



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

*08 Број: 110-41/21
12.4.2021. године*

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ НАЧИНА И ПРОЦЕДУРЕ ПЛАНИРАЊА, СПРОВОЂЕЊА
ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, ПРАЂЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ
И НАЧИНА ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ
НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ
УСЛУГА**

Београд, април 2021. године

САДРЖАЈ

<i>Одељак</i>	<i>Назив одељка</i>	<i>Страна</i>
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	4
III	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	5
IV	Јавне набавке за потребе Републичког фонда	7
V	Централизоване јавне набавке	16
VI	Набавке на које се Закон не примењује	24
VII	Друштвене и друге посебне услуге	26
VIII	Начин праћења реализације уговора/оквирног споразума	27
IX	Контрола јавних набавки	31
X	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	32
XI	Прелазне и завршне одредбе	32

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” број 91/19, у даљем тексту: Закон) и члана 23. Статута Републичког фонда за здравствено осигурање („Службени гласник РС” бр. 81/11, 57/12, 89/12, 1/13, 32/13 и 23/15), в.д. директор Републичког фонда за здравствено осигурање, доноси

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ НАЧИНА И ПРОЦЕДУРЕ ПЛАНИРАЊА, СПРОВОЂЕЊА
ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ
И НАЧИНА ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ
НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ
УСЛУГА**

І ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује начин и процедура планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци унутар Републичког фонда за здравствено осигурање (у даљем тексту: РФЗО).

Правилником се уређују и начин планирања и спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга, као посебног режима набавки.

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом, у свим фазама поступка, и то:

- начин планирања јавних набавки за потребе РФЗО и централизованих јавних набавки за потребе здравствених установа из Плана мреже са којима има закључен уговор поводом остваривања права на здравствену заштиту (критеријуми за планирање, начин исказивања потреба, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта),
- одговорност за планирање и спровођење,
- циљеви поступка јавне набавке,
- начин извршавања обавеза из поступка,
- начин обезбеђивања конкуренције,
- спровођење поступка,
- начин праћења извршења уговора и
- контрола јавних набавки.

II ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 2.

Примена

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

РФЗО спроводи поступке јавних набавки за потребе РФЗО и поступке централизованих јавних набавки 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 набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које РФЗО набавља од привредних субјеката које је одабрао без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе.

Централизованом јавном набавком сматра се набавка 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 уређује планирање и врсте роба и услуга за које се спроводе централизоване јавне набавке.

Набавком се сматра набавка која је потребна за обављање делатности РФЗО, а изузета је од примене Закона, односно набавка на коју се одредбе Закона не примењују, осим начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке и која се спроводи у складу са одредбама овог правилника.

План јавних набавки РФЗО је годишњи план јавних набавки које ће РФЗО спроводити у календарској години, за сопствене потребе.

План централизованих јавних набавки је годишњи план јавних набавки, које ће РФЗО спроводити у току календарске године, за потребе здравствених установа, у складу актом Владе којим се уређује планирање и врсте роба и услуга за које се спроводе централизоване јавне набавке.

Списак набавки на које се Закон не примењује представља евиденцију свих набавки на које се не примењују одредбе Закона.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки је лице запослено у организационој јединици надлежној за послове јавних набавки које је руководилац организационе јединице надлежне за послове јавних набавки одредио да обавља послове у вези планирања, спровођења поступка, израде и објављивања аката у поступку конкретне јавне набавке и праћења извршења уговора/оквирних споразума, као и лице које наведене послове обавља у складу са актом о организацији и систематизацији.

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 јавних набавки, спровођења поступака и извршења уговора о јавној набавци, односно оквирног споразума.

Остали изрази употребљени у овом правилнику имају значење прописано чланом 2. Закона.

Члан 4.
Циљеви правилника

Циљ правилника је да се поступци јавних набавки и централизованих јавних набавки спроводе у складу са Законом и подзаконским актима који регулишу област јавних набавки, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита свих привредних субјеката у поступку од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама РФЗО 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, начина комуникације учесника у поступку и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 3) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 4) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 5) 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.
- 6) сигурност снабдевања – јавне набавке, а нарочито централизоване јавне набавке морају бити организоване на начин који обезбеђује највиши нивосигурности у снабдевању.
- 7) једнакост осигураних лица – јавне набавке, нарочито централизоване јавне набавке морају бити организоване на начин који обезбеђује једнак квалитет у остваривању права из обавезног здравственог осигурања.
- 8) повећање поверења у објективно поступање наручиоца.

Члан 5.
Општи циљ поступка јавне набавке

Општи циљ поступка јавне набавке је да Наручилац приликом примене Закона, а на начин ближе уређен овим правилником, у поступку реализовања објективних потреба за добрима, услугама или радовима, поступа на економичан, ефикасан, транспарентан и пропорционалан начин, без дискриминације, омогућавајући што је могуће већу конкуренцију и обезбеђујући једнак положај свих привредних субјеката.

Лица која учествују у поступцима обављају активности и послове у свим фазама поступка у складу са начелима јавних набавки и са пажњом доброг домаћина.

III ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 6.

Наручилац и привредни субјекти у поступку јавне набавке комуникацију врше путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем-слањем електронске поште, у складу са одредбама Закона, упутства за коришћење Портала јавних набавки и овог правилника.

Подношење, пријем и евидентирање понуда, пријава, плана, дизајна и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка, поступак заштите права и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко Портала јавних

набавки у складу са одредбама Закона и упутства за коришћење Портала и/или преко писарнице Наручиоца, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља ресорно надлежним организационим јединицама, у случајевима када је Законом предвиђено да комуникација и размена података електронским средствима на Порталу јавних набавки, није обавезна.

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 7.

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.

Примљени делови понуде у поступку јавне набавке, измене, допуне дела понуде и опозив, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени, допуни или опозиву понуде, обавезно се назначава датум и тачно време пријема.

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

Примљене делове понуда 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 привредних субјеката, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 8.

