

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

На основу члана 49. Статута фондације Регистар националног интернет домена Србије (у даљем текст РНИДС), Управни одбор РНИДС-а на седници од 27. фебруара 2014. године донео је следећи:

ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ СПРОВОЂЕЊА НАБАВКИ

Уводне одредбе

Члан 1.

Правилником о спровођењу поступка набавки уређује се поступак набавку добара и услуга, како од правних тако и од физичких лица, за потребе РНИДС-а.

Овај Правилник се не примењује приликом набавки добара и услуга намењених текућем пословању и функционисању РНИДС-а, канцеларијског материјала, административно-техничких трошкова, услуга намењених реализацији службених путовања, стручног усавршавања, репрезентације, услуга потребних за одржавање скупова у организацији РНИДС-а, услуга медијског оглашавања, као ни код добара и услуга, чија је набавка уређена посебним правилима РНИДС-а, исте или јаче правне снаге.

Набавке на које се не примењује овај Правилник, а да при том нису уређене посебним правилима РНИДС-а исте или јаче правне снаге, у надлежности су директора, који самостално одлучује о начину спровођења ових набавки.

Износи у овом Правилнику одређени су без урачунатог припадајућег пореза.

Врсте поступка

Члан 2.

Поступци који се спроводе по овом Правилнику су:

1. Поступак директне погодбе,
2. Поступак набавке мале вредности,
3. Отворени поступак,
4. Поступак за избор квалификованих понуђача.

Поступак директне погодбе

Члан 3.

Овај поступак се спроводи за набавку добара и услуга које не прелазе износ од 400.000 динара. Спроводи га лице запослено у РНИДС-у, непосредно задужено за послове који су у вези са предметом набавке, а које у одлуци о покретању поступка или посебном

одлуком овласти директор (у даљем тексту: овлашћено лице). Директор може да одлучи да самостално спроведе поступак ове набавке.

Директор може одлуком да одреди лице које ће у току целе године спроводити поступак ових набавки за одређене врсте добара и услуга.

Овлашћено лице из става 1. овог члана самостално спроводи поступак и дужно је да савесно сагледа тржишне услове за набавку предметних добара или услуга и да директору предложи најбољу понуду, коју је у датом тренутку успео да прибави.

Сходно предлогу овлашћеног лица или према сопственом уверењу, уколико је директор самостално спровео поступак, директор доноси одлуку о набавци добара или услуга од одређеног понуђача.

Члан 4.

Овлашћено лице је дужно да сачини белешку о спровођењу поступка набавке по овом поступку и исту достави директору уз предлог. Белешка треба да садржи битне елементе који су били одлучујући за ток поступка, услове на тржишту које је сазнало овлашћено лице у погледу предметних добара или услуга, разлоге за избор одређеног понуђача. Под условима на тржишту подразумевају се цене предметних добара или услуга код других понуђача, а које се проверавају увидом у понуду на сајту понуђача, телефонским позивом, прибављањем понуде или на други начин. Белешка може бити и у форми имејл поруке.

Уколико директор самостално спроводи поступак, уместо белешке, у одлуку о набавци уносу образложење које садржи елементе из претходног става.

Уколико је током календарске године извршена набавка истоврсних добара или услуга од истог добављача у укупном износу од 400.000 динара, приликом наредних набавки, у току те године, неће се примењивати Поступак директне погодбе, већ у зависности од збирне вредности спроведених и планираних набавки, спровешће се други одговарајући поступак из овог Правилника.

Поступак набавке мале вредности

Члан 5.

Набавка добара и услуга чија је процењена вредност већа од 400.000 а не прелази 900.000 динара, се сматра набавком мале вредности.

Овај поступак спроводи лице запослено у РНИДС-у, непосредно задужено за послове коју су у вези са предметом набавке, а које у одлуци о покретању поступка или посебном одлуком овласти директор (у даљем тексту: овлашћено лице). Директор може да одлучи да самостално спроведе поступак ове набавке.

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

Поступак набавки малих вредности врши овлашћено лице из овог члана које самостално прибавља понуде. Овлашћено лице је дужно да сачини белешку о спровођењу поступка набавке по овом поступку у коме наводи називе понуђача и услове понуда које су дали и друге битне елементе који су били одлучујући за ток поступка и избор понуђача и исту достави уз предлог.

