



На основу члана 49. Статута Фондације Регистар националног интернет домена Србије (у даљем текст РНИДС) Управни одбор РНИДС-а на седници од 21. 12. 2023. године донео је

ПРАВИЛНИК О РАСПОЛАГАЊУ ФИНАНСИЈСКИМ СРЕДСТВИМА РНИДС-А

Члан 1.

Овим правилником регулишу се процедуре и услови у области располагања финансијским средствима Фондације Регистар националног интернет домена Србије (у даљем тексту: РНИДС), и то:

- а) услови и поступак исплате средстава са рачуна РНИДС,
- б) услови и поступак за набавку добара и услуга, како од правних тако и од физичких лица, за потребе РНИДС-а,
- в) политика управљања слободним финансијским средствима РНИДС.

I УСЛОВИ И ПОСТУПАК ИСПЛАТЕ СРЕДСТАВА СА РАЧУНА

Члан 2.

Да би се извршила исплата са рачуна РНИДС-а потребно је да се кумулативно испуне следећа четири услова:

1. Захтев за плаћање, у складу са законом и интерним актима РНИДС-а;
2. Правни основ, у складу са законом и интерним актима РНИДС-а;
3. Ставка у финансијском плану за текућу годину предвиђена за ту врсту исплата као и неискоришћена, тј. расположива средства на тој ставци;
4. Роба или услуга, који се плаћају, потребно је да буду испоручени на време, у квантитету и квалитету и по цени која је дефинисана у правном основу за исплату.

О испуњењу услова из првог става старају се запослени према задужењима која имају у односу на конкретно плаћања, као и у односу на радно место на ком су распоређени у РНИДС-у.



Испуњеност услова запослени потврђују сагласношћу, у писаном или дигиталном облику, након чега плаћање иде на одобрење директору или запосленом који поседује овлашћење да одобри одређено плаћање.

Наведене сагласности се дају кроз Протокол за исплату, а који може да буде у папирном или дигиталном облику, а чији се елементи налазе у прилогу овог Правилника и чине његов саставни део.

II ПОСТУПАК СПРОВОЂЕЊА НАБАВКИ

Члан 3.

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

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 и код добара и услуга, чија је набавка уређена посебним правилима РНИДС-а, исте или јаче правне снаге, не примењују се одредбе овог Правилника.

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.

Члан 4.

Поступци набавки, који се спроводе по овом Правилнику су:

- а) Поступак директне погодбе;
- б) Поступак набавке мале вредности;
- в) Отворени поступак.

Члан 5.

Поступак директне погодбе се спроводи за набавку добара и услуга које не прелазе износ од 550.000 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 и овласти 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 6.

Овлашћено лице је дужно да у предлогу одлуке о набавци добара или услуга да образложење које ће садржати тржишне цене предметних добара или услуга, преглед достављених понуда, предлог за избор најповољнијег понуђача, као и друге битне елементе потребне за доношење одлуке о набавци.

Уколико директор самостално спроводи поступак, у одлуку о набавци уноси образложење које садржи исте елементе као из претходног става.

Уколико је током календарске године извршена набавка добара или услуга од истог добављача у укупном износу од 550.000 динара и више, 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 или затражити сагласност Управног одбора када износ прелази 1.250.000 динара, све у складу са овим Правилником.

Члан 7.

Набавка добара и услуга чија је процењена вредност већа од 550.00 динара, а не прелази 1.250.000,00 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 власти 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 или директор које самостално прибавља понуде. Овлашћено лице или директор, уколико самостално доноси одлуку о набавци, дужни су да у предлогу одлуке, у образложењу наведу све елементе 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 предлог за избор понуђача узимајући у обзир тржишне услове.



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 добара или услуга од истог добављача у укупном износу од 1.250.000 динара и преко тог износа, приликом наредних набавки у току те године, без урачунавања набавки спроведених по јавном позиву, директор ће од Управног одбора затражити сагласност за реализацију сваке набавке преко наведеног износа током те календарске године.

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

Члан 8.

Уколико околности указују на то да на тржишту, из објективних разлога услове набавке испуњава само одређени понуђач, одлуку о таквој набавци доноси Управни одбор на предлог директора.

Члан 9.

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 1.250.000,00 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 постоји потреба, и у једном дневном листу који излази на територији Републике Србије.

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

Члан 10.

Одлука о покретању отвореног поступка набавке најмање садржи:

- а) редни број набавке која се спроводи по овом поступку у текућој години,
- б) предмет набавке,
- в) ставку у Финансијском плану са које се опредељују средства за набавку,
- г) процењена вредност набавке, уколико је позната,
- д) рок за спровођење набавке,



- ђ) састав Комисије за набавку,
- е) висину надокнаде члановима комисије,
- ж) нацрт текста јавног позива.

Члан 11.

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, 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 12.

Комисија је дужна да припреми конкурсну документацију тако да понуђачи на основу ње могу да припреме исправну понуду. Подаци садржани у конкурсној документацији морају да одговарају подацима који су наведени у јавном позиву.

Конкурсна документација садржи:

- а) позив за подношење понуде,
- б) упутство понуђачима како да сачине понуду,
- в) образац понуде,
- г) услове плаћања,
- д) јасно објашњење у вези начина оцењивања понуда,
- ђ) модел уговора,
- е) 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,
- ж) техничку документацију и планове, односно документацију о кредитној способности у случају набавке финансијске услуге кредита,
- з) 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 13.

