

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДСКО ВЕЋЕ
БРОЈ: 11-05-06-14/2018-72
ПАНЧЕВО, 6. 11. 2018. године

Градско веће града Панчева, на седници одржаној 6. 11. 2018. године, разматрало је Предлог Интерног плана за спречавање корупције у јавним набавкама, па је на основу чланова 46. и 66. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/07, 83/14-др закон, 101/16- др.закон и 47/18), члана 21. став 7. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15) и чланова 59. и 98. став 3. Статута града Панчева ("Службени лист града Панчева", број 25/15-пречишћен текст и 12/16), донело

**ИНТЕРНИ ПЛАН
ЗА СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ У ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Веза са другим документима	4
IV	Интерни план и план интегритета	5
V	Интерни акт	5
VI	Посебна служба за контролу	5
VII	Спровођење интерног плана	5
VIII	Пријављивање корупције и других нерегуларности	6
IX	Заштита пријавиоца корупције и других нерегуларности	6
X	Заштита интегритета поступка	7
XI	Забрана радног ангажовања код добављача	7
XII	Сарадња са грађанским надзорником	7
XIII	Спречавање сукоба интереса	8
XIV	Комуникација	8
XV	Сарадња са другим органима	9
XVI	Поступање у складу са Законом о приступу информацијама од јавног значаја	9
XVII	Објављивање информација о јавним набавкама наручиоца у медијима	9
XVIII	Професионализам и пословна етика	9
XIX	Завршна одредба	9

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим планом ближе се уређује предузимање свих потребних мера и радњи како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или током извршења уговора о јавној набавци у *Граду Панчеву, као Наручиоцу*.

Интерни план уређује и начин пријављивања корупције у циљу њеног правовременог откривања, отклањања и умањивања штетних последица корупције.

Интерни план се примењује и на набавке добара или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

Основне одредбе

Члан 2.

Примена

Овај план је намењен свим организационим јединицама Градске управе града Панчева и органима града Панчева (у даљем тексту: Наручилац) које су, у складу са важећом регулативом, интерним и другим унутрашњим општим актима, укључени у послове планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Члан 3.

Појмови

Интегритет подразумева професионалну честитост, институционалну целовитост и усклађеност, као и начин поступања у складу са моралним вредностима у циљу спречавања и умањења ризика да се јавна овлашћења обављају супротно сврси због којих су установљена.

Сукоб интереса је однос између представника наручиоца и понуђача који може утицати на непристрасност наручиоца при доношењу одлуке у поступку јавне набавке.

Корупција је однос који се заснива злоупотребом положаја или утицаја у пословима јавних набавки, у циљу стицања личне користи или користи за другог.

Пријавилац корупције је лице које пријави корупцију у јавним набавкама.

Интерни акт је акт којим наручилац ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца, а нарочито начин планирања набавки (критеријуме, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеве поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контролу јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Јавном набавком сматра се прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и интерним актом.

Набавка која је изузета од примене ЗЈН је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Наручиоца, а на коју се не примењују одредбе ЗЈН.

Послови јавних набавки су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

Лице запослено на пословима јавних набавки је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радном или ван радног односа у смислу закона којим се уређују радни односи.

Представник наручиоца је члан управног или надзорног одбора наручиоца, руководиоца наручиоца коме су поверени послови јавних набавки, одговорно лице наручиоца и лице запослено на пословима јавних набавки.

Повезана лица су супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини до другог степена сродства, усвојилац и усвојеник, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица.

Понуђач је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

Добављач је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Члан 4.

Веза са другим документима

За све што није предвиђено одредбама овог интерног плана примењиваће се:

- Одредбе Поглавља II Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15),
- Правилник о ближем уређивању поступака јавних набавки Града Панчева бр. II-05-06-14/2018-14 од дана 27.02.2018. године,
- Закон о заштити узбуђивача („Сл. гласник РС”, бр. 128/2014),
- Закон о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС”, бр. 97/08, 53/10, 66/11-УС, 67/13-УС, 112/13-аутенично тумачење и 8/15-УС),
- Правилник о поступку унутрашњег узбуђивању Градске управе града Панчева број I-01-016-2/2015 који је ступио на снагу 10.11.2015. године и
- Стратегије развоја јавних набавки у Републици Србији за период од 2014.-2018. године („Сл. Гласник РС” бр.122/14).

