

Согласно член 6 од Законот за сметководство за непрофитни организации во Република Македонија („Службен весник на Република Македонија“ бр. 24/2003) и членовите 14 и 15 од Статутот на Здружението, Управниот одбор на Здружението издава:

## **ПРАВИЛНИК ЗА НАБАВКИ**

### **На Здружението за критички пристап кон родот и сексуалноста СУБВЕРЗИВЕН ФРОНТ Скопје**

#### **Член 1**

Со овој Правилник Собранието на Здружението за критички пристап кон родот и сексуалноста СУБВЕРЗИВЕН ФРОНТ Скопје (понатаму Здружението) врз основа на Статутот на Здружението и законите, ги дефинира дејствијата и одговорностите на лицата вклучени во процесот набавки со цел обезбедување законито, ефикасно, конкурентно, транспарентно и рационално искористување на средствата во постапките за набавки и склучување на договори за набавки. Сè што не е опфатено со овој Правилник треба да биде во согласност со Уставот, Законот и Статутот на Здружението.

#### **Член 2**

Процедурата ја применуваат сите вработени вклучени во постапките за набавки. Согласноста за сите набавки ја дава УО.

#### **Член 3**

Одговорноста за почитување на правилата наведени во оваа процедура ја носат следните лица: Претседател на Здружението; Управен одбор, Извршен директор, Финансиски директор, Проектен менаџер, комисиите за набавки, други вработени вклучени во подготовката, спроведувањето и носењето одлуки за набавки.

Учесниците во процесот на набавка ја имаат одговорноста набавките на стоки и услуги да бидат спроведени на најповолен начин за Здружението.

#### Член 4

Потребата за реализацијата на набавки на стоки или услуги ја иницира проектниот тим, финансискиот или Извршниот директор.

За набавка за реализација на грант и за оперативни трошоци на проект, иницијативата е од финансискиот директор, проект менаџерот/Извршниот директор, секогаш водејќи сметка за состојбите на буџетот.

#### Член 5

Каков тек ќе добие рализацијата на една набавка најмногу зависи од предвидената и потребната сума за набавки.

#### Член 6

##### Набавки во готово до 100 ЕУР

Плаќањето во готово треба да се избегнува во сите случаи кога е тоа можно.

Дозволено е да се исплати во готово само набавка помала од 100 ЕУР.

Исплатата ја подготвува и реализира проект менаџер, со претходно одобрување од финансиски директор/ Извршен директор/УО.

#### Член 7

##### Набавки во вредност до 200 ЕУР

Набавки на добра и услуги за потребите на проектот кои се водат како оперативни трошоци на проектот и за плаќања за потребите на грантови во вредност до 200 евра, ги спроведува проект менаџер со претходно одобрување од финансиски директор/ Извршен директор/УО.

#### Член 8

##### Набавки во вредност од 200 до 500 ЕУР

Набавките кои треба да се реализираат за оперативни трошоци на проектот или за плаќања за потребите на грантови и се во вредност од 200 до 500 ЕУР ги спроведува финансискиот директор и проект менаџерот, со претходно

одобрување од Извршен директор и УО, при што ја комплетираат документацијата која содржи:

- понуди и евалуација/извештај на понудите и налогот за плаќање

Плаќањето го потврдува проект менаџерот/финансискиот директор.

## Член 9

### Набавки во вредност од 500 до 2.000 ЕУР

Набавките кои треба да се реализираат за оперативни трошоци на проектот или за плаќања за потребите на грантови и се во вредност од 500 до 2000 ЕУР ги спроведува финансискиот директор и проект менаџерот, со претходно одобрување од Извршен директор и УО, при што ја комплетира документацијата која содржи:

- барање на понуда, понуди и евалуација/извештај на понудите

Документите ги разгледува и потпишува проект менаџерот/финансискиот директор.

## Член 10

### Набавки во вредност 2000 до 10.000 ЕУР

Кога услугата или стоката чини повеќе од 2.000 ЕУР, но помалку од 10.000 ЕУР, финансискиот директор и проект менаџерот, со претходно одобрување од Извршен директор и УО, ќе побара најмалку 3 (три) писмени понуди добиени во затворен коверт по пошта или доставени во канцеларијата на проектот.

Понудите ги разгледува тричлена комисија составена од членови на Здружението.

Тричлената комисија составена од членови на Собранието се делегира на седниците на УО со мандат од шест месеци.

Ако се работи за потреби на грантови, понудите ги разгледува и евалуира член на експертските тимови кој може да даде податоци потребни за донесување одлука. За образложението на одлуката се приложува образец за евалуација, а

може да се користи и образецот "Одлука 2000-10.000", во прилог на овој правилник.

## Член 11

### Набавки во вредност над 10.000 ЕУР

Кога услугата или стоката чини повеќе од 10.000 ЕУР потребно е објавување на оглас во дневниот печат со кој ќе се поканат потенцијалните добавувачи да достават писмени понуди во затворени коверти.

Понудите ги разгледува тричлена комисија делегирана од страна на Управен одбор на Здружението, но во работата учествуваат и членови од проектот или членови на експертските тимови (ако се работи за потреби на грантови) кои можат да дадат податоци потребни за донесување одлука.

Одлуката на Комисијата влегува во записник од тој состанок, а за образложението на одлуката може да се користи образецот "Образложение на одлука за набавка до 10000 евра", во прилог на овој правилник.

Извештаите од набавките и извештаите за текот на реализацијата Управниот одбор на Здружението ги добива квартално.

Финансискиот директор и менаџерот на проектот ги известува понудувачите за донесените одлуки на Комисијата за набавки на Здружението.

