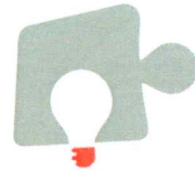


РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ФОНД ЗА ИНОВАЦИОНУ
ДЕЛАТНОСТ

Бр. 2-01/320-5-23
15.08. 2025 год.
БЕОГРАД

ФОНД ЗА
ИНОВАЦИОНУ
ДЕЛАТНОСТ



ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА

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**

15.8.2025. 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), 15.8.2025. године доноси

**ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА
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 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 обрасцу 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 обрасцу 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 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,
- 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 спроведе набавку, доставља захтев одабраном понуђачу, и уколико је потребно, може пратити испоруку заједно са организационим делом иницијатором набавке.

У случају трошкова репрезентације, у делу који се односи на трошкове услуга ресторана, кафића и слично, а за потребе одржавања радних ручкова, састанака и сличних догађаја запослених код Наручиоца, у земљи и иностранству, не примењују се претходно наведене процедуре због природе самог трошка. Обзиром на наведено, а у циљу обезбеђивања транспарентности и контроле ових трошкова уводи се годишњи лимит. Годишњи лимит утврђује се сваке године одлуком овлашћеног лица Наручиоца, а не може бити већи од прагова утврђених чланом 27. Закона о јавним набавкама (Сл. гласник РС, бр 91/19 и 92/23). На овај начин описани трошкови унапред се планирају и контролишу у оквиру праћења финансијског плана Наручиоца.

Служба за финансије задужена је да води евиденцију трошкова репрезентације и редовно обавештава овлашћено лице Наручиоца о стању утрошених средстава, нарочито уколико је збир ових трошкова близу износа дефинисаног као горњи лимит. Сви појединачни трошкови репрезентације евидентирају се редовно вођењем евиденције фискалних рачуна и фактура, и додатно кроз образац Годишња евиденција трошкова услуга ресторана. Образац Годишња евиденција трошкова услуга ресторана најмање мора да садржи податке о датуму и месту где је трошак настао, податке о пружаоцу услуге, износ трошка и број фактуре/рачуна.

Члан 2.**Мења се Прилог 2: Захтев за набавку тако да гласи:**

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 стручно усавршавање, тренинг, семинар, обуку...) ☐ предачун, понуда, записник, истраживање тржишта или други документ који се односи на спорадичну набавку		
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		
2. Јавна набавка ☐ ≥ 1.000.000,00		
3. Тренинг, семинар, обука и сл. ☐ у прилогу предлог одлуке директора, план тренинга, др.		
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 _____ (потпис) датум		Помоћник директора: Мирјана Јањић _____ (потпис) датум

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 3.

Овај Правилник о изменама 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, од када се у примену уводи и измењени образац из прилога 2: Захтев за набавку.

У Београду, 15.8.2025. године





др Саша Лазовић
директор Фонда за иновациону делатност

