

Pravilnik

o nabavkama i dodjeli grantova

Na osnovu Člana 25. Statuta Udruženja građana “Nešto Više” Izvršni direktor donosi:

P R A V I L N I K **o nabavkama i dodjeli grantova**

Član 1

Ovim pravilnikom se definišu standardi i procedure koje Udruženje građana “Nešto Više” (u daljem tekstu UGNV) mora ispunjavati prilikom nabavki roba, usluga i radova (u daljem tekstu nabavke), kako za potrebe implementacije projekata tako i za funkcionisanje samog Udruženja. Takođe, ovim pravilnikom se definišu standardi i procedure koje UGNV mora ispunjavati prilikom dodjele grantova (u daljem tekstu grantovi).

Član 2

Pod pojmom nabavki u smislu ovog pravilnika podrazumjeva se proces koji uključuje izbor najpovoljnijeg isporučioaca, zaključivanje ugovora sa najpovoljnijim isporučiocem, i kompletnu realizaciju ugovornih obaveza. Smatra se da je proces nabavke okončan izvršenjem svih obaveza po osnovu ugovora o nabavci.

Pod pojmom dodjele granta u smislu ovog pravilnika podrazumjeva se proces koji uključuje izbor korisnika granta, zaključivanje ugovora sa korisnikom granta, i kompletnu realizaciju ugovornih obaveza. Smatra se da je proces dodjele granta okončan izvršenjem svih obaveza po osnovu ugovora o dodjeli granta.

Član 3

UGNV će sve nabavke, odnosno dodjele grantova obavljati na način koji obezbijuje pravedno i transparentno konkurentsko takmičenje. U skladu s tim, svi koraci u procesu nabavke, odnosno dodjele grantova navedenih u Članu 2. moraju biti dokumentovani u pismenoj formi, a dokumenti ovjereni od strane ovlaštenih i odgovornih osoba iz UGNV. Ova dokumentacija mora u potpunosti biti na raspolaganju na uvid revizorima ili predstavnicima finansijera.

Član 4

Odabir najpovoljnijeg isporučioaca, odnosno korisnika granta će se vršiti na osnovu unaprijed definisanih kriterijuma, koji će biti jasno navedeni u tenderskom dosijeu svake pojedinačne nabavke, odnosno dodjele granta.

Član 5

Ukoliko je riječ o nabavkama, odnosno dodjeli grantova u okviru implementacije projekata finansiranih od strane finansijera, u provođenju procedura nabavki, odnosno dodjele grantova UGNV će poštovati lokalno zakonodavstvo, a samu metodologiju nabavki, odnosno dodjele grantova će obavljati u skladu sa procedurama finansijera koje su aktuelne u trenutku potpisivanja ugovora sa finansijerom.

Ukoliko određeni finansijer nema definisana pravila i procedure nabavki, odnosno dodjele grantova, ili se radi o nabavkama, odnosno dodjeli grantova iz vlastitih prihoda UGNV, UGNV će poštovati lokalno zakonodavstvo.

Član 6

U skladu sa važećim UGNV Pravilnikom o računovodstvu, internim računovodstvenim kontrolama, računovodstvenim politikama i finansijskom poslovanju, ovlaštenja za potpisivanje finansijskih dokumenata u procesu nabavki, odnosno dodjele grantova definisana su u dokumentu Matrica finansijske odgovornosti.

Član 7

Set dokumenata propisan procedurama nabavki, odnosno dodjele grantova treba da sadrži sljedeće:

- Tenderska dokumentacija (tekst javnog poziva, tenderski dosije, ponude, odnosno prijedlozi projekata, dokumentacija o analizi ponuda, odnosno prijedloga projekata i evaluacioni izvještaj)
- Ugovori sa najpovoljnim isporučiocima, odnosno korisnicima granta
- Bankovne garancije, ukoliko postoje
- Dokumenti kojima se dokazuje zahtjevani kvalitet roba, usluga i radova
- Dokumenti o izvršenoj nabavci, odnosno dodjeli granta (otpremnice, izvještaji, zapisnici)
- Računi, odnosno zahtjevi za plaćanje
- Nalozi za plaćanje
- Sva ostala relevantna dokumentacija

Član 8

Proces nabavki, odnosno dodjele grantova uključuje sljedeće aktivnosti i osobe odgovorne za njihovu realizaciju.

