



ПРОЦЕДУРА за спроведување на јавни набавки

Копија бр. 1	Име и презиме	Работно место	Датум	Потпис
Изработил:	м-р Ирена Митровска Јасминка Мартиновска	Советник за обесштетување и меѓународна соработка Раководител на одделение за правни, административни работи и односи со јавност	15.05.2021	
Контролирал:	Маја Ристовска	Раководител на одделение за инвестирање на средствата на Фондот и наплата на премија	19.05.2021	
Одобрил:	Amir Shabani	в.д Директор/u.d Drejtor	01.06.2021	



Содржина

1.	ЦЕЛ	3
2.	ПОДРАЧЈЕ НА ПРИМЕНА	3
3.	ОДГОВОРНОСТ	3
4.	ДЕФИНИЦИИ	3
5.	ПРОЦЕДУРА	5
5.1	Годишен план за јавни набавки	5
5.2	Изготвување на одлука за јавна набавка	6
5.3	Формирање на комисија за јавна набавка	6
5.4	Подготовка на тендерската документација	7
5.5	Спроведување на постапката согласно ЗЈН.....	8
5.5.1	Објава на оглас на ЕСЈН	8
5.5.3	Евалуација на понуди	8
5.5.4	Електронска аукција	9
5.5.5	Извештај за постапката	9
5.6	Избор на најповолен понудувач или поништување на постапката	10
5.6.1	Одлука за избор на најповолна понуда/ Одлука за поништување на постапката	10
5.6.2	Досие /документацијата за постапка за јавна набавка	10
5.7	Склучување на договор за јавна набавка.....	11
5.8	Следење на реализацијата на договорот.....	12
6.	ЗАПИСИ	12
6.1	Доверливост	12
6.2	Важност на процедурата	12
6.3	Важност на документација	13
7.	РЕФЕРЕНТНИ ДОКУМЕНТИ	13
8.	ПРИЛОЗИ	13
9.	РЕВИЗИИ	13
	Прилог 1: Документација на процедурата (формулари)	15

1. ЦЕЛ

Оваа процедурата ја опишува постапката што ја спроведуваат вработените во Фондот при спроведување на постапка за доделување на договор за јавна набавка во Фондот за осигурување на депозити (во понатамошниот текст: ФОД).

2. ПОДРАЧЈЕ НА ПРИМЕНА

Процедурата е задолжителна за сите вработени во Фондот за осигурување на депозити кои работаат во постапките за спроведување на јавни набавки.

3. ОДГОВОРНОСТ

Одделението за финансиски, сметководствени работи и јавни набавки е надлежно за постапување по оваа процедура.

Одговорноста за процесите наведени во оваа процедура ја носат следните лица:

- директор на ФОД,
- раководител на Одделението за финансиски, сметководствени работи и јавни набавки,
- лица за јавни набавки во ФОД (сертифицирани лица),
- членови на комисиите за јавни набавки.

4. ДЕФИНИЦИИ

- „Постапка за јавна набавка“ е постапка што ја спроведуваат еден или повеќе договорни органи, чија цел или дејство е купување или стекнување стоки, услуги или работи.
- „Електронски систем за јавни набавки (во натамошниот текст: ЕСЈН)“ е единствен информациски систем достапен на интернет, кој се користи со цел да се овозможи поголема ефикасност, транспарентност и економичност во областа на јавните набавки.
- „Писмено“ или „во писмена форма“ е секој израз што се состои од зборови или бројки што можат да се прочитаат, умножат и дополнително да се соопштат, како и информации што се пренесуваат и чуваат со помош на електронски средства, под услов сигурноста на содржината да е обезбедена и потписот да може да се идентификува.
- „Тендерска документација“ е секој документ изработен од страна на договорниот орган или на кој упатува договорниот орган, а со кој се опишуваат или се утврдуваат елементите на одредена набавка или постапка, вклучувајќи го и огласот за јавна набавка, претходното информативно известување или периодичното индикативно известување кое се користи како замена за оглас за јавна набавка, техничките спецификации, описната документација, предложените услови на договорот,



обрасците што ги пополнуваат кандидатите или понудувачите, информациите за општо применливите прописи и сета дополнителна документација.

