



Републички фонд за здравствено осигурање

Јована Мариновића бр. 2, 11040 Београд, Србија, тел: 381 11 2053-830; факс: 381 11 2645-042
е-mail: public@rfzo.rs ПИБ бр. 101288707 мат. бр. 06042945 рач. бр. 840-26650-09

08/1 број 110-31/16
12.2.2016. године

ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
У РЕПУБЛИЧКОМ ФОНДУ ЗА ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРАЊЕ

фебруар 2016. године

САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Јавне набавке за потребе Републичког фонда	6
IV	Централизоване јавне набавке	12
V	Циљеви поступка јавне набавке	14
VI	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	15
VII	Спровођење поступка јавне набавке	16
VIII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке и централизоване јавне набавке	17
IX	Начин обезбеђивања конкуренције	17
X	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	18
XI	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	19
XII	Набавке на које се закон не примењује	19
XIII	Начин праћења реализације уговора/оквирног споразума	19
XIV	Контрола јавних набавки	22
XV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	24
XVI	Завршне одредбе	24

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15) директор Републичког фонда за здравствено осигурање, доноси

ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступка јавне набавке

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Републичког фонда за здравствено осигурање (у даљем тексту: Републички фонд).

Правилником се уређује начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређују и набавке добара или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

Основне одредбе

Члан 2.

Примена

Овај правилник се примењује у свим организационим јединицама у Републичком фонду које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, начин праћења извршења уговора и контролу јавних набавки.

Републички фонд спроводи поступке јавних набавки за потребе Републичког фонда и централизоване јавне набавке за потребе здравствених установа из Плана мреже здравствених установа, са којима има закључен уговор о пружању здравствене заштите.

Члан 3.

Појмови

Јавном набавком сматра се прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.

Централизованом јавном набавком сматра се прибављање добара и услуга, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником за потребе здравствених установа из Плана мреже здравствених установа, у складу са актом којим се ближе уређују услови, начин и поступак планирања потреба здравствених установа за које се спроводе централизоване јавне набавке, врсту робе и услуга за које се спроводе централизоване јавне набавке.

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Републичког фонда или здравствених установа, а на коју се не примењују одредбе Закона.

Послови јавних набавки су: планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке, укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке из члана 51. Закона и подзаконског акта којим се уређује форма плана јавних набавки и начин објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки.

План централизованих јавних набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године, у складу са актом којим се ближе уређују услови, начин и поступак планирања потреба здравствених установа за које се спроводе централизоване јавне набавке, врсту робе и услуга за које се спроводе централизоване јавне набавке и који садржи податке из члана 51. Закона и подзаконског акта којим се уређује форма плана јавних набавки и начин објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки.

Понуђач је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

Подносилац пријаве је лице које је у првој фази рестриктивног поступка или у квалификационом поступку поднело пријаву;

Кандидат је лице коме је у првој фази рестриктивног или квалификационог поступка призната квалификација;

Добављач је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци.

Оквирни споразум је споразум између једног или више наручилаца и једног или више добављача чија је сврха утврђивање услова уговора који ће се додељивати током одређеног периода, а који се односе на цене и где је то прикладно, на количине.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Оквирни споразум/Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног *поступка*, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови.

Помоћник директора сектора за јавне набавке - за контролу, планирање, спровођење поступака и извршење јавних набавки (у даљем тексту: помоћник за контролу), у оквиру организационе јединице надлежне за послове јавних набавки, врши контролу планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца, начин испитивања тржишта, спровођење поступка, оправданост критеријума за доделу уговора, извршење уговора.

Члан 4.

Веза са другим документима

Саставни део овог Правилника чине процедуре, радна упутства и обрасци утврђени стандардом СРПС ИСО 9001:2008 који ближе описују начин, одговорности и

рокове планирања, спровођења поступака јавних набавки и начин праћења извршења уговора.

Члан 5.

Циљеви правилника

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом и подзаконским актима, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Републичког фонда и здравствених установа.

Општи циљеви овог правилника су:

1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;

2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;

3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;

4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;

5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;

6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;

7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама;

8) сигурност снабдевања – јавне набавке, а нарочито централизоване јавне набавке, морају да буду организоване на начин који обезбеђује највиши ниво сигурности у снабдевању;

9) једнакост осигураних лица - јавне набавке, а нарочито централизоване јавне набавке, морају да буду организоване на начин који обезбеђује једнак квалитет у остваривању права из обавезног здравственог осигурања;

10) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

11) Повећање поверења у објективно поступање наручиоца.

