

На основу члана 32. став 1. тачка 24) Статута Правног факултета Универзитета Унион у Београду (бр. 9-9/2023 – пречишћен текст од 12. 6. 2023. године) деканица Правног факултета Универзитета Унион у Београду, доноси

ПРАВНИ ФАКУЛТЕТ Универзитета УНИОН

## ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА

Бр. 9-4/24

*Предмет правилника*

1.10. 2024. год.  
Београд

### Члан 1.

Овим правилником уређују се начела набавки, начин комуникације, спречавање корупције и сукова интереса, планирање, спровођење и праћење набавки, као и заштита података и чување документације о набавкама које спроводи Правни факултет Универзитета Унион у Београду (у даљем тексту: Факултет) када се новчана средства за набавку добара, услуга или радова обезбеђују из буџета Републике Србије.

### *Начела набавки*

#### Члан 2.

Факултет је обавезан да, у складу са својим потребама, у поступцима набавки које спроводи ради прибављања добара, услуга и радова, обезбеди поштовање начела економичности, ефикасности и заштите животне средине, обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, транспарентности поступка, једнакости привредних субјеката и пропорционалности.

### *Начин комуникације*

#### Члан 3.

Комуникација у вези са набавком са заинтересованим правним и физичким лицима обавља се путем препоручене поште, курирске службе или електронским путем - слањем електронске поште.

Комуникација са заинтересованим правним и физичким лицима може да се обавља и усменим путем (непосредно, телефонски разговор) ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка набавке, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована састављањем службене белешке.

### *Спречавање корупције и сукова интереса*

#### Члан 4.

Сва лица запослена на Факултету која учествују у планирању и спровођењу набавки, као и праћењу извршења уговора о набавци обавезна су да предузму све потребне мере како не би дошло до корупције, 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.

Факултет је дужан да предузме све мере у циљу утврђивања, спречавања и отклањања сукоба интереса у вези са поступком набавке.

Уколико лице запослено на Факултету процени да се налази у сукобу интереса, дужно је да захтева од декана да га изузме из поступка набавке.

### *Планирање набавки*

#### Члан 5.

Планирање набавки за наредну годину врши се у текућој години, истовремено са израдом плана рада/спровођења пројектних активности и финансијског плана наручиоца за наредну годину.

Планирање набавки у току године може да се спроводи и на основу *ad hoc* потреба Факултета и расположивих новчаних средстава у складу са законом, другим прописима и општим актима Факултета.

О планирању набавки стара се менаџер и декан Факултета.

### ***Истраживање тржишта***

#### **Члан 6.**

Пре спровођења поступка набавке Факултет спроводи истраживање тржишта ради припреме поступка набавке и информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавком.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података о предмету набавке на терену, путем интернета и анализом раније спроведених поступака и закључених уговора.

О спроведеном истраживању тржишта сачињава се службена белешка, која обавезно садржи податке о ценама и њиховом кретању на тржишту, доступности потребних добара, услуга и радова, њиховом квалитету и периоду гаранције и условима одржавања.

### ***Одређивање процењене вредности набавке***

#### **Члан 7.**

Вредност набавке процењује се на основу резултата истраживања тржишта.

Процењена вредност предмета набавке исказује се у динарима, без пореза на додатну вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити Факултет.

### ***Покретање поступка набавке***

#### **Члан 8.**

Поступак набавке покреће се одлуком коју доноси декан Факултета.

Одлука из става 1. овог члана обавезно садржи: предмет набавке; количину/другу јединичну меру; процењену вредност набавке; извор прихода; крајњи рок за извршење уговора о набавци; критеријуме за оцену понуде; именовање лица или комисије за спровођење поступка набавке.

Ако процењена вредност набавке прелази износ од 5.000 евра, декан Факултета доноси одлуку о набавци на основу претходне одлуке Савета Факултета.

Именовање лица или комисије од најмање три члана (од којих је један председник) за спровођење поступка набавке врши декан Факултета.

Именовано лице, односно комисија за спровођење поступка набавке, имају обавезу да: изврше истраживање предмета набавке и изради службену белешку; саставе позив за подношење понуда и упуте га привредним субјектима који могу да доставе понуду; прикупе понуде, изврше њихову анализу и оцену и сачине извештај; доставе извештај о пристиглим понудама менаџеру и декану Факултета.

### ***Прикупљање и оцена понуда***

#### **Члан 9.**

Позив за подношење понуда обавезно садржи: идентификационе податке Факултета (назив, адресу, матични број, порески идентификациони број, електронску адресу, број телефона); назив предмета набавке; потребну количину/другу јединичну меру; критеријуме за оцену понуде; упутство понуђачима за достављање понуде; рок за подношење понуде.

Упућивање позива за подношење понуда, по правилу, врши се путем електронске поште, а може се вршити и путем препоручене поште на најмање три адресе.

Изузетно, у случају набавки за које се понуде, а посебно акцијске понуде, могу пронаћи на интернет презентацијама понуђача, понуде се могу прикупити претрагом акцијских понуда и каталога понуђача.

Прикупљене понуде се оцењују и рангирају применом критеријума за оцену понуда.

О прикупљању и оцени понуда саставља се службена белешка која се доставља менаџеру и декану Факултета.

### ***Избор понуђача***

#### **Члан 10.**

На основу службене белешке из члана 9. став 5. овог правилника, менаџер Факултета, уз претходно дату сагласност декана, врши избор најбољег понуђача и позива га ради закључења уговора или издавања фактуре.

### ***Праћење извршења набавке***

#### **Члан 11.**

О праћењу извршења набавке стара се менаџер Факултета или лице које он одреди. Менаџер Факултета о извршењу набавке обавештава декана.

### ***Заштита података и чување документације***

#### **Члан 12.**

Факултет је дужан да чува као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним у поступку набавке ако је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података. Привредни субјект је дужан да наведе правни основ на основу којег су подаци означени поверљивим и образложи разлог поверљивости.

Факултет је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Документација о набавкама Факултета чува се у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, а најмање пет година од закључења појединачног уговора о набавци или издавања фактуре.

### **Ступање на снагу**

#### **Члан 13.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и веб страници Факултета.



ДЕКАНИЦА

Проф. др Виолета Беширевић