

 <p>Републички фонд за здравствено осигурање Србије</p>	ПРОЦЕДУРА	Шифра: РПР-0006
Заводни број: 07/5 бр. 54-2913/12-58	ПРОЦЕДУРА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	Верзија: 3 Датум: 08.08.2014.

ПРОЦЕДУРА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

КОНТРОЛА ДОКУМЕНТА		ДАТУМ
Израда нацрта	подтим Љиљане Марковић	23.01.2012
Овера	ПРК	13.06.2012
Усвајање	Тим	13.06.2012

ИЗМЕНА ДОКУМЕНТА			
Редни број	Опис измене	Аутор	Датум примене
Нацрт	Нацрт документа на 36 страна, за расправу и усвајање на састанку Тима за квалитет и Савету	подтим Љиљане Марковић	24.01.2012
1	Процедура за спровођење јавних набавки за потребе ЗУ	подтим Љиљане Марковић	13.06.2012
2	Измена Процедуре за спровођење ЈН за потребе ЗУ	Лела Петровић	14.08.2013
3	Измена назива процедуре и уједначавање	подтим СЈН	08.08.2014
4			

 <p>Републички фонд за здравствено осигурање</p>	<p>ПРОЦЕДУРА</p>	<p>Шифра: РПР-0006</p>
<p>Заводни број:07/5 бр. 54-2913/12-58</p>	<p>ПРОЦЕДУРА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ</p>	<p>Верзија: 3 Датум: 08.08.2014.</p>

1. Циљ

Циљ ове процедуре је да успостави јасан ток корака у процесу спровођења поступка јавне набавке у Републичком фонду, ради квалитетнијег, прецизнијег и ефикаснијег обављања свих активности које се односе на сам поступак.

2. Примена

Ова процедура односи се на све врсте поступака јавне набавке које спроводи Републички фонд на које се примењује Закон о јавним набавкама.

3. Веза са другим документима

РЕФЕРЕНТНА ДОКУМЕНТА	
Шифра – Број - Ознака	НАСЛОВ ДОКУМЕНТА
ПОС-0001	Пословник РФЗО
Прилог 1	Списак референтних докумената

4. Скраћенице и дефиниције

4.1 Скраћенице

- Закон – Закон о јавним набавкама
- Републички фонд – Републички фонд за здравствено осигурање
- КД – Конкурсна документација
- Комисија – Комисија за јавну набавку
- ЗУ – Здравствена установа
- Републичка комисија – Републичка комисија за заштиту права у поступцима јавних набавки
- План – План набавки Републичког фонда и план централизованих јавних набавки
- Управа – Управа за јавне набавке

5. Дијаграм тока

Дијаграм тока је дат у прилогу 2.

6. Одговорност

За израду и измену ове процедуре одговоран је Тим за квалитет – Подтим Сектора за јавне набавке.

Одговорност за доследну примену ове процедуре имају директор Републичког фонда, заменик директора Републичког фонда, извршни директори Републичког фонда,

ПРЕ КОРИШЋЕЊА ДОКУМЕНТА ПРОВЕРИТЕ ВАЖЕЋУ ВЕРЗИЈУ ДОКУМЕНТА У ЛИСТИ ДОКУМЕНАТА НА <http://info.rfzo.rs>

 <p>Републички фонд за здравствено осигурање Србије</p>	<p>ПРОЦЕДУРА</p>	<p>Шифра: РПР-0006</p>
<p>Заводни број:07/5 бр. 54-2913/12-58</p>	<p>ПРОЦЕДУРА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ</p>	<p>Верзија: 3 Датум: 08.08.2014.</p>

саветник директора Републичког фонда за правне послове, директор Сектора за јавне набавке, заменици директора Сектора за јавне набавке, начелници одељења, шефови одсека, запослени у Сектору за јавне набавке, Комисија за спровођење поступака, руководиоци других организационих јединица и други запослени који при реализацији појединих активности ове процедуре поступају по налозима одговорних лица.

7. Опис

Сектор за јавне набавке у Републички фонду спроводи поступке јавних набавки и то:

- Јавне набавке добара, услуга и радова за потребе Републичког фонда које се спроводе у складу са усвојеним Планом јавних набавки за потребе Републичког фонда (који обухвата набавке здравствених услуга које се пружају у ЗУ ван плана мреже)
- Централизоване јавне набавке добара и услуга за потребе ЗУ из Плана мреже које се спроводе у складу са усвојеним Планом централизованих јавних набавки

Поступак планирања и усвајања планова набавки ближе је описан у Процедури за планирање јавне набавке РПР-0001.