За потребе реализације циљева наведених у ставу 1. овог члана, сваки поступак јавне набавке спроводи се на начин који обезбеђује:

1) ефективну конкуренцију у поступку јавне набавке

2) транспарентност

3) једнакост понуђача

4) минималне административне и друге трошкове везане за спровођење поступка јавне набавке.

Члан 6.

Правилником се уређују поступак планирања набавки, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања а набавки.

Јавне набавке за потребе Републичког фонда

Члан 7.

План набавки

План набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са финансијским планом Републичког фонда.

План набавки доноси Управни одбор Републичког фонда након усвајања финансијског плана за ту годину, на основу предлога сачињеног од стране свих учесника у поступку припреме и израде плана, у складу са овим правилником, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана Законом и подзаконским актом.

Поред плана набавки из става 1. овог члана, Републички фонд посебно планира и набавке на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39.став 2, Закона.

Члан 8.

Критеријуми за планирање набавки

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке за потребе Републичког фонда су:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...)

2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;

3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);

4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;

5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;

6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара;

7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;

8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;

9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Члан 9.

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке

Организациона јединица надлежна за послове јавних набавки, пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, најкасније до 1. септембра, доставља осталим учесницима инструкције за планирање у писаној форми како би

доставили потребе за јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује, за наредну годину.

Исказане потребе достављају, у року од 15 дана од дана упућивања инструкције за планирање, надлежне организационе јединице, како је дефинисано у Процедури за планирање јавне набавке.

Исказане потребе се достављају лицу запосленом на пословима јавних набавки, који је задужен за израду предлога плана набавки.

Члан 10.

Инструкције садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се која организациона јединица планира које предмете набавки.

Члан 11.

Поступак планирања организационе јединице почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

Члан 12.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши лице запослено на пословима јавних набавки, које је задужено за израду предлога плана набавки.

Након извршене провере, лице запослено на пословима јавних набавки, које је задужено за израду предлога плана набавки обавештава организационе јединице о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 13.

Након пријема обавештења из члана 12. Правилника, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају носиоца планирања.

Члан 14.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки.

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Члан 15.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Приликом одређивања процењене вредности јавне набавке не може се одређивати процењена вредност јавне набавке, нити се може делити истоврсна јавна набавка на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке. Истоврсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

Организациона јединица надлежна за послове јавних набавки, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке.

Члан 16.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Надлежне организационе јединице испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Надлежне организационе јединице испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- анализирањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, интернет страница надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Члан 17.

Одређивање одговарајуће врсте поступка јавне набавке и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова

Организациона јединица надлежна за послове јавних набавки, по пријему табеларног приказа од стране учесника у планирању, одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

Критеријуми и начин одређивања врсте поступка детаљно је регулисан у Процедури за планирање јавне набавке.

Динамику покретања поступака набавки одређује организациона јединица надлежна за послове јавних набавки у сарадњи са свим учесницима у планирању, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Поступак, рокови израде и доношење плана набавки и измена плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и

одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања набавки за потребе Републичког фонда детаљно је регулисан у Процедури за планирање јавне набавке.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, носилац планирања обједињује истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Члан 18.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Надлежне организационе јединице одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Члан 19.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Надлежне организационе јединице, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.

Члан 20.

Одговорности учесника у планирању

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року:

– организациона јединица надлежна за послове јавних набавки, а најкасније до 1. септембра, израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за исказивање потреба;

– надлежне организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки, (надлежне организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка јавне набавке, односно основа за изузеће од примене Закона);

– надлежне организационе јединице достављају организационој јединици надлежној за послове јавних набавки документ са исказаним потребама, у року од 15 дана од дана пријема инструкције за планирање;

– организациона јединица надлежна за послове јавних набавки, у року од 15 дана од дана пријема документа са исказаним потребама, проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава надлежне организационе јединице;

– надлежне организационе јединице, у року од 15 дана од дана пријема захтева за корекцијом исказаних потреба, врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки и о томе достављају документ организационој јединици надлежној за послове јавних набавки;

– организациона јединица надлежна за послове јавних набавки обједињује потребе на нивоу наручиоца, у року од 15 дана од дана пријема уредно исказаних потреба;

– помоћник за контролу разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба. Помоћник за контролу може од учесника у планирању и носиоца

планирања захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;

– организациона јединица надлежна за послове јавних набавки сачињава Нацрт плана јавних набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом, а на основу расположивих финансијских средстава у Финансијском плану Републичког фонда за ту годину;

– организациона јединица надлежна за послове јавних набавки сачињава и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39. став 2, Закона, који садржи податке о предмету набавке, процењеној вредности и основу за изузеће, а на основу расположивих финансијских средстава у Финансијском плану Републичког фонда за ту годину.