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.

Ако је Наручилац или привредни субјект доставио документ из поступка јавне набавке електронском поштом, сматраће се да је документ примљен даном слања.

Члан 9.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор РФЗО, односно лице које он овласти, изузев аката која у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Директор РФЗО потписује акта из става 1. овог члана, пошто иста буду потписана од стране непосредног руководиоца лица ангажованог на пословима јавних набавки које је израдило акт и руководиоца организационе јединице надлежне за послове јавних набавки.

Лица из става 2. овог члана својим потписом потврђују формално правну исправност акта из поступка јавне набавке.

IV ЈАВНЕ НАБАВКЕ ЗА ПОТРЕБЕ РФЗО

Члан 10.

План јавних набавки и списак набавки на које се Закон не примењује

План јавних набавки РФЗО доноси се на годишњем нивоу и садржи податке одређене Законом.

План јавних набавки из претходног става чине све јавне набавке чије се покретање планира у текућој буџетској години.

План јавних набавки РФЗО доноси Управни одбор РФЗО 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 актима.

Наручилац сачињава и списак набавки на које се Закон не примењује у excel формату.

Члан 11.

Критеријуми за планирање

Критеријуми који се узимају у обзир код планирања сваке јавне набавке за потребе РФЗО 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, протоколи и др.);
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност одговарајућа с обзиром на циљеве набављања, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набављања);
- 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 залиха, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара;

- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о изабраним понуђачима 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) еколошка предност предмета набављања, енергетска ефикасност и трошкови животног циклуса (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набављања добара, услуга или радова, као и трошкови алтернативних решења.

Члан 12.

Начин исказивања потреба и утврђивање стварних потреба

Организациона јединица надлежна за послове јавних набавки, у циљу прикупљања потреба за предметима набавки и припреме Плана јавних набавки РФЗО и списка набавки на које се Закон не примењује за наредну годину, најкасније до 1. октобра, доставља осталим учесницима у поступку планирања, односно организационим јединицама РФЗО, инструкције за планирање у писаној форми.

Исказане потребе достављају се, у року од 30 дана од дана упућивања инструкције за планирање, организационој јединици надлежној за послове јавних набавки (у даљем тексту: носилац планирања).

Члан 13.

Инструкције за планирање садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки која се базира 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 потреба за добрима, услугама и радовима и одређује се која организациона јединица планира које предмете набавки.

Члан 14.

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

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које је потребно набавити свака организациона јединица одређује у складу са критеријумима за планирање из члана 11. овог правилника.

Свака организационе јединице РФЗО је у обавези да потребе исказује имајући у виду средства која ће након закључења уговора бити неопходна за реализацију истог, а која морају бити у складу са финансијским средствима која ће за конкретну буџетску годину за ту намену бити опредељена финансијским планом РФЗО.

Члан 15.

Правила и начин одређивања предмета јавне набавке и техничких спецификација

Предмет јавне набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки (Common Procurement Vocabulary – CPV).

Предмет јавне набавке се обликује по партијама, увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева јавне набавке, а на основу објективних критеријума (врсти предмета набавке, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.).

Предмет јавне набавке описује се техничким спецификацијама у складу са Законом и критеријумима за планирање, тако да се опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин, а да предмет представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Члан 16.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Процењена вредност предмета јавне набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка.

Процењена вредност предмета јавне набавке, у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета и утврђеним количинама, може да се одреди и као резултат претходног искуства конкретног предмета јавне набавке.

Процењена вредност исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, у свему у складу са одредбама Закона, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити Наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

У случају да се реализација уговора планира у периоду од две или више година, процењена вредност исказује се за цео период реализације.

Одређивање процењене вредности предмета јавне набавке не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене Закона, нити у том циљу може да се врши подела предмета јавне набавке на више набавки, о чему се старају сви учесници у поступку планирања јавних набавки.

Члан 17.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке

Организациона јединица која предлаже планирање конкретне набавке испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета набавке на начин да утврди све битне чињенице од утицаја на реализацију набавке, а нарочито испитује постојање конкуренције, квалитет, опсег цена, неопходне трошкове употребе и одржавања, период гаранције, рокове испоруке, пружања услуга односно извођења радова и друге битне елементе зависно од природе предмета набављања.

Испитивање и истраживање тржиште се спроводи на неки од следећих начина:

- сакупљањем података (позиви односно захтеви за достављање података, анкете, упитници и др.),

- истраживањем путем интернета (ценовници привредних субјеката, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и др.),
- испитивањем претходних искустава РФЗО за конкретан предмет јавне набавке,
- испитивањем искустава других наручилаца,
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набављања појединачно.

О спроведеном испитивању и истраживању тржишта организациона јединица из става 1. овог члана сачињава службену белешку, извештај или записник.

Члан 18.

Одређивање одговарајуће врсте поступка

Организациона јединица надлежна за послове јавних набавки, по пријему списка потреба свих организационих јединица које учествују у планирању и обједињавања истих, одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу предмета јавне набавке, а сходно свим другим релевантним одредбама Закона.

Динамику покретања поступака јавних 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, рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Члан 19.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Организациона јединица која предлаже планирање конкретне јавне набавке, одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима сходно предмету јавне набавке и реалним потребама наручиоца, уз поштовање начела економичности и ефикасности.

Члан 20.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Организациона јединица која предлаже планирање конкретне јавне набавке, као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке, разматра да ли је могуће и оправдано спровести резервисану јавну набавку.

Члан 21.