- „Економски оператор“ е секое физичко или правно лице или група такви лица, вклучувајќи ги и сите привремени здружувања, кои на пазарот или во постапките за јавни набавки нудат стоки, услуги или работи.
- „Понудувач“ е економски оператор кој поднел понуда.
- „Технички спецификации“ се:
 - а) во случај на јавна набавка на работи, збир на технички прописи содржани во тендерската документација со кои се дефинирани потребните карактеристики на материјалите, производите или стоките за да одговараат на употребата што му е потребна на договорниот орган; тие карактеристики вклучуваат влијание врз животната средина и климатски влијанија, опис на сите услови (вклучувајќи и пристапност за лица со хендикеп) и оценка на сообразноста, ниво на изведба, безбедност или димензии, вклучувајќи ги и постапките за обезбедување квалитет, терминологијата, симболите, методите на тестирање, пакувањето, означувањето и етикетањето, како и инструкции за користење, производствени процеси и методи во секоја фаза од животниот век на градбата; тие карактеристики, исто така, вклучуваат правила од проектот и правила за процена на трошоците, услови за тестирање, за инспекција и за прием на изведените работи, градежните методи или техники, како и сите други технички услови што договорниот орган има право да ги пропише во согласност со општите и посебните прописи во врска со градбата и вклучените материјали или деловите и
 - б) во случај на јавна набавка на стоки или услуги, спецификација со која се дефинираат карактеристиките на производот или услугата, како што се ниво на квалитет, влијание врз животната средина и климатски влијанија, опис на сите услови (вклучувајќи и пристапност за лица со хендикеп) и оценка на сообразноста, ниво на изведба, користење на производот, безбедност или димензии, вклучувајќи ги и релевантните барања за производот во однос на називот под кој се продава, терминологијата, симболите, тестирањата и методите за тестирање, пакувањето, означувањето и етикетањето, како и инструкции за користење, производствени процеси и методи во секоја фаза од животниот век на стоките или услугите, како и постапки за оценување на сообразноста.
- „Прифатлива понуда“ е понуда поднесена од понудувачот, која ги исполнува условите за утврдување способност, потребите и барањата на договорниот орган наведени во техничките спецификации и останатата тендерска документација, што е навремена, која нема невообичаено ниска цена, а чија конечна цена не ги надминува средствата обезбедени или кои може да се до обезбедат од договорниот орган согласно со овој закон.
- „Несоодветна понуда“ е понуда која не одговара на потребите и барањата на договорниот орган утврдени во тендерската документација без значителни промени.
- „Договор за јавна набавка на стоки“ е договор за јавна набавка чиј предмет е набавка на една или повеќе стоки, преку купување веднаш, купување со одложено плаќање

или изнајмување со или без опција за купување на стоката. Договорот за јавна набавка на стоки може да вклучува и услуги за нивно поставување и вградување.

- „Одговорно лице кај договорниот орган“ е функционер кој раководи со државен орган, градоначалник на единицата на локалната самоуправа или директор на правно лице.
- Договорниот орган определува лице или организациски облик во чии рамки ќе се вршат работи од областа на јавните набавки.
- Лицето за јавни набавки е лице кое има стекнато најмалку 180 кредити според ЕКТС, односно завршен VI/1 степен на образование и кое има соодветна потврда за положен испит за лице за јавни набавки.

5. ПРОЦЕДУРА

5.1 Годишен план за јавни набавки

Годишниот план за јавни набавки како и измените и дополнувањата на истиот, изготвен во согласност со Правилникот за формата, содржината како и начинот на изготвување на Годишниот план за јавни набавки, донесен од Министерството за финансии, го донесува и го потпишува Директорот на Фондот.

Во Годишниот план за јавни набавки набавките се распоредени по видови на стоки, услуги и работи.

Виш соработник за финансиско сметководствени работи и јавни набавки заедно со лицата за јавни набавки именувани од директорот на Фондот, изготвуваат предлог на Годишниот план за јавни набавки за тековната година. Предлог Годишниот план за јавни набавки се доставува до директорот на Фондот, раководителот на одделението за финансиски, сметководствени работи и јавни набавки и до раководителот на одделението за правни, административни работи и односи со јавноста.

