



**КОМИСИЈА ЗА КОНТРОЛУ ДРЖАВНЕ ПОМОЋИ**

---

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**

**ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ, НАБАВКИ  
НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И  
ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА  
У КОМИСИЈИ ЗА КОНТРОЛУ ДРЖАВНЕ ПОМОЋИ**

---

**Београд, септембар 2025. године**

---

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 91/19 и 92/23), члана 11. Закона о контроли државне помоћи („Службени гласник РС”, бр. 73/19) и члана 17. став 1. тачка 16. Статута Комисије за контролу државне помоћи („Службени гласник РС”, бр. 3/20, 41/20 и 2/22), Савет Комисије за контролу државне помоћи, на 12. седници одржаној дана 3. септембра 2025. године, доноси

**ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ, НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ  
ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ  
УСЛУГА  
У КОМИСИЈИ ЗА КОНТРОЛУ ДРЖАВНЕ ПОМОЋИ**

**I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Предмет уређивања**

**Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређује начин планирања, спровођења поступака јавних набавки, праћења извршења уговора о јавним набавкама и начин планирања и спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга у Комисији за контролу државне помоћи (у даљем тексту: Комисија).

**Појмови**

**Члан 2.**

*Јавном набавком* сматра се прибављање добара, услуга или радова од привредних субјеката које је Комисија, по основу уговора о јавној набавци, одабрала у складу са Законом.

*Под набавком на коју се Закон не примењује* сматра се набавка добара, услуга или радова коју Комисија набавља применом неког од основа изузећа прописаних Законом, односно набавка на коју се одредбе Закона не примењују, осим начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке, и која се спроводи у складу са одредбама овог правилника.

*План јавних набавки* је годишњи план јавних набавки Наручиоца које планира да спроведе током календарске године и који садржи податке у складу са Законом и подзаконским актима којим се уређује форма и начин објављивања Плана јавних набавки на е-порталу Канцеларије за јавне набавке.

*План набавки на које се Закон не примењује* је годишња евиденција свих планираних набавки на које се Закон не примењује.

*Захтев за набавку* је интерни документ за покретање поступка јавне набавке односно набавке на које се Закон не примењује, а који је потписан од стране овлашћених лица.

*Наручбеница* је формални документ који садржи битне елементе уговора, а коју наручилац уместо закључења уговора издаје најповољнијем понуђачу у појединачном поступку јавне набавке или набавке на коју се Закон не примењује.

*Предлагач набавке* је секретар Комисије или руководиоца унутрашње јединице Комисије за чије потребе је неопходно спровести поступак јавне набавке или набавку на коју се Закон не примењује.

Остали изрази употребљени у овом правилнику имају значење прописано чланом 2. Закона.

## **Начела набавки**

### **Члан 3.**

Поступак набавки спроводи се на начин да се обезбеди поштовање начела јавних набавки сагласно члановима од 5. до 10. Закона о јавним набавкама и то: начела ефикасности, економичности и заштите животне средине, начела обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начела транспарентности поступка јавне набавке, начела једнакости привредних субјеката и начела пропорционалности.

## **Циљевн Правилника**

### **Члан 4.**

Циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

## **Комуникација у поступцима набавки**

### **Члан 5.**

Комуникација са привредним субјектима у поступку јавне набавке врши се путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште, у складу са Законом.

Када се комуницира усменим путем обавезно се саставља писана белешка или записник.

Све радње спроведене током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци морају се у писаној форми евидентирати и документовати.

Одредбе ст. 1-3. овог члана сходно се примењују и на набавке на које се Закон не примењује.

## **II. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

### **Критеријуми за планирање набавки**

#### **Члан 6.**

Критеријуми који се примењују за планирање набавки су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови, протоколи и др.);
- 2) да техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Комисије;
- 3) да је процењена вредност набавке 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 набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;

5) стање на залихама односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално и годишње и сл.).

## **Правила за обликовање предмета набавке и израду техничких спецификација**

### **Члан 7.**

Предмет набавке се одређује у зависности од врсте, намене и својстава и обликује се у складу са одредбама Закона, начином одређивања процењене вредности набавке и, по потреби, поделом у партије.

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

Техничке спецификације одређује предлагач набавке и њима се утврђују тражене карактеристике радова, добара или услуга које се набављају и све друге околности које су од значаја за реализацију набавке.

Техничке спецификације се одређују тако да не дискриминишу понуђаче нити да одређене привредне субјекте неоправдано доведу у повољнији положај.

## **Истраживање тржишта предмета набавке**

### **Члан 8.**

У поступку планирања набавки предлагач набавке, односно лице које он одреди, спроводи истраживање тржишта за сваки појединачни предмет набавке у циљу прикупљања релевантних података за планирање поступка набавке и одређивања процењене вредности набавке.

Истраживање тржишта обухвата:

1) испитивање претходних искустава у набавци предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);

2) истраживање путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, интернет стране других наручилаца, интернет стране надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и сл.);

3) истраживање карактеристика предмета набавке (тржишне цене, потенцијални понуђачи, рокови испоруке, рокови плаћања, период гаранције, заменски производ, услови и трошкови одржавања, важећи технички прописи и стандарди за добра, услуге или радове и др.).

Лице које је истраживало тржиште сачињава Записник о истраживању тржишта на образцу (Образац 2, који је саставни део овог правилника). Записник о истраживању тржишта може садржати и друге елементе, зависно од предмета јавне набавке.

## **Одређивање процењене вредности набавке и одређивање врсте поступка**

### **Члан 9.**

Након спроведеног истраживања, Лице ангажовано на пословима јавних набавки утврђује списак свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу Комисије и одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке.

## **Израда предлога плана набавки**

### **Члан 10.**

Предлагач набавки доставља предлоге потреба за добрима, услугама и радовима у писаном облику (Образац 1) који је саставни део овог правилника Одељењу за опште, правне и финансијске послове, ради утврђивања стварних потреба.

