



СОС ДЕЧИЈА
СЕЛА
СРБИЈА

Фондација СОС Деца у селу СРБИЈА

БР. 84/11-25

12-03-2025 год.



СОС ДЕЧИЈА
СЕЛА
СРБИЈА

ПРАВИЛНИК О СПРОВОЂЕЊУ НАБАВКИ

Шифра ПРЛО8

Власник:	СОС ДЕЧИЈА СЕЛА СРБИЈА
Верзија:	03
Датум усвајања:	10.03.2025
Место усвајања:	Београд
Усвојено од стране:	Управни Одбор
Статус документа:	Оригинал

Ауторско право

Правилник о спровођењу набавки представља ексклузивно власништво СОС ДЕЧИЈА СЕЛА СРБИЈА и његов садржај се не сме саопшталати неовлашћеним особама у организацији, нити другим особама без писмене сагласности Координатора за примену система менаџмента.

Коришћена документа

- ISO 9001:2015 – Систем менаџмента квалитетом – Захтеви
- ISO 9000:2015 – Систем менаџмента квалитетом – Основе и речник
- ISO/IEC 27001:2022 – Информационе технологије – Технике безбедности – Системи менаџмента безбедношћу информација – Захтеви
- ПЛ01 Политика фер, конкурентне и транспарентне набавке
- П05.У05 Безбедносни захтеви према агенцији која посредује при запошљавању¹
- П20.О06 Сукоби интереса
- Правилник о спровођењу набавки за потребе Фондације СОС ДЕЧИЈА СЕЛА СРБИЈА, усвојеног од стране УО дана 30.10.2018.године (деловодни број 2144/2-18-дана 31.10.2018)
- ПРЛ12_01 Правилником за готовинско и безготовинско плаћање²
- ПРЛ12_02 Правилником о исплати новчаних поклона³
- ПРЛ12_03 Правилником о службеним путовањима у земљи и иностранству⁴
- ПРЛ20 Плавилник о спречавању корупције⁵

¹ Упутство у изради

² Правилник у изради

³ Правилник у изради

⁴ Правилник у изради

⁵ Правилник у изради

На основу члана 11 Статута Фондације СОС Дечија села Србија, Управни одбор, дана 10.03.2024. године, доноси

ПРАВИЛНИК О СПРОВОЂЕЊУ НАБАВКИ

I Предмет и подручје примене

Члан 1.

Овим правилником се одређује правила набавке роба, услуга и грађевинских радова, правила избора и оцењивања добављача, проверава се њихова подобност и осигурава да набављени производи/услуге/грађевински радови буду у складу са захтевима. Укључени су учесници (сваки учесник је део интегрисаног процеса интерне контроле у оквиру поступка спровођења набавке, својим учешћем у поступку набавке на транспарентан начин има увид у све елементе процеса што омогућава правовремено уочавање неправилности), њихове одговорности, планирање набавки, спровођење процедуре, извршавање обавеза, контрола поступка, вођење евиденције и спречавање коруптивних радњи, сукоба интереса, прање новца и финансирање тероризма што гарантује транспарентност и ефикасност у пословању Фондације СОС ДЕЧИЈА СЕЛА СРБИЈА. Такође, процедуром се дефинишу сва управљања која ће бити примењена на добављача у зависности од његовог утицаја на квалитет који организација испоручује.

Овај правилник се обавезно примењује приликом набавке производа/услуга/грађевинских радова који се набављају и уговарају за потребе рада Фондације СОС ДЕЧИЈА СЕЛА СРБИЈА и од којих директно или индиректно зависи квалитет целокупног рада.

Циљ овог правилника је да спроведене набавке обезбеђују једнакост, заштиту понуђача од било ког вида дискриминације, благовременост прибављања производа, услуга и грађевинских радова уз најниже трошкове а све у складу са објективним потребама Фондације СОС ДЕЧИЈА СЕЛА СРБИЈА.

II Одговорности

Члан 2.

Координатор за ИМС одговоран је за примену и тумачење овог документа.

Сви запослени обављају послове везане за иницирање и спровођење набавки. Такође, сви запослени су дужни да деле информације о добављачима и спољним сарадницима који могу утицати на њихово укључивање или искључивање из интерне базе добављача и спољних сарадника.

Лице које иницира набавку може бити сваки запослени Фондације СОС ДЕЧИЈА СЕЛА СРБИЈА.

Лице које спроводи набавку може бити сваки запослени и има одговорност да по завршетку набавке унесе податке најповољнијег понуђача у интерну базу добављача и спољних сарадника.

Одељење финансија проверава усклађеност налога за плаћање са спроведеном набавком, креира пореску пријаву у складу са законском обавезом, иницира плаћање у складу са **ПРЛ12_01 Правилником за готовинско и безготовинско плаћање** и допуњава фолдер о набавци са финалном документацијом која потврђује реализацију набавке.

Запослени у одељењу финансија и др. финансијско - административни сарадници на пројектима су одговорни за доделу буџетске линије, што укључује унос извора финансирања и буџетиране вредности.

Главни рачуновођа има обавезу да у одсуству запосленог у одељењу финансија врши доделу буџетске линије, што укључује унос извора финансирања и буџетиране вредности. Такође, одговоран је за формирање консолидованог годишњег плана набавки што подразумева прикупљање појединачних планова који су претходно одобрени од стране руководиоца организационих јединица (најкасније до седнице Управног Одбора на којој се одобрава буџет) и њихову консолидацију најкасније 15 дана по одобрењу буџета од стране Управног одбора. Наведене обавезе главни рачуновођа може делегирати другом лицу из финансијског одељења. Осим тога, главни рачуновођа проверава исправност спроведених набавки и ажурирање интерне базе добављача и спољних сарадника.

Финансијски директор врши контролу годишњег плана набавки за Фондацију СОС ДЕЧИЈА СЕЛА СРБИЈА. Финансијски директор је четврти члан тима за спровођење годишње процене добављача.

Руководилац одељења има обавезу да одобри набавку, након њеног иницирања, у складу са годишњим планом набавке. Такође, има право и обавезу да без одлагања покрене хитну набавку и да о томе обавести националног директора.

Национални директор је одговоран за доношење коначне одлуке о избору најповољнијег понуђача у свим случајевима спровођења набавки преко 2.000 евра као и у случајевима хитних набавки. Такође, одговоран је за одобравање примене ове процедуре, као и свих каснијих ревизија.

III Дефиниције, ознаке и скраћенице

Члан 3.

Добављач је понуђач који је изабран од стране комисије или одобрен од стране Националног директора или Управног Одбора за набавку робе, услуга или грађевинске радове. Пример: Произвођач, дистрибутер, испоручилац продавац на мало или продавац неког производа или услуге, физичко лице или предузетник. У уговорној ситуацији, добављач се понекад назива и „уговарач”.

Додељивање буџетске линије представља посао који је везан за унос извора финансирања и буџетиране вредности од стране запослених у одељењу финансија, осталих финансијско - административни сарадника на пројектима или главног рачуновође у њиховом одсуству.

Консолидовани план набавки је документ у писаном/електронском облику који приказује годишњу потребу Фондације СОС ДЕЧИЈА СЕЛА СРБИЈА по пројектима, програмима и организационим целинама за набавку одређене робе, услуге и грађевинских радова.

ИМС – Интегрисани менаџмент систем је скраћеница која се користи свуда где се захтев односи на све стандарде који су имплементирани.

Иницирање набавке су сви послови везани за попуњавање захтева за набавку у делу дефинисања потреба за одређеном робом, услугама и извођењу радова у мерљивим количинама ради прецизирања укупне нето вредности набавке и класификовања саме набавке. Послове везане за иницирање набавке обављају сви запослени Фондације СОС ДЕЧИЈА СЕЛА СРБИЈА.

Истоврсна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да испуне.

Комисија за набавку је Комисија која врши одабир најповољнијег понуђача или подноси Извештај о најповољнијем понуђачу. Комисију чине запослени Фондације СОС ДЕЧИЈА СЕЛА СРБИЈА.

Критеријум је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда.

Лице које спроводи набавку је запослени који финализује попуњавање захтева за набавку и то уносом вредности робе, услуга и грађевинских радова по спецификацији иницијатора набавке у самом захтеву, као и ажурирање посебног фолдера те набавке са свом припадајућом документацијом која потврђује да је набавка спроведена у роковима и по правилима процедуре набавки. У зависности од резултата класификовања саме набавке поступа у складу са адекватним упутствима.

Руководилац је онај запослени који је надређен лицу које је иницирало набавку и лицу које спроводи набавку.

Набавка је прибављање добара, услуга и грађевинских радова од стране Фондације СОС Дечија Села Србија.

Набавка мале вредности је набавка чија је процењена нето вредност, вредност без ПДВ - а, мања од 500,00 евра по средњем курсу Народне Банке Републике Србије на дан понуде/профактуре/рачуна.

