

20190640915

МИНИСТЕРСТВО ЗА ФИНАНСИИ

Врз основа на член 75 став (5) од Законот за јавните набавки („Службен весник на Република Македонија“ бр. 24/19), министерот за финансии донесе

ПРАВИЛНИК ЗА ФОРМАТА, СОДРЖИНАТА КАКО И НАЧИНОТ НА ИЗГОТВУВАЊЕ НА ГОДИШНИОТ ПЛАН ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

Член 1

Со овој правилник се пропишува формата, содржината како и начинот на изготвување на годишниот план за јавни набавки.

Член 2

Годишниот план за јавни набавки ги содржи вкупните потреби за набавки во тековната година по видови на стоки, услуги и работи според Заедничкиот поимник за јавни набавки (во натамошниот текст: ЗПЈН), очекуваниот почеток на постапката, проценетата вредност на договорот или рамковната спогодба и видот на постапката за доделување на договорот или рамковната спогодба.

Член 3

Годишниот план за јавни набавки се состои од осум колони.

Во првата колона се наведува редниот број на постапката, кој се внесува континуирано без оглед на видот на договорот.

Во втората колона се внесува предметот на договорот за јавна набавка/рамковната спогодба, во еден од трите посебни делови зависно од видот на договорот за јавна набавки – стоки, услуги и работи.

Во третата колона се внесува шифрата од ЗПЈН за соодветниот предмет на договорот за јавна набавка.

Во четвртата колона се наведува видот на договорот за јавна набавка.

Во петата колона се наведува видот на постапката која се планира да се користи за доделување на договорот или рамковната спогодба.

Во шестата колона се внесува проценетата вредност на договорот/ рамковната спогодба, без вклучен ДДВ и се изразува во денари.

Во седмата колона се наведува очекуваниот почеток на постапката, односно месецот кога се планира да се објави огласот или да се поканат економските оператори да учествуваат во постапката.

Во осмата колона се внесуваат евентуални забелешки.

Член 4

Во годишниот план за јавни набавки се внесуваат и договорите кои ќе се реализираат повеќе од една година, и тоа во годишниот план за јавни набавки за годината кога е планирано да се спроведе постапката за јавна набавка.

Член 5

При планирање на групна набавка, во годишниот план за јавни набавки се внесува проценетата вредност само на сопствената набавка.

Член 6

Содржината на годишниот план за јавни набавки не треба да се менува при промена на проценетата вредност, при промена на видот на планираната постапка за доделување договор за јавна набавка или при промена на очекуваниот почеток на постапката.

Постапките со преговарање без објавување на оглас врз основа на член 55 став (1) точка а) и точка г), како и став (3) точки б), г) и д) од Законот за јавните набавки не треба да се внесуваат во годишниот план за јавни набавки.

Постапките кои се повторуваат поради поништување на делови во претходна постапка не треба да се внесуваат во годишниот план за јавни набавки.

Член 7

Проценетата вредност на набавките се внесува од страна на договорниот орган без да се објавува на јавната страна на ЕСЈН.

Член 8

Формата и содржината на годишниот план за јавни набавки се дадени во Прилог кој е составен дел на овој правилник.

Член 9

Со денот на отпочнувањето на примената на овој правилник престанува да важи Правилникот за формата, содржината како и начинот на изготвување на годишниот план за јавни набавки („Службен весник на Република Македонија“ број 84/12).

Член 10

Овој правилник влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Северна Македонија“, а ќе отпочне да се применува од 1 април 2019 година.

Бр. 02-3222/1
27 март 2019 година
Скопје

Министер за финансии,
д-р Драган Тевдовски, с.р.

ПРИЛОГ

ГОДИШЕН ПЛАН ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ ВО _____ ГОДИНА
 НА _____
 (назив на договорниот орган)

Бр.	Предмет на договор за јавна набавка/рамковна спогодба	Шифра според ЗПЈН	Вид на договор за јавна набавка	Вид на постапка	Проценета вредност	Очекуван почеток на постапката (месец)	Забелешки
1	2	3	4	5	6	7	8
	I. Договори и рамковни спогодби за јавни набавки на стоки						
	II. Договори и рамковни спогодби за јавни набавки на услуги						
	III. Договори и рамковни спогодби за јавни набавки на работи						

Одговорно лице _____