

**СПРОВОЂЕЊЕ
ПЛАНА ИНТЕГРИТЕТА (за период 2013-2015.година)
(назив институције)**

Област: ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Процес	Мера побољшања	Активност	Фазе у извршењу активности	Планирани рок	Одговорна лица за спровођење мере/активности	Индикатор циља
<p>Припрема годишњег плана набавке</p> <p>Припрема конкурсне документације и образовање комисије</p> <p>Оцена понуде и избор понуђача</p> <p>Склапање уговора</p> <p>Реализација уговор</p>	РЕГУЛАТИВА					
	Регулисати (донети прописе за извршење овог процеса	<p><u>Донети интерни акт</u> којим се ближе уређује поступак јавних набавки и то: припрема годишњег плана јавних набавки у складу са спроведеном анализом потреба, планом рада и буџетом институције; поступак спровођења набавки и реализације уговора, Овим актом треба дефинисати јасне критеријуме и процедуре за доношење одлука као и обавезу образлагања дискреционих одлука, да чланови комисије потписују изјаве да нису у сукобу интереса, односно у било каквој недозвољеној вези са понуђачем; изјаву о непристрасности обављања посла; укључивање лица које је стекло сертификат службеника за јавне набавке....</p>	Формирање радне групе	01.03.2014.године	Руководилац институције	Формирана радна група
	Регулативом ограничити дискреционо одлучивање дефинисањем јасних критеријума и процедура за доношење одлука		Израда нацрта акта	15.05.2014.године	Радна група	Израђен нацрт
	Прописати одредбе и одговорности и последице за оне који не примењују и/ или крше прописе којима се регулише овај процес		Усвајање акта	01.06.2014.године	Руководилац институције	Усвојен акт којим се ближе уређује поступак јавних набавки
	Успоставити систем контроле за доследну и потпуну примену регулативе за извршење овог процеса	Доношење Одлуке којом ће се одредити контролор за спровођење процеса	Нацрт одлуке	15. 09. 2013. године	Руководилац сектора за опште послове	Израђен нацрт
			Одлука	31. 09. 2013. године	Руководилац институције	Донета одлука
	Утврђивање обавезе извештавања надређеног	Измена акта о систематизацији или доношење или измена неког другог интерног акта тако што ће се у опису посла руководиоца додати и обавеза обављања контроле и писања извештаја	март 2015.	Руководиоци сектора/одсека/ група	Усвојене измене акта о систематизацији или донет/измењен неки други интерни акт/упутство	
	Покретање одговарајућег поступка услед непоставања по прописаној процедури	Покретање поступка дисциплинског или другог против оних који крше правила спровођења поступка јавних набавки	По потреби (када се деси неправилност)	Руководиоци сектора/одсека/ група	Евиденција /број покренутих поступака	

Процес	Мера побољшања	Активност	Фазе у извршењу активности	Планирани рок	Одговорна лица за спровођење мере/активности	Индикатор циља
КАДРОВИ						
Припрема годишњег плана набавке	Едуковати запослене за извршење овог процеса	Приликом израде Плана и програма интерних и екстерних обука увести и обуке на тему спровођења јавних набавки и едукације о етици и интегритету	Спровођење анализе потреба	31. 08. 2013. године	Руководилац институције/ руководилац службе за кадровске послове/управљање људским ресурсима	Спроведена анализа потреба
			Предлог плана и програма обука	15. 12. 2013. године		Израђен предлог плана и програма обука
			Усвајање плана и програма обука	31. 12. 2013. године		Усвојен план и програм обука
Припрема конкурсне документације и образовање комисије	Јачати интегритет запосених који извршавају овај процес	Реализација плана и програма обука	Реализација плана и програма обука	од усвајања континуирано		Број одржаних обука/број учесника/евиденција о присуству
Оцена понуде и избор понуђача						
Склапање уговора Реализација уговора	Одредити запослене са знањем и искуством (потребним вештинама) за извршење овог процеса	Запошљавање или прераспоређивање кадрова са потребним знањем или вештинама за извршење процеса јавних набавки (службеник за јавне набавке)	Спровођење поступка запошљавања / доношење одлуке о прераспоређивању	до марта, 2013. године		Број примљених запослених Донета решења о прераспоређивању

Процес	Мера побољшања	Активност	Фазе у извршењу активности	Планирани рок	Одговорна лица за спровођење мере/активности	Индикатор циља
ПРОЦЕСИ У ПРАКСИ						
Припрема годишњег плана набавке	Објавити: комплетну конкурсну документацију за спровођење јавне набавке, одлуке о спровођењу хитног поступка, записник о отварању понуде, склопљене уговоре и анексе уговора; извештај и пратећу документацију о реализацији уговора на веб страни институције	Објављивање на веб страни институције комплетне документације везане за поступак јавних набавки	Достављање потребне документације	трајно	Руководилац службе за опште послове	Објављена документација
			Објављивање документације		Руководилац службе за односе с јавношћу	
Припрема конкурсне документације и образовање комисије						
Оцена понуде и избор понуђача	Јасно дефинисати критеријум за одабир најповољније понуде	Сачинити јасне и прецизне спецификације предмета јавне набавке и критеријуме који су објективно мерљиви	Комисија за спровођење јавних набавки израђује јасну и прецизну спецификацију и критеријуме који су објективно мерљиви	континуирано (сваки пут кад се спроводи јавна набавка)	Руководилац институције и Комисија за спровођење јавних набавки	Израђена јасна и прецизна спецификација и јасни критеријуми који су објективно мерљиви за сваку јавну набавку
Склапање уговора Реализација уговора	Успоставити и/ или доследно примењивати механизам спречавања сукоба интереса чланова конкурсне комисије.	Потписавање изјава чланова комисије да нису у сукобу интереса	Потписивање изјава чланова комисије да нису у сукобу интереса	континуирано (сваки пут кад се спроводи јавна набавка)	Чланови комисије	Потписане изјаве од сваког члана комисије