У Одељењу за опште, правне и финансијске послове, након прикупљања потреба, врши се провера критеријума за планирање набавки и усаглашавање са расположивим финансијским средствима Комисије.

Након извршене провере, ако постоје неслагања у исказаним потребама и расположивим финансијским средствима, усклађује се предлог потреба са предлагачем набавке.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки доставља секретару Комисије усаглашени Предлог плана јавних набавки на евентуалне сугестије и сагласност.

Коначна верзија Предлога плана јавних набавки доставља се Савету Комисије ради доношења.

Предлог плана јавних набавки се израђује у складу са Законом на обрасцима који су доступни на Порталу за јавне набавке.

Одредбе ст. 1-6. овог члана сходно се примењују и на израду Плана набавки на које се Закон не примењује.

### **Доношење плана набавки**

#### **Члан 11.**

Савет Комисије доноси годишњи План јавних набавки који садржи следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке и CPV (Common Procurement Vocabulary) ознаку;
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) врсту поступка јавне набавке;
- 4) оквирно време покретања поступка.

План јавних набавки и измене и допуне плана Комисија објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници, у року од десет дана од дана доношења.

Одредбе из става 1. овог члана сходно се примењују и на План набавки на које се Закон не примењује.

## **III. РЕГИСТРАЦИЈА НА ПОРТАЛУ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### **Администратор на Порталу јавних набавки**

#### **Члан 12.**

Лице ангажовано на пословима јавних набавки је администратор на Порталу јавних набавки (у даљем тексту: Портал) и овлашћен је за регистрацију Комисије као наручиоца.

Администратор на Порталу овлашћен је за отварање нових корисничких налога и доделу улога запосленима који ће имати приступ Порталу, деактивацију налога, промену података о Комисији итд.

Запослени у Комисији којима су додељени кориснички налози одговорни су за коришћење Портала, објављивање планова, огласа и документације на Порталу у складу са улогама и овлашћењима која су им дата.

## **IV. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Захтев за покретање јавне набавке**

#### **Члан 13.**

Јавну набавку покрене предлагач набавке достављањем потписаног Захтева за јавну набавку (Образац бр. 3) који се доставља Лицу ангажованом на пословима јавних набавки.

Захтев за јавну набавку подноси се за набавке предвиђене Планом јавних набавки у Комисији за текућу годину.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, поступак јавне набавке може се покренути и ако набавка није предвиђена Планом јавних набавки, што је Предлагач набавке дужан да посебно образложи.

Предлагач набавке је дужан да у захтеву одреди предмет јавне набавке у складу са Планом јавних набавки, процењену вредност јавне набавке укупно и за сваку партију појединачно, техничке спецификације предмета јавне набавке (квалитет, количина, опис предмета набавке), рок за извршење односно трајање уговора, место испоруке, евентуалне додатне захтеве, услове

и критеријуме за избор привредног субјекта, одржавање и гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске критеријуме.

Техничка спецификација предмета јавне набавке мора бити одређена на начин да се предмет јавне набавке опише јасно, објективно, разумљиво, тако да се на основу достављених података може поднети понуда.

Уз захтев за јавну набавку, предлагач доставља и Потврду (Образац бр. 4.) потписану од стране руководиоца Групе за материјално-финансијске и административне послове или у његовом одсуству руководиоца Одељења за опште, правне и финансијске послове, којом се потврђује да су обезбеђена средства за предметну набавку.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем року.

## **Одлука о спровођењу поступка јавне набавке**

### **Члан 14.**

Лице ангажовано на пословима јавних набавки, након утврђивања испуњености услова из члана 13. овог правилника, сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке који садржи све потребне елементе прописане Законом.

Ако се покреће преговарачки поступак без објављивања јавног позива, за чије покретање је неопходно мишљење Канцеларије за јавне набавке, о основаности примене овог поступка Лице ангажовано на пословима јавних набавки преко Портала јавних набавки доставља Канцеларији за јавне набавке сву неопходну документацију потребну за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива, уз претходну сагласност председника Комисије.

Уколико Канцеларија за јавне набавке достави позитивно мишљење стекли су се услови за покретање преговарачког поступка.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки предлог одлуке потписује и доставља руководиоцу Одељења за опште, правне и финансијске послове и секретару Комисије на контролу и потпис.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке доноси председник Комисије.

## **Комисија за јавну набавку**

### **Члан 15.**

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке председник Комисије именује чланове и заменике чланова Комисије за јавну набавку из реда запослених у Комисији.

Комисија за јавну набавку има непаран број чланова, а најмање три члана од којих је обавезно један члан службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона.

Најмање један члан и заменик члана Комисије за јавну набавку именује се из реда запослених у унутрашњој јединици Комисије за коју се врши набавка.

У Комисију за јавну набавку се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, уместо Комисије за јавну набавку може да се именује и Лице за спровођење поступка набавке.

Сви запослени у Комисији дужни су да у оквиру својих овлашћења и надлежности пруже стручну помоћ Комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи јавну набавку.

## **Објављивање у поступку јавне набавке**

### **Члан 16.**

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке на Порталу јавних набавки врши Лице ангажовано на пословима јавних набавки у складу са Законом.

### **Израда конкурсне документације**

### **Члан 17.**

Акте у поступку јавне набавке припрема Комисија за јавну набавку, односно Лице за спровођење поступка набавке.

Комисија за јавну набавку, односно Лице за спровођење поступка набавке је дужно да припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, као и овим актом.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава Комисија за јавну набавку, односно Лице за спровођење поступка набавке, на основу предлога предлагача набавке.

Како би се конкурсна документација објавила, неопходно је да се сви чланови Комисије за јавну набавку сагласе са њеном садржином својеручним потписом.