Наручилац је Фондација СОС ДЕЧИЈА СЕЛА СРБИЈА

Национални директор је управитељ Фондације СОС ДЕЧИЈА СЕЛА СРБИЈА.

Повезана лица су супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, тазбински сродници до другог степена сродства, усвојилац, усвојеник, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица.

Понуђач је физичко или правно лице које у поступку спровођења набавке понуди робу, услуге или грађевинске радове.

Понуђена цена је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима или у иностраној валути, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет набавке, без ПДВ - а.

Послови спровођења набавке су сви послови ауторизације и спровођење процедуре набавке укључујући учешће у раду комисија, покретање, одобрење, конкурсне документације, израду аката, Уговора, праћења извршења набавке као и сви други послови који су повезани са набавком.

Поступак набавке без објављивања подразумева све радње везане за спровођење набавке без оглашавања потребе за набавком робе, услуга и грађевинских радова у дневним новинама од националног значаја, на веб сајту Фондације, на другим медијима и интернет порталима.

Поступак набавке са објављивањем подразумева све радње везане за спровођење набавке са оглашавањем потребе за набавком робе, услуга и грађевинских радова у најмање једним дневним новинама од националног значаја и на веб сајту Фондације, на другим медијима и интернет порталима.

Тендерска документација је документација коју сачињава Комисија за набавку на основу добијене техничке спецификације од лица које спроводи набавку.

Упоредива цена је цена на релевантном тржишту, узимајући у обзир предмет набавке, развијеност тржишта, услове набавке као што су начин плаћања, количине, квалитет, рок испоруке, рок важења, средства обезбеђења, гарантни рок и сл.

Управни одбор управља радом Фондације СОС ДЕЧИЈА СЕЛА СРБИЈА, има најмање три члана, односно председника управног одбора и чланове.

IV Опште одредбе

Члан 4.

Општи циљеви правилника су:

- јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова набавке, нарочито планирања, спровођења и праћења поступка набавке;
- утврђивање обавезе писане комуникације у поступку спровођења набавке;
- евидентирање свих радњи и документације током планирања, спровођења и праћења поступка набавке;
- уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама поступка набавке;
- контрола планирања и спровођења поступка набавке;
- дефинисање општих мера за спречавање корупције у поступку набавке;

Током примене поступака доделе набавке мора се обезбедити:

- да коришћење средстава буде најекономичније са становишта рока, квалитета и цене, конкуренција између понуђача, односно поступање у складу са прописима о заштити конкуренције;
- да се не врши дискриминација међу понуђачима, ни у једном елементу и фазама поступка доделе набавке;
- да се евидентирају све фазе поступка доделе набавке;

Запослени, члан комисије, који је повезано лице и налази се у сукобу интереса, тј. који је блиско родбински повезан са власником или сувласником, или је оснивач, власник, сувласник или члан управљачког тела правног лица које је понуђач у процесу набавке, дужан је да о томе обавести Директора путем обрасца **ПРЛ20.006 Сукоби интереса**.

Запослени који је у сукобу интереса не може бити члан Комисије за избор најповољнијег понуђача. У случају када се приликом отварања понуда, установи да постоји сукоб интереса, запослени се искључује из рада комисије, поступак набавке се враћа у претходну фазу, односно у формирање комисије у складу са упутством за формирање комисије.

V Поступак

Члан 5.

Вредновање и избор добављача

ПРЛ08.001 Списак добављача и годишња процена добављача садржи имена, контакте и опште податке различитих правних и физичких лица са којима је Фондација СОС ДЕЧИЈА СЕЛА СРБИЈА остварила успешну сарадњу.

Главни рачуновођа, или други запослени одељења финансија и администрације у његовом одсуству, контролише ажурирање списка добављача. Списак се води у електронском облику и доступан је свим запосленима Фондације СОС ДЕЧИЈА СЕЛА СРБИЈА.

Сви запослени су дужни да деле информације о добављачима и спољним сарадницима који могу утицати на њихово укључивање или искључивање из базе.

Фондација СОС ДЕЧИЈА СЕЛА СРБИЈА вреднује и бира добављаче на основу њихове способности да испоручују производ/услугу/грађевинске радове у складу са дефинисаним захтевима. Фондација СОС ДЕЧИЈА СЕЛА СРБИЈА је установила следеће критеријуме за избор, почетно и поновно вредновање добављача:

- **Квалитет** (квалитет производа/услуге/грађевинских радова, гаранције, системи менаџмента);
- **Асортиман**;
- **Поузданост добављача**;
- **Цена**;
- **Услови плаћања**;
- **Рокови**;
- **Добављач донатор**;

Под **квалитетом** се сматра квалитет робе/услуге/грађевинских радова и квалитет у пословању, гаранција на робу/услуге, системи менаџмента који су имплементирани, поседовање ИСО 9001:2015 или другог релевантног сертификата или лиценце за производ/услугу/грађевинске радове.

Асортиман робе/услуга/грађевинских радова је значајан јер омогућава Фондацији СОС ДЕЧИЈА СЕЛА СРБИЈА да од једног добављача набавља више различитих роба/услуга/грађевинских радова.

Поузданост добављача означава његову спремност и способност да правовремено и адекватно одговори на уговорене захтеве, као и политике и праксе које примењује, а везане су за безбедност информација.

Цена робе/услуге/грађевинских радова је важан фактор који утиче на рад Фондација СОС ДЕЧИЈА СЕЛА СРБИЈА тј. на формирање цена Фондација СОС ДЕЧИЈА СЕЛА СРБИЈА према корисницима.

Услови плаћања могу бити повољни или неповољни. Оцена се додељује на основу производа/услуге/грађевинских радова коју добављач нуди и политике плаћања Фондације СОС ДЕЧИЈА СЕЛА СРБИЈА.

Рокови су критеријум који подразумева способност добављача да: испуни своје обавезе у уговореном року, одговори на хитне наруџбине које прелазе оквире уговореног обима посла, има тенденцију смањења рокова извршења посла, не нарушавајући остале параметре квалитета.

Добављач донатор је добављач који је истовремено и донатор и са којим организација тежи да одржи што бољу сарадњу уз обавезно процењивањем добављача донатора.

Фондација СОС ДЕЧИЈА СЕЛА СРБИЈА прикупља информације о добављачима како би могла да изврши почетно процењивање. Приликом почетног оцењивања добављача, извори података могу бити:

интерни:

- на основу **M01 Упитника за добављача** који је интегрисан у писаном захтеву за достављање понуда у набавкама преко 2.000 евра
- или на основу досадашњих информација до којих се дошло кроз пробну сарадњу са добављачем

екстерни:

- извори изван организације - удружења, коморе, привредни регистри и судови, интернет презентације и слично.

По прикупљању информација, а након пробне сарадње са добављачем, добављач се први пут процењује на основу **ПРЛ08.А01 Матрице за вредновање добављача** која даје смернице у оцењивању карактеристика добављача.

Процену врши трочлана комисија коју чине три најчешћа члана комисија за избор најповољнијих понуђача у набавкама преко 500 евра (ТИП 2, ТИП 3, ТИП 4, ТИП 5, ТИП 6 и ТИП 7) у години која је предмет процене и директор финансија као четврти члан.

Како се у оквиру **ПРЛ08.006 Евиденција Захтева за набавке** евидентирају чланови комисије за избор најповољнијих понуђача по завршетку набавки предметне године ће се прорачунати који су запослени најчешће учествовали у набавци.

У случајевима када је више запослених истим интензитетом учествовало у раду комисије за набавку вредновање ће проводити тако што ће се између запослених који имају исти ранг, односно број „учествовања“ у раду комисије, изабрати онај члан који има више учешћа у набавкама са већим прагом за набавку (по следећем реду: 1. проверава се учешће у ТИП 7 набавци, 2. проверава се учешће у ТИП 6 набавци, 3. проверава се учешће у ТИП 5 набавци, 4. проверава се учешће у ТИП 4 набавци, 5. проверава се учешће у ТИП 3 набавци и 6. проверава се учешће у ТИП 2 набавци).

Финансијски директор контролише рад комисије и не може бити један од чланова комисије уколико се утврди да рангом учествовања у комисијама за избор најповољнијих понуђача испуњава услове за учешће у рад комисије.

Главни рачуновођа мења Финансијског директора у случајевима његове спречености контроле рада комисије и у овом случају не може бити један од чланова комисије уколико се утврди да рангом учествовања у комисијама за избор најповољнијих понуђача испуњава услове за учешће у рад комисије.