Члан 21.

План јавних набавки организациона јединица надлежна за послове јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења, и истовремено објављује на огласној табли Републичког фонда.

Члан 22.

Измене и допуне плана јавних набавки

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки и организациона јединица надлежна за послове јавних набавки их објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења и истовремено објављује на огласној табли Републичког фонда.

Члан 23.

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке за потребе Републичког фонда подноси организациона јединица која је корисник набавке, односно организациона јединица која је овлашћена за подношење захтева (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки Републичког фонда за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се организационој јединици у чијем је делокругу спровођење поступка јавних набавки, у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Организациона јединица надлежна за послове јавних набавки, пре покретања поступка јавне набавке, има обавезу да упути захтев за потврду средстава организационој јединици која је надлежна за рачуноводство и финансије да ли су за ту набавку предвиђена средства у финансијском плану Републичком фонду.

Члан 24.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Организациона јединица надлежна за послове јавних набавки разматра достављени захтев из става 1 овог члана, те исти упућује Управи за јавне набавке захтев

за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 25.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, организациона јединица надлежна за послове јавних набавки дужна је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки Републичког фонда.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Члан 26.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке детаљно је регулисан у Процедури за јавне набавке.

Члан 27.

Уколико организациона јединица надлежна за послове јавних набавки утврди да у конкретном случају није потребно спроводити поступак јавне набавке, вратиће захтев за покретање поступка јавне набавке организационој јединици која је поднела захтев са упутством како да спроведе конкретну набавку.

Набавка из става 1. овог члана спроводи се у складу са Упутством за спровођење поступка набавке на које се закон не примењује.

Члан 28.

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке

Комисија за јавну набавку образује се за сваки појединачан поступак јавне набавке, одмах након покретања поступка јавне набавке.

Број чланова комисије за јавну набавку је непаран.

За чланове комисије за јавне набавке могу да се именују лица која располажу са стручним знањима неопходним за успешно спровођење конкретног поступка јавне набавке.

Обавезни чланови комисије за јавне набавке су:

а) сертификовани службеник за јавне набавке, за јавне набавке чија је процењена вредност већа од 15 милиона динара;

б) представник организационе јединице надлежне за послове јавних набавки у чију одговорност спада конкретан предмет јавне набавке;

в) представник организационе јединице која је поднела захтев за покретање поступка јавне набавке

Приликом образовања комисије за јавне набавке именује се и одређени број заменика чланова комисије.

За чланове и заменике чланова комисије за јавне набавке могу да се именују и лица која нису запослена у Републичком фонду, а која би својим стручним знањем могла да допринесу раду комисије за јавне набавке.

Чланови комисије за јавне набавке и заменици чланова комисије за јавне набавке не могу да буду лица која су у сукобу интереса.

Чланове и заменике чланова комисије за јавне набавке предлаже, са образложењем, организациона јединица надлежна за послове јавних набавки и организациона јединица која је поднела захтев за покретање поступка јавне набавке.

Решење о образовању комисије за јавне набавке, којим се именују чланови комисије за јавне набавке, доноси директор Републичког фонда.

Приликом именовања чланова и заменика чланова комисије за јавне набавке, директор Републичког фонда није везан предлогом организационих јединица из става 8. овог члана.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавне набавке.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија за јавне набавке се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ комисије за јавне набавке, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије за јавне набавке, у року који одређује комисија за јавне набавке, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори комисији за јавне набавке или не одговори у року, комисија за јавне набавке обавештава руководиоца организационе јединице надлежне за послове јавних набавки, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Централизоване јавне набавке

Члан 29.

План централизованих јавних набавки

План централизованих јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са финансијским планом Републичког фонда.

