

 <p>Републички фонд за здравствено осигурање Србије</p>	ПРОЦЕДУРА	Шифра: РПР-0001
Заводни број:01/14 бр. 110-220/14-1	ПРОЦЕДУРА ЗА ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ	Верзија: 1 Датум: 08.08.2014.

ПРОЦЕДУРА ЗА ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

КОНТРОЛА ДОКУМЕНТА		ДАТУМ
Израда нацрта	Сектор за јавне набавке	24.07.2014.
Овера	ПРК	06.08.2014.
Усвајање	Тим за квалитет	08.08.2014.

ИЗМЕНА ДОКУМЕНТА			
Редни број	Опис измене	Аутор	Датум примене
Нацрт	Нацрт документа на 9 страна, за расправу и усвајање на састанку Тима за квалитет	Подтим СЈН	06.08.2014
1	Процедура за планирање јавне набавке	Подтим СЈН	08.08.2014
2			
3			
4			

 <p>Републички фонд за здравствено осигурање Србије</p>	<p>ПРОЦЕДУРА</p>	<p>Шифра: РПР-0001</p>
<p>Заводни број:01/14 бр. 110-220/14-1</p>	<p>ПРОЦЕДУРА ЗА ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ</p>	<p>Верзија: 1 Датум: 08.08.2014.</p>

1. Циљ

Сврха ове процедуре је да дефинише све фазе у планирању јавних набавки у Републичком фонду. Крајњи циљ је комплетирање и израда јединственог плана набавки Републичког фонда.

2. Примена

Процедура се примењује на све набавке које Републички фонд спроводи у току године.

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

3. Веза са другим документима


4. Скраћенице и дефиниције

4.1 Скраћенице

- Републички фонд – Републички фонд за здравствено осигурање
- Закон – Закон о јавним набавкама
- Управа – Управа за јавне набавке
- План – План набавки Републичког фонда и План централизованих јавних набавки
- УО – Управни одбор
- ЈН – Јавне набавке
- ЗУ – Здравствене установе
- ОЈ – организационе јединице

4.2 Дефиниције

- Руководилац – извршни директор, директор сектора, заменик директора
- Непосредни руководилац – начелник одељења, помоћник начелника, шеф одсека

 <p>Републички фонд за здравствено осигурање Србије</p>	<p>ПРОЦЕДУРА</p>	<p>Шифра: РПР-0001</p>
<p>Заводни број:01/14 бр. 110-220/14-1</p>	<p>ПРОЦЕДУРА ЗА ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ</p>	<p>Верзија: 1 Датум: 08.08.2014.</p>

- Сарадник – координатор, самостални стручни сарадник, виши сарадник, виши референт

5. Дијаграм тока

Ова процедура не захтева дијаграм тока

6. Одговорност

За израду и измену ове процедуре одговоран је Тим за квалитет – Подтим сектора за јавне набавке

Одговорност за доследну примену ове процедуре имају директор Републичког фонда, заменик директора Републичког фонда, извршни директори Републичког фонда, саветник директора Републичког фонда за правне послове, директор Сектора за јавне набавке, заменици директора Сектора за јавне набавке, начелници одељења, шефови одсека, запослени у Сектору за јавне набавке, руководиоци других организационих јединица и други запослени који при реализацији појединих активности ове процедуре поступају по налозима одговорних лица.

7. Опис

Републички фонд током године спроводи различите поступке набавки. Ради лакшег планирања и ефикаснијег спровођења поступака, све набавке сврставају се у три групе:

- Набавке добара, услуга и радова за потребе Републичког фонда
- Набавке здравствених услуга које се пружају у установама ван Плана мреже
- Централизоване јавне набавке добара и услуга за потребе ЗУ из Плана мреже.

Прикупљањем и обједињавањем свих неопходних података у вези са горепоменутих набавкама Сектор за јавне набавке израђује:

- План набавки РФЗО,
- План централизованих јавних набавки.

7.1 Прикупљање потреба за планирање набавки за потребе Републичког фонда

У циљу ефикаснијег планирања, дефинисања конкретних предметних набавки и постизања најбољег односа цене и квалитета, прикупљају се потребе свих организационих јединица Републичког фонда.

Како би се обухватиле све ОЈ, утврђене су сродне групе предметних добара (добра, услуге и радови), на основу којих се прикупљају потребе (табеларни приказ, прилог 1). За сваку од група утврђен је образац за прикупљање потреба и дефинисане надлежности и одговорности за прикупљање и обједињавање података.

Образац за прикупљање потреба у виду активне еxcel табеле сарадник организационе јединице надлежне за праћење реализације набавки за потребе Републичког фонда, доставља свим ОЈ. Обрасци се достављају електронским путем, у виду активних Еxcel табела најкасније до 01. септембра текуће године.

