарадник за рад у рачуноводству, без одлагања писаним путем обавештава службеника за јавне набавке о одступањима. Таква фактура/профактура мора бити одбијена.

Служба за финансијске и рачуноводствене послове контролише исправност профактуре/фактуре у складу са Законом о рачуноводству и Законом о буџетском систему РС, контролише уредност и комплетност приложене документације, проверава да ли је фактура одобрена за плаћање од стране Самосталног стручнотехничког сарадника за рад у рачуноводству, лица које прати извршење уговора и одговорног лица Факултета и врши плаћање. Служба за финансијске и рачуноводствене послове доставља све потребне информације о извршеном плаћању лицу које прати извршење уговора.

Руководилац Службе за финансијске и рачуноводствене послове
Марија Раденковић, дипл. екон.



Секретар Факултета
Мирјана Ћурчић, дипл. прав



Декан Факултета
Проф. др Марија Станић