### **Критеријуми за квалитативан избор и за доделу уговора**

### **Члан 18.**

Критеријуме за доделу уговора, као и методологију за доделу пондера за сваки критеријум, начин навођења, описивања и вредновања критеријума у конкурсној документацији, утврђује Комисија за јавну набавку, односно Лице за спровођење поступка набавке, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

### **Отварање понуда**

### **Члан 19.**

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

Отварање понуда је јавно.

Начин отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда прописује Канцеларија за јавне набавке.

### **Стручна оцена понуда**

### **Члан 20.**

Након отварања понуда, односно пријава, Комисија за јавне набавке, односно Лице за спровођење поступка набавке, врши преглед, стручну оцену и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава Извештај о спроведеном поступку јавне набавке, који садржи све податке предвиђене Законом.

У фази стручне оцене понуда обавезно учествују лица именована за чланове Комисије за јавне набавке, односно Лице за спровођење поступка набавке.

Извештај о спроведеном поступку јавне набавке обавезно потписују сви чланови Комисије који су вршили преглед, стручну оцену и рангирање понуда, односно пријава, односно Лице за спровођење поступка набавке.

### **Доношење одлуке у поступку**

### **Члан 21.**

Комисија за јавну набавку, односно Лице за спровођење поступка набавке, у складу са Извештајем о спроведеном поступку јавне набавке, припрема предлог одлуке о додели уговора,

одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о обустави поступка, или предлог одлуке о искључењу кандидата и одбијању понуда, трошковима припремања понуде, признавању квалификације и сл. и то доставља председнику Комисије, који доноси одговарајућу одлуку.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки објављује потписане одлуке у Законом прописаном року на Порталу јавних набавки.

### **Увид у документацију**

#### **Члан 22.**

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка, Лице ангажовано на пословима јавних набавки је дужно да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, поштујући правила о заштити података, у складу са одредбама Закона.

### **Спровођење поступака набавки друштвених и других посебних услуга**

#### **Члан 23.**

На набавку друштвених и других посебних услуге наведених у Прилогу 7. Закона, примењују се правила прописана за друштвене и друге посебне услуге, а могу да се примене и правила отвореног поступка или других поступака јавних набавки.

Наручилац додељује уговор применом критеријума за доделу уговора, у складу са одредбама Закона.

Рокови у поступку доделе уговора о јавној набавци услуга из првог става овог правилника, могу да буду и краћи од рокова прописаних за поједине врсте поступака јавне набавке, с тим да је наручилац дужан да одреди примерене рокове за подношење пријава и понуда, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда.

Све одредбе овог правилника које се односе на начин планирања јавних набавки, садржину плана јавних набавки, овлашћења и одговорности за планирање, процедуре јавних набавки, процедура доделе уговора, акте који се доносе приликом спровођења јавне набавке и начин праћења реализације закључених уговора сходно се примењују на набавке друштвених и других посебних услуга.

У случају друштвених и других посебних услуга, чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара, поступа се у складу са одредбама овог правилника које се односе на набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

## **V. НАБАВКЕ ЧИЈА ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ НИЈЕ ВЕЋА ОД ПРАГОВА ДО КОЈИХ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

### **Набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује**

#### **Члан 24.**

Приликом спровођења набавки на које се Закон не примењује у складу са вредностима прописаних прагова, односно набавки које су изузете од примене Закона, наручилац је дужан да поступа у складу са начелима Закона (начело економичности, ефикасности и заштите животне средине, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности), а на начин одређен Законом.

#### **Члан 25.**

Набавка чија процењена вредност није већа од прагова до којих се Закон не примењује је свака набавка:

- 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;

- добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара, за потребе дипломатских мисија, дипломатско-конзуларних представништава и обављање других активности Републике Србије у иностранству, као и на набавку радова за те потребе чија је процењена вредност мања од 650.000.000 динара;

- друштвених и других посебних услуга из члана 75. Закона чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара.

### **Захтев за спровођење набавке**

#### **Члан 26.**

За набавке на коју се Закон не примењује, предлагач сачињава Захтев за спровођење набавке (Образац 5), а који зависно од природе и сврхе предмета набавке садржи: назив предмета набавке, процењену вредност, оквирно време реализације набавке, спецификацију и опис предмета, рок извршења, место извршења и све друге неопходне податке за реализацију набавке.

Захтев је могуће поднети само уколико је набавка предвиђена Планом набавки на које се Закон не примењује за текућу годину.

Уз захтев за спровођење набавке, подносилац захтева доставља и Потврду потписану од стране руководиоца Групе за материјално-финансијске послове и административне послове или у његовом одсуству руководиоца Одељења за опште, правне и финансијске послове да су обезбеђена средства за предметну набавку која је саставни део наведеног обрасца.

### **Одлука о спровођењу набавке**

#### **Члан 27.**

На основу захтева за спровођење набавке, Лице ангажовано на пословима јавних набавки сачињава Предлог одлуке о покретању поступка за набавку који нарочито садржи податке о: предмету набавке, врсти поступка и процењеној вредности набавке укупно и за сваку партију посебно, податке о саставу Комисије за набавку, односно именованом Лицу за спровођење поступка набавке, податке да се набавка налази у Плану набавки на које се Закон не примењује, као и податке о обезбеђеним средствима у финансијском плану.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки предлог одлуке потписује и доставља руководиоцу Одељења за опште, правне и финансијске послове и секретару Комисије на контролу и потпис.

Одлуку о спровођењу поступка набавке доноси председник Комисије.

### **Позив за подношење понуда**

#### **Члан 28.**

Комисија за набавку, односно Лице за спровођење поступка набавке сачињава Позив за подношење понуда.

Позив за подношење понуда, са образцем понуде односно са конкурсном документацијом, уколико се процени да је иста потребна за спровођење набавке, шаље се на адресе најмање три привредна субјекта, која су према сазнањима Наручиоца способна да изврше набавку.

