

 <p>Републички фонд за здравствено осигурање Србије</p>	ПРОЦЕДУРА	Шифра: РПР-0020
Заводни број:01/14 бр. 110-231/14-2	ПРОЦЕДУРА ЗА ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ И УПРАВЉАЊЕ УГОВОРМ	Верзија: 1 Датум: 22.08.2014.

ПРОЦЕДУРА ЗА ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ И УПРАВЉАЊЕ УГОВОРМ

КОНТРОЛА ДОКУМЕНТА		ДАТУМ
Израда нацрта	Сектор за јавне набавке	18.08.2014.
Овера	ПРК	19.08.2014.
Усвајање	Тим	22.08.2014.

ИЗМЕНА ДОКУМЕНТА			
Редни број	Опис измене	Аутор	Датум примене
Нацрт	Нацрт документа на 7 страна, за расправу и усвајање на састанку Тима за квалитет	Подтим СЈН	18.08.2014
1	Процедура за праћење реализације и управљање уговором	Подтим СЈН	22.08.2014
2			
3			
4			

 <p>Републички фонд за здравствено осигурање Србије</p>	<p>ПРОЦЕДУРА</p>	<p>Шифра: РПР-0020</p>
<p>Заводни број:01/14 бр. 110-231/14-2</p>	<p>ПРОЦЕДУРА ЗА ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ И УПРАВЉАЊЕ УГОВОРМ</p>	<p>Верзија: 1 Датум: 22.08.2014.</p>

1. Циљ

Сврха ове процедуре је да дефинише праћење реализације и управљање уговорима.

2. Примена

Процедура се примењује на набавке које Републички фонд спроводи, пре свега централизоване јавне набавке.

РЕФЕРЕНТНА ДОКУМЕНТА	
Шифра – Број - Ознака	НАСЛОВ ДОКУМЕНТА
ИСО 9000:2006	Системи менаџмента квалитетом - Основе и речник
ИСО 9001:2008	Системи менаџмента квалитетом – Захтеви
ПОС-0001	Пословник РФЗО
	Закон о јавним набавкама
	Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у РФЗО

3. Веза са другим документима

4. Скраћенице и дефиниције

4.1 Скраћенице

- Републички фонд – Републички фонд за здравствено осигурање
- ЗУ – Здравствене установе
- ОЈ – организационе јединице

4.2 Дефиниције

- Руководилац – извршни директор, директор сектора, заменик директора
- Непосредни руководилац – начелник одељења, помоћник начелника, шеф одсека
- Сарадник – координатор, самостални стручни сарадник, виши сарадник, виши референт
- УГМС – апликација за праћење уговорених средстава за ЗУ

5. Дијаграм тока

Ова процедура не захтева дијаграм тока

 <p>Републички фонд за здравствено осигурање</p>	<p>ПРОЦЕДУРА</p>	<p>Шифра: РПР-0020</p>
<p>Заводни број:01/14 бр. 110-231/14-2</p>	<p>ПРОЦЕДУРА ЗА ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ И УПРАВЉАЊЕ УГОВОРМ</p>	<p>Верзија: 1 Датум: 22.08.2014.</p>

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, 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, руководиоци других организационих јединица и други запослени који при реализацији појединих активности ове процедуре поступају по налозима одговорних лица.

7. Опис

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

Праћење извршења оквирних споразума/уговора подразумева:

- Праћење извршења оквирних споразума/уговора за потребе Републичког фонда за здравствено осигурање
- Праћење извршења оквирних споразума/уговора за потребе здравствених установа

7.1 Праћење извршења оквирног споразума/уговора за потребе Републичког фонда за здравствено осигурање

Након закључења оквирног споразума/уговора на основу спроведеног поступка јавне набавке сарадник задужен за предметну набавку доставља уговоре надлежним ОЈ (Филијала/сектори у Дирекцији) уз пропратно писмо. Исти израђује пропратно писмо, које контролише непосредни руководилац, а потписује руководилац. Уговори се достављају горе поменутиим ОЈ у циљу праћења реализације уговора добара/услуга/радова.

У току реализације директор ОЈ Филијала/сектора писаним путем или електронском поштом именује лице одговорно за праћење реализације, које врши квантитативно-квалитативну контролу добара/услуга у складу са уговором. Уколико је у питању уговор о извођењу радова, контролу врши надзорни орган именован од стране инвеститора.

