

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 91/19), а у складу са чланом 25. став 1. тачка 5) Статута Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање („Службени гласник РС”, бр. 31/08, 37/08- исправка и 140/14), директор Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање доноси:

ПРАВИЛНИК
о ближем уређењу начина планирања, спровођења поступака набавки и праћења
извршења набавки у Републичком
фонду за пензијско и инвалидско осигурање

Уводне одредбе

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак планирања јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује и праћење извршења закључених уговора о набавкама у Републичком фонду за пензијско и инвалидско осигурање (у даљем тексту: Фонд).

Члан 2.

Правилником се ближе одређују учесници, одговорности за законито, стручно и благовремено поступање у вези са пословима јавних набавки, начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон), начин планирања јавних набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење поступака јавних набавки и начин праћења извршења уговора о јавној набавци и уговора о набавци на које се Закон не примењује.

Спровођење поступка набавке на коју се не примењују одредбе Закона, уређује се Упутством које доноси директор Фонда.

Примена

Значење израза

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

1. **Јавна набавка** је набавка добара, услуга или радова од стране Наручиоца, на начин и под условима прописаним Законом и овим правилником;
2. **Набавка** је набавка добара, услуга или радова на коју се Закон не примењује;
3. **Послови јавних набавки** су: планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући, али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; 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; праћење извршења јавне набавке; други послови који су повезани са поступком јавне набавке;
4. **План јавних набавки** је годишњи план јавних набавки, који се сачињава у складу са одредбом члана 88. Закона;

5. **План набавки** је годишњи план набавки, који садржи план јавних набавки и план набавки на које за Закон не примењује;
6. **Наручилац** је покретач поступака јавних набавки и набавки на које се не примењују одредбе Закона;
7. **Понуђач** је привредни субјект који у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуге или извођење радова;
8. **Заинтересовано лице** је свако лице које има правни интерес да закључи конкретан уговор о јавној набавци или оквирни споразум;
9. **Добављач** је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци;
10. **Представник наручиоца** је члан управног одбора наручиоца, руководилац наручиоца, коме су поверени послови јавних набавки, одговорно лице наручиоца и лице запослено на пословима јавних набавки;
11. **Отворени поступак** је поступак у коме сви заинтересовани привредни субјекти могу поднети понуду;
12. **Рестриктивни поступак** је поступак који се спроводи у две фазе, у коме сви заинтересовани привредни субјекти могу да поднесу пријаву, а само кандидати којима буде призната квалификација могу у другој фази да буду позвани да поднесу понуду;
13. **Преговарачки поступак** је поступак у којем Наручилац непосредно преговара са једним или са више понуђача о елементима уговора о јавној набавци;
14. **Кандидат** је привредни субјект који је поднео пријаву;
15. **Уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној форми између Наручиоца, и једног или више понуђача, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;
16. **Уговор о набавци** је теретни уговор закључен у писаној форми између Наручиоца, и једног, или више понуђача, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова, у складу са члановима 11.-13. и 16.-18. Закона;
17. **Оквирни споразум** је споразум закључен у писаној форми између Наручиоца, и једног, као најповољнијег понуђача или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума;
18. **Наруџбеница** је формални документ који садржи битне елементе уговора, а који Наручилац, издаје понуђачу са којим је закључен оквирни споразум уместо закључења појединачног уговора о јавној набавци на основу тог оквирног споразума, у складу са чланом 152. став 6. Закона;
19. **Конкурсна документација** је документација која садржи техничке спецификације, критеријуме за избор привредног субјекта, начине доказивања испуњености тих критеријума, критеријуме за доделу уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење понуда и пријава;
20. **Понуђена цена** је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке и који су одређени конкурсном документацијом;
21. **Критеријум** је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда;
22. **Благовремена понуда** је понуда која је примљена од стране Наручиоца, у року одређеном у позиву за подношење понуда;
23. **Прихватљива понуда** је понуда која је благовремена, коју Наручилац, није одбио због Законом предвиђених разлога и која је одговарајућа, што значи да одговара захтеваним техничким спецификацијама;
24. **Јавна набавка по партијама** је набавка чији предмет је обликован у више посебних целина и која је као таква означена у позиву за подношење понуда и у конкурсној документацији;
25. **Општи речник набавке** је јединствени систем класификације предмета јавне набавке, применљив у поступцима јавних набавки, којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама;
26. **Службеник за јавне набавке** је лице које је стално запослено код Наручиоца, које је обучено за обављање послова из области јавних набавки и које је о томе стекло одговарајући сертификат;

27. **Предлагач набавке** је организациона јединица Наручиоца који предлаже јавну набавку и набавку, подноси захтев за покретање поступка јавне набавке и учествује у праћењу извршења оквирних споразума, уговора о јавној набавци и уговора о набавци;
28. **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, у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Фонду.

