

РНИДС

Регистар националног

Интернет домена Србије

Бул. Краља Александра 73,

Београд, Србија

www.rnids.rs

На основу члана 8. Правила фонда Регистра националног Интернет домена Србије, Управни одбор РНИДС на седници одржаној 14.04.2009. и 16.04.2010. године, донео је:

**ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ РАСПОЛАГАЊА ФИНАНСИЈСКИМ СРЕДСТВИМА
И СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА НАБАВКИ**

Члан 1.

Овим правилником се уређују услови, начин располагања финансијским средствима и поступак за доделу уговора о набавкама добара, услуга и радова за потребе РНИДС.

Члан 2.

Располагање финансијским средствима и спровођење поступка набавки врши директор у складу са праксом доброг домаћина.

I Набавке на које се овај правилник не примењује

Члан 3.

Овај правилник се не примењује приликом набавки:

1. услуга по основу по уговора о раду,
2. непокретности или права у вези са њима, с тим што се на набавку финансијских услуга неопходних за набавку непокретности примењују одредбе овог правилника,
3. услуга гласовне телефоније, интернета и сателитских услуга,
4. услуга арбитраже и споразумног решавања спорова,
5. финансијских услуга у вези са емитовањем, продајом, куповином или преносом хартија од вредности или других финансијских инструмената,
За набавке из овог члана, став 1, тачке од 2. до 5. чија процењена вредност прелази 500.000,00 динара, неопходна је претходна писана сагласност Управног одбора.

II Располагање финансијским средствима

Члан 4.

Располагање финансијским средствима РНИДС врши се на основу Годишњег финансијског плана РНИДС, који усваја Скупштина на предлог Управног одбора и директора.

Члан 5.

Плаћање се врши на основу електронског или писаног налога који доноси директор или лице које он овласти.

III Спровођење поступка набавки Врсте поступака

Члан 6.

Поступци који се спроводе по овом правилнику су:

1. Поступак набавки мале вредности чија је процењена вредности не прелази 200.000,00 динара,
2. Поступак набавке мале вредности,
3. Отворени поступак.

Процењена вредност набавке

Члан 7.

Процењена вредност набавке исказује се у укупном износу без пореза на додату вредност.

1. Поступак набавки мале вредности чија је процењена вредности не прелази 200.000,00 динара

Члан 8.

Набавке мале вредности чија вредност не прелази износ од 200.000,00 динара врши лице које решењем овласти директор (у даљем тексту: овлашћено лице).

Овлашћено лице из става 1. овог члана самостално прибавља понуде, при чему се понуде могу прикупљати непосредно путем телефона, телефакса, електронске поште и слично, а код усменог прибављања понуда обавезно се саставља писмена забелешка са потписом овлашћеног лица.

На основу предлога овлашћеног лица, директор доноси одлуку којом одобрава набавку мале вредности чија је процењена вредности не прелази 200.000,00 динара.

Рок за спровођење набавке по овом поступку је 8 дана од дана доношења одлуке директора о покретању поступка.

Члан 9.

Овлашћено лице може предложити да се набавка по овом поступку изврши и у случају када цену провери само код једног потенцијалног понуђача а околности указују на то

да на тржишту из објективних разлога услове набавке испуњава само одређени понуђач.

Члан 10.

Овлашћено лице је дужно да сачини белешку о спровођењу поступка набавке по овом поступку у коме наводи битне елементе који су били одлучујући за ток поступка и избор понуђача.

2. Поступак набавке мале вредности

Члан 11.

Набавка добара и услуга чија је процењена вредност већа од 200.000,00 а не прелази 500.000,00 динара се сматра набавком мале вредности.

Поступак набавке малих вредности врши се прибављањем најмање три понуде без јавног оглашавања, али директор може да одлучи да се понуде прибаве и путем јавног позива.

У случају да је током текуће године већ извршена набавка истих добара и услуга од истог добављача у износу већем од 500.000,00 динара, спровешће се отворени поступак.

Рок за спровођење набавке по овом поступку је 15 дана од дана доношења одлуке директора о покретању поступка, рок за достављање понуда не може бити краћи од 8 дана.