Поступак јавних набавки приказан је графички кроз дијаграм тока процеса (прилог 2) а саме фазе описане су у следећим тачкама:

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. Закључивање уговора/оквирног споразума

7.1 Покретање поступка

Поступак јавне набавке покреће се у складу са Планом и предвиђеним средствима у Финансијском плану Републички фон.

За јавне набавке добара и услуга чија је оквирна годишња вредност већа од 45.000.000,00 динара, односно 60.000.000,00 динара за радове, неопходно је на почетку године објавити Претходно обавештење (ОБИ-0276). Претходно обавештење може се објавити када постоји потреба скраћења рока за подношење понуда.

Уколико је процењена вредност већа од милијарду динара, Управа за јавне набавке именује грађанског надзорника у складу са усвојеним Планом.

У случају преговарачког поступка или конкурентног дијалога, пре покретања поступка јавне набавке потребно је прибавити мишљење/сагласност Управе за јавне набавке.

 <p>Републички фонд за здравствено осигурање Србије</p>	<p>ПРОЦЕДУРА</p>	<p>Шифра: РПР-0006</p>
<p>Заводни број:07/5 бр. 54-2913/12-58</p>	<p>ПРОЦЕДУРА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ</p>	<p>Верзија: 3 Датум: 08.08.2014.</p>

Републички фонд покрене поступак јавне набавке доношењем Одлуке о покретању поступка. (ОБИ-0030).

Поступак покретања јавне набавке ближе је описан у радном упутству Покретање јавне набавке УПИ-0009, којим су дефинисани сви услови који морају бити испуњени за покретање једне набавке, као и одговорности у овој фази.

7.2 Формирање комисије

На почетку спровођења сваке набавке упоредо са доношењем Одлуке о покретању поступка, израђује се Решење о образовању комисије (ОБИ-0031) које доноси директор Републичког фонда.

Решењем о образовању комисије именују се чланови и њихови заменици, у складу са Законом о јавним набавкама и Правилником о ближе уређивању поступка јавне набавке у РФЗО.

Након доношења решења, сви чланови комисије се обавештавају о именовању достављањем решења и потписују Изјаву о одсуству сукоба интереса (ОБИ-0278).

Поступак формирања комисије ближе је описан у радном упутству Формирање комисије УПИ-0011, као и одговорности у овој фази.

7.3 Дефинисање предмета набавке

Комисија дефинише техничке карактеристике на начин на који је обезбеђен најбољи однос цене и квалитета у циљу конкуренције, предлаже да ли ће се предметна јавна набавка обликовати по партијама, одређује број партија, називе партија и процењене вредности по партијама. Одлуку о обликовању јавне набавке по партијама (ОБИ-0302) доноси директор Републичког фонда.

Поступак дефинисања предмета набавке ближе је описан у радном упутству Дефинисање предмета набавке УПИ-0023, као и одговорности у овој фази.

7.4 Припрема конкурсне документације

Комисија припрема конкурсну документацију која садржи следеће обавезне елементе:

1. Општи подаци о набавци
2. Опис
3. Техничка спецификација предмета набавке добра, тј. опис услуга и радова
4. Упутство понуђачима
5. Услови за учешће
6. Обрасци

У зависности од поступка јавне набавке израђују се сви утврђени елементи, који се обједињују на основу дефинисаног модела конкурсне документације. Конкурсна документација ће се сматрати комплетном, када комисија да сагласност на исту.

Услове за учешће у поступку Комисија утврђује на начин који обезбеђује стварање ефективне конкуренције у поступку јавне набавке и учешће понуђача способних да реализују конкретан уговор. Комисија посебно прописује додатне услове (финансијски, пословни, технички и кадровски капацитети понуђача) када је неопходно обезбедити додатну сигурност да изабрани понуђачи могу да реализују предмет јавне набавке,

 <p>Републички фонд за здравствено осигурање Србије</p>	<p>ПРОЦЕДУРА</p>	<p>Шифра: РПР-0006</p>
<p>Заводни број:07/5 бр. 54-2913/12-58</p>	<p>ПРОЦЕДУРА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ</p>	<p>Верзија: 3 Датум: 08.08.2014.</p>

односно када је из поступка јавне набавке потребно искључити оне понуђаче чији капацитети нису адекватни за реализацију наведеног уговора.