Циљ

Члан 4.

Поступак јавне набавке спроводи се сходно Закону, 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) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, планирање, спровођење поступка јавних набавки и праћење извршења уговора о јавним набавкама и уговора о набавкама на које се Закон не примењује;
- 2) утврђивање обавезне писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка, закључења и праћења извршења уговора о јавним набавкама и уговора о набавкама на које се Закон не примењује;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) дефинисање услова и начина професионалног усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки и послове праћења извршења набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 6) спречавање корупције у јавним набавкама.

Начин планирања јавних набавки

Члан 5.

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, уређује се упутством директора Фонда.

Садржина Плана јавних набавки

Члан 6.

План јавних набавки представља списак набавки чије се покретање очекује у години за коју се план набавки доноси.

План јавних набавки садржи елементе прописане Законом, и то:

- 1) предмет јавне набавке и ознаку из општег речника набавки;
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) врсту поступка јавне набавке;
- 4) оквирно време покретања поступка.

План јавних набавки може да садржи и друге елементе, у складу са смерницама за планирање.

Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 7.

Наручилац, приликом планирања јавне набавке узима у обзир следеће критеријуме:

- 1)** да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (важећи прописи, стандарди, годишњи програми пословања са компонентним плановима, усвојене стратегије и акциони планови...);
- 2)** да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета јавне набавке одговарају стварним потребама Наручиоца;
- 3)** да ли је процењена вредност јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве јавне набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4)** да ли јавна 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 задовољење исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6)** стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- 7)** прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8)** праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошак набавке нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 9)** трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10)** ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Наведени критеријуми се узимају у обзир и приликом доношења одлуке о томе које ће се набавке реализовати у текућој години и навести у плану набавки као и у одређивању редоследа приоритета набавки.

Приоритетне набавке су оне које су неопходне за несметано одвијање делатности, којима се обезбеђује континуитет пословања, као и остварење стратешких циљева, усвојених оперативних циљева и одобрених пројеката, као и код којих је ризик у случају неспровођења поступка набавке немогућност обављања делатности или отежано обављање делатности уз велике трошкове, а алтернативна решења не постоје или су трошкови алтернативних решења исти или већи у односу на трошкове прибављања предмета набавке.

Уколико су трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме већи од трошкова набавке нове опреме, предност ће се дати набавци нове опреме у односу на одржавање и ремонт постојеће.

Члан 8.

Сваке године, најкасније до 01. новембра, сви сектори преко својих директора сектора достављају Одељењу за набавке захтев за своје потребе за јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује (у даљем тексту: набавке) за наредну годину.

Изузетно, након наведеног рока се могу доставити захтеви за потребама, само у нарочито оправданим случајевима, када услед објективних околности сектор није могао да исте достави у наведеном року.

Члан 9.

Потреба за сваки предмет набавке се исказује по врсти, количини, квалитету, периоду реализације набавке и другим елементима од значаја за планирање набавки и са образложењем разлога оправданости појединачне набавке.

Исказане потребе се достављају Одељењу за набавке у писаном облику, који на основу нацрта финансијског плана израђује нацрт Плана набавки.

Приликом дефинисања и одређивања својих потреба све организационе јединице - сектори (у даљем тексту: предлагачи набавке) морају се руководити критеријумима за планирање набавки, циљевима поступка набавки, проценом приоритета набавки, разлозима који су од значаја за оцену оправданости исказаних потреба и проценом вредности набавке, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантним подацима у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској текућој години.

Провера оправданости потреба обухвата оцену сврсисходности набавке, да ли је предмет набавке потребан Наручиоцу за обављање делатности, оцену да ли одређена количина представља реалну потребу Наручиоца, оцену усклађености са плановима развоја, оцену да ли су правилно утврђени приоритети и усаглашеност са очекиваним приходима (финансијским средствима).

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 10.

У предлогу Плана набавки предлагачи набавке одређују предмет јавне набавке и набавке на коју се Закон не примењује и процењену вредност.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки.

Назив предмета набавке, опис предмета набавке и техничка спецификација морају бити усклађени.