План централизованих јавних набавки доноси Управни одбор Републичког фонда након усвајања финансијског плана за ту годину, на основу предлога сачињеног од стране организационе јединице надлежне за послове јавних набавки, у складу са актом којим се ближе уређују услови, начин и поступак планирања потреба здравствених установа за које се спроводе централизоване јавне набавке, врсту робе и услуга за које се спроводе централизоване јавне набавке, овим правилником, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана Законом и подзаконским актом.

Поред плана јавних набавки из става 2. овог члана, Републички фонд посебно планира и набавке на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39. став 2. Закона.

Члан 30.

Критеријуми за планирање централизованих јавних набавки

Јавне набавке добара и услуга за потребе здравствених установа из Плана мреже са којима Републички фонд има закључен уговор о пружању здравствене заштите спроводе се на основу акта којом се ближе уређује планирање и врста роба и услуга за које се спроводе централизоване јавне набавке (у даљем тексту: Уредба) и Плана централизованих јавних набавки.

План централизованих јавних набавки доноси се за добра и услуге које су Уредбом одређене као предмет централизованих јавних набавки на начин и у роковима предвиђеним Планом централизованих јавних набавки.

Планирање количина добара и обима услуга које ће бити предмет јавне набавке врши се на основу једног или више доле наведених критеријума:

- а) Плана потреба Института за јавно здравље Србије „др Милан Јовановић Батут“
- б) Финансијског плана РФЗО за ту годину
- в) Предрачуна средстава здравствених установа за ту годину

г) Историјских података о потрошњи

Члан 31.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Предмет набавке су добра и услуге који су одређени у складу са Законом, Уредбом, Општим речником набавки и интерним актима Републичког фонда.

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Члан 32.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Процењена вредност јавних набавки утврђује се посебно за конкретну јавну набавку, на основу анализе цена из уговора из претходних година, као и увидом у цене лекова из Листе лекова који се прописују и издају на терет средстава обавезног здравственог осигурања, фактурисане вредности из електронске фактуре за одговарајући период, Плана потреба Института за јавно здравље Србије „др Милан Јовановић Батут“, Одлуком о највишим ценама лекова за употребу у хуманој медицини, а чији је режим издавања на рецепт, истраживањем тржишта, а у складу са средствима опредељеним Предрачуном средстава за ту годину.

Републички фонд не може одређивати процењену вредност јавне набавке, нити може делити истоврсну јавну набавку на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке. Истоврсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

Организациона јединица надлежна за послове јавних набавки, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке.

Члан 33.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Организациона јединица надлежна за послове јавних набавки испитује и истражује тржиште предмета набавке, када постоји потреба и то тако што: испитује степен развијености тржишта, упоређује цене више потенцијалних понуђача, испитује цене лекова у окружењу, постојеће прописе и стандарде, остале могућности на тржишту за задовољавање потреба здравствених установа и др.

Организациона јединица надлежна за послове јавних набавки испитује и истражује тржиште на неки од следећих начина:

- анализирањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Члан 34.

Покретање поступка јавних набавки

Поступак централизоване јавне набавке одлуком покреће директор Републичког фонда, а у складу са роковима предвиђеним Планом централизованих јавних набавки.

Предлог одлуке о покретању поступка припрема организациона јединица надлежна за послове јавних набавки.

Члан 35.

Комисије за јавне набавке

Комисија за јавну набавку образује се за сваки појединачан поступак централизоване јавне набавке, одмах након покретања поступка јавне набавке.

Број чланова комисије за јавне набавке је непаран.

За чланове и заменике чланова комисије за јавне набавке могу да се именују лица која располажу са стручним знањима неопходним за успешно спровођење конкретног поступка јавне набавке (еминентни стручњаци из области из које је предмет набавке).

Обавезни чланови комисије за јавне набавке су:

а) службеник за јавне набавке

б) представник организационе јединице надлежне за послове јавних набавки у чију одговорност спада конкретан предмет јавне набавке

в) представник референтне здравствене установе која је крајњи корисник добара, односно услуга која су предмет јавне набавке

Приликом образовања комисије за јавне набавке именује се и одговарајући број заменика чланова комисије.

Чланови и заменици чланова комисије за јавне набавке не могу да буду лица која су у сукобу интереса.