Aktivnost	Odgovorne osobe	
<p>Ažuriranje aktuelnih procedura nabavki, odnosno dodjele grantova, za slučaj kada su procedure definisane od strane finansijera.</p> <p>Ažuriranje aktuelnih lokalnih procedura nabavki, odnosno dodjele grantova, za slučaj kada procedure nisu definisane od strane finansijera.</p> <p>Ažuriranje aktuelnih lokalnih procedura nabavki, odnosno dodjele grantova, za slučaj kada se radi o nabavkama, odnosno dodjeli grantova iz vlastitih prihoda UGNV.</p>	Projekt menadžer	Osoba ovlaštena od strane izvršnog direktora (za slučaj kada se radi o nabavkama, odnosno dodjeli grantova iz vlastitih prihoda UGNV)
Planiranje procesa nabavki, odnosno dodjele grantova.		Projekt menadžer

Kontrola raspoloživih finansijskih sredstava i odobravanje nabavki, odnosno dodjele grantova.	Izvršnog direktor ili finansijski direktor	
Priprema dokumentacije za proces nabavke, odnosno dodjele granta (izrada teksta javnog poziva i tenderskog dosijea sa tehničkim opisima i prijedlogom teksta ugovora)	Projekt menadžer	Osoba ovlaštena od strane izvršnog direktora (za slučaj kada se radi o nabavkama, odnosno dodjeli grantova iz vlastitih prihoda UGNV)
Objavlivanje tendera, izdavanje tendera, zaprimanje tendera i korespondencija sa ponuđačima do momenta proglašavanja prvoplasiranog ponuđača, odnosno primaoca granta	Osoba ovlaštena od strane izvršnog direktora, Projekt menadžer	
Imenovanje tenderske komisije koju čine predsjednik komisije bez prava glasa, najmanje tri člana komisije sa pravom glasa, i sekretar bez prava glasa	Izvršni direktor	
Analiza ponuda, odnosno prijedloga projekta i izrada evaluacionog izvještaja	Predsjednik tenderske komisije	
Priprema ugovorne dokumentacije	Projekt menadžer	Osoba ovlaštena od strane izvršnog direktora (za slučaj kada se radi o nabavkama, odnosno dodjeli grantova iz vlastitih prihoda UGNV)
Potpisivanje ugovora sa odabranim isporučiocem, odnosno korisnikom granta	Izvršni direktor i/ili druga osoba ovlaštena u skladu sa dokumentom Matrica finansijske odgovornosti ili u skladu sa donatorskim zahtjevima	
Prijem i kontrola validnosti bankovnih garancija, ukoliko su tražene	Osoba ovlaštena od strane Izvršnog direktora	
Korespondencija sa isporučiocima, odnosno korisnicima granta u toku realizacije ugovora	Projekt menadžer	Osoba ovlaštena od strane izvršnog direktora (za slučaj kada se radi o nabavkama, odnosno dodjeli grantova iz vlastitih prihoda UGNV)
Kontrola realizacije ugovornih obaveza	Projekt menadžer	Osoba ovlaštena od strane izvršnog direktora (za slučaj kada se radi o nabavkama, odnosno dodjeli grantova iz vlastitih prihoda UGNV)
Prijem i kontrola validnosti računa, odnosno zahtjeva za plaćanje	Finansijski direktor	
		Osoba ovlaštena od strane izvršnog

Izdavanje naloga za plaćanje finansijskoj službi	Projekt menadžer	direktora (za slučaj kada se radi o nabavkama, odnosno dodjeli grantova iz vlastitih prihoda UGNV)
Kontrola kompletnosti i validnosti finansijskih dokumenata za plaćanje	Finansijski direktor ili Izvršni direktor	
Plaćanje isporučiocu, odnosno korisniku granta	Osoba ovlaštena od strane Izvršnog direktora	
Arhiviranje i čuvanje originalne finansijske dokumentacije u skladu sa pravilima finansijera, i u skladu sa važećim BiH zakonodavstvom	Osoba ovlaštena od strane Izvršnog direktora	
Arhiviranje i čuvanje originalne tenderske dokumentacije u skladu sa pravilima finansijera, i u skladu sa važećim BiH zakonodavstvom	Projekt menadžer	

Imenovanja pojedinih odgovornih osoba i/ili članova pojedinih tenderskih komisija biti će definisane pojedinačnim odlukama Izvršnog direktora Udruženja.

Član 9

Nabavke do 5.000 KM (Operativnim procedurama), se izvršavaju direktno od strane odgovarajućeg osoblja Udruženja koje upravlja sredstvima, sa pažnjom dobrog domaćina, uz praćenje odnosa kvalitet – cijena.

Pri ovima nabavkama treba uzeti u obzir cijenu, pouzdanost dobavljača, kvalitet robe/usluge, lokaciju dobavljača i rok isporuke, i voditi se pojedinačno najbitnijim kriterijumom, u datom trenutku.

Član 10

Ovaj Pravilnik stupa na snagu sedam dana od dana njegovog usvajanja.

Član 11

Ovaj Pravilnik će se redovno ažurirati kako bi odražavao aktuelne politike i procedure, a njegove izmjene i dopune će se vršiti na način i po postupku za njegovo donošenje.

U Sarajevu, 31.12.2019. godine

Broj: 64-sa-19

Aleksandar Bundalo
Izvršni direktor