

Универзитет у Београду
Институт за хемију, технологију и металургију
Институт од националног значаја за Републику Србију

Бр. 147
19.02. 20 26 год.
БЕОГРАД, Његошева 12

Универзитет у Београду
ИНСТИТУТ ЗА ХЕМИЈУ, ТЕХНОЛОГИЈУ И МЕТАЛУРГИЈУ
Институт од националног значаја за републику Србију
Његошева 12, 11000 Београд

П Р А В И Л Н И К

**О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ
ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА У ИНСТИТУТУ ЗА ХЕМИЈУ, ТЕХНОЛОГИЈУ И
МЕТАЛУРГИЈУ**

Београд, фебруар 2026. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним Набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/19 92/23; у даљем тексту: Закон), и члана 22. Статута Универзитета у Београду – Института за хемију, технологију и металургију – Института од националног значаја за Републику Србију (бр. 793 од 30.07.2020. године; у даљем тексту: Институт), директор Института доноси:

П Р А В И Л Н И К
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ
ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА У ИНСТИТУТУ ЗА ХЕМИЈУ,
ТЕХНОЛОГИЈУ И МЕТАЛУРГИЈУ

Предмет уређивања

Члан 1.

Правилником о ближем уређивању поступака Набавки на које се не примењује Закон у Институту за хемију, технологију и металургију – Институту од националног значаја за Републику Србију (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује начин планирања и спровођења поступака набавки, праћења извршења набавки, начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих делова Института (у даљем тексту: Центара) у контексту свих активности везаних за област набавки на које се не примењује Закон.

Примена

Члан 2.

Одредбе Закона се не примењују на:

- 1) набавке добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара, сходно члану 27. став 1. тачка 1) Закона;
- 2) набавке друштвених и других посебних услуга из члана 75. Закона, чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара, сходно члану 27. став 1. тачка 3) Закона;
- 3) набавку једне или више партија ако је појединачна процењена вредност те партије мања од 300.000,00 динара за добра или услуге, односно мања од 500.000,00 динара за радове и ако укупна процењена вредност свих тих партија није већа од износа из члана 27. став 1. тачка 1) Закона, сходно члану 35. став 4. Закона;
- 4) набавке које су прописане чланом 11. - 15. Закона уколико су испуњени Законом прописани услови за изузеће од примене Закона.

Наручилац може да објави обавештење за добровољну претходну транспарентност за набавке које је спровео на основу одредаба чл. 11-15. Закона.

Члан 3.

Поштовање одредаба Правилника обавезно је за све Центре као организационе делове у оквиру Института, као и за све запослене који су укључени у планирање Набавки, спровођење поступака Набавки и извршење уговора.

Руководиоци Центара као организационих делова у оквиру Института у обавези су да упознају своје запослене са правилима и процедурама које прописује Правилник.

Значење употребљених израза

Члан 4.

Поједини изрази употребљени у Правилнику имају следеће значење:

- 1) *Набавка* је Набавка добара, услуга или радова на коју се Закон не примењује, у складу са члановима 11. - 15. и 27. Закона;
- 2) *Наручилац* је заједнички појам за јавног и секторског Наручиоца. У складу са чланом 3. Закона, Институт је јавни Наручилац.
- 3) *План набавки на које се не примењује закон* је табеларни преглед Набавки на које се не примењује Закон, које Институт као Наручилац намерава да реализује у текућој буџетској години;
- 4) *Понуђач* је привредни субјекат који је у поступку набавке понудио понуду;
- 5) *Привредни субјекат* је свако лице или група лица, која на тржишту нуди добра, услуге или радове;
- 6) *Позив за подношење понуда* је позив за учешће у поступку Набавке који се електронским путем шаље на електронске (e-mail) адресе минимално три (3) потенцијална понуђача који су, према сазнањима службе набавке Института, способни да изврше предметну Набавку;
- 7) *Техничка спецификација* је документ који је саставни део позива за подношење понуда, који садржи техничке податке о предмету Набавке, услове за учешће у поступку, елементе уговора и друге информације и податке од значаја за подношење понуда и пријава;
- 8) *Уговор о набавци* је теретни уговор закључен у писаној форми између Института као Наручиоца и једног или више понуђача, који за предмет има Набавку добара, пружање услуга или извођење радова, у складу са члановима 11. - 15. и 27. Закона;
- 9) *Одговорно лице* је директор Института за хемију, технологију и металургију, Институт од националног значаја за Републику Србију, Универзитет у Београду;
- 10) *Извршилац задатка* је лице, односно запослени коме руководилац Центра или другог организационог дела Института издаје задатак за спровођење Набавке;
- 11) *Центар* је организациона јединица у оквиру организационе структуре Института која планира и реализује поступке Набавки, у складу са одредбама Правилника;
- 12) *Корисник набавке* је Центар или руководилац пројекта или запослени код Наручиоца који има потребу за конкретним добрима, услугама или радовима, који је предлагач конкретне набавке и за чије потребе се спроводи набавка;

Циљеви Правилника

Члан 5.

Циљ Правилника је прописивање процедуре реализације Набавки, као и дефинисање обавеза и делокруга надлежности у оквиру Института у погледу спровођења поступака и обезбеђивање примене свих начела јавних набавки прописаних Законом.

Активности из става 1. овог члана имају за циљ благовремену Набавку добара, услуга и радова уз најниже трошкове, у складу са објективним потребама Института и Планом набавки на које се ЗЈН не примењује а сходно расположивим средствима.

Начела набавки

Члан 6.

У поступцима Набавки које се реализују сходно одредбама Правилника, Институт је обавезан да поступа на економичан и ефикасан начин, да обезбеди конкуренцију, једнак положај свих привредних субјеката, без дискриминације, као и да поступа на транспарентан и пропорционалан начин.

Члан 7.

Набавке у Институту се спроводе на начин да се у поступку прибављања добара, услуга или радова обезбеди поштовање начела:

1) економичности, имајући у виду сврху, намену и вредност јавне набавке, а са циљем економичног трошења јавних средстава и која минимално утиче на животну средину;

2) ефикасности, у смислу да се поступак Набавке спроводи са што мање трошкова везаних за поступак и извршење Набавке;

3) обезбеђивања конкуренције и забрану дискриминације, у смислу да се у поступку Набавке обезбеди што је могуће већа конкурентност и спречи неоправдано довођење одређених привредних субјеката у повољнији или неповољнији положај;

4) транспарентности, које се материјализује кроз јасно и прецизно дефинисање предмета Набавке, услова за учешће у поступку и критеријума за доделу уговора, као и упућивања Позива за подношење понуда на минимално три (3) адресе потенцијалних понуђача;

5) једнакости понуђача, у смислу да се у поступцима Набавки обезбеђује једнак положај оних привредних субјеката којима је упућен Позив за подношење понуда;

6) пропорционалности, у смислу да се Набавке спроводе на начин који је сразмеран њиховом предмету и циљевима које Набавком треба постићи.

Овлашћења и одговорности

Члан 8.

Директор Института одговоран је за:

- 1) доношење Правилника о ближем уређивању поступака набавки на које се не примењује Закон у Институту;
- 2) доношење Одлуке о усвајању Плана набавки на које се не примењује Закон;
- 3) доношење Одлуке о Измени Плана набавки на које се не примењује Закон закључивање;
- 4) закључивање Уговора о набавци;
- 5) закључивање Наруџбенице.

Члан 9.

Руководилац економско-финансијских и рачуноводствених послова одговоран је за:

- 1) верификацију да су за исказане позиције у Плана набавки на који се не примењује Закон предвиђена финансијска средства у Финансијском плану за текућу годину;
- 2) верификацију Одлуке о усвајању Плана набавки на које се Закон не примењује;
- 3) пријем, контролу и наплату финансијских гаранција из поступка набавки и реализације закључених уговора;

4) контролу плаћања по рачуну/ситуацији на основу оквирног споразума/уговора/наруџбенице проистекле из Набавке.

