



НАЗИВ ПРОЦЕДУРЕ:

ПРОЦЕДУРА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ У КЛИНИЧКОМ ЦЕНТРУ ВОЈВОДИНЕ

ОЗНАКА ПРОЦЕДУРЕ:	ПР.23.001.	ДЕЛОВОДНИ БРОЈ:	00 - 05/4
		ДАТУМ ДОНОШЕЊА:	18 JАН 2016
БРОЈ СТРАНА:	7	ВЕРЗИЈА ПРОЦЕДУРЕ:	1

САДРЖАЈ:

1. Предмет и подручје примене
2. Извори
3. Дефиниције
4. Начин поступања
 - 4.1. Спровођење процедуре
 - 4.2 Пријављивање корупције и других нерегуларности
 - 4.3. Заштита пријавиоца корупције и других нерегуларности
 - 4.4 Заштита интегритета поступка
 - 4.5. Забрана радног ангажовања код добављача
 - 4.6 Сарадња са грађанским надзорником
 - 4.7 Спречавање сукоба интереса
 - 4.8 Комуникација
 - 4.9 Сарадња са другим органима
 - 4.10 Поступање у складу са Законом о приступу информацијама од јавног значаја
 - 4.11 Објављивање информација о јавним набавкама наручиоца у медијима
5. Одговорност и овлашћења
6. Прилози

ИЗРАДИО:	Тим за руковођење	Марко Јанковић, дипл. правник	 (потпис вође тима)
УСВОЈИО:	Комисија за усвајање процедуре	Асист. др Романа Мијовић	 (потпис председника комисије)
ДОНЕО:	Директор Клиничког центра Војводине	Doц. др Иван Леваков	 (потпис и печат)



1. Предмет и подручје примене

Овом процедуром 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 Клиничком центру Војводине.

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

Процедура се примењује и на набавке добра или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

2. Извори

Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15) и Модел интерног плана за спречавање корупције, Статут Клиничког центра Војводине, Правилник о поступку јавне набавке у Клиничком центру Војводине.

3. Дефиниције

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 другога.

Пријавилац корупције је лице које пријави корупцију у јавним набавкама.

Јавном набавком сматра се прибављање добра 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 добра, услуга и радова који су потребни за обављање делатности Клиничког центра Војводине, а на коју се не примењују одредбе ЗЈН.

Послови јавних набавки су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући или 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 одбора наручиоца, руководилац наручиоца, 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.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добра, пружање услуга или извођење радова.

Одсек за контролу је посебна служба која контролише целисност планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца, критеријуме за сачињавање техничке спецификације, начин испитивања тржишта, оправданост критеријума за доделу уговора, извршење уговора, а посебно квалитет испоручених добра и пружених услуга, односно изведенih радова, стање залиха и начин коришћења добра и услуга.

4. Начин поступања

Правилником о поступку јавне набавке у Клиничком центру Војводине, јасно су и прецизно уређени и усклађени сви послови јавних набавки, а нарочито послови планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама.

Руководилац интерне контроле јавних набавки спроводи контролу јавних набавки у складу са чланом 22. ЗЈН и донетим Правилником о поступку јавне набавке у Клиничком центру Војводине.

4.1. Спровођење процедуре

За спровођење процедуре одређен је Руководилац интерне контроле јавних набавки.

Руководилац интерне контроле јавних набавки упозорава директора Клиничког центра Војводине на одступања од планираних активности и правовремено указује на потребу ажурирања интерног плана.



Фазе спровођења процедуре:

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

4.2. Пријављивање корупције и других нерегуларности

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 у Клиничком центру Војводине, 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 достављају се и Руководиоцу интерне контроле јавних набавки.

Приликом пријављивања постојања корупције и других нерегуларности, лице запослено на пословима јавних набавки, доставља и доказе, уколико исте поседује.

Забрањена је злоупотреба пријављивања у виду достављања информација за које се зна или морало знати да нису истините.

Руководилац интерне контроле јавних набавки је обавезан 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 Руководиоца интерне контроле јавних набавки или руководиоца наручиоца, пријава се доставља руководиоцу непосредно надређеног органа, Управи за јавне набавке, Агенцији за борбу против корупције и надлежном тужилаштву.

