



## МАКЕДОНСКИ ПОЛИЦИСКИ СИНДИКАТ



### П Р А В И Л Н И К

За начинот и постапката за набавки во Македонскиот Полициски Синдикат  
(пречистен текст)



Врз основа на член 42 став 1 алинеја 40 од Статутот на Македонскиот Полициски Синдикат, Претседателството на МПС на ден 28.02.2020 година го донесе следниот:

## **ПРАВИЛНИК**

### **за начинот и постапката за набавки во МПС**

#### **ОПШТИ ОДРЕДБИ**

##### **Член 1**

Со овој Правилник се утврдува начинот и постапката за набавка на стоки, услуги и вршење работи за Македонскиот полициски синдикат а посебно начинот на планирање и спроведување, собирање на понуди, извршување на обврските и контрола на набавките.

##### **Член 2**

Начинот и постапката за набавка на стоки, услуги и вршење работи за Македонскиот Полициски Синдикат се спроведува во согласност со Статутот на МПС, Правилникот и на негова основа донесени одлуки.

##### **Член 3**

Основни начела на кои се заснова начинот и постапката за набавка на стоки, услуги и вршење работи се:

- законитост во работењето;
- читување на Статутот и донесените акти и одлуки на органите;
- ефикасност и економичност;
- обезбедување транспарентност и конкуренција;
- рамноправност на понудувачите и
- добивање најквалитетна понуда по најповолна цена.

#### **1. Планирање на набавките**

##### **Член 4**

Планирањето на набавки за следната година, со вредност поголема од 30.000,00 денари без ДДВ, се реализира во тековната година паралелно со изработката на Буџетот на МПС, врз основа на писмено доставените планирани потреби на организационите облици на делување во рамките на МПС.

##### **Член 5**

Набавките, со вредност поголема од 30.000,00 денари без ДДВ, кои не се планирани, а ќе се третираат како неопходни, можат да се реализираат само кога за тоа е донесена одлука од Претседателството на МПС и за истата се обезбедени средства во Буџетот на МПС.



### Член 6

Предлогот за набавка на материјални средства во МПС во висина над 30.000.00 денари се поднесува до Извршното биро и Претседателството на МПС на посебен образец.

### Член 7

Вредноста на набавката ја опфаќа вкупната сума која треба да му се исплати на понудувачот и се изразува во денари без ДДВ.

## 2. Комисија за набавки

### Член 8

Заради реализација на постапката за набавка, Претседателството на МПС формира комисија за набавки која е составена од претседател и двајца членови со нивни заменици од редот на членовите на МПС.

### Член 9

Комисијата за набавки врз основа на доставените предлози за набавки и по претходна проверка на предвидените средства за истите во Буџетот на МПС, изработува нацрт-План за набавки со динамика за негова реализација, кој го доставува до Претседателството на МПС, кое по усвојувањето во форма на предлог, го предлага на усвојување на Централниот Совет на МПС.

Комисијата за набавки води Книга за набавки за секоја календарска година за извршените набавки согласно Планот и на крајот од годината изготвува Извештај за извршените набавки и истиот се доставува до органите на МПС и Пописната комисија во МПС.

### Член 10

По усвојувањето на Планот за набавки со динамика за негова реализација, носител на активноста на понатамошно реализирање на набавките е Комисијата за набавки.

### Член 11

Комисијата за набавки постапува и за набавки со вредност поголема од 30.000,00 денари без ДДВ кои не се планирани, а ќе се третираат како неопходни, кога за тоа е донесена одлука од страна на Претседателството на МПС и за истата се обезбедени средства во Буџетот на МПС.

МПС може да склучува договори за рамковна спогодба за набавка со важност до три години преку претходно спроведена постапка за набавка на материјални и комерцијални услуги со достава на доказ од страна на економскиот оператор дека се исполнети условите од истото.

### Член 12

Претседателството на МПС, за овие набавки, има обврска да го информира Централниот Совет на МПС на првата негова седница.



