

На основу члана 49. став 2, Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 91/19 и члана 21. став 1. тачка 6) Статута Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање („Службени гласник РС”, бр. 48/2021),
Директор Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање доноси:

ПРАВИЛНИК о набавкама

І УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником се, у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон), ближе уређује поступак набавки у Републичком фонду за пензијско и инвалидско осигурање (у даљем тексту: Фонд).

Поступак набавки, у смислу овог правилника, обухвата планирање набавки, спровођење набавки и праћење извршења уговора о набавкама.

Значење израза

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

1. **Набавка** је јавна набавка, набавка на коју се Закон не примењује и набавка друштвених и других посебних услуга предвиђена Прилогом 7 Закона;
2. **Јавна набавка** је набавка добара, услуга или радова од стране Наручиоца, на начин и под условима прописаним Законом и овим правилником;
3. **Набавка на коју се Закон не примењује** је набавка добара, услуга или радова на коју се одредбе Закона о јавним набавкама не примењује;
4. **Набавка друштвених и других посебних услуга** је набавка предвиђена Прилогом 7 Закона, за коју је прописан посебан режим набавке;
5. **Послови јавних набавки** су: планирање јавне набавке, спровођење поступка јавне набавке, израда конкурсне документације; утврђивање испуњености критеријума за избор привредног субјекта у поступку јавне набавке; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора и оквирних споразума о јавној набавци; поступање у поступку заштите права, и други послови који су повезани са поступком јавне набавке;
6. **План јавних набавки** је годишњи план јавних набавки, који се сачињава у складу са одредбом члана 88. Закона;
7. **План набавки** је годишњи план набавки, који садржи план јавних набавки и план набавки на које за Закон не примењује;
8. **Покретач набавке** је организациона јединица Наручиоца који предлаже јавну набавку, односно набавку на коју се Закон не примењује, подноси захтев за покретање поступка јавне набавке, односно набавке и учествује у праћењу извршења оквирних споразума, уговора о јавној набавци и уговора о набавци;
9. **Одељење за набавке** је организациона јединица која обавља послове спровођења поступка јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује за потребе Наручиоца и учествује у планирању и покретању јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује;
10. **Одељење за праћење реализације набавки** је организациона јединица која води евиденцију закључених уговора, организује и координира ток реализације уговора о јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује;
11. **Овлашћено лице за праћење реализације уговора испред сектора покретача** је лице именовано овлашћењем директора Фонда, на предлог директора Сектора покретача набавке, да верификује извршење услуге, испоруке добара и извршење радова.

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

Циљ

Члан 3.

Поступак набавке спроводи се сходно Закону и овом правилнику, ради обезбеђења благовременог прибављања добара, услуга и радова уз најниже трошкове, а у складу са објективним потребама Фонда, уз обезбеђивање поштовања начела једнакости, конкуренције и заштите понуђача од било ког вида дискриминације.

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) утврђивање начина комуникације у поступку набавке и у вези са обављањем послова набавки;
- 2) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка, закључења и праћења извршења уговора о набавкама;
- 3) спречавање корупције и сукоба интереса у вези са пословима јавних набавки.
- 4) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова набавки, планирање, спровођење поступка набавки и праћење извршења уговора о набавкама;
- 5) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама набавки;
- 6) дефинисање услова и начина професионалног усавршавања запослених који обављају послове набавки и послове праћења извршења набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области набавки;

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима набавки

Члан 4.

Комуникација и размена података у поступку набавке обавља се у складу са чланом 45 Закона:

- електронским средствима на Порталу јавних набавки;
- путем поште, курирске службе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима.

Изузетно, комуникација Фонда и привредних субјеката у поступку набавке може да се врши усменим путем, ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка набавке и ако Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина, у задовољавајућој мери, документована сачињавањем записника, односно интерних белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Битни елементи поступка набавке, у смислу преходног става 2. овог члана, укључују документацију о набавци, пријаве и понуде.

Члан 5.

Подношење делова понуда, пријава, плана или дизајна (у даљем тексту: документ) у поступку јавне набавке обавља се преко опште писарнице Фонда и на сваком примљеном документу обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема, а уколико је документ предат непосредно издаје се потврда о пријему документа.

Уколико запослени на пријему поште утврди неправилности приликом пријема документа (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.) дужан је да о томе сачини службену белешку и достави је Одељењу за набавке или комисији за јавну набавку.

Запослени на пријему поште не отвара примљене документе, већ их у затвореним ковертама чува осигуране и након отварања понуда преко Портала јавних набавки предаје комисији за јавну набавку ради стручне оцене понуда, односно пријава.

Пријем документа потврђује се потписом члана комисије за јавну набавку, у посебној евиденцији о примљеним понудама.

Сви запослени који су имали увид у податке о достављеним документима дужни су да их чувају као пословну тајну.

Члан 6.

Комуникација у вези са пословима набавки унутар Фонда врши се писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

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

Члан 7.

Фонд је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о набавци.

Фонд је дужан да у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива, чува целокупну документацију везану за поступак набавке.

Мере за спречавање корупције и сукоба интереса

Члан 8.

Сва лица која учествују у поступку набавке у обавези су да предузимају мере за спречавање корупције и сукоба интереса у поступку набавки које су утврђене Законом и овим правилником.

Свако лице које учествује у поступку јавне набавке дужно је да се изузме из поступка уколико у било којој фази тог поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса.

Након отварања понуда, у поступку јавне набавке, чланови Комисије за јавну набавку потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Пријављивање корупције и других нерегуларности

Члан 9.

Лице запослено на пословима набавки или било које друго лице ангажовано у Фонду, као и свако друго заинтересовано лице које има податке о постојању корупције у набавкама у Фонду има обавезу да пријави случај корупције за који је сазнало Канцеларији за јавне набавке, Агенцији за борбу против корупције и надлежном тужилаштву.

Подаци о постојању корупције и других нерегуларности у набавкама достављају се и лицу овлашћеном за пријем информација и вођење поступка у вези са узбуњивањем.

Приликом пријављивања постојања корупције и других нерегуларности, лица из става 1. овог члана достављају и доказе, уколико исте поседују.

Забрањена је злоупотреба пријављивања у виду достављања информација за које се зна или се морало знати да нису истините.

II ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Критеријуми за планирање набавки

Члан 10.

Фонд приликом планирања набавке примењује следеће критеријуме:

- 1) предмет набавке одговара стварним потребама Фонда које су дефинисане годишњим програмом пословања, усвојеним стратегијама и акционим плановима;
- 2) у складу са потребама Фонда дефинише се количина одређеног предмета набавке;
- 3) процењена вредност одговара тржишној вредности предмета набавке;
- 4) набавка нема за последицу стварање додатних трошкова због који би набавка дугорочно била неисплатива;

- 5) потреба за набавком дефинише се на основу стања на залихама, односно на основу праћења и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- 6) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 7) потреба за набавком дефинише се на основу исплативости инвестиције у односу на исплативост ремонта постојеће опреме;
- 8) када су трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме већи од трошкова набавке нове опреме, предност се даје набавци нове опреме у односу на одржавање и ремонт постојеће;
- 9) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Члан 11.

