



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ЖИТИШТЕ

XX Житиште 13.1.2016. Број 1.

Излази по потреби

страна 1.

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“, број 129/2007), члана 61. Статута општине Житиште – пречишћен текст („Службени лист општине Житиште“, број 34/2013), члана 2. Одлуке о Општинском већу општине Житиште („Службени лист општине Житиште“, број 16/2008) и члана 32. Пословника о раду Општинског већа Општине Житиште, Општинско веће Општине Житиште на седници одржаној дана 13.01.2016. године доноси

ЗАКЉУЧАК

Доноси се Правилник о јавним набавкама у општини Житиште.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Житиште
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број IV-06-1/2016-2
Дана: 13.01.2016
Ж и т и ш т е

Председник општине,
Председник Општинског већа,

Митар Вучуревић с.р.

**ПРАВИЛНИК
О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**



Јануар 2016. године

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15) Општинско веће Општине Житиште на седници одржаној 13.01.2016. године донело је

ПРАВИЛНИК О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

I Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује начин планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар органа Општине Житиште (у даљем тексту: Општина).

Правилником се уређује начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

II Основне одредбе

Члан 2.

Примена

Овај Правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у органима Општине, које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Члан 3.

Појмови

Јавном набавком сматра се прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим Правилником.

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности општине Житиште, а на коју се не примењују одредбе Закона.

Послови јавних набавки су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући али 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.

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке из члана 51. Закона и подзаконског акта којим се уређује форма плана јавних набавки и начин објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки.

Понуђач је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

Добављач је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци.

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

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за нацрте и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу с начелима Закона.

Члан 4.

Веза са другим документима

При спровођењу поступка јавне набавке у Општини обавезно је примена стандарда и процедура у областима у којима су стандарди и процедуре усвојене од стране надлежних органа општине.

Члан 5.

Циљеви Правилника

Циљ Правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Општине.

Општи циљеви овог Правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

III Начин планирања набавки

Члан 6.

Правилником се уређују поступак планирања набавки, рокови израде и доношења Плана јавних набавки и измена Плана јавних 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 набавки.

Члан 7.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом.

Планирање набавки за наредну годину се одвија у текућој години, паралелно са израдом Плана и програма рада и финансијског плана за наредну годину.

План набавки доноси Општинско веће Општине, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 8.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у документима усвојеним од стране надлежних органа Општине
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Општине;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту;
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара;
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке

Члан 9.

Све унутрашње организационе јединице општине, достављају у писменом облику планиране потребе за наредну годину. Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке

Лица из тима врше прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

Одељење за финансије, буџет и трезор пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима инструкције за планирање.

Инструкције из става 1. Овог члана достављају се у писаној форми.

Члан 10.

Инструкције се израђују у складу са усвојеним планом развоја и садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих

пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се која организациона јединица планира које предмете набавки.

Члан 11.

Поступак планирања организационе јединице почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

Члан 12.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши носилац планирања.

Након извршене провере, носилац планирања обавештава организационе јединице о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 13.

Након пријема обавештења из члана 12. Правилника, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају носиоца планирања.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 14.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки.

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 15.

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 16.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке;
- истраживањем путем интернета;

- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података, путем анкета или упитника
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

*Одређивање одговарајуће врсте поступка и
утврђивање истоврсности добара, услуга и радова*

Члан 17.

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читаве Општине.

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, носилац планирања обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 18.

Носилац планирања одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама Општине, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 19.

Динамику покретања поступка набавки одређује носилац планирања, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 20.

Носилац планирања, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.

Израда и доношење плана набавки

Члан 21.

Обавезе и овлашћења и одговорности учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року:

– носилац планирања до 15. децембра израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;

– организационе јединице до 19. децембра утврђују и исказују потребе за предметима набавки, тако што достављају описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и предлог врсте поступка набавке;

– организационе јединице до 20. децембра достављају носиоцу планирања документ саисканим потребама;

– носилац планирања до 23. децембра проверава исказане потребе, тако што врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета

набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке и о томе обавештава организационе јединице;

- организационе јединице до 25. децембра врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ носиоцу планирања;
- носилац планирања обједињује потребе на нивоу целог наручиоца;
- носилац до 28. децембра сачињава Нацрт плана набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом;
- носилац планирања до 30. децембра доставља Нацрт плана Одељењу за финансије, буџет и трезор ради усаглашавања са буџетом Општине;
- Одељење за финансије, буџет и трезор разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из нацрта Општине и до 31. децембра обавештава начелника општинске управе о потреби усклађивања

*Усаглашавање са нацртом финансијског плана
и израда Предлога плана набавки*

Члан 22.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању у овој фази су дефинисани тако што у предвиђеном року:

- носилац планирања на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање до 5. јануара доставља организационим јединицама образложени предлог потребних корекција нацрта Плана јавних набавки ради усклађивања са буџетом Општине;
- организационе јединице до 8. јануара достављају предлоге корекција нацрта Плана јавних набавки носиоцу планирања;
- носилац планирања уноси корекције нацрта Плана јавних набавки и након усклађивања са буџетом Општине, припрема предлог Плана јавних набавки који доставља начелнику Општинске управе.