Сваки члан комисије врши појединачну процену у оквиру **ПРЛО8.001 Списак добављача и годишња процена добављача страна „Годишња процена Члан 1 - 20XX“** у оквиру које бодује сваког добављача оценама од 1 - 3 по критеријумима квалитета робе/услуге/грађевинских радова (асортиман, поузданост добављача, цена, услови плаћања, рокови и добављач донатор). Коначни резултат процене ће аутоматски бити срачунат као просек оцена четворочлане комисије у оквиру **ПРЛО8.001 Списак добављача и годишња процена добављача страна „Списак добављача - коначни“** по основу **ПРЛО8.А01 Матрице за вредновање добављача** која препознаје три категорија добављача:

А: „Подобан“ са збиром оцена од 17 - 21

Б: „Условно подобан - захтева праћење и надзор“ са збиром оцена од 12 - 16

Ц: „Неподобан“ са збиром оцена од 7 - 11

Фондација СОС ДЕЧИЈА СЕЛА СРБИЈА ће унети процене за све добављаче, док ће сарађивати само са онима који су сврстани у категорију А, изузев ако на тржишту не може да се нађе конкурентно предузеће за тај производ/услугу/грађевинске радове које се може сврстати у категорију А.

Добављач из категорије Б ће бити под сталним и интензивним надзором одговорних лица за набавку уколико производ/услуга/грађевински радови која се од њега набавља има велики утицај на реализацију производа/услуга/грађевински радови организације.

Добављачи из категорије Ц су окарактерисани као неподобни.

Вредновање добављача се врши једном годишње, до 15. фебруара за изабране најповољније понуђаче у претходној години, и у случајевима када одговорно лице за набавку примети пад или раст у оценама добављача.

Члан 6.

Планирање набавки

Годишњи план набавки иницира главни рачуновођа, или други запослени из одељења финансије и администрације које одреди директор финансија, а које је било укључено у израду буџета, одмах по финализацији буџетског пакета а најкасније у року од 15 дана од финализације буџета.

Годишњи план набавки се саставља у документу **ПРЛО8.004 Годишњи план набавки** на следећи начин:

- Шифра активности - уноси се шифра активности која је додељена буџетираном трошку. Шифра активности се формира на посебној платформи ProDIGI по методологији Управљањем Резултатима (Result Base Management). У случајевима када податак „шифра активности“ није доступан, услед неадекватног рада или престанка рада платформе ProDIGI, ова шифра се не мора да се унесе, место остаје празно или се уноси друга расположива „шифра активности“ из других платформи/система;
- Конто - уноси се број конта који је додељен буџетираном трошку;
- Пројектна категорија - уноси се ознака пројектне категорије која прати конто који је додељен буџетираном трошку. У случајевима када податак „пројектна категорија“ није доступан, услед промене апликације/софтвера за припрему буџета, ова категорија се не уноси, место остаје празно;
- Тип услуге - уноси се скраћеница типа услуге која је додељена буџетираном трошку. Тип услуге се формира у оквиру посебне платформе ProDIGI у оквиру програмске структуре Фондације СОС ДЕЧИЈИХ СЕЛА СРБИЈА;
- Буџетирана вредност - уноси се износ буџетираног трошка;
- Опис – уноси се опис буџетираног трошка који ближе дефинише сам трошак;
- Додатне информације – уносе се све релевантне информације које могу да олакшају процес набавке као и потенцијално уговарање донација у стварима и новчаних донација;
- Иницијатор набавке – уноси се име и презиме иницијатора набавке или радног места уколико оно није упражњено;
- Спроводиоца набавке – уноси се име и презиме спроводиоца набавке или радног места уколико оно није упражњено;
- Рок за завршетак набавке – уноси се крајњи рок за спровођење набавки. У случајевима када је очекивана набавка сваког месеца, врши се годишње обједињавање свих буџетираних трошкова по једном конту и спроводи онај ТИП набавки који одговара годишњем буџетираном трошку, а у рок за завршетак набавке се ставља сваки месец;

- ТИП набавке - уноси се ТИП набавке у складу са укупним износом трошка;
- Пројекат - уноси се назив пројекта, програма или организационе целине;
- Место и датум - уноси се локација пројекта, програма или организационе целине као и датум комплетирања годишњег плана набавки;
- Потпис – потписује се руководилац/менаџер/координатор пројекта, програма или организационе целине у **ПРЛО8.004 Годишњи план набавки - страна „организациони део XX“**, потписује се главни рачуновођа или друго лице које је одредио директор финансија у **ПРЛО8.004 Годишњи план набавки - страна „ПЛАН - збирно“**, електронским или писаним потписом.

Информације везане за тачке од 1 - 6 и тачке 10 и 12 попуњава главни рачуновођа, или други запослени из одељења финансије и администрације које одреди директор финансија, уноси у **ПРЛО8.004 Годишњи план набавки - страна „организациони део XX“**, појединачно за сваки пројекат, програм или организациону јединицу и шаље руководиоцу/менаџеру/координатору пројекта, програма или организационе целине који управља тим организационим делом. Главни рачуновођа, или други запослени из одељења финансије и администрације које одреди директор финансија, шаље појединачне Годишње планове набавки по пројектима, програмима или организационим целинама одмах по финализацији буџетског пакета а најкасније у року од 15 дана од финализације буџета.

Информације везане за тачке од 7 - 9 попуњава руководилац/менаџер/координатор пројекта, програма или организационе целине који управља тим организационим делом и шаље га главном рачуновођи у року од 7 дана од пријема појединачног **ПРЛО8.004 Годишњег плана набавки - страна „организациони део XX“**.

Главни рачуновођа, или друго лице које одреди директор финансија, врши консолидацију Годишњег плана набавки у року од 15 дана од седнице Управног одбора на коме се усваја буџет уносом потписа у оквиру **ПРЛО8.004 Годишњи план набавки - страна „ПЛАН - збирно“**.

Финансијски директор врши контролу **ПРЛО8.004 Годишњег плана набавки** за Фондацију СОС ДЕЧИЈА СЕЛА СРБИЈА и уноси информације везане за тачку 11 тј. додељује ТИП набавки водећи рачуна:

- Да се спречи свако намерно цепкање набавки на набавке мале вредности како би се избегле друге, сложеније процедуре које прате друге типове набавки.
- Да се правовремено увиди величина набавки на годишњем нивоу узимајући у обзир набавке свих програма/пројеката и организационих целина по истоветној набавци робе, услуга или радова.
- Да се избегне понављање истоветних набавки робе, услуга или радова по различитим програмима/пројектима и организационим целинама.
- Да именује друго лице за спровођење набавки уколико се ради централизована набавка за све програме/пројекте и организационе целине.

Финални **ПРЛ08.004 Годишњи план набавки** за Фондацију СОС ДЕЧИЈА СЕЛА СРБИЈА у електронском формату се дели свим учесницима планираних набавки, руководиоцима сектора, координаторима пројеката и програма, члановима Националног Менаџмент тима и Националном директору као подсетник за набавке за годину за који је план креиран.

ПРЛ08.004 Годишњи план набавки за Фондацију СОС ДЕЧИЈА СЕЛА СРБИЈА у електронском формату не представља одобрење за спровођење набавке већ план са временским оквирима и задужењима. Спровођења појединачних набавки се врши у складу са овом процедуром или одговарајућим упутством у зависности од типа набавке.

Члан 7.

Иницирање набавке

Фондација СОС Дечија села Србија приликом сваке набавке дефинише своје захтеве за производом/услугом/грађевинским радовима и на основу својих захтева врши избор и вредновање добављача, како би обезбедило да набављени производ буде усаглашен са дефинисаним захтевима набавке.

Производ/услуга/грађевински радови који се набављају морају бити јасно идентификовани пре саопштавања добављачу. Информације о набавци дефинише иницијатор набавке (кроз, што је могуће прецизнији, опис и спецификацију). Основу за спецификацију производа/услуге/грађевинских радова који се набављају представљају намена производа/услуге/грађевинских радова и спецификација захтева који проистичу из прописа, стандарда и сл.

Иницирање сваке врсте набавке започиње испуњавањем **ПРЛ08.005 Захтева за набавку**.

Сваки захтев за набавку има свој број у формату 20ГГ/XXX. Где 20ГГ представљају последње две цифре текуће године а XXX представља редни број набавке у текућој години почевши од 001.

На пример: први захтев за набавку у 20ГГ. години би имао број 20ГГ/001.

ПРЛ08.005 Захтев за набавку се попуњава на следећи начин:

Иницијатор набавке:

- Назив пројекта/програма/организационе целине: уноси се назив пројекта, програма или организационе целине, места где се спроводи набавка;
- Организациона јединица/део пројекта: уноси се назив посебног дела организационе јединице или пројекта уколико је битно раздвојити овај трошак због више извора финансирања;
- Локација: уноси се назив локације на којој се спроводи пројекат или програм;
- Дан иницирања набавке: уноси се дан покретања набавке;

- Име и презиме иницијатора набавке: уноси се име и презиме запосленог које је покренуло набавку;
- Потпис иницијатора набавке: потписује се запослени који је покренуо набавку
- Временски оквир набавке: заокружује се „хитно“, „нормална динамика“ и уноси рок до када треба завршити набавку;
- Назив робе или услуге: уноси се опис производа/услуга/грађевинских радова који се набављају;
- Количина робе или услуге - уноси се количина робе/услуга/грађевинских радова који се набављају.

