



ДИРЕКЦИЈА ЗА ГРАЂЕВИНСКО
ЗЕМЉИШТЕ И ИЗГРАДЊУ БЕОГРАДА Ј.П.

Број: 67829 /96000-VI-7

Датум:

12 -11- 2015

На основу члана 21. став 7. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12, 14/15 и 68/15) и члана 26. Статута Дирекције бр. 33859/91000-I-8 од 05.06.2013. године (пречишћен текст) доносим:

ИНТЕРНИ ПЛАН за спречавање корупције у јавним набавкама

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Интерним планом за спречавање корупције у јавним набавкама (у даљем тексту: План) 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, начин пријављивања корупције у циљу њеног правовременог откривања, поступак по поднетој пријави о постојању корупције, одређивање лица одговорног за спровођење Плана и спровођење поступка након пријаве корупције, као и контролу јавних набавки у складу са законом и подзаконским актима којим се уређују јавне набавке, отклањања и умањивања штетних последица корупције у Дирекцији за грађевинско земљиште и изградњу Београда Ј.П. (у даљем тексту: Дирекција).

Примена

Члан 2.

Овај су План дужна да спроводе сва лица запослена на пословима јавних набавки, односно, лица која су, у складу са важећом регулативом, интерним и другим општим актима, укључени у послове планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

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 3.

Поједини изрази употребљени у Плану имају следеће значење:

1. **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.

2. **Сукоб интереса** постоји када представник Дирекције има приватни интерес који утиче или може утицати на непристрасно и објективно обављање његових послова у Дирекцији, односно на његову непристрасност приликом доношења одлуке у поступку јавне набавке.

3. **Корупција** је однос који се заснива злоупотребом положаја или утицаја у пословима јавних набавки са циљем стицања личне користи или користи за другога.

4. **Интерни акти** су акти којим Дирекција ближе уређује поступак јавне набавке, 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.

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

6. **Набавка која је изузета од примене Закона о јавним набавкама** (у даљем тексту: ЗЈН) је набавка предмета набавке, који је потребан за обављање делатности Дирекције, а на коју се не примењују одредбе ЗЈН.

7. **Пријавилац корупције** је лице које пријави корупцију у јавним набавкама.

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

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

10. **Представник Дирекције** је члан Надзорног одбора, одговорно лице, руководилац коме су поверени послови јавних набавки и лице запослено на пословима јавних набавки.

11. **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, као и свако друго правно или физичко лице које се према другим основама и околностима може оправдано сматрати интересно повезано са запосленим.

Члан 4.

Поред Плана, на питања спречавања корупције у јавним набавкама примењују се:

1. Закон о заштити узбуњивача („Сл.гласник РС“, бр. 128/14);
2. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл.гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10);

3. Закон о Агенцији за борбу против корупције („Сл.гласник РС“, бр. 97/08, 53/10, 66/11-УС и 67/13-УС);
4. Правилник о условима и начину спровођења поступка централизованих јавних набавки од стране Службе за централизоване јавне набавке и контролу набавки и утврђивању списка предмета централизованих јавних набавки („Службени лист града Београда“, бр.91/14 и 59/15);
5. Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке бр.59590/96000-VI-7 од 05.10.2015.године којим се ближе уређује поступак јавних набавки, начин планирања набавки, овлашћења и одговорности организационих јединица и одговорних лица и запослених у планирању и спровођењу поступака јавних набавки унутар Дирекције, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, начин праћења извршења уговора о јавним набавкама;
6. Етички кодекс бр. 55089/96000-VI-7 од 14.09.2015. године
7. План интегритета усвојен одлуком бр. 18859/96000-VI-8 од 29.03.2013. године, и спроведене мере по истом (извештај бр. 55749/96000-VI-7 од 17.09.2015.г.)
8. Остала општа акта Дирекције.

Циљеви Плана

Члан 5.