Обавезе и одговорности учесника у планирању

- организациона јединица надлежна за послове јавних набавки, најкасније до 1. октобра, израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама РФЗО и обавештава организационе јединице о року за исказивање потреба;
- По пријему инструкције за планирање организационе јединице РФЗО утврђују и исказују потребе за предметима набавки, уз достављање следећих података за сваку набавку наведену у списку потреба: опис предмета набавке, количина и процена вредности набавке, образложење које је од значаја за оцену оправданости набавке, процену приоритета набавке;
- Организационе јединице достављају списак потреба организационој јединици надлежној за послове јавних набавки, у року од 30 дана од дана пријема инструкције за планирање;

- организациона јединица надлежна за послове јавних набавки обједињује потребе свих организационих јединица у року од 30 дана од дана пријеме уредно исказаних потреба у списку потреба;
- помоћник за контролу разматра усклађеност потреба наведених у списку са стварним потребама, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост исказаних потреба. Помоћник за контролу може од учесника у планирању и носиоца планирања захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета јавних набавки, количина, процењених вредности, редоследа приоритета и др;
- организациона јединица надлежна за послове јавних набавки, на основу достављених спискова потреба, сачињава нацрт плана јавних набавки РФЗО, у складу са Законом;
- организациона јединица надлежна за послове јавних набавки, на основу достављених спискова потреба, у excel формату сачињава и списак набавки на које се Закон не примењује, који садржи податке о предмету набавке, процењеној вредности и основу за изузеће од примене Закона.

Члан 22.

Објављивање Плана јавних набавки РФЗО

По усвајању Плана јавних набавки од стране Управног одбора, организациона јединица надлежна за послове јавних набавки, односно носилац планирања, уноси План јавних набавки на Портал јавних набавки и исти шаље на објаву путем Портала, у складу са Законом и упутствима Канцеларије за јавне набавке.

План јавних набавки се објављује и на интернет страници Наручиоца.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне, објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца у року од десет дана од дана доношења.

Члан 23.

Измене и допуне Плана јавних набавки

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан овим правилником за доношење плана јавних набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

Члан 24.

Захтев за спровођење поступка јавне набавке

Захтев за спровођење поступка јавне набавке за потребе РФЗО подноси организациона јединица која је корисник набавке, односно организациона јединица која је предложила планирање набавке (у даљем тексту: Подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка, предвиђена планом јавних набавки РФЗО за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се организационој јединици надлежној за послове јавних набавки, у року који је у складу са оквирним временом покретања поступка који је наведен у Плану јавних набавки.

Подносилац захтева у захтеву наводи предмет јавне набавке, партије уколико је предмет обликован по партијама, процењену вредност, техничке спецификације, критеријуме за избор привредног субјекта, 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, евентуалне поверљиве податке, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок и друге битне податке, а на начин да не користи дискриминаторске услове и захтеве. У Захтеву се наводе и подаци о лицима које подносилац захтева предлаже за чланове комисије за јавну набавку. Захтев потписује руководилац организационе јединице која подноси захтев.

У случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива, подносилац захтева уз захтев за спровођење поступка јавне набавке доставља и образложење основаности примене те врсте поступка са документацијом која оправдава спровођење ове врсте поступка.

Организациона јединица надлежна за послове јавних набавки разматра достављено образложење и документацију из става 1. овог члана и исте у случајевима предвиђеним Законом доставља Канцеларији за јавне набавке, ради прибављања мишљења о основаности примене ове врсте поступка.

Организациона јединица надлежна за послове јавних набавки, пре покретања поступка јавне набавке, упућује организационој јединици која је надлежна за рачуноводство и финансије захтев за потврду да су за конкретну јавну набавку у финансијском плану РФЗО предвиђена средства.

Члан 25.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, организациона јединица надлежна за послове јавних набавки је дужна да провери да ли захтев садржи све потребне елементе, а нарочито да ли је јавна набавка превиђена Планом јавних набавки РФЗО.

Уколико поднети захтев 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.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке и покретање поступка јавне набавке

На основу потписаног и овереног захтева за спровођење поступка јавне набавке, лице ангажовано на пословима јавних набавки, сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, који садржи све потребне елементе прописане Законом.

Одлуку из става 1. овог члана потписује директор РФЗО.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда.

Члан 27.

Начин именованја чланова комисије за јавну набавку

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија процењена вредност не прелази 3.000.000,00 динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које наручилац именује.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност прелази 3.000.000,00 динара, укључујући и 3.000.000,00 динара, образује се комисија која мора да има непаран број чланова, а најмање 3 (три) члана, у чијем саставу један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона.

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно.

Чланови комисије односно лице које спроводи поступак јавне набавке, именују се из реда запослених код Наручиоца, а могу бити именована и лица која нису запослена код Наручиоца, ако Наручилац нема запослена лица која имају одговарајуће стручно знање из области из које је предмет јавне набавке.

За члана комисије се обавезно именује представник организационе јединице која је поднела захтев за спровођење поступка јавне набавке.

Члан комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке дужан је да се изузме из поступка јавне набавке уколико у било којој фази тог поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса у смислу члана 50. Закона.

Након отварања понуда или пријава, чланови комисије потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Члан 28.

Начин пружања стручне помоћи комисији која спроводи поступак јавне набавке

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

Организациона јединица од које је комисија затражила стручну помоћ, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, односно лица које спроводи поступак јавне набавке, у року који одреди комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

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

Члан 29.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, као и овим правилником, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме и поднесу понуду, односно пријаву.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим је уређена садржина конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима и одлуком о спровођењу поступка јавне набавке предузме све радње потребне за спровођење поступка јавне набавке.

Модел уговора, односно оквирног споразума сачињава комисија за јавну набавку.

Техничке спецификације морају бити одређене у складу са одредбама Закона, подзаконских аката и других прописа који регулишу област која је предмет јавне набавке.

Члан 30.

Средства обезбеђења

За озбиљност понуде, испуњење уговорних обавеза, отклањање недостатака у гарантном року, од одговорности за проузроковану штету ако је настала у вези са обављањем одређене делатности и за повраћај аванса, у конкурсној документацији може да се предвиди обавеза привредног субјекта да достави средство обезбеђења којим понуђачи обезбеђују испуњење својих обавеза у поступку јавне набавке, као и испуњење својих уговорних обавеза, у свему у складу са подзаконским актом којим је уређена садржина конкурсне документације у поступцима јавних набавки, а сходно конкретном предмету набављања.