### Член 13

Како носител на Планот за набавки со динамика за негова реализација, Комисијата за набавки има особено задача да:

1. го следи и постапува по Планот за набавки почитувајќи ја динамиката за негова реализација;
2. постапува по дополнителни одлука за набавки на Претседателството на МПС;
3. ги следи состојбите на пазарот во правец на изнаоѓање понудувачи за набавките;
4. ги допрецизира условите за учество на понудувачите во набавките;
5. изготвува акт-барање за собирање понуди во врска со предмет на набавка, со опис за потребните услови, карактеристики и рок за достава на понудите;
6. барањето за собирање понуди во врска со предмет на набавка, со опис за потребните услови, карактеристики и рок за достава на понудите задолжително се истакнува на официјалната web страна на МПС [www.mps.mk](http://www.mps.mk) како и на социјалната мрежа Viber во групите со кои комуницираат членовите на органите и телата на МПС;
7. избира најповолна понуда по принципот најквалитетна понуда по најповолна цена;
8. постапката на собирање понуди нема да се води кога се користат стоки, услуги, добра и објекти кои се во сопственост на Министерството, МПС или други синдикати со кои МПС соработува.
9. изготвува записник за работата на Комисијата при разгледувањето и изборот на понудите кој го потпишуваат сите присутни членови.
10. до Претседателството на МПС заедно со записникот, доставува предлог- одлука со образложение;
11. ги информира понудувачите за донесената одлука на Претседателството на МПС;
12. изработува нацрт-Извештај за својата работа кој го доставува до Претседателството на МПС кое по усвојувањето во форма на предлог го дава на усвојување на Централниот Совет на МПС.

### Член 14

Во насока на допрецизирање на начинот на својата работа Комисијата за набавка може да изработи сопствен Деловник за работа.

### Член 15

Постапка за реализација на набавка нема да се води од страна на Комисија за набавки, во случаите кога е донесена одлука за набавка од страна на Претседателството на МПС, а висината на набавката е од помала вредност, односно не изнесува повеќе од 30.000,00 денари без ДДВ.

Во одлуката се наведува и лицето кое е задолжено за реализација на набавката. Задолженото лице до Петседателството на МПС по реализација на набавката од став 1 на овој член доставува детален Извештај за текот на извршената набавка.

## 3. Постапка по донесување на одлуката за набавка

### Член 16

По донесувањето на одлуката за најповолна понуда, претседателот на комисијата за набавки или од него овластен член организира и превзема активности за потпишување на договор со избраниот понудувач за реализација на набавката кога Претседателството ќе отцени дека тоа е неопходно.



#### **Член 17**

Претседателот на комисијата за набавки или од него овластен член, се должни да ја следат постапката на реализација на набавката согласно потпишаниот договор со избраниот понудувач.

#### **Член 18**

Претседателството на МПС во зависност од вредноста и карактерот на набавката може да определува лице да изврши прием на предметот на набавката.

#### **Член 19**

Доколку при приемот, се забележи отстапки во доставената количина и квалитет на набавената стока, услуга или извршените работи, примателот е должен тоа писмено да го констатира и со рекламација за таквите отстапки да го извести договорениот понудувач со барање истото да го корегира.

### **4. Контрола и надзор на набавките**

#### **Член 20**

Контрола на набавките во МПС врши Потпретседателот на МПС.

Контролата се врши на комплетоста на целокупната документација од набавката доставена со доставна книга до Попретседателот на МПС која ја потврдува со своерачен потпис и датум на контрола со црвено мастило.

По извршената контрола на комплетноста на целокупната документација од страна на Потпретседателот на МПС документацијата се доставува на контрола и одобрување кај Генералниот секретар на МПС кои ги потврдува со своерачен потпис и датумот на контрола и одобрување со црвено мастило.

По извршената контрола на комплетноста на целокупната документација од страна на Генералниот секретар на МПС документацијата се доставува на контрола и одобрување кај Претседателот на МПС кои ги потврдува со своерачен потпис и датумот на контрола и одобрување со црвено мастило по што документацијата се доставува со доставна книга до сметководство и Комисијата за набавка кој се должни да ги чуваат согласно законските прописи на РСМ.

Контролата се состои од контрола на: Предлог за набавка, Одлука за набавка, План за набавки, Одлука за отпочнување на постапка за набавка, Акт-Барање за собирање на понуди, Записник од Комисијата за набавки и Извештај од Комисијата за набавки.

Контролата на роковите и начинот на плаќање на фактурите ги врши Потпретседателот на МПС кој со одлука е одреден од Претседателот на МПС за контрола на делот од финансиското работење на МПС.



**Член 21**

Надзор на набавките во МПС врши Надзорниот одбор на МПС.

**5. Завршни одредби**

**Член 22**

Овој Правилник стапува во сила со денот на неговото донесување.

Доставено до:

- Архива на МПС;

-Преку членовите на Престедателството до сите членови на Органите и телата на МПС ;

**Македонски полициски синдикат**

**П р е т с е д а т е л**

Д-р Марјан Кицев