**SMERNICE ZA NABAVKE I NAJBOLJE PRAKSE**

**Pregled**

Nabavka robe, usluga i rada neophodna je za nesmetan rad organizacije. Cilj sistema interne kontrole za snabdevanje robom, uslugama i radom je da obezbedi da narudžbe obrađuju pojedinci koji imaju veštine da procene koje su kupovine potrebne od dobavljača koji nude najbolje ponude, kako bi se osiguralo da izvršene kupovine ne prelaze predviđeni budžet i da su otvorene i u postupku poštene konkurencije za sve one koji pružaju robu ili usluge. Zaposleni u nevladinim organizacijama uključeni u nabavku treba da vode sve poslove iskreno, pošteno, sa integritetom i transparentno.

Dobar sistem nabavke važan je za nevladinu organizaciju jer pomaže da se osigura da kupljena roba i usluge predstavljaju vrednost za novac. Takođe pomaže u smanjenju mogućnosti zloupotrebe.

Preporučuje se da sve nevladine organizacije treba da imaju u pisanoj formi sopstvenu politiku nabavke ili da usvoje neke od dobrih praksi iz drugih NVO ili strogih pravila donatora. Oni pomažu da se osigura da se odgovarajuće kvalifikovani izvođači (dobavljači) biraju bez pristrasnosti i da se dobije najbolji odnos cene i kvaliteta ili najbolja cena, uz potpunu transparentnost primerenu korišćenju sredstava.

NVO treba da se pridržava određenih metoda u nabavci robe, opreme i usluga potrebnih za potrebe organizacije ili njenih projekata. Korišćenje konkurentnih ponuda biće prioritetna praksa.

Prvi kriterijum pri izboru dobavljača biće najniža ponuda. Međutim, ako dobavljač ne pruža potreban nivo usluge ili odgovarajuću garanciju, tada će se uzeti u obzir i drugi kriterijumi.

Pre početka bilo kakvog procesa nabavke, budžetska opredeljenja bi trebalo da budu odražena u kasnijem sporazumu o finansiranju.

Glavni principi nabavke su:

* Korišćenje sredstava samo u namenske svrhe;
* Ekonomičnost i efikasnost;
* Preliminarno obaveštenje za sve strane;
* Kompetetivna selekcija;
* Odgovarajući kriterijumi ocenjivanja;
* Odgovarajuće tehničke specifikacije/projektni zadatak;
* Otvoreni i transparentni procesi;
* Najviši etički standard - nema prevara ili koruptivnih radnji.

Dužnosti osoblja uključenog u proces nabavke trebalo bi na odgovarajući način razdvojiti (na primer tamo gde je to moguće, različitom osoblju treba dodeliti sastavljanje specifikacija, izvorne dobavljače, izdavanje naloga za nabavku, prihvatanje robe po isporuci i overu faktura za plaćanje).

Trebalo bi da postoje odgovarajući nivoi ovlašćenja za vršenje nabavki do navedenih finansijskih ograničenja.

Treba navesti okolnosti pod kojima se mogu odustati od potrebnih metoda nabavke (na primer hitne nabavke), a svaki takav slučaj treba odobriti ili odobriti viši zaposleni koji ima takva ovlašćenja.

U nastavku su date smernice o tome kako bi se moglo pristupiti razdvajanju funkcija u nabavci:

1. **Plan nabavki:** Plan nabavki koji sadrži sve nabavke treba izraditi i treba ga redovno ažurirati/menjati.
2. **Pokretanje procesa nabavke**: Pokretanje procesa nabavke treba izvršiti putem posebnog obrasca postavljanjem vremenskog okvira, određivanjem projektnog zadatka i objavljivanjem javnog poziva ili ograničenjem, a mogu ga pokrenuti menadžer programa ili projekta, finansije Menadžer ili drugi član Organizacije. Zahtev treba odobriti sa odgovarajućim obrazloženjima, po mogućnosti od izvršnog direktora ili višeg člana osoblja. Kada je primenljivo, može se odobriti i od donatora.
3. **Izrada projektnih zadataka (na engleskom *Terms of References*)**: Zaposleni moraju biti obazrivi i izbegavati nabavku nepotrebnih dobara i usluga izradom dokumentacije o zahtevu za robu i usluge, obaveštenja o tenderu, analize ponuda i obrazloženja za odabir. Nabavka robe i usluga uključuje sledeće:

* Jasan opis zahteva za robu i usluge koje će se nabaviti (opis opreme, obim posla)
* Zahtevi za ponude, uključujući kriterijume za izbor;
* Opis tehničkih zahteva;
* Opis ili karakteristike specifične opreme (dimenzije, mere, količina).
* Uslovi i odredbe ugovora

1. **Komisija za ocenjivanje (evaluaciju):** Komisija za ocenjivanje sastoji se od tri osobe. Lica uključena u otvaranje i ocenjivanje procesa nabavke će pregledati i preporučiti za dodelu ugovora o nabavci. Odluku o dodeli ugovora treba potpisati izvršni direktor ili viši član osoblja.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 faza** | **2 faza** | **3 faza** | **4 faza** | **5 faza** |
| Proces otvaranja ponuda i Izveštaj o otvaranju ponuda | Administrativna provera tendera i izveštavanje putem tabele usklađenosti | Evaluacija podnesaka kroz kriterijume | Priprema Izveštaja o nabavkama | Obaveštenje o dodeli i potpisivanje ugovora |

1. **Obaveštenje o dodeli:** Svi učesnici nabavke treba da budu obavešteni ako su izabrani za dodelu ili ne.

**Model upravljanja**

Postupci nabavke mogu se promeniti za projekte koji se finansiraju iz različitih spoljnih izvora finansiranja/donatora i trebalo bi da budu u skladu sa različitim aranžmanima između strane koja finansira i korisnika tih fondova.

**Procedure nabavke**

Primenjive standardne procedure dalje objašnjene u ovom praktičnom vodiču sažete su u donjoj tabeli. Oni su podeljeni između usluga (kao na primer tehnička pomoć i studije), robe (tj. opreme i materijala) i radova (tj. infrastrukture i drugih inženjerskih radova). Pragovi navedeni u tabeli zasnivaju se na najboljoj praksi lokalnih nevladinih organizacija o maksimalnom budžetu za predmetni ugovor (uključujući svako su-finansiranje). Tamo gde su ugovori podeljeni u partije, vrednost svakog lota se uzima u obzir pri izračunavanju ukupnog praga. Prag u donjoj tabeli može se primeniti drugačije i predmet je dogovora između donatora i organizacije koja ga sprovodi.

Moraju se poštovati svi osnovni principi (uključujući kriterijume podobnosti, isključenosti i odabira), bez obzira na to koji se postupak koristi.

**UGOVORI O USLUGAMA** - Ugovor između pružaoca usluga i ugovornog organa za pružanje usluga kao što su tehnička pomoć ili studije (SER).

**UGOVORI O NABAVKAMA** - Ugovori o snabdevanju pokrivaju kupovinu, lizing, iznajmljivanje ili kupovinu uz iznajmljivanje, sa ili bez mogućnosti kupovine, proizvoda. Ugovor o nabavci proizvoda i, usput rečeno, ugovori za postavljanje i instaliranje smatraće se ugovorom o nabavci. Ovo može uključivati: vozila, računarski hardver i softver, kancelarijsku opremu, nameštaj i kancelarijski materijal.

**UGOVORI O RADOVIMA** - „Rad“ podrazumeva rezultat građevinskih ili radova na izgradnji uzetih u celini koji je sam po sebi dovoljan da ispuni ekonomsku ili tehničku funkciju.

**Metode nabavke**

**POSTUPAK SAMO JEDNOG TENDERA** - Ova metoda će se koristiti za isporuke ili usluge čija je vrednost manja ili jednaka 499 € i potrebna je za jednokratnu nabavku (koja se ne ponavlja).

**POJEDNOSTAVLJENI POSTUPAK** - Ova metoda će se koristiti za robu ili usluge čija je vrednost manja od 2.499 evra i potrebna je za jednokratnu nabavku(koja se ne ponavlja). Pojednostavljena procedura je metod nabavke koji uključuje direktan poziv ograničenom broju ponuđača koji traže jednostavnu ponudu koja navodi samo količinu i artikle.