Члан 10.

Руководилац пословима службе набавки одговоран је за:

- 1) израду Одлуке о усвајању Плана набавки на које се не примењује Закон;
- 2) израду Одлуке о измени и допуни Плана набавки;
- 3) израду/верификацију Уговора о набавци, у зависности од предмета Набавке и достављање Уговора о набавци директору Института на потпис;
- 4) достављање Уговора о набавци другој уговорној страни на потпис поштом или лично;
- 5) руковођење, планирање, усмеравање и надзирање рада запослених у Служби;
- 6) старање о законитости у раду и роковима за извршавање послова;
- 7) предлагање мера за унапређење и усавршавање организације службе, мера за побољшање кадровске и материјалне опремљености и рационализацију рада и прилагођавање рада и организације службе сагласно указаним потребама;
- 8) израду општих интерних аката из домена послова у својој надлежности;
- 9) обављање других послова по налогу непосредног руководиоца у оквиру стручне спреме и способности стечених радом.

Члан 11.

Самостални стручни референт за припрему и обраду тендерске документације одговоран је за:

- 1) учествовање у изради предлога Плана набавки на које се закон не примењује;
- 2) сарадњу са другим секторима у прикупљању података у спровођењу поступака набавки добра, услуга и радова;
- 3) пријем, проверу исправности и евиденцију поднетих Захтева за покретање набавки и класификацију набавке по позицији дефинисаној финансијским планом;
- 4) проверу исправности понуда које су прибавили сами истраживачи (временска усклађеност, једнообразност, насловљеност и сл.) и интернет претрага ради спровођења истраживања тржишта у складу са Правилником Института;
- 5) евидентирање потенцијалних добављача и достављање истим званични захтев за достављање понуде;
- 6) разматрање исправности и упоређивање понуда добијених по конкретном захтеву;
- 7) израду Извештаја о спроведеном поступку набавке и изабраном понуђачу;
- 8) прослеђивање комплетиране документације рачуноводству и подносиоцу захтева за набавку, те обавештавање изабраног понуђача, осталих понуђача о спроведеној набавци;
- 9) праћење реализације набавке, те евидентирање доказа о испоруци и комплетирање документације финалним рачуном и доставницом (папирна и е-архива),
- 10) обављање других послова у вези са набавкама, у оквиру потреба запослених и по налогу директора Института, Руководиоца пословима службе набавке, Руководиоца економско-финансијских и рачуноводствених послова и шефа рачуноводства.

Члан 12.

Референт набавке у оквиру Института, одговоран је за:

- 1) обраду налога за набавку у складу са законским прописима;
- 2) контролу, обраду и ликвидацију улазних фактура;
- 3) давање налога финансијској служби за плаћање робе и услуга по профактурама и фактурама;
- 4) архивирање комерцијалне документације и одговарање за исту;
- 5) преузимање, допрему и отпрему робе на пошти и железници;
- 6) уношење података на Порталу јавних набавки у смислу члана 152а. Закона и подзаконским актом који уређује начин објављивања и врсту података о уговорима и изменама уговора које наручиоцу објављују на Порталу и то:
 - а) припрему информација потребних за објаву података о закључењу, трајању и престанку важења оквирног споразума/уговора који је додељен у набавци, односно наруџбеници која је издата у складу са одредбом члана 27. Закона,
 - б) проверу података о датуму извршеног плаћања по рачуну/ситуацији, којом престаје важење оквирног споразума/уговора/наруџбенице,
 - с) објаву података о завршетку оквирног споразума/уговора/наруџбеници на Порталу јавних набавки, у роковима одређеним Законом и подзаконским актима,
 - д) благовремену доставу Служби набавке све податке о којима води евиденцију,
 - е) праћење реализације оквирних споразума/уговора/наруџбеница, у сарадњи са службом финансија, по усменом или писаном налогу Руководиоца службе;
- 7) обављање других послова по налогу руководиоца службе.

