



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО РУДАРСТВА И ЕНЕРГЕТИКЕ

ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

децембар 2020. године

САДРЖАЈ

1.	ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА	2
2.	ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ.....	2
3.	ПЛАНИРАЊЕ.....	6
4.	СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	14
5.	НАЧИН СПРОВОЂЕЊА И ПРАЋЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ.....	21
6.	НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ, ЈЕДНАКОСТИ ПРИВРЕДНИХ СУБЈЕКТА И ТРАНСПАРЕНТНОСТИ.....	24
7.	НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ.....	25
8.	ИЗУЗЕТЕ НАБАВКЕ (НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊ УЈЕ)	26
9.	КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ.....	27
10.	ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	28
11.	ПРИЛОЗИ (ОБРАЗАЦ 1 И ОБРАЗАЦ 2).....	29

На основу одредби Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 47/18 и 30/18- др закон) и члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19),

Потпредседница Владе и министарка рударства и енергетике доноси

ПРАВИЛНИК

о ближем уређивању поступка јавне набавке

1. ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак јавне набавке унутар Министарства рударства и енергетике (у даљем тексту: Министарство).

Правилником се уређују учесници, одговорности лица и организационих јединица и начин обављања послова јавних набавки, а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), начин измене и допуне плана јавних набавки, одговорност за планирање, спровођење поступака јавних набавки, права и обавезе чланова комисија за јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин праћења извршења уговора о јавној набавци и контрола јавних набавки.

Овим правилником се уређује и начин планирања, спровођења и извршења набавки на које се Закон не примењују (изузете набавке).

На све што није предвиђено овим правилником примењују се одредбе прописа којима се уређују јавне набавке.

2. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Примена

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим запосленим и ангажованим лицима у организационим јединицама у Министарству која су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључена у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Руководиоци организационих јединица су у обавези да упознају запослена и ангажована лица са обавезама, правилима и начином поступања прописаним Правилником, као и да их упозоре на обавезу примене одредби овог правилника и одговорност за његову примену.

Појмови

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) набавке су јавне набавке и набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама

(у даљем тексту: Закон);

2) јавна набавка је прибављање добара, услуга или радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке под условима прописаним Законом и овим правилником;

3) изузета набавка је набавка на коју се не примењују одредбе Закона из разлога наведених у Закону;

4) послови јавних набавки су планирање јавне набавке у свим фазама; иницирање јавне набавке, спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке;

5) план набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца;

6) интерни план изузетих набавки је план набавки на које се не примењују одредбе Закона;

7) понуђач је привредни субјект који је у поступку јавне набавке поднео понуду;

8) привредни субјект је понуђач са којим је закључен уговор о јавној набавци или оквирни споразум;

9) уговор о јавној набавци (у даљем тексту уговор) је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више наручилаца и једног или више понуђача који за предмет има набавку добара, услуга или радова и који се закључује након спроведеног поступка јавне набавке;

10) уговор о набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више наручилаца и једног или више понуђача који за предмет има набавку добара, услуга или радова и који се закључује након спроведеног поступка изузете набавке;

11) појединачни уговор је уговор који се закључује на основу оквирног споразума, у току важења оквирног споразума и на начин ближе описан у оквирном споразуму;

12) наруџбеница је формални документ који садржи битне елементе уговора, а који наручилац уместо закључења уговора издаје најповољнијем понуђачу у појединачном поступку јавне или изузете набавке, као и уместо уговора на основу оквирног споразума;

13) корисник набавке је организациона јединица министарства која предлаже набавку, учествује у планирању, подноси захтев за спровођење поступка јавне набавке, одређује чланове комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку и прати извршење уговора о јавној набавци и уговор о набавци;

14) лице задужено за реализацију уговора је лице које је задужено за реализацију односно праћење реализације уговора о набавци односно извршења предмета набавке, а које у Иницијалном акту одређује руководиоца корисника набавке;

15) представник наручиоца је министар, секретар Министарства, начелник Одељења у чијој области рада је Група за набавке и лице запослено на пословима јавних набавки;

16) одговорно лице наручиоца је министар или лице које је министар овластио да, у име и за рачун Министарства, преузима права и обавезе.

Други изрази који се употребљавају у овом правилнику имају значење које је утврђено Законом.

Систем набавки

Члан 4.

Систем набавки у Министарству обухвата: планирање набавки, спровођење поступака ради закључења уговора о јавној набавци, извршење и праћење извршења закљученог уговора о јавној набавци, евидентирање и извештавање о спроведеним поступцима и закљученим

уговорима и контролу свих наведених активности.

Систем набавки у Министарству обухвата и изузете набавке.

Члан 5.

Лица запослена на пословима јавних набавки поступају искључиво на основу налога и упутстава која им се дају писаним путем, односно путем електронске поште.

Уколико лице које обавља послове јавних набавки добије налог овлашћеног лица усменим путем, упутиће овлашћеном лицу позив да такав налог достави писаним путем, односно путем електронске поште.

Уколико овлашћено лице не достави такав налог писаним путем односно путем електронске поште, лице које обавља послове јавних набавки нема обавезу поступања по том налогу.

Циљеви Правилника

Члан 6.

Циљ Правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, набављени по најповољнијој цени уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Министарства, као и да се утврде овлашћења, обавезе и одговорности свих лица која обављају послове јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује.

Спровођење поступка јавне набавке има за циљ да омогући несметано одвијање процеса рада и обављање делатности.

Службе и лица која учествују у поступку јавне набавке обављају активности и послове у свим фазама поступка у складу са начелима јавних набавки и са пажњом доброг домаћина.

Општи циљеви овог правилника нарочито су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, иницирања, спровођења поступка, праћења извршења уговора о јавним набавкама, као и одговорности за обављање појединачних послова јавних набавки;
- 2) јасно и прецизно уређивање права, обавеза и одговорности свих лица која обављају послове јавних набавки, а посебно лица која учествују у планирању, чланова комисија за јавне набавке и лица одређених за праћење извршења (реализације) уговора о јавним набавкама;
- 3) уређивање организације и координације између свих организационих јединица и лица која учествују у планирању набавке, спровођењу поступка и праћењу извршења уговора;
- 4) установљавање принципа поделе дужности и одговорности у вези са јавним набавкама;
- 5) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 6) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 7) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки.

Начела набавки

Члан 7.

Поступак набавки спроводи се на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених у чл. 5. -10. Закона: начело економичности и ефикасности, начело

обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности.

Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 8.

Комуникација у поступку јавне набавке са привредним субјектима се одвија путем Портала јавних набавки, а може се обављати и путем поште и курирске службе.

Комуникација се мора одвијати на начин да се обезбеди чување података о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке.

Усмена комуникација са привредним субјектима у поступку јавне набавке могућа је искључиво под условима и на начин прописан чланом 46. Закона.

Члан 9.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, захтева за заштиту права и других поднесака у вези поступака јавних набавки који се, у складу са Законом, не морају поднети путем Портала јавних набавки, обавља се преко писарнице Управе за заједничке послове републичких органа, у складу са правилима канцеларијског пословања и релевантним интерним актима Управе за заједничке послове републичких органа.

Поднесци из става 1. који се подносе преко писарнице Управе за заједничке послове републичких органа, заводе се у тренутку пријема, с тим да се обавезно мора назначити датум и тачно време пријема.

Сва запослена и ангажована лица у писарници и сва лица, запослена и ангажована код наручиоца, која су имала увид у податке о достављеним понудама, дужна су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, као и податке о поднетим понудама, до отварања понуда.

Члан 10.