Лице које спроводи набавку, може бити и лице које иницира набавку:

- Процењена упоредива нето јединична цена: уноси процењену цену робе или услуга које се набављају, цену без ПДВ - а, пореза и доприноса;
- Укупна вредност набавке: уноси се количник цене и количине;
- Број Захтева набавке: уноси се редни број набавке који додељује лице финансија и администрације у оквиру **ПРЛО8.006 Евиденција захтева за набавку**;
- Име и презиме лица које спроводи набавку: уноси се име и презиме запосленог који спроводи набавку;
- Потпис лица које спроводи набавку: потписује се запослени који спроводи набавку.

Лице из финансија:

- Извор финансирања и буџетски износ: уносе се све расположиве информације које потврђују извор финансирања (конто, донатор, наменски код, активност), уноси се буџетирани износ;
- Потпис лица из финансија: потписује се запослени из финансија који попуњава Захтев набавке.

Менаџер пројекта/линијски надређени

- Потпис одобрења набавке од стране менаџера пројекта/линијски надређеног: потписује запослени који руководи пројектом, програмом или организационом јединицом;

Захтев за набавку може бити потписан физичким или електронским потписом, креиран у папирној форми, подељен у електронској форми преко посебног фолдера, упућен путем електронске поште достављен лично или поштом одељењу финансија.

Како би се уредно пратило додељивање бројева захтевима неопходно је редовно водити **ПРЛО8.006 Евиденцију захтева за набавку** где се редом уписују сви захтеви за набавку у току текуће године. Приликом додељивања броја новонасталом захтеву неопходно је идентификовати број последњег упућеног захтева и потом доделити први следећи редни број. На пример: уколико последњи захтев у **ПРЛО8.006 Евиденцији захтева за набавку** има број 20ГГ/054, захтеву који се тренутно прослеђује треба доделити број 20ГГ/055.

ПРЛО8.006 Евиденцију захтева за набавку попуњава лице из финансијско административног одељења, опционо може и лице које спроводи набавку, коме се доделе права едитовања документа, бирањем првог расположивог броја. У том реду се уноси датум иницирања набавке, одобрени износ набавке у динарима или у еврима, ТИП набавке, назив пројекта, програма или организациона јединица. По завршетку набавке се уноси и назив изабраног понуђача, број рачуна или другог расположивог документа, бруто вредност набавке (са ПДВ - ом и др. порезима) по коначној фактури, статус набавке, коментар и име и презиме лица које је спровело набавку.

Такође, независно од тога која је врсте набавке у питању, за сваку набавку се отвара фолдер са називом „Набавка ХХХ/ГГ“ у који се додаје комплетна документација која се односи на ту набавку.

Члан 8.

Врсте набавки

Фондација СОС Дечија села Србија разликује две основне врсте набавки:

- Набавке код којих Фондација СОС ДЕЧИЈА СЕЛА СРБИЈА нема или има ограничавајућу могућност избора добављача
- Набавке код којих Фондација СОС ДЕЧИЈА СЕЛА СРБИЈА има могућност избора добављача

У набавке код којих Фондација СОС ДЕЧИЈА СЕЛА СРБИЈА нема или има ограничавајућу могућност избора добављача спадају следеће набавке:

- Готовински трошкови запослених насталих у току обављања службених дужности до 500 евра;
- Плаћање комуналних, телекомуникационих и других услуга, фирмарине, пореза и других накнада;
- Ангажовање експерата за вршење обука/услуга у земљи (ангажовање експерата за вршење обука/услуга у земљи који имају посебну лиценцу, акредитацију и једини имају потребна знања и искуства на тржишту Републике Србије);

- Ангажовање страних експерата, организација, ревизорске куће или другог правног или физичког лица, као и трошкови корисника који су настали из пројектних активности, који су унапред одређени/изабрани у оквиру одобреног пројекта који спроводи Фондација СОС Дечија села Србија;
- Ангажовање добављача који је једини генерални заступник, увози специфичну робу и као такав држи монопол на тржишту Републике Србије;
- Ангажовање страних експерата који су упућени од стране Интернационалне Организације СОС Дечијих села или другог СОС Дечијег села, чланице међународне мреже СОС Дечијих села као и измирење обавеза по основу учешћа на скуповима, обукама, састанцима и у радим групама мреже као и измирење по основу испоручених лиценци, одржавања дигиталних система и апликација и других услуга за које се Фондацији СОС Дечија села Србија достави одговарајућа документација која материјално потврђује насталу обавезу за плаћање ка Интернационалној организацији СОС Дечијих села;
- Исплата новчаних поклона деци/младим особама;
- Набавка за потребе одржавања и сервисирања опреме или возила која су у гаранцији;
- Обнављање Уговора о продаји производа или вршењу услуга/грађевинских радова са добављачима са којима настављамо сарадњу;
- Обнављање чланарина, претплата, санитарних прегледа, регистрације возила, лиценци и др. услуга које утичу на редовно обављање делатности

Фондација СОС ДЕЧИЈА СЕЛА СРБИЈА разликује неколико типова набавки код којих има могућност избора добављача и то:

- ТИП 1: Набавке мале вредности – набавке вредности до 500 евра;
- ТИП 2: Набавке вредности веће од 500 евра и једнаке/мање од 2.000 евра;
- ТИП 3: Набавке вредности веће од 2.000 евра и једнаке/мање од 15.000 евра;
- ТИП 4: Набавке вредности веће од 15.000 евра и једнаке/мање од 30.000 евра;
- ТИП 5: Набавке вредности веће од 30.000 евра;
- ТИП 6: Набавке са ригорознијим захтевима.
- ТИП 7: Набавке по скраћеном поступку
- ТИП 8: Набавка по хитном поступку

Члан 9.

Набавке код којих Фондација СОС ДЕЧИЈА СЕЛА СРБИЈА нема или има ограничавајућу могућност избора

1. Готовински трошкови запослених насталих у току обављања службених дужности до 500 евра

Готовински трошкови настају у току обављања службених дужности коришћењем готовог новца запосленог или коришћењем новца који запослени добија кроз аконтациону исплату са рачуна Фондације СОС Дечија села Србија. У складу са **ПРЛ12_03 Правилником о службеним путовањима у земљи и иностранству**, Фондација СОС Дечија села покрива све трошкове путовања у које спадају и хотелски рачуни, рачуни за ресторанске услуге, такси рачуни, возне аутобуске карте, премије осигурања, чланарине, котизације, материјал за рад и други трошкови обављања редовних службених дужности. У оваквим ситуацијама није потребно покретање набавке уколико појединачни трошкови не прелазе 500 евра а све у складу са **ПРЛ12_01 Правилник за готовинско и безготовинско плаћање**.

Покретање набавке се не врши ни у случајевима када је исплаћена аконтација, претходно одобрена од непосредног руководиоца, за готовинска плаћања за робу и услуге у току обављања службених дужности (куповина лекова, гардеробе, хигијенских и других материјала и личних трошкова корисника који су у хитној потреби као и куповина ситног инвентара или плаћање рачуна када је онемогућено безготовинско плаћање) а све у складу са **ПРЛ12.У01 Правилник за готовинско и безготовинско плаћање**.

2. Плаћање комуналних, телекомуникационих и других услуга, фирмарине, пореза и других накнада

Плаћање комуналних, телекомуникационих и других услуга потребних за функционисање и одржавања канцеларијског простора (вода, електрична енергија, телефонске и интернет услуге, грејање, и сл.) Фондација СОС Дечија села Србија измирује кроз обављање редовне делатности у изнајмљеним просторијама, наменски опремљеним на више локација.

У складу са потписаним Уговором о закупу пословног простора са накнадом или без накнаде се Фондација СОС Дечија села Србија обавезује за плаћање комуналних и других услуга потребних за функционисање и одржавање канцеларијског простора.

Како се испорука грејања, воде и електричне енергије, изношење смећа као и вршење услуга управитеља стамбене јединице (заједничко одржавање зграде) врши по унапред уговореној динамици и од добављача који су једини испоручиоци напред наведених услуга, оне су изузете из процедуре набавки.

Телефонске, кабловске, интернет и друге комуналне услуге се такође користе у складу са уговореном процедуром тј. са јасним прецизирањем добављача који те услуге испоручује и за које се Фондација СОС Дечија села Србија обавезала на месечно измирење тих трошкова по Уговору о закупу.