Комисија утврђује критеријум за доделу уговора на начин којим се обезбеђује најбољи однос цене и квалитета добара, услуга и радова који се набављају. Критеријум економски најповољније понуде увек ће се користити када су квалитативни аспекти предмета набавке битни и када се могу јасно и објективно изразити и оценити, као и када је потребно у обзир узети све трошкове у вези са предметом набавке (трошкове пратећих услуга, трошкове потрошног материјала и сл.) а не само набавну цену добара, услуга и радова. Критеријум најниже понуђене цене користи се само када је потребно набавити добра, услуге и радове "уобичајеног" квалитета, без посебних квалитативних захтева и када је понуда таквих добара, услуга и радова на тржишту велика.

Средство обезбеђења за озбиљност понуде и средство обезбеђења за добро извршење уговора Комисија прописује увек када су предмет набавке услуге и радови, као и добра са сукцесивним испорукама. Средство обезбеђења прописује се увек када је и предмет набавке добро чија процењена вредност прелази износ од 3 милиона динара. Комисија може да пропише средство обезбеђења увек када сматра да је потребно обезбедити додатну сигурност да ће се у поступку подносити само озбиљне понуде. Врсту средства обезбеђења утврђује Комисија у зависности од процењене вредности јавне набавке, врсте предмета набавке као и ситуације на релевантном тржишту. Приликом прописивања врсте финансијског обезбеђења Комисија посебно води рачуна о трошковима прибављања финансијског обезбеђења, понашању потенцијалних понуђача на релевантном тржишту, потенцијалним штетама по Републички фонд у случају неизвршења уговора од стране добављача као и о вредности самог уговора који се у поступку јавне набавке додељује. Банкарска гаранција прописује се као средство обезбеђења увек када процењена вредност јавне набавке прелази 250 милиона динара.

Начин израде конкурсне документације, садржина конкурсне документације и модел конкурсне документације детаљније су приказани у упутству Припрема конкурсне документације УПИ-0024.

7.5 Прикупљање понуда/пријава

Прикупљање понуда/пријава се врши:

- Објављивањем позива за подношење понуда
- Објављивањем позива за подношење пријава или
- Слањем позива директно потенцијалним понуђачима односно кандидатима, у зависности од врсте поступка.

Позив за подношење понуда/пријава (ОБИ-0279) се објављује на порталу јавних набавки и званичном сајту Републичког фонда. У случају процењене вредности веће од 5.000.000,00 динара за добра и услуге, и 10.000.000,00 динара за радове, Позив за подношење понуда/пријава објављује се на порталу „Службеног гласника РС“. Ако је процењена вредност јавне набавке већа од 250.000.000,00 динара за добра и услуге, и 500.000.000,00 динара за радове, Позив за подношење понуда/пријава се објављује и на страном језику.

Конкурсна документација се објављује на Порталу јавних набавки и званичном сајту Републичког фонда.

 <p>Републички фонд за здравствено осигурање Србије</p>	<p>ПРОЦЕДУРА</p>	<p>Шифра: РПР-0006</p>
<p>Заводни број:07/5 бр. 54-2913/12-58</p>	<p>ПРОЦЕДУРА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ</p>	<p>Верзија: 3 Датум: 08.08.2014.</p>

Од тренутка објаве КД, у законски предвиђеном року, Комисија одговара на сва додатна питања заинтересованих лица у вези припреме понуде/пријаве. Додатна појашњења и измене КД се такође објављују на Порталу јавних набавки и званичном сајту Републичког фонда.

Све понуде/пријаве се предају непосредно или путем поште, до рока предвиђеног КД. Приспеле понуде/пријаве се заводе у писарници Републичког фонда по редоследу пријема. Понуде/пријаве се у складу са Политиком управљања сигурношћу информација ПОЛ-1001 и Политиком заштите информација ПОЛ-1004 чувају у Сектору за јавне набавке, непосредно до самог отварања понуде/пријаве.

Начини прикупљања понуда/пријава детаљније су приказани у упутству Прикупљање понуда УПИ-0025.

7.6 Отварање понуда/пријава

Непосредно након истека рока предвиђеног КД за подношење понуда/пријава, приступа се отварању понуда/пријава.

Поступак отварања спроводи Комисија, на месту и у време које је наведено у позиву и КД. Отварање понуда/пријава је јавно, али активно могу учествовати само овлашћени представници понуђача.

Отварају се само понуде/пријаве које су благовремене, тј. које су предате у року предвиђеном КД за подношење понуда/пријава, а по редоследу пријема, док се неблаговремене понуде/пријаве враћају неотворене.