Комуникација унутар наручиоца у вези са обављањем послова јавних набавки и у току поступака јавних набавки се обавља писаним путем, по правилу путем електронске поште, коришћењем службених електронских адреса или личном доставом.

Спречавање корупције и сукоба интереса

Члан 11.

Министарство је у обавези да предузме све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или током извршења уговора о јавној набавци, како би се корупција правовремено открила, како би биле отклоњене или умањене штетне последице корупције и како би учесници у корупцији били кажњени, у складу са законом.

Министарство је дужно да предузме све мере у циљу утврђивања, спречавања и отклањања сукоба интереса у вези са поступком јавне набавке, да би се избегло нарушавање начела обезбеђења конкуренције и једнакости привредних субјеката.

Сукоб интереса између Министарства и привредног субјекта обухвата ситуације у којима представници Министарства који су укључени у спровођење тог поступка или могу да утичу на исход тог поступка, имају директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање њихову непристрасност и независност у том поступку.

Члан 12.

Након отварања понуда или пријава, чланови/заменици комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

3. ПЛАНИРАЊЕ

Критеријуми за планирање

Члан 13.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су, пре свега:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања послова и у складу са планираним циљевима годишњег плана министарства;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Министарства;
- 3) да ли је процењена вредност набавке у складу са вредношћу унетом у финансијски план за конкретну набавку одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 5) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
- 6) квалитативну и квантитативну анализу набавки извршених у претходној години;
- 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 трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 9) рокови за подношење захтева за покретање поступка јавне набавке;
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке.

Сва лица која учествују у планирању су посебно дужна да обезбеде да се процена вредности набавке изврши на основу истраживања тржишта и да се обезбеди сврсисходна употреба средстава опредељених за конкретне намене.

Носилац планирања

Члан 14.

Носилац планирања у Министарству је Група за набавке, која је задужена за координацију поступка планирања унутар Министарства, израду предлога годишњег плана јавних набавки, израду годишњег плана јавних набавки и текста одлуке о усвајању плана и објаву плана јавних набавки у складу са Законом.

Служба набавки је задужена и за израду интерног плана изузетих набавки.

Учесници у планирању

Члан 15.

Учесници у планирању су организационе јединице Министарства.

Организационе јединице учествују у планирању преко својих представника - запослених и ангажованих лица које одреде руководиоци тих организационих јединица.

О представницима својих организационих јединица и предметима набавки које ће сваки појединачно именовани представник планирати, руководиоци организационих јединица обавештавају Групу за набавке електронском поштом.

Временски оквир

Члан 16.

Планирање набавки за наредну годину се иницира у текућој години.

Поступак планирања се, по правилу, иницира истовремено са иницирањем израде предлога буџета за наредну годину а најкасније по објављивању Закона о буџету Републике Србије у Службеном гласнику Републике Србије.

Поступак планирања иницира Група за набавке преко начелника Одељења за материјално-финансијске послове, који свим учесницима у планирању, електронском поштом упутићује допис са захтевом за доставу потреба за набавкама (у даљем тексту: позив за планирање), ради сачињавања плана набавки за ту годину у складу са одредбама овог правилника.

Уз позив за планирање могу се упутити и посебне инструкције и обрасци за планирање.

Начин утврђивања и исказивања стварних потреба за предметом набавке

Члан 17.

Организационе јединице почињу поступак планирања тако што, у складу са критеријумима за планирање набавки, утврђују стварне потребе за добрима, услугама и радовима који су јој потребни за обављање послова из делокруга и који су у складу са постављеним циљевима.

Организациона јединица која предлаже набавке обавезна је да размотри усклађеност пријављених потреба са стварним потребама наручиоца, те да у том смислу образложи оправданост планираних набавки и одговорна је за наведено.

У случају да више организационих јединица има потребу за набавком истих добара, услуга или радова, могу се споразумети да заједно пријаве обједињену потребу и, за тај предмет набавке, сачине јединствен Образац за планирање (у даљем тексту: ОП).

Уколико организационе јединице не постигну сагласност у смислу става 3 овог члана, свака организациона јединица ће своје потребе исказати на посебном ОП. Уколико организационе јединице утврде исте техничке карактеристике истог предмета набавке, истраживање тржишта неопходно је извршити за укупну количину истих добара, услуга или радова.

Члан 18.

Потребу за сваком појединачном набавком представници организационих јединица исказују у Обрасцу број 1. - Обрасцу за планирање који је одштампан уз овај правилник и чини њен саставни део.

Образац за планирање (у даљем тексту: ОП) сачињава лице које је одредио руководилац организационе јединице, а које прибавља све податке потребне за планирање.

У обрасцу се потребе исказују у одговарајућим количинским јединицама, описаних

карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

ОП садржи следеће:

- назив организационе јединице и назив уже организационе јединице која предлаже набавку;
- одређивање предмета набавке (оквирне количине, карактеристике посебни захтеви у вези квалитета, периода гаранције и сл.);
- разлог и оправданост набавке - навођење реалних потреба Министарства на основу којих се предлаже конкретна набавка у наведеном обиму и образложење из кога се јасно види функција предмета набавке у обављању делатности Министарства односно оправданост набавке;
- процењену вредности набавке и то: начин на који се утврђује процењена вредност (калкулација), утврђену процењену вредност набавке и укупну вредност набавке са обрачунатим порезом на додату вредност односно другим припадајућим порезом, као и процена вредности по годинама, с тим да, уколико је предложено обликовање предмета набавке по партијама, треба исказати процењену вредност сваке партије (укупно и по годинама);
- врста поступка;
- период на који се уговор закључује;
- додатне напомене (обликовање предмета набавке по партијама, разлози због којих предмет јавне набавке није обликован у више партија, заједничка набавка, централизована јавна набавка, и сл.);
- потпис лица које је сачинило ОП и потпис руководиоца уже организационе јединице;

Одређивање предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 19.

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

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин. Техничке спецификације обавезно садрже податке о количини, минимално захтеваном квалитету, условима и роковима гаранције и роковима испоруке/извршења.

Предмет набавке и техничке спецификације морају бити описани довољно прецизно и конкретно да се на основу њих могу прибавити релевантни подаци о потенцијалним понуђачима и ценама односно да се на основу њих може приступити одређивању процењене вредности набавке.

Техничке карактеристике предмета набавке које се наводе у ОП користе се за потребе процене вредности конкретне набавке и нису обавезујуће за комисију која ће спроводити конкретну набавку.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 20.

Основ за истраживање тржишта представљају утврђене техничке спецификације.

Корисници набавке испитују и истражују тржиште за сваки појединачни предмет набавке и то тако што: испитују степен развијености тржишта, констатују степен конкурентности, упоређују цене више потенцијалних понуђача, период гаранције, начин и

трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

Испитивање и истраживање тржишта спроводи се у зависности од количине и врсте предмета набавке и то:

- упитима који се достављају потенцијалним понуђачима;
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивањем претходних искустава овог и/или других наручилаца у набавци истог предмета (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Упити треба да садрже описан предмет набавке са што конкретнијим техничким спецификацијама, да садрже податке о количинама, посебним захтевима у вези квалитета, периода гаранције, одржавања, рокова испоруке и сличног, те да буду сачињени тако да потенцијални понуђачи могу понудити јединичну цену и вредност за тражену количину.

Уколико се информације о ценама прибављају на било који други начин (нпр: увид у ценовник са интернет странице потенцијалног понуђача), такође је неопходно проверити да ли су цене истакнуте за предмет који испуњава све захтеве из утврђене спецификације предмета набавке.

Све прикупљене информације наводе се на одговарајућим местима у ОП.