Члан 13.

Лице задужено за праћење реализације оквирног споразума/уговора/наруџбенице може бити одређено одлуком директора Института за конкретну набавку и исто је одговорно је за:

- 1) контролу квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова, стање залиха и начин коришћења добара и услуга;
- 2) континуирано праћење реализације уговора, контролу испуњења уговорних обавеза и одржавање нивоа квалитета испуњења обавеза предвиђених уговором;
- 3) достављање Служби набавке документације о испоруци добара (отпремнице), извршењу услуге (Записник о извршеној услузи), односно изведеним радовима (записник о примопредаји радова).

Комуникација у поступцима Набавки

Члан 14.

Комуникација у поступку Набавке обавља се електронским путем. Изузетно, комуникација се може обављати и путем поште, односно курирске службе, али увек и искључиво писаним путем.

Правило о електронском начину одвијања комуникације примењује се како у комуникацији у оквиру Института, тако и у комуникацији са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима.

Опште мере за спречавање корупције и сукоба интереса

Члан 15.

Институт је у обавези да предузме све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању Набавки, у поступку Набавке или током извршења уговора о 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.

Сва лица запослена у Институту или која за потребе Института учествују у планирању Набавки, у поступку Набавке или током извршења уговора о Набавци, у обавези су да предузимају мере за спречавање корупције и сукоба интереса у поступку Набавки дефинисане Законом и овим Правилником.

Планирање Набавки

Члан 16.

Планирање Набавки за наредну годину одвија се у текућој години, паралелно са израдом финансијског плана за наредну годину.

Средства за реализацију Набавки из Плана набавки на које се не примењује Закон морају бити у оквиру средстава обезбеђених финансијским планом Института.

Институт може да покрене поступак Набавке само ако је Набавка предвиђена у Плану набавки на које се не примењује Закон.

У изузетним случајевима, када Набавка није предвиђена у Плану набавки на које се не примењује Закон и када ту Набавку није било могуће унапред планирати, Центар као организациони део Института који планира Набавку/Корисник набавке обавештава Руководиоца пословима службе набавки да се та набавка уврсти у План набавки на које се не примењује Закон пре покретања поступка.

Директор доноси одлуку о измени Плана набавки на које се не примењује Закон.

Члан 17.

Послове планирања Набавки обавља Тим за планирање Набавки (у даљем тексту: Тим) који има три члана и и чине га: Руководилац пословима службе набавки, Руководилац економско-финансијских и рачуноводствених послова и самостални стручни референт за припрему и обраду тендерске документације.

Тим, приликом израде Плана набавки, од Центара као организационих делова Института прикупља податке о предмету Набавке, процењеној вредности Набавке, а за сваку појединачну Набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона.

Центри као организациони делови Института Тиму исказују потребе за Набавкама на које се не примењује Закон. Након обављене провере Тим сабира прикупљене податке и утврђује да ли укупна процењена вредност истоврсних Набавки прелази вредност која подразумева примену Закона.

На основу обраде свих захтева које су Тиму доставили Центри као организациони делови Института, Тим сачињава предлог Плана набавки на које се не примењује Закон који доставља на разматрање директору Института.

Директор Института након разматрања, даје сагласност на План набавки на које се не примењује Закон и доноси Одлуку о усвајању Плана набавки на које се не примењује Закон.

Садржина Плана набавки на које се не примењује Закон

Члан 18.

План набавки на које се не примењује Закон садржи следеће податке:

- 1) предмет Набавке;
- 2) процењену вредност Набавке, са и без пореза на додату вредност;
- 3) контни број из финансијског плана;
- 5) основ изузећа;
- 6) друге податке и напомене, уколико су од значаја за предметну Набавку.