Члан 31.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације сачињава комисија, односно лице које одреди Наручилац.

Члан 32.

Објављивање у поступку јавне набавке

Огласи о јавној набавци објављују се путем Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке.

У поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара, јавни позив и претходно информативно обавештење, објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која је доступна на Порталу јавних набавки.

Члан 33.

Отварање понуда/пријава

Отварања понуда/пријава се врши начин дефинисан Законом и Правилником о поступку отварања понуда („Службени гласник РС“ број 93/20).

Члан 34.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Након отварања понуда, односно пријава, комисија односно лице које именује Наручилац у складу са Законом, врши преглед, стручну оцену и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и путем Портала јавних набавки креира извештај о поступку јавне набавке, који садржи све податке предвиђене Законом.

Члан 35.

Доношење одлуке којом се окончава поступак јавне набавке

У складу са извештајем о поступку јавне набавке, директор РФЗО доноси одлуку о додели уговора, односно одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о обустави поступка јавне набавке или одлуку о искључењу кандидата.

Одлука о додели уговора, одлука о закључењу оквирног споразума и одлука о обустави поступка јавне набавке, се објављује на Порталу јавних набавки у року од 3 дана од дана доношења.

Члан 36.

Закључење уговора, односно оквирног споразума

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум се закључује сходно Законом прописаним условима за закључење уговора о јавној набавци, односно оквирног споразума.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум доставља се понуђачу којем је уговор, односно оквирни споразум додељен у року од 10 (десет) дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Обавезе које се преузимају уговором о јавној набавци морају да буду уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Члан 37.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

По пријему захтева за заштиту права комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке предузимају све потребне радње у складу са Законом.

Члан 38.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Одговорност за поступање у складу са овим правилником, Законом и другим прописима, који су у вези са набавком добара, услуга и радова, имају сви запослени у РФЗО, у делокругу својих послова и надлежности прописаних овим правилником и другим интерним актима РФЗО.

За спровођење поступка јавне набавке, сачињавање и доношење одлука и других аката у поступку јавне набавке одговорни су у складу са Законом и актима Наручиоца: директор РФЗО, руководиоци организационе јединице надлежне за послове јавних набавки, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке и руководиоци организационе јединице која је предложила спровођење јавне набавке.

Акте у поступку јавне набавке које потписује директор РФЗО, сачињава лице ангажовано на пословима јавних набавки за конкретну јавну набавку, док комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке сачињава конкурсну документацију, извештај о поступку јавне набавке и акт поводом поднетог захтева за заштиту права (решење/одговор на захтев).

Критеријуме за избор привредног субјекта у поступку јавне набавке и техничке спецификације предмета јавне набавке одређује организациона јединица која је подносилац захтева за спровођење поступка у самом захтеву.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, организациона јединица која је подносилац захтева за покретање поступка јавне набавке, одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Наручиоца и истовремено омогућити ширем кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може извршити измене техничких спецификација и критеријума за избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, уз претходно прибављену сагласност организационе јединице која је поднела захтев за спровођење поступка јавне набавке.

Техничку спецификацију за јавну набавку радова чини комплетна техничка документација неопходна да понуђачи сачине понуду у поступку јавне набавке радова.

Критеријуме за доделу уговора, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Комисија има могућност да од подносиоца захтева за спровођење поступка јавне набавке затражи изјашњење о упоредивости понуђене цене са тржишном ценом.

Модел уговора сачињава комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

У поступку заштите права комисија је одговорна за поступање у роковима и по поступку који је прописан законом.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке су надлежни за праћење рокова важења средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, све до закључења уговора о јавној набавци. Након закључења уговора, за праћење рокова важења средстава финансијског обезбеђења и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, надлежна је организациона јединица за послове јавних набавки.

V ЦЕНТРАЛИЗОВАНЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 39.

План централизованих јавних набавки

План централизованих јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи податке прописане Законом.

План централизованих јавних набавки доноси Управни одбор РФЗО 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 уређује планирање и врсте роба 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 актима.

На објављивање Плана централизованих јавних набавки и његових измена и допуна, сходно се примењују одредбе члана 22. овог правилника.

Члан 40.

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.

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 41.

Правила и начин одређивања предмета централизоване јавне набавке и техничких спецификација предмета централизоване јавне набавке

Предмет централизоване јавне 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 42.

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“, Одлуке о највишим ценама лекова за употребу у хуманој медицини, а чији је режим издавања на рецепт, истраживањем тржишта, узимајући у обзир средства опредељена Предрачуном средстава за ту годину, односно Финансијским планом.

Процењена вредност исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, у свему у складу са одредбама Закона, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити Наручилац, укључујући све опције оквирног споразума/уговора и могуће продужење оквирног споразума/уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

У случају да се реализација оквирног споразума, односно уговора планира у периоду од две или више година, процењена вредност исказује се за цео период реализације.

Члан 43.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета централизоване јавне 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, 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 конкретног предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници привредних субјеката, Портал јавних набавки, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и др.);
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

О спроведеном испитивању и истраживању тржишта организациона јединица надлежна за послове јавних набавки сачињава службену белешку, извештај или записник.

Члан 44.

Покретање поступка централизоване јавне набавке

Организациона јединица надлежна за послове јавних набавки, у складу са оквирним временом за покретање поступка јавне набавке предвиђеним Планом централизованих јавних набавки, припрема предлог одлуке о спровођењу поступка централизоване јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом.

Одлуку из става 1. овог члана потписује директор РФЗО.

Поступак централизоване јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда.

Члан 45.

Комисија за централизовану јавну набавку

Комисија за јавну набавку образује се за сваки појединачан поступак централизоване јавне набавке, одлуком из става 1. члана 44. овог правилника.