Техничким спецификацијама, предмет набавке се одређује у складу са Законом и другим прописима и стандардима који се примењују за конкретан предмет набавке, и критеријумима за планирање набавки из члана 7. овог правилника, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан и недвосмислен, објективан и разумљив начин.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 11.

Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета јавне набавке и утврђеним количинама, нормативима, односно израђеном пројектном документацијом, користећи претходно искуство у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног испитивања и истраживања тржишта и цена.

Начин испитивања и истраживања тржишта

Члан 12.

Предлагачи набавки дужни су да испитају и истраже тржиште за сваки појединачни предмет набавке, и то тако што: упоређују цене предмета набавке код потенцијалних понуђача, истражују квалитет, период трајања гаранције, начин и трошкове одржавања предмета набавке, рокове испоруке, важеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Предлагачи набавки испитују и истражују тржиште 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...);
- позиви за отворене састанке са заинтересованим лицима;
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

*Одређивање одговарајуће врсте поступка и
утврђивање истоврсности јавних набавки*

Члан 13.

Одељење за набавке, након сачињавања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних јавних набавки на нивоу Фонда и одређује врсту поступка за сваки предмет набавке.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 14.

Предлагач набавке, као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке, одређује да ли је оправдано, могуће и објективно спровести резервисану јавну набавку.

Резервисана јавна набавка је она у којој могу учествовати само привредни субјекти 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 Предлагач набавке уз предлог плана набавки доставља образложење.

Период закључења уговора

Члан 15.

Предлагачи 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.

Предлог плана набавки

Члан 16.

Одељење за набавке сачињава Предлог плана набавки у прописаној форми која је у складу са апликативним програмом за израду плана набавки.

Сектор за имовинске послове, пројекте и набавке је одговоран:

- за израду предлога плана набавки;
- за садржину плана набавки,
- за проверу усаглашености плана набавки са финансијским планом;
- за доставу предлога плана јавних набавки Управном одбору.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 17.

Динамику покретања поступака набавки одређује Одељење за набавке у сарадњи са предлагачима 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.

Достављање Предлога плана набавки

Члан 18.

Предлагачи 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.

Предлагачи набавки су нарочито дужни да воде рачуна о оправданости пријављених 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.

Усаглашавање са финансијским планом и израда Предлога плана набавки

Члан 19.

Одељење за набавке сачињава Предлог плана набавки после усвајања финансијског плана са којим мора бити усаглашен.

Усвајање Плана јавних набавки

Члан 20.

Предлог плана јавних набавки усваја Управни одбор Фонда.

Одељење за набавке доставља усвојени План јавних набавки предлагачима набавки.

План јавних набавки објављује се електронским путем, на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца, у року од 10 дана од дана доношења.

Измене и допуне плана јавних набавки

Члан 21.

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

Наручилац није дужан да објави процењену вредност јавне набавке и податке из Плана јавних набавки који имају карактер пословне тајне, у складу са позитивним прописима.

Образложени предлог за измену Плана јавних набавки се доставља Сектору за имовинске послове, пројекте и набавке.

Предлог за измену Плана јавних набавки могу дати предлагач набавке и Одељење за набавке, који мора бити образложен.

Сектор за имовинске послове, пројекте и набавке мора да обезбеди да све измене буду видљиве у односу на првобитни План и да све измене буду образложене.

Сектор за имовинске послове, пројекте и набавке одлуку о измени Плана јавних набавки доставља предлагачу набавке.

Измене и допуне Плана јавних набавки Наручилац објављује на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења.

Надзор над извршењем Плана јавних набавки

Члан 22.

Одељење за праћење реализације набавки са учесницима у планирању прати извршење Плана јавних набавки према позицијама из плана (врста поступка, процењена вредност, датум покретања поступка, датум закључења уговора и рок трајања уговора).

Извештај о извршењу Плана јавних набавки

Члан 23.

Сектор за имовинске послове, пројекте и набавке сачињава и доставља Извештај о извршењу Плана јавних набавки за тромесечни период, као и Извештај о извршеним изменама Плана јавних набавки, Управном одбору Фонда у року од 30 дана од дана истека тромесечја.

Сектор за имовинске послове, пројекте и набавке сачињава и доставља предлог годишњег извештаја о извршењу Плана јавних набавки Управном одбору Фонда до 31. марта текуће године за претходну годину.

Годишњи Извештај о извршењу Плана јавних набавки из става 2. овог члана усваја Управни одбор Фонда.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 24.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других аката у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки обавља се у складу са Законом – путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште.