У току отварања понуде Комисија чита образац понуде и констатује да ли благовремене понуде садрже сву документацију тражене у КД. Сачињава се Записник о отварању понуда/пријава (ОБИ-0034) у који се уносе подаци који се читају у поступку отварања понуда/пријава, а који потписују чланови комисије, као и присутни овлашћени представници понуђача.

По један примерак Записника о отварању понуда/пријава се уручује члановима комисије и сваком присутном представнику понуђача. Записник се доставља понуђачима који нису присуствовали отварању понуда/пријава у законски предвиђеном року.

Начин отварања понуда/пријава детаљније је приказан у упутству Отварање понуда/пријава (УПИ-0026).

7.7 Стручна оцена понуда/пријава

Након спроведеног поступка отварања понуда/пријава, комисија врши преглед и стручну оцену понуда/пријава. Приликом оцене понуда/пријава, комисија утврђује да ли исте испуњавају услове из конкурсне документације.

У случају преговарачког поступка комисија позива понуђаче чије су понуде оцењене као прихватљиве и приступа се поступку преговарања. Сачињава се Записник о преговарању (ОБИ-0303) у који се уносе подаци који се читају у поступку преговарања понуда, а који потписују чланови комисије, као и присутни овлашћени представници понуђача. По један примерак Записника о преговарању понуда се уручује члановима комисије и сваком присутном представнику понуђача. Записник се доставља понуђачима који нису присуствовали преговарању понуда у законски предвиђеном року.

 <p>Републички фонд за здравствено осигурање Србије</p>	<p>ПРОЦЕДУРА</p>	<p>Шифра: РПР-0006</p>
<p>Заводни број:07/5 бр. 54-2913/12-58</p>	<p>ПРОЦЕДУРА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ</p>	<p>Верзија: 3 Датум: 08.08.2014.</p>

Комисија рангира прихватљиве понуда/пријава у складу са постављеним критеријумом и израђује се извештај.

Комисија сачињава Извештај о стручној оцени понуда/пријава (ОБИ-0036), на основу које се врши избор најповољније понуде. Уколико нису испуњени услови за доделу уговора/закључење оквирног споразума/признавање квалификације поступак се обуставља.

Све понуде се чувају у Сектору за јавне набавке, како би биле доступне за увид.

Начин стручне оцене понуда/пријава детаљније су приказани у упутству Стручна оцена понуда/пријава (УПИ-0027).

7.8 Додела уговора/Оквирног споразума/Обустава поступка

На основу Извештаја о стручној оцени понуда, директор доноси Одлуку о додели уговора/Закључењу оквирног споразума/о обустави поступка (ОБИ-0038).

Одлука се израђује у три примерка, од којих се један примерак прослеђује директору Републичког фонда, а преостала два чувају у предмету.

Одлука се доставља свим понуђачима који су учествовали у поступку јавне набавке, у законски предвиђеном року. Након достављања одлуке потребно је обезбедити потврду о пријему. У случају да понуђач одбије пријем одлуке, одлука ће се сматрати достављеном даном када је пријем документа одбијен.

Након доношења Одлуке понуђач може захтевати да изврши увид у документацију везану за предметну јавну набавку. Увид и умножавање захтеване документације се омогућава подносиоцу захтева у законски предвиђеном року. Сачињава се записник са увида у документацију, у два примерка, од којих се један даје представнику понуђача који је извршио увид.

Начин доделе уговора/оквирног споразума детаљније су приказани у упутству Додела уговора/оквирног споразума УПИ-0028.

7.9 Закључивање уговора/оквирног споразума

Након донете Одлуке о додели уговора/Закључењу оквирног споразума и протеча законског рока за подношење Захтева за заштиту права, приступа се изради уговора /оквирног споразума.

Заведени уговор/оквирни споразум се потписује са изабраним понуђачима у законски одређеном року, након упућеног позива за потписивање. Уколико понуђач одбије да закључи уговор/оквирни споразум, исти се закључује са наредним најповољнијим понуђачем.

Када је потписник уговора Републички фонд, уговор се израђује у 4 примерка, и то по два примерка за сваку уговорну страну. У централизованом јавним набавкама, када Републички фонд није потписник уговора, исти се сачињава у 5 примерака, и то по 2 примерка за сваку уговорну страну, а један примерак за Републички фонд. Оквирни споразум се сачињава у 4 примерака, по 2 примерка за сваку страну у споразуму.

Након потписивања уговора/оквирног споразума Републички фонд објављује у законски предвиђеном року Обавештење о закљученом уговору (ОБИ-0287) или Обавештење о закључењу оквирног споразума (ОБИ-0305).