У случају да телефонске, кабловске, интернет или друге комуналне услуге нису уговорене за плаћање по основу Уговора о закупу, Фондација СОС Дечија села Србија ће ове услуге користити од доступних испоручиоца ових услуга на локацији где се изнајмљује простор, без покретања набавки дајући предност оним добављачима напред наведених услуга са којима већ имамо поуздану сарадњу.

У случајевима обављања редовне делатности Фондација СОС Дечија села Србија у наменски опремљеним просторијама у сопственом власништву ће се плаћање комуналних, телекомуникационих и других услуга вршити без претходне набавке ангажовањем доступних испоручиоца напред наведених услуга са којима већ имамо успостављену поуздану сарадњу.

Приликом плаћања фирмарине, пореза и других накнада које проистичу из редовног рада Фондације СОС Дечија села Србија се не примењује ни један тип набавки.

3. Ангажовање експерата за вршење обука/услуга у земљи (ангажовање експерата за вршење обука/услуга у земљи који имају посебну лиценцу, акредитацију и једини имају потребна знања и искуства на тржишту Републике Србије)

Када се ради о ангажовању експерата који су специјализовани за вршење специфичних обука/услуга у земљи, који имају посебну лиценцу, акредитацију и једини имају потребна знања и искуства на тржишту Републике Србије, овакве ситуације представљају посебне случајеве и за њих није потребно спровођење комплетне процедуре набавки.

У циљу квалитетног обављања специфичних послова из делатности Фондације СОС Дечијих села Србија је често неопходно ангажовање експерата за вршење обука/услуга које захтевају посебне лиценце, акредитацију или имају посебна знања и искуства и као такви су једини пружалац такве услуге на тржишту Републике Србије.

За ангажовање оваквих експерата је потребно покретање набавки попуњавањем **ПРЛ08.005 Захтев за набавку** по ТИП-у набавки са уносом нето вредност трошка ангажовања ради додељивања ТИП-а набавки и састављања припадајућег Записника о избору овог јединог понуђача позивајући се на изузеће по члану 9. тачка 3.

Ангажовани експерт се евидентира у **ПРЛ08.001 Списак добављача и годишња процена добављача** и подлеже годишњој процени.

4. Ангажовање страних експерата, организација, ревизорске куће или другог правног или физичког лица, као и трошкови корисника који су настали из пројектних активности, који су унапред одређени/изабрани у оквиру одобреног пројекта који спроводи Фондација СОС Дечија села Србија

Код ангажовања страних или домаћих експерата, ревизорских кућа, других организација цивилног друштва или неких других правних или физичких лица, који су унапред одређени Пројектном апликацијом, коју Фондација СОС Дечија села спроводи, се не покреће набавка.

У циљу несметаног спровођења пројекта за који Фондација СОС Дечија села Србија добија наменска средства, из посебних фондова, за ангажовање унапред дефинисаних страних или домаћих експерата, ревизорских кућа, других организација цивилног друштва или неких других правних или физичких лица није потребно покретање процедуре набавке већ само евидентирање пружаоца оваквих услуга у обрасцу **ПРЛО8.001 Списак добављача и годишња процена добављача**.

5. Ангажовање добављача који је једини генерални заступник, увози специфичну робу и као такав држи монопол на тржишту Републике Србије

Када се ради о добављачу који је једини генерални заступник и увози специфичну робу и као такав држи монопол на тржишту Републике Србије, овакве ситуације представљају посебне случајеве, и за овакве случајеве није потребно спровођење комплетне процедуре набавки.

У циљу квалитетног обављања специфичних послова из делатности Фондације СОС Дечијих села Србија је често неопходно ангажовање добављача који су једини генерални заступник, увозе специфичну робу и самим тим и држе монопол на тржишту Републике Србије.

За ангажовање оваквих добављача је потребно покретање набавки попуњавањем **ПРЛО8.005 Захтев за набавку** по ТИП-у набавки који одговара унетој нето вредност трошка ангажовања и састављања припадајућег Записника о избору овог јединог понуђача позивајући се на изузеће по члану 9. тачка 5.

Ангажовани добављач се евидентира у **ПРЛО8.001 Списак добављача и годишњу процену добављача** и подлеже годишњој процени.

6. Ангажовање страних експерата који су упућени од стране Интернационалне Организације СОС Дечијих села или другог СОС Дечијег села, чланице међународне мреже СОС Дечијих села као и измирење обавеза по основу учешћа на скуповима, обукама, састанцима и у радним групама мреже као и измирење по основу испоручених лиценци, одржавања дигиталних система и апликација и других услуга за које се Фондацији СОС Дечија села Србија достави одговарајућа документација која материјално потврђује насталу обавезу за плаћање ка Интернационалној организацији СОС Дечијих села.

Правилник о спровођењу набавки се неће примењивати када су у питању ангажовања страних експерата који су упућени од стране Интернационалне Организације СОС Дечијих села или другог СОС Дечијег села чланице међународне мреже СОС Дечијих села.

У циљу квалитетног обављања специфичних послова из делатности Фондације СОС Дечијих села Србија је често неопходно ангажовање експерата који поседују признате компетенције од стране Интернационалне организације СОС Дечијих села. За ангажовање оваквих експерата није потребно покретање процедуре набавке већ само евидентирање пружаоца оваквих услуга у обрасцу **ПРЛО8.001 Списак добављача и годишња процена добављача** (пружалац услуга подлеже годишњој процени).

Правилник о спровођењу набавки се неће примењивати и у случајевима:

- измирења обавеза по основу учешћа на скуповима, обукама, састанцима, у радним групама мреже

У случајевима када је неопходно присуство представника Фондације СОС Дечијих села Србија на скуповима, обукама, састанцима и у радним групама мреже трошкови учешћа ће се плаћати по основу достављене документације од стране Интернационалне организације СОС Дечијих села која потврђује пријаву наших учесника на оваквим скуповима само ако је ово учешће одобрено од стране директно надређеног попуњавањем обрасца **ПРЛО5.004 Захтев за стручно усавршавање**.

Уговарање транспортних трошкова за учешће на оваквим скуповима ће се организовати у складу са **ПРЛ12_03 Правилником за службена путовања у земљи и иностранству**, по принципу економски најоправданије понуде узимајући у обзир број особа које путују, дужину пута, период године у смислу оптерећења граничних прелаза, ангажованост аутомобила или возача, време проведеном на путу, укупан трошак транспорта (службено возило, аутобуски превоз до 300 км у једном правцу, авио превоз и др.). Анализу транспортних трошкова ће спроводити одељење финансија и администрације, а ангажовање одабраног транспортног средства ће се вршити по основу резултата ове анализе тј. определиће се службено возило за предметни пут, обезбедиће се аутобуски превоз који је на располагању на релацији предметног пута или ће се извршити резервација авионског превоза од оне авио компаније са којом је склопљен уговор о сарадњи.

Правилник о спровођењу набавки се неће примењивати ни у ситуацијама измирења трошкова смештаја, ова плаћања ће се вршити у складу са упутством **ПРЛ12_03 Службена путовања у земљи и иностранству** и упутством **ПРЛ12_01 Правилник за готовинско и безготовинско плаћање** по коме ови трошкови могу бити готовински, лично приликом пријављивања/одјављивања у/из хотела, или безготовински по основу испостављене профактуре/фактуре хотела, по основу резервације хотелске собе у хотелу одржавања скупа, обуке, састанка и радне групе мреже. Смештај се уговара у складу са препоруком организатора који обично уговори бољу цену за групу и у складу са расположивим смештајем у непосредној близини самог скупа. Фондација СОС Дечија села Србија покрива трошкове резервација смештаја у периоду најраније један дан пре почетка и најкасније један дан по завршетку скупа, обуке, састанка и радне групе мреже.

- измирења испоручених лиценци, одржавања дигиталних система и апликација

Правилник о спровођењу набавки се неће примењивати ни у ситуацијама измирења трошкова испоручених лиценци, одржавања дигиталних система и апликација које је Интернационална организација СОС Дечија села уговорила, набавила по повлашћеним ценама, извршила услуге одржавања и др. и за које испостави одговарајућу документацију којом потврђује испоручену услугу.

- измирења других услуга за коју је Фондацији СОС Дечија села Србија достављена одговарајућа документација која материјално потврђује насталу обавезу за плаћање ка Интернационалној организацији СОС Дечијих села.

Правилник о набавки се неће примењивати у ситуацијама измирења трошкова других услуга које је Интернационална организација СОС Дечија села уговорила, набавила по повлашћеним ценама, извршила услуге одржавања и др. и за које испостави одговарајућу документацију којом потврђује испоручену услугу.