Приликом планирања набавки, приоритет се даје набавкама које су неопходне за несметано и континуирано обављање делатности Фонда, као и за остварење стратешких циљева, усвојених оперативних циљева и одобрених пројеката.

Покретачи набавки воде рачуна о усклађености пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама Наручиоца, а пре свега са приоритетима, усвојеним стратешким циљевима, и, у складу с тим, о неопходности набавке.

Покретачи набавки су нарочито дужни да воде рачуна о оправданости потреба, редоследу приоритета, количинама, процењеној вредности, избору врсте поступка, динамици покретања поступка, оправданости резервисане набавке и друго што је од значаја за наменско и сврсисходно трошење јавних средстава.

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за израду финансијског плана

Члан 12.

За потребе израде предлога финансијског плана, Одељење за набавке, организационим јединицама - филијалама доставља обрасце табеларних приказа потреба за набавком добара, радова и услуга са упутством о начину попуњавања, који је прилагођен конкретним набавкама.

Табеларни приказ попуњава се по свим ставкама и након што је попуњен по датом упутству доставља се Одељењу за набавке електронским путем, најкасније до 1. јула текуће године како би их Одељење за набавке најкасније до 20. јула разврстало према надлежностима Сектора и исте доставило директорима Сектора у Дирекцији Фонда.

Сектор за финансијске послове најкасније до 20. јула текуће године доставља директорима Сектора захтев за доставу података за потребе планирања расхода за робе и услуге и издатака за нефинансијску имовину са расположивим параметрима из упутства за припрему буџета и фискалне стратегије.

Директори Сектора у Дирекцији Фонда анализирају и цене оправданост исказаних потреба, рангирају приоритете и динамику потреба, а имајући у виду расположиве параметре из упутства за припрему буџета и фискалне стратегије. Директори Сектора коначне потребе достављају Сектору за финансијске послове и Одељењу за набавке најкасније до 15. августа текуће године за наредну годину. Уколико у току буџетског процеса дође до измена у висини и структури појединих расхода, Сектор за финансијске послове одмах обавештава Одељење за набавке о променама.

Сектор за финансијске послове, одмах по доношењу одлуке о давању сагласности Народне скупштине Републике Србије на финансијски план, у електронској и писаној форми обавештава Одељење за набавке о висини планираних средстава.

Израда предлога плана набавки

Члан 13.

Након усвајања финансијског плана, Одељење за набавке сачињава Предлог плана набавки који мора бити усаглашен са финансијским планом и одређује предмет сваке појединачне набавке.

Предлог Плана набавки садржи План јавних набавки и План набавки на које се закон не примењује.

У случају да су расположива средства недовољна за реализацију појединих набавки исказаних у достављеним табеларним прегледима, директори Сектора усаглашавају претходно исказане потребе према приоритетима, а у односу на расположива средства и потребну документацију и достављају коначне потребе Одељењу за набавке у року од 5 радних дана од дана достављања обавештења о висини планираних средстава.

Ради израде предлога Плана набавки, директори Сектора у Дирекцији Фонда, најкасније до 01. новембра текуће године, Одељењу за набавке достављају, преко опште писарнице и у електронској форми, комплетну документацију која садржи:

- табелерни приказ потреба са исказаним процењеним вредностима за сваку појединачну набавку;
- доказ о испитивању тржишта у складу са овим правилником и образложења која садрже опис предметних набавки и њихову оправданост,

а све потписано од стране учесника у планирању и директора Сектора подносиоца потреба.

Уколико се планира спровођење набавке у више година потребно је доставити за сваку годину процењене вредности као и количине које је потребно набавити/заменити/проширити.

Покретачи набавки одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима који уређују јавне набавке и буџетски систем као и у складу са реалним потребама Фонда, уз поштовање начела економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта за сваки појединачни предмет набавке.

Истраживање тржишта и утврђивање процењене вредности набавке

Члан 14.

Набавку иницира Покретач набавке (организациона јединица Фонда који предлаже јавну набавку, односно набавку на коју се Закон не примењује, подноси захтев за покретање поступка јавне набавке, односно набавке и учествује у праћењу извршења оквирних споразума, уговора о јавној набавци и уговора о набавци).

Покретачи набавки дужни су да испитају и истраже тржиште за сваки појединачни предмет набавке, на неки од следећих начина:

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

Надлежност за исказивање потреба

Члан 15.

Надлежност Сектора у Дирекцији Фонда за исказивање потреба, дефинисана је у Табели 1, која је у прилогу овог правилника, и чини саставни део истог.

У случају потребе за набавкама које нису наведене у Табели бр 1, потребе исказује Сектор који је корисник предметних добара, услуга, односно радова.

Када се потреба односи на више Сектора, у изради документације учествује више Сектора. Одељење за набавке врши проверу документованости исказаних потреба. За утврђивање стварних потреба за добрима, услугама и радовима које треба набавити, у складу са критеријумима за планирање набавки из члана 10. овог правилника као и сврсисходност исказаних потреба, одговорни су директори Сектора у Дирекцији Фонда свако из своје надлежности.

Резервисана јавна набавка Члан 16.

Као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке Покретач набавке одређује да ли је оправдано да Фонд резервише право учешћа у поступку јавне набавке за привредне субјекте за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом, или лица у неповољном положају, у смислу члана 37. Закона, ако та лица чине најмање 50% запослених, при чему сви учесници у заједничкој понуди и сви подизвођачи морају да буду из наведене групације.

О својој оцени оправданости Покретач набавке доставља образложење.

Динамика спровођења плана јавних набавки Члан 17.

Динамику спровођења плана јавних набавки одређује Одељење за набавке у сарадњи са Покретачима набавки, по сагледавању оквирних датума за закључење и извршење уговора, а имајући у виду рок важења претходно закључених уговора, врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и подношење понуда, као и прописане рокове за подношење захтева за заштиту права, а у циљу обезбеђења услова за несметано пословање Фонда.

Доношење и објављивање Плана јавних набавки Члан 18.

Одељење за набавке, на основу укупно прикупљених података, обједињује потребе на нивоу Фонда, сачињава предлог Плана набавки и доставља Сектору за финансијске послове до 31. јануара текуће године.

Сектор за финансијске послове утврђује контне позиције, као и усаглашеност предлога Плана набавки са расположивим средствима из финансијског плана у року од 5 радних дана и исти доставља Одељењу за набавке.

Одељење за набавке усаглашен предлог Плана набавки доставља директорима Сектора у Дирекцији Фонда, чије набавке су садржане у предлогу Плана набавки.