Страните кои не се задоволни со овие одлуки можат да достават приговори до Комисијата за набавки преку менаџерот на проектот.

Проектниот менаџер/финансискиот директор одлучува дали процедурата ќе биде запрена до донесување на соодветна одлука на првата наредна седница на Управен одбор.

## Член 12

### Критериуми за барање понуди и одлучување

Кога услугата или стоката која се набавува чини помалку од 500 ЕУР, потребно е да се води сметка за вообичаените цени на пазарот за конкретниот вид стоки и услуги.

Кога услугата или стоката чини повеќе од 500 ЕУР, но помалку од 2.000 ЕУР, потребни се 3 (три) понуди.

При барањето понуди се води сметка за репутацијата на добавувачот, неговите референци - било сопствени или добиени од други корисници.

Доколку станува збор за административни трошоци понудите ги обезбедува финансискиот менаџер на проектот, а доколку се работи за набавка за реализација на грант, понудите ги обезбедуваат самите грантисти, проект менаџерот, финансискиот директор, извршен директор или експертските тимови.

Цената не е единствен критериум за одлучување при набавките. Критериуми кои треба да се земат во предвид се и: квалитетот, времето на испорака, поддршката после продажбата (сервисирање, совети и сл.), идни трошоци (одржување) и други релевантни фактори.

### Член 13

#### Содржина на барањето за понуда и огласот во дневниот печат

Најдобра пракса е понудите да се бараат по писмен пат, а нивната содржина да биде што попрецизно дефинирана, заради полесно споредување.

Во барањето за понуда треба што попрецизно да се опише стоката/услугата за која се бара понуда и да се дадат точни инструкции за содржината на понудата (валута, курс, време и начин на плаќање, рок на испорака, гаранција и други елементи важни за избор).

### Член 13

#### Исклучоци

Доколку поради специфични околности не е можно следење на опишаната процедура, за ова треба да постои писмено објаснување, кое ќе се чува на ист начин како и евиденцијата за спроведената процедура на набавка.

Оправданоста да се направи исклучок од редовната процедура исто така ја потврдува Комисијата за набавки.

## Член 14

Образец :

### ОБРАЗЛОЖЕНИЕ НА ОДЛУКА ЗА НАБАВКА ДО 10.000 EUR

Проектниот тим на проектот при Здружението одлучи да ја прифати понудата на добавувачот

со цел

- Опис на стоки/услуги
- цена
- забелешка

Комисијата одлучи како што е наведено поради тоа што понудата е:

- најдобар однос цена/кавалитет во рамките на вообичаените услови на пазарот
- одбрана при скорешното барање на понуди
- од единствениот добавувач
- за стока која треба итно да се испорача
- за обезбеден добар сервис
- ниски идни тропоци

Претседател на комисија за набавка

Член на Комисија за набавка

Извршен директор

Даум, место

.....  
.....

## Член 15

### ДЕЛОВНИК НА РАБОТА НА ИЗВРШНИОТ ОДБОР ПРИ НАБАВКИ

#### Цел на работа при набавки

УО работи во согласност со Правилникот за набавки при што делегира тричлена комисија за набавките.

Членовите во комисиите за набавки се избираат на седниците на Управниот одбор при што се избира и претседател на комисијата.

Членовите на комисиите имаат мандат од 6 месеци.

За набавките кои надминуваат 10.000 ЕУР се користи јавен оглас (тендер) за набавката.

Треба да обезбедат транспарентни и подеднакво фер-услови за сите понудувачи.

#### Постапка

Комисијата за набавки ги отвара ковертите со добиените понуди.

При отварањето проверува дали има траги на претходно отварање, односно дали ковертите се неоштетени.

Записничарот, изготвува список на понудувачите на кој зад напомената: „заклучно со број...” се потпишуваат сите членови на Комисијата.

На овој лист се наведува и доколку има понуди доставени подоцна од за тоа предвидениот датум, или е евидентирана каква било некомплетност на понудите.

Членовите на Комисијата веднаш наведуваат кои се тие понудувачи чии понуди поради несоодветност нема да бидат разгледувани.

Членовите на комисијата се потпишуваат на сите добиени понуди и тоа така да оневозможат каква било евентуална идна замена или манипулација со понудите или податоците од понудите.

Проектниот менаџер/извршниот директор е должен да обезбеди внатрешни или надворешни лица кои се компетентни да ја извршат оваа задача и немаат конфликт на интереси со кој било од понудувачите.

На барање на Комисијата за набавки овие лица се должни да изготват писмени препораки - мислења.

За поедноставни случаи доволно е и усно објаснување на споредбената табела. Претседателот на Комисијата за набавки ја потпишува евалуацијата што е разгледувана и донесува одлука.

Доколку Комисијата за набавки смета дека материјалите што им седоставени на увид, се недоволни, или на кој било начин можат да ги наведат на КИ, по потреба може да побара, а менаџерот на проектот е должен да го обезбеди следното:

- Повторно собирање на понуди
- Дополнување на понудите
- Собирање на дополнителни понуди од нови понудувачи со кои ќе бидат споредени веќе добиените понуди
- Проверка на компетентноста или промена на стручните лица кои ја изготвуваат споредбената табела

Комисијата за набавки во секој момент има право на увид на целата финансиска реализација на набавката за да се увери дека е извршена во согласност со нејзината одлука.

## Член 16

Овој Правилник влегува во сила со денот на неговото донесување/усвојување од Собрание.

Скопје, 20.03.2019 година

Извршен директор

Ангелина Иванова