Комуникација и размена података електронским средствима на Порталу јавних набавки, које се односе на подношење дела понуде, пријаве, плана или дизајна, нису обавезни ако:

- због специфичне природе набавке, коришћење електронских средстава захтева посебне алате, опрему или формате датотека који нису доступни или нису подржани кроз доступне апликације;
- апликације које подржавају формате датотека одговарајуће за опис понуда користе формате датотека који не могу да се обраде било којом другом отвореном или доступном апликацијом или се на њих примењује систем заштите власничке лиценце, па Наручилац, не може да их преузима нити да користи на даљину;
- коришћење електронских средстава захтева специфичну канцеларијску опрему која није широко доступна Наручиоцу;
- одређени предмети као што су узорци, пројекти, макете и слично не могу да се доставе електронским средствима;
- је неопходно доставити оригинале докумената који не могу да се доставе електронским средствима;

Комуникација се, у случајевима из претходног става одвија путем поште, курирске службе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других докумената у вези са поступком јавне набавке и других набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци) се обавља преко опште писарнице Наручиоца, у којој се пошта прима, заводи, распоређује и доставља организационој јединици;

Комуникација Наручиоца и привредних субјеката у поступку јавне набавке изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке (документацију о набавци, пријаве и понуде), 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 јавне набавке, у смислу преходног става, укључују документацију о набавци, пријаве и понуде.

Члан 25.

Понуде, пријаве, плана или дизајна (у даљем тексту: документ) у поступку јавне набавке заводе се у општој писарници Наручиоца 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 председнику комисије 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 понуда 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 26.

Електронска пошта која је примљена у поступку јавне набавке се доставља запосленом на пријему поште, ради завођења.

Свака електронска пошта мора имати потврду пријема и мора бити заведена.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем имејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

Електронска пошта се без одлагања доставља лицима која су задужена за поступање по предмету на који се електронска пошта односи.

На електронску пошту се сходно примењују одредбе које се односе на пријем писмена, достављање у рад и остале одредбе у вези са поступањем са писаним поднесцима.

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

Спровођење поступака јавне набавке

Члан 27.

Поступак јавне набавке у вези са: захтевом за покретање поступка јавне набавке; начином поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке; начином именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке и начином пружања стручне помоћи комисији за јавну набавку, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке; начином поступања у току израде конкурсне документације, додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације; објављивањем у поступку јавне набавке; поступком отварања понуда; начином поступања у фази стручне оцене понуда; доношењем одлуке у поступку, начином поступања у току закључења уговора и поступањем у случају подношења захтева за заштиту права спроводи се на начин одређен упутством које доноси директор Фонда.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 28.

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, односно одлуке о признавању квалификације;
- 4) закључење уговора о набавци;
- 5) достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке;
- 6) доношење одлуке о измени плана јавних набавки;
- 7) доношење одлуке о измени уговора.

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 6. 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 Упутством о начину спровођења јавне набавке;
- 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) комплетирање документације за плаћање по уговорима о набавкама у Дирекцији Фонда, Дирекцији Покрајинског Фонда и филијалама;
- 11) разлог и оправданост предложених измена плана јавних набавки;
- 12) 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 Упутством за утврђивање потреба за набавком добара, радова и услуга и израде предлога Плана набавки;
- 2) благовремено сачињавање Плана рада на тромесечном нивоу;
- 3) тачност и благовременост Извештаја о извршењу Плана јавних набавки;
- 4) законску основаност измене Плана јавних набавки;
- 5) 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 признавању квалификације у законском року;
- 6) оверу уговора у поступку припреме уговора за закључење, односно за закључење уговора у законском року;
- 7) законитост и тачност модела уговора;
- 8) давање налога за наплату средстава финансијског обезбеђења и уговорне казне;
- 9) утврђивање испуњености законских услова за измену уговора;
- 10) основаност изузимања конкретне набавке од примене Закона;
- 11) законитост и тачност доношења одлуке о измени Плана јавних набавки;
- 12) предузимање потребних правних мера у случају неиспуњења уговорених обавеза од стране добављача.