Позив за подношење понуде, образац понуде, односно конкурсна документација садрже све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке.

Понуде се подnose на начин одређен у Позиву за подношење понуда, електронским путем или преко писарнице.

### **Стручна оцена понуда**

#### **Члан 29.**

По пријему понуда, Комисија за набавку, односно Лице за спровођење поступка набавке, сачињава Извештај о поступку набавке (Образац 6), у коме најмање наводи: предмет и број набавке из Плана набавки на које се Закон не примењује; процењену вредност набавке; називе и

адресе понуђача којима је послат позив за понуду; број примљених понуда; називе понуђача који су поднели понуде; разлоге за одбијање примљених понуда, уколико је то случај; вредност и друге податке из поднетих понуда; предлог избора најповољније понуде са битним елементима поднете понуде (цена, рок испоруке/извршења, гарантни рок и сл.) или предлог за обуставу поступка набавке са образложењем.

Извештај потписују чланови Комисије за набавку, односно Лице за спровођење поступка набавке и достављају председнику Комисије на сагласност.

Извештај о поступку набавке се доставља електронским путем привредним субјектима којима је послат позив за подношење понуда у року од три радна дана од дана доношења.

Наручилац по спроведеном поступку набавке чија је процењена вредност испод прагова изнад којих се Закон примењује може закључити уговор са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

У случају да, у поступку спровођења набавке на које се Закон не примењује, само одређени привредни субјект може да испоручи добра, пружи услуге или изведе радове, или из разлога изузетне хитности, поступак набавке на коју се Закон не примењује спроводи се позивањем једног понуђача који испуњава услове за предметну набавку, чија уговорена цена није већа од упоредиве тржишне цене, о чему се сачињава службена белешка или записник.

## **Сукоб интереса**

### **Члан 30.**

Сви који учествују у поступку набавке на које се Закон не примењује су дужни да се изузму из тог поступка, уколико се у било којој фази предметног поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса.

Након пријема понуде, чланови Комисије за набавке, односно именовано Лице за спровођење поступка набавке дужни су да потпишу изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса у поступку набавке на коју се Закон не примењује.

### **Члан 31.**

На основу Извештаја Комисије за набавке, односно Лица за спровођење поступка набавке на коју се Закон не примењује Лице ангажовано на пословима јавних набавки ће сачинити предлог уговора или наруџбенице.

Предлог уговора или наруџбенице контолишу и потписују руководиоца Одељења за опште, правне и финансијске послове и секретар Комисије.

Потписан предлог уговора или наруџбенице Комисија за набавке или Лице за спровођење поступка набавке доставља председнику Комисије на одобрење и потписивање.

Уговоре/наруџбенице које је председник Комисије потписао Лице ангажовано на пословима набавки доставља другој уговорној страни на потписивање.

На поступак извршења уговора о набавци примењују се одредбе овог правилника које се односе на реализацију уговора у поступку јавне набавке.

### **Члан 32.**

У случају да за поступак набавке на које се Закон не примењује не пристигне ни једна понуда, односно уколико су све понуде неодговарајуће, Комисија за набавке, односно Лице за спровођење поступка набавке на коју се Закон не примењује сачињава Извештај о поступку набавке у којем констатује разлоге због којих није могуће изабрати најповољнију понуду.

Комисија за набавке, односно Лице за спровођење поступка набавке доставља председнику Комисије Извештај о поступку набавке на сагласност и обавештава подносиоце понуда уколико их је било о исходу набавке.

## **VI. ЗАКЉУЧИВАЊЕ УГОВОРА**

### **Начин поступања у току закључивања уговора**

#### **Члан 33.**

Одмах по истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у предвиђеном року није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Лице ангажовано на пословима јавних набавки, припрема, прегледа и потписује предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Предлог уговора контролишу и потписују руководилац Одељења за опште, правне и финансијске послове и секретар Комисије.

Уговор потписује председник Комисије.

Након потписивања уговора од стране председника Комисије, Лице ангажовано на пословима јавних набавки доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Након обостраног потписивања уговора Лице ангажовано на пословима јавних набавки сачињава обавештење о додели уговора у складу са прописаним обрасцем и објављује га на Порталу јавних набавки у Законом прописаном року.

Након обостраног потписивања уговора Лице ангажовано на пословима јавних набавки доставља електронским путем скениран уговор свим члановима Комисије за јавну набавку и предлагачу набавке.

Одредбе наведене у овом члану сходно се примењују и на закључење оквирног споразума.

### **Закључивање уговора по основу оквирног споразума и других техника и инструмента у поступку јавне набавке**

#### **Члан 34.**

Поступак закључења појединачног уговора, односно издавања наруџбенице по основу оквирног споразума започиње у тренутку када настане потреба за предметом или делом предмета набавке за који је закључен оквирни споразум.

Потребу за закључивањем појединачног уговора, односно издавања наруџбенице исказује руководилац унутрашње јединице у Комисији за чије потребе се користи оквирни споразум, писаним захтевом који доставља Одељењу за опште, правне и финансијске послове.

Писани захтев за закључење појединачног уговора, односно издавање наруџбенице садржи предмет набавке, количине и друге потребне информације у зависности од оквирног споразума.

Уговор, односно наруџбеницу потписану од стране председника Комисије, Лице ангажовано на пословима јавних набавки доставља другој уговорној страни.

Одредбе наведене у овом члану сходно се примењују и на закључење уговора на основу других техника и инструмента у поступку јавне набавке.

### **Праћење извршења уговора о набавци**

#### **Члан 35.**

Уговор о набавци доставља се запосленом одређеном за праћење реализације уговора, Одељењу за опште, правне и финансијске послове, а најмање 1 (један) примерак уговора остаје у предмету о поступку набавке за архиву.

