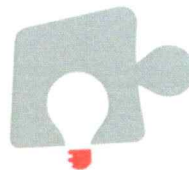


РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ФОНД ЗА ИНОВАЦИОНУ
ДЕЛАТНОСТ

Бр. 2-01/320-3-23
10.02. 2025 год.
БЕОГРАД

ФОНД ЗА
ИНОВАЦИОНУ
ДЕЛАТНОСТ



ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА

ПРАВИЛНИКА

**О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, НАБАВКИ НА
КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ
ПОСЕБНИХ УСЛУГА ФОНДА ЗА ИНОВАЦИОНУ ДЕЛАТНОСТ**

**ФОНД ЗА ИНОВАЦИОНУ ДЕЛАТНОСТ
НЕМАЊИНА 22-26, 11 000 БЕОГРАД**

10.2.2025. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19 и 92/2023, у даљем тексту: Закон), директор Фонда за иновациону делатност (у даљем тексту: Фонд или Наручилац), доноси

**ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА
ПРАВИЛНИКА
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, НАБАВКИ НА
КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ
ПОСЕБНИХ УСЛУГА ФОНДА ЗА ИНОВАЦИОНУ ДЕЛАТНОСТ**

Члан 1.

Мења се члан 5. тако да гласи:

Веза са другим документима

Члан 5.

Овај правилник је направљен у складу са захтевима следећих стандарда:

1. ИСО 9001:2015 – Систем менаџмента квалитетом – Захтеви;
2. ИСО 37001:2016 – Систем управљања против мита и корупције.

Правилник је у вези са следећим интерним документима (усвојеним актима и процедурама) Фонда, као и међународним процедурама набавки и другим екстерним документима, као и националним прописима, укључујући али не ограничавајући се на:

I. Интерна документа Фонда:

1. Правилник о организацији и систематизацији послова;
2. Правилник о раду;
3. Правилник о забрани конфликта интереса и тајности поверљивих података;
4. Правилник о кацеларијском и архивском пословању;
5. Акт о процедурама за избор независних међународних стручних консултаната за поступке реализације програма финансирања Фонда за иновациону делатност;
6. План јавних набавки;
7. План набавки на које се Закон не примењује.
8. Финансијски план;
9. Програм рада;
10. Правилник о трошковима репрезентације;

II. Међународне прописе, правилнике и смернице (у даљем тексту: Међународни прописи за набавке):

1. За Светску банку (у даљем тексту: СБ) - Прописи о набавкама Светске банке за зајмопримце из финансирања инвестиционих пројеката: Набавке у финансирању инвестиционих пројеката – добара, услуга, неконсултантских и консултантских услуга (WB Procurement Regulations - The World Bank Procurement Regulations for IPF Borrowers: Procurement in Investment Project Financing – Goods, Works, Non-Consulting and Consulting Services);

2. За Европску унију (у даљем тексту: ЕУ) - Практични водич за уговорне поступке за екстерне активности Европске уније и директиве ЕУ које се односе на јавне набавке;
3. Остали.

III. Националне прописе:

1. Законом о јавним набавкама;
2. Законом о буџету Републике Србије;
3. Законом општем управном поступку;
4. Законом о облигационим односима;
5. Закон о заштити животне средине;
6. Подзаконски акти Закона;

У случају доношења нових/измена/допуна важећих докумената и прописа, примењују се важећа документа и прописи.

Члан 2.

Мења се члан 64. тако да гласи:

Поступак покретања и спровођење поступка набавке на које се Закон не примењује

Члан 64.

Захтев за набавку на коју се Закон не примењује, подноси Подносилац захтева на образцу из Прилога 2. Сва запослена лица у Фонду могу поднети овај образац за набавку на коју се Закон не примењује.