Број чланова комисије за јавну набавку је непаран.

За чланове комисије за јавну набавку, увек када је потребно, се именују лица која располажу стручним знањима неопходним за успешно спровођење конкретног поступка јавне набавке (еминентни стручњаци из области која је предмет јавне набавке, који чине стручни део комисије).

Обавезни чланови комисије за јавне набавке су:

а) представник организационе јединице надлежне за послове јавних набавки у чију надлежност спада спровођење поступка за конкретно јавну набавку

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

в) лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона.

Чланове комисије који су запослени код Наручиоца, предлаже организациона јединица надлежна за послове јавних набавки, као и организациона јединица са чијим надлежностима је предмет јавне набавке директно повезан, док се стручни део комисије именује на предлог референтних здравствених установа које су корисници предмета јавне набавке.

Приликом именовања чланова комисије, директор РФЗО није везан предлозима из става 5. 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.

Члан комисије за јавну набавку, дужан је да се изузме из поступка јавне набавке уколико у било којој фази тог поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса.

Након отварања понуда или пријава, чланови комисије потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Циљеви поступка централизоване јавне набавке

Члан 46.

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

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, односно услуга одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца, односно крајњег корисника на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, односно услуга 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 и благовременог задовољавања потреба крајњих корисника;

8) континуитет у снабдевању здравствених установа добрима, односно услугама која су дефинисана Уредбом, у циљу ефикасног спровођења здравствене заштите.

Члан 47.

Поступак централизоване јавне набавке се спроводи ради закључења оквирних споразума када год је оправдана примена оквирних споразума са становишта постизања циљева дефинисаних у члану 46. овог правилника.

РФЗО, као тело за централизоване јавне набавке, закључује оквирне споразуме у име и за рачун здравствених установа из Плана мреже здравствених установа са којима има закључен уговор поводом остваривања права на здравствену заштиту (у даљем тексту: корисници оквирног споразма).

Прилог оквирног споразума је списак здравствених установа којима је оквирни споразум намењен, а којим су ближе одређене здравствене установе које у пружању здравствене заштите осигураним лицима користе добра, односно услуге које су предмет централизоване јавне набавке.

Уколико у току важења оквирног споразума, здравствена установа која која није наведена у списку здравствених установа које су корисници оквирног споразума, потпише са РФЗО уговор поводом остваривања права на здравствену заштиту која подразумева употребу добара/ услуга које се набављају централизованом, ажурира се списак здравствених установа којима је оквирни споразум намењен у смислу додавања здравствене установе у списак здравствених установа које су корисници оквирног споразума.

Уколико ажурирање списка не подразумева увећање обима предмета централизоване јавне набавке ажурирање списка се врши без закључења анекса оквирног споразума.

Спровођење поступка централизоване јавне набавке

Члан 48.

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

Спровођење поступка јавне набавке подразумева следеће фазе у поступку:

- 1) дефинисање предмета набавке
- 2) састављање и слање на објављивање јавног позива и конкурсне документације, и њихових измена и допуна
- 3) прикупљање понуда/пријава
- 4) отварање понуда/пријава
- 5) стручна оцена понуда/пријава
- 6) додела уговора/оквирног споразума/обустава поступка
- 7) одговор на захтев за заштиту права
- 8) закључење уговора о јавној набавци/оквирног споразума

Комисија за јавне набавке је надлежна за спровођење фаза из тач. 1 - 5 и тачке 7, из става 2. овог члана, док фазе из тач. 6) и 8) истог става, спроводи директор РФЗО, а на основу претходно образложеног предлога комисије за јавну набавку, односно на основу правоснажне одлуке о додели уговора/оквирног споразума.

Члан 49.

Дефинисање предмета централизоване јавне набавке

Техничким спецификацијама, односно карактеристикама, које се наводе у конкурсној документацији, утврђују се тражене карактеристике добара или услуга које се набављају и све друге околности које су од значаја за извршење оквирног споразума, односно уговора, а тиме и за припрему понуде (место и рокови извршења, посебни захтеви у погледу начина извршења предмета набавке и сл.).

Стручни део комисије за јавну набавку у циљу обезбеђивања добара неопходних за пружање здравствене заштите, дефинише техничке карактеристике предмета јавне набавке на начин на који је обезбеђен најбољи однос цене и квалитета, а уз обезбеђивање конкуренције у поступку и предлаже да се предметна јавна набавка обликује по партијама уколико је оправдано, одређује број и називе партија, као процењену вредност сваке од партија.

Одлуку о измени одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, којом се предмет јавне набавке обликује по партијама, у складу са предлогом стручног дела комисије за јавну набавку, потписује директор РФЗО.

Члан 50.

Састављање и слање на објављивање јавног позива и конкурсне документације, и њихових измена и допуна

Комисија за јавну набавку припрема јавни позив и конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, као и овим правилником, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме и поднесу понуду, односно пријаву.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим је уређена садржина конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија.

У складу са Законом, поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда.

Члан 51.

Прикупљање и отварање понуда/пријава

Понуде/пријаве се подnose електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим у случајевима када Закон предвиђа могућност подношења понуде, односно дела понуде непосредно или путем поште.

Отварања понуда/пријава се врши на начин дефинисан Законом и Правилником о поступку отварања понуда („Службени гласник РС“ број 93/20), по истеку рока за подношење понуда.

Члан 52.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда/пријава

Након отварања понуда, односно пријава, комисија за јавну набавку, у складу са Законом, врши преглед, стручну оцену и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из

документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке, који садржи све податке предвиђене Законом.

Члан 53.

Доношење одлуке којом се окончава поступак централизоване јавне набавке

У складу са извештајем о поступку јавне набавке, директор РФЗО доноси одлуку о додели уговора, односно одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о обустави поступка јавне набавке.

Одлука из става 1. овог члана, се објављује на Порталу јавних набавки у року од 3 дана од дана доношења.