Правила и начин одређивања процењене вредности Набавке

Члан 19.

Процењена вредност предмета Набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета Набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл.

Процењена вредност предмета Набавке мора да буде валидна у време покретања поступка.

Процењена вредност Набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, а одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета Набавке и утврђеним количинама и нормативима, користећи претходно искуство у Набавци конкретног предмета Набавке и спроведеног истраживања тржишта и цена.

Тржиште се испитује на неки од следећих начина:

- 1) истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других Наручилаца, сајтови надлежних институција итд.);
- 2) испитивањем претходних искустава у Набавци конкретног предмета Набавке;
- 3) испитивање искустава других Наручилаца;
- 4) на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет Набавке појединачно.

Поступак Набавке

Члан 20.

Поступци Набавки се реализују од стране Службе за набавке, у сарадњи са Корисником набавке, у складу са одредбама Правилника.

У случају из става 1. овог члана, Корисник набавке доставља самосталном стручном референту за припрему и обраду тендерске документације Захтев за покретање Набавке на *Обрасцу 1*, који се налази у прилогу и чини саставни део Правилника, као и најмање једну валидну понуду, добијену на основу спроведеног истраживања и испитивања тржишта.

Захтев за спровођење Набавке, поред осталог, садржи и податке о Центру, имену и презимену Корисника набавке, опису предмета Набавке, процењеној вредности Набавке, техничкој спецификацији, условима за учешће у поступку и критеријуму за избор најповољније понуде.

На основу достављеног Захтева за покретање набавке Директор Института одобрава набавку и издаје Задатак за спровођење набавке на *Обрасцу 2*, који се налази у прилогу и чини саставни део Правилника.

Ради остваривања начела набавке, посебно начела обезбеђења конкуренције у поступку Набавке, када је то могуће, позивају се најмање три (3) привредни субјекта која обављају делатност која је предмет Набавке и која су према сазнањима Наручиоца способна да изврше Набавку.

Позив за подношење понуда, у зависности од предмета Набавке, садржи техничку спецификацију предмета Набавке, критеријум за избор понуде, начин и рок за подношење понуда, а уколико то предмет Набавке оправдава и услове за учешће у поступку Набавке.

По пријему, прегледу и стручној оцени понуда самостални стручни референт за припрему и обраду тендерске документације сачињава Извештај о спроведеном поступку Набавке на *Обрасцу 3*, који се налази у прилогу и чини саставни део Правилника.

Самостални стручни референт за припрему и обраду тендерске документације доставља Извештај о спроведеном поступку Набавке на сагласност Корисника набавке.

Одобрен извештај представља основ за вршење поруџбине, односно издавање наруџбенице и, по потреби, израду уговора о набавци.

Потписан и оверен Извештај о спроведеном поступку Набавке се у року од 5 (пет) дана од дана истека рока за подношење понуда доставља свим учесницима у поступку, односно оним понуђачима који су у поступку Набавке поднели понуде.

Наруџбеница, односно Уговор о набавци, који у свему мора одговарати техничкој спецификацији и осталим условима предвиђеним Позивом за подношење понуда, се доставља понуђачу коме је додељено извршење набавке, у року од 10 дана од дана достављања Извештаја о спроведеном поступку Набавке.

Након што обе уговорне стране потпишу наруџбеницу/Уговор о набавци, Служби набавке се доставља документација из поступка Набавке, заједно са подацима о датуму закључења, временском трајању наруџбенице/Уговора, као и о уговореној вредности.

Члан 21.

Корисник набавке, лице које је одговорно за пријем добара или друго лице које овласти директор Института одговорно је за квантитативни и квалитативни пријем добара приликом испоруке од стране добављача.

Након пријема, потписује се отпремница и доставља се Служби набавке и Служби економско-финансијских и рачуноводствених послова како би се компетирала документација која је основ за плаћање и како би се извршио унос на Портал јавних набавки.