Члан 5.

Циљеви интерног плана

Општи циљ интерног плана је јачање интегритета Наручиоца и представника наручиоца, транспарентности и професионалне етике у јавним набавкама.

Посебни циљеви интерног плана су:

1. јачање превенције, утврђивање и умањење ризика од корупције;
2. успостављање механизма који ће спречити и отклонити околности за настанак корупције, неетичких и непрофесионалних поступака;
3. јачање личне одговорности представника наручиоца;
4. повећање транспарентности у раду;
5. промоција и јачање пословне етике;
6. успостављање ефикасног система интерне контроле;
7. јачање поверења јавности у институцију;

8. јачање професионалности;
9. спречавање и отклањање сукоба интереса.

Интерни план и план интегритета

Члан 6.

Наручилац доноси и спроводи План интегритета у складу са Законом о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС”, бр. 97/08, 53/10, 66/11-УС, 67/13-УС, 112/13-аутенично тумачење и 8/15-УС) користећи доношење интерног плана као потпору примени Плана интегритета.

Интерни акт

Члан 7.

Послови јавних набавки код Наручиоца спроводе се у складу са Законом и донетим Правилником о ближем уређивању поступака јавних набавки Града Панчева бр. II-05-06-14/2018-14 од дана 27.02.2018. године.

Правилникот о ближем уређивању поступака јавних набавки Града Панчева бр. II-05-06-14/2018-14 од дана 27.02.2018. године су јасно и прецизно уређени и усклађени сви послови јавних набавки, а нарочито послови планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама.

Контрола јавних набавки

Члан 8.

Контрола јавних набавки се врши на начин дефинисан Правилником о ближем уређивању поступака јавних набавки Града Панчева бр. II-05-06-14/2018-14 од дана 27.02.2018. године, а у складу са чланом 22. став 1. Закона о јавним набавкама, који између осталог, уређује и контролу јавних набавки.

Спровођење интерног плана

Члан 9.

За спровођење интерног плана одређена је Градска служба за буџетску инспекцију.

Градска служба за буџетску инспекцију упозорава одговорно и овлашћено лице Наручиоца на одступања од планираних активности и правовремено указује на потребу ажурирања интерног плана.

Члан 10.

Фазе спровођења интерног плана:

- преглед, процена и оцена постојећег стања;
- план мера за побољшање интегритета и смањивање ризика;
- спровођење донетих мера и поступање у складу са интерним планом;
- ажурирање интерног плана.

На Захтев Градске службе за буџетску инспекцију, Секретаријат за јавне набавке ће доставити све податке потребне за све фазе спровођења интерног плана. Такође, Секретаријат за јавне набавке ће по Захтеву Градске службе за буџетску инспекцију достављати Извештаје у вези са спроведеним активностима Секретаријата за јавне набавке, а у циљу праћења интерног плана.

Пријављивање корупције и других нерегуларности

Члан 11.

У складу са чланом 24. став 1. Закона о јавним набавкама, лице запослено на пословима јавних набавки или било које друго лице ангажовано код наручиоца, као и свако друго заинтересовано лице које има податке о постојању корупције у јавним набавкама *Наручиоца*, има обавезу да пријави случај корупције за који је сазнало Управи за јавне набавке, Агенцији за борбу против корупције и надлежном тужилаштву.

Подаци о постојању корупције и других нерегуларности у јавним набавкама достављају се и лицу овлашћеном за пријем информација и вођење поступка у вези са узбуњивањем.

Приликом пријављивања постојања корупције и других нерегуларности, лице из става 1. овог члана доставља и доказе, уколико исте поседује.

Забрањена је злоупотреба пријављивања у виду достављања информација за које се зна или морало знати да нису истините. Лице које пријави случај корупције заштићено је у складу са Законом о заштити узбуњивача ("Сл. гласник РС", бр. 128/2014) и Правилником о поступку унутрашњег узбуњивању Градске управе града Панчева број I-01-016-2/2015 који је ступио на снагу 10.11.2015. године.