Начелник Општинске управе врши завршну контролу Предлога плана јавних набавки и исти доставља Општинском већу.

Члан 23.

Општинско веће доноси План јавних набавки после усвајања буџета општине Житиште.

Члан 24.

План јавних набавки носилац планирања објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења, и истовремено доставља организационим јединицама које учествују у планирању и организационој јединици задуженој за контролу јавних набавки.

Члан 25.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки и носилац планирања их објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

IV Циљеви поступка јавне набавке

Члан 26.

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на:

1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Општине на ефикасан, економичан и ефективан начин;

2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;

4) транспарентно трошење јавних средстава;

5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;

6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

V Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 27.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки, као што су планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци, обавља се преко писарнице, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

Послове у писарници обавља организациона јединица у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

Експедиција је део писарнице у којој се пошта прима од организационих јединица ради отпремања за земљу и иностранство и води евиденција о отпремљеној пошти.

Члан 28.

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу са распоредом радног времена.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде, дужан је да о томе сачини белешку и достави је службенику за јавне набавке, односно председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде се чувају затвореним ковертама у канцеларији службеника за јавне набавке до отварања понуда када се предају комисији за јавну набавку.

Пријем понуда потврђује се потписом председника комисије за јавну набавку или члана комисије.

Организациона јединица у којој се обављају послови писарнице и службеник за јавне набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 29.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти као што су недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и друго, та пошта се преко и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да писарницибез одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у организационој јединици у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем и-мејл налога - корисничке адресе, завођењем доказа у писарници или на други погодан начин.

Члан 30.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује председник Општине, а парафира руководиоца уже унутрашње јединице и лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

VI Спровођење поступка јавне набавке

Члан 31.

Поступак јавне набавке покреће се одлуком о покретању поступка јавне набавке.

Одлука из става 1. овог члана садржи елементе прописане Законом као и друге елементе за које се процени да су неопходни за спровођење поступка конкретне јавне набавке.

Одлуку из става 1. овог члана доноси одговорно лице.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки у временском року који је у плану јавних набавки означен за покретање поступка, подноси предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о именовану комисије сачињава лице запослено на пословима јавних набавки.

Потврду о постојању средстава у буџету/финансијском плану за спровођење конкретне јавне набавке издаје руководиоца Одељења за финансије, буџет и трезор и то парафирањем предлога одлуке о покретању поступка јавне набавке.

На одлуку и решење из става 1. овог члана парафирањем се саглашава руководиоца Одељења за финансије, буџет и трезор, који се заједно са осталом пратећом документацијом, достављају председнику Општине на потпис.

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке

Члан 32.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности, службеник мора бити члан Комисије.

За члана комисије може бити именован службеник и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 3. овог члана.

Чланови комисије именују се из реда запослених у служби набавке и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено код наручица.

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке

Члан 33.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава овлашћено лице наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 34.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 35.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 36.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши службеник за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

Отварање понуда

Члан 37.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана од дана отварања.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 38.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи нарочито следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 3) основне податке о понуђачима;
- 4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 5) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
- 6) начин примене методологије доделе пондера;
- 7) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и назив подизвођача.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

Доношење одлуке у поступку

Члан 39.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације, који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из извештаја о стручној оцени понуда и упутство о правном средству.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се Председнику општине на потписивање.

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 40.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права којим се оспорава одлукао додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, службеник сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Службеник упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања од стране руководиоца Одељења за финансије буџет и трезор, потписује председник Општине у року не дужем од десет дана.

Уговор се сачињава у четири примерка.

Након потписивања уговора од стране председника Општине, службеник доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Уговор са понуђачем се закључује у року од 8 дана, ако су испуњени услови из става 1. овог члана.

Службеник доставља потписани примерак уговора кориснику набавке, Одељењу за финансије буџет и трезор и архиви.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 41.

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

VII Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 42.