Отворени поступак

Члан 12.

Отворени поступак је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети понуде у складу са условима утврђеним конкурсном документацијом.

Отворени поступак се примењује за набавке чија је процењена вредност изнад 500.000,00 динара у укупном износу.

РНИДС је дужан да објави јавни позив за набавке које се спроводе по овом поступку на свом web site-у, а може и у једном дневном листу који излази на територији Републике Србије.

Одлуку о покретању поступка набавке доноси директор уз претходну писану сагласност Управног одбора.

Рок за спровођење набавке по овом поступку је 20 дана од дана доношења одлуке директора о покретању поступка, рок за достављање понуда не може бити краћи од 15 дана.

IV Правила заједничка за поступак мале набавке и отворени поступак

Члан 13.

На основу Годишњег финансијског плана и исказаних потреба фонда, директор доноси одлуку о покретању поступка набавке, која садржи:

- редни број набавке за текућу годину;
- предмет набавке;
- процењена вредност набавке;
- рок за спровођење набавке;
- критеријуме за избор најбоље понуде.

Комисија за набавку

Члан 14.

Набавке спроводи Комисија за набавку (у даљем тексту: Комисија) коју именује директор решењем и која се састоји од најмање три, а не више од седам чланова чланова, од тога један члан комисије мора да буде члан Управног одбора. Комисија се образује за сваку појединачну набавку.

Члан 15.

Комисија припрема документацију за набавку на основу које понуђачи припремају понуде.

Документација из претходног става овог члана садржи:

- предмет набавке;
- врсту, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге, као и друге елементе, који су с обзиром на предмет набавке, неопходни за израду понуде и рок за достављање понуда.

Комисија је дужна да понуђаче обавести о структури за цене предмета набавке мале вредности односно о елементима који улазе у цену набавке (накнада трошкова превоза, осигурања, царине, пореза и друго).

Члан 16.

Понуђач подноси само једну понуду коју не може мењати.

Исправном понудом сматра се она понуда која испуњава све елементе из конкурсне документације.

Ако у поступку прибављања понуда, Комисија не прибави најмање три понуде или није достављена ни једна исправна понуда, поступак се понавља.

Члан 17.

Изузетно, Комисија може предложити да директор закључи уговор о набавци у случају када цену провери само код једног потенцијалног понуђача, а околности указују на то да на тржишту из објективних разлога услове набавке испуњава само одређени понуђач.

Члан 18.

О поступку отварања понуда води се записник који нарочито садржи:

- број под којим је понуда заведена;
- назив понуђача;
- понуђену цену;
- испуњеност услова;
- разлог за одбијање понуде и др.

Записник о отварању понуда се доставља свим понуђачима у року од пет дана од дана окончања поступка отварања понуда.

Члан 19.

После провере и оцене понуда, Комисија врши избор најповољнијег понуђача и о додели уговора саставља извештај и писменим путем обавештава понуђаче о додели уговора о набавкама мале вредности.

На основу извештаја Комисије, директор закључује уговор са изабраним понуђачем.

Члан 20.

Извршење закљученог уговора се спроводи по динамици како је то уговорено. Надзор над извршењем уговора о набавци врше Комисија и директор.

Припрема и садржина конкурсне документације

Члан 21.

Комисија је дужна да припреми конкурсну документацију тако да понуђачи на основу ње могу да припреме исправну понуду.

Подаци садржани у конкурсној документацији морају бити идентични са подацима који су наведени у јавном позиву.

Конкурсна документација садржи:

- 1) позив за подношење понуде;
- 2) упутство понуђачима како да сачине понуду;
- 3) образац понуде;
- 4) услове финансирања;
- 5) модел уговора;
- 6) врсту, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл. (осим у случају набавке кредита као финансијске услуге);
- 7) техничку документацију и планове, односно документацију о кредитној способности наручиоца у случају набавке финансијске услуге кредита;
- 8) образац структуре цене, са упутством како да се попуни.