 <p>Републички фонд за здравствено осигурање</p>	<p>ПРОЦЕДУРА</p>	<p>Шифра: РПР-0001</p>
<p>Заводни број:01/14 бр. 110-220/14-1</p>	<p>ПРОЦЕДУРА ЗА ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ</p>	<p>Верзија: 1 Датум: 08.08.2014.</p>

ОЈ прикупљају и обједињавају податке и путем образаца, исказују реалне потребе по предметном добру. Такође врше прелиминарну анализу и усклађивање са расположивим финансијским средствима. Прикупљене и систематизоване податке у јединственом табеларном приказу дужни су да у року од 15 дана доставе Сектору за јавне набавке. За тачност података одговоран је директор ОЈ која доставља податке.

На основу исказаних реалних потреба, историјских податка о потрошњи и расположивих средстава у финансијском плану, одређују се оквирне процењене вредности предметне ЈН, као и врста поступка.

Временски период када се планира покретање одређује се на основу потрошње, стања залиха и трајања важећих уговора.

За дефинисане предметне набавке за које се након усаглашавања са предлогом Финансијског плана утврди да потребе прелазе расположива финансијска средства, Сектор за јавне набавке враћа податке о потребама надлежној ОЈ на усаглашавање са расположивим средствима.

7.2 Утврђивање потреба за јавним набавкама здравствених услуга које се пружају у установама ван Плана мреже

У циљу обезбеђивања здравствене заштите, Републички фонд спроводи поступке набавки здравствених услуга које се пружају у установама ван Плана мреже, када установе из Плана мреже немају довољан капацитет за пружање ових услуга.

Које здравствене услуге и у ком обиму ће се обезбедити кроз поступак јавне набавке утврђује се на основу мишљења Сектора за медицинске послове и процену нових технологија.

Сарадник ОЈ надлежне за праћење реализације набавки за потребе ЗУ, најкасније до 01. септембра шаље захтев Сектору за медицинске послове и процену нових технологија, како би се правовремено добили подаци за које здравствене услуге је потребно спровести поступак јавне набавке и у ком обиму. Сектор за медицинске послове дужан је да у року од 15 дана достави захтеване податке сараднику који је упутио захтев.

На основу добијених података дефинише се врста поступка и временски период покретања истог. Набавке предметних здравствених услуга су саставни део Плана набавки Републичког фонда за наредну годину.

7.3 Утврђивање потреба за планирање централизованих јавних набавки


На основу Уредбе Владе Републике Србије, Републички фонд спроводи централизоване јавне набавке за потребе ЗУ. Овом уредбом дефинисана су сва добра и услуге које је потребно набавити.

Сектор за јавне набавке на основу историјских података о потрошњи, утврђује оквирне процењене вредности за добра и услуге које су предмет централизованих јавних набавки.

Временски период када се планира покретање ЈН одређује се на основу праћења залиха и трајања важећих уговора.

7.4. Формирање плана набавки

Израда Плана набавки састоји се из четири фазе:

 <p>Републички фонд за здравствено осигурање Србије</p>	<p>ПРОЦЕДУРА</p>	<p>Шифра: РПР-0001</p>
<p>Заводни број:01/14 бр. 110-220/14-1</p>	<p>ПРОЦЕДУРА ЗА ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ</p>	<p>Верзија: 1 Датум: 08.08.2014.</p>

1. Дефинисање свих предмета набавки за које је потребно спровести поступке у наредној години, на основу прикупљених потреба
2. Усаглашавање са предлогом финансијског плана, односно дефинисање процењених вредности за све планиране поступке на основу историјских података о ценама добијеним у претходним набавкама и стања на тржишту
3. Дефинисање врсте поступака у складу са Законом о јавним набавкама
4. Одређивање оквирног датума покретања поступка на основу праћења реализације важећих уговора и стања залиха.

Након прикупљања и обједињавања података описаних у тачкама 7.1 до 7.3 руководиоца писаним путем, односно путем електронске поште, одређује сараднике који ће водити предметне набавке које ће бити унете у предлог Плана. Именовани сарадници су дужни да дефинишу предлоге реализације предметних набавки које су им додељене, водећи рачуна о следећим елементима:

- трајању важећих уговора за предметну набавку
- претходним искуствима у предметној набавци
- законским могућностима
- стању на тржишту
- могућностима за уштеду.

На основу ових елемената, у сарадњи са непосредним руководиоцем, сарадници дају предлог:

- назива предметне јавне набавке
- врсте поступка и процењену вредност у складу са предлогом финансијског плана
- оквирног датума покретања и завршетка поступка
- оквирног датума закључења и извршења уговора.

