

На основу члана 5. Правилника о организацији Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање („Службени гласник РС”, бр. 29/08 и 105/15) и Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке у Републичком фонду за пензијско и инвалидско осигурање 01 бр. 404-1395/16 од 19.09.2016. године, директор Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање доноси:

**УПУТСТВО
за утврђивање потреба за набавком добра, радова и услуга и израде плана
набавки**

Примена:

Упутство се примењује на сва лица која учествују у обављању активности у вези са поступком планирања јавних набавки.

За примену и поштовање овог упутства одговорни су директори сектора, заменици директора сектора, помоћници директора сектора, директори филијала, начелници одељења, помоћници начелника одељења, шефови одсека, као и остала лица која су носиоци активности у поступку планирања

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Овим упутством уређује се начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку, усаглашавање са финансијским планом и израда предлога плана јавних набавки, израда и доношење плана јавних набавки, као и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у поступку планирања.

Скраћенице:

Фонд-Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање

ПФ - Покрајински фонд за пензијско и инвалидско осигурање

ЗЈН - Закон о јавним набавкама

Одсек -Одсек за припрему и спровођење плана набавки у оквиру Сектора за правне и опште послове - Одељење за набавке

Правилник-Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у Републичком фонду за пензијско и инвалидско осигурање

II ИСКАЗИВАЊЕ ПРЕДЛОГА ПОТРЕБА ПО СЕКТОРИМА ДИРЕКЦИЈЕ ФОНДА

1. Предлог потреба за набавкама исказују директори Сектора у Дирекцији Фонда, Дирекција Покрајинског Фонда и Филијале фонда на начин описан у поглављу III овог упутства.

У Табели 1, која је у прилогу Упутства, и чини саставни део истог, дефинисана је надлежност Сектора у Дирекцији Фонда за исказивање потреба, а потом и за подношење Захтева за покретање поступка јавне набавке, односно Захтева по одобрењу.

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

Када се потреба односи на више Сектора, приликом подношења Захтева за покретање поступка

јавне набавке, односно Захтева по одобрењу, у изради документације учествује више Сектора.

III НАЧИН ИСКАЗИВАЊА ПОТРЕБА, ПРОВЕРА ИСКАЗАНИХ ПОТРЕБА И УГВРЂИВАЊЕ СТВАРНИХ ПОТРЕБА

1.1 За потребе изrade предлога финансијског плана, Одељење за набавке, у оквиру Сектора за правне и опште послове Дирекције Фонда, организационим јединицама (филијалама у централној Србији, Дирекцији ПФ и секторима Дирекције РП ПИО) путем Одсека за припрему и спровођење плана набавки; у даљем тексту: Одсек, доставља обрасце табеларних приказа потреба за набавком добра, 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** доставља Сектору за правне и опште послове 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.

1.2 Директори Сектора у Дирекцији Фонда сумирају 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 Одсеку најкасније до **15. августа** текуће године за наредну годину, а Одсек их истог дана прослеђује Сектору за финансијске послове у електронској и писаној форми, за потребе изrade финансијског плана. Истовремено, Одсек шаље директорима Сектора информацију да започну активности на комплетирању документације за потребе исказане у табеларним прегледима. Уколико у току буџетског процеса дође до измена у висини и структури појединих расхода, Сектор за финансијске послове одмах обавештава Одсек о променама.

2.1 Ради изrade предлога Плана јавних набавки, директори Сектора у Дирекцији Фонда, најкасније до **01. новембра** текуће године, Одсеку достављају, преко опште писарнице и у електорнској форми, комплетну документацију, а која садржи:

- табелерни приказ потреба;
- јасно дефинисане техничке спецификације предмета набавке на основу којих је вршено испитивање тржишта;
- документоване податке о испитивању тржишта у складу са Правилником и
- образложења која садрже опис предметних набавки и њихову оправданост.

(уколико се планира спровођење набавке у више година потребно је доставити и планове набавки за цео период са свим потребним подацима (количини са којом располажемо, количини коју је потребно набавити/заменити/проширити), а све потписано од стране учесника у планирању и директора Сектора подносиоца потреба.

2.2 Одсек врши проверу документованости исказаних потреба, што својим потписом оверава шеф Одсека. За утврђивање стварних потреба за доброма, услугама и радовима које треба набавити, у складу са критеријумима за планирање набавки из Правилника као и сврсисходност исказаних потреба, одговорни су директори Сектора у Дирекцији Фонда свако из свог дела према тачки 1.

поглавља 2. овог Упутства.