Целокупна документација о подацима прибављеним у поступку истраживања тржишта прилаже се уз ОП (докази о извршеном истраживању тржишта и начину утврђивања процењене вредности сваког појединачног предмета набавке - упити са доказом о слању истих и одговори потенцијалних понуђача на упите, ценовници, информације прибављене увидом у интернет странице потенцијалних понуђача и остале информације).

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 21.

Процену вредности сваке конкретне набавке врши корисник набавке односно лице које сачињава ОП, на основу података о стању на тржишту и ценама прибављеним у складу са одредбама овог правилника.

Процена вредности набавке врши се на основу што већег броја прикупљених и документованих релевантних података и анализе доступних информација и база података о добављачима и закљученим уговорима.

Процена вредности набавки које се понављају сваке године може се базирати на претходним искуствима у набавци овог предмета набавке, уз примену стопе циљане инфлације.

Начин утврђивања процењене вредности конкретне набавке ближе се описује у ОП, тако што се наводи да ли је процењена вредност изражена као просечна вредност (аритметичка средина) свих или само неких од износа прибављених у поступку истраживања тржишта или на неки други начин који је оцењен као целисходнији, да ли је при процени вредности набавке укалкулисана предвиђена стопа инфлације односно стопа ефекта промене девизног курса до периода набавке и сл.

Општа правила о одређивању процењене вредности јавне набавке

Члан 22.

Процењена вредност набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност односно другог пореза који терети предмет набавке.

Процењена вредност набавке обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је адекватно и уколико се сматра да треба бити предвиђено у конкурсној документацији.

Ако наручилац предвиђа исплату награде или накнаде понуђачима или кандидатима, дужан је да вредност тих награда или накнада урачуна у износ процењене вредности предмета јавне набавке.

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

Одређивање процењене вредности предмета јавне набавке не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене Закона, нити у том циљу може да се врши подела предмета јавне набавке на више набавки.

Уколико више организационих јединица у саставу Министарства има потребу за истим предметом набавке, процењена вредност утврђује се као укупна процењена вредност предмета јавне набавке за све организационе јединице.

Члан 23.

Начин одређивања процењене вредности набавке добара, услуга и радова прописан је Законом (чл.29-36).

Уколико се спроводи мешовита набавка, неопходно је посебно проценити вредност сваког предмета уговора.

Када је предмет јавне набавке обликован по партијама, одређује се процењена вредност сваке партије појединачно, а потом се процењена вредност јавне набавке обликоване по партијама одређује као збир процењених вредност свих партија, за период за који се закључује уговор.

У случају оквирног споразума и система динамичне набавке, процењена вредност јавне набавке одређује се као вредност свих уговора предвиђених за време трајања оквирног споразума, односно система динамичне набавке.

Уколико се планира закључење уговора који ће се реализовати у две или више календарских година, процењену вредност набавке неопходно је исказати и по годинама.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 24.

Корисник набавке предлаже период на који се уговор о јавној набавци закључује у зависности од природе предмета набавке и реалних потреба, уз поштовање начела економичности и ефикасности, узимајући у обзир податке прибављене у поступку истраживања тржишта конкретног предмета набавке, с тим да период важења уговора мора бити у складу са прописима који уређују буџет и буџетско пословање.

Уговори који предвиђају сукцесивно извршење се по правилу закључују на период од 12 месеци, а могу се закључити и за период дужи од 12 месеци, у зависности од предмета набавке и објективних потреба Министарства, а све у складу са Уредбом о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључење одређених уговора

који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година односно у складу са релевантним одредбама Закона о буџетском систему.

Обликовање предмета набавке по партијама

Члан 25.

Корисник набавке предлаже обликовање предмета јавне набавке по партијама на основу објективних критеријума, при чему одређује предмет и обим поједине партије, узимајући у обзир могућност учешћа малих и средњих предузећа у поступку јавне набавке када је то оправдано.

Уколико је процењена вредност јавне набавке једнака или већа од износа европских прагова, приликом одређивања предмета набавке корисник набавке мора да размотри прикладност обликовања предмета јавне набавке у више партија. Уколико корисник набавке констатује да није прикладно обликовати предмет јавне набавке у више партија дужан је да наведе разлоге због којих предмет јавне набавке није обликован у више партија приликом сачињавања ОП.

Процену вредности сваке од партија врши корисник набавке односно лице које сачињава ОП.

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева и начела јавних набавки, Група за набавке ће предмет јавне набавке обликовати по партијама при чему ће партија представљати истоврсну целину добара, услуга и радова.

Спровођење јавне набавке од стране више наручилаца

Члан 26.

Корисник набавке може, на основу резултата истраживања тржишта конкретног предмета набавке и утврђених потреба наручиоца, да планира заједничко спровођење јавне набавке са другим наручиоцима или да овласти другог наручиоца да у његово име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку.

За законитост и правилност поступања наручиоци су солидарно одговорни

Достава ОП

Члан 27.

Потребе за набавкама корисници набавки достављају Групи за набавке у складу са овим правилником, у року одређеном у позиву за планирање.

Попуњени и потписани ОП се доставља електронском поштом или лично.

Рок за доставу ОП не може бити краћи од 5 (пет) дана од дана пријема позива за планирање.

Уколико достављени ОП није у складу са одредбама овог правилника, Група за набавке обавештава корисника набавке о уоченим недостацима и упућује га на који начин да изврши исправку.

Корисник набавке дужан је да у року од минимум 3 (три) дана од дана пријема обавештења достави ОП исправљен у складу са упутством.

Израда Предлога плана јавних набавки

Члан 28.

Након достављања ОП од стране корисника набавки, Група за набавке израђује Предлог

плана јавних набавки, који садржи следеће податке:

- редни број јавне набавке - свака јавна набавка евидентира се под посебном позицијом у плану јавних набавки;
- предмет јавне набавке - кратак опис предмета јавне набавке за коју се спроводи поступак, с тим да се може унети и податак о евентуалном обликовању предмета по партијама;
- врста предмета јавне набавке (услуге, добра, радови);
- процењену вредност јавне набавке - укупна процењена вредност набавке без ПДВ-а, процењена вредност по партијама (уколико је набавка обликована по партијама);
- ознаку из Општег речника набавки (CPV);
- врсту поступка јавне набавке - врста поступка из члана 51. Закона;
- оквирно време покретања поступка - квартал у коме се планира покретање поступка;
- податак о централизованом јавној набавци - наводи се уколико се набавка спроводи преко тела за централизоване јавне набавке.

Одређивање врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова

Члан 29.

Након сачињавања списка свих предмета набавки, Група за набавке утврђује укупну процењену вредност свих истоврсних предмета набавке, на основу чега одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке и релевантним одредбама Закона.

Додела уговора по правилу врши се у отвореном или рестриктивном поступку.

Додела уговора може се вршити и у свим осталим поступцима јавне набавке и посебним облицима поступка јавне набавке наведеним у Закону, у случајевима када су испуњени Законом прописани услови за примену тих поступака јавних набавки.

Контрола Предлога плана јавних набавки (усаглашеност са расположивим средствима)

Члан 30.

Сачињен Предлог плана јавних набавки, Група за набавке доставља начелнику Одељења за материјално-финансијске послове ради провере усаглашености са буџетом Републике Србије односно нацртом буџета и финансијског плана Министарства (у даљем тексту: провера расположивости средстава) и провере усаглашености са финансијским средствима за набавке које се финансирају из других извора.

Начелник Одељења за материјално-финансијске послове ће електронском поштом обавестити Групу за набавке о недостацима у погледу података које контролише.

Група за набавке доставља кориснику набавке обавештење начелника Одељења за материјално-финансијске послове и предлог потребних корекција Предлога плана јавних набавки ради усклађивања са расположивим средствима.

