

РНИДС
Регистар националног
Интернет домена Србије
Жоржа Клемансоа 18а,
Београд, Србија
www.rnids.rs

На основу члана 17. Статута фондације Регистар националног интернет домена Србије (у даљем текст РНИДС), Управни одбор РНИДС-а на седници од 27. децембра 2011. године донео је следећи:

ПРАВИЛНИК О СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА НАБАВКИ

- пречишћен текст -

I Уводне одредбе

Члан 1.

Правилник о спровођењу поступка набавки Управни одбор доноси не касније од 5 радних дана од дана потврђивања од стране Конференције суоснивача Финансијског плана за наредни период и односи се на набавку добара, услуга и радова за потребе Фондације РНИДС за које су опредељена средства предметним Финансијским планом.

У случају да Управни одбор не усвоји Правилник за текућу годину у року предвиђеним ставом 1. овог члана, до усвајања Правилника за текућу годину све набавке ће се спроводити на начин и према поступку који одреди директор, уз обавезу достављања детаљне информације Управном одбору о свакој покренутој и спроведеној набавци.

Члан 2.

Овим правилником се уређују услови и поступак за доделу уговора о набавкама добара и услуга, како са правним тако и са физичким лицима, за потребе Фондације РНИДС за које су опредељена средства Финансијским планом за 2012. годину усвојеним од стране Управног одбора на седници бр. 106, одржаној 06.12.2011. године и потврђеног на Конференцији суоснивача одржаној 24.12.2011. године.

Члан 3.

Овај Правилник се применјује приликом набавки добара, услуга и радова који се плаћају са ставки 4, 5. и 6. Финансијског плана из Члана 2. овог Правилника, изузев за трошкове услуга превоза, смештаја, исхране, репрезентације, канцеларијских трошкова и осталих административно-техничких трошкова неопходних за извршење ставки 4., 5. и 6. Финансијског плана из Члана 2. овог Правилника.

Овај правилник се не примењује приликом набавке свих осталих добара и услуга који нису обухваћени ставом 1. овог члана и у надлежности су директора, који ће својим актима прописати правила и поступке из своје надлежности.

II Спровођење поступка набавке

Члан 4.

Поступци који се спроводе по овом правилнику су:

1. Поступак набавки мале вредности чија је процењена вредности не прелази 350.000,00 динара,
2. Поступак набавке мале вредности,
3. Отворени поступак.

1. Поступак набавки мале вредности чија је процењена вредности не прелази 350.000,00 динара

Члан 5.

Набавке мале вредности чија вредност не прелази износ од 350.000,00 динара врши лице које у одлуци о покретању поступка овласти директор (у даљем тексту: овлашћено лице).

Директор може одлуком да одреди лице које ће у току године спроводити ове набавке за одређене врсте добара и услуга.

Овлашћено лице из става 1. овог члана самостално прибавља понуде, при чему се понуде могу прикупљати непосредно путем телефона, телефакса, електронске поште и слично.

На основу предлога овлашћеног лица, директор одлучује о одобравању набавке мале вредности чија је процењена вредности не прелази 350.000,00 динара.

Рок за спровођење набавке по овом поступку одређује се у одлуци о покретању поступка.

Члан 6.

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, или када је потребно очувати интегритет технолошког процеса или процеса одржавања.

Члан 7.

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 и исту достави уз предлог.

2. Поступак набавке мале вредности

Члан 8.

Набавка добара и услуга чија је процењена вредност већа од 350.000,00 , а не прелази 700.000,00 динара, се сматра набавком мале вредности.

Набавку мале вредности врши лице које у одлуци о покретању поступка власти директор (у даљем тексту: овлашћено лице).

Директор може одлуком да одреди лице које ће у току године спроводити ове набавке за одређене врсте добара и услуга.

Поступак набавки малих вредности врши овлашћено лице овог члана које самостално прибавља понуде, при чему се понуде могу прикупљати непосредно путем телефона, телефакса, електронске поште и слично.

У поступку набавке малих вредности прибављају се најмање три понуде без јавног оглашавања, али директор може да одлучи да се понуде прибаве и путем јавног позива.

На основу предлога овлашћеног лица, директор одлучује о одобравању набавке мале вредности.

У случају да је током текуће године већ извршена набавка истих добара и услуга од истог добављача у износу већем од 700.000,00 динара, спровешће се отворени поступак.

Рок за спровођење набавке по овом поступку одређује се у одлуци о покретању поступка, а рок за достављање понуда не може бити краћи од 8 дана.

Члан 9.

Уколико околности указују на то да на тржишту из објективних разлога услове набавке испуњава само одређени понуђач, или када је потребно извршити набавку код одређеног понуђача код кога је током текуће године већ извршена набавка истих добара и услуга у износу већем од 700.000,00 динара ради очувања интегритета технолошког процеса или процеса одржавања, одлуку о набавци доноси Управни одбор на предлог директора.