Члан 12.

Лице овлашћено за пријем информација и вођење поступка у вези са узбуњивањем је обавезно да поступи по примљеној пријави и да у оквиру својих овлашћења предузме мере ради отклањања утврђених неправилности у вези са пријавом, као и да предузме неопходне мере ради отклањања или умањења штетних последица корупције.

Обавеза поступања се односи и на анонимне пријаве.

По пријави се поступа без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема пријаве.

Уколико се пријава односи на корупцију од стране Градске службе за буџетску инспекцију, лица овлашћеног за пријем информација и вођење поступка у вези са узбуњивањем, или руководиоца наручиоца, пријава се доставља руководиоцу непосредно надређеног органа, Управи за јавне набавке, Агенцији за борбу против корупције и надлежном тужилаштву.

Заштита пријавиоца корупције и других нерегуларности

Члан 13.

Лице запослено на пословима јавних набавки или било које друго лице ангажовано код наручиоца, које је поступајући савесно и у доброј вери пријавило корупцију у јавним набавкама, не може добити отказ уговора о раду или другог уговора о радном ангажовању, односно не може бити премештено на друго радно место, а Лице овлашћено за пријем информација и вођење поступка у вези са узбуњивањем је дужно да пружи заштиту том лицу, у складу са својим овлашћењима.

Лице овлашћено за пријем информација и вођење поступка у вези са узбуњивањем дужно је да штити податке о личности пријавиоца корупције, односно податке на основу којих се може открити идентитет пријавиоца корупције.

Лице овлашћено за пријем информација и вођење поступка у вези са узбуњивањем дужно је да приликом пријема пријаве, обавести пријавиоца корупције да

његов идентитет може бити откривен надлежном органу, ако без откривања идентитета не би било могуће поступање тог органа.

Ако је у току поступка неопходно да се открије идентитет пријавиоца корупције, Лице овлашћено за пријем информација и вођење поступка у вези са узбуњивањем дужно је да о томе, пре откривања идентитета, обавести пријавиоца.

Подаци о личности пријавиоца корупције не смеју се саопштити лицу на које се указује у пријави, ако посебним законом није другачије прописано.

Члан 14.

Лице запослено на пословима јавних набавки дужно је да одбије извршење налога одговорног и овлашћеног лица Наручиоца ако је упутство и налог супротан прописима.

Лице запослено на пословима јавних набавки је у обавези да обавести о другим неправилностима у вези са јавним набавкама руководиоца у чијем делокругу послова и одговорности су послови јавних набавки, затим Градску службу за буџетску инспекцију као и Лице овлашћено за пријем информација и вођење поступка у вези са узбуњивањем, које су обавезне да поступе по примљеној пријави и предузму мере, свако у складу са својим овлашћењима и прописима.

Заштита интегритета поступка

Члан 15.

У циљу заштите интегритета поступка забрањено је да лице које је учествовало у планирању јавне набавке, припреми конкурсне документације или појединих њених делова, и са њим повезано лице наступи као понуђач или као подизвођач понуђача, нити може сарађивати са понуђачима или подизвођачима приликом припремања понуде.

Забрана радног ангажовања код добављача

Члан 16.

У циљу утврђивања забране радног ангажовања из члана 25. ЗЈН, наручилац води евиденцију о свим понуђачима са којима је у току једне године имао јавне набавке које прелазе 5% укупне вредности јавних набавки у том периоду.

Секретаријат за јавне набавке има обавезу да Агенцији за борбу против корупције и надлежном јавном тужилаштву достави податке, уколико су му/им познати, о поступању супротно забрани из члана 25. ЗЈН.

Сарадња са грађанским надзорником

Члан 17.

Секретаријат за јавне набавке контролише и предлаже мере за обезбеђивање пуне сарадње Наручиоца са грађанским надзорником.

