



Advocacy Center
for **Democratic Culture**

POLITIKA UPRAVLJANJA NABAVKAMA I UGOVARANJE



Spisak skraćenica:

FM - Finansijski menadžer
KN - Komisija za nabavke
MP - Menadžer programa
ZK - Zahtev za kupovinu
NA - Narudžbenica
PI - Partner za implementaciju

1. SVRHA.....	5
2. CENTRALNA TAČKA.....	5
3. DATUM STUPANJA NA SNAGU I PRIMENLJIVOST	5
4. PODRUČJE RADA	5
4.1 UKLJUČIVANJA.....	5
4.2. ISKLJUČENJA.....	6
5. OPŠTE ODREDBE	6
5.1. DEFINICIJE	6
5.2. PRINCIPI I ETIKA NABAVKI NVO ACDC	6
5.3. NAJBOLJA VREDNOST ZA NOVAC	6
5.4. ODRŽIVOST ŽIVOTNE SREDINE.....	7
5.5. POLITIKA UPRAVLJANJA NABAVKAMA I UGOVARANJE.....	7
6. UKUPNE ODGOVORNOSTI.....	8
6.1. OVLAŠĆENJA FINANSIJSKIH MENADŽERA	8
6.2. ODGOVORNOST FINANSIJSKOG MENADŽERA.....	8
6.3. SISTEM DVOJNOG ODOBRENJA.....	8
6.4. PROGRAMSKO ODOBRENJE	8
6.5 ADMINISTRATIVNO ODOBRENJE.....	9
7. NIVOI ODOBRENJA UGOVORA	9
7.1. DODELA UGOVORA	9
8. VRSTE I PRIMENLJIVOST POSTUPKA NABAVKE	10
8.1. PLANIRANJE NABAVKE.....	10
8.2. PRORAČUN VREDNOSTI UGOVORA	10
8.3. PROGRAMSKO POPUNJAVANJE ZAHTEVA ZA NABAVKU	10
8.4. IZBOR KANALA IZVORA.....	10
8.4.1. Window Contracts	11
8.4.2. Procedure nabavke	11
8.4.3. Ugovaranje sa jedinim izvorom	12
8.4.4. Operativni avans	14
8.4.5. Priručni novac	14
8.5. UPRAVLJANJE PROCEDURAMA NABAVKE.....	14
8.5.1. Oglašavanje.....	14

8.5.2. Potpisivanje ugovora.....	14
9. NVO ACDC KOMITET ZA NABAVKE.....	15
9.1. Cilj.....	15
9.2. Osnivanje	15
10. NGO ACDC WINDOW CONTRACTS	15
10.1. OSNOVNA NAČELA.....	15
10.2. DEFINICIJA	15
10.3. KORPORATIVNI I LOKALNI UGOVORI.....	16
10.3.1. Local Window Contract.....	16
11. IZVEŠTAJI O IZUZECIMA	16
<i>DODATAK 1. Projektni zadaci i standardni operativni postupci Komisije za nabavke</i>	<i>17</i>
1a. Projektni zadatak.....	17
2. Standardne operativne procedure Komisije za nabavku	17

1. SVRHA

NVO ACDC godišnje poverava organizaciji novac koji će se potrošiti kroz nabavku i ugovaranje. Što se tiče ove dve oblasti, ova politika nabavke (finansijsko/administrativno uputstvo) je nastalo da ojača posvećenost i usklađenost sa principima najbolje vrednosti novca, pravičnosti, integriteta, transparentnosti i efektivne konkurencije.

Politika nabavke pokriva robu, usluge i radove koje nabavljaju izvršne strukture i programi, bilo za samu NVO ACDC, treće strane korisnike ili implementacione partnere. Politika nabavke obezbeđuje svim finansijskim menadžerima (FM), menadžerima programa (MP i drugim relevantnim zvaničnicima NVO ACDC) smernice u nabavci i ugovaranju, i dalje definiše zadatke Komisije za nabavku.

2. CENTRALNA TAČKA

Šef administracije, nabavke i ugovaranja NVO ACDC je centralna tačka za nabavke i odgovoran je za:

- praćenje njegove pravilne primene u celoj organizaciji;
- redovno razmatranje i ažuriranje ove politike;
- obezbeđivanje da je ova politika u skladu sa politikom nabavke i ugovaranja;
- davanje zajedničkih tumačenja i pojašnjenja u njegovoj primeni;
- pružanje pomoći u vezi sa tehničkim pitanjima i podrška u upravljanju nabavkama;
- savetovanje organizacije o svim potrebnim prilagođavanjima ili revizijama ove politike.

3. DATUM STUPANJA NA SNAGU I PRIMENLJIVOST

Ova Politika nabavke je na snazi od 1. januara 2012. godine i definiše uputstva u kontekstu nabavke i ugovaranja.

Revizija politike nabavki od 1. januara 2012. godine je izmenjena na neposrednu preporuku Revizora i odobrena od strane Izvršnog odbora NVO ACDC.