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 и исту достави уз предлог.

3. Отворени поступак

Члан 11.

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 већа од 700.000,00 динара у укупном износу.

Одлуку о покретању поступка набавке доноси директор на предлог Управног одбора, предлог Конференције суоснивача или на сопствену иницијативу у обавезну претходну писану сагласност Управног одбора за покретање поступка набавке

РНИДС је дужан да објави јавни позив за набавке које се спроводе по овом поступку на Интернет страници РНИДС, а може и у једном дневном листу који излази на територији Републике Србије, не касније од пет радних дана од дана ступања на снагу одлуке о покретању поступка набавке

Рок за спровођење набавке по овом поступку одређује се у одлуци о покретању поступка, а рок за достављање понуда не може бити краћи од 15 дана.

Члан 12.

Одлука о покретању отвореног поступка набавке најмање садржи:

- редни број отворене набавке за текућу годину;
- предмет набавке;
- ставку у Финансијском плану са које се одређују средства за набавку;
- процењена вредност набавке;
- рок за спровођење набавке;
- критеријуме за избор најбоље понуде;
- састав комисије за набавке;
- висину надокнаде члановима комисије;
- текст јавног позива.

Члан 13.

Отворени поступак набавке спроводи Комисија за набавку (у даљем тексту: Комисија) коју именује директор уз сагласност Управног одбора у одлуци о покретању отвореног поступка набавке.

Комисија се састоји од најмање три, а не више од пет чланова чланова, од чега један члан Комисије мора да буде члан Управног одбора и један члан Комисије мора да буде из Канцеларије РНИДС.

Комисија се образује за сваку појединачну набавку.

Комисија може радити и одлучивати непосредно или електронски.

Председник комисије одређује се одлуком о покретању поступка. Председник комисије организује рад Комисије и одговоран је за достављање извештаја директору и Управном одбору.

Одлуком о покретању поступка одређује се један члан Комисије за административни рад Комисије (доставу и прикупљање понуда, прикупљање питања и доставу одговора понуђачима, организацију састанака, и слично).

Сви чланови комисије примају надокнаду за свој рад. Члан комисије одређен за административни рад прима додаток на надкнаду или зараду према одлуци директора уз сагласност Управног одбора.

Члан 14.

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.

Комисија 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 15.

Конкурсна документација, сва комуникација са понуђачима и достављање понуда врше се искључиво електронским путем.

Канцеларија РНИДС ће обезбедити јединствену адресу електронске поште или други облик за електронску комуникацију за сваку појединачну набавку.

Члан 16.

Понуђачи подnose само једну понуду коју не могу мењати.

Понуда оверена печатом и потписом овлашћеног лица се доставља поштом или путем електронске поште, у закључаном документу у Adobe akrobat формату, потписаном сертификованим дигитални потписом.

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 Управном одбору да се закључи уговор о набавци и у случају када понуду достави мање од три понуђача, а околности указују на то да на тржишту из објективних разлога услове набавке не испуњава више понуђача.

Члан 18.

О поступку оцењивања 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.

Приликом разматрања понуђене цене Комисија је дужна да узме у обзир укупне трошкове поседовања или коришћења понуђених добара, услуга или радова у току целог животног циклуса поседовања или коришћења, који осим понуђене цене укључују и трошкове одржавања, обуке за коришћење, уклапања у постојеће системе и радне процесе, трошкове замене у случају неотклоњљивог квара или немогућности понуђача да настави са пружањем услуга или радова, и слично.

Члан 19.

После провере и оцене понуда, Комисија врши избор најповољнијег понуђача и саставља извештај који доставља директору и Управном одбору.

Директор може прихватити, одбити или вратити извештај Комисији на измене и допуне.

По прихватању оцене Комисије, директор уз сагласност Управног одбора доноси одлуку о набавци, а Комисија писменим путем обавештава понуђаче о додели уговора и прилаже извештај о оцењивању понуда.

На основу одлуке Управног одбора, 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 врши Комисија која редовно извештава директора и Управни одбор о свом раду. Начин и учестаност извештавања Комисије саставни је део одлуке о набавци.

Члан 21.

Ако су у понуди за одређену набавку понуђене неуобичајено ниске цене, наручилац 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.

Наручилац 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.

III Забрана дискриминације

Члан 22.

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

Наручилац 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.

IV Прелазне и завршне одредбе

Члан 23.

Овај правилник ступа на снагу 1. јануара 2012. године.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о начину располагања финансијским средствима и спровођењу поступка набавки од 16.04.2010. године.

У Београду, 27.12.2011. године

Заменик председника УО

Зоран Бухавац