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 јавних 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 средства 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 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;

5) објављивање огласа о јавним набавкама у складу са Законом;

6) достављање испитивања тржишта од стране предлагача 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 признавању квалификације у законском року, уговора о набавци, одлуке о измени 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) 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;

2) благовремено обавештава о проблемима у реализацији уговора директора сектора покретача набавке и директора Сектора за имовинске послове, пројекте и набавке;

3) праћење и извештавање о закљученим уговорима и о току реализације уговора о јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује;

4) праћење и извештавање о утрошку финансијских средстава по уговорима закљученим у поступцима јавних набавки и уговора који су закључени за набавке на које се Закон не примењује;

5) комплетност и формалну исправност документације за плаћање у Дирекцији Фонда и Дирекцији Покрајинског Фонда;

6) 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;

7) поступање у складу са одредбама Правилника о ближе уређивању поступка јавне набавке у РФ ПИО уколико је уговором предвиђено средство финансијског обезбеђења, као и када добављач/извођач радова, није испуњавао своје обавезе у току реализације уговора;

8) 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) вршење провера исказаних потреба у поступку планирања;
- 2) пријем електронске поште, прослеђивање на одговарајућу адресу и њено достављање на завођење;
- 3) тачност и ажурност евиденције и извештаја о јавним набавкама који се достављају Управи за јавне набавке.

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 стручној оцени понуда, 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 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 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) активно комуницира са организационом јединицом која је покретач односно корисник набавке, доставља сва обавештења у вези са реализацијом уговора, даје консултације односно стручна мишљења у вези са тумачењем појединих одредби уговора, као и законских одредби (уз стручну помоћ правника одељења);
- 4) писана комуникација са добављачима у вези са проблемима у реализацији уговорених обавеза, а 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;
- 6) прати износ средстава расположивих по појединачном уговору у складу са Планом набавки и Финансијским планом и по захтеву обавештава о тренутном утрошку средстава;
- 7) поступање у складу са одредбама овог Правилника уколико је уговором предвиђено средство финансијског обезбеђења, као и када добављач/извођач радова, није испуњавао своје обавезе у току реализације уговора;
- 8) достављање доказа Сектору за правне и опште послове, Одељењу за заступање, о неизвршавању уговорених обавеза у циљу добијања мишљења о даљем поступању;
- 9) до 5. у месецу који следи по завршеном кварталу доставља Начелнику одељења квартални извештај о извршеним и измењеним уговорима о јавним набавкама у својој надлежности, у складу са Законом о јавним набавкама и подзаконским актима.

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

- 1) праћење реализације уговора у складу са датим овлашћењем;
- 2) уредност и тачност документације која се сачињава у поступку реализације уговора;
- 3) уредно извештавање 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.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 29.

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

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, Наручилац, је дужан да истовремено са слањем позива за подношење понуда, објави на Порталу јавних набавки и својој интернет страници, обавештење о покретању поступка које садржи податке из Прилога ЗЕ Закона и конкурсну документацију.

Наручилац је дужан да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене, као и да са дужном пажњом провери квалитет предмета јавне набавке.

У овом поступку, Наручилац, је дужан да увек када је то могуће, обезбеди конкуренцију, позивањем више лица да учествују у поступку.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 30.

Одељење за набавке, чланови комисије за јавну набавку, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

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 податке у вези са јавном набавком.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у Одељењу за набавке, које је дужно да предузме све мере у циљу заштите података у складу са Законом.

Члан 31.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о поступању са поверљивим информацијама, документима и подацима уколико 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.

За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговорна организациона јединица за чије потребе се спроводи набавка, која је дужна да информације о поверљивим подацима наручиоца достави Одељењу за набавке.

Комисија за јавну набавку је дужна да приликом израде конкурсне документације поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

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

Члан 32.

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

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

Документација у смислу става 2. овог члана је било који докумнет који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, а коју наручилац чува најмање 5 година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира у складу са ставом 3. овог члана на Порталу јавних набавки.

Евидентирање и чување документације се врши у складу с прописима и општим актом Наручиоца који уређује ову област.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Члан 33.

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

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 34.

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 35.

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 за чије је потребе спроведена набавка и организационој јединици у чијем су делокругу послови

рачуноводства и финансија (копија).

Члан 36.

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).

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 37.

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 38.

Одмах по пријему уговора, Одељење за праћење реализације набавки доставља Одељењу за нормативне делатности уговор са пратећом документацијом (понуда и техничке карактеристике) ради израде овлашћења.

Овлашћена лица за праћење реализације уговора именују се из Сектора – предлагача набавке и из Одељења за праћење реализације набавки.

Одмах по пријему потписаног уговора Одељење за нормативне делатности доставља предлагачу набавке, захтев за именовање лица која је потребно да се овласте за праћење реализације уговора и заменика овлашћеног лица за праћење реализације уговора.