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.

Сходно предлогу овлашћеног лица или према сопственом уверењу, уколико је директор самостално спровео поступак, директор доноси одлуку о набавци добара или услуга.

Уколико је током календарске године извршена набавка истоврсних добара или услуга од истог добављача у укупном износу од 900.000 динара, приликом наредних набавки у току те године, спровешће се отворени поступак.

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

Уколико директор самостално спроводи поступак, уместо белешке, у одлуку у набавци уносу образложење које садржи битне елементе који су били одлучујући за ток поступка и избор понуђача.

Члан 6.

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 900.000 динара, а ради очувања интегритета процеса пословања или процеса одржавања, одлуку о набавци доноси Управни одбор на предлог директора.

Отворени поступак

Члан 7.

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 900.000 динара у укупном износу.

Одлуку о покретању поступка набавке доноси директор на предлог Управног одбора или уз претходну сагласност Управног одбора.

РНИДС је дужан да објави јавни позив за набавке које се спроводе по овом поступку на својој интернет страници, а уколико постоје потребе, и у једном дневном листу који излази на територији Републике Србије, најкасније у року 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 10 дана.

Члан 8.

Одлука о покретању отвореног поступка набавке најмање садржи:

- редни број набавке која се спроводи по овом поступку у текућој години;
- предмет набавке;
- ставку у Финансијском плану са које се опредељују средства за набавку;
- процењена вредност набавке, уколико је позната;
- рок за спровођење набавке;
- састав комисије за набавку;

- висину надокнаде члановима комисије;
- нацрт текста јавног позива.

Члан 9.

Отворени поступак набавке спроводи Комисија за набавку (у даљем тексту: Комисија) коју именује директор. Комисија се састоји од најмање три, а највише од пет чланова чланова, од тога бар једног члана Комисије одређује Управни одбор, док је бар један члан Комисије неко од запослених у РНИДС-а. Директор не може бити именован за члана ове комисије.

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 (прикупљање понуда, прикупљање питања и доставу одговора понуђачима, припрему материјала за састанке, и сл.).

Сви чланови комисије примају надокнаду за свој рад. Чланови комисије из реда чланова Управног одбора или запослених накнаду примају у виду једнократног додатка на накнаду, односно зараду. Остали чланови потписују уговор о делу на основу кога им се исплаћује накнада.

Члан 10.

Комисија је дужна да припреми конкурсну документацију тако да понуђачи на основу ње могу да припреме исправну понуду. На коначни текст конкурсне документације сагласност даје Управни одбор.

Подаци садржани у конкурсној документацији морају да одговарају 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 плаћања;
- 5) јасно објашњење у вези начина оцењивања понуда;
- 6) модел уговора;
- 7) врсту, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количину и опис добара или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл;
- 8) техничку документацију и планове, односно документацију о кредитној способности наручиоца у случају набавке финансијске услуге кредита;
- 9) 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 аванса.

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

Члан 11.

Достављање конкурсне документације и сва комуникација са понуђачима врше се искључиво електронским путем.

Понуђачи подносе само једну понуду коју не могу мењати.

Понуда се доставља поштом, предајом у седишту РНИДС-а или путем електронске поште, у складу са конкурсном документацијом.

Исправном понудом сматра се она понуда која испуњава све елементе из конкурсне документације. Понуда која није исправна одбацује се.

Ако се по спроведеној јавном позиву, у поступку прибављања понуда, не прибави најмање две понуде или није достављена најмање једна исправна понуда, поступак се понавља или обуставља.

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

Члан 12.

О поступку оцењивања понуда води се белешка која нарочито садржи:

- број под којим је понуда заведена и датум и време када је понуда стигла;
- назив понуђача;
- понуђену цену;
- испуњеност формалних услова;
- разлог за одбацивање понуде и др.

Члан 13.

Приликом разматрања понуђених услова, 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 неотклоњивог квара или немогућности понуђача да настави са пружањем услуга или радова, и сл.

Члан 14.