РНИДС може у конкурсној документацији да наведе врсту средстава финансијског обезбеђења којим понуђачи обезбеђују испуњење својих обавеза у поступку набавке, као и испуњење својих уговорних обавеза, односно за повраћај авансног плаћања (различити облици ручне залогне хартија од вредности или других покретних ствари, хипотека, меница, јемство другог правног лица са одговарајућим бонитетом, банкарске гаранције, полисе осигурања и др.).

Конкурсна документација може да садржи и друге елементе који су, с обзиром на предмет набавке, неопходни за припрему понуде.

Члан 22.

РНИДС ће од дана објављивања јавног позива омогућити заинтересованим лицима непосредан увид у конкурсну документацију, преузимање конкурсне документације или ће у року од два дана од дана пријема захтева за достављање конкурсне документације, конкурсну документацију доставити поштом, телефаксом или путем електронске поште, а може је и објавити web site-у РНИДС.

Начин плаћања

Члан 23.

Плаћање добара, услуга и радова врши се на следећи начин:

- за набавке чија је процењена вредности не прелази 200.000,00 динара, 80% по потписивању уговора, а 20% по извршењу уговора.

- за набавке чија процењена вредности прелази 200.000,00, а не прелази 500.000,00 динара, 70% по потписивању уговора, а 30% по извршењу уговора.
- за набавке чија је вредност од 500.000,00 до 3.000.000,00 динара, 20% по потписивању уговора 65% по извршењу уговора, а 15% по потписаном записнику о извршеном квалитативном пријему.
- за набавке чија вредност прелази 3.000.000,00 динара, 15% по потписивању уговора 65% по извршењу уговора, а 20% по потписаном записнику о извршеном квалитативном пријему.

Изузетно, финансијске набавке и друге набавке које, због своје природе, не могу бити плаћене на начин предвиђен овим чланом, начин плаћања може се регулисати уговором на другачији начин.

Измене и допуне конкурсне документације

Члан 24.

Ако наручилац у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни конкурсну документацију, дужан је да без одлагања и без накнаде те измене или допуне достави заинтересованим лицима која су примила конкурсну документацију.

Заинтересовано лице може, у писаном облику, тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде.

У случају из става 2. овог члана наручилац је дужан да заинтересованом лицу пошаље одговор у писаном облику и да истовремено ту информацију достави свим другим лицима која су примила конкурсну документацију.

По истеку рока предвиђеног за подношење понуда наручилац не може да мења нити да допуњује конкурсну документацију.

Неуобичајено ниска цена

Члан 25.

Ако су у понуди за одређену набавку понуђене неуобичајено ниске цене, РНИДС је дужан, да у писаном облику захтева детаљно образложење свих делова понуде које сматра меродавним, а нарочито наводе у погледу економике начина градње, производње или изабраних техничких решења, у погледу изузетно повољних услова који понуђачу стоје на располагању за извршење уговора или у погледу оригиналности производа или радова које понуђач предлаже.

РНИДС је дужан да понуђачу, у случају из претходног става одреди примерен рок за одговор, који не може бити дужи од 10 дана од дана достављања захтева.

Наручилац је дужан да, по добијању образложења, провери меродавне саставне елементе понуде из претходног става.

Члан 26.

РНИДС не може да ограничи конкуренцију међу понуђачима, а посебно не може онемогућавати било којег понуђача коришћењем дискриминаторских услова или критеријума.

РНИДС не може да одређује услове који би значили територијалну, предметну или личну дискриминацију међу понуђачима нити дискриминацију која би произлазила из класификације делатности коју обавља понуђач.

Обавеза достављања референтне листе за исте или сличне набавке током протекле године не сматра се дискриминацијом у смислу овог члана.

Евиденција о закљученим уговорима

Члан 27.

РНИДС је дужан да води посебну евиденцију о закљученим уговорима за набавке.

РНИДС је дужан да путем свог веб сајта објави извештај о броју и врсти спроведених набавки за протеклу годину.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 28.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења. Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Одлука о располагању финансијским средствима број 11/08 од 7.04.2008. године.

У Београду, 16.04.2010. године

Председник Управног одбора

Зоран Бухавац