Члан 54.

Закључење уговора, односно оквирног споразума

На закључење уговор о јавној набавци, односно оквирног споразума сходно се примењују одредбе члана 36. овог правилника.

Члан 55.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

По пријему захтева за заштиту права комисија предузима све потребне радње у складу са Законом.

Комисија може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби РФЗО, када је то неопходно ради одлучивања о поднетом захтеву за заштиту права.

Члан 56.

Овлашћења и одговорности у поступку централизоване јавне набавке

За спровођење поступка централизоване јавне набавке, сачињавање и доношење одлука и других аката у поступку, одговорни су у складу са Законом и актима Наручиоца: директор РФЗО, руководиоци организационе јединице надлежне за послове јавних набавки, комисија за јавну набавку, руководиоци организационе јединице са чијим надлежностима је предмет јавне набавке директно повезан и сви запослени који учествују у поступку, у складу са законом и подзаконским актима.

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

За технички део Конкурсне документације одговоран је стручни део Комисије за јавну набавку, који након пријема понуда, одлучује и да ли су понуђена добра, односно услуге у складу са техничким карактеристикама дефинисаним у конкурсној документацији. Комисија може извршити измене техничких спецификација у конкурсној документацији, само уз претходно прибављену сагласност стручног дела комисије који дефинише техничке карактеристике. Стручни део Комисије за јавну набавку даје предлог и да се јавна набавка обликује по партијама и дефинише предмет сваке партије.

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

Критеријуме за доделу уговора, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Модел уговора, односно оквирног споразума сачињава комисија.

У поступку заштите права комисија је одговорна за поступање у роковима и по поступку који је прописан законом.

Комисија за јавну набавку прати рокове важења средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и одговорна је за поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, све до закључења оквирног споразума, односно уговора о јавној набавци. Након закључења оквирног споразума, односно уговора, за праћење рокова важења средстава финансијског обезбеђења и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, надлежна је организациона јединица за послове јавних набавки.

Записницима који се воде на састанцима комисије се евидентирају све радње које је комисија предузела у поступку централизоване јавне набавке.

Члан 57.

Начин обезбеђивања конкуренције

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

У поступку централизоване јавне набавке неопходно је одредити критеријуме за избор привредног субјекта, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора, односно оквирног споразума на начин који обезбеђује учешће што већег броја привредних субјеката и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, након објављивања обавештења о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива, комисија за јавну набавку, је дужна да у писаној форми упути позив за преговарање једном или ако је могуће већем броју привредних субјеката.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке за потребе РФЗО, организациона јединица која подноси захтев за спровођење поступка, долази истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања јавних набавки.

Члан 58.

Начин поступања у циљу заштите података

Сва документација из поступка јавне набавке, чува се код наручиоца на месту које одреди одговорно лице наручиоца, уз предузимање свих мера у циљу заштите података у складу са одредбама Закона и другим прописима.

За документацију из поступка јавне набавке, од планирања поступка до закључења уговора, одговара и исту чува наручилац.

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.

Члан 59.
Одређивање поверљивости

Наручилац може да захтева заштиту поверљивости података које привредним субјектима ставља на располагање, ако 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.

Наручилац може да услови преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документације, у складу са законом.

За одређивање поверљивости података одговорана је организациона јединица која је подносилац захтева, која је дужна да информације о поверљивим подацима достави руководиоцу организационе јединице надлежне за послове јавних набавки, коју исти за сваку конкретну набавку приликом достављања одлуке о спровођењу поступка, доставља члановима комисије, односно лицу које спроводи јавну набавку.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости.

Члан 60.
Евидентирање свих радњи и аката, чување документације у вези са јавним набавкама и вођење евиденције

Организациона јединица надлежна за послове јавних набавки евидентира све радње и акте, чува документацију у вези са јавним набавкама и води евиденцију закључених уговора, односно оквирних споразума и изабраних понуђача, у складу са законом.

Организациона јединица надлежна за послове јавних набавки евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки које су изузете од примене Закона, и то по сваком основу изузећа посебно, као и за јавне набавке на које се Закон не примењује сходно вредностима прагова до којих се Закон не примењује.

Након извршења уговора о јавној набавци, односно оквирног споразума или коначности одлуке о обустави поступка, запослени на пословима писарнице и архиве, врши ажурно архивирање документације настале у поступку јавне набавке, при чему је дужан да води рачуна о роковима чувања дефинисаним прописима који уређују област јавних набавки и документарне грађе.

Документација из поступка јавне набавке се чува најмање 5 (пет) година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно 5 (пет) година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

VI НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 61.

Приликом спровођења набавки на које се Закон не примењује у складу са вредностима прописаних прагова, односно набавки које су изузете од примене Закона сходно чл. 11-15. Закона, Наручилац поступа у складу са начелима Закона (начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности), а на начин одређен Законом.

Одредбе овог Правилника не примењују се на јавне набавке и конкурсе за дизајн у случају примене члана 11. став 1. тач. 1. и 2. Закона, а сходно члану 11. став 2. Закона, осим уколико није уговорена примена Закона сходно члану 11. став 3. Закона.

Члан 62.

За набавке чија је процењена вредност испод прагова из члана 27. Закона, односно испод вредности прагова које објављује Министарство надлежно за послове финансија, организациона јединица која је предложила планирање набавке, односно која је корисник набавке, сачињава захтев за спровођење набавке, који зависно од природе и сврхе предмета набавке садржи: назив предмета набавке, процењену вредност, оквирно време реализације набавке, спецификације и опис предмета, рок извршења, место извршења, податке о потенцијалним понуђачима и све друге неопходне податке за реализацију набавке.

На основу потписаног и овереног захтева, лице ангажовано на пословима јавних набавки које одреди руководилац организационе јединице надлежне за послове јавних набавки, сачињава Позив за подношење понуда.