Службеник координира радом комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: председник Општине, начелник Општинске управе, службеник и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава службеник, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује лице из реда запослених у зависности од врсте предмета набавке и стручног образовања из области која је предмет набавке, а у складу са актом о организацији и систематизацији послова. Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, одређујена начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и друге чињенице.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је председник Општине и службеник.

Одговорно лице одређује из реда запослених лице за праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци у зависности од врсте предмета набавке и стручног образовања из области која је предмет набавке, а у складу са актом о организацији и систематизацији послова.

Лице које је одговорно за пријем предмета набавке добара приликом испоруке од стране добављача, прегледа добра ради провере саобразности са уговореним количинама, квалитетом, узорком, динамиком испоруке и слично.

Извештај о извршеној услузи која је предмет уговора о јавној набавци контролишу и потврђују лица која су корисници услуга.

Надзор над извођењем радова који су предмет уговора о јавној набавци врши стручни надзор који одреди Управа, а у зависности од врсте радова.

Након извршене провере предмета набавке, лице задужено за праћење, потписује отпремницу, извештај о извршењу услуге или радова или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавезе добављача, доставља га Одељењу за финансије како би се компетирала документа која су основ за плаћање.

VIII Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 43.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима у Општини способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки.

IX Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 44.

Службеник, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да их чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у канцеларији службеника, који је дужан да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Документација се чува у канцеларији службеникадо извршења уговора, након чега се доставља надлежној организационој јединици на архивирање.

Одређивање поверљивости

Члан 45.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

За одређивање поверљивости података овлашћен је и одговоран начелник Општинске управе који је дужан да информације о поверљивим подацима наручиоца достави службенику.

Службеник, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије решења о именовану комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

Х Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача

Члан 46.

Општина је дужна да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Службеник је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује председник Општине или лице које он власти.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, службеник сву документацију доставља организационој јединици надлежној за архивирање, која је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Службеник води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и електронској форми.

XI Набавке на које се закон не примењује

Члан 47.

Набавку из члана 47. овог правилника спроводи лице ангажовано на пословима јавних набавки или други запослени кога одговорно лице власти да спроведе конкретну набавку и коме да налог за спровођење набавке.

Запослени задужен да спроведе набавку дужан је да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

XII Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 48.

Службеник непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- организационим јединицама (једној или више њих) које су, у складу са делокругом рада, одговорне за праћење извршења уговора;
- Одељењу за финансије, буџет и трезор;
- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 49.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање (у даљем тексту: организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

Општина одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 50.

Руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, писаним налогом именује лица (једно или више њих) која ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно која ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује руководиоц из става 1. овог члана.

Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова

Члан 51.

Лица из члана 50. овог Правилника, проверавају:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 52.

Лица из члана 50. овог Правилника, сачињавају:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и

- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране запослених из члана 56. овог Правилника и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 53.

У случају када лица која су именована да врше радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврде да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, она не сачињавају записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињавају и потписују рекламациони записник, у коме наводе у чему испорука није у складу са уговореним.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља Службенику.

Службеник доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 54.

Рачуни и друга докумената за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају Одљењу за финансије, буџети трезор, осим оних рачуна који су насловљени на организациону јединицу у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, када се ти рачуни примају на начин утврђен у ставу 5. овог члана.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

Када се рачун прими у организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци – контрола и потписивање тог рачуна спроводи се одмах, на описан начин, и доставља се организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, које накнадно врши контролу из става 2. овог члана.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и којој потписује

руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља руководиоцу организационе јединице у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна рачун обрађује и доставља на плаћање Одљењу за финансије буџет и трезор.

*Правила поступка реализације
уговорених средстава финансијског обезбеђења*

Члан 55.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава службеника, уз достављање потребних образложења и доказа.

Организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава службеника и начелника Општинске управе;

- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља руководиоцу наручиоца.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 56.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, који организационој јединици у чијем је делокругу магацинско пословање достављају руководиоци организационих јединица.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 57.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава службеника.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља службенику.

Службеник проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, службеник израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Службеник у року од три дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 58.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава службеника.

Службеник у сарадњи са посебно одређеним запосленим правне струке проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 59.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју организациона јединица из става 1. овог члана доставља службеникунајкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

XIII Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 60.

Општина ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће организациона јединица у чијем су делокругу послови људских ресурса.

XIV Завршна одредба

Члан 61.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Житиште“.