Општи циљ Плана је јачање интегритета Дирекције и интегритета представника Дирекције, транспарентности и професионалне етике у јавним набавкама, односно спровођење поступака јавних набавки у складу са законском регулативом, препознавање ризика, отклањање могућности за настанак и развој корупције и других нерегуларности у јавним набавкама, као и предузимање превентивних мера.

Поред циљева из претходног става, посебни циљеви 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 Дирекције;
- 4) повећање транспарентности у раду;
- 5) промоција и јачање пословне етике;
- 6) успостављање ефикасног система интерне контроле;
- 7) јачање поверења јавности;
- 8) јачање професионалности;
- 9) спречавање и отклањање сукоба интереса.

План и План интегритета

Члан 6.

Дирекција доноси и спроводи План интегритета и Етички кодекс у складу са Законом о Агенцији за борбу против корупције и Смерницама за његову израду, користећи доношење Плана као потпору примени Плана интегритета и Етичког кодекса.

Послови јавних набавки у Дирекцији спроводе се у складу са донетим Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке, Правилником о условима и начину спровођења поступка централизованих јавних набавки од стране Службе за централизоване јавне набавке и контролу набавки и

утврђивању списка предмета централизованих јавних набавки из члана 4. Плана.

Контрола јавних набавки

Члан 7.

Контролу јавних набавки обављају сви запослени Дирекције из делокруга својих послова и надлежности, у складу са донетим правилницима из члана 6. овог акта.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката Дирекције у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то: поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности Дирекције, критеријума за сачињавање техничке спецификације, начина испитивања тржишта, оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора, начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе, извршења уговора (посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова), стања залиха и начина коришћења добара и услуга.

Спровођење Плана

Члан 8.

План се спроводи по фазама и то:

1. Преглед, процена и оцена постојећег стања;
2. Доношење мера за побољшање интегритета и смањивање ризика;
3. Спровођење донетих мера;
4. Ажурирање Плана.

Члан 9.

За спровођење Плана одговорни су представници Дирекције, као и сви запослени на пословима јавних набавки у Дирекцији.

Члан 10.

Сектор за јавне набавке и опште послове прати спровођење Плана и дужан је да упозори директора Дирекције на одступања од планираних активности као и да правовремено указује на потребу ажурирања Плана.

Пријављивање корупције и других нерегуларности

Члан 11.

Лице запослено на пословима јавних набавки или било које друго лице ангажовано у Дирекцији, као и свако друго заинтересовано лице које има податке о постојању корупције у јавним набавкама у Дирекцији, има обавезу да пријави случај корупције за који је сазнало лицу одређеном за спровођење Плана из реда запослених и пријем пријаве корупције у Дирекцији (у даљем тексту: Одговорно лице), Управи за јавне набавке, Агенцији за борбу против корупције и надлежном тужилаштву.

Приликом пријављивања постојања корупције и других нерегуларности, лица из става 1. овог члана достављају и доказе, уколико исте поседују.

Члан 12.

Директор Дирекције именује Одговорно лице.

Одлука о именовању лица из става 1. објављује се на интранет порталу Дирекције и огласној табли и обавезно садржи: име и презиме, радно место на које је распоређен, број телефона и адресу електронске поште именованог лица.

Члан 13.

Забрањена је злоупотреба пријављивања у виду достављања информација за које је лице које врши пријављивање знало или је морало знати да нису истините.

Свако намерно лажно или злонамерно достављање информација из става 1. представља понашање запосленог које подлеже одговорности, укључујући и могућност изрицања мере отказа уговора о раду.

Члан 14.

Одговорно лице прати примену Плана, прима информације запослених, корисника услуга и других заинтересованих правних и физичких лица о могућем коруптивном понашању у поступцима јавних набавки, спроводи поступак испитивања основаности информације, те води евиденцију о примљеним информацијама.

Члан 15.

Одговорно лице је обавезно да поступи по примљеној пријави и да, у оквиру својих овлашћења, предузме мере ради отклањања уочених неправилности у вези са пријавом, као и да предузме неопходне мере ради отклањања или у мањења штетних последица корупције.

Одговорно лице поступа оо пријави без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема пријаве.