У прилогу захтева из става 2 овог члана доставља се и табела (извештај о извршењу уговора), ради праћења извршења уговора.

Предлог за именовање лица овлашћеног за праћење реализације уговора и његовог заменика из реда запослених у Одељењу за праћење реализације набавки даје начелник Одељења за праћење реализације набавки.

Након пријема предлога, Одељење за нормативне делатности сачињава предлог акта о именовању овлашћених лица и њихових заменика које потписује Директор фонда или лице које он овласти.

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

Члан 39.

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 предлагача 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 40.

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 протекао 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.

Уколико се у току реализације уговора утврде недостаци, односно непоштовање уговорених обавеза од стране Добављача, овлашћена лица испред сектора – предлагача набавке о томе обавештавају Одељење за праћење реализације набавки. Одељење за праћење реализације набавки ће о напред наведеном обавестити директора Сектора за имовинске послове, пројекте и набавке у Дирекцији Фонда, који са директором Сектора за правне и опште послове у Дирекцији Фонда утврђује основаност активирања средства финансијског обезбеђења и наплате уговорне казне у зависности од сваке конкретне набавке и о томе обавештава Сектор за финансијске послове у Дирекцији Фонда, ради реализације средства финансијског обезбеђења и/или наплате уговорне казне.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 41.

Наручилац, 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 Наручилац, 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 42.

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.

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

Члан 43.

Предлагач 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 предлагач 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 предлагача набавке, и директору Фонда, односно лицу које је он овластио, на потпис.

Праћење утрошка финансијских средства по уговорима

Члан 44.

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 45.

Реализација рачуна и других докумената 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 Дирекције Покрајинског фонда којом се регулише кретање исправа на основу којих се врши плаћање у Дирекцији Покрајинског фонда и филијалама Фонда на територији АП Војводина.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 46.

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, Одељење за праћење реализације набавки обавештава директора Сектора за имовинске послове, пројекте и набавке у Дирекцији Фонда, који у сарадњи са директором Сектора за правне и опште послове, у Дирекцији Фонда, проверава испуњеност услова за реализацију уговореног

средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Сектор за финансијске послове у Дирекцији Фонда, која реализује средство финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Члан 47.

У случају да лица овлашћена за праћење реализације уговора установе да добављачи не извршавају уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговорима или да постоје друге потешкоће у поступку реализације уговора, Одељење за праћење реализације набавки о томе обавештава директора Сектора за имовинске послове, пројекте и набавке у Дирекцији Фонда.

У случају из става 1. овог члана, директор Сектора за имовинске послове, пројекте и набавке у Дирекцији Фонда, у сарадњи са Сектором за правне и опште послове као и са другим организационим јединицама у случају потребе, предузима потребне мере према добављачима, а у складу са уговором и важећим прописима, о чему претходно обавештава директора Фонда. Одељење за праћење реализације набавки води евиденцију Добављача и уговора по којима је наплаћена уговорна казна и средство финансијског обезбеђења.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 48.

Лица овлашћена за праћење извршења уговора, сачињавају извештај о извршењу уговора ОБР-1183.

Лице овлашћено за праћење извршења уговора извештај из става 1. овог члана, доставља Одељењу за праћење реализације набавки.

Евиденција уговора

Члан 49.

Евиденцију свих закључених уговора води шеф Одсека за припрему и спровођење плана набавки.

Евиденција уговора о јавним набавкама садржи следеће податке:

- Број јавне набавке (податак о партији);
- Редни број набавке из Плана набавки;
- Број уговора о набавци;
- Датум закључења уговора о набавци;
- Датум ступања уговора на снагу;
- Име добављача;
- Имена овлашћених лица задужених за праћење реализације уговора;

Стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки и послове праћења извршења набавки

Члан 50.

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 сачиниће 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 51.

Упутства којима се регулише начин спровођења јавних набавки у Фонду донеће се у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

До доношења акта из става 1. овог члана примењиваће се акта која су на снази на дан ступања на снагу овог Правилника, а која нису у супротности са Законом и овим Правилником.

Члан 52.

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 53.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

На све поступке набавки који су покренуте пре почетка примене новог Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 91/19) примењује се Правилник којим се уређује поступак набавке у Републичком фонду за пензијско и инвалидско осигурање 01 бр. 404-1395/16 од 19.9.2016.

01 број 404-5824/20
У Београду, 26-08-2020 године



Директор,

Драгана Калиновић
Драгана Калиновић