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

Понуђачи подnose само једну понуду коју не могу мењати. Понуда се доставља поштом, предајом у седишту РНИДС-а или електронским путем, у складу са конкурсном документацијом. Комисија за сваку набавку посебно одлучује на који од понуђених начина ће понуда бити достављена.

Исправном понудом сматра се она понуда која испуњава све елементе из конкурсне документације. Понуда која није исправна одбацује се. Изузетно, Комисија може донети одлуку да одређени понуђач достави допуну достављене документације услед очигледног превида и уколико сматра да је тако нешто целисходно.

Уколико се по спроведеном јавном позиву, у поступку прибављања понуда, не прибаве 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 14.

О поступку оцењивања понуда Комисија подноси извештај који нарочито садржи:

- а) број под којим је понуда заведена и датум и време када је понуда стигла,
- б) назив понуђача,
- в) понуђену цену,
- г) испуњеност формалних услова,
- д) разлог за одбацивање понуде и др.

Члан 15.

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, регулисање питања евентуалних права интелектуалне својине и сл.



Члан 16.

После провере и оцене понуда, Комисија врши избор најповољније понуде, сагласно условима из конкурсне документације и саставља извештај који доставља директору.

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

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

Члан 17.

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 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 18.

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.

Члан 19.

На кварталном нивоу, директор доставља Управном одбору извештај о спроведеним набавкама у отвореном поступку.

Предметни извештај садржи најмање: назив добављача, вредност уговора, датум закључења уговора, рок за реализацију и тренутни износ исплаћених средстава према уговору.

Члан 20.

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.

III УПРАВЉАЊЕ СЛОБОДНИМ ФИНАНСИЈСКИМ СРЕДСТВИМА

Члан 21.

Овим одељком се уређује политика управљања слободним финансијским средствима РНИДС-а, ближе и на систематски начин се уређује извештавање о стању финансијских средстава РНИДС-а, очекиваним новчаним токовима за будући период, стању финансијских средстава на крају будућег периода, идентификацији вишка финансијских средстава, у односу на потребан ниво за неопходно функционисање организације и начин пласирања идентификованог вишка.

Члан 22.

Утврђује опредељење РНИДС-а да средства улаже у што сигурније финансијске пласмане, те се преваходно улаже у:

- а) средства пословних банака;
- б) државне хартије од вредности;
- в) друга средства и некретнине, уз посебну одлуку Управног одбора.

Члан 23.

Према акту који регулише финансијско извештавање, директор квартално доставља стање финансијских средстава на крају периода извештавања и пројекцију новчаних токова за наредни период (са пројекцијом стања средстава на крају наредног периода).

Након тога Управни одбор врши дефинисање неопходног износа средстава за несметано функционисање и ликвидносне резерве, у висини од 10% од износа слободних средстава или 10% од годишњег буџета РНИДС-а или 10% од пословних прихода из претходне године или минимални износ у РСД. Преостали износ обухвата слободна новчана средства расположива за инвестирање.

Члан 24.

РНИДС приликом улагања нарочито поштује неопходан услов: сигурност пласмана, а као секундарни услов: профитабилност улагања. Како би се заштитио од промена девизног курса (евра у односу на динар) потребно је водити рачуна о диверсификацији улагања у ове две валуте.

Члан 25.

Директор или члан Управног одбора, предлаже Управном одбору улагања, и то:

- а) државне хартије од вредности (обвезнице, записе)
- б) средства пословних банака (укључујући орочења, реорочења и тзв. овернајт)

Предлог за улагања у наредном периоду обухвата износе или процентуалну расподелу вишка средстава на поједине категорије, односно према валутној структури, а на бази ситуације на финансијском тржишту и могућности за улагање.

Члан 26.

Одлуку о улагању доноси Управни одбор, а њену реализацију спроводи директор.

Члан 27.

Препоручује се да при разматрању предлога користи и Календар аукција државних хартија од вредности за будући период, Извештаји са претходних трговања (или резиме истих), са сајта Управе за јавни дуг, Министарства финансија, Владе Републике Србије, Извештај (најактуелнији) о банкарском сектору са сајта Народне банке Србије, као и најактуелнији квартални извештаји о пословању банака са којима РНИДС има успостављену пословну сарадњу (ради праћења кварталне адекватности ових банака) како би Управни одбор имао објективну слику стања на банкарском и финансијском тржишту у Србији.

IV ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 28.

Износи у овом Правилнику одређени су без урачунатог припадајућег пореза.

Члан 29.

Ступањем на снагу овог Правилника, престају да важе:

- а) Правилник о спровођењу поступка набавки од 27. фебруара 2014. године, са свим накнадним изменама и допунама
- б) Правилник о условима и поступку исплате средстава Фондације РНИДС од 13. децембра 2011. године
- в) Одлука о начину управљања финансијским средствима РНИДС-а од 20. маја 2019. године



Члан 30.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана усвајања од стране Управног одбора.

Овај Правилник нема утицаја на претходно закључене правне послове.

У Београду,
21. 12. 2023. године

Иван Минић
Председник Управног одбора



Прилог 1

Елементи протокола за исплату

- Подаци о примаоцу средстава
- Документ којим се захтева исплата
- Правни основ за исплату
- Ставка у Финансијском плану

- Подаци о лицу које је задужено за проверу правног основа
- Подаци о лицу које је задужено за проверу средстава и ставке у Финансијском плану
- Подаци о лицу које је задужено за проверу реализације посла
- Подаци о лицу које је задужено за исплату

- Начин исплате
- Потврда исплате
- Потврда пријема документације
- Потврда архивирања