



Бр. 02-220/2-II-2
28.4.2023 год.
Скопје

Врз основа на член 82 од Статутот на Факултетот за дизајн и технологии на мебел и ентериер-Скопје во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (Универзитетски гласник бр. 446/2019), Деканатската управа на Факултетот за дизајн и технологии на мебел и ентериер- Скопје на седницата одржана на 28.4.2023 година ја донесе следната

ПРОЦЕДУРА ЗА РАБОТЕЊЕ ВО ВРСКА СО ЈАВНИТЕ НАБАВКИ НА ФАКУЛТЕТОТ

Јавните набавки на Факултетот за дизајн и технологии на мебел и ентериер-Скопје (во понатамошниот текст Факултет) се реализираат согласно одредбите на Законот за јавни набавки, а врз основа на Планот за јавни набавки за тековната година.

1. План за јавни набавки

- Предлог планот за јавни набавки се изготвува од страна на Комисијата за јавни набавки, а врз основа на податоците добиени од деканот на Факултетот, продеканите и раководителите.
- Податоците се прибираат од непосредни сознанија, како и врз основа на барања на вработените на Факултетот.
- По изготвување на Предлог планот за јавни набавки, истиот се усвојува од страна на Деканатската управа на Факултетот.

2. Постапки за јавни набавки

- Постапките за јавни набавки се спроведуваат согласно одредбите на Законот за јавни набавки.
- Одлуката за отпочнување на постапка за јавна набавка ја донесува Деканатската управа односно деканот на Факултетот.
- Висината на набавката се одредува: во зависност од видот на набавката како и од податоците кои ги доставува стручното лице кое ја изготвува потребната техничка спецификација за набавката.
- Постапката за јавна набавка ја спроведува Комисијата за јавни набавки, назначена со Одлука на Деканатската управа/деканот.
- Одлука за избор на најповолна понуда, носи деканот на Факултетот, како одговорно лице.
- По Правосилно завршената постапка за јавна набавка, се склучува Договор за јавна набавка.
- Договорот го изработува секретарот, а се потпишува од страна на одговорното лице на Факултетот како набавувач и одговорното лице на избраната фирма и се заверува со штембил и округли печат од двете договорни страни.

3. Барање за набавка

- Конкретно барање од вработените при Факултетот за набавка поврзана со нивниот делокруг на работата се реализира со доставување барање во архивата поткрепено со соодветна спецификација, кое се доставува на разгледување до Деканот.
- Деканот утврдува дали предметното барање за јавна набавка е возможно и оправдано и одредува процедура по која ќе се изврши набавката и тоа:
- Мала набавка која може да се реализира од каса (до 6000,00 денари);
- Набавка со фактура (профактура) со вредност до 60.000,00 денари доколку по ставките од финансискиот план не е реализирана ваква набавка (набавки чија проценета вредност без ддв е помала од вредносните прагови за примена на законот утврдени во член 40 став 1 точка а од Законот за јавни набавки);
- Набавка која може да се реализира од тековните набавки за кои Факултетот има склучено договор;
- Започнување на нова набавка и внесување на истата во годинешниот план за јавни набавки и барањето се доставува на Деканатската управа како надлежен орган за донесување одлука за дополнување на Планот за јавни набавки. Во одлуката за дополнување на Планот за јавни набавки на Деканатската управа, се утврдува и изворот на средствата потребни за набавката и видот на набавката.
- доколку станува збор за набавка која не е предвидена со Планот за јавни набавки, или не се обезбедени финансиски средства за истата, одговорот на барањето за неможноста за спроведување на набавката се доставува до барателот.

4. Реализација на набавката

- Нарачката и реализацијата на јавната набавка на стоки, услуги или работи, во зависност од тоа за каде е набавката односно дали истата е за во деканатот или Лабораторијата за тестирање на мебел, се врши и следи од страна на самостојниот референт-архивар за потребите на Факултетот, односно лаборантот-технички секретар во ЛТМ за потребите на лабораторијата, а врз основа на претходно доставено барање до лицето односно утвредена состојба од истото. Доколку набавката се однесува директно за одредено лице или проект наработка ја врши лицето кое ја барало набавката.

- Овие лица вршат прием на робата заедно со потпишана приемница/испратница и вршат контрола на точноста на издадената фактура. Доколку се утврди неправилност односно несоодветно доставени материјали или фактура гореназначеното лице во комуникација со економскиот оператор бара корекција односно ги известува економските оператори дека фактурата нема да биде исплатена додека не се направи соодветна корекција на документацијата.

- Реализацијата на договорот за набавка, ќе го следи самостојниот референт за благајна.

- Набавките со вредност под вредносните прагови од став 1 од член 40 од Законот за јавни набавки, Комиисјата за јавни набавки ги внесува во квартална евиденција.

- Оваа Процедура стапува на сила со денот на донесувањето и со истата престанува да важи Процедурата бр. 02-150/2 од 2.4.2019 год.

Проф. Д-р Горги Груевски



Прилог 1-Барање за реализација на набавка, согласно Процедура за работење во врска со јавните набавки

Прилог 2



Бр. _____

Прилог 1

ДО
ДЕКАНОТ НА ФАКУЛТЕТОТ
ЗА ДИЗАЈН И ТЕХНОЛОГИИ НА
МЕБЕЛ И ЕНТЕРИЕР - СКОПЈЕ

БАРАЊЕ

за реализација на набавка, согласно Процедура за работење во врска со
јавните набавки

I. За редовното работење имаме потреба за реализација на набавка на
следните стоки/услуги/работи:

1. Вид и количина:

.....
.....
(по потреба Прилог 2)

2. Причина и образложение за барање за реализација на набавката:

.....

3. Планирана вредност на набавката:(денари).

4. Начин на плаќање: (да се заокружи еден од начините на плаќање)

4.1. Со јавна набавка

4.2. Со авансна фактура (жирално плаќање пред испорака/извршување)

4.3. Со фактура (жирално плаќање пред испорака/извршување)

4.4. Со фискална сметка* (готовинско плаќање)

- Согласно Законот за платниот промет, плаќањето во готово не може поединечно да биде поголемо од 6.000,00 ден.

Барател

II. Врз основа на поднесеното барање, Деканот го (одобрува/неодобрува)
_____ барањето, согласно точка

Декан

Проф. д-р Ѓорги Груевски