7. Исплата новчаних поклона деце/младих особа

Новчани поклони се не дају одмах директно детету/младој особи, већ се сакупљају на посебном банковном рачуну Фондације СОС ДЕЧИЈИХ СЕЛА СРБИЈА и намењена су да подрже дете/младу особу у процесу напуштања бриге. Сав новац се може орочити на годишњем нивоу уколико се за то стекну услови, а годишња камата се дели свој деци, према већ утврђеним параметрима у књиговодственом софтверу.

Фондација СОС ДЕЧИЈА СЕЛА СРБИЈА чува средства новчаних поклона у интересу деце и младих особа, и због тога се средства чувају у стабилној валути.

Сви новчани поклони користе се у најбољем интересу детета/младе особе. Фондација СОС ДЕЧИЈА СЕЛА СРБИЈА чува новчане поклоне а ова средства се користе у циљу активне подршке осамостаљивању деце/младих особа пре, током или одмах после напуштања наше бриге.

У складу са **ПРЛ12_02 Правилником о исплати новчаних поклона**, новчани поклони могу да буду додељени за четири главна подручја:

Стамбено збрињавање: куповина намештаја и кућних апарата, реконструкција куће, реновирање стана, исплата станарине, куповину другог ситног инвентара и набавку производа и услуга који помажу стамбеном збрињавању као и куповину стана, куће и плаца (стамбено збрињавање је главна област у којој се троше новчани поклони).

Образовање и подизање професионалних квалификација: покривање трошкова школовања, студирања, постдипломских и докторских студија, обука, курсева, стручних и образовних пракси, у земљи и иностранству.

Само - запошљавање: покривање свих трошкова покретања сопственог посла

Специјализована здравствена нега после напуштања бриге СОС - а: покривање трошкова друге медицинске неге, третмана или помагала који нису обезбеђени здравственим осигурањем. Ако је дете/млада особа хронични болесник, зависник од алкохола, наркоман, психички болесник или лице са посебним потребама новчани поклони могу да буду употребљена за терапију и услуге лечења.

Правилник о спровођењу набавки се неће примењивати у ситуацијама измирења трошкова на име исплате новчаних поклона деце/младих особа са сврхом њиховог стамбеног збрињавања, образовања и подизања професионалних квалификација, само - запошљавања и специјализовану здравствену негу после напуштања бриге СОС - а.

8. Набавка за потребе одржавања и сервисирања опреме или возила која су у гаранцији

Када се ради о набавкама за потребе одржавања и сервисирања опреме или возила која су у гаранцији, или обављање неопходних поправки на опреми и возилима које захтевају интервенцију овлашћеног сервисера како би се обезбедила поуздана поправка спроводе се следећи поступци.

У циљу обезбеђења безбедних услова за обављање пословне делатности и смањења трошкова одржавања имовине сва имовина се осигурава по свим ризицима код оне осигуравајуће куће коју комисија изабере у са одговарајућим упутством, у зависности од тога ком типу набавки припада.

У циљу смањења трошкова одржавања на ниво оправданих сва имовина се одржава код овлашћених сервисера и док је имовина у гарантном року за ангажовање овлашћених сервисера није потребно покретање процедуре набавке већ само евидентирање сервисера у обрасцу **ПРЛ08.001 Списак добављача и годишња процена добављача**.

Уколико на тржишту постоји више од једног овлашћеног сервисера за исту имовину у гарантном року неопходно је спровести процедуру набавке по типу којој ова набавка припада.

9. Обнављање Уговора о продаји производа или вршењу услуга/грађевинских радова са добављачима са којима настављамо сарадњу

Набавка за куповину производа или за вршење услуга/грађевинских радова се може обновити у следећим ситуацијама:

- **Када покренута набавка није комплетирана у договореном року а за ово пробијање рока постоје објективни разлози**

У ситуацијама када се из објективних разлога продужава рок испоруке добара или рока за вршење услуге/грађевинских радова са модификацијом постојећег договора или уговора са најповољнијим понуђачем се допуњава већ покренута набавка, формира нова комисија која може бити у саставу као и у ранијој спроведеној набавци, саставља одговарајући **Записник о избору најповољнијег понуђача** по ТИП-у набавке који одговара нето вредности допуне набавке наводећи битне информације из претходне набавке као и разлоге за поновни избор овог јединог понуђача, позивајући се изузеће по члану 9. тачка 9.

Ангажовани добављач се евидентира у **ПРЛО8.001 Списку добављача и годишњој процени добављача** и подлеже годишњој процени.

- **Када је покренута набавка комплетирана али постоји потреба за надоградњу спроведене набавке**

У ситуацијама када је покренута набавка комплетирана али постоји потреба за додатним ангажовањем најповољнијег понуђача за испоруку производа из постојећег асортимана који су технички или технолошки напреднији, за додатним ангажовањем најповољнијег понуђача за вршење услуга/грађевинских радова који представљају прелазак на вишу, напреднију фазу ангажовања а за коју најповољнији понуђач има капацитет и експертизу се покреће набавка попуњавањем **ПРЛО8.005 Захтев за набавку** по ТИП-у набавки који одговара унетој нето вредност трошка. По припадајућем ТИП-у набавке се формира нова комисија, може бити у саставу као и у ранијој спроведеној набавци, која саставља одговарајући **Записник о избору најповољнијег понуђача** наводећи битне информације из претходне набавке као и разлоге за поновни избор овог јединог понуђача, позивајући се на изузеће по члану 9. тачка 9.

Ангажовани добављач се евидентира у **ПРЛО8.001 Списку добављача и годишњој процени добављача** и подлеже годишњој процени.

- **Када је покренута набавка успешно комплетирана и као таква прелази у редован трошак**

У ситуацијама када је покренута набавка комплетирана и када се ова потреба за набавком производа или услуга наставља у склопу редовног обављања делатности (ставка је одобреног буџета) покреће се набавка попуњавањем **ПРЛ08.005 Захтев за набавку** по ТИП-у набавки који одговара унетој нето вредност трошка. По припадајућем ТИП-у набавке се формира нова комисија, може бити у саставу као и у ранијој спроведеној набавци, која саставља одговарајући **Записник о избору најповољнијег понуђача** наводећи битне информације из претходне набавке као и разлоге за поновни избор овог јединог понуђача, позивајући се на изузеће по члану 9. тачка 9.

Ангажовани добављач се евидентира у **ПРЛ08.001 Списку добављача и годишњој процена добављача** и подлеже годишњој процени.

10. Обнављање чланарина, претплата, санитарних прегледа, регистрације возила, лиценци и др. услуга које утичу на редовно обављање делатности

Процедура набавки се неће спроводити када су у питању плаћања чланарина, претплата, санитарних прегледа, регистрације возила, лиценци и др. услуга који су у склопу редовног обављања делатности (ставка је одобреног буџета). Плаћања оваквих трошкова ће се вршити у складу са упутством **ПРЛ12_01 Правилник за готовинско и безготовинско плаћање**.

Члан 10.

Типови набавки код којих постоји могућност избора добављача

ТИП 1: Набавке мале вредности – набавке вредности до 500 евра

У случајевима набавки мале вредности где је процењена нето вредност набавке робе, услуга и извођења радова мања од 500,00 евра избор добављача може бити базиран на прикупљеним понудама или информацијама садржаним у интерној бази добављача и спољних сарадника коју Фондација СОС ДЕЧИЈА СЕЛА СРБИЈА води, односно **ПРЛ08.001 Списак добављача и годишња процена добављача**.

Набавке мале вредности се углавном односе на набавку стандардних потрошних производа/материјала или коришћења стандардних услуга. Одређена врста потрошних производа/материјала или вршења услуга се наручују у количини месечне потрошње па се набавка и спроводи једном у току месеца, док се све специфичности посебно поручују у зависности од захтева пројеката и обима посла.

Иницирање набавке се врши попуњавањем обрасца **ПРЛ08.005 Захтев за набавку**, наводећи све потребне информације као што су разлог набавке, спецификацију ставки набавке, са количином, детаљним описом (ако је потребно) и роком набавке.

Руководилац/линијски надређени одобрава набавку потрошних производа/материјала или стандардне услуге, а случају неких нејасноћа враћа захтев на дораду иницијатору.

Приликом креирања захтева отвара се нови фолдер који носи назив „Набавка XXX - ГГ“, где „XXX“ представља број захтева за набавку а „ГГ“ годину у којој се спроводи набавка. У новоотворени фолдер се одмах додаје **ПРЛО8.007 Листа провере обавезних елемената спроведене набавке до 500e**. А касније и сви остали документи који су настали у процесу конкретне набавке (уговори, профактуре, фактуре, отпремнице и слично), како би могли на адекватан начин да буду прослеђени одељењу финансија, главном рачуновођи или другом овлашћеном лицу на архивирање.