После провере и оцене понуда, Комисија врши избор најповољније понуде и саставља извештај који доставља директору.

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

По прихватању оцене Комисије, по прибављеној сагласности Управног одбора, директор закључује уговор са изабраним понуђачем, а РНИДС писаним путем обавештава понуђаче о резултату поступка набавке.

Члан 15.

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

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

Комисија је дужна да, по добијању образложења, провери меродавне саставне елементе понуде из претходног става.

Члан 16.

Извршење закљученог уговора се спроводи по уговореној динамици. Надзор над извршењем уговора о набавци врши задужена служба РНИДС-а која редовно извештава директора о реализацији.

Поступак за избор квалификованих понуђача

Члан 17.

Поступак за избор квалификованих понуђача је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети пријаве за стицање статуса квалификованог понуђача у складу са условима утврђеним конкурсном документацијом.

Одлуку о покретању поступка набавке доноси директор на предлог Управног одбора или уз претходну сагласност Управног одбора. Предлог или сагласност Управног одбора садржи и највиши износ до ког се може извршити појединачна наруџба добара или услуга од сваког понуђача.

Овај поступак се примењује за набавке за које постоји процена да ће на годишњем нивоу, у укупном износу износити више од 900.000 динара.

Током важења статуса квалификованог понуђача, РНИДС може од ових субјеката, без додатног спровођења поступка, да врши набавке за које су, у складу са конкурсном документацијом, стекли статус квалификованог понуђача.

Током важења статуса квалификованог понуђача руководиоца сектора за чије се потребе предметна набавка врши, води евиденцију и оцењује квалитет пружених добара или услуга за сваког понуђача. На крају године, односно до 10. јануара текуће године, то лице доставља директору информацију са списком квалификованих понуђача од којих су у току протекле године вршене набавке, вредношћу спроведених набавки, и оценом о квалитету пружених добара или услуга за сваког од понуђача.

Показатељи на основу којих се врши оцењивање су квалитет испоручених добара или услуга, односно њихова усклађеност са уговореним квалитетом и квалитетом који се редовно очекује за предметна добра или услуге, као и то да ли испорука предметних добара или услуга у складу са уговореним условима и роковима.

Уколико неки понуђач барем једном у току године изврши испоруку која је супротна задатим критеријумима, РНИДС може да раскине уговор са таквим понуђачем, чиме он губи статус квалификованог понуђача.

Члан 18.

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

РНИДС је дужан да објави јавни позив за избор квалификованих понуђача на својој интернет страници, а уколико постоје потребе, 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.

За квалификоване понуђаче, у оквиру једног спроведеног поступка, може бити изабрано најмање два, а највише пет субјеката.

Статус квалификованог понуђача може бити додељен на највише три године по једном спроведеном јавном позиву.

Рок за спровођење набавке по овом поступку одређује се у одлуци о покретању поступка, а рок за достављање пријава не може бити краћи од 10 дана.

Члан 19.

Одлука о покретању отвореног поступка набавке најмање садржи:

- редни број набавке која се спроводи по овом поступку у текућој години;
- предмет набавке које ће се вршити од квалификованих понуђача;
- ставке у Финансијском плану са које се опредељују средства за набавку;
- процењена вредност набавке, уколико је позната;
- рок за спровођење поступка за избор квалификованог понуђача;
- састав комисије за избор квалификованог понуђача;
- висину накнаде члановима комисије;
- нацрт текста јавног позива.

Члан 20.

На поступак избора квалификованих понуђача, формирање и рад Комисије за набавку, сходно се примењују правила из овог Правилника која уређују Отворени поступак.

Извештавање

Члан 21.

На кварталном нивоу, директор доставља Управном одбору извештај о спроведеним набавкама по отвореном поступку и поступку за избор квалификованих понуђача. Предметни извештај садржи најмање: назив добављача, вредност уговора, датум закључења уговора, рок за реализацију и тренутни износ исплаћених средстава према уговору.

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.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 23.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о спровођењу поступка набавки од 24. децембра 2012. године, са свим накнадним изменама и допунама.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на веб сајту РНИДС-а.

У Београду, 27. фебруар 2014. године

Председник УО

Душан Стојичевић