Приликом пријема робе/извршења услуге лице одговорно за праћење реализације уговора је дужно да изврши контролу квантитета и квалитета добара/услуга у складу са уговором. Након контроле лице одговорно за праћење реализације сачињава записник о примопредаји добара, односно потписује радни налог након извршења услуге. У случају да се утврде одређени недостаци у извршењу уговора:

- Материјални недостаци
- Квалитативни и квантитативни недостаци
- Непоступање у уговореним роковима

 <p>Републички фонд за здравствено осигурање Србије</p>	<p>ПРОЦЕДУРА</p>	<p>Шифра: РПР-0020</p>
<p>Заводни број:01/14 бр. 110-231/14-2</p>	<p>ПРОЦЕДУРА ЗА ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ И УПРАВЉАЊЕ УГОВОРМ</p>	<p>Верзија: 1 Датум: 22.08.2014.</p>

лице одговорно за праћење реализације уговора је дужно да на лицу места обавести добављача о утврђеним недостацима, односно путем електронске поште уколико се недостаци утврде накнадно, како би у најкраћем року отклонио исте.

Лице одговорно за праћење реализације уговора доставља обавештење о утврђеним недостацима Сектору за јавне набавке у случају да:

- Добављач учестало не поступа у складу са роковима одређеним уговором
- Добављач не отклони недостатке у складу са захтевом.

Обавештење се доставља са комплетном пратећом документацијом.

Након пријема горе поменутог обавештења, сарадник задужен за предметну набавку у консултацији са непосредним руководиоцем израђује предлог мера (упозорење, наплата пенала, раскид уговора, раскид уговора уз активирање средства обезбеђења) које ће бити предузете у складу са уговором. Предлог мера контролише непосредни руководилац, а оверава руководилац/директор филијале. Коначну одлуку о мерама које је потребно предузети доноси директор Републичког фонда.

Права по основу гаранције, када је иста предвиђена уговором, реализују се од стране лица одговорног за праћење реализације уговора. Када је неопходно активирати гаранцију, лице одговорно за праћење реализације уговора се путем електронске поште или факсом обраћа добављачу и захтева испуњење права по основу гаранције у складу са одредбама уговора.

Код уговора где се врши сукцесивна испорука добара, сарадник задужен за предметну јавну набавку израђује форму дистрибутивне листе (активна еxcel табела) коју доставља добављачима. На основу ових дистрибутивних листа добављачи су дужни да до сваког 10-ог у месецу за претходни месец достављају путем електронске поште месечне извештаје о испорученим количинама по ОЈ.

Лице одговорно за праћење реализације у ОЈ такође доставља месечне извештаје о потрошњи сараднику путем електронске поште. На основу ових извештаја и захтева крајњих корисника, сарадник задужен за предметну јавну набавку, по потреби, даје предлог прерасподеле непосредном руководиоцу и руководиоцу. Када руководилац да сагласност на предлог прерасподеле, сарадник израђује пропратно писмо којим обавештава све надлежне ОЈ и добављаче о дефинисаним прерасподелама. Пропратно писмо контролише непосредни руководилац, а потписује руководилац.

Сарадник задужен за сваку предметну јавну набавку прати временско важење уговора и благовремено обавештава непосредног руководиоца о реализацији истог, а након тога по потреби сарадник израђује допис који контролише непосредни руководилац, а потписује руководилац, који се затим доставља ОЈ из чијег је делокруга предметна јавна набавка, како би се предузеле неопходне активности у циљу благовременог обезбеђивања предметног добра односно услуга.

7.2 Праћење извршења оквирних споразума/уговора за потребе здравствених установа

Извршење оквирних споразума/уговора за потребе ЗУ прати Сектор за јавне набавке односно Сарадник за праћење и реализацију оквирних споразума/уговора.

	ПРОЦЕДУРА	Шифра: РПР-0020
Заводни број:01/14 бр. 110-231/14-2	ПРОЦЕДУРА ЗА ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ И УПРАВЉАЊЕ УГОВОРМ	Верзија: 1 Датум: 22.08.2014.

Уговоре закључене између ЗУ и добављача, на основу спроведених поступака јавних набавки, Здравствене установе достављају Сектору за јавне набавке, Сараднику за праћење и реализацију оквирних споразума/уговора.

Сарадник за праћење и реализацију евидентира достављене уговоре у апликацију УГМС. На основу унетих података Филијале Републичког фонда прате реализацију наведених уговора и користе апликацију УГМС као контролни механизам приликом преноса средства здравственим установама у циљу измирења уговорних обавеза.