САДРЖАЈ

<i>Одељак</i>	<i>Назив одељка</i>	<i>Страна</i>
I	Предмет уређивања	2
II	Основне одредбе	2
III	Начин планирања набавки	4
IV	Циљеви поступка јавне набавке	10
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	11
VI	Спровођење поступка јавне набавке	12
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	17
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	18
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	19
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	20
XI	Набавке на које се закон не примењује	20
XII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	20
XIII	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	26
XIV	Завршна одредба	26

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ЖИТИШТЕ
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
БРОЈ: IV-06-1/2016
ДАНА: 13.01.2016. ГОДИНЕ
Ж И Т И Ш Т Е

Председник Општинског већа
Председник општине Житиште
Митар Вучуревић с.р.

На основу члана 51. Закона о јавним набавкама (Службени гласник Републике Србије“ бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015) и члана 61. Статута Општине Житиште („Службени гласник РС“ број 34/2013- пречишћен текст), Општинско веће општине Житиште на седници дана 13.01.2016. године, донело је

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ОПШТИНЕ ЖИТИШТЕ ЗА 2016. ГОДИНУ

Члан 1.

Овим Планом утврђују се јавне набавке добара, услуга и радова у органима Општине Житиште за 2016. годину.

Члан 2.

Јавне набавке из члана 1. су наведене у посебном прилогу, који је саставни део Плана.

Члан 3.

Измене и допуне Плана вршиће се на начин и по поступку прописаном Законом о јавним набавкама и актима општине Житиште.

Члан 4.

Овај План ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу општине Житиште“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ЖИТИШТЕ
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
БРОЈ: IV-06-1/2016-3
ДАНА: 13.01.2016. ГОДИНЕ
Ж И Т И Ш Т Е

Председник Општинског већа
Председник општине Житиште
Митар Вучуревић с.р.



Обухвата: _____ Датум усвајања:
План јавних набавки за 2016 13.1.2016.

ПЛАН НАБАВКИ ОПШТИНЕ ЖИТИШТЕ ЗА 2016. ГОДИНУ

ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Ред. број	Предмет набавке	Процењена вредност	Планирана средства (са ПДВ-ом)	Врста поступка	Оквирни датум		
					Покретања поступка	Закључења уговора	Извршења уговора
Добра		37.399.999	44.880.000				
1.	Набавка електричне енергије	16.000.000	19.200.000	Отворени поступак	1 2016	3 2016	3 2017
2.	Грађевински материјал намењен решавању стамбених потреба избеглица које имају пребивалиште на територији Општине Житиште	4.500.000	5.400.000	Поступак јавне набавке мале вредности	4 2016	6 2016	6 2016
3.	Опремање Дома културе у Житишту	2.500.000	3.000.000	Поступак јавне набавке мале вредности	3 2016	5 2016	5 2016
4.	Нафтни деривати	2.500.000	3.000.000	Поступак јавне набавке мале вредности	1 2016	3 2016	3 2017
5.	Набавка пића, безалкохолних напитака, кафе, чаја и сродних производи	2.300.000	2.760.000	Поступак јавне набавке мале вредности	1 2016	3 2016	3 2017
6.	Набавка и монтажа полица за опремање архиве у згради Општинске управе у Житишту	2.083.333	2.500.000	Поступак јавне набавке мале вредности	4 2016	6 2016	7 2016
7.	Економско оснаживање породичних домаћинстава	1.666.666	2.000.000	Поступак јавне набавке мале вредности	4 2016	6 2016	6 2016

	избеглица која имају пребивалиште на територији Општине Житиште						
8.	Набавка противградних ракета	1.250.000	1.500.000	Поступак јавне набавке мале вредности	3 2016	5 2016	5 2016
9.	Канцеларијски материјал	1.200.000	1.440.000	Поступак јавне набавке мале вредности	1 2016	3 2016	3 2017
10.	Рачунари и рачунарска опрема	1.200.000	1.440.000	Поступак јавне набавке мале вредности	1 2016	3 2016	3 2017
11.	Штампани материјал	1.200.000	1.440.000	Поступак јавне набавке мале вредности	3 2016	5 2016	5 2017
12.	Тонери, кетрици за штампаче и мултифункционалне уређаје	1.000.000	1.200.000	Поступак јавне набавке мале вредности	2 2016	4 2016	4 2017
Услуге		60.599.998	70.320.000				
1.	Превоз ученика средњих школа са територије Општине Житиште	24.000.000	26.400.000	Отворени поступак	1 2016	2 2016	2 2017
2.	Услуге одржавања депонија - управљање отпадом	7.500.000	9.000.000	Отворени поступак	1 2016	2 2016	12 2016
3.	Ангажовање пољочуварске службе	5.600.000	6.720.000	Отворени поступак	4 2016	6 2016	6 2017
4.	Услуге надзора на изградњи гравитационе канализационе мреже у Житишту	4.500.000	5.400.000	Поступак јавне набавке мале вредности	2 2016	3 2016	9 2017
5.	Системска дезинсекција, дератизација и дезинфекција	4.166.667	5.000.000	Поступак јавне набавке мале вредности	2 2016	4 2016	9 2016
6.	Услуге мобилне телефоније	3.000.000	3.600.000	Поступак јавне набавке мале вредности	8 2016	10 2016	10 2018
7.	Мелиорација ливада и пашњака	2.083.333	2.500.000	Поступак јавне набавке мале вредности	2 2016	4 2016	9 2016
8.	Биолошка рекултивација пољопривредног земљишта	1.666.666	2.000.000	Поступак јавне набавке мале вредности	2 2016	4 2016	9 2016
9.	Услуге зоохигијеничарске службе	1.666.666	2.000.000	Поступак јавне набавке мале вредности	2 2016	4 2016	12 2016

