Управниот Одбор/Извршниот одбор[[1]](#footnote-1) на (назив на здружението), на седницата одржана на (датум) година, во седиштето на (адреса), (град), едногласно го донесе следниот:

**ПРАВИЛНИК за вршење јавни набавки[[2]](#footnote-2)**

**Член 1**

**Предмет на овој правилник**

Во согласност со Статутот, други акти кои се однесуваат на оваа материја и пропишаниот начин за работа на (назив на здружението) (во понатамошен текст: скратен назив) овој правилник ја регулира постапката и надлежностите на одговорните лица во однос на вршењето јавни набавки на добра и услуги.

**Член 2**

**Цел на овој правилник**

Овој правилник се применува на сите јавни набавки извршени од (назив на здружението).

Исклучок од примената на овој правилник е дозволена во случај кога донаторот на одреден проект кој се имплементира од (назив на здружението), бара постапка за вршење јавни набавки која се разликува од онаа која е пропишана со овој правилник.

**Член 3**

**Планирање на јавните набавки**

Постапката за вршење јавни набавки се изведува врз основа на генерален годишен план за вршење јавни набавки.

Генералниот план за вршење јавни набавки содржи целокупна листа на добра и услуги кои би биле набавени во тековната година и во согласност со одобрениот буџет.

Планот за јавни набавки на (назив на здружението) е изработен во согласност со договорите со донаторите и тековните проекти.

Планот е подготвен од Претседателот на (назив на здружението) и проектните координатори и одобрен од Претседателот на (назив на здружението) не подоцна од крајот на првиот месец од тековната година.

Планот за јавни набавки е еднаков со одобрениот буџет за секој проект кој се имплементира од (назив на здружението).

Проектните координатори и Претседателот имаат обврска на секои три месеци да го известуваат Управниот одбор на (назив на здружението) за статусот на имплементирањето на планот за вршење јавни набавки.

**Член 4**

**Политика на јавни набавки**

Предмет на јавните набавки во (назив на здружението) се само добра и услуги кои се изрично дозволени од страна на договорите со донаторите на здружението.

Предмет на јавните набавки се исто така добра и услуги кои не се предмет на договорите со донаторите на здружението, но се потребни за нормално функционирање на истото и за кои се одвоени посебни средства.

Процесот за вршење јавни набавки е формален процес кој се спроведува по пат на регулирана процедура.

**Член 5**

**Видови постапки за вршење јавни набавки**

Во зависност од вредноста на добрата и услугите кои треба да бидат набавени, постојат четири вида постапки за вршење јавни набавки во (назив на здружението).

1. Стандардна постапка за вршење јавни набавки извршена преку барања за понуди од добавувачите, во случај кога вредноста на побараното добро или услуга не го надминува износот од 30.000,00 денари[[3]](#footnote-3).
2. Специјална постапка за вршење јавни набавки извршена преку барања за понуди од добавувачите, во случај кога вредноста на побараното добро или услуга го надминува износот од 30.000,00 денари.
3. Јавен тендер доколку вредноста на побараното добро или услуга го надминува износот од 300.000,00 денари.
4. Јавни набавки на добра и услуги од мала вредност до 6.000,00 денари.

**Член 6**

**Стандардна постапка за вршење јавни набавки**

Стандардната постапка за вршење јавни набавки ги содржи следните фази:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Опис | Надлежност | Надзор |
| Утврдување на потребата за вршење на јавна набавка/Официјално барање за набавка | Проектен координатор/Проектен администратор | Претседателот на организацијата |
| Собирање три понуди | Проектен координатор/Проектен администратор | Претседателот на организацијата |
| Избор на добавувач базиран на конкуретност | Проектен координатор/Проектен администратор | Претседателот на организацијата |
| Документирање фактури, барања, примени извештаи | Проектен координатор/Проектен администратор | Претседателот на организацијата |
| Контрола на набавеното добро или услуга | Проектен координатор/Проектен администратор | Претседателот на организацијата |
| Подготовка на ваучери за исплата | Проектен координатор/Проектен администратор | Претседателот на организацијата |
| Одобрување ваучери за исплата | Проектен координатор/Проектен администратор | Претседателот на организацијата |

Во случај кога се примени една и/или две идентични понуди, комисијата ќе ги покани понудувачите на состанок за преговори и ќе ја прифати понудата на оној понудувач кој ќе побара пониска цена.