Секретар Комисије, односно руководилац организационе јединице, из реда запослених одређује запосленог за праћење реализације уговора о набавци у зависности од врсте предмета набавке и стручног образовања из области која је предмет набавке.

Све што је одређено у овом члану за уговор сходно се примењује и за оквирни споразум.

Запослени одређен за праћење реализације уговора о набавци проверава квантитативни и квалитативни пријем добара, пружених услуга или изведених радова и то:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;

- 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.

Запослени одређен за праћење реализације уговора о набавци, које подразумева квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава записник о квантитативном и квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним (отпремница, рачун и сл.).

У случају када запослени одређен за праћење реализације уговора о набавци утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, он сачињава рекламациони записник, у којем наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

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

### **Средства финансијског обезбеђења**

#### **Члан 36.**

Комисија за јавну набавку, односно Лице за спровођење поступка набавке, стара се о поштовању уговорних обавеза изабраног понуђача у погледу средстава финансијског обезбеђења.

Након достављања уговорених средстава финансијског обезбеђења, лица из става 1. овог члана проверавају исправност истих.

Средства финансијског обезбеђења чува Група за материјално-финансијске послове и административне послове.

### **Раскид уговора о набавци**

#### **Члан 37.**

Уговор о набавци се раскида у писаној форми уз навођење правног основа за раскид уговора о набавци, разлога за раскид уговора о набавци, рока ступања на снагу и последицама раскида уговора о набавци.

Уговор о набавци се раскида када наступе околности прописане Законом или уговором.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки сачињава предлог документа за раскид уговора о набавци на основу података које му доставља надлежни за праћење реализације уговора о набавци, конкурсне документације, уговора и Закона.

Документ којим се раскида уговор о набавци потписује председник Комисије.

Потписан документ о раскиду уговора о набавци, Лице ангажовано на пословима јавних набавки доставља другој уговорној страни ради потписивања, односно обавештавања у случају једностраног раскида уговора.

## **VII. ЕВИДЕНЦИЈА И ИЗВЕШТАЈИ О НАБАВКАМА**

### **Евиденција о набавкама и чување документације**

#### **Члан 38.**

Документација у вези са поступком јавне набавке се чува, у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки на Порталу јавних набавки објављује податке о свим уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке, као и о свим

изменама уговора по основу чл. 156–161. Закона.

Након спроведених набавки на на које се Закон не примењује, Лице ангажовано на пословима јавних набавки је дужно да евидентира податке о вредности и врсти набавки из чл. 11—21. Закона, и то по сваком основу за изузеће посебно, као и набавке из члана 27. Закона, која представља евиденцију закључених уговора или наруџбеница, као и њихових измена.

Податке из става 3. овог члана Лице ангажовано на пословима набавки збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према Упутству за објављивање података о јавним набавкама које су изузете од примене Закона.

## **VIII. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 39.**

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да се примењује Правилник о ближем уређењу поступка јавне набавке и набавке на коју се Закон о јавним набавкама не примењује у Комисији за контролу државне помоћи бр. 110-00-00003/2021-01 од 25. јануара 2021. године и 110-00-00028/2021-01/3 од 15. септембра 2021. године.

### **Члан 40.**

Овај правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Комисије за контролу државне помоћи.

Након ступања на снагу Правилника исти се објављује на интернет страници.

**ПРЕДСЕДНИК КОМИСИЈЕ**



Број: 110-00-00014/2025-01

Београд 3. септембар 2025. године



Република Србија  
КОМИСИЈА ЗА КОНТРОЛУ  
ДРЖАВНЕ ПОМОЋИ

(Организациона јединица)

Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_ 20\_\_ . године

**ПРЕДЛОГ НАБАВКИ**

**Предлагач** (назив организационе јединице која предлаже набавку и која ће бити корисник предмета набавке):

\_\_\_\_\_

**Назив и шифра предмета набавке, количина** (предмет набавке одредити користећи ЦПВ шифре и ознаке из Општег речника набавки):

\_\_\_\_\_

**Врста предмета набавке** (добра; услуге или радови):

\_\_\_\_\_

**Процењена вредност набавке** (изражена у РСД, без и са ПДВ), по годинама, ако је вишегодишња, по партијама ако је набавка подељена по партијама:

\_\_\_\_\_

**Разлог, оправданост и сврсисходност набавке:**

\_\_\_\_\_

**Начин на који се дошло до процењене вредности набавке**, односно прилог истраживању тржишта (размењена електронска пошта, интернет странице, службене белешке у случају да је истраживање вршено путем телефона, анкете, упитници, Портал јавних набавки и сл.) све приложити у писаном/штампаном облику:

\_\_\_\_\_

**Колики је степен развијености тржишта** (оквиран број потенцијалних понуђача на тржишту):

\_\_\_\_\_

**Период у ком је потребно покренути набавку** (месец/квартал):

\_\_\_\_\_

**Период на који је потребно закључити уговор/наруџбеницу** (уговорени рок):

\_\_\_\_\_

**Специфичности и остале напомене у вези са набавком:**

---

**Име и потпис лица које иницира покретање набавке/овлашћеног лица:**

---

Сачињено:

Одговорно лице:



**Република Србија  
КОМИСИЈА ЗА КОНТРОЛУ  
ДРЖАВНЕ ПОМОЋИ**

---

*(Организациона јединица)*

Број: \_\_\_\_\_  
Датум: \_\_\_\_\_ 20\_\_ . године

**ОБРАЗАЦ 2**

На основу члана 13. Правилника о ближем уређивању поступака јавних набавки, набавки на које се Закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга у Комисији за контролу државне помоћи, сачињавам/о:

**ЗАПИСНИК  
О ИСТРАЖИВАЊУ ТРЖИШТА**

**Предмет јавне набавке/набавке на коју се не примењује Закон о јавним набавкама:**

**Подаци о ценама и њиховом кретању на тржишту потребних добара, услуга и радова:**

Цена са ПДВ: \_\_\_\_\_ динара  
Цена без ПДВ: \_\_\_\_\_ динара

---

*(навести податке о кретању цена, на тржишту предмета набавке)*

**Подаци о доступности добара, услуга или радова:**

---

*(податак да ли се предмет набавке може набавити на локалном тржишту или се мора набавити на регионалном или на страном тржишту)*

**Опис стања конкуренције на тржишту:**

---

**Рок испоруке:**

---

---

**Рок плаћања:**

---

---

**Квалитет:**

---

---

**Период гаранције, услови одржавања, специфичности и напомене:**

---

(навести гарантни рок, одржавање и остале податке у зависности од предмета набавке)

Остало:

---

Сачинио/ла:

ОБРАЗАЦ 3



Република Србија  
КОМИСИЈА ЗА КОНТРОЛУ  
ДРЖАВНЕ ПОМОЋИ

---

(Организациона јединица)

Број: \_\_\_\_\_  
Датум: \_\_\_\_\_ 20\_\_ . године

**ЗАХТЕВ**  
за покретање поступка јавне набавке

У Плану јавних набавки за 20\_\_ . годину Комисије за контролу државне помоћи, под редним бројем \_\_\_\_\_ предвиђена је јавна набавка \_\_\_\_\_ (предмет набавке) која се спроводи у поступку \_\_\_\_\_ (врста поступка набавке).

Процењена вредност набавке износи \_\_\_\_\_ динара без ПДВ.

Потребно је спровести поступак јавне набавке \_\_\_\_\_ (предмет) у складу са одредбама Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19 и 92/23), другим подзаконским актима која регулишу ову област и Правилником о ближем уређивању поступака јавних набавки, набавки на које се Закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга у Комисији за контролу државне помоћи.

За чланове и заменике чланова Комисије/лице за спровођење поступка набавке у поступку спровођења јавне набавке предлажемо:

1. \_\_\_\_\_, (име и презиме), члан;
2. \_\_\_\_\_, (име и презиме), заменик члана;
3. \_\_\_\_\_, (име и презиме), члан;
4. \_\_\_\_\_, (име и презиме), заменик члана;

\*

\*

**Напомене:**

Једног члана и његовог заменика одређује Одељење за опште правне послове и јавне набавке из свог састава.

Укупан број чланова Комисије мора бити непаран, и биће одређен у складу са врстом, природом и потребама сваке појединачне јавне набавке.

**Предметна набавка обухвата (техничка спецификација):**

---



---

**Напомена:**

Техничка спецификација се наводи за сваку ставку појединачне јавне набавке. Уколико је набавка обликована у више партија, техничка спецификација се наводи за сваку ставку у оквиру сваке партије посебно.

Техничка спецификација може бити дата и као прилог овог захтева.

**1. Детаљан опис добра, услуге или радова:**

---

(Опис мора бити јасан, објективан, једноставан тако да понуђачи могу идентификовати које потребе има Комисија, може се користити Општи речник набавки - CPV):

**1.1. Предмет уговора је:**

---

(Тип добра или врста услуге, тип или врста радова)

**1.2. Саставни делови уговора су:**

---

(Навести шта чини саставне делове уговора, на пример: понуда понуђача коме је додељен уговор, техничка спецификација, други услови из конкурсне документације и слично)

**1.3. Уколико понуђачи поседују важаће дозволе за рад:**

---

(Навести уколико понуђачи морају да поседују важећу дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке - назив дозволе, ко је издаје, рок важења и слично)

**2. Износ, обим или количина и динамика**

---

(Прецизне јединице и укупна количина јединица која се набавља. **За добра:** детаљан опис јединица – назив артикла и количина, динамика испоруке. **За услуге:** свеукупни опис, опис посла, услуга која се обавља, сви улазни елементи и шта се жели добити, излазни елементи, динамику пружања услуге. **Код радова:** назначити обим радова, јасно дефинисан предмет са свим захтевима наручиоца, од набавке материјала, извођења радова до коначног завршетка и предаје радова, као и динамику радова)

**3. Начин спровођења контроле и обезбеђивање гаранције квалитета:****3.1. Контрола:**

---

(Навести ко обавља контролу квалитета:

- Комисија: навести име и презиме лица одређеног/их за контролу, или

- друга институција: навести назив и седиште)

**3.2. Гаранција квалитета:**

---

(Навести чиме се гарантује квалитет)

**3.3. Гарантни рок:**

---

(Навести временски рок)

**3.4. Детаљно које радње се предузимају у гарантном року:****4. Технички прописи и стандарди које понуђач треба да испуни и докази које прилаже:****4.1. Технички прописи:****4.2. Стандард:**

---

(Српски, европски, међународни или друге стандарде и сродна документа, стандард уколико није српски или уколико се наводи робни знак, патент, тип или произвођач мора да буде праћен речима „или одговарајуће“)

Доказ:

---

4.3. Опис жељених функционалних карактеристика: \_\_\_\_\_

4.4. Позитивни законски прописи који регулишу област предметне набавке: \_\_\_\_\_

(Навести уколико постоје)

4.5. Битни захтеви који нису укључени у важеће техничке норме и стандарде, а који се односе на заштиту животне средине, безбедност и друге околности од општег интереса

(Навести уколико постоје)

5. Рок/испоруке/извршења: \_\_\_\_\_

6. Место испоруке/извршења: \_\_\_\_\_

7. Евентуалне додатне испоруке добара, услуга или радова

7.1. Добра: \_\_\_\_\_

7.2. Услуге: \_\_\_\_\_

7.3. Радови: \_\_\_\_\_

(Навести у којим случајевима и како се обрачунава додатна испорука добара, пружање додатних услуга, непредвиђених и накнадних радова)

8. Одржавање (уколико се захтева)

(Навести: у чему се састоји одржавање, ко врши одржавање и ко обавља контролу одржавања)

9. Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања \_\_\_\_\_

(Навести детаљно)

10. Испуњавање услова у погледу финансијских, економских, техничких и стручних капацитета (детаљно), који се захтевају од понуђача и докази који се подnose:

10.1. Финансијски капацитети: \_\_\_\_\_

Доказ: \_\_\_\_\_

10.2. Економски капацитети: \_\_\_\_\_

Доказ: \_\_\_\_\_

10.3. Технички капацитети: \_\_\_\_\_

Доказ: \_\_\_\_\_

10.4. Стручни капацитети: \_\_\_\_\_

Доказ: \_\_\_\_\_

10.5. Додатни капацитети (на пример: социјални и еколошки услови, услови понуђача према својим подизвођачима, добављачима ...)