Група за набавке је обавезна да коригује Предлог плана јавних набавки у складу са свим наводима из обавештења начелника Одељења за материјално-финансијске послове која се односе на податке који су предмет провере.

Усвајање Плана јавних набавки

Члан 31.

Група за набавке сачуњава Предлог одлуке о усвајању Плана јавних набавки.

План јавних набавки је донет када одговорно лице – потпредседница Владе и министарка

рударства и енергетике потпише Одлуку о усвајању Плана јавних набавки.

Група за набавке електронском поштом доставља усвојен План јавних набавки свим организационих јединица.

Група за набавке усвојени План јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од 10 (десет) дана од дана доношења.

Планирање централизованих јавних набавки

Члан 32.

Начин израде Плана централизованих јавних набавки односно доставе потреба појединачног наручиоца одређује тело за централизоване набавке.

Јавне набавке које, на основу Закона и релевантних подзаконских аката, за потребе републичких органа спроводи тело за централизоване јавне набавке се у Плану јавних набавки означавају као централизоване јавне набавке.

Планирање централизованих јавних набавки врши се на основу објављене одлуке о набавним категоријама за наредну годину и утврђених потреба наручиоца.

Група за набавке ће, по објави одлуке о набавним категоријама за наредну годину, обавестити све кориснике централизованих јавних набавки о потреби планирања.

Поступку уношења података у план централизованих јавних набавки обавезно присуствују стручна лица, ради конкретизовања спецификација на начин који захтева софтверска апликација.

Измене и допуне Плана јавних набавки

Члан 33.

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

У случају смањења процењене вредности набавке, односно престанка потребе за одређеном набавком, може се вршити измена плана јавних набавки.

Измене и допуне плана јавних набавки Група за набавке објављује на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења.

Члан 34.

Измене и допуне плана јавних набавки иницира руководиоца корисника набавке, достављањем Захтева за измену и допуну Плана јавних набавки у коме се наводи врста и разлог измене.

Уз захтев за измену и допуну Плана јавних набавки, доставља се писано образложење које садржи све релевантне податке у вези тражене измене, а зависно од врсте измене.

У случају захтева за измену Плана јавних набавки у погледу повећања процењене вредности јавне набавке за више од 10%, потребно је доставити нови ОП који садржи новоприбављене податке у вези траженог повећања процењене вредности - разлоге за увећање процењене вредности и начин утврђивања увећане процењене вредности.

У случају захтева за измену Плана јавних набавки у погледу предмета јавне набавке, потребно је образложити разлог промене предмета јавне набавке, прецизирати измењени предмет и доставити детаљне техничке спецификације. У случају измене Плана јавних набавки у смислу планирања нове јавне набавке, потребно је доставити ОП и навести разлог због кога набавка није планирана у време израде годишњег плана набавки.

У случају потребе за исправком техничке грешке, сходно се примењују правила за

измену Плана јавних набавки.

Члан 35.

Измене и допуне Плана централизованих јавних набавки може вршити само тело за централизоване јавне набавке.

У случају да тело за централизоване јавне набавке обавести Министарство о планираним изменама и допунама Плана централизованих јавних набавки, Група за набавке ће упутити обавештење свим корисницима централизованих јавних набавки које су предмет измене.

Надзор над извршењем плана јавних набавки

Члан 36.

Учесници у планирању су дужни да прате извршење Плана јавних набавки.

Група за набавке је дужна да прати извршење Плана јавних набавки по различитим критеријумима: предмету набавке, врсти поступка, броју покренутих набавки, броју поднетих понуда, броју закључених уговора, добављачима, важењу појединачних уговора, извршењу појединачних уговора и сл.

Корисници набавки прате извршења Плана јавних набавки у делу набавки које су планиране за њихове потребе по следећим критеријумима: број планираних набавки, број иницираних набавки, број закључених уговора, извршење (реализација) и важење сваког појединачног уговора.

Одељење за материјално-финансијске послове дужно је да прати извршење Плана јавних набавки у финансијском делу: по позицији у плану, извршеним плаћањима, доспелим, а неизвршеним обавезама и средствима обезбеђења, као и финансијско извршење закључених уговора.

4. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Иницирање поступка јавне набавке

Члан 37.

Наручилац може да покрене поступак јавне набавке, ако је набавка предвиђена у годишњем Плану јавних набавки.

Јавна набавка се иницира подношењем Обрасца 2 - Иницијални акт – Захтев за спровођење поступка набавке, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Иницијални акт попуњава и подноси организациона јединица која је корисник набавке (у даљем тексту: подносилац захтева).

Члан 38.

Иницијални акт садржи:

1. захтев за спровођење поступка;
2. потврду о предвиђености инициране набавке планом набавки;
3. потврду о обезбеђености средстава за иницирану јавну набавку;
4. налог за поступање по иницијалном акту;
5. техничке спецификације(уколико је спецификација предмета јавне набавке која се доставља обимна. може бити достављена и као посебан документ који је саставни део иницијалног акта).

Члан 39.

Иницијални акт у делу *I) Захтев за спровођење поступка* потписују:

- руководицац уже организационе јединице, за чије потребе се спроводи поступак јавне набавке или лице које он задужи („припрема“);
- руководицац организационе јединице у чијем саставу је ужа организациона јединица за чије потребе се спроводи поступак јавне набавке („одобрава“).

Уколико се иницира набавка за потребе Кабинета министра, иницијални акт у делу захтева за спровођење поступка потписује шеф Кабинета („одобрава“), док у делу „припрема“ овакав Иницијални акт потписује лице које обавља послове за потребе Кабинета, а које одреди шеф Кабинета.

Лице које потписује Иницијални акт у делу „одобрава“, одговорно је за оправданост набавке.

Члан 40.

Иницијални акт у делу *II) Предвиђеност у Плану јавних набавки/Интерном плану изузетих набавки* потписује руководицац Групе за набавке који тиме потврђује да је иницирана набавка предвиђена Планом јавних набавки/Интерним планом изузетих набавки за текућу годину односно да је испуњен услов за спровођење поступка (члан 88. став 6. Закона).

Иницијални акт у делу *III) Обезбеђености средстава за иницирану набавку* потписује начелник Одељења за материјално-финансијске послове, потврђујући на тај начин да су у тренутку иницирања набавке средства за реализацију предметне набавке обезбеђена буџетом Републике Србије за текућу годину односно другим извором финансирања и финансијским планом, као и да је, у тренутку потписивања овог дела иницијалног акта, намера наручиоца да преузме обавезу уговором о конкретној јавној набавци/наруџбеницом о конкретној изузетој набавци, у складу са прописима којима се уређује буџетски систем односно располагање финансијским средствима.

Иницијални акт у делу *IV) Налог за поступање по иницијалном акту* потписује секретар Министарства, чиме писаним путем налаже спровођење поступка инициране набавке.

Иницијални акт у делу *V) Техничке спецификације* потписује лице које је сачинило техничке спецификације.

Начин поступања по захтеву за спровођење поступка јавне набавке

Члан 41.

Група за набавке је обавезна поступити по иницијалном акту уколико је у потпуности сачињен у складу са овим правилником.

По пријему уредно сачињеног и потписаног иницијалног акта, Група за набавке сачињава текст одлуке о спровођењу јавне набавке, у складу са Законом.

Акт из става 2. овог члана се потписује у складу са Директивом о достављању аката на потпис овлашћеном лицу, број: 110-00-00046/2020-08 од 10. новембра 2020. године (у даљем тексту: Директива).

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи поступак јавне набавке

Члан 42.

Чланове комисије предлаже организациона јединица која иницира конкретан поступак

јавне набавке. Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање 3 (три) члана.

