

Х.З БРАВУРА КООПЕРАТИВА

ПРАВИЛНИК ЗА НАБАВКИ

економска датотека

Bravura
Cooperativa





БРАВУРА КООПЕРАТИВА О

ПРАВИЛНИК

ЗА

НАБАВКА НА ХЗ „БРАВУРА КООПЕРАТИВА“ ОД ДЕЛЧЕВО

ПРАВИЛНИК ЗА НАБАВКА НА ХЗ „БРАВУРА КООПЕРАТИВА“ ОД ДЕЛЧЕВО е изготвен со поддршка на регионалниот проект **СМАРТ Балкан - Граѓанското општество за поврзан Западен Балкан**, кој е имплементиран од *Centar za promociju civilnog društva (CPCD)*, *Центарот за истражување и креирање политики (ЦИКП)* и *Институтот за демократија и медијација (ИДМ)*, финансиски поддржан од *Министерството за надворешни работи на Кралството Норвешка*.

Содржината на **ПРАВИЛНИК ЗА НАБАВКА** НА ХЗ „БРАВУРА КООПЕРАТИВА“ ОД ДЕЛЧЕВО е единствена одговорност на **НА ХЗ БРАВУРА КООПЕРАТИВА** и не мора да ги одразува ставовите на *Centar za promociju civilnog društva (CPCD)*, *Центарот за истражување и креирање политики (ЦИКП)*, *Институтот за демократија и медијација* и *Министерството за надворешни работи на Кралството Норвешка*.



ПРАВИЛНИК ЗА НАБАВКИ

ХЗ БРАВУРА КООПЕРАТИВА ДЕЛЧЕВО

Септември, 2023

Учесниците во процесот на набавки ја имаат одговорноста набавките на стоки и услуги да бидат спроведени на најповолен начин за „Бравура Кооператива“ Делчево. За таа цел треба да се почитуваат следните принципи:

1. Налог за реализација

Реализацијата на набавка на стоки или услуги ја иницираат: вработените во Бравура Кооператива, доколку се работи за грант, или менаџерот на соодветната програма (програмски директор, координатор, асистент кој води програма) во случај на оперативен трошок, водејќи сметка за состојбата на својот буџет. Ова го документираат со своите потписи за налогот за реализација.

Исправноста на документацијата за плаќање ја потврдува претседателот со својот потпис и внесува свои забелешки.

2. Тек на набавката

Сите набавки по основа на грант ги иницира и спроведува Бравура Кооператива. Сите набавки од административниот буџет ги иницира и спроведува Бравура Кооператива.

3. Набавки

Набавките со износ не поголем од 60.000,00 денари се прават по доставена фактура со одлука на претседателот на здружението.

Кога услугата или стоката која се набавува чини повеќе од 60.000,00 денари, но не повеќе од 300.000,00 денари, одлуката ја донесува претседателот, врз основа на добиени понуди.

4. Комисии за набавки

4.1. Кога услугата или стоката чини повеќе од 300.000,00 денари, но не повеќе од 600.000,00 денари, Бравура Кооператива ќе побара три писмени понуди (прифатливи се и потпишани понуди испратени по телефакс или електронска пошта).

Менаџерите на буџетите или грантистите можат да обезбедат дополнителни квалитетни понуди.

Понудите ги разгледува тричлена Комисија составена од вработените или членови на Управен одбор во Бравура Кооператива.

Комисијата ја составува претседателот со посебна одлука.

Во работата на Комисијата учествуваат и вработените кои можат да дадат податоци потребни за донесување на одлука.

За работата на Комисијата се составува записник за текот на работата со евентуални забелешки и со образложение за одлуката што е донесена. Овој записник го

потпишуваат членовите на Комисијата, а понатаму се чува заедно со документацијата за дадената набавка.

4.2. Кога услугата или стоката чини повеќе од 600.000,00 денари, потребно е објавување на јавен оглас на веб страната на Бравура Кооператива или во дневниот печат со кој ќе се поканат и потенцијални добавувачи да достават писмени понуди.

Понудите ги разгледува петчлена Комисија, составена од тројца членови на Управниот одбор и двајца вработени во Бравура Кооператива. Оваа Комисија ја определува по писмен пат Претседателот на Управниот одбор и има мандат од три месеци. Комисијата ја свикува Претседателот на Комисијата по барање на претседателот на организацијата.

За работата на Комисијата се составува записник со образложение за одлуката што е донесена. Овој записник го потпишуваат членовите на Комисијата, а понатаму се чува заедно со документацијата за дадената набавка.

Крајната одлука за набавките ја донесува Управниот одбор на Бравура Кооператива.

5. Известување и жалби

Претседателот, или за тоа делегиран вработен во Бравура Кооператива ги известува понудувачите, како и грантистите и координаторите што обезбедиле понуди, за донесените одлуки на Комисиите и Управниот одбор.

Страните кои не се задоволни со овие одлуки можат да достават приговори до Управниот одбор преку претседателот. Претседателот одлучува дали процедурата ќе биде запрена до донесување на соодветна одлука на првата наредна седница на Управниот одбор.

6. Набавки во готово и набавки на инвентар

Сите набавки во износ над 6.000,00 денари и сите набавки на инвентар мораат да бидат извршени со издавање на фактура и плаќање преку банкарска трансакција.

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

7. Критериуми за барање на понуди и одлучување

При барањето на понуди се води сметка за репутацијата на добавувачот, неговите референци – било сопствени или добиени од други корисници, искуствата на Бравура Кооперативасо добавувачот (доколку ги има) и секој друг податок кој може да биде индикација за понатамошно одвивање на набавката, испораката и сервисирањето. Понудите ги обезбедува Бравура Кооператива.

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

8. Содржина на барањето за понуда и јавниот повик

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

Во барањето за понудата 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, обезбедување шпедитерски услуги и други битни елементи за избор).

9. Исклучоци

9.1. Доколку донаторот на конкретен проект има специфични одредби за постапката и начинот на којшто се прават набавките, таквите одредби ќе се применуваат за конкретниот проект, доколку истите се во согласност со националната регулатива. За сите останати работи кои не се уредени со овој Правилник важи домашната регулатива.

9.2. Доколку поради специфичните 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 соодветната Комисија за набавки според вредноста на набавката.

10. Извештај за направени набавки

На крајот од секоја календарска година, претседателот поднесува извештај до Управниот одбор за сите извршени набавки во категориите: 60.000,00 - 300.000,00, од 300.001,00 – 600.000,00 и над 600.000,00 денари.



SMART **Balkans**

Civil Society for Shared Society
in the Western Balkans