**Член 7**

**Специјална постапка за вршење јавни набавки**

Специјалната постапа за вршење јавни набавки на добра или услуги чија вредност го надминува износот од 30.000,00 денари ги содржи следните фази:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Опис | Надлежност | Надзор |
| Утврдување потреба за вршење јавна набавка/Официјално барање за набавка | Проектен координатор/Проектен администратор | Претседателот на организацијата |
| Состанок на комисијата за вршење јавни набавки која содржи три членови | Управниот Одбор на здружението | / |
| Собирање најмалку три понуди | Проектен координатор/Проектен администратор | Претседателот на организацијата |
| Избор на добавувач базиран на конкуретност | Комисија за вршење на јавни набавки | Претседателот на организацијата |
| Документирање фактури, барања, примени извештаи и други релевантни документи | Проектен координатор/Проектен администратор | Претседателот на организацијата |
| Контрола на набавеното добро или услуга | Проектен координатор/Проектен администратор | Претседателот на организацијата |
| Подготовка на ваучери за исплата | Проектен координатор/Проектен администратор | Претседателот на организацијата |
| Одобрување ваучери за исплата | Проектен координатор/Проектен администратор | Претседателот на организацијата |

**Член 8**

**Јавен тендер**

Доколку има потреба за вршење јавни набавки на добра или услуги чија вредност го надминува износот од 300.000,00 денари (назив на здружението) ќе распише јавен тендер.

Јавниот тендер ќе биде организиран во постапка регулирана со Законот за јавни набавки.

**Член 9**

**Постапка за вршење јавни набавки на добра или услуги од мала вредност**

Доколку вредноста на набавените добра или услуги имаат вредност која не го надминува износот од 6.000,00 денари, процедурата за набавка е во поедноставена форма.

Проектниот координатор нема потреба да собира три понуди. Тој треба само да провери и обезбеди ценовник на добрата или услугите кои треба да бидат набавени.

**Член 10**

**Документирање**

Проектните координатори или проектните администратори се одговорни за хронолошко и соодветно документирање и чување на сигурно место на целокупната документација (барања, понуди, одлуки, одобренија, сметки, примени извештаи, фактури и ваучери за исплата) за секоја јавна набавка извршена за потребите на конкретниот проект.

За јавните набавки потребни за нормалното функционирање на здружението, Претседателот или лице назначено од Претседателот е одговорно за соодветно документирање и чување на сигурно место на целокупната документација за секоја извршена набавка (барања, понуди, одлуки, одобренија, сметки, примени извештаи, фактури и ваучери за исплата).

**Член 11**

**Управување со инвентарот на** (назив на здружението)

Во инвентар на (назив на здружението) влегуваат сите подвижни предмети купени од организацијата, добиени на користење или како донации од донаторите, со исклучок на потрошните канцелариски материјали.

Инвентарот се утврдува преку годишен попис кои на барање на Претседателот на (назив на здружението) го спроведува трочлена комисија именувата од него. Записникот од спроведениот попис се доставува до Управниот одбор.

Листата на инвентар ја води Престедателот на (назив на здружението) и истата ја дополнува во текот на годината доколку е набавена или добиена нова опрема. Проекните менаџери се должни да го известуваат претседателот за секоја нова набавка на инвентар.

Листата на инвентар содржи: вид на стварта, тип, количина, код за идентификација, сериски број, локација и лице кое е означено како корисник на инвентарот.

Лицето кое е означено како корисник на инвентарот има обврска кон сите ствари со кои располага да се однесува со должно внимание, да го одржува и да спречи оштетување или губење.

Во случај на повреда на обврската опишана во претходниот член лицето е должно да ја надомести настанатата штета.

Претседателот или од него овластено лице може да врши вонредна контрола на состојбата со инвентарот на (назив на здружението) за што составува записник и иститот се доставува во Управниот одбор.

**Член 12**

**Примена**

Овој Правилник влегува во сила и ќе се применува од денот на неговото донесување.

Управен одбор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с.р.

1. Да се вметне Управен/Извршен одбор (зависи кој орган го имате предвидено со Статутот) и кој има надлежност да донесува правилници и политики. [↑](#footnote-ref-1)
2. Овој документ не претставува официјален образец, неговата содржина може да се користи само како идеја што здружението треба да ја прилагоди зависно од своите цели, структура, организираност, предвидени органи итн. [↑](#footnote-ref-2)
3. Земете ја сумата како пример. Сумата може да варира и ја одредувате вие согласно вашето здружение, неговото функционирање и големина. Доколку спроведувате одеден проект, висината на прагот често е определена во правилата на донаторот и треба да се водите по тој праг. [↑](#footnote-ref-3)