По пријему Захтева за набавку, лице задужено за послове набавки проверава да ли исти садржи све утврђене елементе и да ли је набавка предвиђена Планом набавки. Усклађеност са Финансијским планом, односно расположивост финансијских средстава за предметне потребе потврђује руководилац Службе за финансије, својим потписом на образцу Захтева за набавку из става 1.

Уколико поднети Захтев за набавку садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се враћа Подносиоцу захтева који без одлагања врши све потребне корекције.

Захтев се даље прослеђује руководиоцу Сектора за правне и опште послове или овлашћеном лицу Фонда на одобрење.

Лице задужено за послове набавки или руководилац Сектора за правне и опште послове или друго лице задужено за конкретну набавку припрема и доставља Позив за подношење понуда на адресе најмање три лица која обављају делатност набавке, а која су према сазнањима способна да изврше предметну набавку.

Позив за подношење понуда по правилу садржи:

- (1) образац понуде,
- (2) техничку спецификацију предмета набавке,
- (3) критеријум за избор понуде,

(4) начин и рок подношења понуда.

Након избора најповољније понуде, лице задужено за послове набавки или руководиоца Службе за правне и опште послове контактира одабраног понуђача ради припреме Уговора и/или директног поручивања робе, услуга или радова. Сва комуникација се по правилу врши писаним путем, осим изузетно, када је о усменој комуникацији потребно саставити службену белешку или записник.

За набавку услуга ресторана, стручног усавршавања запослених и код набавке добара, услуга и радова мање вредности, може се спроводити упрошћена процедура набавке – спорадична набавка, под следећим условима:

- куповина по фактури, за набавку истог предмета набавке у вредности до 50.000,00 динара без ПДВ на месечном нивоу, или
- закључење једногодишњег уговора вредности до 250.000,00 динара без ПДВ,
- набавка услуга ресторана која се односи на трошкове репрезентације, у складу са важећим Правилником о трошковима репрезентације, планиране вредности до 200.000,00 динара без ПДВ по фактури, а не више од 999.999,00 динара без ПДВ на годишњем нивоу,
- набавку услуга стручног усавршавања запослених (обуке, тренинзи, семинари и сл.), планиране вредности школарине, котизације, чланарине и сл. највише до 300.000,00 динара без ПДВ по запосленом на годишњем нивоу, а у складу са годишњим планом обука и тренинга .

Приликом спровођења процедуре спорадичне набавке не постоји обавеза директног позивања најмање три привредна субјекта. У случају када је организационо могуће врши се истраживање тржишта с циљем поштовања начела јавних набавки пре куповине (путем интернета, телефона, у продајном објекту и сл.), о чему се сачињава белешка.

Након што је од стране руководиоца Службе за правне и опште послове и овлашћеног лица Фонда одобрена спорадична набавка, лице задужено за послове набавке или друго лице које је одређено да спороведе набавку, доставља захтев одабраном понуђачу, и уколико је потребно, може пратити испоруку заједно са организационим делом иницијатором набавке.

Члан 3.

Мењају се Прилог 1: Налог за плаћање и Прилог 2: Захтев за набавку тако да гласе:

Овим Правилником се утврђује основна садржина образаца наведених прилога, при чему Наручилац задржава право да одговарајуће делове сваког од приложених образаца прилагоди сваком конкретном случају, односно свакој конкретној набавци.

Прилог 1: Налог за плаћање

Интерни образац – Налог за плаћање

ФОНД ЗА
ИНОВАЦИОНУ
ДЕЛАТНОСТ



Датум: ____ . ____ . ____ .