Непосредни руководиоца обједињује и контролише предлоге из надлежности ОЈ и доставља руководиоцу на сагласност. Руководилац врши контролу и финално усаглашавање. Након тога на писани налог (или налог упућен путем електронске поште) руководиоца сарадник задужен за израду Плана, креира предлог Плана у складу са обрасцем прописаним од стране Управе ОБИ-0301 (Прилог 2). Предлог плана се уз сагласност непосредног руководиоца и уз сагласност руководиоца доставља ОЈ надлежној за контролу планирања, спровођења поступака и извршења ЈН.

ОЈ надлежна за контролу планирања, спровођења поступака и извршења ЈН врши контролу предлога Плана и износи сугестије и даје сагласност, након чега се предлог Плана враћа Сектору за јавне набавке.

Овако усаглашен и израђен предлог Плана руководиоца доставља директору Републичког фонда и даље УО Републичког фонда на усвајање.

	ПРОЦЕДУРА	Шифра: РПР-0001
Заводни број:01/14 бр. 110-220/14-1	ПРОЦЕДУРА ЗА ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ	Верзија: 1 Датум: 08.08.2014.

7.5 Усвајање и допуна/измена плана

План се израђује за период од годину дана (за наредну календарску годину) и доноси га УО Републичког фонда.

Сектор за јавне набавке је у обавези да изради предлог Плана централизованих јавних набавки у року од месец дана од доношења Уредбе Владе Републике Србије. Предлог Плана набавки РФЗО, Сектор за јавне набавке израђује у року од 10 дана од дана усвајања финансијског плана Републичког фонда.

Планови набавки не морају бити донешени истовремено, али морају бити усвојени до 31. јануара наредне године, што је крајњи рок предвиђен Законом.

Када се у фази припреме или покретања предметне набавке утврди потреба за допуном/изменом било ког елемента набавки утврђеног Планом, врши се допуна/измена Плана.

Сарадник који је задужен за предметну набавку, уз писану сагласност руководиоца, израђује предлог за измену плана, који уз образложење усваја УО Републичког фонда. Поступак допуне/измене Плана врши се на исти начин као горенаведен поступак израде предлога Плана.

7.6 Праћење извршења плана и извештавање

Сектор за јавне набавке у законском року мора доставити усвојене планове набавки Управи кроз доступну апликацију на сајту Управе. Сарадник уноси све елементе Плана, односно елементе измене Плана, кроз ову апликацију, и о томе обавештава непосредног руководиоца и све руководиоце.


Када се комплетан План евидентира кроз ову апликацију, формира се извештај који генерише апликација и на тај начин План постаје доступан Управи и Државној ревизорској институцији.

На сличан начин прати се извршење реализације Плана. Приликом спровођења сваке набавке, сарадник који води набавку, доставља сараднику задуженом за израду Плана неопходне податке који се придружују позицији у Плану, с које је набавка покренута. На утврђеном обрасцу Извештај о реализованој набавци ОБИ-0300, подаци се достављају сараднику задуженом за праћење реализације, који кроз горепоменуту апликацију евидентира податке о свакој набавци.

Подаци о набавкама на дефинисаном обрасцу Извештај о реализованој набавци ОБИ-0300 достављају се након завршетка поступка набавке, а сарадник задужен за праћење реализације је дужан да квартално кроз апликацију формира извештаје о реализацији Плана.

Извештаји се генеришу аутоматски и пре слања Управи, сарадник задужен за праћење реализације путем електронске поште доставља исте ОЈ надлежној за контролу планирања, спровођења поступака и извршења ЈН. Након извршене контроле и дате сагласности путем електронске поште од стране ОЈ надлежне за контролу планирања, извештаји се враћају сараднику задуженом за израду Плана, који исте електронским путем доставља Управи.

Плановима су дефинисане оквирне процењене вредности предметних добара у складу са Финансијским планом, док дефинитивне количине, процењене вредности и расподеле утврђује Комисија за сваку предметну набавку у самом поступку

 <p>Републички фонд за здравствено осигурање Србије</p>	<p>ПРОЦЕДУРА</p>	<p>Шифра: РПР-0001</p>
<p>Заводни број:01/14 бр. 110-220/14-1</p>	<p>ПРОЦЕДУРА ЗА ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ</p>	<p>Верзија: 1 Датум: 08.08.2014.</p>

спровођења јавне набавке, што је описано Процедуром за спровођење јавне набавке РПР-0006.

8. Мерења

Ова процедура нема мерења.