2.3 Сектор за финансијске послове, одмах по доношењу одлуке о давању сагласности Народне скупштине Републике Србијена финансијски план е, у електронској и писаној форми обавештава Одсек о висни планираних средстава.

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 достављају Одсеку у року од 5 радних дана од дана достављања обавештења о висини планираних средстава.

IV ИЗРАДА ПРЕДЛОГА ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ, УСАГЛАШАВАЊЕ СА ФИНАНСИЈСКИМ ПЛАНОМ, И ИЗРАДА И ДОНОШЕЊЕ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ

1. Одељење за набавке, на основу укупно прикупљених података, обједињује потребе на нивоу целог Фонда, сачињава предлог Плана јавних набавки у којем исказује преузете обавезе према расположивим подацима и доставља Сектору за финансијске послове до **15. јануара**.

2. Сектор за финансијске послове утврђује контне позиције, тачност исказаних преузетих обавеза као и усаглашеност предлога Плана јавних набавки са расположивим средствима из финансијског плана.

Након утврђивања контних позиција, преузетих обавеза и усаглашавања са финансијским планом, Сектор за финансијске послове контролише, својим потписом потврђује контне позиције и усаглешност са финансијским планом и доставља Одељењу за набавке до **31. јануара**.

3. Након тога, Одељење за набавке, у року од 5 радних дана доставља усаглашен предлог Плана јавних набавки директорима Сектора у Дирекцији Фонда, чије набавке су садржане у предлогу Плана јавних набавки, односно Колегијуму Фонда на разматрање.

4. Након разматрања израђује се коначан предлог Плана јавних набавки који се прослеђује директору Покрајинског фонда и заменику директора Фонда, како би својим потписима потврдили да су упознати са документом и да немају примедби на исти, односно потврдили документ.

5. Након потврде документа коначан предлог Плана јавних набавки потписују директор Фонда, заменик директора Фонда, директор Покрајинског Фонда и директори Сектора који су исказали потребе.

6. Након потписивања Предлога плана јавних набавки, у складу са тачком 5. директор Фонда, исти доставља Управном одбору на усвајање.

7. План јавних набавки доноси Управни одбор Фонда до 28. фебруара за текућу годину, а објављује се на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења.

V САДРЖИНА ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ

1. План јавних набавки садржи податке одређене Законом и Правилником о форми плана јавних набавки и начину објављивања Плана јавних набавки на Порталу јавних набавки (Службени гласник РС", бр. 83/2015) и то:

- редни број јавне набавке;
- предмет јавне набавке;
- процењену вредност јавне набавке;
- врсту поступка јавне набавке;
- оквирни датум покретања поступка;
- оквирни датум закључења уговора;

- оквирни рок трајања уговора.
2. Ако поједини подаци из Плана јавних набавки представљају пословну тајну у смислу закона којима се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којима се уређује тајност података, ти подаци из плана се неће објавити. У овом случају, План јавних набавки се у извornom облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.
3. Копија усвојеног Плана јавних набавки доставља се Одељењу за набавке, ради спровођења и реализације Плана јавних набавки.
4. План јавних набавки, Одељење за набавке, доставља организационим јединицама одмах након доношења.
5. Измене и допуне Плана јавних набавки, врше се под условима и на начин предвиђен Законом, а уређено је Упутством о начину спровођења поступка јавних набавки у Фонду које је донео директор Фонда.

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

1. Ступањем на снагу овог Упутства престаје да важи Упутство о за утврђивање потреба за набавком добра, радова и услуга и израде плана набавки бр. 022.4-11/36 од 29.12.2016. године.
2. Ово Упутство ступа на снагу даном доношења.

01 број 022.4-10501/19
У Београду, 20 -12 - 2019



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	
готовинске исплате пензија	Сектор за финансијске послове	
фотокопир, графичке и биротехничка опрема	Сектор за правне и опште послове	
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 правне и опште послове	
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 објекта (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	
ресторанскe услугe	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 услугe	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 потребним 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 услугe из области ИТ	Сектор за информационе технологије	
интернет	Сектор за информационе технологије	

намештај од метала за потребе архиве	Сектор за информационе технологије	
тонери и рибони	Сектор за информационе технологије	
Услуга штампања листа „Глас осигураника“	Сектор за односе с јавношћу	
Услуга preskippinga	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	
	Сектор за односе с јавношћу	
	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	
проектна документација и техничка контрола	Сектор за имовинске послове, пројекте и заступање	
стручни надзор и координатор 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 имовинске послове, пројекте и заступање	
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 апарате, хидраната, хидроцила и сигурносне расвете	Сектор за имовинске послове, пројекте и заступање	