Добављач/пружалац услуге: _____

Сврха: _____

Износ за плаћање: _____

Датум плаћања: _____

Платити са рачуна:

☐ Жиро рачун за плаћање

_____/унети број рачуна и Банке/_____

У прилогу:

☐ Фактура

☐ Профактура

☐ Извештај/отпремница

☐ Друго _____

Налог припремила/о:

Име, презиме, радно место, датум, потпис: _____

Налог одобриле/и:

Лице овлашћено да прати реализацију уговора:

☐ Потврђујем да је документ у прилогу у складу са уговором

Име, презиме, радно место, датум, потпис: _____

Финасије:

☐ Потврђујем да је документ у прилогу у складу са законом

Име, презиме, радно место, датум, потпис: _____

Директор:

Име, презиме, датум, потпис: _____

Доставити:

- Оригинални примерак - Служби за финасије
- Копију оригинала - Стручном саветнику за набавке

Интерни образац – Захтев за набавку

ФОНД ЗА
ИНОВАЦИОНУ
ДЕЛАТНОСТ

Подаци које доставља подносилац захтева

Захтев за набавку подноси се испред организационе јединице:

- ☐ Кабинет директора ☐ Служба за финансије ☐ Служба за правне и опште послове
☐ Служба за програме и пројекте ☐ Регистар субјеката националног иновационог система

Врста предмета набавке

- ☐ Добра ☐ Радови ☐ Услуге

Предмет набавке

Време трајања уговора

Процењена вредност
набавке (без ПДВ)

Укупно:

-

Као саставни део Захтева, у прилогу се налазе:

- ☐ Техничка спецификација предмета набавке са количинама
☐ Предлог потенцијалних понуђача за слање позива (минимално 3)
☐ позивно писмо, агенда и сл. (за тренинг, семинар, обуку...)
☐ предачун, рачун или други документ који се односи на трошак репрезентације

Подносилац захтева:

(потпис)

датум:

Подаци које попуњава лице задужено за послове набавки

Подаци за одређивање врсте поступка набавке

1. Набавка изузета од Закона о јавним набавкама

- ☐ изузета по члану _____ ЗЈН
☐ спорадична набавка по фактури до 50.000,00 РСД без ПДВ
☐ спорадична набавка за уговор до 250.000,00 РСД без ПДВ

3. Репрезентација (угоститељске услуге)

- ☐ у прилогу предрачун, рачун, фактура и сл.

4. Тренинг, семинар, обука и сл.

- ☐ у прилогу предлог одлуке директора, план тренинга, др.

2. Јавна набавка

- ☐ $\geq 1.000.000,00$

План набавки

- ☐ Набавка је предвиђена Планом јавних набавки
☐ Набавка је предвиђена Планом набавки на које се Закон не примењује
☐ Набавка није предвиђена Планом набавки или Планом јавних набавки

Лице задужено за послове набавки:

(потпис)

датум:

Подаци које попуњава лице из Службе за финансије

За ове потребе обезбеђена су средства Финансијским планом за 2025. годину, под категоријом трошка _____, у максималном износу од _____ РСД без ПДВ односно _____ РСД са ПДВ.

Шеф Службе за финансије:

(потпис)

датум:

Одобрење за покретање поступка набавке:

На основу претходно наведеног одобрава се покретање поступка набавке и одређује лице које ће спровести процедуру предметне набавке: _____

Шеф Службе за правне и опште послове:

Александар Ковачевић

Помоћник директора:

Мирјана Јањић

(потпис)

датум:

(потпис)

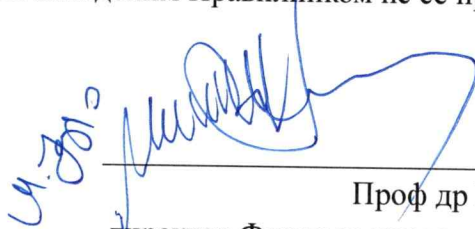
датум:

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 4.

Овај Правилник о изменама и допунама Правилника о ближем уређивању поступака јавне набавке, набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга Фонда за иновациону делатност ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли Фонда, а обрасци Прилог 1: Налог за плаћање и Прилог 2: Захтев за набавку предвиђени наведеним Правилником ће се примењивати од 1. радног дана наредног месеца.

У Београду, 10.2.2025. године



Проф др Иван Ракоњац,
директор Фонда за иновациону делатност