У случају да добављач не изврши обавезу у складу са уговором или наруџбеницом, Корисник набавке/лице које је одговорно за пријем добара о томе писаним путем обавештава Службу набавке која упућује рекламацију добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора или наруџбенице.

Комуникација са добављачем у вези са извршењем уговора или наруџбенице обавља се искључиво писаним путем.

Члан 22.

Записник о извршеној набавци услуга потписују привредни субјект које је услугу извршио и Корисник набавке, односно друго лице одговорно за пријем услуге, уколико је исто посебно одређено за конкретну набавку.

Записник из става 1. овог члана се доставља Служби набавке и Служби економско-финансијских и рачуноводствених послова, како би се комплетирао документација.

У случају да пружалац услуге не изврши уговорну обавезу у складу са уговором или наруџбеницом, лице које је одговорно за контролу извршења услуга о томе писаним путем обавештава Службу набавке која упућује рекламацију пружаоцу услуге и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора или наруџбенице.

Комуникација са пружаоцем услуге у вези са извршењем уговора или наруџбенице обавља се искључиво писаним путем.

Члан 23.

Уколико то захтева предмет набавке, одлуком директора Института може бити одређен стручни надзор, који врши надзор над извођењем радова који су предмет уговора о Набавци и документацију о надзору доставља руководиоцу Службе економско-финансијских и рачуноводствених послова како би се комплетирао документација која је основ за плаћање.

У случају да извођач радова не изврши обавезу у складу са уговором или наруџбеницом, Стручни надзор који је одговоран за контролу изведених радова о томе писаним путем обавештава Службу набавке која упућује рекламацију извођачу радова и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора или наруџбенице.

Комуникација са стручним надзором и извођачем радова у вези са извршењем уговора или наруџбенице обавља се искључиво писаним путем.

Евидентирање у поступцима набавки

Члан 25.

Самостални стручни референт за припрему и обраду тендерске документације води евиденцију о Набавкама на које се не примењује Закон на *Обрасцу 4*, који се налази у прилогу и чини саставни део Правилника, и на крају сваке буџетске године у софтвертску апликацију уноси одговарајуће податке о свим спроведеним Набавкама.

Евиденција обухвата податке о успешно спроведеним поступцима Набавки на које се не примењује Закон, као и обустављеним поступцима Набавки на које се не примењује Закон.

Члан 26.

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

Документација која је настала током планирања Набавке, спровођења поступка Набавке и извршења уговора о Набавци чува се у складу са Законом о архивској грађи и архивској делатности.

Након извршења уговора о Набавци и пријема документације, Институт сву документацију архивира и чува у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од закључења уговора о јавној набавци/издавање наруџбенице, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Извештаји о Набавкама

Члан 27.

Референт набавке евидентира податке о свакој спроведеној Набавци у складу са одредбом члана 152а Закона.

Канцеларија за јавне набавке евидентира податке о поступцима Набавки путем аутоматског прикупљања са Портала јавних набавки.

Канцеларија за јавне набавке може да затражи од Института податке о сваком појединачном закљученом уговору при чему је Институт дужан да поступи по захтеву у најкраћем могућем року, а најкасније осам (8) дана од дана пријема захтева.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 28.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, чиме престаје да важи Правилник бр. 1101 од 15.10.2020. године.

Набавке које су покренуте пре ступања на снагу овог Правилника, окончаће се по прописима по којима су покренуте.

Закључени уговори, оквирни споразуми и нарудбенице издате пре ступања на снагу овог Правилника извршиће се по прописима који су важили у тренутку њиховог закључења, односно издавања.

Стандардни обрасци који су саставни део овог Правилника примењују од дана ступања на снагу овог Правилника.