4. PODRUČJE RADA

4.1 UKLUČIVANJA

Politika nabavke reguliše nabavku roba, usluga i radova za sve službenike NVO ACDC, bez obzira na izvor finansiranja.

Osoblje izvršnih struktura – prvenstveno izvršni direktor, finansijski menadžer, menadžer programa – se savetuje da drugi izvori u okviru Komisije za nabavke, kao i smernice, utiču na nabavku i ugovaranje. Među njima su:

- Kodeks ponašanja, koji stvara obavezu za sve zaposlene NVO ACDC da štite resurse NVO ACDC i da deluju nepristrasno;
- odredbe, koje podržavaju ovu Politiku nabavki sa detaljnijim objašnjenjima i sadrže standardno odobrene obrasce i šablone za nabavku i ugovaranje NVO ACDC.

4.2. ISKLJUČENJA

Politika nabavke se ne primenjuje na izbor partnera za implementaciju (PI).

Međutim, nabavke obavljene u ime PI ili u okviru implementacije projekta, biće odrađene uz konsultaciju partner za implementaciju;

5. OPŠTE ODREDBE

5.1. DEFINICIJE

U celoj Politici nabavke „nabavka“ se odnosi na ceo proces nabavke robe, usluga ili radova, uključujući i konkurentne procese (tj. pripremu tenderske dokumentacije, upravljanje procesom nadmetanja, prijem, otvaranje, ispitivanje i procenu ponuda i post-kvalifikacija) ili ugovaranje sa jednim izvorom. „Ugovaranje“ uključuje sve aspekte koji se odnose na pripremu, pregovaranje i izvršenje ugovora, kao i njihovo upravljanje i administraciju.

Kao što se kaže u ovoj Politici nabavki, pozivanje na bilo koje službenike NVO ACDC podrazumeva da se odgovornost odnosi i na njegovog ili njenog zamenika ili delegata, osim ako kontekst ne propisuje drugačije.

5.2. PRINCIPI I ETIKA NABAVKI NVO ACDC

Imperativ je da se sve transakcije koje opterećuju resurse NVO ACDC sprovode u skladu sa najvišim etičkim standardima i u skladu sa principima najbolje vrednosti za novac, pravičnosti, integritet, nediskriminaciju, transparentnost i efektivne konkurencije, i da ih donatori doživljavaju kao takve.

Uz dužno poštovanje gore navedenih principa i etike nabavki, zvaničnici NVO ACDC odgovorni za upravljanje procesima i aktivnostima nabavke i ugovaranja će obezbediti da se finansijski resursi Organizacije angažuju na najefikasniji način u skladu sa isporukom operativne efektivnosti. Svi službenici NVO ACDC koji učestvuju ili su uključeni u bilo koji aspekt procesa nabavke i/ili ugovaranja striktno će se pridržavati Kodeksa ponašanja NVO ACDC.

5.3. NAJBOLJA VREDNOST ZA NOVAC

Koncept **najbolje vrednosti za novac** je u osnovi svih nabavki i ugovaranja NVO ACDC. U praksi, „najbolja vrednost za novac“ odnosi se na sledeće četiri oblasti:

1. Sva sredstva za koja su razvijeni Zajednički tehnički standardi obično su pokrivena korporativnim ugovorima. Zahtevi za bilo koju takvu imovinu ne zahtevaju posebnu proceduru nabavke. U cilju efikasnosti i isplativosti, finansijski menadžer će, kao prvu opciju, tražiti sredstva koja se mogu nabaviti na osnovu postojećih ugovora.

2. Svakodnevni troškovi: Kada je relevantno, najbolja vrednost za novac uzima u obzir ne samo nabavnu cenu dobra već i ukupne direktne i indirektno troškove koji se odnose na nabavku, rad i odlaganje. Sam po sebi ili u kombinaciji sa održivošću životnih standarda, ovaj princip može stoga opravdati nabavku koja je u početku skuplja, ali promoviše uštede na duži rok.

3. Najbolja poslovna praksa: Najbolja vrednost za novac može uključivati najbolje poslovne prakse u upravljanju lancem snabdevanja, uključujući uspostavljanje dugoročnih odnosa sa kompanijama iz privatnog sektora i okvirne sporazume. Shodno tome, zajednička nabavka i/ili ugovor sa drugom međunarodnom organizacijom, kompanijom ili implementacionim partnerom može se razmotriti ako rezultira smanjenjem količine ili pruža dodatnu vrednost NVO ACDC.

4. Kriterijumi za dodelu ugovora: Osim za određene složene nabavke, ugovor treba da se dodeli ponuđaču koji je dostavio najnižu procenjenu cenu među svim suštinski odgovarajućim ponudama za koje se takođe smatra da su tehnički usklađene.

U cilju postizanja najbolje vrednosti za novac, zvaničnici NVO ACDC će obezbediti da svaka nabavka:

- maksimizira konkurenciju;
- pridržava se specifikacija NVO ACDC;
- obezbeđuje da kriterijumi za procenu i dodelu ugovora budu proporcionalni i direktno povezani sa vrstom i prirodom nabavke i poštuju najbolju vrednost za novac; i
- najbolje ispunjavaju zahteve NVO ACDC.