Позив за подношење понуда, са обрасцем понуде односно са конкурсном документацијом уколико је иста потребна за спровођење набавке, шаље се електронским путем или путем поште, на адресе привредних субјекта која су према сазнањима Наручиоца способна да изврше набавку.

Позив за подношење понуде, образац понуде, односно конкурсна документација садрже све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке.

Понуде се подnose на начин одређен у Позиву за подношење понуда, електронским путем или преко писарнице.

Након отварања понуда, Наручилац може позвати понуђаче да допуне своје понуде тако да их учине прихватљивим.

Наручилац може са понуђачима који су поднели понуду преговарати о цени, иако је иста била испод процењене вредности набавке.

Наручилац по спроведеном поступку набавке чија је процењена вредност испод прагова може закључити уговор са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу која садржи битне елементе уговора.

Поступак набавке чија је процењена вредност испод прагова из члана 27. Закона, односно испод вредности прагова које објављује Министарство надлежно за послове финансија, ближе је описан у Процедури за набавке на које се не примењује Закон у складу са вредностима прописаних прагова.

Члан 63.

У случају потребе за набавкама које су изузете од примене Закона сходно чл. 11-15. Закона, организациона јединица која је предложила планирање набавке, односно која је корисник набавке, сачињава захтев за спровођење набавке, који зависно од природе и сврхе предмета набавке и основа изузећа садржи: назив предмета набавке, процењену вредност, оквирно време реализације набавке, спецификације и опис предмета набавке, рок извршења, место извршења и све друге неопходне податке за реализацију набавке.

На основу потписаног и овереног захтева, за набавке које су изузете од примене Закона сходно одредбама чл. 11-15. Закона, а чија је процењена вредност изнад 5.000.000,00 динара, укључујући и 5.000.000,00 динара, комисија коју именује директор РФЗО решењем, сачињава и увек када је могуће објављује на својој интернет страници Позив за подношење понуда и конкурсну документацију, осим у случају примене члана 12. став 1. тачка 11. Закона, када се Наручилац без обзира на процењену вредност набавке директно обраћа носиоцу искључивог права ради закључења уговора.

Позив за подношење понуда и конкурсну документацију, осим у случају примене члана 12. став 1. тачка 11. Закона, Наручилац може и да упути на адресе привредних субјекта за које има сазнања да су способна да изврше набавку, без обзира на процењену вредност набавке.

Конкурсна документација сачињава се обавезно за набавке чија је процењена вредност изнад 5.000.000,00 динара, укључујући и 5.000.000,00 динара, док за набавке чија је процењена вредност испод наведеног износа, лице које решењем одреди директор РФЗО или комисија уколико је Наручилац образује за потребе спровођење набавке, може да сачини Позив за подношење понуда који потписује директор РФЗО и који се са обрасцем понуде који садржи све неопходне податке за спровођење набавке, шаље се на адресе привредних субјекта, која су према сазнањима Наручиоца способна да изврше набавку.

Комисија сачињава конкурсну документацију која садржи све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке, а у складу са прописима зависно од предмета набавке.

Понуде се подnose на начин одређен у Позиву за подношење понуда и конкурсној документацији, електронским путем или преко писарнице.

Након отварања понуда, Наручилац може позвати понуђаче да допуне своје понуде тако да их учине прихватљивим.

Наручилац може са понуђачима који су поднели понуду преговарати о цени, иако је иста била испод процењене вредности набавке.

Наручилац по спроведеном поступку набавке која је изузета од примене закона, зависно од вредности набавке, природе и сврхе предмета набавке, може са изабраним понуђачем закључити оквирни споразум, уговор или издати наруџбеницу која садржи битне елементе уговора.

У складу са чланом 109. став 5. Закона, Наручилац може да објави обавештење за добровољну претходну транспарентност, за набавке изузете од примене Закона сходно чл. 11-15. Закона.

VII ДРУШТВЕНЕ И ДРУГЕ ПОСЕБНЕ УСЛУГЕ

Члан 64.

Наручилац може да додели уговор или оквирни споразум за друштвене и друге посебне услуге које су наведене у Прилогу 7. Закона, а у складу са одредбама Закона и овог правилника.

На набавку услуга из става 1. овог члана примењују се правила отвореног поступка јавне набавке и правила прописана за друштвене и друге посебне услуге, а могу да се примене и правила других поступака јавних набавки када су испуњени Законом прописани услови за ту врсту поступка јавне набавке.

У одлуци о спровођењу поступка набавке друштвених и других посебних услуга, наводи се врста поступка која се примењује зависно од природе конкретног предмета јавне набавке.

Приликом доделе уговора о јавној набавци за друштвене и друге посебне услуге Наручилац примењује одредбе Закона које се односе на одређивање предмета уговора и техничке спецификације, при чему може да узме у обзир потребу за обезбеђивањем квалитета, континуитета, доступности, приступачности, расположивости, као и свеобухватности услуга, посебне потребе различитих категорија корисника, укључујући угрожене и рањиве групе, учешће и оснаживање корисника услуга и иновативност.

Наручилац додељује уговор применом критеријума за доделу уговора, у складу са одредбама Закона.

Рокови у поступку доделе уговора о јавној набавци услуга из првог става овог члана, могу да буду и краћи од рокова прописаних за поједине врсте поступака јавне набавке, при чему морају бити примерени, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда.

На поступак набавке из става 1. овог члана сходно се примењују одговарајућа правила спровођења поступка јавне набавке прописана овим правилником.

VIII НАЧИН ПРАЋЕЊА РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА/ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА

Члан 65.

Праћење извршења уговора/оквирног споразума подразумева прикупљање ажурних и тачних података, квалитативне и квантитативне природе, о извршењу уговорних обавеза свих уговорних страна.

Праћење извршења уговора/оквирног споразума подразумева:

- Праћење извршења уговора/оквирног споразума закључених за потребе РФЗО;
- Праћење извршења оквирног споразума/уговора закључених за потребе здравствених установа.