У оквиру тога, посебно:

- проверава да ли је правовремено обавештена Управа за јавне набавке о потреби да се именује грађански надзорник;

- проверава да ли је грађански надзорник обавештен о радњама које ће се предузети у поступку, како би могао да предузме надгледање и да ли му је по писаним захтевима достављена документација и комуникација Наручиоца, са заинтересованим лицима и понуђачима;

- обавештава именованог грађанског надзорника о својој улози по интерном плану, и одређује контакт особу којој се грађански надзорник може обратити у случају потребе да се неко питање реши, током целог поступка јавне набавке.

О свему овоме, руководилац и помоћник руководиоца за јавне набавке, сачињавају Извештај Градској служби буџетске инспекције.

Спречавање сукоба интереса

Члан 18.

Представници наручиоца имају обавезу да у року од 15 дана од дана почетка примене интерног плана, доставе руководиоцу и/или помоћнику руководиоца Секретаријата за јавне набавке, податке о повезаности са привредним субјектима у чијем управљању учествују, или поседују више од 1% удела или акција, као и о привредним субјектима са којима су пословно повезани, код којих су запослени или радно ангажовани, а у вези са чланом 29. Закона о јавним набавкама.

Руководилац и помоћник руководиоца Секретаријата за јавне набавке, воде евиденцију о привредним субјектима из става 1. овог члана. Исте податке, руководилац и/или помоћник руководиоца Секретаријата за јавне набавке прослеђује Градској служби за буџетску инспекцију.

У случају промене података представници наручиоца имају обавезу да у року од 15 дана од дана настанка промене обавесте руководиоца и/или помоћника Секретаријата за јавне набавке, односно да то учине и раније уколико се промена података односи на привредни субјект који је понуђач у некој јавној набавци Наручиоца. У случају промена података, руководилац/помоћник руководиоца Секретаријата за јавне набавке, исте доставља и Градској служби за буџетску инспекцију.

Комисија за јавну набавку при стручној оцени понуда проверава код руководиоца или помоћника руководиоца Секретаријата за јавне набавке да ли постоји повезаност понуђача са представником наручиоца због забране закључења уговора у случају постојања сукоба интереса.

Приликом спровођења поступка набавке у складу са чланом 39. став 2. и члана 7. Закона о јавним набавкама одговорно односно лице по овлашћењу, потписује Изјаву од одсуства о сукоба интереса у вези са чланом 29. Закона.

Комуникација

Члан 19.

Руководилац и/или помоћник руководиоца Секретаријата за јавне набавке у контроли спровођења поступака јавних набавки и обављању послова јавних набавки, проверавају да ли се комуникација у поступку јавне набавке води писаним путем у складу са чл. 20. ЗЈН.

Сарадња са другим органима

Члан 20.

У случају сазнања да је извршено кривично дело, без одлагања се обавештава надлежно тужилаштво.

У случају да постоји повреда прописа које надзиру други органи, Град Панчева о томе обавештава надлежни орган у прописаном или примереном року.

Поступање у складу са Законом о приступу информацијама од јавног значаја

Члан 21.

Руководилац и/ или помоћник руководиоца Секретаријата за јавне набавке сарађује са лицем овлашћеним за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја у области јавних набавки, како би се тражиоцу благовремено доставиле тражене информације и документа.

Објављивање информација о јавним набавкама наручиоца у медијима

Члан 22.

Руководилац и помоћник руководиоца Секретаријата за јавне набавке прате информације и податке који се објављују у медијима у вези са јавним набавкама Града Панчева, и предузима одговарајуће мере у циљу утврђивања истинитости података.

Професионализам и пословна етика

Члан 23.

Руководилац и помоћник руководиоца Секретаријата за јавне набавке омогућавају промоцију и јачање интегритета и етике унутар наручиоца подизањем свести представника наручиоца.

Приликом израде плана и програма интерних и екстерних обука уводе се и обуке на тему едукације о етици и интегритету.

Завршна одредба

Члан 24.

Овај план ступа на снагу даном доношења и објавиће се у Службеном листу града Панчева.

Интерни план доставити:

Заменику начелника Градске управе града Панчева, свим организационим јединицама Градске управе града Панчева и Секретаријату за скупштинске послове, послове градоначелника и Градског већа ради достављања органима града Панчева.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА
Саша Павлов