Поручивање се, по правилу, врши телефонским путем, преко веб апликације, електронском поштом или другим пригодним путем који обезбеђује потврду упита лица које спроводи набавку. Приспела понуда, профактура, фактура или уговор коју су послали добављачи а који припадају ТИП - 1 „Набавке мале вредности“ се **НЕ ЕВИДЕНТИРАЈУ** у **ПРЛО8.001 Списак добављача и годишња процени добављача**.

Уколико добављач нема неки од производа или је у немогућности да пружи услугу, која је неопходна за неометано функционисање организације, проналази се други добављач, водећи рачуна о цени и/или роком плаћања. Приликом поручивања сваком добављачу се прецизирају спецификације ставки набавке.

ТИП 2: Набавке вредности веће од 500 евра и једнаке/мање од 2.000 евра

У случајевима када је процењена нето вредност набавке виша од 500 евра, и када је једнака или не прелази износ од 2.000 евра набавка се врши без објављивања. Овај поступак се спроводи у складу са **ПРЛО8.У01 Упутством за набавку вредности од 500 до 2.000 евра**.

Уколико се, током поступка, утврди да је стварна вредност нето набавке изнад максималне процењене вредности, започети поступак се обуставља, а примењује се следећи поступак набавке.

ТИП 3: Набавке вредности веће од 2.000 евра и једнаке/мање од 15.000 евра

У случајевима када је процењена нето вредност набавке виша од 2.000 евра, и када је једнака или не прелази износ од 15.000 евра набавка се врши без објављивања. Овај поступак се спроводи у складу са **ПРЛО8.У02 Упутством за набавку вредности од 2.000 до 15.000 евра**.

Уколико се, током поступка, утврди да је стварна вредност набавке изнад максималне процењене нето вредности, започети поступак се обуставља, а примењује се следећи поступак набавке.

ТИП 4: Набавке вредности веће од 15.000 евра и једнаке/мање од 30.000 евра

У случајевима када је процењена нето вредност набавке виша од 15.000 евра, и када је једнака или не прелази износ од 30.000 евра набавка се врши без објављивања. Овај поступак се спроводи у складу са **ПРЛО8.У03 Упутством за набавку вредности од 15.000 до 30.000 евра.**

Уколико се, током поступка, утврди да је стварна вредност набавке изнад максималне процењене нето вредности, започети поступак се обуставља, а примењује се следећи поступак набавке.

ТИП 5: Набавке вредности веће од 30.000 евра

У случајевима када је процењена нето вредност набавке виша од 30.000,00 евра набавка се врши са објављивањем. Овај поступак се спроводи у складу са **ПРЛО8.У04 Упутством за набавку вредности преко 30.000 евра.**

ТИП 6: Набавке са ригорознијим захтевима

У случајевима када се ради о набавкама за потребе пројеката или програма, а када је процедура набавки која је уређења посебним уговором о имплементацији пројекта или програма и/или процедурама и правилима донатора, рестриктивнија у односу на ову процедуру и/или пратећим упутствима или уговором пројекта стриктно захтевана примењиваће се та ригорознија процедура набавки.

Фондација СОС ДЕЧИЈА СЕЛА СРБИЈА ће пратити обавезу спровођења набавки у складу са потписаним Уговором о реализацији пројекта и смерницама које донатор достави. У оваквим случајевима ће се поштовати **ПРЛО8 Правилник о спровођењу набавки** коју је успоставила Фондација СОС Дечија села Србија, по ТИП-у набавки којем та набавка припада, уз додатак оних компоненти из правила набавки успостављених од стране донатора, а који нису дефинисани овим правилником. Финансијски директор Фондације СОС ДЕЧИЈА СЕЛА СРБИЈА је дужан да прати смернице донатора и да даје упутства, свим запосленима који учествују у процесу набавке, о увођењу додатних, ригорознијих компонената у одређене набавке које се наменски спровode за реализацију пројектних активности који тај донатор финансира.

У ситуацији да се Фондација СОС ДЕЧИЈА СЕЛА СРБИЈА финансира са више од 50% од јавног наручиоца (Република Србија односно републички органи, органи аутономне покрајине, органи јединице локалне самоуправе) ће се примењивати одредбе Закона о јавним набавкама Републике Србије.

ТИП 7: Набавке по скраћеном поступку

У случајевима спровођења набавки ТИП - 2, ТИП - 3 и ТИП - 4, кад комисија добије само једну понуду за испоруку робе или једну понуду за вршење услуга од понуђача који имају посебну лиценцу, акредитацију, знања, искуство, асортиман, гаранцију, рок испоруке или друге погодности на тржишту Републике Србије, комисија процењује потребу за спровођењем набавке по убрзаном поступку. Комисија узима у разматрање све објективне разлоге убрзаног процеса набавке, процењује потенцијалну штету коју може изазвати одлагање избора најповољнијег понуђача као друге факторе који могу утицати на отежано обављање редовне делатности.

У записнику о спроведеној набавци ТИП - 2 и ТИП - 3 ће комисија ће описати комплетан процес набавке по скраћеном поступку констатовањем избора тог најповољнијег понуђача позивајући се на члан 10 и ТИП 7 набавке.

У Извештају о спроведеној набавци ТИП - 3 ће комисија описати комплетан процес набавке по скраћеном, убрзаном поступку и предложити избор најповољнијег понуђача, позивајући се на члан 10 и ТИП 7 набавке

ТИП 8: Хитне набавке и хитне интервенције

Под хитним набавкама и хитним интервенцијама, подразумевају се набавка робе и услуга и извођење грађевинских радова, који се набављају и изводе непосредно пред наступање или за време елементарних непогода, кризних ситуација, ратних сукоба или других непредвиђених догађаја, ради њиховог спречавања или ублажавања штетног дејства, набавке које не трпе одлагање и чијим би невршењем Фондацији СОС Дечија села Србија била нанета неотклоњива штета.

У случају наступања оваквих ситуација, руководиоци имају право и обавезу да, без одлагања, покрену набавку, и о томе обавесте комисију за хитне случајеве кога чине Национални директор (у случајевима да је национални директор покретач хитне набавке мења га неки други члан Националног Менаџмент Тима), директор финансија (у случајевима да је директор финансија покретач хитне набавке мења га неки други члан Националног Менаџмент Тима) и један члан Националног Менаџмент тима. Руководилац који је покренуо набавку ТИП - 8 организује састанак на најпригоднији начин који одговара тој хитној ситуацији (Teams, Skype, Zoom, Viber, WathsApp, Conference Call...). Комисија за хитне случајеве врши избор најповољнијег понуђача који се одмах ангажује позивајући се на члан 10. и ТИП 8 набавке.

Чим се стекну услови, руководиоца који је покренуо хитну набавку креира **ПРЛО8.005 Захтев за набавку** који се уноси у **ПРЛО8.006 Евиденцију захтева за набавку** и у **ПРЛО8.001 Списак добављача и годишња процена добављача** као и одговарајући Записник у коме се констатује избор најповољније понуђача по набавци ТИП 8.

Члан 11.

Управљање набављеним производима/процесима/услугама

С' обзиром на то да Фондација СОС ДЕЧИЈА СЕЛА СРБИЈА мора да обезбеђује да грађевински радови, производи и услуге који се екстерно набављају буду усаглашени са захтевима система менаџмента, организација утврђује управљања која се примењују на екстерно набављене процесе, производе и услуге.

Када су производи и услуге намењени за уградњу услуге организације, односно када директно или индиректно утичу на услуге које пружа организација, организација вреднује добављаче, бира са ким сарађује и спроводи верификацију процеса, производа и услуга. Верификација се спроводи након квалитативне провере и документује потписом на релевантном документу (отпремница, фактура, извештај о раду и друго).

Када се, у име организације, производи и услуге директно испоручују кориснику од стране добављача, потребно је спровести низ провера.

Када се индивидуални испоручиоци обезбеђују преко неке агенције, онда уговор са том агенцијом јасно треба да специфицира одговорности агенције за проверу и за процедуре обавештавања које она треба да спроведе уколико провера није довршена или ако резултати дају повод за сумњу или забринутост. Агенцији се доставља документ **П05.У05 Безбедносни захтеви према агенцији која посредује при запошљавању**.

Уколико се ангажује организација, потписује се уговор са организацијом где се дефинише њихова одговорност (**М01 Безбедносни споразум са испоручиоцем**), али се свакако захтева потписивање уговора и са лицима ангажованим у организацији који ће лично бити распоређени на послове (**ПРЛ08.002 Безбедносни споразум са запосленима код испоручиоца**).

Додатно, креира се уговор са добављачем у коме се дефинишу:

- грађевински радови, производи и услуге који треба се набављају;
- одобравање:
 - производа, услуга, грађевинских радова;
 - метода, процеса и опреме;
 - пуштања производа и услуга;
 - компетентност, укључујући све захтеване квалификације особа;
 - међусобно деловање добављача и организације;
- управљање и праћење перформанси екстерног испоручиоца које ће организација примењивати.