Реализацију оквирног споразума/уговора закљученог за потребе здравствених установа прати организациона јединица надлежна за послове јавних набавки, на основу извештаја здравствених установа и дистрибутивних листи добављача, који се достављају до 10-ог у месецу за претходни месец.

Реализацију уговора/оквирних споразума закљученог за потребе РФЗО прати организациона јединица која је корисник добара/услуга/радова који су предмет уговора, односно која је надлежна да располаже предметом уговора (у даљем тексту: организациона јединица која је одговорна за реализацију уговора). Код уговора код којих је предвиђено сукцесивно извршење обавезе добављача праћење реализације уговора/оквирног споразума се врши на основу документације из члана 69. овог правилника.

Организациона јединица из претходног става о реализацији уговора/оквирног споразума за потребе РФЗО обавештава организациону јединицу надлежну за послове јавних набавки достављањем месечних извештаја о реализацији.

Члан 66.

Организациона јединица надлежна за послове јавних набавки непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, односно оквирног споразума за потребе РФЗО, исти доставља:

- организационој јединици која је, у складу са делокругом рада, одговорна 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;
- организационој јединици за развој и информационе технологије, како би се исти објавили на инфо порталу РФЗО.

Оквирни споразуми закључени након спороведеног поступка централизоване јавне набавке за потребе здравствених установа се објављују на интернет страници РФЗО са инструкцијом за закључење уговора на основу оквирног споразума, ради преузимања истих од стране здравствених установа које су корисници оквирног споразума.

Члан 67.

Пријем робе и праћење уговора о јавној набавци за потребе РФЗО

Руководилац организационе јединице која је одговорна за реализацију уговора именује лице одговорно за реализацију, пријем, даљу дистрибуцију и квантитативну и квалитативну контролу испоручених добара, извршених услуга и изведених радова и о истом обавештава добављача.

Уколико током реализације појединачног уговора наступе околности које захтевају измену уговора, организациона јединица из става 1. овог члана обратиће се за мишљење организационој јединици надлежној за послове јавних набавки.

Члан 68.

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 69.

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 и квалитативном пријему, чиме се потврђује пријем уговорене количине и квалитета добара, услуга или радова.

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

Члан 70.

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 и квалитативном пријему, већ сачињава/ју и потписује/ју рекламациони записник, у коме наводи/е у чему испорука није у складу са уговореним и даље поступају 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.

Уколико друга уговорна страна не поступи по рекламацији, услед чега наступају околности за раскид уговора, организациона јединица у чијој је надлежности праћење реализације уговора, о томе обавештава организациону јединицу за послове јавних набавки ради предузимања радњи у циљу раскида уговора.

Члан 71.

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 72.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, код уговора за потребе РФЗО, организациона јединица која је одговорна за реализацију 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 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.

Уколико су испуњени услови за реализацију средстава финансијског обезбеђења обавеза из оквирног споразума који је закључен за потребе здравствених установа, организациона јединица надлежна за послове јавних набавки, доставља средство финансијског обезбеђења уз навођење свих релевантних података потребних за реализацију истог, организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, ради реализације истог у складу са одредбама закљученог оквирног споразума и 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 надложности послови јавних набавки;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Члан 73.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Организациона јединица која је одговорна за реализацију уговора о јавној набавци за потребе РФЗО, 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 која је одговорна за реализацију о јавној набавци за потребе РФЗО, 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 и уколико јесу израђује предлог анекса уговора, који се доставља на потпис директору РФЗО.

У случају потребе за изменом оквирног споразума који је закључен након спроведног поступка централизоване јавне набавке, организациона јединица надлежна за послове јавних набавки израђује предлог анекса оквирног споразума, који се доставља на потпис директору РФЗО.

У случају измене уговора, односно оквирног споразума у складу са одредбама чл. 157. и 158. Закона, организациона јединица надлежна за послове јавних набавки, сачињава обавештење о измени уговора, које објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора, односно оквирног споразума.

Члан 74.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Организациона јединица која је одговорна за реализацију 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 која је одговорна за реализацију уговора о јавној набавци о томе обавештава организациону јединицу надлежну за послове јавних набавки.

Организациона јединица надлежна за послове јавних набавки 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 75.

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 која је одговорна за реализацију уговора о јавној набавци, 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.

IX КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 76.

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 77.

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

- 1) поступка планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца
- 2) целокупног тока поступка јавне набавке (централизоване јавне набавке, 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 спровођењу поступка јавне набавке
- 5) начина одређивања процењене вредности јавне набавке
- 6) начина испитивања тржишта
- 7) конкурсне документације (припрема и садржина конкурсне документације),
- 8) извештаја о поступку јавне набавке
- 9) донете одлуке којом се окончава поступак јавне набавке
- 10) садржине уговора/оквирног споразума пре потписивања, ради провере да ли је садржина истог у складу са одлуком о додели уговора, односно о закључењу оквирног споразума, као и да ли исти садржи све битне елементе везане за предметну јавну набавку на коју се односе;
- 11) поштовања начела економичности и ефикасности
- 12) поштовања начела обезбеђивања конкуренције
- 13) поштовања начела транспарентности поступка јавне набавке
- 14) поштовања начела једнакости привредних субјеката
- 15) поштовања начела пропорционалности.

Члан 78.

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 јавних набавки.

Члан 79.

Уколико утврди неправилности у раду, у фазама наведеним у члану 77. овог Правилника, помоћник за контролу о томе обавештава директора РФЗО.

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 80.

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.

X УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 81.

РФЗО 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.

XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 82.

Даном почетка примене овог правилника престаје да важи Правилник о ближе уређивању поступка јавне набавке у Републичком фонду за здравствено осигурање, 08/1 број 110-31/16 од 12.02.2016. године.

Члан 83.

Поступци који до дана ступања на снагу овог правилника нису окончани, окончаће се по одредбама прописа који је био на снази до дана ступања на снагу овог прописа.

Члан 84.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана доношења.