Обавеза поступања се односи и на анонимне пријаве.

Члан 16.

Одговорно лице је дужно да у поступку испитивања основаности информације, самостално изводи доказе и у ту сврху може да затражи писану изјаву запосленог на којег се односи информација, изјаве других запослених који имају непосредна сазнања о садржају информације и, по потреби, изјаве подносиоца пријаве, и предузима друге радње потребне за утврђивање чињеничног стања. У случају да узима изјаве дужно је да сачињава записник.

Члан 17.

Одговорно лице је дужно да у року од 30 дана од дана достављања пријаве, сачини извештај о предузетим радњама у оквиру својих овлашћења ради отклањања утврђених неправилности у вези са пријавом.

Извештај из става 1. овог члана садржи: пријаву лица које је покренуло иницијативу за вођење поступка, поднете доказе, предлог мера ради отклањања или умањења штетних последица корупције.

Члан 18.

Уколико се пријава односи на корупцију од стране Одговорног лица или представника Дирекције (одговорног лица, члана Надзорног одбора или руководиоца, пријава се доставља непосредно надређеном руководиоцу/

органу, Управи за јавне набавке, Агенцији за борбу против корупције и надлежном тужилаштву.

Заштита пријавиоца корупције и других нерегуларности

Члан 19.

Лице запослено на пословима јавних набавки или било које друго лице ангажовано у Дирекцији 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 Одговорно лице је дужно да пружи заштиту том лицу.

Члан 20.

Одговорно лице дужно је да штити податке о личности пријавиоца корупције, односно податке на основу којих се може открити идентитет пријавиоца корупције.

Лице из става 1. 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 Одговорно лице је дужно 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 21.

Лице запослено на пословима јавних набавки дужно је да одбије извршење упутства или налога, ако је упутство и налог супротан прописима, и дужно је да о томе, без одлагања, обавести Одговорно лице.

Лице запослено на пословима јавних набавки дужно је да обавести и о другим неправилностима у вези са јавним набавкама руководиоца у чијем делокругу послова и одговорности су послови јавних набавки и Одговорно лице.

Одговорно лице је обавезно је да поступи по примљеној пријави и предузме мере у складу са овлашћењима и прописима.

Заштита интегритета поступка

Члан 22.

Запослени на пословима јавних набавки су дужни да обављају послове уз висок степен интегритета и доносе одлуке које искључиво служе јавном добру и интересу.

У циљу заштите интегритета поступка забрањено је запосленима и са њим повезаним лицима да сарађују са понуђачима или подизвођачима приликом припремања понуде или пријаве или да наступе као понуђач или подизвођач у поступцима у којима су учествовали у планирању јавне набавке, припреми конкурсне документације или појединих њених делова.

Члан 23.

Запослени на пословима јавних набавки дужни су да, без одлагања, обавесте Одговорно лице ако је понуђач, односно подносилац пријаве непосредно или посредно дао, понудио или ставио у изглед неку корист или покушао да сазна поверљиве информације или да на било који начин утиче на поступање запослених у току поступка јавне набавке.

Лице које има сазнање да је наступио случај из става 1. овог члана или члана 22. став 2. обавестиће, без одлагања, Одговорно лице.

Забрана радног ангажовања код добављача

Члан 24.

Запослени, који је као представник Дирекције, на било који начин учествовао у поступцима јавних набавки или са њим повезана лица, у којима је укупна вредност уговора додељених одређеном добављачу у последњих годину дана пре престанка функције или радног односа запосленог, већа од 5% укупне вредности свих уговора које је наручилац закључио у том периоду, не може у року од две године након престанка функције или радног односа у Дирекцији:

- 1) закључити уговор о раду, уговор о делу или на неки други начин бити ангажовани код тог добављача или код лица повезаних са добављачем;
- 2) од добављача или са њим повезаног лица посредно или непосредно примити новчану накнаду или какву другу корист;
- 3) стећи удео или акције добављача или лица повезаних са добављачем.

Члан 25.