У Београду, 19.02.2026. године



Др Јасмина Стевановић,
директор Института

ПРИЛОЗИ

Образац 1 - Захтев за покретање Набавке


Образац 2 – Задатак за спровођење набавке

Образац 3 - Извештај о спроведеном поступку Набавке

Образац 4 – Евиденција спроведених набавки

Образац 5 – Образац наруџбенице

Образац 1

 <p>Универзитет у Београду – ИНСТИТУТ ЗА ХЕМИЈУ, ТЕХНОЛОГИЈУ И МЕТАЛУРГИЈУ – Институт од националног значаја за Републику Србију</p>	ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ НАБАВКЕ		
Организациона јединица у оквиру Института који планира поступак (корисник средстава*)			
Назив (спецификација) Набавке:			
Врста предмета Набавке (заокружити):	Услуге	Добра	Радови
Процењена вредност Набавке (изражена у динарима, са и без ПДВ-а): <i>(Попуњава служба набавке)</i>	Без ПДВ-а:		
	Са ПДВ-ом:		
Позиција са које ће се извршити плаћање (МТИ, пројекат и сл.):			
Име лица за које се спроводи поступак (Корисник набавке)			
Име лица** надлежног за планирање Набавке:			

У Београду,

Лице надлежно за планирање Набавке


_____ . 202__ . године

(потпис)

* Организациона јединица (Центар), центар изузетних вредности, пројекат...

** Руководилац Центра (МТИ, сарадња са привредом), руководилац центра изузетних вредности (центар изузетних вредности), руководилац пројекта (уколико је запослен у ИХТМ); овлашћено лице (уколико руководилац пројекта није запослен у ИХТМ)...

Образац 2

	Универзитет у Београду – ИНСТИТУТ ЗА ХЕМИЈУ, ТЕХНОЛОГИЈУ И МЕТАЛУРГИЈУ – Институт од националног значаја за Републику Србију	ЗАДАТАК ЗА СПРОВОЂЕЊЕ И РЕАЛИЗАЦИЈУ НАБАВКЕ
---	--	---

На основу члана _____ став _____ тачка _____ Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 91/19 и 92/2023) и Правилника о ближем уређивању поступка набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама у ИХТМ-у одобрава се и издаје задатак за спровођење набавке

Организациона јединица у оквиру Института који планира поступак (корисник средстава*)	
Назив (спецификација) Набавке:	
Позиција у финансијском плану са које ће се извршити плаћање:	
Критеријум за доделу уговора:	Најнижа понуђена цена
Лица која су поред Службе за набавке ангажована на реализацији задатка:	
Рок за извршење задатка:	
Очекивани месец издавање наруџбенице /закључења уговора:	
Период на који се издаје наруџбеница/закључује уговор:	До реализације набавке

У Београду,


Директор Института за хемију, технологију и
металургију

_____, 20__ . године

Др Јасмина Стевановић, научни саветник

* Организациона јединица (Центар), центар изузетних вредности, пројекат...

Образац 3

 <p>Универзитет у Београду – ИНСТИТУТ ЗА ХЕМИЈУ, ТЕХНОЛОГИЈУ И МЕТАЛУРГИЈУ – Институт од националног значаја за Републику Србију</p>	ИЗВЕШТАЈ О СПРОВЕДЕНОМ ПОСТУПКУ НАБАВКЕ
---	--

Списком набавки на које се не примењује Закон Института за хемију, технологију и металургију за _____ годину планирана је набавка _____, процењене вредности _____ динара без ПДВ-а.

Средства за реализацију наведене јавне набавке обезбеђена су Финансијским планом Института за _____ годину економска класификација _____, у износу од _____ динара.

Након извршене анализе тржишта упућен је Позив понуђачима који обављају делатност која је предмет набавке и који су способни да изврше предметну набавку и поднесу понуде, и то:

Р. бр.	Назив/име понуђача
1.	
2.	
3.	