Решење о образовању комисије за јавне набавке, којим се именују чланови комисије за јавне набавке, доноси директор Републичког фонда, а на основу претходно прибављених мишљења и предлога организационе јединице надлежне за послове јавних набавки, за запослене у тој организационој јединици, као и организационих јединица са чијим надлежностима је предмет јавне набавке директно повезан.

Приликом именовања чланова комисије за јавне набавке, директор Републичког фонда није везан предлозима организационих јединица из става 7. овог члана.

Све организационе јединице су дужне да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавне набавке.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија за јавне набавке се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ комисије за јавне набавке, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије за јавне набавке, у року који одређује комисија за јавне набавке, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори комисији за јавне набавке или не одговори у року, комисија за јавне набавке обавештава руководиоца организационе јединице надлежне за послове јавних набавки.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 36.

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на:

1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;

2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

- 3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника;
- 8) континуитет у снабдевању здравствених установа добрима која су дефинисана Уредбом, у циљу ефикасног спровођења здравствене заштите.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 37.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко писарнице, у којој се пошта прима, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

Послове у писарници обавља организациона јединица у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

Експедиција је део писарнице у којој се пошта прима од организационих јединица ради отпремања за земљу и иностранство и води евиденција о отпремљеној пошти.

Члан 38.

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде (*нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл*), дужан је да о томе сачини белешку и достави је организационој јединици надлежној за послове јавних набавки, односно председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде чува лице задужено за пријем истих у организационој јединици надлежној за послове јавних набавки у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Организациона јединица у којој се обављају послови писарнице и организациона јединица надлежна за послове јавних набавки, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 39.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко имејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да писарници без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом имејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у организационој јединици у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем имејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

Члан 40.

Потписивање аката у поступку јавне набавке је детаљно регулисано у Процедури за планирање јавних набавки, Процедури за јавне набавке и Процедури за праћење реализације уговора и оквирних споразума.

Спровођење поступка јавне набавке

Члан 41.

Поступак јавне набавке и поступак централизоване јавне набавке спроводи се у роковима и на начин прописан Законом, са што мање трошкова везаних за поступак и извршење јавне набавке.

Спровођење поступка јавне набавке подразумева:

- 1) покретање поступка
- 2) формирање комисије
- 3) дефинисање предмета набавке
- 4) припрема конкурсне документације
- 5) прикупљање понуда/пријава
- 6) отварање понуда/пријава
- 7) стручна оцена понуда/пријава
- 8) додела уговора/оквирног споразума/обустава поступка
- 9) одговор на захтев за заштиту права
- 10) закључење уговора о јавној набавци/оквирног споразума

Комисија за јавне набавке је надлежна за спровођење свих фаза поступка јавне набавке наведених у ставу 2. овог члана, осим фаза из тач. 8) и 10) које спроводи директор Републичког фонда, а на основу претходно образложеног предлога комисије за јавну набавку, односно на основу правоснажне одлуке о додели уговора.

Начин спровођења сваке појединачне фазе у поступку јавне набавке, детаљна садржина докумената и аката који се доносе, поступање у случају подношења захтева за заштиту права и овлашћења и одговорности за спровођење појединачних фаза у поступку јавне набавке детаљно су регулисани у Процедури за јавне набавке.

Члан 42.

У спровођењу јавних набавки и централизованих јавних набавки, Републички фонд ће спроводити поступке јавних набавки ради закључења оквирних споразума када год је оправдана примена оквирних споразума са становишта постизања циљева дефинисаних у члану 36. овог правилника.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке и централизоване јавне набавке

Члан 43.

За спровођење поступка јавне набавке и централизоване јавне набавке одговорни су комисија за јавну набавку, руководиоци организационе јединице надлежне за послове јавних набавки и руководиоци организационе јединице за чије потребе се спроводи набавка, директор Републичког фонда и сви запослени који учествују у поступку, у складу са законом, подзаконским актима и процедуром утврђеном на основу стандарда СРПС ИСО 9001:2008.

Организациона јединица надлежна за послове јавних набавки координира радом комисије за јавну набавку, пружа стручну помоћ комисији за јавне набавке у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у складу са Законом.

Све радње у поступку јавне набавке за које Законом није прописано да спроводи комисија за јавну набавку, спроводи организациона јединица надлежна за послове јавних набавки.

Директор Републичког фонда доноси акте утврђене Законом, а након претходно извршене суштинске и формалноправне контроле истих у организационој јединици надлежној за послове јавних набавки и организационој јединици надлежној за правне послове, када је то потребно.