5.4. ODRŽIVOST ŽIVOTNE SREDINE

NVO ACDC prepoznaje održivu nabavku kao proces u kojem NVO ACDC zadovoljava svoje potrebe za robom, uslugama i radovima na ekološki prihvatljiv način.

Inicijative za održivost mogu težiti smanjenju emisija ugljenika iz kancelarija i motornih vozila, smanjenju otpada i/ili povećanju reciklaže ili smanjenju potrošnje vode i povećanju energetske efikasnosti.

U razumnoj meri, menadžer programa i finansijski menadžer se podstiču da naglase održivost u nabavkama uzimajući u obzir gorenavedena razmatranja.

5.5. POLITIKA UPRAVLJANJA NABAVKAMA I UGOVARANJE

Politika upravljanja nabavkama i ugovaranjem pruža detaljnije informacije i smernice o procesima nabavke i ugovaranja.

6. UKUPNE ODGOVORNOSTI

6.1. OVLAŠĆENJA FINANSIJSKIH MENADŽERA

Prema internoj politici NVO ACDC, finansijski menadžeri su ovlašćeni da nabavljaju robe, usluge i radove u svrhu realizacije programa i projekata koji su odobreni u okviru jedinstvenog budžeta ili po osnovu vanbudžetskog refundiranja i da:

- se od njih zahteva da ostvare Programske ciljeve i rezultate;
- se od njih zahteva usklađenost sa programskim budžetima i programskim izdvajanjima.

6.2. ODGOVORNOST FINANSIJSKOG MENADŽERA

Politika nabavke snosi krajnju odgovornost za obezbeđivanje da se sva roba, usluge i radovi nabavljaju i teku u skladu sa Politikom nabavke. NVO ACDC će osigurati da se regrutuje adekvatno osoblje za podršku specifičnim vanbudžetskim projektima sa posebnom pažnjom na projektno osoblje plaćeno iz vanbudžetskih fondova.

Zapošljavanje privremenog osoblja će se finansirati iz relevantnog vanbudžetskog doprinosa, a menadžeri projekta će uzeti u obzir povezane troškove u planiranju budžeta projekta.

Da bi se održale procedure nabavke opisane ovde, finansijski menadžer (FM) će obezbediti da se za svo ključno osoblje uključeno u proces odobravanja identifikuje jedan zamenik. Svaki zamenik preuzima puna prava i odgovornosti u njegovom/njenom odsustvu.

6.3. SISTEM DVOJNOG ODOBRENJA

Kao garanciju za pravilno korišćenje svojih finansijskih sredstava, NVO ACDC primenjuje sistem dvostrukog odobrenja. U tu svrhu, NVO ACDC pravi razliku između programskog i administrativnog odobrenja. Zajedno, programska i administrativna odobrenja stvaraju upravljačku odluku, čineći nabavku roba, usluga i radova zajedničkom odgovornošću.

6.4. PROGRAMSKO ODOBRENJE

Programsko odobrenje vrši izvršni direktor ili, pod njegovim ili njenim delegiranim ovlašćenjem, finansijski menadžer. Programsko odobrenje služi kao potvrda izvršnom direktoru ili finansijskim menadžerim da su roba, usluge ili radovi upotrebljeni za postizanje odgovarajućeg cilja programa ili rezultata. Dakle, izvršni direktor ili finansijski menadžeri su odgovorni za efektivno korišćenje resursa programa. Za svaki program, izvršni direktor ili finansijski menadžeri, kada je potrebno:

- pokreću i odobravaju Zahtjev za nabavku (ZN) utvrđivanjem, prema potrebi, tehničkih specifikacija,
- pokreću projektni zadatak, obim radova ili drugih detalja potrebnih za sprovođenje nabavke;
- učestvuju u evaluaciji i daju programsko odobrenje za njene rezultate i preporuku za dodelu; i
- prati učinak dobavljača i prihvata ili odbija robu, usluge ili radove.

6.5 ADMINISTRATIVNO ODOBRENJE

Administrativno odobrenje, koje izdaje finansijski menadžer, služi kao potvrda da je relevantna radnja u skladu sa odobrenom politikom.

Finansijski menadžer je odgovoran za osiguranje usklađenosti sa politikom nabavke i za efikasno korišćenje resursa NVO ACDC. Za svaki program, finansijski menadžer, kada je potrebno:

- odobrava ZK (zahtev za kupovinu);
- razmatra tehničke specifikacije, zadatke ili obim radova, prema potrebi, sa principima nabavke NVO ACDC;
- odobrava odgovarajući ugovor, ili bilo kakvo produženje, nastavak, dopunu ili prevremeni raskid istog; i
- odobrava plaćanje nakon prihvatanja robe, usluga ili radova od strane menadžera programa.

7. NIVOI ODOBRENJA UGOVORA

7.1. DODELA UGOVORA

Sljedeća tabela uspostavlja administrativno ovlašćenje za dodelu ugovora za Izvršnu strukturu kako to periodično definiše Izvršni direktor. Odeljenje za menadžment i administraciju i finansije: (a) Velike izvršne strukture; i (b) Male izvršne strukture.

	Administrativni organ za odobrenje	
Nivo vrednosti ugovora	Velika izvršna struktura	Mala izvršna struktura
Ugovor male vrednosti	Finansijski direktor	Finansijski direktor
Ugovor srednje vrednosti €500 < €10,000	Finansijski direktor	Finansijski direktor
Ugovor visoke vrednosti _€10,000	Komisija za nabavke	Komisija za nabavke
Corporate Window Contract Sve vrednosti	Finansijski direktor / Komisija za nabavke	Finansijski direktor / Komisija za nabavke

8. VRSTE I PRIMENLJIVOST POSTUPKA NABAVKE

8.1. PLANIRANJE NABAVKE

Dobro planiranje nabavki je ključno za obezbeđivanje da se programski ciljevi ostvare na vreme i u okviru budžeta. Shodno tome, menadžer programa će predvideti koja su dobra, usluge i radovi potrebni da bi se ispunili ciljevi programa, kada će biti isporučeni i koje su tehničke specifikacije i/ili zadaci potrebni.

Rano administrativno uključivanje u ovaj proces je od suštinskog značaja, i stoga je obaveza menadžera programa da relevantnog finansijskog menadžera unapred obavesti o predloženim nabavkama u vezi sa pripremom nacrtu programa ili predloga projekta, ili o drugim projektnim dokumentacijama po potrebi. Planove nabavki će izraditi menadžer programa u saradnji i konsultaciji sa finansijskim menadžerom blagovremeno i najmanje jednom godišnje.

U skladu sa značajem planiranja unapred, ugovaranje iz jedinog izvora se ne može koristiti kada se primećeni hitan slučaj može pripisati nemarnim ili svrsishodnim radnjama ili propustima menadžera programa i/ili finansijskog menadžera.

8.2. PRORAČUN VREDNOSTI UGOVORA

Za dobra, usluge i radove, pri određivanju odgovarajuće procedure nabavke i organa za odobravanje, procenjena vrednost ugovora će se izračunati na osnovu svih stvarnih i razumno predvidljivih troškova (primenljivih poreza, dažbina i nameta, pod uslovom da ih plaća NVO ACDC) tokom ukupnog trajanja ugovora.

Što se tiče procene vrednosti ugovora, sledeće će biti zabranjeno: (a) izbor ili upotreba metode procene u svrhu spuštanja procenjenog iznosa ispod primenljivog praga; ili (b) podela Zahteva za kupovinu na unapred određene skupove i opsege zahteva u svrhu snižavanja odgovarajućeg procenjenog iznosa ispod primenljivog praga.

Ako menadžer programa ima razumne dokaze da bi relevantni ugovor takođe mogao biti potreban u budućem periodu(ima) raspodele budžeta, on ili ona će o tome obavestiti finansijskog menadžera, a finansijski menadžer će primeniti metod procene kako je opisano u Politici upravljanja nabavkama i ugovaranja prilikom određivanja odgovarajuće procedure nabavke i ukupnog trajanja ugovora koji se razmatra.

8.3. PROGRAMSKO POPUNJAVANJE ZAHTEVA ZA NABAVKU

Menadžer programa će obezbediti da su na raspolaganju dovoljna sredstva u pogledu relevantne budžetske raspodele njegovog ili njenog programa. U slučaju da su sredstva nedovoljna za postizanje relevantnog programskog cilja, može se razmotriti revizija relevantnog (a) budžeta, (b) programa ili (c) budžetske linije. Pored toga, Zahtev za kupovinu treba da sadrži informacije koje su dovoljno detaljne da omoguće Komisiji za nabavku da nastavi sa nabavkom.

8.4. IZBOR KANALA IZVORA

Nakon odobrenja Izvršnog direktora, finansijski menadžer je dužan da nabavi traženu robu, usluge ili radove efikasno i isplativo.

Za nabavku bilo koje robe, usluga ili radova, finansijski menadžer može razmotriti jednu ili nekoliko od sledećih opcija:

- (a) Window Contracts;
- (b) Procedure nabavke;
- (c) Operativni avansi; i
- (d) Priručni novac.

8.4.1. Window Contracts

Once it is ascertained that part or parts of the Purchase Request can be sourced against an existing Window Contract, the Financial Manager shall proceed with preparing and issuing the Purchase Order to the relevant Contractor.

8.4.2. Procedure nabavke

Izvršni direktor i finansijski menadžer su odgovorni za upravljanje svim procedurama nabavke. Za sve odobrene zahteve za kupovinu, finansijski menadžer će izabrati i koristiti jednu od sledeće tri procedure nabavke:

Nabavka Procedura	Vrednost ugovora	Obaveštenje o nabavci	Minimalni period predaje*	Organ za odobravanje dodele
Direktna nabavka	Ugovor male vrednosti < 500 €	Nije obavezno	Nije primenljivo	Finansijski direktor
Zahtev za ponudu	Ugovor srednje vrednosti _ 500 € < 10.000 €	Obavezno, potrebno je najmanje 3 ponude	3 radna dana	Finansijski direktor
Otvoreni poziv Licitiranje	Ugovor visoke vrednosti _ 10.000 €	Obavezno, otvoreno nadmetanje	15 radnih dana	Izvršna struktura

*** U zavisnosti od vrednosti i složenosti ugovora, ponuđačima će uvek biti dozvoljeno razumno vreme da pripreme i dostave odgovarajuće ponude.**

Svaki postupak nabavke će u svim materijalnim aspektima pratiti posebne korake i pravila navedena u Politici nabavke.

Za sve vrste nabavki, procena ponuda/predloga će se sprovoditi u tri progresivne faze:

- 1) Administrativni ispit
- 2) Tehnička ocena
- 3) Finansijska procena.

Na tehničku procenu biće primljene samo ponude koje polože administrativni ispit, a na finansijsku procenu samo one koje polože tehničku procenu.

Prilikom nabavke dobara i radova biće izabran ponuđač koji ponudi najnižu procenjenu cenu među ponudama koje u suštini odgovaraju administrativnim i tehničkim zahtevima. U nabavci dobara i radova nije dozvoljeno korišćenje sistema bodovnog ocenjivanja.

U nabavci usluga, metodologija ocenjivanja zavisi od primenjenog metoda selekcije. U tenderskoj dokumentaciji se navodi metod izbora i relevantna metodologija i kriterijumi ocenjivanja. U tenderskoj dokumentaciji za nabavku usluga navodi se metodologija „usklađenost/neuspeh“ ili „sistem poena“, u zavisnosti od korišćenog metoda odabira.

Metod izbora	Metodologija tehničke evaluacije
	Sistem tačaka ili „U skladu/Neuspešno“
Metoda izbora zasnovana na kvalitetu i ceni (KCBS)	Bodovni sistem

U slučaju „ispunjenja/neuspeha“, tenderska dokumentacija će jasno navesti minimalne kvalifikacije, iskustvo, kapacitet i druge relevantne uslove koje ponuđači moraju da ispune. U slučaju „bodovnog sistema“, tenderska dokumentacija će jasno specificirati kriterijume ocenjivanja, odgovarajuće parametre i minimalni tehnički kvalifikacioni rezultat.

Svi kriterijumi evaluacije treba da budu proporcionalni i relevantni prirodi i složenosti zadatka.

Metod odabira sa najnižim troškovima (LCS): Ovaj metod selekcije će biti poželjna metoda odabira za sve procedure nabavki koje sprovodi NVO ACDC. Korišćenje drugog metoda selekcije uključujući metodu odabira zasnovanu na kvalitetu i troškovima (KCBS) biće predmet prethodnog pregleda i odobrenja od strane Komisije za nabavke.

Ponude koje obezbede manje od zahtevanog minimalnog tehničkog rezultata ili ne ispunjavaju minimalne uslove biće odbijene. Finansijski će se vrednovati samo ponude koje prođu tehničku procenu. Zatim će biti izabran ponuđač čija ponuda ima najnižu procenjenu cenu, bez obzira na njen tehnički rezultat.

Metoda odabira zasnovana na kvalitetu i troškovima (KCBS): Ovaj metod odabira će se koristiti samo tamo gde postoje opravdanja zašto se ne bi trebalo koristiti Metoda izbora sa najnižim troškovima (LCS). Pre objavljivanja bilo kog tendera korišćenjem metode selekcije KCBS, tenderska dokumentacija se u celosti šalje Komisiji za nabavku na pregled.

Za svaki bodovni sistem utvrđuju se tehnički kriterijumi ocenjivanja i minimalni kvalifikacioni rezultat.

Relativni parametri kvaliteta i cene će se odrediti razborito za svaki slučaj u zavisnosti od prirode zadatka. Ovaj metod zahteva jasno razumevanje i temeljnu kalkulaciju koliko je dodatnih troškova NVO ACDC spremna da plati u zamenu za ponudu većeg kvaliteta.

Ponude koje obezbede manje od zahtevanog minimalnog tehničkog rezultata biće odbijene, a ponude koje su prošle tehničku procenu biće finansijski ocenjene. Ponudi sa najnižom procenjenom cenom dodeljuje se finansijska ocena 100, a ostalim ponudama finansijski rezultati koji su obrnuto proporcionalni njihovim cenama.

Ukupan parametar rezultata dobija se ocenom kvaliteta i troškova i njihovim sabiranjem. Biće izabran ponuđač čija ponuda dobije najveći ukupni rezultat.

8.4.3. Ugovaranje sa jedinim izvorom

Ugovaranje iz jednog izvora je izuzetna mera koja zaobilazi otvoreno tržište. On isključuje element konkurencije iz procesa nabavke i kao takav će se koristiti sa velikom pažnjom.

Finansijski menadžer može da pribegne ugovaranju sa jedinim izvorom u sledećim slučajevima:

- Postoji monopol na tržištu (npr. u slučaju jednog dobavljača gasa ili električne energije);
- Dobavljač ima isključiva vlasnička prava (npr. patent ili autorsko pravo na softverski program);
- Iz razloga krajnje hitnosti ili zbog događaja koji nisu bili razumno predvidljivi ili očekivani, NVO ACDC ne može završiti drugu proceduru nabavke koja bi inače važila. Međutim, ova odredba se ne može koristiti ako se okolnosti hitnosti mogu pripisati kašnjenjima, lošem planiranju ili nemaru od strane menadžera programa;
- Za zakup prostorija NVO ACDC, pod uslovom da finansijski menadžer pripremi detaljan izveštaj u kojem su navedeni zahtevi Izvršne strukture NVO ACDC i dokaže da nijedan drugi prostor ne ispunjava zahteve NVO ACDC u pogledu prostora, standarda i cene;
- Za obezbeđivanje dodatne robe, usluga ili radova istog obima ili tehničkih specifikacija uz prethodno utvrđen ugovor dodatni uslovi koji se zahtevaju su:
 - (a) povezanost sa istim Programom;
 - (b) da nisu bili razumno predvidljivi u vreme sklapanja prvobitnog ugovora;
 - (c) da se dodeli istom izvođaču koji je dobio prvobitni ugovor;
 - (d) po cenama koje su jednake ili niže od onih iz prvobitnog ugovora;
 - (e) ukupne vrednosti koja nije veća od vrednosti prvobitnog ugovora; i
 - (f) da su identifikovani u roku od jedne godine od datuma originalnog ugovora.

Ovaj uslov se primenjuje samo jednom nakon izdavanja prvobitnog ugovora.

- Procedura nabavke je u toku i Robe, Usluge ili Radovi se smatraju „kritičnim za poslovanje“, što znači da jedna ili više izvršnih struktura NVO ACDC ne mogu funkcionisati bez njih. Međutim, ova odredba se ne može koristiti ako se okolnosti hitnosti mogu pripisati kašnjenjima, lošem planiranju ili nemaru menadžera programa ili finansijskog menadžera.
- Za pružanje usluga smeštaja u restoranima ili hotelima u vezi sa događajima NVO ACDC (kao što su odmori, svečane večere, seminari) gde: (a) ne postoji **window contract**, (b) ne postoji istovremeni zahtev za konferencijske usluge, (c) korišćenje Zahteva za ponude ili otvorenog nadmetanja nije praktično, i (d) vrednost usluga ne prelazi 2.500 €. Ako su dodatni kapaciteti potrebni i pored hotelskog smeštaja i usluga restorana za određeni događaj NVO ACDC-a, kompletan paket se mora nabaviti putem Zahteva za ponude ili otvorenog nadmetanja, šta god je primenjivo.

Politika nabavke i ugovaranja mora dati objašnjenje svih okolnosti i opravdanja i potvrditi da se postupak javnog poziva obavlja bez ikakve namere da se bilo ko diskriminiše ili da se odvija u korist bilo koje kompanije. Finansijski menadžer će imati ovlašćenje da odobri ugovaranja sa jedinim izvorom za ugovore male i srednje vrednosti. Za ugovore visoke vrednosti, potrebna dokumentacija će biti dostavljena Komisiji za nabavke na njenu prethodnu reviziju i odobrenje, osim ako se stvar odnosi na ekstremnu hitnost, u kom slučaju finansijski menadžer može da koristi ugovaranja iz samo jednog izvora i prijavi slučaj relevantnoj komisiji za nabavku, nakon događaja.

Kopije potpisanih obrazaca za ugovaranja iz jednog izvora dostavljaju se Arhivi na mesečnom nivou. Primena ugovaranja iz jedinog izvora ni na koji način neće osloboditi finansijskog menadžera njegove ili njene obaveze:

- (a) da igra aktivnu ulogu u određivanju uslova ugovora, sa posebnom pažnjom na cene, rokove isporuke, količine, tehničke karakteristike i garancije;

(b) da koriste šablone NVO ACDC

(c) da obezbedi da ugovorena cena ne bude viša od relevantne tržišne cene; i

(d) da pažljivo proceni kvalitet relevantne robe, usluga ili radova.

8.4.4. Operativni avans

Upravljanje prihodima i gotovinom se odnosi na isplate operativnim avansima.

8.4.5. Priručni novac

Kupovine potrošnih artikala, malih radova ili usluga u vrednosti ispod 500 € obično ne zahtevaju zahtev za kupovinu ili nalog za kupovinu. Plaćanje se može izvršiti u gotovini ili direktnim bankovnim transferom, pod uslovom da kupovina nije za „atraktivnu imovinu“. Za dodatne informacije o priručnom novcu uputiće se Upravi prihoda i gotovine.

8.5. UPRAVLJANJE PROCEDURAMA NABAVKE

Finansijski menadžer je odgovoran za upravljanje svim procedurama nabavke. Osim u slučajevima ugovaranja iz jednog izvora, finansijski menadžer će se za bilo koju proceduru nabavke pridržavati sledećeg redosleda faza, koje su dalje razrađene u Politici upravljanja nabavkama i ugovaranjem:

- 1) priprema konkursne dokumentacije;
- 2) proces nadmetanja;
- 3) evaluacija;
- 4) dodela ugovora;
- 5) na zahtev, saopštavanje neuspešnih ponuđača; i
- 6) upravljanje ugovorom.

Bez obzira na činjenicu da finansijski menadžer snosi primarnu odgovornost za obezbeđivanje usklađenosti procesa nabavke sa Komisijom za nabavke, važno je da menadžer programa pruži relevantne inpute u primenljivim fazama.

8.5.1. Oglašavanje

Nakon konačnog odobrenja relevantne tenderske dokumentacije, obaveštenje o nabavci će biti objavljeno na zvaničnoj javnoj veb stranici NVO ACDC u formatu koji je otporan na neovlašćeno menjanje i u lokalnim elektronskim medijima, osiguravajući odgovarajuću javnu diseminaciju relevantnih informacija.

8.5.2. Potpisivanje ugovora

Osim ako nije drugačije određeno unutar Organizacije, samo Izvršni direktor potpisuje ugovor. Ovlašćenje za potpisivanje lokalnih **windows contract** ima Finansijski menadžer. Svaki ugovor će imati datume potpisivanja svih strana. Pored toga, finansijskom menadžeru se savetuje da određene jurisdikcije zahtevaju da ugovori budu pečatirani (ili „zapečaćeni“) kako bi bili pravno obavezujući. Da bi overile preostale stranice ugovora (uključujući anekse, rasporede, itd.), dobra je praksa da strane dodaju svoje inicijale u trenutku potpisivanja ugovora.

9. NVO ACDC KOMITET ZA NABAVKE

9.1. Cilj

Što se tiče ove politike nabavki, cilj Komiteta za nabavke NVO ACDC je da osigura da su nabavke i prakse ugovaranja NVO ACDC u skladu sa Politikom nabavke. Komisija za nabavke je direktno odgovorna izvršnom direktoru NVO ACDC.

9.2. Osnivanje

Izvršni direktor održava Komisiju za nabavke u organizaciji. Komisija za nabavke će se sastojati od sledećih stalnih članova:

- Direktor programa, koji će biti predsedavajući;
- Programski menadžer,
- Finansijski director.

U odsustvu programskog savetnika, Komisijom za nabavke predsedava menadžer programa. Jedan predstavnik iz kancelarije NVO ACDC (programski asistent) će prisustvovati bez prava glasa. Prisustvo predsedavajućeg i dva člana sa pravom glasa čini kvorum. Odluka će zahtevati odobrenje svih prisutnih članova sa pravom glasa. U slučaju da se ne može doneti jednoglasna odluka, izvršni direktor NVO ACDC ima pravo da donese konačnu odluku.

Predsedavajući može, po potrebi, pozvati tehničke stručnjake i predstavnike Programa da učestvuju kao članovi bez prava glasa u postupcima Komisije za nabavke.

Projektni zadaci i standardne operativne procedure Komisije za nabavke su uključene u Dodatak 1.

10. NGO ACDC WINDOW CONTRACTS

10.1. OSNOVNA NAČELA

Windows Contract ima za cilj da pruži najbolju vrednost za novac NVO ACDC kroz postizanje dugoročne uštede u troškovima i pojednostavljivanjem procesa zahteva za ponovljene porudžbine. Finansijski menadžer treba da nastoji da uspostavi i održava **window contract** kad god je to izvodljivo i relevantno.

10.2. DEFINICIJA

Windows contract je okvirni ugovor zaključen između NVO ACDC i jednog ili više Ugovarača, koji utvrđuje uslove pod kojima se naknadne porudžbine mogu slati tokom unapred određenog

vremenskog perioda. **Window contract** bi trebalo da budu uspostavljeni kada se na osnovu prethodnog iskustva i potreba projekta utvrdi da su rezultati koji će se nabaviti potrebni na periodičnoj osnovi tokom dužeg vremenskog perioda.

Windows contract, kada postoji, biće prva opcija koja se razmatra za nabavku robe, usluga ili radova. Ukupno trajanje bilo kog **window contract** ne može biti duže od pet (5) godina. Bez obzira na trajanje, **window contract** ostaje predmet godišnje revizije I ne isključuje pravo NVO ACDC na prevremeni raskid istog.

10.3. KORPORATIVNI I LOKALNI UGOVORI

Windows contract se mogu izraditi, odobriti i njima se može upravljati u celini ili u odnosu na određenu izvršnu strukturu. Shodno tome, NVO ACDC pravi razliku između korporativnog **window contract** i lokalnog **window contract**.

10.3.1. Local Window Contract

Local Window Contract je okvirni ugovor zaključen između NVO ACDC i jednog ili više ugovarača, koji utvrđuje uslove pod kojima odgovarajuća izvršna struktura može izdati naknadne naloge.

U slučaju da relevantni finansijski menadžer pripremi ubedljiv poslovni predlog koji pokazuje najbolju vrednost za novac za NVO ACDC u celini, uzimaće se u obzir i mogući negativan uticaj na strateške poslovne odnose.

11. IZVEŠTAJI O IZUZECIMA

Svrha politike nabavki je da obezbedi efikasno, efektivno, nediskriminatorno i transparentno korišćenje finansijskih sredstava u ispunjavanju programskih ciljeva, uz dužno poštovanje principa najbolje vrednosti za novac i održivosti životne sredine.

Shodno tome, ovaj postupak će se odobriti razborito i samo uz ubedljiv dokaz neophodnosti.

Kopije Izveštaja o izuzecima dostavljaju se finansijskom menadžeru na mesečnom nivou.

Sledi nepotpuna lista primera koji zahtevaju izdavanje Izveštaja o izuzetku:

- izbor ugovarača za robu, usluge ili radove u vrednosti od 2.500 € bez pribegavanja Zahtevu za ponudu ili otvorenog nadmetanja, šta god da je primenjivo, i korišćenje ugovaranja iz jedinog izvora za nabavke
- izbor Izvođača koji nije prvorangirani ponuđač u Zahtevu za ponudu ili otvorenom nadmetanju, šta god je primenljivo;
- kupovina robe, usluga ili radova van postojećeg **window contract**;
- kupovina Robe ili angažovanje Usluga bez zvanične pismene ponude od Dobavljača;
- dodeljivanje ugovora od strane pogrešnog organa, ili izvršenje ugovora u nedostatku odgovarajućeg ovlašćenja za dodelu; ili
- proces nabavke ili odabira kojim upravlja isključivo menadžer programa.

DODATAK 1. Projektni zadaci i standardni operativni postupci Komisije za nabavke

1a. Projektni zadatak

Zadaci izvršnih struktura specifičnih za nabavku i ugovaranje biće sledeći:

(i) Da pregleda i odobri Izvršnoj strukturi svaku dodelu novog Korporativnog ugovora.

(ii) Da pregleda i odobri dodelu ugovora sa godišnjim vrednostima od €50,000 za ukupno trajanje takvih ugovora. Ovlašćenje za odobravanje drugih NVO ACDC ugovora i Lokalnih **window contract** je delegirano na finansijskog menadžera. Po svom nahođenju, finansijski menadžer može uputiti slučaj dodele ugovora Komisiji za nabavku, na njeno dodatno odobrenje.

Relevantni finansijski menadžer će obavestiti predloženog ugovarača o dodeli ugovora tek nakon što dobije odobrenje od Komisije za nabavku.

(iv) Da pregleda i odobri – najmanje na godišnjem nivou i mnogo pre bilo koje prethodne radnje – produženja ili nastavke ili izmene postojećih ugovora i **window contract** sa godišnjim vrednostima od 50.000 € za ukupno trajanje takvih ugovora. Ovo ovlašćenje se delegira finansijskom menadžeru ako:

(a) Ne postoji ni povećana finansijska ni pravna odgovornost prema NVO ACDC u vezi sa predloženom izmenom, nastavkom ili produženjem; i

(b) relevantni slučaj se ne smatra „spornim“ (na primer, kada relevantni Menadžer programa izrazi nezadovoljstvo učinkom Dobavljača, ili je došlo do značajne promene na tržištu u odnosu na relevantni ugovor).

Ako se finansijski menadžer pozove na ovo delegirano ovlašćenje, transparentnost će biti zadržana tako što će se relevantnoj komisiji za nabavke dati liste i relevantne informacije o onim slučajevima koji nisu dostavljeni na razmatranje Komisiji za nabavke. Po svom nahođenju, finansijski menadžer može uputiti predmet izmene ili produženja ugovora Komisiji za nabavku na njeno odobrenje.

2. Standardne operativne procedure Komisije za nabavku

Sastanci Komisije za nabavke održavaju se na zahtev predsednika. Učiniće se svaki napor da se obezbedi prisustvo svih stalnih članova na sastancima Komisije za nabavku.

Predsedavajući će potvrditi datum i vreme svakog sastanka i podeliti tačke dnevnog reda i prateću dokumentaciju razumno pre sastanka.

Po završetku bilo koje tačke dnevnog reda, odluke stupaju na snagu odmah i dokumentovane su na odgovarajući način. Predsedavajući je odgovoran za izdavanje zapisnika sa sastanaka Komisije za nabavke bez nepotrebnog odlaganja. Zapisnik će sadržati izveštaj o radu i odluke Komisije za nabavke. Zapisnik potpisuju svi članovi sa pravom glasa koji su prisustvovali sednici. Odgovornost finansijskog menadžera je da sprovede, ili da nadgleda sprovođenje, bilo koje odluke donete na sastanku Komisije za nabavku.