За члана комисије се по правилу именује лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке.

У комисији за јавну набавку један члан/заменик члана мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања Закона на снагу.

Члан 43.

Комисије у поступцима јавних набавки које иницира више од два корисника набавке по правилу имају пет чланова.

Уколико је бар један од чланова комисије именованих у Иницијалном акту лице са стеченим високим образовањем из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године, лице из службе набавки не мора бити члан комисије, с тим да је служба набавки обавезна да комисији пружа стручну помоћ у погледу примене Закона.

Уколико је бар један од чланова комисије именованих у Иницијалном акту лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке, лице из службе набавки не мора бити члан комисије.

У поступцима јавних набавки чија процењена вредност не прелази износ од 3.000.000 динара, по правилу одлучује трочлана комисија, с тим да наручилац може одлучити да поступак спроводи појединац, уколико утврди да сложеност предмета набавке не захтева учешће других стручних лица.

Уколико се у Иницијалном акту прецизира да поступак спроводи појединац, он мора бити конкретно одређен (име и презиме, стручна спрема, радно место, звање, број контакт телефона и електронска адреса).

Организациона јединица која иницира спровођење поступка јавне набавке не може као појединца који спроводи поступак јавне набавке одредити лице из службе набавки, без изричитог одобрења помоћника министра надлежног за послове јавних набавки.

Уколико поступак спроводи појединац, неопходно је да корисник набавке:

- достави потписане техничке спецификације (квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.), предлог критеријума за избор привредног субјекта са упутством како се доказује испуњеност тих критеријума и предлог критеријума за доделу уговора;
- лице које је сачинило потписане техничке спецификације и предложило критеријуме за

избор привредног субјекта учествује у оцени испуњености техничких захтева и критеријума за избор привредног субјекта.

Уколико поступак спроводи појединац који није из Групе за набавке, Група за набавке је обавезна да том лицу пружа стручну помоћ у погледу примене Закона и коришћења Портала јавних набавки.

Израда конкурсне документације

Члан 44.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Након израде конкурсне документације, чланови комисије и заменици чланова потврђују да су сагласни са садржином исте, најкасније до дана слања на објављивање јавног позив и конкурсне документације на Порталу јавних набавки.

Предмет јавне набавке мора бити детаљно описан, а техничке спецификације јасне и логичне. У оквиру техничких спецификација наводе се захтеви који се односе на: количину, минимум квалитета, рок и место извршења, гарантни рок, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, постојање прописаних посебних дозвола, евентуалне додатне услуге, с тим да се при одређивању техничких спецификација не могу користити дискриминаторски услови.

Члан 45.

Комисија за јавну набавку је дужна да у документацији о набавци одреди критеријуме за доделу уговора, релативни значај у пондерима за сваки одређени критеријум за доделу уговора, методологију за доделу пондера за сваки критеријум (осим када је критеријум само цена), критеријуме по опадајућем редоследу важности (када пондерисање није могуће из објективних разлога) и резервне критеријуме на основу којих ће доделити уговор у ситуацији када постоје две или више понуда које су након примене критеријума једнаке.

Члан 46.

Модел уговора сачињава комисија у сарадњи са Групом за набавке и/или Одељењем за правне, кадровске и опште послове, а уколико модел уговора захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ других организационих јединица.

На захтев заинтересованих лица или самоиницијативно, комисија сачињава додатне информације или појашњења и врши измене и допуне конкурсне документације и доноси одлуку о продужењу рока за подношење понуда.

Члан 47.

Комисија се стара о законитости спровођења поступка.

Члан комисије који има одговарајуће стручно образовање и/или искуство у вези предмета јавне набавке, посебно се стара о тачности и прецизности дела конкурсне документације који се односи на предмет набавке, техничке спецификације и посебне захтеве наручиоца који се постављају у вези предмета набавке, као и за податак о постојању и начину испуњавања услова за обављање професионалне делатности (члан 115. Закона).

Члан комисије - дипломирани правник, односно службеник за јавне набавке се посебно

стара да конкурсна документација буде припремљена у складу са Законом, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме и поднесу понуду односно за то да подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив не буду у супротности.

Уколико лице из Групе за набавке није члан комисије, сва објављивања на Порталу јавних набавки врши Група за набавке која је обавезна да се сагласи са конкурсном документацијом чиме потврђује да конкурсна документација садржи све елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки, као и да сачини јавни позив и друге потребне огласе.

Сваки члан комисије одговоран је за критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта и критеријуме за доделу уговора.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 48.

За потребе комисије за јавну набавку, Група за набавке шаље на објаву огласе о јавној набавци и конкурсну документацију, измену конкурсне документације, обавештење о изменама или додатним информацијама и свих других огласа, аката и информација у поступку јавне набавке у складу са Законом.

Група за набавке је обавезна да укаже комисији на законом прописане рокове за све радње и објаве.

Јавни позив може да се објави и на интернет страници Министарства.

Отварање понуда

Члан 49.

Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно, осим у случају када наручилац примењује електронску лицитацију или када је потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Наручилац ће донети одлуку о разлозима за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде.

Стручна оцена и рангирање понуда

Члан 50.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени и рангирању понуда у складу са Законом, као и да о томе сачини детаљан извештај о поступку јавне набавке.

Члан комисије који има одговарајуће стручно образовање и/или искуство у вези предмета јавне набавке, посебно је одговоран за оцену понуде у делу испуњености техничких услова документације, достављених узорака и сл, односно за оцену понуде као таквог односно неодговарајуће.

Члан комисије - дипломирани правник односно службеник за јавне набавке посебно је одговоран за оцену доказа о испуњавању критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

субјекта и објављивање одговарајућих огласа о јавној набавци.

Извештај о поступку јавне набавке садржи најмање податке прописане Законом.

Извештај о поступку јавне набавке генерише Портал јавних набавки.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

Члан 51.

Чланови комисије су равноправни у погледу одлучивања о било ком питању из делокруга комисије.

Уколико при одлучивању о било ком питању из делокруга комисија не може донети одлуку једногласно, приступа се гласању. Одлука је донета када се за њу одлучи већина чланова комисије.

При одлучивању гласањем, члан комисије не може бити неутралан.

Члан 52.

О активностима комисије може се сачинити службена белешка коју потписују сви чланови комисије, а којом се констатују конкретне активности и чињенице од значаја за рад комисије и предлог за доношење одговарајуће одлуке.

Службена белешка о некој од активности комисије обавезно се сачињава уколико то захтева бар један од чланова комисије.

Службену белешку сачињава онај члан комисије који жели да издвоји своје мишљење о неком од питања која су у делокругу комисије, с тим да се то прецизно и образложено уноси у текст службене белешке.

Сваки члан комисије је овлашћен да тражи и добије копију службене белешке сачињене у вези рада комисије.

Доношење одлуке у поступку

Члан 53.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, Група за набавке, припрема текст одлуке чије је доношење комисија предложила (додела уговора, обустава поступка, поништење поступка...)

Одлука мора бити детаљно образложена. Образложење одлуке садржи све битне наводе из извештаја о стручној оцени понуда, осим евентуалних издвојених ставова чланова комисије.

Група за набавке обавезна је да обезбеди сачињавање одлуке из става 1. овог члана на начин да одлука садржи све елементе прописане Законом и да буде детаљно образложена.

Одлуку из става 1. овог члана се потписује у складу са Директивом.

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 54.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке, односно уколико захтев за заштиту права није поднет у законском року односно пошто је поднети захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Група за набавке сачињава текст уговора, у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

Уговор потписује вршилац дужности секретара Министарства по Решењу

потпредседнице Владе и министарке рударства и енергетике, број: 021-02-63/2020-08 од 09. новембра 2020. године.