Када се, као резултат одлуке организације, процес или део процеса набавља, организација креира уговор са добављачем који садржи све претходно наведене ставке, али се добављачу доставља и детаљно упутство које садржи све специфичности и захтеве за квалитет.

Члан 12.

Верификација производа који се набавља

Организација успоставља и примењује контролисање ради обезбеђења да набављени производ/услуга испуњава специфициране захтеве набавке. Верификација се врши приликом сваког пријема наручених производа/услуга.

Приликом пријема производа контролише се отпремница/фактура добављача како би се проверило да није дошло до неких неусаглашености. Уколико се установи нека неусаглашеност, уколико примљени производи нису усаглашени са захтевима набавке, нпр. мањак робе, вишак робе, погрешна цена, оштећена роба итд. одмах по провери обавештава се особа задужена за набавку који врше даљу комуникацију са добављачем. Добављачу се упућује рекламација и попуњава се запис **M01 Рекламација за добављача.**

Приликом контроле врши се прегледање наручених производа и упоређивање са ставкама фактуре, контролишу се карактеристике примљеног производа и упоређују се са специфицираним захтевима квалитета и другим информацијама. Уколико је све у складу са порученим, својим потписом на фактури добављача верификује се пријем производа и прослеђује фактура књиговођи на даљу обраду. Уколико постоји вишак или мањак производа контактира се добављач и врши се или поручивање мањка производа или враћање вишка. Уколико се појави вишак производа уз консултацију са надлежним запосленим ко је одобрио ту набавку дефинише се да ли ће се одређени вишак примити или не.

Приликом пријема основних средстава за рад, уколико је у питању техника проверава се сва неопходна документација (нпр. да ли уређај поседује гарантни лист итд.), а уколико је у питању канцеларијски намештај прегледа се да не постоје нека оштећења на намештају. Уколико се установи нека неусаглашеност по хитном поступку се контактира добављач, упућује му се рекламација и попуњава се запис **M01 Рекламација за добављача.**

Примопредаја испоручених услуга по правилу се ради у складу са Уговором, односно Понудом добављача. Процес примопредаје услуга спроводи одговорно лице. Реализује се тако што се упоређује спецификација наручених услуга и/или Уговор са услугама које су испоручене.

Уколико су испоручене услуге у складу са Уговором/Спецификацијом, потписује се записник о примопредаји, отпремница или се потписује фактура Добављача, као потврда испоруке.

Уколико се установи нека неусаглашеност, добављачу се упућују примедбе и испуњава се запис **M01 Рекламација за добављача.**

На основу забележених проблема лице које спроводи набавку процењује подобност добављача и предузима одговарајуће мере као што су:

- Прекид сарадње – одбијање и искључивање из **ПРЛО8.001 Списка добављача и годишње процене добављача**;
- Наставак сарадње;
- Поновно преиспитивање – давање примедби на рад и преиспитивање након одређеног периода времена.

Члан 13.

Праћење и преиспитивање услуга добављача

Надгледање и преиспитивање услуга које организација пружа преко треће стране треба да осигура да се поштују услови споразума у вези са безбедношћу информација (**M01 Безбедносни споразум са испоручиоцем**), као и да се инцидентима и проблемима нарушавања безбедности управља на одговарајући начин.

Ово се спроводи како би се:

- надгледали нивои квалитета услуга ради провере придржавања споразума;
- преиспитивали извештаји о услугама које пружа добављач и договарали редовни састанци о напретку посла, онако како је то захтевано у споразумима;
- спровеле провере добављача, заједно са прегледом извештаја независног проверача, ако је на располагању, и наставити са идентификованим питањима;
- обезбедиле информације у вези са инцидентима нарушавања безбедности информација и преиспитивање тих информација, онако како је то захтевано споразумима и било којим смерницама и процедурама подршке;
- преиспитивали записи о догађајима у вези са безбедношћу код добављача, оперативним проблемима, отказима, праћењу неисправности и сметњама у вези са испорученим услугама;
- разрешавали било који идентификовани проблеми и њима управљало;
- преиспитивање аспеката безбедности информација односа добављача са њиховим добављачима;
- осигурало да добављач одржава довољну способност да осигура одржавање договорених нивоа континуитета услуга, пратећи главне отказе услуга или катастрофе.

Одговори на сва наведена и друга питања налазе се у обрасцу **ПРЛО8.003 Записник са састанка са добављачем**.

Одговорности за управљање односима са добављачима су додељене директору финансија. Уколико се запазе недостаци у испоруци услуге, тада треба предузети одговарајућу акцију и контактира добављача.

Одговорно лице управља променама у обезбеђивању услуга преко добављача, укључујући одржавање и унапређивање постојећих политика безбедности информација, процедура и контрола, узимајући у обзир критичност пословних информација, система и процеса који су обухваћени у поновном оцењивању ризика.

Члан 14.

Вођење евиденције и архивирање

О свакој појединачној набавци спроведеној у складу са поступцима предвиђеним овим правилником и пратећим упутствима, води се одговарајућа евиденција.

Оригинална документација набавке се доставља у одељење финансије, главном рачуновођи или другом овлашћеном лицу на архивирање по редном броју **ПРЛО8.005 Захтева за набавку**. Начин додељивања броја захтева описан је у члану 7 овог правилника.

Приликом архивирања се попуњава Листа провере обавезних елемената спроведене набавке која у зависности од типа набавке у себи садржи различита документа. За сваки тип набавке постоји посебна листа и она представља излазни документ одговарајућег упутства.

На пример: Уколико се спроводи набавка чији је износ између 500 и 2.000 евра, на њу се примењује упутство **ПРЛО8.У01 Упутство за набавку вредности од 500 до 2.000 евра** и испуњава се **ПРЛО8.У01.001 Листа провере обавезних елемената спроведене набавке**.

Документација о спроведеним набавкама без објављивања се чува 5 година, а о набавкама са објављивањем 10 година.

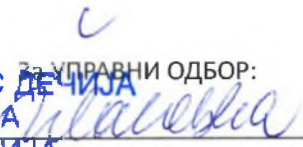
Документација набавки извршених за потребе пројеката или програма чува се најмање 5 година од завршетка пројекта или програма, односно до истека рока предвиђеног уговором о имплементацији пројекта/програма и/или правилима донатора.

Члан 15.

Правилник ступа на снагу 01.04.2025. године. Запослени се упознају са садржајем Правилника и његовим дистрибуирањем путем е-маила.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о спровођењу набавки за потребе Фондације СОС ДС Србија (деловодни број 2144/2-18 од 31.10.2018. године).

Дана, 10.03.2025.

За УПРАВНИ ОДБОР:

СОС ДЕЧИЈА
СЕЛА
СРБИЈА
Фондација СОС Дечија села Србија
Београд Чаловска, председница

Упутства и обрасци

ПРЛ08.А01 Матрица за вредновање добављача

ПРЛ08.001 Списак добављача и годишња процена добављача

ПРЛ08.002 Безбедносни споразум са запосленим код испоручиоца

ППРЛ08.003 Записник са састанка са добављачем

ПРЛ08.004 Годишњи план набавки

ПРЛ08.005 Захтев за набавку

ПРЛ08.006 Евиденција захтева за набавку

ПРЛ08.007 Листа провере обавезних елемената спроведене набавке до 500e

М01 Безбедносни споразум са испоручиоцем

М01 Рекламација за добављача

М01 Упитник за добављача

ПРЛ08.У01 Упутство за набавку вредности од 500 до 2.000 евра

ПРЛ08.У01.001 Листа провере обавезних елемената спроведене набавке од 500 до 2.000 евра

ПРЛ08.У01.002 Записник о избору најповољнијег понуђача до 2.000 евра

ПРЛ08.У02 Упутство за набавку вредности од 2.000 до 15.000 евра

ПРЛ08.У02.001 Листа провере обавезних елемената спроведене набавке од 2.000 до 15.000 евра

ПРЛ08.У02.002 Записник о избору најповољнијег понуђача до 15.000 евра

Т01 Одлука о набавци до 15.000 евра

ПРЛ08.У03 Упутство за набавку вредности од 15.000 до 30.000 евра

ПРЛ08.У03.001 Листа провере обавезних елемената спроведене набавке од 15.000 до 30.000 евра

ПРЛ08.У03.002 Извештај о најповољнијем понуђачу

Т01 Одлука о набавци до 30.000 евра

ПРЛ08.У04 Упутство за набавку вредности преко 30.000 евра

Т01 Одлука о покретању набавке са објављивањем

Т02 Модел Уговора

ПРЛ08.У04.001 Листа провере обавезних елемената спроведене набавке са објављивањем

ПРЛ08.У04.002 Извештај о спроведеној набавци са објављивањем

Т01 Одлука о набавци са објављивањем