4.3. Заштита пријавиоца корупције и других нерегуларности

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 Руководилац интерне контроле јавних набавки је дужан да пружи заштиту том лицу.

Руководилац интерне контроле јавних набавки дужан је да штити податке о личности пријавиоца корупције, односно податке на основу којих се може открити идентитет пријавиоца корупције.

Руководилац интерне контроле јавних набавки дужан је да приликом пријема пријаве, обавести пријавиоца корупције да његов идентитет може бити откријен 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 Руководилац интерне контроле јавних набавки дужан 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.

Лице запослено на пословима јавних набавки дужно је да одбије извршење налога овлашћеног лица ако је упутство и налог супротан прописима и о томе обавештава Руководилац интерне контроле јавних набавки.

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 и/или Руководиоца интерне контроле јавних набавки.

Руководилац интерне контроле јавних набавки је обавезан да поступи по примљеној пријави и предузме мере у складу са овлашћењима и прописима.

4.4. Заштита интегритета поступка

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.

4.5. Забрана радног ангажовања код добављача

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.



Руководилац интерне контроле јавних набавки 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. ЗЛН.

4.6. Сарадња са грађанским надзорником

Руководилац интерне контроле јавних набавки контролише и предлаже мере за обезбеђивање пуне сарадње Клиничког центра Војводине 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 писменим захтевима достављена документација и комуникација Клиничког центар Војводине, 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.

4.7. Спречавање сукоба интереса

Представници наручиоца имају обавезу да у року од 15 дана од дана почетка примене процедуре или почетка рада у Клиничком центру Војводине доставе Руководиоцу интерне контроле јавних набавки 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.

Руководилац интерне контроле јавних набавки води евиденцију о привредним субјектима из става 1. овог члана.

У случају промене података представници наручиоца имају обавезу да у року од 15 дана од дана настанка промене обавесте Руководиоца интерне контроле јавних набавки, односно да то учине и раније уколико се промена података односи на привредни субјект који је понуђач у некој јавној набавци Клиничког центра Војводине.

Комисија за јавну набавку при стручној оцени понуда проверава код Руководиоца интерне контроле јавних набавки да ли постоји повезаност понуђача са представником наручиоца због забране закључења уговора у случају постојања сукоба интереса.



4.8. Комуникација

Руководилац интерне контроле јавних набавки у контроли спровођења поступака јавних набавки и обављању послова јавних набавки, проверава да ли се комуникација у поступку јавне набавке води писаним путем у складу са чл. 20-21. ЗЈН.

4.9. Сарадња са другим органима

У случају сазнања да је извршено кривично дело Руководилац интерне контроле јавних набавки, без одлагања обавештава надлежно тужилаштво.

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

4.10. Поступање у складу са Законом о приступу информацијама од јавног значаја

Руководилац интерне контроле јавних набавки 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.

4.11. Објављивање информација о јавним набавкама наручиоца у медијима

Руководилац интерне контроле јавних набавки прати информације и податке који се објављују у медијима у вези са јавним набавкама Клиничког центра Војводине, и предузима одговарајуће мере у циљу утврђивања истинитости података.

5. Одговорност и овлашћења

За примену ове процедуре одговорни су:

- за израду, ревизију и измену процедуре – Тим за руковођење и Комисија за усвајање процедуре Клиничког центра Војводине;
- за имплементацију процедуре – Руководилац интерне контроле јавних набавки, начелник Одељења набавки организационе јединице у којој се примењује процедура, шефови служби у саставу одељења набавки, и сви запослени службеници који раде на пословима јавних набавки.

Ова процедура је намењена свим организационим јединицама и функцијама у Клиничком центру Војводине 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



КЛИНИЧКИ ЦЕНТАР ВОЈВОДИНЕ

**ПРОЦЕДУРА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ
КОРУПЦИЈЕ У КЛИНИЧКОМ ЦЕНТРУ
ВОЈВОДИНЕ**

ПР.23.001.

Општи циљ процедуре је јачање интегритета Клиничког центра Војводине и интегритета представника наручиоца, транспарентности и професионалне етике у јавним набавкама.

Надзор над применом ове процедуре врши директор и помоћници директора, као и Овлашћени интруни ревизор Клиничког центра Војводине.

6. Прилози

Прилог 1. - Дистрибутивна листа