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

Одговорно лице је дужно да Агенцији за борбу против корупције и надлежном јавном тужилаштву достави податке, уколико су им познати, о поступању супротно забрани из члана 24.

Сарадња са грађанским надзорником

Члан 26.

Одговорно лице контролише и предлаже мере за обезбеђивање пуне сарадње Дирекције са грађанским надзорником, уколико се за то укаже потреба, а у оквиру исте, 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 писменим захтевима достављена документација и комуникација Дирекције 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.

Спречавање сукоба интереса у јавним набавкама

Члан 27.

У поступку јавних набавки сукоб интереса постоји ако представник Дирекције или са њим повезано лице:

- 1) учествује у управљању понуђача;
- 2) поседује више од 1% удела, односно акција понуђача;
- 3) је у радном односу или радно ангажован код понуђача или са њиме пословно повезан.

Члан 28.

Запослени Дирекције имају обавезу да у року од 15 дана од дана почетка примене Плана или почетка рада у Дирекцији, доставе Одговорном лицу 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 повезана, код којих су запослена или радно ангажована.

Одговорно лице води евиденцију о привредним субјектима из става 1. овог члана.

У случају промене представници Дирекције имају обавезу да, у року од 15 дана од дана настанка промене, обавесте Одговорно лице, односно да то учине и раније, уколико се промена података односи на привредни субјект који је понуђач у некој јавној набавци коју спроводи Дирекција.

Члан 29.

Комисија за јавну набавку, приликом отварања понуда, дужна је да позове овлаштене представнике понуђача да укажу на постојање сукоба интереса, уколико су им познати.

Комисија за јавну набавку при стручној оцени понуда проверава код Службе за јавну набавку да ли постоји повезаност понуђача са представником Дирекције због забране закључења уговора у случају постојања сукоба интереса.

Члан 30.

У комисију за јавну набавку се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке за који су именовани.

Запослени који учествује у раду комисије за јавну набавку дужан је да потпише изјаву којом потврђује да је упознат са одредбама Закона о јавним набавкама које се односе на сукоб интереса.

Члан 31.

Дирекција не може закључити уговор о јавној набавци са понуђачем или подносиоцем пријаве у случају постојања сукоба интереса.

Лице у односу са којим постоји сукоб интереса, не може бити подизвођач понуђачу којем је додељен уговор, нити члан групе понуђача којој је додељен уговор.

Члан 32.

Појединачни акт у чијем доношењу је учествовало лице за које се утврди да је било у сукобу интереса, ништав је.

Комуникација

Члан 33.

Одговорно лице у контроли спровођења јавних набавки и обављању послова јавних набавки, проверава да ли се комуникација у поступку јавне набавке води писаним путем у складу са одредбама Закона о јавним набавкама, од тренутка покретања поступка до потписивања уговора, као и у обављању других послова јавних набавки.

Сарадња са другим органима

Члан 34.

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

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

Члан 35.

Одговорно лице 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.

Лица из става 1. овог члана прати информације и податке који се објављују у медијима у вези са јавним набавкама у Дирекцији и предузима одговарајуће мере у циљу утврђивања истинитости података.

У случају да лица из става 1. овог члана утврде да су информације и подаци који су објављени у медијима у вези са јавним набавкама неистине или непотпуне, дужна су да реагују одговором и исправком које ће доставити директору Дирекције на одобрење за објављивање.

Професионализам и пословна етика

Члан 36.

Приликом обављања послова и задатака у области јавних набавки, запослени су дужни да раде професионално, савесно, објективно, независно, ефикасно, примењују стручно знање, као и да се понашају правично, поштено и честито.

Члан 37.

Дирекција ће ради професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки омогућити континуирано, стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Члан 38.

Одговорно лице дужно је да омогућава промоцију и јачање интегритета и етике унутар Дирекције, подизањем свести представника и запослених Дирекције.

Завршне одредбе

Члан 39.

Овај План ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и интранет порталу Дирекције.

Директор Дирекције
Бранислав Поповић, дипл.инж.арх.