Конечниот Годишен план за јавни набавки преку секретарот/архивар се доставува до директорот на Фондот кој го потпишува истиот, а секретарот/архивар врши негово архивирање и доставување на еден примерок до директорот на Фондот и по една копија од истиот до лицата за јавни набавки и до раководителите на Одделението за финансиски, сметководствени работи и јавни набавки и до Одделението за правни, административни работи и односи со јавноста.

Реализацијата и текот на јавните набавки ги следи Виш соработник за финансиско сметководствени работи и јавни набавки и истиот писмено или усно го информира директорот за достасаниот рок за спроведување на јавната набавка.



Директорот на Фондот дава налог до раководителот Одделението за правни, административни работи и односи со јавноста за изготвување на Одлука за потреба од соодветна јавна набавка, при што ги наведува членовите (3) и замениците на членовите (3) на комисијата за јавната набавка. Во случај на потреба, директорот наведува и ангажирање на надворешни стручни лица за учество во подготвување на техничка спецификација и утврдување на способноста на економските оператори, како и за учество во евалуација на техничките делови од понудите.

5.2 Изготвување на одлука за јавна набавка

Одлуката за јавна набавка ја донесува директорот на Фондот.

Одлуката за јавна набавка на основни средства ја донесува Управниот одбор на Фондот.

Одлуката ги содржи следните елементи: потребата и предметот на јавната набавка, видот на постапката за јавната набавка, проценетата вредност на набавката, начинот на спроведување на постапката, критериумите за избор и состав на комисијата за јавна набавка.

Лицето за јавни набавки кое ја изготвило одлуката за јавна набавка, истата ја проследува до раководителите на Одделението за финансиски, сметководствени работи и јавни набавки и до Одделението за правни, административни работи и односи со јавноста поради контрола на истата, а конечната одлука во 8 примероци се доставува до директорот на ФОД за потпишување.

Потоа, секретарот/архивар ја заверува во архивата на Фондот и доставува по еден примерок до сите членови и заменици членови на комисијата за јавни набавки, еден примерок до раководителите на Одделението за финансиски, сметководствени работи и јавни набавки и до Одделението за правни, административни работи и односи со јавноста и еден примерок во архивата на Фондот.

5.3 Формирање на комисија за јавна набавка

Комисијата за јавни набавки врши спроведување на постапката за јавната набавка согласно со Одлуката за потреба од соодветна јавна набавка и одредбите од Законот за јавни набавки:

Комисијата, во зависност од постапката за доделување на договорот за јавна набавка, ги врши следниве работи:

- учествува во изработката на тендерската документација,
- спроведува технички дијалог со економските оператори,
- одговара на прашања и барања за појаснување на тендерската документација,
- ги отвора понудите или пријавите за учество,
- ја утврдува способноста на економските оператори,



- утврдува избрани кандидати,
- ги проверува техничките понуди поднесени од понудувачите во врска со условите и барањата од техничките спецификации или од описната документација,
- ги проверува финансиските понуди поднесени од понудувачите во врска со цената и соодветните финансиски и други услови утврдени во тендерската документација,
- утврдува неприфатливи понуди, како и причините заради кои тие понуди се сметаат за неприфатливи,
- утврдува прифатливи понуди и/или соодветни понуди,
- предлага најповолна понуда или поништување на постапката,
- подготвува извештај за спроведената постапка,
- ги известува учесниците во постапката за исходот од соодветната постапка,
- учествува во изготвувањето одговор по жалба и
- други работи согласно со Законот за јавните набавки.

Замениците на членовите на комисијата по правило учествуваат во работата на комисијата за јавни набавки во случај на спреченост на некој од членовите. Во одредени случаи, а особено кога станува збор за спроведување на постапка за доделување на договор за јавна набавка кој е посложен или кога комисијата е составена од членови и заменици кои имаат различно искуство и знаења во однос на јавните набавки, присуството на членовите и нивните заменици во работата на комисијата би било пожелно.

Лицето за јавни набавки ја советува комисијата при спроведување на постапката за јавна набавка, без разлика дали е нејзин член или не.

5.4 Подготовка на тендерската документација

Тендерската документација за секоја јавна набавка треба да е во согласност со пропишаните одредби од Законот за јавни набавки.