Доказ: \_\_\_\_\_

11. Средства обезбеђења:

11.1. за озбиљност понуде: \_\_\_\_\_, у висини од \_\_\_\_\_, са роком важности \_\_\_\_\_ (до 3% од вредности понуде без ПДВ)

11.2. за испуњење уговорних обавеза: \_\_\_\_\_, у висини од \_\_\_\_\_, са роком важности \_\_\_\_\_ (до 10% од вредности уговора без ПДВ)

11.3. за отклањање недостатака у гарантном року: \_\_\_\_\_ у висини од \_\_\_\_\_, са роком важности \_\_\_\_\_ (до 10% од вредности уговора без ПДВ)

11.4. за поврћај аванса: \_\_\_\_\_, у висини од \_\_\_\_\_, са роком важности \_\_\_\_\_ (у висини аванса)

11.5. за одговорности за проузроковану штету ако је настала у вези са обављањем делатности: \_\_\_\_\_, у висини од \_\_\_\_\_, са роком важности \_\_\_\_\_

**Напомене:**

Навести врсту средства обезбеђења (меница/бланко меница/банкарска гаранција), износ који се обезбеђује и рок важења средства обезбеђења.

Комисија ће на основу захтева, у складу са процењеном вредношћу предмета набавке, врстом поступка и природом набавке ценити које средство обезбеђења је потребно.

**12. Критеријум за доделу уговора (члан 132. Закона) (заокружити):**

*12.1 Најнижа понуђена цена*

*12.2 Трошкови, применом приступа трошковне ефикасности, као што је трошак животног циклуса, у складу са чланом 134. Закона*

*12.3 Однос цене и квалитета, односно трошка и квалитета, у складу са чланом 132. став 1. тачка 3) и став 2. Закона*

**13. Како се отклањају видљиве мане:** (како Наручилац обавештава о уоченим видљивим манамa добављача, пружаоца услуга и извођача радова и како се отклањају видљиве мане)

---

**14. Како се након завршетка посла** (испоруке добара, пружене услуге и извршених радова) **отклања недостатак који није био видљив током извршења уговора:**

---

**15. Како се регулише доцња и неизвршење уговорне обавезе:**

(У случају доцње навести по дану закашњења, у случају неизвршења навести последице)

---

**16. Како се регулише накнада штете:**

(У случају да дође до евентуалне штете током испоруке добара, пружања услуга и извођења радова)

---

**17. Име, презиме и е-маил лица задуженог за праћење реализације уговора** (лице које потписује да је преузело добра, пратило пружање услуга и примило извршене радове):

---

**18. Разлог, сврсисходност и оправданост јавне набавке** (навести разлоге из којих се може утврдити функција предметне набавке у обављању делатности министарства, односно оправданост и целисходност):

---

**19. Провера стања на залихама, провера алтернативних могућности задовољења потреба** (евентуално постојање уговора са истоврсним предметом, рок трајања уговора, да ли постоје могућности другачијег испуњења сврхе и циља набавке):

---

*Сачинио/ла:*

*Овлашћено лице:*



Република Србија  
КОМИСИЈА ЗА КОНТРОЛУ  
ДРЖАВНЕ ПОМОЋИ

(Организациона јединица)

Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_ 20\_\_ . године

**ПОТВРДА**

Одељење за опште, правне и финансијске послове потврђује да су у складу са Законом о буџету Републике Србије за \_\_\_\_\_ годину („Службени гласник РС“, број: \_\_\_\_\_ ) и Финансијским планом Комисије за контролу државне помоћи, (број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ . године) средства за набавку \_\_\_\_\_ у износу од \_\_\_\_\_ динара без ПДВ, односно \_\_\_\_\_ динара са ПДВ, обезбеђена на:

1. разделу – Комисија за контролу државне помоћи
2. програм \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(број) (назив програма)
3. функција \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(број) (назив функције)
4. програмска активност \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(број) (назив програмске активности)
5. економска класификација \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(број) (назив економске класификације)

Руководилац групе/одељења



Република Србија  
КОМИСИЈА ЗА КОНТРОЛУ  
ДРЖАВНЕ ПОМОЋИ

(Организациона јединица)

Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_ 20\_\_ . године

**ЗАХТЕВ**

за спровођење набавке на коју се не примењује Закон о јавним набавкама

У Плану набавки за 20\_\_ . годину Комисије за контролу државне помоћи, под редним бројем \_\_\_\_\_ предвиђена је набавка \_\_\_\_\_ (предмет набавке).

Потребно је, за потребе \_\_\_\_\_ (назив организационе јединице), спровести набавку добара/услуга/радова (бристати непотребно) – \_\_\_\_\_ (назив добара, услуга или радова).

Набавку треба спровести у складу са чланом \_\_\_\_\_ Закона о јавним набавкама („Сл. гласник Републике Србије“, бр. 91/19 и 92/23) и Правилником о ближем уређивању поступака јавних набавки, набавки на које се Закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга у Комисији за контролу државне помоћи.