Овлашћења за потписивање, оверавање и контролисање свих аката у вези са поступком јавне набавке детаљно су регулисана у Процедури за планирање јавних набавки, Процедури за јавне набавке, Процедури за набавке на које се Закон не примењује и Процедури за праћење реализације уговора и оквирних споразума.

У поступку заштите права, о поднетом захтеву одлучује комисија за јавну набавку, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби Републичког фонда. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и у складу са поступком који је прописан Законом.

Одговорност за поступање у роковима за закључење уговора, дефинисана је у Процедури за јавне набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши организациона јединица надлежна за послове јавних набавки. Организациона јединица надлежна за послове јавних набавки извештаје доставља након потписивања од стране директора Републичког фонда.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 44.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив може да се упути на адресе најмање три лица која су према сазнањима Републичког фонда способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима Републичког фонда способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У случају набавки на које се Закон не примењује позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима Републичког фонда способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 45.

Организациона јединица надлежна за послове јавних набавки, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да исте чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у организационој јединици надлежној за послове јавних набавки, која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Документација се чува у организационој јединици надлежној за послове јавних набавки до извршења уговора, након чега се доставља надлежној организационој јединици на архивирање.

Члан 46.

Одређивање поверљивости

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговорна надлежна организациона јединица, која је дужна да информације о поверљивим подацима наручиоца достави организационој јединици надлежној за послове јавних набавки.

Организациона јединица надлежна за послове јавних набавки, за сваку конкретну набавку приликом достављања решења о именовану, члановима комисије доставља и информацију о поверљивим подацима.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача

Члан 47.

Организациона јединица надлежна за послове јавних набавки је дужна да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Организациона јединица надлежна за послове јавних набавки је дужна да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује директор Републичког фонда или лице које он овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, организациона јединица надлежна за послове јавних набавки сву документацију доставља служби за архивирање, која је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Организациона јединица надлежна за послове јавних набавки води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 48.

Набавке на које се закон не примењује детаљно су регулисане у Процедури за јавне набавке.

Начин праћења реализације уговора/оквирног споразума

Члан 49.

Праћење реализације уговора/оквирног споразума у надлежности је организационе јединице надлежне за праћење реализације јавних набавки.

Праћење извршења уговора/оквирног споразума подразумева прикупљање ажурних и тачних података, квалитативне и квантитативне природе, о извршењу уговорних обавеза свих уговорних страна на основу којих је могуће вршити оцену добављача.

Праћење извршења уговора спроводи се на начин предвиђен у Процедури за праћење реализације уговора/оквирног споразума.

Члан 50.

Организациона јединица надлежна за послове јавних набавки непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- организационој/им јединици/ама која/е је/су, у складу са делокругом рада, одговорна/е за реализацију уговора;

- организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;
- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Члан 51.

Пријем робе и праћење уговора

Руководилац надлежне организационе јединице именује лице одговорно за реализацију, пријем, даљу дистрибуцију и квантитативну и квалитативну контролу испоручених добара и извршених услуга.

Уколико се током реализације појединачног уговора постави питање потребе спровођења одређене радње предвиђене Законом, организациона јединица из става 1. овог члана обратиће се за мишљење организационој јединици надлежној за послове јавних набавки.

Уколико се утврди да је потребно спровести радњу предвиђену Законом, наведену радњу спровешће организациона јединица надлежна за послове јавних набавки.

Члан 52.

Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова

Лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава/ју:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

Члан 53.

Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

Лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава/ју:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и
- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране запосленог/их из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Члан 54.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

У случају када лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е радње у вези са реализацијом уговора о јавним набавкама утврди/е да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно/а не сачињава/ју записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава/ју и потписује/ју рекламациони записник, у коме наводи/е у чему испорука није у складу са уговореним.

Организациона јединица у чијем је делокругу реализација уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља Организационој јединици надлежној за послове јавних набавки.

Организациона јединица надлежна за послове јавних набавки доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Члан 55.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити лице које је овлашћено од стране руководиоца организационе јединице надлежне за послове јавних набавки, као и надлежне организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу његова реализација, пријем, даља дистрибуција и квантитативна и квалитативна контрола испоручених добара и извршених услуга.