Тендерската документација ја подготвува Виш соработник за финансиско сметководствени работи и јавни набавки заедно со лицето за јавни набавки одредено од директорот на Фондот за соодветната набавка пред објавување на огласот.

За техничките спецификации и способноста на економските оператори кои се делови на тендерската документација, директорот на Фондот дава налог за вклучување и на други вработени лица кои имаат познавања од соодветната област. Во случај на специфична набавка од технички аспект, се вклучува надворешно стручно лице од соодветната област, доколку е утврдена таква можност од директорот на ФОД во одлуката за јавна набавка.

5.5 Спроведување на постапката согласно ЗЈН

5.5.1 Објава на оглас на ЕСЈН

Лице назначено од директорот на Фондот за спроведување на соодветната јавна набавка го објавува огласот за јавната набавка на страната на ЕСЈН, во чиј прилог се доставува и тендерската документација. Комисијата за јавни набавки има обврска да одговори на сите поставени прашања и барања за појаснување на тендерската документација пред истекот на рокот на поднесување на понудите.

При електронска јавна набавка во ЕСЈН постои модул за поднесување на понуди и прашања од страна на економските оператори и сите документи се чуваат во ЕСЈН.

5.5.2 Јавно отворање на понудите

Комисијата врши јавно отворање на понудите (во зависност од видот на постапката) доставени од економските оператори.

Јавното отворање преку ЕСЈН го следат сите членови на соодветната комисија за јавни набавки за што се генерира електронски записник од отворањето на понудите на ЕСЈН.

По завршувањето на отворањето на понудите сите членови и заменици членови на комисиите за јавни набавки потпишуваат изјави за непостоење на судир на интереси. Во случај на судир на интереси тие се повлекуваат од работата во комисијата.

Директорот на Фондот потпишува изјава за непостоење на судир на интереси пред донесување на конечна одлука за избор на најповолен понудувач или поништување на постапката. Во случај на судир на интереси тој со решение овластува друго лице (раководител на сектор) да ги потпише соодветните одлуки и да го потпише договорот за набавката.

5.5.3 Евалуација на понуди

Пред да започне евалуацијата на понудите, комисијата за јавна набавка преку ЕСЈН проверува и утврдува дали постои издадена негативна референца за некој од економските оператори учесници во постапката за јавна набавка.

Потоа, комисијата за јавни набавки ги утврдува формалната исправност на понудите и способноста на економските оператори во однос на бараните услови во тендерската документација, односно утврдува дали понудите се соодветни и прифатливи или се неприфатливи. При тоа може писмено да побара од понудувачите појаснување или



дополнување на доставената документација, доколку оцени потреба од истите, во согласност со одредбите од ЗЈН.

Доколку во Одлуката за јавна набавка се наведени стручни лица кои треба да и помагаат на комисијата за јавна набавка при проверување и евалуација на техничките работи поврзани со понудите, тогаш тие вршат техничка евалуација на понудите, по која следи евалуација на понудите која ја врши комисијата за јавни набавки. Во врска со наодите од евалуацијата за способноста на понудувачите и за утврдување на избрани кандидати, од ЕСЈН се превзема електронски генерираниот записник кој може да се дополни и измени, а истиот го потпишуваат сите присутни членови или со дигитален сертификат претседателот на комисијата за соодветната јавна набавка .

5.5.4 Електронска аукција

Договорниот орган може да користи електронска аукција на која ќе добие нови цени коригирани надолу, односно нови вредности за одредени елементи од понудите, при што аукцијата се структурира како повторувачки електронски процес, кој следи по целосна првична евалуација на понудите и овозможува рангирање на понудите со методите за автоматска евалуација.

Лице назначено од директорот на Фондот за спроведување на соодветната јавна набавка или претседателот на комисијата по потреба закажува електронска аукција преку ЕСЈН.

5.5.5 Извештај за постапката

Кај поедноставената отворена постапка, отворената постапка, ограничената постапка, постапките со преговарање, конкурентниот дијалог и партнерството за иновации комисијата изготвува извештај од спроведената постапка.