На основу добијених укупних количина предметних добара по оквирном споразуму/уговору од сарадника који је задужен за предметну јавну набавку Сарадник за праћење и реализацију израђује:

- дистрибутивну листу коју доставља добављачима и на основу које су добављачи дужни да до сваког 10-ог у месецу достављају путем електронске поште испоручене количине на месечном нивоу по здравственим установама,
- табелу за праћење потрошње за ЗУ (Прилог 1) на месечном нивоу коју доставља здравственим установама и на основу које су здравствене установе дужне да до сваког 10-ог у месецу за претходни месец достављају путем електронске поште испоручене, као и утрошене количине на месечном нивоу.

Уколико добављач/здравствена установа не достави извештај до 10-ог у месецу Сарадник за праћење и реализацију оквирних споразума/уговора контактира путем електронске поште како би исти доставили.

Сарадник за праћење и реализацију упоређује дистрибутивну листу по добављачу са месечним извештајима о потрошњи по здравственој установи.

Уколико се достављени подаци из наведених извештаја од добављача и здравствене установе не подударају, Сарадник за праћење и реализацију оквирних споразума/уговора контактира и добављача и контакт особу из здравствене установе, путем електронске поште како би ускладили достављене кориговане извештаје на утврђену мејл адресу.

Достављене податке Сарадник за праћење и реализацију уноси у збирну табелу за праћење месечне потрошње по здравственим установама. Сарадник за праћење и реализацију прати податке из табеле, упоређује, израђује месечне/кварталне извештаје, као и извештаје за потребе комисија за јавне набавке. Исти обавештава Сарадника за предметну јавну набавку о динамици потрошње по партији и ЗУ, односно оправданости прерасподеле предметних добара, на основу претходно поднетог захтева од стране ЗУ за додатним количинама путем електронске поште или факсом. На основу достављеног извештаја о потрошњи Сарадника за праћење и реализацију, и на основу захтева ЗУ Сарадник за јавну набавку израђује додатне уговоре/анексе уговора, уз претходну сагласност руководиоца путем електронске поште. Уколико се ЗУ обрате за додатне количине, израђује се анекс оквирног споразума, на основу ког ЗУ закључују додатне уговоре. Предлоге анекса уговора/оквирног споразума пре закључивања контролише непосредни руководилац, а оверава руководилац.

Праћење извршења оквирних споразума/уговора за материјал за хемодијализу врши се на основу софтвера централизоване веб апликације - Програм дијализе V1.3, који користе здравствене установе.

	ПРОЦЕДУРА	Шифра: РПР-0020
Заводни број:01/14 бр. 110-231/14-2	ПРОЦЕДУРА ЗА ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ И УПРАВЉАЊЕ УГОВОРОМ	Верзија: 1 Датум: 22.08.2014.

Подаци о потрошњи добара по ЗУ служе за планирање наредних поступака јавних набавки.

Здравствене установе дневно уносе податке о дијализним пацијентима (реализованој дијализи, утрошеним лековима и материјалу који се користи за дијализу). Приступ софтверу имају сарадници за праћење и реализацију уговора за ЗУ.

8. Мерења

Ова процедура нема мерења.

9. Записи и документа

Назив и шифра документа	Корисници одговорни за чување	Период чувања	Локација
Записник о примопредаји добара	Лице одговорно за праћење реализације уговора	1 година	Регистратори
Радни налог	Лице одговорно за праћење реализације уговора	1 година	Регистратори
Дистрибутивна листа	Сарадник	1 година	Регистратори
Табела за праћење потрошње за ЗУ	Сарадник	1 година	Регистратори

	ПРОЦЕДУРА	Шифра: РГР-0020
Заводни број:01/14 бр. 110-231/14-2	ПРОЦЕДУРА ЗА ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ И УПРАВЉАЊЕ УГОВОРМ	Верзија: 1 Датум: 22.08.2014.

10. Прилози

Прилог 1: Табела за праћење потрошње за ЗУ

Извештај о потрошњи							За месец:	
Филијала РФЗО :		Назив ЗУ:					Датум:	
Партија	Назив партије	Модел/ Заштићени назив	Јединица мере	Шифра	ПОВУЧЕНО ОД ДОБАВЉАЧА	УТРОШЕНО	Стање залиха на последњи дан месеца који се прати	ДОБАВЉАЧ
1								
2								
3								
4								
...								