Понуђач _____ је у потпуности одговорио захтевима позива за достављање понуде, понуђач _____ није задовољио тражене техничке карактеристике, а остали понуђачи или нису у могућности да изврше предметну набавку или нису поднели благовремену понуду. *(користи се и прилагођава по потреби - у случају недобијања три уредне понуде)*

Пристигле понуде рангиране су путем критеријума најниже понуђене цене, а на основу техничке спецификације, и то:

Редни број	Понуђач	Број понуде/профактуре	Понуђена цена (или други критеријум), у динарима без ПДВ-а
1.			
2.			
3.			

Сходно наведеном, разматране су достављене понуде које су у свему сагласне са захтевима Наручиоца, те се уз поштовање критеријума најниже понуђене цене предлаже се да се набавка _____ додели понуђачу:

Матични број: _____

Порески број: _____

Понуда број _____ са следећим елементима понуде:

- укупна понуђена цена: _____ динара са ПДВ-ом;
- рок трајања наруџбенице/уговора о набавци: _____;
- рок и начин плаћања: _____;
- рок испоруке/извршења услуге: _____.

Прилог:

- Захтев за покретање набавке
- Задатак за спровођење поступка набавке
- Примљене понуде у предметној набавци.

У Београду, _____ године

За Службу набавке

Бр. набавке: __ - _____

Образац 4 - Евиденција спроведених набавки

						0.00		0.00											
Број набавке	Предмет набавке	Врста набавке	Задатак издат	Процењена вредност набавке	Изабрани понуђач	Број понуде-профактуре	Индивидуална вредност понуде	Вредност без ПДВ-а	Вредност са ПДВ-ом	Датум извештаја	Позиција главног главног	Датум главног	Датум изворне	Опремниче-рачун број	Контакт особа	Центар	Контакт број	ПОЗИЦИЈА	

Образац 5



Универзитет у Београду

Институт за хемију технологију и металургију
Институт од националног значаја за Републику Србију

Његошева 12, 11001 Београд, П. фах 473

Телефони: централа 3640-232; ген. директор 3640-227; фах: 3640-234

E-mail: ihtm@ihtm.bg.ac.rs; <http://www.ihtm.bg.ac.rs>

ПИБ: 100160355, ЈБКЈС:81325; Матични број: 07805497, Жиро рачун: 205-67093-84

Број Набавке: ____-____
Датум: ____ . ____ . 20__ . године

На основу члана 20. Правилника о ближем уређивању поступака набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама у Институту за хемију, технологију и металургију и Извештаја о спроведеном поступку набавке, Наручилац Институт за хемију, технологију и металургију, Његошева 12, Београд издаје:

НАРУЦБЕНИЦУ бр. _____

Назив и седиште понуђача: _____

ПИБ понуђача: _____

Матични број понуђача: _____

Број Ставке	НАЗИВ ПРЕДМЕТА НАРУЦБЕНИЦЕ	Количина	Јединична цена без ПДВ-а	Јединична цена са ПДВ-ом	Укупна цена без ПДВ-а	Укупна цена са ПДВ-ом

На основу спроведеног поступка набавке и Извештаја о спроведеној набавци бр. ____ - ____, наручилац издаје ову наруцбеницу и захтева извршење набавке у складу са понудом понуђача број ____ од ____ . 20__ . године.

Рок плаћања: _____

Начин плаћања: уплатом на рачун понуђача

Рок извршења: _____

Адреса испоруке: Његошева бр. 12/Студентски трг бр. 12-16, Београд/Карнегијева бр. 4,

Спрат/просторија: _____

Контакт особа: _____ (телефон/мејл): _____

ЗА ПРУЖАОЦА УСЛУГЕ

ЗА НАРУЧИОЦА

Напомене: Издавањем ове Наручбенице, сматра се да је извршено закључивање уговора о набавци.

Сходно члану 44. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 91/19 и 92/23), како је наручилац доставио документ из поступка набавке електронском поштом, сматра се да је документ примљен даном слања.