Мапа пословних процеса

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА			
Организациона јединица:	Одсек за јавне набавке	**Шифра процеса:**	ОУЗП10
Шифра организационе јединице:	IV-03/3/2	**Верзија:**	3.
Руководилац организационе јединице:	3/3/2/1 - Руководилац одсека за јавне набавке		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	3/3/2/1 - Руководилац одсека за јавне набавке

Назив пословног процеса
Процес израде и доношења плана јавних набавки

Циљ пословног процеса
Циљ процеса је уређивање поступка планирања набавки, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања набавки.

Основни ризици
Погрешно исказане потребе; Не врши се усклађивање плана набавке са буџетом.

Кратак опис пословног процеса
Улаз: Израда и достава инструкција. Активности: Утврђивање и исказивање потреба, Достављање исказаних потреба, Контрола, Исправке, Обједињавање потреба, Контрола, Достава додатних објашњења, Усклађивање и израда Нацрта плана набавки, Достава Нацрта плана набавки на усаглашавање са буџетом, Контрола, Усклађивање потреба, Израда предлога плана набавки, Доношење плана јавних набавки, Објава плана јавних набавки. Резултат: Измене и допуне плана.

Везе са другим пословним процесима/процедурама
Процес је повезан са свим процесима унутар Града Суботице.

Ресурси за остваривање пословног процеса
Запослени потребни за рад, финансијска средства, информатичка опрема, програмска подршка.

Шифре и називи процедура
ОУЗП10.1 Процедура израде и доношења плана јавних набавки

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	**Petar Balažević**	**Снежана Пејчић**	**Марија Ушумовић Давчик**
Потпис			
Датум	**07.04.2023.**	**25.09.2023.**	**11.12.2023.**

Документација о систему - Процедуре

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице Процедура израде и доношења плана јавних набавки			
Организациона јединица:	Одсек за јавне набавке	**Шифра процеса:**	ОУЗП10.1
Шифра организационе јединице:	IV-03/3/2	**Верзија:**	3.
Руководилац организационе јединице:	3/3/2/1 - Руководилац одсека за јавне набавке		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	3/3/2/1 - Руководилац одсека за јавне набавке

Назив пословног процеса
Процес израде и доношења плана јавних набавки

Циљ пословног процеса
Дефинисање поступка, рокови израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Подручје примене
Процедура се примењује у Градској управи Града Суботице у Секретаријату за општу управу и заједничке послове и Секретаријату за финансије.

Остала документација
Инструкције, Предлог плана набавки, План јавних набавки.

Одговорност и овлашћење
3/3/2/1 - Руководилац одсека за јавне набавке руководи и стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку за јавне набавке. Руководи око сачињавања анализа, извештаја, информација и друге потребне документације из надлежности Одсека за потребе градоначелника, Градског већа, Скупштине града и Градске управе. Руководи око рада на порталу јавних набавки. На основу предлога свих секретаријата сачињава план јавних набавки и прати и контролише реализацију истог. Сачињава извештаје о спроведеним поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама ради праћења реализације буџета односно финансијског плана и сачињавања извештаја о извршењу буџета. Сачињава анализе, извештаје, информације и другу потребну документацију из надлежности Одсека за јавне набавке. Пружа стручну помоћ буџетским корисницима у пословима везаним за јавне набавке. По потреби учествује у раду Комисија за јавне набавке.

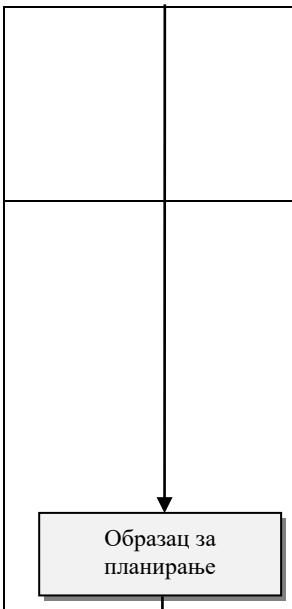
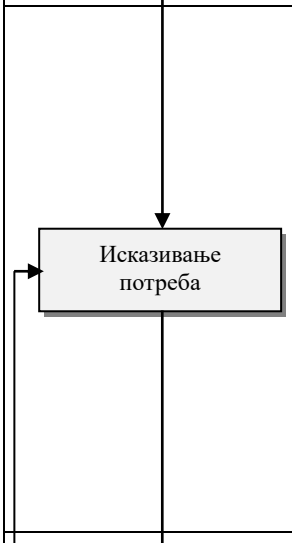
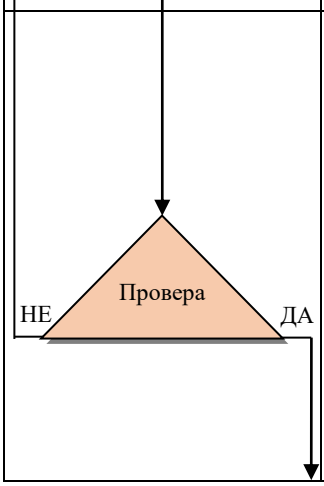
Закони и прописи
Правилник о ближем уређењу планирања јавних набавки, спровођења поступака јавних набавки, праћења извршења уговора о јавним набавкама и о ближем уређењу планирања и спровођења поступака набавки на које се закон о јавним набавкама не примењује, Закон о јавним набавкама.

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	**Petar Balažević**	**Снежана Пејчић**	**Марија Ушумовић Давчик**
Потпис			
Датум	**07.04.2023.**	**25.09.2023.**	**11.12.2023.**

Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре

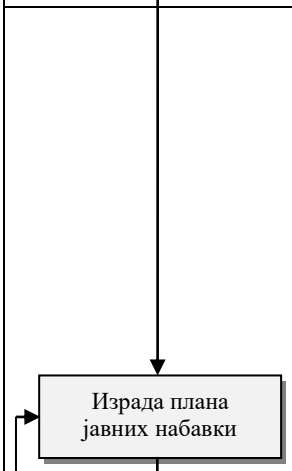
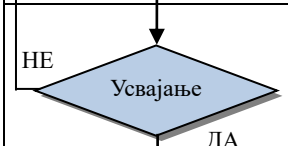
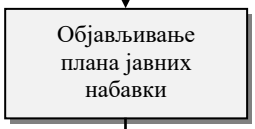
Дијаграм тока	Улазни документи	Опис активности	Спровођење		Излазни документи
			Одговорност за активност	Рок	
ПОЧЕТАК					
Планирање јавних набавки		Наручилац је дужан да донесе годишњи план јавних набавки који садржи податке прописане законом. План јавних набавки чине све јавне набавке чије се покретање планира у текућој буџетској години. Наручилац је дужан да, поред годишњег плана јавних набавки, сачини списак набавки на које се закон не примењује. Критеријуми које примењују сви Секретаријати Градске управе за планирање сваке набавке су: - да је предмет набавке у функцији обављања послова наручиоца; - да су узети у обзир сви трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе); - да предложене техничке спецификације и утврђене количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца; - узимање у обзир стања на залихама, искуствених показатеља у вези са месечном, кварталном и годишњом потрошњом и сл.; - да је процењена вредност набавке одговарајућа и реална; - да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова и колика је висина и природа тих трошкова; - да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења; - трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;	3/3/2/1 - Руководилац одсека за јавне набавке		

		- ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке. Додатни критеријуми опредељују се обзиром на специфичности предметне набавке.			
		Носилац планирања, пре почетка поступка пријављивања потреба, доставља инструкције за планирање крајњим корисницима који имају потребе које ће бити предвиђене у плану јавних набавки или списку набавки. Инструкције за планирање садрже обрасце и табеле за прикупљање и достављање тражених података о потребама чија се реализација планира (подаци о предмету јавне набавке, вредности, оквирном времену покретања поступка, планираном времену реализације уговора, врста поступка). Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потреба за добрима, услугама и радовима.	3/3/2/1 - Руководилац одсека за јавне набавке	До 15. децембра	Инструкције
		Поступак планирања почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набављања, који су неопходни за обављање редовних активности и који су у складу са постављеним циљевима. Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити одређују се у складу са критеријумима за планирање. Крајњи корисници утврђују и исказују потребе у свему у складу са датим инструкцијама и исте достављају носиоцу планирања.	Руководиоци организационих јединица	До 31. децембра	
		Носилац планирања након прикупљања потреба, врши проверу да ли су потребе исказане у складу са критеријумима за планирање. Након извршене провере, носилац планирања обавештава крајњег корисника о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање. Крајњи корисници, након пријема обавештења из претходног става, врше неопходне исправке и	3/3/2/1 - Руководилац одсека за јавне набавке		

			утврђују стварну потребу, о чему обавештавају носиоца планирања.			
Истраживање тржишта (1. део)			Секретаријати Градске управе исказују своје стварне потребе: - узимајући у обзир стање залиха и постојеће информације и базу података о добављачима и закљученим уговорима; - на основу испитивања претходних искустава у набавци истог предмета и - на основу истраживања тржишта; - код набавки радова, и у складу са пројектном документацијом (предмер и предрачун радова). Истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке врши се: прикупљањем информација о начину задовољавања конкретне потребе, упоређивањем цена на тржишту, квалитета, периода гаранције, начина и трошкова одржавања и др. Истраживање тржишта врши се путем истраживања на интернету, испитивања искустава других наручилаца и на други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке. Секретаријати Градске управе који планирају набавке могу да траже или да узму у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности. Крајњи корисник испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета набављања испитивањем степена развијености тржишта, упоређивањем цена више привредних субјеката, испитивањем квалитета, периода гаранције, начина и трошкова одржавања, рокова испоруке, постојећих прописа и стандарда, могућности да се потреба обезбеди на другачији	Руководиоци организационих јединица		

Истраживање тржишта (2. део)		начин. Испитивање и истраживање тржиште се спроводи на неки од следећих начина: - примарним сакупљањем података (позиви за достављање података, анкете, упитници и др.); - истраживањем путем интернета (ценовници привредних субјеката, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и др.); - испитивањем претходних искустава за конкретан предмет јавне набавке (постојеће информације и базе података о изабраним понуђачима и уговорима); - испитивањем искустава других наручилаца; - на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набављања појединачно; - одређивање одговарајуће врсте поступка.	Руководиоци организационих јединица		
Одређивање предмета јавне набавке и техничких спецификација		Предмет јавне набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са законом и Општим речником набавки (Common Procurement Vocabulary - CPV). Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева јавне набавке, предмет јавне набавке се обликује по партијама, на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.). Уколико је процењена вредност јавне набавке једнака или већа од износа европских прагова, приликом одређивања предмета јавне набавке, наручилац, сходно одредбама Закона, мора да размотри прикладност обликовања предмета јавне набавке у више партија. Техничким спецификацијама се предмет јавне набавке одређује у складу са законом и критеријумима за планирање, тако да се предмет јавне набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуиран начин.	Руководиоци организационих јединица		

			Наручилац одређује предмет јавне набавке на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.			
Процењена вредност јавне набавке			Процењена вредност предмета јавне набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка. Процењена вредност предмета јавне набавке, у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета и утврђеним количинама, може да се одреди и као резултат претходног искуства конкретног предмета јавне набавке. Процењена вредност за јавне набавке радова, одређује се према техничко-пројектној документацији, израђеној у складу са Законом о планирању и изградњи, имајући у виду и претходно искуство. Процењена вредност исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, у свему у складу са одредбама закона, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији. У случају да се реализација уговора планира у периоду од две или више година, процењена вредност исказује се за цео период реализације.	Руководиоци организационих јединица		
Период и динамика покретања поступка			Крајњи корисник одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама, а сходно начелу економичности и ефикасности. Динамику покретања поступака предлаже крајњи корисник, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду	Руководиоци организационих јединица		

			врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет јавне набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за подношење и поступање по захтеву за заштиту права.			
			По комплетирању свих достављених предлога планова јавних набавки од стране Секретаријата Градске управе, Носилац планирања сачињава предлог плана јавних набавки и списак набавки на које се закон не примењује. Носилац планирања доставља начелнику Градске управе предлог плана јавних набавки и списак набавки на које се закон не примењује, ради доношења. План јавних набавки садржи елементе прописане Законом, и то: 1) предмет јавне набавке и ознаку из општег речника набавки; 2) процењену вредност јавне набавке; 3) врсту поступка јавне набавке; 4) оквирно време покретања поступка.	3/3/2/1 - Руководилац одсека за јавне набавке, 3/3/2/2 - Извршилац за послове јавне набавке		План јавних набавки
		План јавних набавки	Начелник Градске управе доноси план јавних набавки и списак набавки на које се закон не примењује за текућу годину.	0/0/0/1 - Начелник Градске управе		
			Непосредно по доношењу, а најкасније у року од десет дана од дана доношења, наручилац објављује план јавних набавки на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца.	3/3/2/1 - Руководилац одсека за јавне набавке	10 дана од дана доноше-ња	
			У складу са Законом, изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%. Измене и допуне плана набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки и то тако да све измене буду видљиве у односу на основни план и да све измене буду образложене. Измене и допуне плана јавних набавки објављују се	3/3/2/1 - Руководилац одсека за јавне набавке	10 дана од дана доноше-ња	

	на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца у року од десет дана од дана доношења.				
					