У случају обустављања поступка, објављује се Обавештење о обустави поступка (ОБИ-0289).

 <p>Републички фонд за здравствено осигурање Србије</p>	<p>ПРОЦЕДУРА</p>	<p>Шифра: РПР-0006</p>
<p>Заводни број:07/5 бр. 54-2913/12-58</p>	<p>ПРОЦЕДУРА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ</p>	<p>Верзија: 3 Датум: 08.08.2014.</p>

Начин закључивања уговора/оквирног споразума детаљније је приказан у упутству Закључивање уговора/закључивање оквирног споразума (УПИ-0029).

7.10 Одговор на Захтев за заштиту права

Захтев за заштиту права се може поднети против сваке радње у току поступка јавне набавке Републичкој комисији, а предаје се Републичком фонду у законски предвиђеном року.

По пријему Захтева за заштиту права, потребно је утврдити да ли је исти благовремен, изјављен од стране лица које има активну легитимацију и да ли садржи све елементе прописане Законом о јавним набавкама.

Поднети Захтев за заштиту права задржава активности у поступку јавне набавке, изузев у случајевима предвиђеним Законом о јавним набавкама. Републички фонд објављује Обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки и званичном сајту Републичког фонда, односно обавештава све учеснике у поступку јавне набавке.

Комисија одлучује о захтеву за заштиту права, тако што исти може усвојити или одбити тако да Одговор у коме се наводе разлози одбијања проследи Републичкој комисији на разматрање са комплетном документацијом из предметне јавне набавке.

Рокови, одговорности, активности и начин одговора на захтев за заштиту права детаљније су приказани у упутству Одговор на захтев за заштиту права (УПИ-0013).

 <p>Републички фонд за здравствено осигурање Србије</p>	<p>ПРОЦЕДУРА</p>	<p>Шифра: РПР-0006</p>
<p>Заводни број:07/5 бр. 54-2913/12-58</p>	<p>ПРОЦЕДУРА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ</p>	<p>Верзија: 3 Датум: 08.08.2014.</p>

1. Записи и документа


Назив и шифра документа	Корисници одговорни за чување	Период чувања	Локација
Претходно обавештење (ОБИ-0276)	Сарадник	1 година	Регистратори
Одлука о покретању поступка (ОБИ-0030)	Сарадник	1 година	Регистратори
Решење о образовању Комисије (ОБИ - 0031)	Сарадник	1 година	Регистратори
Изјава о одсуству сукоба интереса (ОБИ-0278)	Сарадник	1 година	Регистратори
Одлука о обликовању јн по партијама (ОБИ-0302)	Сарадник	1 година	Регистратори
Позив за подношење понуда/пријава (ОБИ-0279)	Сарадник	1 година	Регистратори
Записник о отварању понуда/пријава (ОБИ - 0034)	Сарадник	1 година	Регистратори
Записник о преговарању (ОБИ-0303)	Сарадник	1 година	Регистратори
Извештај о стручној оцени понуда/пријава (ОБИ-0036)	Сарадник	1 година	Регистратори
Одлука о додели уговора/ о закључењу оквирног споразума/ о обустави поступка (ОБИ-0038)	Сарадник	1 година	Регистратори
Обавештење о закљученом уговору (ОБИ-0287)	Сарадник	1 година	Регистратори
Обавештење о закључењу оквирног споразума (ОБИ-0305)	Сарадник	1 година	Регистратори
Обавештење о обустави поступка (ОБИ-0289)	Сарадник	1 година	Регистратори

 <p>Републички фонд за здравствено осигурање Србије</p>	<p>ПРОЦЕДУРА</p>	<p>Шифра: РПР-0006</p>
<p>Заводни број:07/5 бр. 54-2913/12-58</p>	<p>ПРОЦЕДУРА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ</p>	<p>Верзија: 3 Датум: 08.08.2014.</p>

9. Прилози

Прилог 1: Списак референтних докумената

1. Закон о јавним набавкама
2. Правилник о форми и садржини захтева за мишљење о основаности примене преговарачког поступка
3. Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова
4. Правилник о грађанском надзорнику
5. Правилник о начину доказивања испуњености да су понуђена добра домаћег порекла
6. Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у РФЗО
7. План набавки РФЗО
8. План централизованих јавних набавки

 Републички фонд за здравствено осигурање	ПРОЦЕДУРА	Шифра: РПР-0006
Заводни број: 07/5 бр. 54-2913/12-58	ПРОЦЕДУРА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	Верзија: 3 Датум: 08.08.2014.

Прилог 2: Дијаграм тока процеса

