Мапа пословних процеса

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА			
Организациона јединица:	Одсек за јавне набавке	**Шифра процеса:**	ОУЗП11
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):	3/3/2/2 - Извршилац за послове јавне набавке

Назив пословног процеса
Процес набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује

Циљ пословног процеса
Циљ је да наручилац приликом спровођења набавке на које се Закон не примењује, у поступку реализовања објективних потреба за добрима, услугама или радовима, поступа на економичан, ефикасан, транспарентан и пропорционалан начин, без дискриминације, омогућавајући што је могуће већу конкуренцију и обезбеђујући једнак положај свих привредних субјеката.

Основни ризици
Документација за спровођење набавке садржи битне пропусте и недостатке; Грешке у изради извештаја; Није обезбеђена конкуренција; Ризик корупције.

Кратак опис пословног процеса
Улаз: Планирање набавке. Активности: Пружање стручне помоћи, Слање позива за подношење понуда, Подношење понуда и отварање понуда, Разлози за одбијање понуда. Резултат: Закључење уговора.

Везе са другим пословним процесима/процедурама

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

Шифре и називи процедура
ОУЗП11.1 Процедура набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује

	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 набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује			
Организациона јединица:	Одсек за јавне набавке	**Шифра процеса:**	ОУЗП11.1
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):	3/3/2/2 - Извршилац за послове јавне набавке

Назив пословног процеса
Процес набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује

Циљ пословног процеса
Циљ је да наручилац приликом спровођења набавке на које се Закон не примењује, у поступку реализовања објективних потреба за добрима, услугама или радовима, поступа на економичан, ефикасан, транспарентан и пропорционалан начин, без дискриминације, омогућавајући што је могуће већу конкуренцију и обезбеђујући једнак положај свих привредних субјеката.

Подручје примене
Градска управа Града Суботице.

Остала документација
Позив за подношење понуде, Понуде, Уговор о набавци/Наруџбеница.

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. **3/3/2/2 - Извршилац за послове јавне набавке** учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама. Обавља послове спровођења поступака јавних набавки на порталу јавних набавки. Сарађује са стручним лицима из области из које се јавна набавка врши у циљу састављања конкурсне документације. Учествује у раду Комисија за јавне набавке. Након коначности одлуке о додели уговора припрема уговоре о јавним набавкама за потписивање. Води евиденцију о јавним набавкама и након окончања

поступака јавних набавки врши архивирање документације. 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.
Секретаријат који спроводи поступак набавке координира радом, пружа стручну помоћ у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка набавке.
Сваки Секретаријат Градске управе, односно свако лице, које спроводи радње у поступку набавке у складу са прописима и Правилником, одговара за предузете радње.
Техничке спецификације предмета набавке одређује Секретаријат који спроводи поступак набавке и одговоран је за исте.

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 набавке		Наручилац је дужан да, поред годишњег плана јавних набавки, сачини списак набавки на које се закон не примењује. Списак набавки на које се не примењује Закон садржи предмет набавке, процењену вредност набавке, а може садржати и групне позиције са којих ће се покретати више поступака набавки у току године за коју је списак донет. 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		
Пружање стручне помоћи		Сви Секретаријати Градске управе дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ лицу које спроводи поступак набавке.	Секретари Секретаријата		
Слање позива за подношење понуда		Секретаријати Градске управе спроводе поступке на које се Закон не примењује у складу са њиховим потребама. Лица из Секретаријата која спроводе поступак набавке шаљу позив за подношење понуде према најмање три потенцијална понуђача. Изузетно уколико се пошаље позив за подношење понуда према мање од три потенцијална понуђача лице носиоца реализације које спроводи поступак дужно је да састави белешку са образложењем. Секретар Секретаријата који је планирао набавку се сматра одговорним за израђене техничке спецификације и критеријуме за избор привредног субјекта и критеријуме за доделу уговора. Позив за подношење понуда садржи предмет набавке, техничке спецификације, количину, јединицу мере, рок за достављање понуда и начин подношења понуда, критеријуме уколико их има и рок испоруке у вези са	Секретари Секретаријата		

		сачињавањем понуде, а у случају потребе и друге елементе, с обзиром на предмет набавке. Лица из Секретаријата која спроводе поступак набавке позив за подношење понуда и друге сачињене документе достављају писаним путем (укључујући и i-mejl) привредним субјектима. Рок за подношење понуда мора бити примерен времену потребном за припрему понуде и утврђује се за сваки појединачни поступак набавке.			
Контрола		Контролу позива за подношење понуда и осталих сачињених докумената врши Секретар Секретаријата за чије се потребе спроводи набавка и одговоран је за њихову законитост.	Секретар Секретаријата		
Подношење понуда и отварање		Начин подношења понуде одређује се у позиву за подношење понуда и може бити: - непосредно, путем поште или - електронским путем. Понуде поднете непосредно или путем поште евидентира у посебну евиденцију о примљеним понудама носиоце реализације у чијем су делокругу послови писарнице, док понуде поднете електронским средствима евидентира лице из Секретаријата које спроводи поступак набавке. Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда, а на поступак отварања понуда сходно се примењују одредбе Правилника о јавним набавкама. Након поступка отварања понуда сачињава се извештај о поступку набавке, који садржи: - податке о броју и предмету набавке; - елементе примљених понуда; - друге потребне податке. Извештај о поступку набавке се може доставити привредним субјектима на њихов захтев писаним путем (укључујући и i-mejl).	3/3/2/2 - Извршилац за послове јавне набавке		Извештај о поступку набавке
Разлози за одбијање понуда (1. део)		Битни недостаци понуде постоје уколико је понуда неблаговремена, не испуњава услове из техничких спецификација, уколико понуђач не докаже да	3/3/2/2 - Извршилац за послове јавне набавке		

Разлози за одбијање понуда (2. део)		испуњава захтеве из позива за подношење понуда или понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или је није могуће упоредити са другим понудама. Уколико понуда неког понуђача садржи битне недостатке, изузев уколико је понуда неблаговремена, тај понуђач може бити позван да у примереном року отклони недостатке понуде, уколико таквим поступањем не може доћи до злоупотребе и довођења понуђача у неједнак положај. Уколико понуђач у примереном року не отклони битне недостатке понуде, понуда овог понуђача ће бити одбијена.	3/3/2/2 - Извршилац за послове јавне набавке		
Закључење уговора		Након доношења извештаја о поступку набавке, Секретаријат који је спровео поступак набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из позива за подношење понуда, уколико је исти био саставни део позива. Уколико постоји потреба уместо уговора може се закључити оквирни споразум на основу којега ће се закључивати појединачни уговори или издавати наруџбенице. Секретаријат који је спровео поступак набавке доставља предлог уговора на потпис одговорном лицу наручиоца. Након потписивања уговора од стране одговорног лица, Секретаријат који је спровео поступак набавке доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин. Секретаријат који је спровео поступак набавке доставља потписани примерак уговора лицу задуженом за праћење реализације уговора, Секретаријату за финансије, односно другим секретаријатима Градске управе који могу бити укључени у праћење извршења уговора (које су корисници предмета набавке или на чије активности ће утицати извршење уговора).	Градоначелник, 0/0/0/1 - Начелник Градске управе		

KPAJ					