**OGRANIČENI POSTUPAK** - Ovaj metod nabavke znači upoređivanje ponuda koje dolaze od jednako pozicioniranih ponuđača. Nekoliko dobavljača ili izvođača radova može biti pozvano da dostavi pisane ponude. Tenderska dokumentacija treba biti pripremljena u skladu sa svim zahtevima i poslata svim ponuđačima istovremeno.

**OTVORENI POSTUPAK** - Ova metoda je poznata i kao tender. Ova metoda nabavke se koristi za nabavke koje su relativno velike vrednosti. Tendersko nadmetanje podrazumeva otvoreno oglašavanje sa postavljanjem oglasa za dostavu ponude u novinama, na veb stranici, na internet portalima i u drugim komunikacionim medijima. Najmanje 3 (tri) ponuđača moraju dostaviti svoje ponude. Zahtev se može u potpunosti definisati tako da primarni konkurentni faktor bude cena (to jest poznata su rešenja, specifikacije, standardi učinka i vremenski okviri).

**Sledeći prag se može primeniti na vašu organizaciju u skladu sa osnovama prakse nabavki.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **OTVORENI POSTUPAK** | **≥ EUR 5,000** | UGOVORI O USLUGAMA  UGOVORI O NABAVKAMA  UGOVORI O RADOVIMA | Poziv na tender (ITT)  Poziv za ponudu (ITT) | Dosije nabavke |
| **OGRANIČENI POSTUPAK** | **≥ 2,500 -4,999** | UGOVORI O USLUGAMA  UGOVORI O NABAVKAMA | Poziv na tender (ITT)  Poziv za ponudu (ITT)  Zahtev za ostavu predloga (RFP) | Dosije nabavke |
| **POJEDNOSTAVLJENI POSTUPAK**  (ranije poznat kao konkurentni pregovarački postupak) | **≥ 500 -2,499** | UGOVORI O USLUGAMA  UGOVORI O NABAVKAMA | Poziv na tender (ITT)  Poziv za ponudu (ITT)  Zahtev za ostavu predloga (RFP) | Neformalni zahtev za ponudu sa specifikacijom količine i artikala. |
| **POSTUPAK SAMO JEDNOG TENDERA** | **≥ 499** | UGOVORI O USLUGAMA  UGOVORI O NABAVKAMA |  | Plaćanje se može izvršiti na fakturi bez prethodnog prihvatanja ponude ako su izdaci **≤ 499 EUR** |

**Pozivi za nabavke: (Uzorci se mogu preuzeti)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Vrste pozivnica:** | **ABV** | **Sredstva komunikacije** |
| · Poziv za dostavu ponude | IO | Emajl, telefon za samo jednu tendersku proceduru |
| · Zahtev za dostavu ponude | RFQ | Podrazumeva postupak koji se koristi za prikupljanje ponuda ili ponuda od dobavljača za pružanje jasno navedenih roba ili usluga. Ponude, primljene kao odgovor na RFQ, procenjuju se prvenstveno po ceni; |
| · Pozivnica za dostavu tendera | ITT | Podrazumeva poziv za dobavljače proizvoda ili usluge da licitiraju za pravo na isporuku tog proizvoda ili usluge ako se zahtev za isporukom ili uslugom ne može definitivno definisati ili specificirati ili se traže alternativna rešenja ili ponude. Predlozi se vrednuju prema unapred utvrđenim kriterijumima gde se izbor dobavljača ne može vršiti samo na osnovu najniže cene; |
| · Poziv za dostavu predloga | IFP | Podrazumeva postupak koji se koristi za prikupljanje ponuda od dobavljača za pružanje građevinskih usluga u kojem su specifikacije, uslovi i drugi detalji navedeni u pozivu, a odgovarajuće ponude se procenjuju prvenstveno na osnovu cene, tehničkih specifikacija i drugih navedenih faktora bez daljih pregovora; |
| · Zahtev za izražavanje interesa | REI | Znači da je kupac zainteresovan za dobijanje informacija od dobavljača o svim proizvodima ili uslugama koji su na raspolaganju za postizanje određenog ishoda i može izdati RFQ, RFP ili ITT u zavisnosti od odgovora. RFEOI se koristi za ispitivanje tržišta za firme koje su zainteresovane da odgovore na tender ili RFP od kupca. RFEOI nisu otvoreni za nadmetanje; |