Члан 56.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем је делокругу праћење реализације уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава Организациону јединицу надлежну за послове јавних набавки, уз достављање потребних образложења и доказа.

Организациона јединица надлежна за послове јавних набавки у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава организациону јединицу у чијој су надлежности послови јавних набавки;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору Републичког фонда.

Члан 57.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Организациона јединица у чијем је делокругу реализација уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Организациону јединицу надлежну за послове јавних набавки.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу реализација уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља организационој јединици надлежној за послове јавних набавки.

Организациона јединица надлежна за послове јавних набавки проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, организациона јединица надлежна за послове јавних набавки израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору Републичког фонда.

Организациона јединица надлежна за послове јавних набавки у року од три дана од дана доношења одлуку о измени уговора објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Члан 58.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Организациона јединица у чијем је делокругу реализација уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица у чијем је делокругу реализација уговора о јавним набавкама о томе обавештава организациону јединицу надлежну за послове јавних набавки.

Организациона јединица надлежна за послове јавних набавки у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Члан 59.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора за јавне набавке за потребе Републичког фонда

Организациона јединица надлежна за послове јавних набавки, на основу достављених извештаја од стране организационе јединице у чијем је делокругу реализација уговора, прати реализацију истих и сачињава различите врсте извештаја који садрже нарочито следеће:

- динамику извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора.

На основу извештаја из става 1. овог члана, у случају потребе, врши се прерасподела уговорених количина, као и дефинисање рокова за покретање поступака јавних набавки.

Контрола јавних набавки

Члан 60.

Контролу јавних набавки врши помоћник за контролу, у оквиру организационе јединице надлежне за послове јавних набавки.

Помоћник за контролу из става 1. овог члана самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

Помоћник за контролу у обављању својих послова поступа одговорно, објективно, стручно, поштују принципе поверљивости података.

Члан 61.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки, и то.

- 1) поступка планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца
- 2) целокупног тока поступка јавне набавке (централизоване јавне набавке, јавне набавке на које се закон не примењује и јавне набавке које се спроводе за потребе Републичког фонда) који спроводи организациона јединица надлежна за послове јавних набавки
- 3) услова за покретање поступка
- 4) одлуке о покретању поступка јавне набавке и решења о образовању комисије
- 5) начина одређивања процењене вредности јавне набавке
- 6) начина испитивања тржишта
- 7) конкурсне документације (припрема и садржина конкурсне документације),
- 8) отварања понуда и увид у понуде које су достављене за конкретну предметну набавку,
- 9) стручне оцене понуда коју је донела комисија, односно извештај о стручној оцени понуда
- 10) донете одлуке о избору најповољније понуде или одлуке о обустави поступка
- 11) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за закључивање уговора или оквирних споразума након спроведеног поступка јавне набавке (увид у садржину уговора или оквирних споразума пре њиховог закључивања, односно да ли је њихова садржина у складу са одлуком о избору најповољније понуде, као и да ли садржи све битне елементе везане за предметну јавну набавку на коју се односе);
- 12) поштовања начела ефикасности и економичности
- 13) поштовања начела обезбеђивања конкуренције
- 14) поштовања начела транспарентности поступка јавне набавке
- 15) поштовања начела једнакости понуђача.

Члан 62.

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

Члан 63.

Уколико утврди неправилности у раду, у фазама наведеним у члану 61. овог Правилника, помоћник за контролу о томе обавештава Директора.

Обавештење из става 1. овог члана садржи нарочито следеће:

- 1) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 2) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 3) потпис помоћника за контролу;
- 4) препоруке које се односе на:
 - (а) унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
 - (б) отклањање утврђених неправилности које се односе на:
 - располагање средстава здравственог осигурања и предлагање да се предузимају одговарајуће мере за отклањање истих,
 - пословање са усвојеним процедурама, правилницима и другим актима,
 - ток поступка јавне набавке;

- (5) мере за спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
- (6) мере за спречавање повреде конкуренције и спречавање сукоба интереса.

Члан 64.

У току вршења контроле јавних набавки, организациона јединица у чијем делокругу је обављање послова јавних набавки је дужна да достави помоћнику за контролу тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди помоћник за контролу.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 65.

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће организациона јединица у чијем су делокругу послови људских ресурса.

Завршне одредбе

Члан 66.

Процедуре наведене у овом правилнику биће усаглашене са истим у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог правилника.

Члан 67.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења.