

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 91/2019), Управни одбор сходно члану 27. Статута Матице српске бр. 0107-816/17 од 19. 07. 2017. године, дана 24. децембра 2020. године доноси

ПРАВИЛНИК о ближем уређењу поступка набавки

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Правилником Матица српска (у даљем тексту: наручилац) уређује начин планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и праћење извршења уговора, начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга.

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) и набавки на које се закон не примењује.

На сва питања која нису уређена овим Правилником непосредно ће се примењивати Закон о јавним набавкама и подзаконски акти који регулишу област јавних набавки.

Циљеви обављања послова набавки

Члан 2.

Циљ обављања послова набавки је:

- набавка добара, услуга и радова у складу са стварним потребама;
- прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- благовремено и ефикасно спровођење поступка набавки;
- обезбеђење конкуренције и једнак положај свих привредних субјеката у поступку набавке, односно забрана дискриминације;
- транспарентно трошење средстава и друго.

Планирање јавних набавки

Члан 3.

Планирање јавних набавки за наредну годину се одвија у текућој години, паралелно са израдом Програма рада и Финансијског плана за наредну годину.

Организационе јединице – одељења и службе су дужне да благовремено планирају потребе за набавкама радова, добара и услуга у циљу припреме годишњег Програма пословања са Финансијским планом за текућу годину ради обављања редовних делатности. Усвојени програм пословања са Финансијским планом за текућу годину је основ за израду плана јавних набавки на које се Закон не примењује.

План јавних набавки садржи обавезне елементе прописане законом и то:

1. предмет јавне набавке и ознаку из општег речника набавки (CPV ознака)
2. процењену вредност јавне набавке
3. врсту поступка јавне набавке
4. оквирно време покретања поступка.

Наручилац је дужан да упредо са доношењем плана јавних набавки донесе и **план набавки на које се закон не примењује** и он представља списак набавки радова, добара и услуга који се планирају за текућу годину.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 4.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- да је предмет набавке у функцији обављања делатности наручиоца;
- обезбеђење конкуренције и једнак положај привредних субјеката;
- да предложене техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- да је процењена вредност набавке одговарајућа и реална;
- процена да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова за Наручиоца, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потребе наручиоца.

Исказивања стварних потреба

Члан 5.

Поступак планирања јавних набавки започиње усвајањем плана рада за наредну годину и финансијског плана.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити утврђују *лица која из свог делокруга послова врше послове јавних набавки*, за предмете набавки које су неопходне за редовно одржавање, обављање редовних активности и које су у складу са постављеним циљевима у програму рада за наредну годину. Потребе морају бити исказане у одговарајућим јединицама, са описаним карактеристикама и квалитетом.

У циљу објективног сагледавања потреба и што реалнијег одређивања процењене вредности, лица која исказују потребе за добрима, услугама и радовима су дужни да врше истраживање тржишта путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки и сл.), упоређују цене из предходних поступака (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима), испитивањем искустава других наручилаца и на друге погодне начине.

План набавки

Члан 6.

Управни одбор Матице српске доноси План јавних набавки и План без примене ЗЈН по усвајању годишњег Програма пословања са Финансијским планом за текућу годину.

Рок за израду Плана јавних набавки је десет дана од дана усвајања Финансијског плана наручиоца. Лице за јавне набавке објављује План јавних набавки и све његове касније измене и допуне на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења, у складу са чланом 88. Закона.

Члан 7.

Ако поједини подаци из Плана јавних набавки представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из Плана се неће објављивати.

Члан 8.

Измене и допуне Плана набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење Плана јавних набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

Комуникација у поступку

Члан 9.

Комуникација у поступку јавне набавке између наручиоца и трећих лица врши се у складу са члановима 44–46. Закона.

Комуникација у вези са пословима јавних набавки унутар Наручиоца врши се по правилу електронским путем, а изузетно може да се одвија и усменим путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

Члан 10.

Сви учесници у обављању послова јавних набавки су дужни да у писаној форми евидентирају и документују све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Спровођење поступка јавне набавке

Члан 11.

Поступак јавне набавке код наручиоца покреће лице за јавне набавке, у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки.

Запослени у стручној служби који су у вези са реализацијом предметне јавне набавке дужни су да дају све релевантне податке лицу за јавне набавке.

Члан 12.

Лице за јавне набавке које обавља стручне послове јавних набавки сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке која садржи све потребне елементе прописане чланом 91. став 1. Закона, а потом га доставља одговорном лицу наручиоца на потпис.

Члан 13.

Пре покретања поступка јавне набавке, лице за јавне набавке је дужно да провери да ли добијени подаци садрже све потребне елементе.

Уколико подаци садрже недостатке, односно не садрже све потребне елементе, предлог се без одлагања враћа запосленом у стручној служби у зависности од предмета јавне набавке, на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

На основу добијених података лице за јавне набавке без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и о образовању Комисије за јавну набавку, који садржи све потребне елементе прописане Законом.

Члан 14.

Поступак јавне набавке спроводи Комисија за јавну набавку коју именује одговорно лице наручиоца Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке.

Комисија има непаран број чланова, а најмање три члана.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се и заменици чланова.

Избор чланова, задаци и одговорност Комисије регулисани су чланом 92. Закона.

Након отварања понуда, чланови Комисије или њихови заменици потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса за предмет јавне набавке. Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, након потписивања изјаве о постојању сукоба интереса о томе обавештава одговорно лице наручиоца. То лице се изузима из даљег поступка, а његово место заузима заменик члана Комисије или се именује друго лице за спровођење поступка.

Члан 15.

Лица која из свог делокруга послова врше послове јавних набавки дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији која спроводи поступак и то у року који обезбеђује благовремено поступање.

Одбијање давања стручне помоћи сматраће се повредом радне обавезе у складу са Колективним уговором за запослене у стручној служби Матице српске (у даљем тексту: Колективни уговор).

Израда конкурсне документације

Члан 16.

Комисија припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима донетим од стране Канцеларије за јавне набавке.

Сваки члан Комисије је задужен и одговоран за израду дела конкурсне документације применом стеченог знања (правник, службеник или лице за јавне набавке за део који се односи на упутство за сачињавање понуде, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, модел уговора, економиста за део који се односи на финансијски и економски капацитет, средства обезбеђења, лице техничке и друге струке за део који се односи на израду техничких спецификација, за услове у погледу техничког и стручног капацитета).

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације сачињава Комисија.

Члан 17.

Јавни позив и друге огласе из члана 105. став 1. Закона израђује и објављује Комисија за јавну набавку преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке.

Огласи из члана 105. став 1. тачка 1–4. Закона о поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000,00 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа на обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке.

Објављивање конкурсне документације

Члан 18.

Комисија за јавну набавку, истовремено са објављивањем јавног позива или другог огласа о јавној набавци којим се покреће поступак јавне набавке, објављује конкурсну документацију на Порталу јавних набавки.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45. став 3. Закона, у јавном позиву или у позиву за доношење понуда, наводи се да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. Закона, у јавном позиву или позиву за подношење понуда наводе се мере усмерене на заштиту поверљивих информација које се захтевају, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

Додатне информације или појашњења, као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава Комисија за јавну набавку, након чега се оне објављују на Порталу јавних набавки.

Пријем и отварање понуда

Члан 19.

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона и подзаконских аката којим се уређује поступак отварања понуда.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако Законом није другачије одређено.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона, они се достављају преко писарнице и заводе са тачним датумом и временом пријема на коверти. Ако се делови понуде достављају непосредно, понуђачу се издаје потврда о пријему.

Забрањено је давање информација о понудама или деловима понуда који се не достављају електронским путем до отварања понуда, уз обавезу да се чувају тако да не дођу у посед неовлашћених лица.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, односно у време које је одређено у позиву и спроводи се на Порталу.

Отварање понуда је јавно, а јавност ће се искључити ако је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује тајност података.

О поступку отварања понуда води се посебан записник у складу са Законом и подзаконским актом којим се уређује поступак отварања понуда.

Фаза прегледа и стручне оцене понуда

Члан 20.

Након отварања понуда, Комисија за јавну набавку која спроводи поступак приступа прегледу и стручној оцени понуда у складу са Законом. Након утврђивања испуњености критеријума за избор привредног субјекта саставља извештај о поступку јавне набавке, који садржи све елементе прописане Законом.

Сваки члан Комисије одговара за оцену дела понуде у оквиру свог стручног знања.

Извештај о поступку јавне набавке

Члан 21.

Након извршене стручне оцене понуда, Комисија у што краћем року сачињава извештај о поступку јавне набавке, који садржи податке таксативно наведене у Закону.

Извештај о поступку јавне набавке доставља се одговорном лицу.

Члан 22.

Након извршеног рангирања понуда, а под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда, Комисија предлаже да се додели уговор понуђачу који је понудио економски најповољнију понуду.

Комисија предлаже одговорном лицу да се обустави поступак јавне набавке уколико се након рангирања понуда утврди да не постоји ниједна прихватљива понуда.

Доношење одлуке којом се поступак окончава

Члан 23.

Одговорно лице наручиоца на основу извештаја о поступку јавне набавке доноси одлуку о додели уговора, одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о обустави поступка јавне набавке.

Комисија може да преузме електронску верзију одлука са Портала јавних набавки или може да припреми своју верзију наведених одлука, коју парафирају чланови комисије и службеник за јавне набавке правне струке и доставља на потпис одговорном лицу наручиоца.

Одлука обавезно садржи образложење. Одлука се заводи под бројем поступка у ком је донета и садржи датум доношења.

Одлука се доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако у конкурсној документацији није одређен дужи рок.

Лице за јавне набавке потписану одлуку објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума и одлуке о обустави поступка наручилац је дужан да у случају поднетог писменог захтева за увид у документацију поступи у складу са чланом 149. Закона.

Начин поступања у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 24.

Комисија за јавну набавку предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права и поступа по поднетом захтеву, у складу са Законом.

На поступак заштите права примењују се одредбе чланова 204–228. Закона.

Начин поступања у току закључења уговора

Члан 25.

У случају да након доношења одлуке о додели уговора и других одлука у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права, или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, или је поступак заштите права обустављен, стручно лице у Служби правних послова сачињава предлог уговора који по садржини мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације. У предлогу уговора у односу на модел уговора могу се исправити очигледне грешке.

Стручно лице у служби правних послова парафира предлог уговора и доставља га одговорном лицу наручиоца.

Уговор потписан од стране одговорног лица наручиоца у року од 10 дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права доставља се на потписивање другој уговорној страни.

Након потписивања уговора службеник за јавне набавке је дужан да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења Уговора о јавној набавци.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 26.

Лице за јавне набавке координира радом комисије за јавну набавку, пружа јој стручну помоћ у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

Акте у поступку јавне набавке сачињава лице за јавне набавке, а Комисија сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке одређује Комисија.

За предвиђеност средстава у финансијском плану Матице српске у поступку доношења Плана набавки и у тренутку покретања поступка одговорна је Служба финансија.

За доношење одлука у поступку јавне набавке и за поступање у роковима за закључење уговора о јавној набавци одговорни су: лице за набавке, Комисија и одговорно лице наручиоца.

За обликовање јавне набавке по партијама одговорни су: лице за набавке и *лица која из свог делокруга послова врше послове јавних набавки.*

За одређивање критеријума за избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, одређује комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

За техничку спецификацију предмета јавне набавке одговорно је *лице које из свог делокруга послова врши послове јавних набавки.* Дужан је да састави техничку спецификацију и парафира сваку старницу. Техничку спецификацију то лице одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Матице српске и истовремено омогући широком

кругу привредних субјеката да поднесу одговарајуће понуде. Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност техничког лица које врши послове из области јавних набавки.

За критеријуме за доделу уговора, елементе критеријума, методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, одговорна је Комисија за јавну набавку.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши Комисија.

За модел уговора одговорна је Комисија за јавну набавку.

За поступање са захтевом за заштиту права одговорна је Комисија за јавну набавку.

У поступку заштите права поступа Комисија, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, Комисија је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и Државној ревирзорској институцији одговорно је лице за јавне набавке.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

Извршење уговора о јавној набавци

1. Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 27.

Овлашћења, одговорност и начин праћења извршења уговора регулисани су овим Правилником, у зависности од предмета набавке.

Члан 28.

Један примерак уговора о набавци лице за јавне набавке прилаже у регистратор у ком се налази омот списка који се односи на предметну набавку, а други примерак уговора доставља Служби финансијско-рачуноводствених послова.

Члан 29.

Служба за финансијско-рачуноводствене послове, заједно са Службом за правне, кадровске и административне послове и осталим запосленима у зависности од врсте предмета набавке и стручног образовања из области која је предмет набавке, прати извршења конкретног уговора о јавној набавци, а у складу са Систематизацијом радних места у стручној служби Матице српске.

Члан 30.

Лице које је вршило послове јавних набавки из свог делокруга послова, одговорно је за пријем предмета набавке добара приликом испоруке од стране добављача, прегледа добра ради провере саобразности са уговореним количинама, квалитетом, узорком, динамиком испоруке и слично.

Извештај о извршеној услузи која је предмет Уговора о јавној набавци контролишу и потврђују лица задужена за праћење извршења јавне набавке.

Надзор над извођењем радова који су предмет Уговора о јавној набавци врши стручни надзор који одреди одговорно лице у Матици српској, а у зависности од врсте радова.

Након извршене провере предмета набавке, лице задужено за праћење извршења јавне набавке потписује отпремницу, извештај о извршењу услуге или радова или други документ

којим се потврђује да је уредно извршена обавеза добављача / извршиоца услуга / извођача радова и доставља га службенику за јавне набавке и Служби финансијско-рачуноводствених послова како би се комплетирао документа која су основ за плаћање.

Члан 31.

У случају да добављач / извршилац услуге / извођач радова не извршава обавезе у складу са уговором, лице одговорно за праћење конкретног уговора упућује рекламације добављачу / извршиоцу услуге / извођачу радова и предузима друге мере у циљу уредног извршења Уговора и о томе писаним путем обавештава за то овлашћено лице у Матици српској. Комуникација са добављачем / извршиоцем услуге / извођачем радова у вези са извршењем Уговора обавља се искључиво писаним путем.

На основу извештаја о предузетим мерама, одговорном лицу се предлаже реализација средстава финансијског обезбеђења или раскид уговора.

Члан 32.

У случају неуредног извршавања уговора о јавној набавци, лице за јавне набавке води евиденцију негативних референци добављача / извршиоца услуга / извођача радова за Матицу српску.

Члан 33.

Правила стављања добара на располагање, пријем и овера рачуна и других докумената, као и форма и садржина захтева за плаћање, прописани су процедурама финансијског пословања.

2. Измене уговора о јавној набавци

Члан 34.

Уговор о јавној набавци може да се измени без спровођења поступка јавне набавке, у складу са Законом.

Обавештење о измени Уговора, када су предмет измене додатна добра, услуге или радови и када су предмет измене непредвиђене околности, објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Матице српске у року од десет дана од дана измене уговора.

Лице за јавне набавке након измене Уговора уноси потребне податке (датум закључења Анекса уговора о јавној набавци или оквирног споразума о спроведеном поступку, датум почетка примене Анекса уговора (уколико се ови датуми разликују), разлог измене са позивањем на одговорјаћи члан Закона и број под којим је заведен Анекс уговора или оквирни споразум) у интерну базу података.

Члан 35.

Након спроведене измене, Анекс уговора о јавној набавци доставља се лицима из члана 28. овог Правилника.

Контрола јавних набавки

Члан 36.

Контрола набавки обухвата контролу мера, радњи и аката Матице српске у поступку планирања, спровођења поступка јавних набавки и извршења уговора о јавној набавци, као и поступку спровођења набавки на које се Закон не примењује.

Контрола се спроводи на основу одлуке овлашћеног лица, уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости и пропусте у поступку планирања, спровођења или извршења набавки. Наведеном одлуком се одређује лице које ће извршити контролу набавки.

Спровођење поступка набавки на које се Закон не примењује

Члан 37.

Набавке на које се Закон не примењује, као и набавке друштвених и других посебних услуга из члана 27. Закона, спроводе се по правилима прописаним овим правилником уз примену начела Закона, на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Ове набавке спроводи лице за јавне набавке или други запослени кога одговорно лице власти да спроведе конкретну набавку и коме да налог за спровођење набавке.

Запослени задужен да спроведе набавку дужан је да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, примени начела јавних набавки и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Набавке на које се Закон не примењује обухватају:

- набавке које су изузете од примене Закона дефинисане чланом 11,12,14. и 16. Закона;
- набавке испод прагова до којих се Закон не примењује (члан 27. Закона).

Члан 38.

Поступци набавки на које се не примењује Закон се спроводе тако да се:

- обезбеди примена начела Закона;
- обезбеде циљеви који су прописани овим правилником;
- спречи постојање сукоба интереса;
- уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за захтевани квалитет.

Члан 39.

По захтеву управника послова одобреном од стране одговорног лица наручиоца, поступак набавке се спроводи на следећи начин:

- набавке добара и услуга процењене вредности од 500.000,00 динара до 1.000.000,00 динара без ПДВ-а и радова од 500.000,00 динара до 3.000.000,00 динара без ПДВ-а спроводи Комисија коју именује одговорно лице наручиоца;
- набавке радова, добра и услуге до 500.000,00 динара без ПДВ-а спроводи службеник за јавне набавке са сертификатом.

Члан 40.

Лице које извршава послове јавних набавки дужно је да:

- припреми позив за подношење понуда;
- да припреми и евидентира приспеле понуде;
- отвори и прегледа понуде и о томе сачини записник у коме констатује која је понуда најповољнија;
- обавести привредне субјекте о избору најповољније понуде;
- предузима и друге радње у складу са Законом и овим Правилником како би се поступак набавке успешно окончао.

За одобрене набавке које се морају хитно реализовати, у случају непредвиђених ситуација, разних хаварија, кварова и слично, као и за набавке процењене вредности до 50.000,00 динара на годишњем нивоу, може се изабрати најповољнија понуда провером тржишних цена.

Провера се може вршити, по правилу, код најмање три привредна субјекта, телефонским путем, обиласком малопродајних објеката, из ценовника који се налазе на интернет страницама привредних субјеката и слично, у ком случају се сачињава записник или службена белешка о прикупљеним понудама односно провереним тржишним ценама и на основу тога се приступа реализацији набавке.

Комисија за набавке има обавезе и дужности из става 1. овог члана, као и обавезу да припреми предлог одлуке о додели Уговора и Уговор.

Члан 41.

Позив за подношење понуда садржи предмет набавке, техничке спецификације, рок достављања понуда и начин достављања понуда, рок извршења, односно испоруке, гарантни рок, начин плаћања, критеријум за доделу Уговора и друге битне елементе.

Лице за јавне набавке доставља позив за подношење понуда и друге сачињене документе писаним путем (имејлом) привредним субјектима предложеним у захтеву за набавку.

Позив за подношење понуда може се објавити на интернет страници наручиоца.

Рок за подношење понуда мора бити примерен времену потребном за припрему понуде и утврђује се за сваки конкретан поступак набавке.

Члан 42.

Начин подношења понуде одређује се у позиву и може се извршити: непосредно, путем поште или електронским путем.

Чланови Комисије, односно лице за јавне набавке, потписују изјаву о постојању, односно непостојању сукоба интереса, применом одредаба овог Правилника које се односе на поступак јавне набавке.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда и о поступку отварања се сачињава Записник, који садржи: кратак опис предмета набавке, податке о привредним субјектима којима су послати захтеви за достављање понуда, податке о привредним субјектима који су доставили понуде до захтеваног рока, број понуде, износ понуде, рок и начин плаћања (ако је захтевано), критеријум за доделу Уговора, назив најповољнијег привредног субјекта, потпис чланова Комисије, односно потпис лица за јавне набавке које је спровело поступак и сачинило записник и потпис одговорног лица наручиоца којим се одобрава избор најповољније понуде.

Записник се може доставити привредним субјектима који су доставили понуду, на њихов писани захтев.

Члан 43.

Битни недостаци понуде постоје уколико је понуда неблаговремена, не испуњава услове из техничких спецификација, уколико привредни субјект не докаже да испуњава захтеве из позива или понуда садржи друге недостатке због којих није упоредива са другим понудама.

Уколико понуда неког привредног субјекта садржи недостатке, изузев уколико је понуда неблаговремена, тај привредни субјект ће бити позван да у примереном року отклони недостатке.

Уколико привредни субјект у примереном року не отклони недостатке понуде, његова понуда ће бити одбијена.

Члан 44.

У складу са извршеним прегледом и стручном оценом понуда, лице за јавне набавке из члана 27. припрема обавештење – одлуку о избору најповољније понуде, а Комисија за набавку припрема предлог одлуке о додели уговора или предлог одлуке о обустави поступка.

Одлуку доноси одговорно лице наручиоца.

Лице за набавке у Служби правних послова доставља привредним субјектима који су поднели понуде обавештење, односно одлуку, електронским путем, у року од два дана.

Стручно лице у Служби правних послова припрема предлог Уговора ако је то потребно и сврсисходно. Када се набавка мора хитно реализовати (у случају непредвиђених ситуација, разних хаварија, кварова и слично), у ком случају би закључивање Уговора продужило поступак набавке, она се може извршити издавањем рачуна.

Евиденција о набавкама које су изузете од примене закона

Члан 45.

Лице за јавне набавке евидентира податке о вредности и врсти набавке из члана 11, 12, 14. и 16. Закона које су изузете од примене Закона и то посебно по сваком основу за изузеће, као и за набавке из члана 27. Закона.

За сваки основ за изузеће, лице из претходног става евидентира следеће податке:

- основ за изузеће од примене Закона;

- врсту предмета набавки (добра, услуге, радови);
- укупан број закључених уговора;
- укупну уговорену вредност без пореза на додату вредност;
- укупну уговорену вредност са порезом на додату вредност.

Лице за јавне набавке наведене податке збирно објављује на Порталу најкасније до 31. јануара текуће године за предходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на интернет страници.

Набавка друштвених и других посебних услуга

Члан 46.

Комисија, односно лице за јавне набавке у поступку доделе Уговора о јавној набавци друштвених и других посебних услуга које су наведене у Прилогу 7 Закона објављује:

1. јавни позив или
2. претходно информативно обавештење.

Наведени огласи морају да садрже најмање информације из Прилога 4. део 3 Закона.

Комисија неће објављивати наведене огласе у случају да су испуњени услови за примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

Обавештења о додели Уговора о јавној набавци из става 1. овог члана Комисија ће груписати и објављивати квартално, у року од 30 дана по истеку квартала.

Центар приликом доделе уговора о јавној набавци за друштвене и друге посебне уговоре поштује начела јавних набавки који су прописани Законом и примењује критеријум економски најповољније понуде, у складу са Законом.

Чување документације

Члан 47.

Документација везана за јавне набавке чува се у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од доношења Одлуке о обустави поступка или поништења поступка јавне набавке.

Завршне одредбе

Члан 48.

Правилник ступа на снагу кад га усвоји Управни одбор.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о јавним набавкама усвојен 16. 10. 2015. године.

Члан 49.

Овај Правилник се објављује на интернет страници Матице српске у складу са Законом.

Председник Матице српске

Проф. др Драган Станић