Након разматрања и усаглашавања израђује се коначан предлог Плана набавки који потписују директор Фонда, заменик директора Фонда, директор Покрајинског Фонда и директори Сектора који су исказали потребе.

Након потписивања Предлога плана набавки, директор Фонда, доставља Предлог плана јавних набавки Управном одбору Фонда на усвајање.

План јавних набавки доноси Управни одбор Фонда, а објављује се на Порталу јавних набавки и интернет страници Фонда, у року од 10 дана од дана доношења.

Члан 19.

План јавних набавки, Одељење за набавке, доставља директорима Сектора - Покретачима набавки одмах након доношења.

Измене и допуне плана јавних набавки

Члан 20.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове набавке, измена предмета набавке и повећање процењене вредности набавке за више од 10%.

Предлог за измену, односно допуну плана јавних набавки даје Покретач набавке.

Потписани предлог за измену, односно допуну плана јавних набавки, са образложењем које садржи разлоге за измену, односно допуну, опис предметне набавке и њене оправданости и документоване податке о испитивању тржишта у складу са овим правилником, доставља се Сектору за имовинске послове, пројекте и набавке.

Сектор за имовинске послове, пројекте и набавке цени законитост предлога за измену, односно допуну плана јавних набавки, а Сектор за финансијске послове, цени могућност обезбеђивања финансијских средстава.

Сектор за имовинске послове, пројекте и набавке мора да обезбеди да све измене, односно допуне буду видљиве и образложене.

Овако уређен предлог за измену, односно допуну плана јавних набавки доставља се Одељењу за нормативну делатност које сачињава Предлог одлуке о измени, односно допуни плана јавних набавки који се, са предлогом измена, односно допуна плана јавних набавки, прослеђује Управном одбору на разматрање.

Одлуку о измени, односно допуни плана јавних набавки, одмах по њеном усвајању од стране Управног одбора, Одељење за набавке доставља Сектору за финансијске послове - Одељењу за план, анализе, статистику и актуаре, ради корекције аналитичког плана.

Измене, односно допуне плана јавних набавки Одељење за набавке шаље на објаву Порталу јавних набавки и објављује на интернет страници Фонда, у року од десет дана од дана доношења. Сектор за имовинске послове, пројекте и набавке одлуку о измени, односно допуни плана јавних набавки доставља Покретачу набавке.

Члан 21.

Одељење за набавке води евиденцију покренутих и реализованих поступака јавних набавки, као и евиденцију закључених уговора након завршеног поступка набавке.

III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ

Поступак јавних набавки

Члан 22.

Организациона јединица Фонда у чијој је надлежности исказивање потреба у складу са чланом 15 Правилника, подноси Захтев за покретање поступка јавне набавке - ОБР-0626, (у даљем тексту: Захтев). Захтев потписују, поред директора организационе јединице и одговорна лица у организационој јединици, начелник одељења и шеф одсека или друго лице које је учествовало у изради документације за покретање поступка (најмање два потписника).

Захтев мора бити заведен у писарници Дирекције Фонда. Заведен захтев се истог, а најкасније наредног дана доставља Одељењу за набавке.

Захтев се подноси у роковима које је планом рада дефинисао Покретач набавке (excel табела - план рада).

План рада доноси се за период од три месеца почевши од усвајања Плана јавних набавки, до 10. у месецу за свако тромесечје.

Члан 23.

Захтев обавезно садржи:

- техничке спецификације потписане од стране директора организационе јединице - Покретача набавке и стручног лица које их је саставило. Техничке спецификације одређују се на

начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Фонда и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу понуде. Техничке спецификације морају бити јасно и недвосмислено дефинисане;

- разлоге за спровођење резервисане јавне набавке или преговарачког поступка без објављивања јавног позива;

- техничке прописе и стандарде;

- рок извршења, место извршења или испоруке добара и услуга, одржавање, гарантни рок;

- период на који се уговор закључује;

- критеријуме за избор привредног субјекта (испуњеност услова за обављање професионалне делатности, финансијски и економски капацитет, технички и стручни капацитет), уколико постоји потреба;

- предлог критеријума за доделу уговора и

- предлог чланова комисије за јавну набавку Покретача набавке.

У случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива, Покретач набавке, уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања јавног позива и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Израда документације, која се налази у прилогу Захтева, врши се уз поштовање начела обезбеђивања конкуренције међу понуђачима и начело једнакости понуђача.

По пријему Захтева, начелник Одељења за набавке контролише да ли исти садржи све потребне елементе, као и да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину, што својим потписом и потврђује.

Уколико Захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа Покретачу набавке на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року. Начелник Одељења за набавке уредан захтев доставља директору Сектора за финансијске послове, који одређује припадајући конто и својим потписом потврђује да су за предметну набавку обезбеђена средства у Финансијском плану Фонда и враћа обрађен захтев Одељењу за набавке истог или најкасније наредног дана.

Члан 24.

На основу одобреног захтева, Одељење за набавке без одлагања сачињава предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке (у даљем тексту: Одлука) и исту доставља директору Фонда, односно лицу овлашћеном од стране директора Фонда, на потпис.

Одлука обавезно садржи све елементе прописане чланом 91. Закона.

Чланови комисије именују се из реда запослених у Одељењу за набавке и организационе јединице - Покретача набавке. Запослени из Сектора за финансијске послове обавезно су чланови комисије у поступцима јавних набавки чија процењена вредност прелази 5.000.000,00 динара без ПДВ. Директор Фонда или лице овлашћено од стране директора Фонда, на предлог начелника Одељења за набавке може одредити да запослени у Сектору за финансијске послове буду чланови комисије за јавну набавку чија је процењена вредност до 5.000.000,00 динара без ПДВ, уколико за то постоји потреба.

Члан 25.

По доношењу Одлуке о спровођењу поступка, а на основу документације достављене од стране Покретача набавке, комисија за јавну набавку израђује конкурсну документацију.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу истих могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

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

Критеријуме за избор Понуђача, одређује Покретач набавке. Комисија за јавне набавке, може мењати предложене критеријуме, само уз сагласност Покретача набавке.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност Покретача набавке. Измењене техничке спецификације потписују се на исти начин као и техничке спецификације.

Критеријуми за доделу уговора као и методологија за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђују се на основу предлога Покретача набавке који се налази у прилогу захтева за покретање поступка јавне набавке.

Након сачињавања предлога конкурсне документације, комисија за јавну набавку исту доставља Сектору за финансијске послове у поступцима у којима нису учествовали као чланови комисије.

Уколико постоје евентуалне примедбе на достављену документацију у делу из надлежности Сектора за финансијске послове, Сектор за финансијске послове их у року од 2 (два) радна дана од дана достављања, доставља комисији за јавну набавку.

Комисија за јавну набавку доставља Сектору за правне и опште послове и Одељењу за праћење реализације набавки на сагласност модел уговора који је саставни део конкурсне документације, као и модел уговора за набавке на које се Закон не примењује.