Након потписивања уговора, Група за набавке у року од најдуже 10 (десет) дана од дана од дана протеча рока за заштиту права доставља потписане примерке уговора понуђачу коме је уговор додељен.

Уговор се, по правилу, сачињава и потписује у 6 (шест) примерака.

Обавештење о додели уговора о јавној набавци објављује се на Порталу јавних набавки у законском року.

Обавештење о додели уговора о јавној набавци може се објавити и на интернет страници Министарства.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 55.

По пријему захтева за заштиту права, комисија за јавну набавку поступа на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

Комисија за јавну набавку је дужна да спроведе претходни поступак и изврши претходну проверу захтева за заштиту права као и да предузме одговарајуће радње након претходне провере захтева за заштиту права у смислу Закона.

Група за набавке је обавезна да комисији пружи сву стручну и техничку помоћ у поступању по поднетом захтеву за заштиту права.

Уколико чланови комисије нису сагласни о начину поставања у вези поднетог захтева, одлуку доносе већином гласова, с тим да су обавезни да сачине и потпишу извештај о томе.

Група за набавке је обавезна да укаже комисији на обавезу и значај претходног поступка и претходне провере захтева за заштиту права, на прописане рокове за поступања у вези поднетог захтева, као и да изврши све потребне објаве и доставе захтева, одговора комисије и целокупне документације Републичкој комисији за заштиту права понуђача на одлучивање.

Овлашћења и одговорности Група за набавке у поступку јавне набавке

Члан 56.

Група за набавке координира рад комисије за јавну набавку, пружа стручну помоћ комисији за јавну набавку и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

Све објаве прописане Законом врши Група за набавке и одговорна је за благовременост тих објава уколико су јој акти односно информације које треба објавити достављени најмање сат времена пре истека радног времена последњег дана рока.

Руководилац Група за набавке одговоран је за координацију спровођења поступка набавки у Министарству, за сачињавање одлуке о спровођењу поступка и других аката из надлежности службе у складу са Законом и иницијалним актом, за сва објављивања у складу са Законом и за израду текстова додељених уговора о јавним набавкама.

Група за набавке одговорна је за благовремену доставу потписаног уговора понуђачу коме је уговор додељен у законском року од 10 (десет) дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права уколико потписан уговор буде достављен Групи за набавке најкасније један дан пре дана истека законског рока од 10 дана.

5. НАЧИН СПРОВОЂЕЊА И ПРАЋЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила за достављање уговора и пратеће документације унутар наручиоца

Члан 57.

Непосредно по обостраном потписивању уговора о јавној набавци и достављању уговорених средстава обезбеђења, Група за набавке доставља начелнику Одељењу за материјално-финансијске послове следећу документацију: оригинални примерак уговора, копију понуде, достављена средства обезбеђења и у зависности од предмета набавке, друга докумената потребна за финансијску реализацију уговора.

Начелник Одељења за материјално-финансијске послове врши контролу достављеног средства обезбеђења и уколико сматра да достављено средство обезбеђења није сачињено у складу са односним прописима односно да има недостатке који могу онемогућити или отежати евентуалну реализацију, контактираће изабраног понуђача и позвати га да утврђене недостатке отколони.

Лицу/лицима запосленим у организацијој јединици која је корисник набавке, одређеном/одређеним за праћење извршења уговора Група за набавке доставља оригинални примерак уговора, копију понуде и, у зависности од предмета набавке, друга докумената потребна за праћење извршења уговора.

Група за набавке обавезна је да објави на Интерном порталу министарства све закључене уговоре и наруџбенице.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 58.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште, курирске службе или личном доставом.

Изузетно, комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може се обавити и телефоном, уз сачињавање одговарајуће белешке о томе.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о набавци могу, свако у свом делокругу, вршити лице одређено за праћење уговора, руководилац корисника набавке, начелник Одељења за материјално-финансијске послове и руководилац Групе за набавке.

Изузетно, комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о набавци обавља и друго лице које је овлашћено од стране руководиоца корисника набавке.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о набавкама

Члан 59.

Руководилац корисника набавке у иницијалном акту одређује једно или више лица за праћење извршења уговора.

Уколико је више корисника набавке, одређује се више лица за праћење уговора, с тим да је потребно дефинисати које лице прати извршење уговора за ког корисника.

Лице одређено за праћење реализације уговора је обавезно да, по достави копије уговора и понуде, одмах контактира добављача и достави му своје контакт податке, да комуницира са добављачем, прати рокове, врши пријем предмета набавке, потписује акта о пријему предмета набавке, сачињава извештаје (који садржи: опис тока извршења уговора; укупну реализовану

вредност уговора; уочене проблеме током извршења уговора и евентуалне предлоге за побољшање) и предузима све остале радње у вези са извршењем уговора о јавној набавци у складу са Законом и овим правилником.

Праћење реализације уговора подразумева и праћење реализације оквирног споразума односно појединачних уговора закључених на основу одговарајућих оквирних споразума, као и листе кандидата односно система динамичне набавке.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује руководиоца из става 1. овог члана.

Члан 60.

Уколико у току трајања уговора о набавци из било којих разлога дође до промене лица одређеног за праћење извршења уговора, руководиоца корисника набавке је обавезан је да без одлагања о томе обавести руководиоца Групе за набавке и начелника Одељење за материјално-финансијске послове и достави податке о новоодређеном лицу за праћење, као и да наложи примопредају документације између та два лица.

Руководилац корисника набавке одговоран је за благовремено достављање информације о промени лица задуженог за праћење извршења уговора као и за примопредају података која ће новоодређеном лицу за праћење омогућити неометано поступање у складу са обавезама прописаним Законом и овим правилником.

Пријем предмета набавке и извештај о извршењу

Члан 61.

Приликом пријема предмета набавке нарочито се проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореној;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

Приликом пријема опреме, квантитативни пријем се врши приликом испоруке опреме, док се квалитативни пријем врши у уговореном року након квантитативног пријема, с тим да се рок за квалитативни пријем одређује на предлог корисника набавке.

Члан 62.

Приликом пријема предмета набавке, сачињава се и потписује одговарајући акт прецизиран конкретним уговором (нпр: отпремница, записник и сл.), чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (гаранција, упутство за употребу и сл.).

Уколико се квантитативни и квалитативни пријем предмета набавке не врше једновремено, квалитативни пријем се потврђује посебним актом, у складу са конкретним уговором.

Акти којима се потврђује пријем предмета набавке морају садржати основне податке о врсти и количинама, а могу садржати и посебне напомене.

Акти којима се потврђује пријем предмета набавке се потписују од стране лица задуженог за праћење реализације уговора и овлашћеног представника добављача и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

У случају сукцесивних испорука, потврда пријема се сачињава за сваку појединачну испоруку, с тим да, после последње испоруке, лице задужено за праћење реализације уговора обавезно сачињава извештај о извршењу уговора.

Акт којим се потврђује испорука предмета набавке и извештај о извршењу уговора достављају се начелнику Одељења за материјално-финансијске послове, а копија извештаја о извршењу уговора се доставља Групи за набавке која га одлаже у предмет.

Начелник Одељења за материјално-финансијске послове је обавезан да доставља руководиоцу Групе за набавке податке о финансијском извршењу уговора и то: датум извршења, укупан плаћени износ и евентуалне напомене (нпр: исплаћен износ мањи од уговореног и разлог за то, реализовано средство обезбеђења, раније финансијски исцрпљен уговор и сл.).

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 63.