9. Записи и документа


Назив и шифра документа	Корисници одговорни за чување	Период чувања	Локација
Извештај о реализованој набавци ОБИ-0300	Сарадник	1 година	Регистратор
Образац за прикупљање потреба	Сарадник	1 година	Регистратор
План набавки РФЗО	Сарадник	1 година	Регистратор
План централизованих јавних набавки	Сарадник	1 година	Регистратор

 <p>Републички фонд за здравствено осигурање</p>	<p>ПРОЦЕДУРА</p>	<p>Шифра: РПР-0001</p>
<p>Заводни број:01/14 бр. 110-220/14-1</p>	<p>ПРОЦЕДУРА ЗА ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ</p>	<p>Верзија: 1 Датум: 08.08.2014.</p>

10. Прилози


Прилог 1: Табеларни приказ група предметних добара

Р.бр	Група предметних добара, услуга и радова	Одговоран за прикупљање података	
		за дирекцију	за филијале
1	Набавка и одржавање рачунарске и електронске опреме, и тонери и рибони	Сектор за ИТ	Сектор за ИТ
2	Набавка и сервисирање аутомобила, набавка резервних делова и потрошног материјала	Општи послови	Општи послови
3	Канцеларијски материјал и намештај	Општи послови	Општи послови
4	Стручно усавршавање и стручна литература	Сектор за људске ресурсе	Сектор за људске ресурсе
5	Комуникациона опрема (осим мобилних телефона)	Сектор за ИТ	Сектор за ИТ
6	Услуге фиксне и мобилне телефоније и интернет	Сектор за ИТ	Сектор за ИТ
7	Капитално одржавање, грађевински и други радови, услуге пројектовања и стручног надзора	Општи послови	Општи послови
8	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката и инсталација, набавка потрошног материјала	Општи послови	Општи послови
9	Гориво и енергенти	Општи послови	Општи послови
10	Хигијена (услуга + набавка потрошног материјала)	Општи послови	Општи послови
11	Физичко техничко обезбеђење	Општи послови	Општи послови
12	Осигурање имовине и лица	Сектор за економске послове	Сектор за економске послове
13	Куповина и закуп пословног простора	Општи послови	Сектор за јавне набавке
14	ПР услуге и рекламни материјал	Центар за односе са јавношћу	Центар за односе са јавношћу
15	Услуге из противпожарне заштите	Општи послови	Општи послови
16	Репрезентација	Општи послови	Општи послови
17	Преводилачке услуге	Сектор за ЈН	Сектор за ЈН

 <p>Републички фонд за здравствено осигурање</p>	<p>ПРОЦЕДУРА</p>	<p>Шифра: РПР-0001</p>
<p>Заводни број:01/14 бр. 110-220/14-1</p>	<p>ПРОЦЕДУРА ЗА ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ</p>	<p>Верзија: 1 Датум: 08.08.2014.</p>

Прилог 2: Образац УЈН за израду плана набавке ОБИ-0301

ПЛАН НАБАВКИ									
ЈАВНЕ НАБАВКЕ									
Редни број	Предмет набавке/ ОРН	Процењена вредност (укупно, по годинама)	Планирана средства у буџету/фин. плану (без ПДВ-а)		Врста поступка	Оквирни датум			Напомена (централизација, претходно обавештење, основ из ЗЈН...)
			Износ	Конто		Покретања поступка	Закључења уговора	Извршења Уговора	
	УКУПНО								
	Добра/Услуге/Радови								
1.	Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности								

	ПРОЦЕДУРА	Шифра: РПР-0001
		Заводни број:01/14 бр. 110-220/14-1

Прилог 3: Извештај о реализованој набавци ОБИ-0300

Javna nabavka		br. 404- - /14-	
Vrsta postupka	Predmet		Osnov za pokretanje postupka
1 Otvoreni postupak	1 Dobra	<input type="text"/>	члан ___ ЗЈН(Службени
2 Restriktivni postupak	2 Usluge	<input type="text"/>	гласник 124/12)
3 Pregovarački post.sa obj.jav.po	3 Radovi	dat.pokr.postupka	Procenjena vrednost :
4 Pregovarački post.bez obj.jav.po			
		1 Postupak realizovan	a U celosti
			b Za partije
		2 Postupak obustavljen	a U celosti
			b Za partije
			1. Ekonomski najpovoljnija ponuda
			2. Najniža ponuđena cena

* *Upisati podatke o pokrenutom postupku*

Podaci o dodeljenim ugovorima		broj ugovora						
Vrsta postupka	Partija	Procenjena vrednost	Ugovorena vrednost	Broj ponuda	Izabrani ponuđač i sedište izabranog ponuđača	mat.br	dat.zaključenja ugovora	
1 2 3 4	partija 1 11							
1 2 3 4	partija 2 12							
1 2 3 4	partija 3 13							
1 2 3 4	partija 4 14							
1 2 3 4	partija 5 15							
1 2 3 4	partija 6 16							
1 2 3 4	partija 7 17							
1 2 3 4	partija 8 18							
1 2 3 4	partija 9 19							
1 2 3 4	partija 10 20							

* *Upisati podatke o dodeljenim ugovorima po partijama.*

* *Priložiti tabelu sa partijama, kalkulacijama, dobavljačima, vrednostima i ukupnom vrednošću*

napomena:

datum _____

postupak sproveo _____