Уколико постоје евентуалне примедбе на достављени модел уговора Сектор за правне и опште послове и Одељење за праћење реализације набавки их у року од 2 (два) радна дана од дана достављања, достављају комисији за јавну набавку.

Након коначног усаглашавања конкурсне документације, модел уговора из конкурсне документације парафирају директор Сектора за имовинске послове, пројекте и набавке, директор Сектора за финансијске послове и директор Сектора за правне и опште послове, у складу са одговорностима утврђеним овим правилником.

Усаглашену конкурсну документацију потписују чланови комисије и директор организационе јединице - Покретача набавке.

Члан 26.

Комисија за јавну набавку израђује и шаље на објављивање на Портал јавних набавки Јавни позив и друге огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, измене и допуне конкурсне документације, додатне информације или појашњења и др.

Члан 27.

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона и подзаконског акта којим се уређује отварање понуда.

Понуда се подноси путем Портала јавних набавки, осим ако Законом није другачије одређено. Ако је део понуде достављен непосредно, Понуђачу се предаје потврда пријема.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а сва лица су дужна да понуде чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Након отварања понуда, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса, у складу са одредбама члана 50. Закона.

Уколико код неког од ових лица постоји сукоб интереса, то лице не потписује изјаву о сукобу интереса, већ о томе обавештава Одељење за набавке, изузима се из даљег поступка јавне набавке, а његово место преузима заменик члана у комисији за јавну набавку или се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

Члан 28.

Комисија за јавну набавку, након отварања понуда, врши стручну оцену понуда, после чега сачињава Извештај о поступку јавне набавке (у даљем тексту: Извештај).

У складу са Извештајем, комисија за јавну набавку, припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, као и предлог одлуке о искључењу кандидата.

Члан 29.

Предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке и предлог одлуке о искључењу кандидата који садржи потписе у складу са Инструкцијом о начину потврде учешћа у изради документа који потписује директор Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање (у даљем тексту: Инструкција), као и сагласност директора Сектора за имовинске послове, пројекте и набавке и директора Сектора Покретача набавке, доставља се директору Фонда, односно лицу које је он овластио, на потпис.

Одлуке из претходног става доносе се у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок.

Одлуке из става 1. овог члана морају бити образложене и да садрже податке из Извештаја и упутство о правном средству и објављују се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Члан 30.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, или ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, истог или наредног дана, Одељење за набавке припрема уговор који одговара моделу уговора из конкурсне документације и садржи потписе у складу са Инструкцијом. Уговор се сачињава у пет примерака, и то три примерка за Фонд и два за другу уговорну страну.

Уговор потписују директори: Сектора за имовинске послове, пројекте и набавке, Сектора за финансијске послове, Сектора за правне и опште послове и сектора за чије потребе је набавка спроведена, након чега се доставља директору Фонда, односно лицу које је он овластио, на потпис. Након потписивања уговора, Одељење за набавке доставља примерке уговора на потписивање Понуђачу коме је додељен уговор у року од 10 (десет) дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Члан 31.

По потписивању уговора, Одељење за набавке доставља потписане примерке уговора писарници, која их даље прослеђује надлежним организационим јединицама, у складу са Правилником.

Одељење за набавке је дужно да обавештење о додели уговора шаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Члан 32.

Комисија за јавну набавку, поступа по поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом. По пријему захтева за заштиту права, Комисија за јавну набавку шаље на објављивање обавештење о поднетом захтеву за заштиту права у року и на начин одређен Законом.

Поступак набавки на које се закон не примењује **Члан 33.**

На набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона, а уколико ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу, није већа од прописаних прагова, као и на изузетке прописане одредбама чл. 11. до 21. Закона, не примењују се одредбе Закона. Овај поступак се покреће **Захтевом по одобрењу,**

Захтев по одобрењу мора да садржи:

- врсту набавке,
- предмет, тј. назив предметне набавке са образложењем оправданости набавке,
- навођење основа за изузимање од примене Закона, са образложењем;
- техничке спецификације предмета набавке;
- процењену вредност набавке без ПДВ;
- једну или више понуда и
- доказ о испитивању тржишта.

Покретач набавке по одобрењу може бити директор Фонда, директор Покрајинског Фонда, директор сектора у Дирекцији Фонда или директор филијале.

Захтев подноси организациона јединица Фонда- Покретач набавке, а потписују га, поред директора организационе јединице и одговорна лица у организационој јединици, начелник одељења и шеф одсека или друго лице које је учествовало у изради документације за покретање поступка (најмање два потписника).

Овако уређен Захтев по одобрењу Покретач набавке доставља Одељењу за набавке Дирекције Фонда. Одељење за набавке Захтев по одобрењу прослеђује директору Сектора за финансијске послове који попуњава позицију конта и потписује да су наведена средства обезбеђена у Финансијском плану за текућу годину.

Директор Сектора за имовинске послове, пројекте и набавке комплетиран Захтев по одобрењу потписује и својим потписом потврђује да се на предметну набавку не примењује Закон, а затим Захтев по одобрењу доставља директору Фонда или лицу које је он овластио на одобравање, који Захтев по одобрењу оверава потписом, након чега се исти заводи у писарници.

Поступак по Захтеву по одобрењу завршен је избором најповољније понуде.

У случају да се закључује уговор, примењују се одредбе из члана 30. овог правилника о закључењу уговора.

Уколико уговор није закључен, већ је само прихваћена понуда, подаци о прихваћеним понудама, Одељење за пређење реализације набавки, уноси у табелу са називом: **Одобрења по захтевима за текућу годину.**

Поступак набавки друштвених и других посебних услуга **Члан 34.**

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

Услуге из става 1. овог члана, Фонд набавља у отвореном поступку, рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем и преговарачком поступку без објављивања јавног позива, уколико су испуњени услови прописани одредбама Закона.

У случају друштвених и посебних услуга, чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара, примењиваће се одредбе овог правилника које се односе на набавке на које се Закон не примењује.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке **Члан 35.**

Овлашћени и одговорни у поступку јавне набавке су:

1. Директор Фонда или лице које он овласти одговоран је за законито и благовремено:

1. доношење плана јавних набавки;
2. покретање поступка јавне набавке и образовање комисије за јавну набавку;
3. доношење одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о обустави поступка јавне набавке и одлуке о искључењу кандидата;
4. закључење уговора о набавци;
5. доношење одлуке о измени и допуни плана јавних набавки.

2. Директори сектора у Дирекцији Фонда одговорни су за:

1. утврђивање стварних потреба за добрима, услугама и радовима у складу са циљевима Фонда критеријумима за планирање набавки из члана 10. овог правилника;
2. одређивање процењене вредности набавке за којом су исказали потребу;
3. благовремено и уредно подношење захтева за покретање поступка јавне набавке у складу са одредбама овог правилника;
4. утврђивање техничке спецификације набавке;
5. утврђивање критеријумима за избор привредног субјекта у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
6. одређивање периода на који се закључује уговор о набавци;
7. сврсисходност спровођења заједничке набавке;
8. сврсисходност спровођења резервисане јавне набавке;
9. одређивање динамике покретања поступака јавних набавки ради обезбеђивање континуитета пословања Фонда;
10. разлог и оправданост предложених измена плана јавних набавки;
11. за тачност модела уговора у погледу дефинисања предмета јавне набавке.

3. Директор Сектора за имовинске послове, пројекте и набавке у Дирекцији Фонда одговоран је за:

1. сачињавање Предлога плана набавки у року и на начин предвиђен овим правилником;
2. законску основаност измене и допуне Плана јавних набавки;
3. оверу предлога одлуке у поступку припреме за доношење одлуке о додели уговора; одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно одлуке о искључењу кандидата у законском року;
4. оверу уговора у поступку припреме уговора за закључење, односно за закључење уговора у законском року;
5. законитост и тачност модела уговора;
6. утврђивање испуњености законских услова за измену уговора;
7. основаност изузимања конкретне набавке од примене Закона;
8. предузимање потребних правних мера у случају неиспуњења уговорених обавеза од стране добављача.
9. достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке;

4. Директор Сектора за финансијске послове у Дирекцији Фонда одговоран је за:

1. тачност контних позиција и усклађеност расположивих финансијских средстава исказаних у Предлогу плана набавки;
2. за тачност података у Захтеву за покретање поступка јавне набавке и Захтеву по одобрењу, а који се односе на контне позиције и износ средстава обезбеђених у финансијском плану;
3. обезбеђење и расположивост финансијских средстава за набавку, на коју се Закон не примењује;
4. наплату средстава финансијског обезбеђења, када су испуњени услови за његово активирање и наплату уговорне казне;
5. законитост модела уговора у погледу прописа који регулишу буџетски систем, начина плаћања и средстава финансијског обезбеђења;
6. законитост измене и допуне Плана јавних набавки у погледу одредаба прописа који регулишу буџетски систем.

5. Директор Сектора за правне и опште послове у Дирекцији Фонда одговоран је за:

1. законитост модела уговора у погледу заштите интереса Фонда;
2. утврђивање постојања основа за наплату средстава финансијског обезбеђења и уговорне казне;
3. утврђивање основаности активирања средстава финансијског обезбеђења и наплате уговорне казне;
4. предузимање потребних правних мера у случају неиспуњења уговорених обавеза од стране добављача.

6. Начелник Одељења за набавке одговоран је за:

1. контролу Предлога плана јавних набавки;
2. одређивање врсте поступака јавних набавки у складу са Законом;
3. одређивање динамике покретања поступака јавних набавки;
4. надзор над извршењем плана јавних набавки (евиденција покренутих и реализованих поступака јавних набавки, као и евиденција закључених уговора након завршеног поступка набавке);
5. објављивање огласа о јавним набавкама у складу са Законом;
6. достављање испитивања тржишта од стране Покретача конкретне јавне набавке;
7. формалну и суштинску контролу припреме документа и то: одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно одлуке о искључењу кандидата, уговора о набавци, одлуке о измени и допуни плана јавних набавки;
8. праћење законског рока за закључење уговора;
9. ажурност и потпуност евиденције предмета формираних у поступцима јавних набавки;

7. Начелник Одељења за праћење и реализацију набавки одговоран је за:

1. вођење табеле реализације јавних набавки за текућу годину у смислу утрошка финансијских средстава дефинисаних закљученим уговорима (ОБР 0627);
2. давање мишљења и сагласности на предлог модела уговора из конкурсне документације у свим поступцима јавних набавки као и на модел уговора за набавке на које се Закон не примењује;
3. благовремено, писаним путем, обавештавање и решавање проблема насталих при реализацији уговора заједно са директорима сектора покретача набавке и директором Сектора за имовинске послове, пројекте и набавке;
4. праћење и извештавање о закљученим уговорима и о току реализације уговора о јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује;
5. праћење и извештавање о утрошку финансијских средстава по уговорима закљученим у поступцима јавних набавки и уговорима који су закључени за набавке на које се Закон не примењује;
6. комплетност и формалну исправност документације за плаћање у Дирекцији Фонда;
7. контролу извршења уговорених обавеза на начин описан Упутством о кретању исправа на основу којих се врши плаћање у Дирекцији Републичког Фонда за пензијско и инвалидско осигурање;
8. поступање у складу са одредбама овог правилника уколико је уговором предвиђено средство финансијског обезбеђења, као и када добављач/извођач радова/извршилац услуге, није испуњавао своје обавезе у току реализације уговора;
9. до 31. јануара који следи по завршеној години доставља директору Сектора за имовинске послове, пројекте и набавке годишњи извештај о току реализације закључених уговора.

8. Шеф Одсека за припрему и спровођење плана набавки у Одељењу за набавке одговоран је за:

1. тачност уноса исказаних потреба у предлог плана набавки у поступку планирања;
2. пријем електронске поште, прослеђивање на одговарајућу адресу;
3. тачност и ажурност евиденције и извештаја о јавним набавкама који се достављају Канцеларији за јавне набавке.
4. Израду Плана рада (exсel табела) у договору са Покретачима набавки

9. Начелник Одељења за правне и опште послове у Филијали за град Београд и Филијали Нови Сад, односно начелник Одељења за опште и финансијске послове у филијали одговоран је за:

1. комплетирање документације за плаћање по уговорима о набавкама;
2. праћење утрошка финансијских средстава по уговорима о набавкама;
3. пријем и евидентирање улазних фактура.

10. Комисија за јавне набавке одговорна је за:

1. спровођење свих радњи потребних за реализацију јавне набавке у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о спровођењу поступка јавне набавке;
2. тачност и законитост огласа о јавној набавци, конкурсне документације (сваки члан комисије у делу из своје надлежности) и других аката који се доносе у поступку јавне набавке у складу са Законом (извештаја о поступку јавне набавке, предлога одлуке о додели уговора);
3. објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке на начин и у року прописаним Законом;
4. уредно и благовремено преузимање делова понуда из писарнице Фонда;
5. поступање са поверљивим подацима у складу са Законом, приликом израде конкурсне документације.

11. Шеф Одсека за опште административне послове-писарница одговоран је за:

1. пријем и евидентирање свих аката донетих у поступку јавних набавки;
2. чување и руковање понудама до достављања Комисији за јавне набавке;
3. пријем и евидентирање улазних фактура.

12. Лица овлашћена за праћење реализације уговора из Одељења за праћење реализације набавки одговорна су за:

1. давање мишљења на предлог модела уговора из конкурсне документације у свим поступцима јавних набавки као и на модел уговора за набавке на које се Закон не примењује;
2. евиденција закључених уговора и тока реализације уговора о јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује;
3. активну комуникацију са организационим јединицама која су покретач, односно корисник набавке, достављање свих обавештења у вези са реализацијом уговора, давање консултација односно стручних мишљења у вези са тумачењем појединих одредби уговора, као и законских одредби (уз стручну помоћ правника);
4. обавештавање Начелника о проблемима на које су указала овлашћена лица сектора покретача набавке;
5. прикупљање података о роковима, односно о благовременој реализацији уговора о јавним набавкама и уговора на које се Закон не примењује и благовремено обавештавање начелника Одељења за праћење реализације набавки о истеку рока важности Уговора;

6. праћење износа средстава расположивих по појединачном уговору и за обавештавање о тренутном утрошку средстава по захтеву;
7. поступање у складу са одредбама овог правилника уколико је уговором предвиђено средство финансијског обезбеђења, као и када добављач/извођач радова/ извршилац услуга, није испуњавао своје обавезе у току реализације уговора и прослеђивање на даљу надлежност;
8. прослеђивање доказа Сектору за правне и опште послове, Одељењу за заступање, о неизвршавању уговорених обавеза у циљу добијања мишљења о даљем поступању;

13. Лица овлашћена за праћење реализације набавки из сектора Покретача набавке одговорна су за:

1. Праћење и контролу тока реализације уговора, уз обавезу константног обавештавања Одељења за праћење реализације уговора о извршењу предметног уговора,
2. Проверу квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова у складу са уговореним обавезама и захтеваним техничким карактеристикама, понудом и сертификатима произвођача, у складу са чланом 45. овог правилника,
3. Садржај Записника или Извештаја о извршењу Уговорних обавеза где је неопходно да се јасним и прецизним констатацијама наведу подаци о извршеној услузи/ испорученим добрима/ изведеним радовима,
4. Обавештење добављача путем писаних опомена за свако неизвршење уговорних обавеза, или на неусклађеност извршења са техничким елементима уговора, са обавезом обавештења Одељења,
5. Сагласност (писаним путем) на могућност изостанка извршења уговорних обавеза у назначеном обиму, договореној динамици или на било коју неусклађеност извршења са техничким елементима уговора у оправданим и изузетним ситуацијама,
6. Контролу рачуна и целокупне документације уз припадајући рачун за све извршене услуге/ изведене радове/ испоручена добра,
7. Покретање иницијативе за наплату уговорне казне или средстава финансијског обезбеђења, отклањање грешака у гарантном року и за раскид уговора,
8. Праћење утрошка средстава по конкретном уговору,
9. Образац ОБР-1183 - Извештај о извршењу уговора, који је потребно доставити Одељењу за праћење реализације набавки за извршење уговорних обавеза у року од 10 радних дана од дана плаћања последњег рачуна по предметном уговору,
10. Сву документацију насталу у поступку извршења уговора,
11. За достављање обједињеног извештаја који сачињавају овлашћена лица сектора покретача о току реализације уговора, где реализацију прати више овлашћених лица односно овлашћена лица испред сектора-покретача набавке и овлашћена лица из других ОЈ у Фонду или за уговоре где због природе уговорних обавеза и начина његове реализације постоји таква потреба,
12. За све остале радње у складу са датим овлашћењем а све са циљем праћења извршења предметног уговора,
13. Уредно извештавање директора Сектора покретача набавке о реализацији уговора.

На остале случајеве одговорности у делу набавки на које се Закон не примењује, врши се сходна примена правила о одговорности дефинисана овим чланом која се односе на набавке на које се Закон примењује.

IV ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВКАМА

Члан 36.

Праћење извршења уговора из поступака јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује врши Одељење за праћење реализације набавки и овлашћена лица из Сектора покретача.

Након закључења уговора, Одељење за праћење реализације набавки евидентира податке, кроз табелу Реализације јавних набавки за текућу годину, у смислу утрошка финансијских средстава дефинисаних закљученим уговорима (Обр. 0627 - conto, предмет набавке, назив и седиште добављача, датум и број уговора, рок важења уговора, вредност уговора, реализоване вредности уговора на годишњем нивоу, нереализовани износ уговора, лица овлашћена за праћење реализације уговора).

Правила за достављање уговора и потребне документације

Члан 37.

Комисија за јавну набавку доставља Одељењу за праћење и реализацију набавки коначан предлог модела уговора који је саставни део конкурсне документације (у фази припреме конкурсне документације), модел анекса уговора, као и модел уговора за набавке на које се Закон не примењује, ради утврђивања да ли је на основу достављеног модела могуће извршити праћење уговора кроз план активности тј. да су рокови јасно и прецизно дефинисани и одређени, као и да је могуће извршити праћење у квалитативном односно квантитативном смислу.

Уколико постоје евентуалне примедбе у смислу будућег праћења реализације уговора Одељење за праћење реализације набавки их у року од 2 (два) радна дана од дана достављања, доставља Комисији за јавну набавку.

Члан 38.

Непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, односно уговора о набавци на коју се Закон не примењује, по примерак уговора, се преко писарнице Фонда, доставља:

- Одељењу за набавке и
- Директору Фонда.

По добијању уговора Одељење за набавке доставља копију примерка организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија (копија).

Члан 39.

Одељење за набавке, по закључењу уговора о јавној набавци, анекса уговора, односно уговора о набавци на коју се Закон не примењује, а најкасније у року од 1 радног дана, Одељењу за праћење реализације набавки доставља уговор и документацију о предметном поступку јавне набавке, односно набавке на коју се закон не примењује (понуду са техничким карактеристикама, а на захтев и осталу документацију).

Члан 40.

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

Одељење за праћење реализације набавки одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 41.

Одељење за праћење реализације набавки потписан уговор са пратећом документацијом (техничке карактеристике) доставља Одељењу за нормативну делатност и директору Сектора Покретача набавке. Покретачу набавке упућује се и образац извештаја о извршењу уговора (ОБР-1183), као и образац изјаве о сукобу интереса (ОБР-1236), коју запослени одређен од Покретача набавке попуњава и потписује.

Уколико је, по уговору, потребно да се овласте и запослени у филијалама, Одељење за праћење реализације набавки уговор са пратећом документацијом и обрасце из става 1. овог члана, доставља и директорима филијала.

Потписане и скениране изјаве о сукобу интереса запослених директори сектора - Покретача набавке и директори филијала достављају Одељењу за нормативну делатност на адресу normativaovlascenja@pio.rs у року од 2 радна дана од пријема образаца.

Уколико директори сектора - Покретача набавке и директори филијала не доставе изјаве у року из става 3. овог члана, о разлозима кашњења, електронском поштом обавештавају Одељење за нормативну делатност.

Одељење за нормативну делатност је дужно да испрати свако непоштовање наведеног рока накнадним слањем упита Директору сектора покретача предметног уговора.

По пријему изјава о сукобу интереса, Одељење за нормативну делатност сачињава овлашћење, које потписује директор Фонда, односно лице које он овласти.

Провера квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова Члан 42.

Квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова обухвата:

1) проверу количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова, у складу са уговореним обавезама и захтеваним техничким карактеристикама;

2) проверу врсте и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова, у складу са уговореним обавезама, односно са захтеваним техничким спецификацијама, понудом и сертификатима произвођача.

Наведену проверу из става 1. овог члана врши овлашћено лице Покретача набавке чије извршење потврђује писаним путем (записником или извештајем) Одељењу за праћење реализације набавки.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења и наплате уговорне казне Члан 43.

Након закључења уговора Добављач доставља средство финансијског обезбеђења Сектору за финансијске послове у Дирекцији Фонда које врши пријем, проверу и чување достављеног средства финансијског обезбеђења.

Сектор за финансијске послове у Дирекцији Фонда, приликом пријема проверава усклађеност достављене документације са одредбама уговора и рок важења достављених средстава финансијског обезбеђења по уговору.

Сектор за финансијске послове у Дирекцији Фонда врши повраћај нереализованих средстава финансијског обезбеђења за повраћај аванса, добро извршење уговорених обавеза и отклањање грешака у гарантном року, а којима је протекло рок важења по уговору. Повраћај напред наведених средстава се врши по захтеву за повраћај који Добављач доставља Одељењу за праћење реализације набавки. Одељење за праћење реализације набавки проверава да ли су испуњени услови за повраћај, и уколико јесу, о томе писаним путем обавештава Одсек за ликвидацију и плаћање рачуна.

Уколико услови за повраћај нису испуњени, Одељење за праћење реализације набавки о томе, писаним путем, обавештава Добављача.

У случају да лице овлашћено за праћење реализације уговора испред сектора покретача, установи да добављачи не извршавају уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором или да постоје друге потешкоће у поступку реализације уговора, односно непоштовање уговорених обавеза од стране Добављача, исти покреће иницијативу за наплату уговорне казне тако што обавештава Одељење за праћење реализације набавки о неизвршавању уговорених обавеза. Одељење за праћење реализације набавки ће о наведеном обавестити директора

Сектора за имовинске послове, пројекте и набавке у Дирекцији Фонда, који у сарадњи са Сектором за правне и опште послове, Сектором за финансијске послове у Дирекцији Фонда, као и са другим организационим јединицама/секторима у случају потребе, предузима све мере према добављачима, ради реализације средства финансијског обезбеђења и/или наплате уговорне казне у складу са уговором и важећим прописима.

О свим мерама које с тичу поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења и наплате уговорне казне, директор Сектора за имовинске послове, пројекте и набавке, претходно обавештава директора Фонда.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 44.

Фонд, може током трајања уговора о јавној набавци у складу са одредбама чл. 156. до 161. Закона о јавним набавкама да измени уговор без спровођења поступка јавне набавке.

У случају измене уговора из чл. 157. и 158. Закона о јавним набавкама Фонд, је дужан да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

Измене по основу уговорних одредаба

Члан 45.

Уговор о јавној набавци може да се измени, без обзира на вредност измене, ако су измене биле предвиђене у документацији о набавци и уговору о јавној набавци на јасан, прецизан и недвосмислен начин, а које могу да укључе и одредбе о промени цене или опција.

Уговорним одредбама не могу да се предвиде измене које би промениле природу уговора.

Променом цене се не сматра усклађивање цене са унапред јасно дефинисаним параметрима у уговору о јавној набавци.

Члан 46.

Покретач набавке, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, обавештава директора Сектора за имовинске послове, пројекте и набавке који проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, директор Сектора Покретач набавке овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља директору Сектора за имовинске послове, пројекте и набавке, који проверава да ли су испуњени Законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени Законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Одељење за набавке сачињава предлог анекса уговора и исти прослеђује на даље потписивање директору Сектора за имовинске послове, пројекте и набавке, директору Сектора за финансијске послове, директору Сектора за правне и опште послове у Дирекцији Фонда, директору Сектора Покретача набавке, и директору Фонда, односно лицу које је он овластио, на потпис.

Праћење утрошка финансијских средства по уговорима

Члан 47.

Одељење за праћење реализације набавки прати утрошак финансијских средстава сваког појединачног уговора путем евидентирања кроз одговарајућу **апликацију** (софтвер). Филијале прате утрошак финансијских средстава и достављају податке о истом Дирекцији Фонда на начин прописан Упутством о надлежности и начину реализације и плаћања трошкова филијала.

Подаци који су евидентирани на начин из претходног става, уносе се у групну табелу са називом: **Реализација Плана набавки** за текућу годину у смислу утрошка финансијских средстава дефинисаних закљученим уговорима (**ОБР 0627**).

**Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање
Члан 48.**

Реализација рачуна и других документа за плаћање уређена је Упутством о кретању исправа на основу којих се врши плаћање у Дирекцији Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање, Упутством о надлежности и начину реализације и плаћања трошкова филијала и Инструкцијом директора Сектора за финансијске послове Покрајинског фонда којом се регулише кретање исправа на основу којих се врши плаћање у Покрајинском фонду и филијалама Фонда на територији АП Војводина.

**Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року
Члан 49.**

Лица овлашћена за праћење реализације уговора, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештавају Одељење за праћење реализације набавки, и обавештавају другу уговорну страну о потреби поступања у складу са уговорним одредбама које регулишу отклањање грешака у гарантном року.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, Овлашћено лице покреће иницијативу за наплату уговорне казне тако што обавештава Одељење за праћење реализације набавки. Одељење за праћење реализације набавки ће о наведеном обавестити директора Сектора за имовинске послове, пројекте и набавке у Дирекцији Фонда, који у сарадњи са Сектором за правне и опште послове, Сектором за финансијске послове у Дирекцији Фонда, као и са другим организационим јединицама/секторима у случају потребе, проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, Сектор за финансијске послове у Дирекцији Фонда реализује средство финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

О свим мерама које с тичу поступка реализације уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року, директор Сектора за имовинске послове, пројекте и набавке, претходно обавештава директора Фонда.

**Извештај (анализа) о извршењу уговора
Члан 50.**

Лице овлашћено за праћење извршења уговора испред сектора покретача, сачињава извештај о извршењу уговора (ОБР – 1183), који доставља Одељењу за праћење реализације набавки у року од 10 радних дана од дана плаћања последњег рачуна по предметном уговору.

**Стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки и послове
праћења извршења набавки
Члан 51.**

Фонд је обавезан да омогући континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки и послове праћења и реализације набавки, а у складу са Правилником о образовању, стручном оспособљавању и усавршавању.

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачињавају Одељење за набавке и Одељење за праћење реализације набавки обавезно је да Одељењу за људске ресурсе достави образложени предлог обуке и стручног усавршавања запослених.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 52.

Ступањем на снагу овог правилника престају да важе Правилник о ближем уређењу начина планирања, спровођења поступака набавки и праћења извршења набавки у Републичком фонду за пензијско и инвалидско осигурање бр. 404-5824/20 од 26.08.2020. године, Правилник о изменама Правилника о ближем уређењу начина планирања, спровођења поступака набавки и праћења извршења набавки у Републичком фонду за пензијско и инвалидско осигурање бр.404-5824/20-1 од 08.10.2020. године, Упутство за утврђивање потреба за набавком добара, услуга и радова и израде плана набавки бр. 022.4-10501/19 од 20.12.2019., Упутство о начину спровођења поступака набавки у РФ ПИО бр. 404.1 -1987/20 од 02.09.2020., Интерни план за спречавање корупције у јавним набавкама бр. 022.4-1221/16 од 18.02.2016. и Одлука о допуни Интерног плана за спречавање корупције у јавним набавкама бр. 022.4-4075/16 од 06.06.2016. године.

Члан 53.

Овај правилник примењује се у свим организационим јединицама Фонда.
Руководиоци свих организационих јединица обавезни су да упознају своје запослене са обавезама, правилима и начином поступања прописаним овим правилником.

Члан 54.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

01 број 022.4-2/6
У Београду, 31-08-2021 године

Директор,
Драгана Калиновић
Драгана Калиновић

Табела бр 1

набавка	Надлежан за исказивање потребе и покретање поступка набавке	напомена
Преводилачке услуге	Сектор за остваривање права из ПИО	
Специјализоване услуге института из области заштите на раду (утврђивање радних места на којима се радни стаж рачуна са увећаним трајањем)	Сектор за остваривање права из ПИО	
Медицинска опрема и потрошни материјал	Сектор за медицинско вештачење	
Лекови	Сектор за медицинско вештачење	
Услуге одржавања медицинске опреме	Сектор за медицинско вештачење	
Банкарске услуге	Сектор за финансијске послове	
Готовинска исплате пензија	Сектор за финансијске послове	
Фотокопир, графичке и биротехничка опрема	Сектор за информационе технологије	
Услуге одржавања графичких машина и фотокопир уређаја	Сектор за правне и опште послове	
Службена одећа и обућа	Сектор за правне и опште послове	
Услуга систематског прегледа запослених	Сектор за правне и опште послове	набавка се спроводи заједнички са Сектором за медицинско вештачење у делу дефинисања техничких карактеристика
Услуга осигурања запослених	Сектор за имовинске послове, пројекте и набавке	
Потрошни материјал и ситни инвентар;	Сектор за правне и опште послове	
Услуге одржавања службених возила и техничког прегледа возила;	Сектор за правне и опште послове	
Услуге физичко-техничког обезбеђења,	Сектор за правне и опште послове	
Услуге прања и пеглања веша,	Сектор за правне и опште послове	
Услуге одржавања хигијене објеката (чишћење),	Сектор за правне и опште послове	

Гориво (бензин и дизел),	Сектор за правне и опште послове	
Ауто козметике, ауто гума и	Сектор за правне и опште послове	
Ресторанске услуге	Сектор за правне и опште послове	
Возила	Сектор за правне и опште послове	
Услуге каско осигурања возила	Сектор за правне и опште послове	
Авионски превоз	Сектор за правне и опште послове	
Поштанске услуге	Сектор за правне и опште послове	
Уговори о делу	Сектор за правне и опште послове	
Стручно усавршавање кадрова	Сектор за правне и опште послове	
Стручна литература	Сектор за правне и опште послове	
опрема: Рачунарска, комуникациона, микрофилмска, софтверска, као и резервни делови за наведену опрему	Сектор за информационе технологије	
Одржавање рачунарске, комуникационе, микрофилмске опреме са резервним деловима и потрошним материјалом	Сектор за информационе технологије	
Софтвери	Сектор за информационе технологије	набавка се планира и спроводи за потребе крајњих корисника у складу са захтевима крајњих корисника у погледу функционалних захтева и перформанси
Одржавање софтвера	Сектор за информационе технологије	набавка се планира и спроводи искључиво у складу са захтевима крајњих корисника у погледу перформанси софтвера са циљем несметаног обављања пословних процеса за чије се потребе софтвер одржава
Лиценце	Сектор за информационе технологије	
Консултантске услуге из области ИТ	Сектор за информационе технологије	
Интернет	Сектор за информационе технологије	

Намештај од метала	Сектор за имовинске послове, пројекте и набавке	
Тонери и рибони	Сектор за информационе технологије	
Услуга штампања листа „Глас осигураника“	Сектор за односе с јавношћу	
Услуга presklipinga	Сектор за односе с јавношћу	
Коричење, књиговезачке услуге и друге штампарске услуге (израда лифлета, визит карти, брошура и пропагандног материјала)	Сектор за односе с јавношћу	
Услуге фиксне телефоније	Сектор за имовинске послове, пројекте и заступање	заједнички са Сектором за ИТ
Услуге мобилне телефоније	Сектор за имовинске послове, пројекте и заступање	заједнички са Сектором за ИТ
Услуге одржавања опреме (лифтови, платформе за особе са инвалидитетом, централни и сплит системи централне климатизације, телефонских централа и уређаја, дизел агрегата)	Сектор за имовинске послове, пројекте и заступање	
Дезинсекција и дератизација	Сектор за имовинске послове, пројекте и заступање	
Инвестиционо одржавање објеката- реконструкција и изградња	Сектор за имовинске послове, пројекте и заступање	
Пројектна документација, техничка контрола, технички преглед објеката	Сектор за имовинске послове, пројекте и заступање	
Стручни надзор и кординатор за бзр током извођења радова	Сектор за имовинске послове, пројекте и заступање	
Систем техничке заштите и одржавање система	Сектор за имовинске послове, пројекте и заступање	
Услуге грађевинских вештачења	Сектор за имовинске послове, пројекте и заступање	
Услуге осигурања имовине	Сектор за имовинске послове, пројекте и заступање	
Адвокатске услуге	Сектор за правне и опште послове	
Геодетске услуге	Сектор за имовинске послове, пројекте и заступање	
Закуп	Сектор за имовинске послове, пројекте и заступање	
Намештај од универа, столице, венецијанери и тракасте завесе	Сектор за имовинске послове, пројекте и заступање	
Клима уређаји	Сектор за имовинске послове, пројекте и заступање	
Ферум роба	Сектор за имовинске послове, пројекте и заступање	

Услуге заштите безбедности на раду (пп заштита, превентивни и периодични прегледи опреме према Закону о безбедности на раду као и специфичне услуге, према Акту о безбедности и процени ризика радног места запослених а по важећој законској регулативи	Сектор за имовинске послове, пројекте и заступање	
Услуге испитивања и одржавања система пп дојаве, испитивање громобранских и електричних инсталација, испитивање и одржавање пп апарата, хидраната, хидроцила и сигурносне расвете	Сектор за имовинске послове, пројекте и заступање	