Уколико лице одређено за праћење реализације (извршења) уговора о набавци утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, неће потписати одговарајући записник односно други одговарајући акт о испоруци/извршењу већ ће сачинити рекламацију у којој ће таксативно навести сва одступања од уговореног квантитета и/или квалитета.

Лице задужено за праћење реализације уговора дужно је да, непосредно по сачињавању, достави рекламацију добављачу.

Поступање по рекламацији уређује се уговором, Законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 64.

Рачуни и друга документа за плаћање достављају се Одељењу за материјално-финансијске послове која контролише да ли рачун садржи обавезне податке у складу са прописима и уговорним одредбама, да ли је достављено уговорено средство обезбеђења, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене услове и рокове плаћања.

У случају да се контролом извршеном у складу са претходним ставом утврди неисправност рачуна, Одељењу за материјално-финансијске послове га оспорава односно враћа издаваоцу, уз пропратно писмо у коме се таксативно наводе уочени недостаци рачуна односно разлози оспоравања и захтева издавање исправног рачуна. Копија пропратног писма се доставља лицу задуженом за праћење извршења уговора.

Рачун који нема недостатака се без одлагања доставља лицу задуженом за праћење извршења уговора које, уколико је сагласно са износом за плаћање, даје сагласност за плаћање.

Плаћање рачуна врши се након прибављене сагласности лица задуженог за праћење извршења уговора.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 65.

Сва средства обезбеђења се, уз примерак уговора са прилозима, достављају Одељењу за материјално-финансијске послове која врши плаћање.

У случају да добављач не извршава своје обавезе на начин предвиђен уговором односно не оправда уплаћени аванс односно не отклони грешке у гарантном року, лице задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци га о уоченим проблемима обавештава писаним путем и позива га да недостатке уколони без одлагања.

Уколико друга уговорна страна у примењеном року не поступи у складу уговором и

обавештењем из претходног става, лице за праћење извршења уговора у сарадњи са Групом за набавке и Одељењем за правне, кадровске и опште послове проверава испуњеност услова за реализацију средства финансијског обезбеђења и, уколико су ти услови испуњени, обавештава Одељење за материјално-финансијске послове које врши реализацију предметног средства финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима и уговорним одредбама.

Одељење за материјално-финансијске послове:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Групу за набавке и лице одређено за праћење извршења уговора;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења;
- стара се о похрањивању, евидентирању и правилној примени датих средстава обезбеђења у складу са позитивним прописима;
- на захтев издаваоца, враћа неискоришћена средства финансијског обезбеђења.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 66.

Испоручена добра се крајњим корисницима стављају на располагање у складу са потребама

Добра се додељују на коришћење на основу утврђених потреба у складу са унутрашњим правилима Министарства.

Општа правила о изменама уговора

Члан 67.

Наручилац може током трајања уговора о јавној набавци у складу са одредбама чл. 156.-161. Закона да измени уговор без спровођења поступка јавне набавке.

У случају измене уговора услед измене у погледу додатних добара, услуга или радова и измене услед непредвиђених околности (чл. 157. и 158. Закона), наручилац је дужан да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од 10 (десет) дана од дана измене уговора.

Појединачни уговори

Члан 68.

Закључење оквирних споразума на основу поступака централизованих јавних набавки прате Група за набавке и лице које је планирало конкретан предмет централизоване јавне набавке.

Појединачне уговоре на основу оквирних споразума израђује Група за набавке у сарадњи са лицем које је планирало конкретан предмет централизоване јавне набавке.

6. НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ, ЈЕДНАКОСТИ ПРИВРЕДНИХ СУБЈЕКТА И ТРАНСПАРЕНТНОСТИ

Члан 69.

Конкуренција се у свим поступцима јавне набавке обезбеђује у складу са Законом, уз примену начела, транспарентности поступка јавне набавке и начела једнакости понуђача, уз забрану дискриминације.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити критеријуме за квалитативни избор

привредног субјекта, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора у складу са предметом набавке и конкретним потребама Министарства, на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

При спровођењу поступака јавних набавки, на интернет страници Министарства се објављује најмање обавештење о покренутом поступку и обавештење о додељеном уговору.

При спровођењу поступака изузетих набавки, позив за подношење понуда, образац понуде са описаним предметом набавке и обавештење о најповољнијем понуђачу објављују на интернет страници Министарства.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу Правилника којим се уређује планирање набавки.

7. НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 70.

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 какве незваничне податке у вези са јавном набавком.

Група за набавке, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о именима заинтересованих лица имају обавезу да те податке чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости тих података до тренутка јавног отварања понуда.

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

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

Члан 71.

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 чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује тајност података.

За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговорна организациона јединица која иницира предметну набавку и у том смислу је дужна да обавести комисију о томе који се подаци сматрају поверљивима и на основу ког позитивног прописа.

Информација о поверљивости доставља се искључиво у запечаћеној коверти, личном доставом или као препоручена пошиљка.

Комисија је дужна да поступа по поверљивим подацима у складу са прописима којима се уређује ова област.

8. ИЗУЗЕТЕ НАБАВКЕ (НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ)

Планирање

Члан 72.

На планирање набавки на које се Закон не примењује сходно се примењују одредбе о планирању јавних набавки, а које се односе на начин одређивања предмета набавке, одређивања периода на који се уговор закључује, начин испитивања и истраживања тржишта, начин одређивања процењене вредности набавке и начин провере усаглашености са расположивим средствима.

Планирање набавки на које се закон не примењује врши се на основу ОП, попуњених и достављених на начин прецизиран Правилником.

Министарство сачињава Интерни план изузетих набавки, након што служба набавки утврди које су од планираних набавки изузете од примене Закона.

Поступак набавке

Члан 73.

На спровођење поступка изузете набавке сходно се примењују одредбе овог правилника у делу Иницирање поступка јавне набавке (чл. 31. -34.).

Изузету набавку спроводи двочлана комисија састављена од лица кога руководиоца корисника набавке задужи уписивањем имена и презимена, стручне спреме, радног места, звања, броја контакт телефона и електронске адресе у Захтеву за спровођење поступка и лица из Групе за набавке.

Лице задужено за спровођење набавке сачињава детаљне техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, податке у вези са критеријумом за доделу уговора, резервне критеријуме и сл.

Лице из Групе за набавке задужено је за спровођење изузете набавке.

Члан 74.

На спровођење поступка изузете набавке примењују се следећа правила:

1. увек када је то могуће, позивају се најмање три привредна субјекта наведена у Обрасцу 2;
2. позваним привредним субјектима достављају се позив за подношење понуде и образац понуде са детаљним описом предмета набавке који садрже најмање следеће:
 - посебне захтеве Наручиоца у погледу предмета набавке, квалитета, рокова испоруке односно извршења, гарантног рока и сл;
 - посебне услове у вези цена, начина плаћања и средстава обезбеђења;
 - рок за достављање понуда који се прецизира одређивањем датума (дана) и времена до када се понуде достављају;
 - начин доставе понуда и адресу на коју се понуде достављају;
 - услове у вези цена и плаћања;
 - евентуалне друге захтеве и услове у вези конкретне набавке;
 - критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта са упутством како се доказује испуњеност тих критеријума;
 - критеријуме за избор најповољнијег понуђача, релативни значај у пондерима за сваки одређени критеријум и методологију за доделу пондера за сваки критеријум (осим када је критеријум само цена);
3. позив за подношење понуде и образац понуде достављају се путем електронским путем – слањем електронске поште;

4. понуде се штампају и прегледају непосредно по истеку рока за подношење понуда;
5. сачуњава се Записник о прикупљању понуда који садржи основне податке о предмету набавке: основ изузећа, процењена вредност, предвиђеност у Интерном плану изузетих набавки, понуђачима, понуђеним ценама и другим траженим елементима понуде (рокови, услови и начин плаћања и сл.), разлоге за одбијање понуде, начин примене критеријума за избор најповољнијег понуђача, методологију доделе пондера, рангирање прихватљивих понуда и назив најповољнијег понуђача;
6. након спроведеног поступка изузетих набавки издаје се наруџбеница која садржи све битне елементе уговора;
7. наруџбеница се сачињава у 4 (четири) истоветна примерка и објављује на интерном порталу Министарства.

Члан 75.

Измене током реализације предмета изузете набавке односно измене наруџбенице о изузетој набавци су могуће, с тим да се примењују следећа правила:

- измена мора бити образложена од стране корисника набавке односно лица које прати извршење;
- измене се врше сходном применом одредби чл. 154-161 Закона;
- уколико је набавка изузета на основу члана 27. Закона, укупна вредност набавке после свих измена не може бити већа од прописаних прагова.

Члан 76.

Група за набавке је дужна да евидентиране податке о изузетим набавкама збирно објављују на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

9. КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 77.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Члан 78.

Мониторинг над применом прописа о јавним набавкама спроводи Канцеларија за јавне набавке у циљу спречавања, откривања и отклањања неправилности које могу да настану или су настале у примени Закона.

Поступак мониторинга спроводи се на основу годишњег плана мониторинга који Канцеларија за јавне набавке доноси до краја текуће године за наредну годину.

Члан 79.

Интерна ревизија врши редовне ревизије система јавних набавки у складу са својим плановима.

Ванредне ревизије спровode се по налогу министра.

Након спроведене ревизије интерна ревизија даје препоруке ради унапређења контролних активности које ризике у систему јавних набавки свode на прихватљив ниво.

Члан 80.

Процедурама које се примењују у поступцима јавних набавки дефинисане су контролне активности којима се врши управљање и контрола над ризицима везаним за остваривање циљева

у процесу јавних набавки.

10. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 81.

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Члан 82.

Саставни делови Правилника су:

- Образац 1- Образац за планирање (ОП) - Прилог 1;
- Образац 2 – Иницијални акт – Захтев за спровођење поступка набавке – Прилог 2.

Члан 83.

Правилник ступа на снагу од дана објављивања на огласној табли Министарства.
На основу члана 49. став 3. Закона, овај правилник се објављује на интернет страници Министарства.

Број: 110-00-58/2020-08
Београд: 03. децембар 2020. године



11. ПРИЛОЗИ (ОБРАЗАЦ 1 И ОБРАЗАЦ 2)



Република Србија
МИНИСТАРСТВО
РУДАРСТВА И ЕНЕРГЕТИКЕ

Број: интерно
Датум: године
Београд

НАЗИВ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

НАЗИВ УЖЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

ОБРАЗАЦ ЗА ПЛАНИРАЊЕ (ОП)

ПОТРЕБЕ ЗА ЈАВНИМ НАБАВКАМА У ТОКУ 20---. ГОДИНЕ						
Ред. број	Предмет набавке	Процењена вредност укупно	Процењена вредност укупно	Врста поступка	Оквирни датум	
		без ПДВ-а	са ПДВ-ом		Покретање поступка - квартал	Време трајања уговора
УКУПНО						
<i>Напомене:</i>						
УСЛУГЕ						
	<i>Разлог оправданости</i>					

	<i>Начин утврђивања процењене вредности</i>					
<i>Напомене:</i>						
	<i>Разлог оправданости</i>					
	<i>Начин утврђивања процењене вредности</i>					
<i>Напомене:</i>						
	<i>Разлог оправданости</i>					
	<i>Начин утврђивања процењене вредности</i>					
<i>Напомене:</i>						
<i>ДОБРА</i>						
	<i>Разлог оправданости</i>					
	<i>Начин утврђивања процењене вредности</i>					
<i>Напомене:</i>						
	<i>Разлог оправданости</i>					
	<i>Начин утврђивања процењене вредности</i>					
<i>Напомене:</i>						
	<i>Разлог оправданости</i>					

	<i>Начин утврђивања процењене вредности</i>					
РАДОВИ						
	<i>Разлог оправданости</i>					
	<i>Начин утврђивања процењене вредности</i>					
	<i>Разлог оправданости</i>					
	<i>Начин утврђивања процењене вредности</i>					
	<i>Разлог оправданости</i>					
	<i>Начин утврђивања процењене вредности</i>					
<i>Напомене:</i>						
<i>Напомена:</i>						

Лице које је сачинило ОП:

Руководилац уже организационе јединице:



**Република Србија
МИНИСТАРСТВО
РУДАРСТВА И ЕНЕРГЕТИКЕ**

Број: интерно
Датум: године
Београд

СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА

ИНИЦИЈАЛНИ АКТ

1) ЗАХТЕВ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ

Назив организационе јединице која иницира спровођење поступка и назив уже организационе јединице:	
Предмет набавке:	
Процењена вредност набавке (без ПДВ-а)	
Партије (уколико је набавка планирана по партијама)	
Предложени чланови комисије и заменици чланова/лице задужено за спровођење изузете набавке	

Специфичности и напомене у вези предмета уговора	
Лице/а задужено за праћење реализације уговора/нарудбенице:	
Позив доставити следећим понуђачима:	
Критеријум за доделу уговора (члан 132.-134.)	
Изузета набавка (члан 11.- 21. и 27.)	

Захтев за покретање поступка набавке	
<p>ПРИПРЕМА</p> <p>_____</p> <p>име и презиме</p>	<p style="text-align: center;">ОДОБРАВА</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">име и презиме</p>

Захтев припрема руководицац уже организационе јединице за чије потребе се набавка спроводи (или лице које он задужи). Одобрење даје руководицац организационе јединице(или лице које он задужи).

II) ПРЕДВИЂЕНОСТ У ПЛАНУ ЈАВНИХ НАБАВКИ/ИНТЕРНОМ ПЛАНУ ИЗУЗЕТИХ НАБАВКИ

Иницирана набавка је предвиђена Планом јавних набавки/Интерним планом изузетих набавки	
Овим потврђујем да је иницирана набавка предвиђена Планом јавних набавки/Интерним планом изузетих набавки за текућу годину под редним бројем _____ .	
датум: _____	_____
	име и презиме

Потврду да је иницирана набавка предвиђена Планом јавних набавки/Интерним планом изузетих набавки својим потписом потврђује руководиоца Групе за набавке.

III) ОБЕЗБЕЂЕНОСТ СРЕДСТАВА ЗА ИНИЦИРАНУ НАБАВКУ

Обезбеђеност средстава за иницирану набавку	
Овим потврђујем да су на разделу ____, Функција _____, Програм (П) _____, Програмска активност (ПА) _____, Економска класификација _____, Извор финансирања _____, У тренутку потписивања обезбеђена укупна наведена финансијска средства за текућу годину без ПДВ-а _____, ПДВ _____%, са ПДВ-ом _____.	
датум: _____	_____
	име и презиме

Потврду о обезбеђености средстава за иницирану набавку својим потписом потврђује начелник Одељења за материјално-финансијске послове.

IV) НАЛОГ ЗА ПОСТУПАЊЕ ПО ИНИЦИЈАЛНОМ АКТУ

Сагласност за поступање по иницијалном акту	
Налажем да се набавка покрене на основу овог Иницијалног акта.	
датум: _____	_____
	име и презиме

Налог за поступање по иницијалном акту потписује секретар Министарства, чиме налаже спровођење поступка инициране набавке.

Техничке спецификације:

(потпис лица које је сачинило техничке спецификације)