Подаци о набавци:

Врста предмета набавке (добра / услуге / радови)	
Опис предмета набавке	
Шифра из CPV	
Партије (ако су потребне)	
Процењена вредност без ПДВ, у динарима	
Оквирни рокови	Рок за покретање поступка: _____ радних дана
	Рок за закључење уговора: _____ радних дана
	Рок трајања уговора до: _____

За наведену набавку израђена је техничка спецификација која се налази у прилогу овог захтева.

Позив за достављање понуда треба да обавезно садржи спецификацију и:

- услове плаћања: преко рачуна, у року од \_\_\_\_\_ дана од пријема фактуре

- рок испоруке: до \_\_\_\_\_ дана
- гарантни рок: \_\_\_\_\_ месеци/година
- рок за достављање понуда: \_\_\_\_\_ дана

За чланове и заменике чланова Комисије/лице за спровођење поступка набавке у поступку спровођења набавке предлажемо:

1. \_\_\_\_\_, (име и презиме), члан;
2. \_\_\_\_\_, (име и презиме), заменик члана;
3. \_\_\_\_\_, (име и презиме), члан;
4. \_\_\_\_\_, (име и презиме), заменик члана;

\*  
\*

**Напомене:**

*Једног члана и његовог заменика одређује Одељење за опште, правне и финансијске послове из свог састава.*

*Укупан број чланова Комисије мора бити непаран, и биће одређен у складу са врстом, природом и потребама сваке појединачне набавке.*

*Име, презиме и e-mail лица задуженг за праћење реализације уговора (Које потписује да је преузело добра, пратило пружање услуга и примило извршене радове):*

\_\_\_\_\_

Друге напомене:

\_\_\_\_\_

**Разлог, сврсисходност и оправданост набавке:**

*Навести разлоге из којих се може утврдити функција, оправданост и целисходност предметне набавке*

Рок за достављање Извештаја о набавци и предлога уговора/наруџбенице \_\_\_\_\_ дана.

**Руководилац групе/одељења**

**ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА**

Ред. број	Назив добра/услуге/радова	Јединица мере	Количина
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

\* \* \* \* \*

Опис захтеваних карактеристика за сваки предмет набавке:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Датум: \_\_\_\_\_ 20 \_\_. године

Сачињила:

Руководилац групе/одељења

**ИЗВЕШТАЈ О ИСТРАЖИВАЊУ ТРЖИШТА**

На основу истраживања тржишта, извршеног методом \_\_\_\_\_, у периоду од \_\_\_\_\_, до \_\_\_\_\_, предлажемо да позив за достављање понуда (путем електронске поште) буде упућен следећим потенцијалним понуђачима:

1. Назив:  
Адреса:  
Телефон за контакт:  
E-mail:
2. Назив:  
Адреса:  
Телефон за контакт:  
E-mail:
3. Назив:  
Адреса:  
Телефон за контакт:  
E-mail:
4. Назив:  
Адреса:  
Телефон за контакт:  
E-mail:
5. Назив:  
Адреса:  
Телефон за контакт:  
E-mail:

**Напомена:** Уписати податке за најмање 3 (три) потенцијална понуђача за које се на основу истраживања тржишта оправдано сматра да могу квалитетно, у року и у потпуности извршити предметну набавку.

Датум: \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_. године

Сачинио/ла:





Република Србија  
КОМИСИЈА ЗА КОНТРОЛУ  
ДРЖАВНЕ ПОМОЋИ

Број:  
Датум:  
Сремска 3-5, Београд

У складу са Одлуком Комисије за контролу државне помоћи о спровођењу поступка набавке на коју се не примењује Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 91/19 и 92/23) бр. \_\_\_\_\_ од \_\_. \_\_. 20\_\_ године за набавку добра/услуга/радова - \_\_\_\_\_ Н /20 \_\_, са процењеном вредношћу од \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а, сачињава се:

**ИЗВЕШТАЈ  
О ПОСТУПКУ НАБАВКЕ  
НА КОЈУ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

Комисија за набавку /лице за спровођење поступка набавке предметних услуга, упутила је електронском поштом дана \_\_. \_\_. 202\_\_ год. позиве за достављање понуда, следећим потенцијалним добављачима:

1. \_\_\_\_\_, са седиштем у \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_, са седиштем у \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_, са седиштем у \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_

са крајњим роком за доставу понуда електронском поштом до \_\_. \_\_. 202\_\_ год. до \_\_: \_\_ часова. Након истека рока за подношење понуда, Комисија је утврдила да су примљене \_\_ понуде и то:

Редни број	ОПИС	ПОНУЂАЧ 1	ПОНУЂАЧ 2	ПОНУЂАЧ 3
1.	БРОЈ ПОНУДЕ			
2.	ДАТУМ И ЧАС ПРИЈЕМА			
3.	ЦЕНА (без ПДВ)			
4.	ЦЕНА(са ПДВ)			
5.	РОК ПЛАЋАЊА			
6.	РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ			

Увидом у приспеле понуде Комисија/лице за спровођење поступка набавке је утврдила да су понуде понуђача \_\_\_\_\_ благовремене / неблаговремене и прихватљиве / неприхватљиве. (образложење понуда)

Након рангирања приспелих понуда и у складу са критеријумом за одабир понуђача \_\_\_\_\_ најповољнија понуда је:

НАЗИВ ИЗАБРАНОГ ПОНУЂАЧА	МАТИЧНИ БРОЈ:	ПИБ:	ПОНУЂЕНА ЦЕНА (без ПДВ)	(други релевантни податак)

На основу наведеног, Комисија/лице за спровођење поступка набавке предлаже да се са изабраним понуђачем ступи у одговарајући пословни однос, закључењем уговора/издавањем наруџбенице за предметна добра/ услуге/радове.

\_\_\_\_\_, члан Комисије/именовано лице;

\_\_\_\_\_, члан Комисије;

\_\_\_\_\_, члан Комисије;

Сагласан  
Председник Комисије

\_\_\_\_\_