10.	Израда Плана детаљне регулације за радну зону локалитет 6. К.О. Житиште	1.500.000	1.800.000	Поступак јавне набавке мале вредности	1 2016	2 2016	6 2016
11.	Погребне услуге за потребе социјално угрожених лица	1.250.000	1.500.000	Поступак јавне набавке мале вредности	1 2016	3 2016	12 2016
12.	Угоститељске услуге	1.200.000	1.440.000	Поступак јавне набавке мале вредности	1 2016	3 2016	12 2016
13.	Обележавање парцела државног земљишта	833.333	1.000.000	Поступак јавне набавке мале вредности	2 2016	4 2016	9 2016
14.	Контрола плодности обрадивог пољопривредног земљишта	833.333	1.000.000	Поступак јавне набавке мале вредности	2 2016	4 2016	9 2016
15.	Услуге надзора на санацији локалних путева и крпљења ударних рупа у свим насељеним местима – локална путна мрежа	800.000	960.000	Поступак јавне набавке мале вредности	2 2016	3 2016	9 2016
Радови		220.405.509	264.486.611				
1.	Израдња гравитационе канализационе мреже у Житишту	166.666.667	200.000.000	Отворени поступак	1 2016	3 2016	9 2017
2.	Санација локалних путева и крпљење ударних рупа у свим насељеним местима – локална путна мрежа	27.011.301	32.413.561	Отворени поступак	1 2016	3 2016	9 2016
3.	Изградња етнографског центра Торак	12.500.000	15.000.000	Отворени поступак	3 2016	5 2016	7 2016
4.	Радови на замени столарије на Домовима културе	5.416.667	6.500.000	Отворени поступак	3 2016	5 2016	7 2016
5.	Реконструкција грејања и климатизације Дома културе и пратећих објеката у Српском Итебеју	2.750.000	3.300.000	Поступак јавне набавке мале вредности	3 2016	4 2016	6 2016
6.	Одржавање јавне расвете у свим насељеним местима	2.500.000	3.000.000	Поступак јавне набавке мале вредности	2 2016	3 2016	12 2016

7.	Радови на уређењу тоалета у згради Општинске управе у Житишту	1.666.666	2.000.000	Поступак јавне набавке мале вредности	3 2016	5 2016	7 2016
8.	Рушење и уклањање објеката, предмета и ствари по основу извршних решења грађевинске и комуналне инспекције	1.000.000	1.200.000	Поступак јавне набавке мале вредности	2 2016	4 2016	6 2016
9.	Адаптација електро инсталације објекта општине Житиште	894.208	1.073.050	Поступак јавне набавке мале вредности	4 2016	6 2016	8 2016

Република Србија
 Аутономна Покрајина Војводина
 Општина Житиште
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
 Број: П-404-1/2016-3
 Дана: 13.01.2016.год.

Председник општине Житиште

Митар Вучуревић с.р.

САДРЖАЈ

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЖИТИШТЕ

1. Закључак.....	1.
2. Правилник о јавним набавкама	2.
3. План јавних набавки општине Житиште за 2016. годину.....	21.
4. Плана јавних набавки општине Житиште за 2016. годину – табеларни приказ.....	22.

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ЖИТИШТЕ на основу члана 12. Закона о јавном информисању („Службени гласник Р. Србије“ 43/03, 61/05 и 71/09) не сматра се јавним гласилом, те се сходно наведеној одредби не налази се у Регистру јавних гласила. Издавач: Општинска управа Житиште, Цара Душана 15.

Главни и одговорни уредник: Биљана Зубац

Службени лист Општине Житиште излази по потреби.