Во зависност од спроведената постапка, извештајот особено содржи:

- име и адреса на договорниот орган, предмет и проценета вредност на набавката,
- име на избраните кандидати или понудувачи и образложение за нивниот избор,
- име на кандидатите или понудувачите чии пријави за учество или понуди се отфрлени и причините што довеле до нивно отфрлање,
- причини за отфрлање на понудите со невообичаено ниска цена и
- име на понудувачот или понудувачите чија понуда е избрана за најповолна и начинот и причините за извршениот избор.

При избор на најповолна понуда, одговорното лице е должно да го прифати извештајот на комисијата во кој е содржан предлогот за избор на најповолна понуда, освен ако утврди дека предлогот е изготвен спротивно на одредбите на ЗЈН.

Начинот на пополнување, како и формата и содржината на образецот на извештајот од спроведената постапка ги пропишува министерот за финансии.

Кога постапката се спроведува електронски, записникот и извештајот го потпишува претседателот на комисијата со дигитален сертификат.

5.6 Избор на најповолен понудувач или поништување на постапката

5.6.1 Одлука за избор на најповолна понуда/ Одлука за поништување на постапката

Директорот на Фондот има обврска да го прифати предлогот за избор на најповолна понуда или за поништување на постапката доставен од комисијата за соодветната јавна набавка, освен по исклучоци утврдени во Законот за јавни набавки, за што треба да даде образложение. Директорот на Фондот донесува одлука за избор на најповолна понуда или одлука за поништување на постапката. Во одлуката се наведува податок за објавување на негативна референца за некој од понудувачите

Лицето за јавни набавки објавува негативна референца во ЕСЈН доколку постои заклучок од комисијата за јавната набавка во извештајот за постапката.

Одлуката за избор на најповолна понуда или за поништување на постапката ја изготвува лице назначено од директорот на Фондот за спроведување на соодветната јавна набавка или претседателот на комисијата за јавна набавка заедно со раководителите на Одделението за финансиски, сметководствени работи и јавни набавки и до Одделението за правни, административни работи и односи со јавноста Одделението за правни, административни работи и односи со јавност. Одлуката ја потпишува директорот на Фондот, секретарот/архивар ја заверува во архивата на Фондот и ја доставува до сите членови на комисијата за соодветната јавна набавка, раководителот на Одделението за финансиски, сметководствени работи и јавни набавки, а примерок останува и во архивата на Фондот. и .
Конечна одлука за избор на најповолна понуда или за поништување на постапката заедно со Известување за причините за избор или поништување лице назначено од директорот на Фондот за спроведување на соодветната јавна набавка или претседателот на комисијата за јавна набавка ја доставува до сите избрани понудувачи.

5.6.2 Досие /документацијата за постапка за јавна набавка

Фондот води посебна евиденција на постапките за јавни набавки.

Евиденцијата се води во посебна евидентна книга во електронска форма на ЕСЈН.

Во зависност од спроведената постапка за јавна набавка, досието за постапката особено содржи:

- одлука за јавна набавка,
- претходно информативно известување или периодично индикативно известување,
- записник од спроведениот технички дијалог,

- оглас за доделување договор за јавна набавка,
- тендерска документација,
- пристигнати пријави за учество,
- комуникација меѓу договорниот орган и економските оператори,
- извештај за оценување на способноста на кандидатите,
- одлука за избор на квалификувани кандидати,
- пристигнати понуди,
- извештаи од надворешните стручни лица,
- извештај за извршената евалуација,
- одлука за избор на најповолна понуда или за поништување на постапката,
- потпишан договор за јавна набавка или рамковна спогодба,
- известување за склучен договор и
- известување за реализиран договор.

Примерок од досието за постапката што се спровела во електронска форма преку ЕСЈН се чува во ЕСЈН најмалку пет години од денот на склучување на договорот за јавна набавка или од конечноста на одлуката за поништување на постапката на начин кој обезбедува зачувување на интегритетот на податоците.

Начинот на водење евиденција на постапките за јавни набавки, како и содржината на евидентната книга ги пропишува министерот за финансии.

Фондот во хартиена форма ги чува следните документи:

- Одлука за потреба од јавна набавка (потпишана од директорот на Фондот/ управниот одбор на Фондот)
- Извештај од отворање на понуди (потпишан од сите членови на соодветната комисија за јавни набавки)
- Образец/изјава за непостоење судир на интереси (за членовите/заменици на соодветната комисија за јавни набавки кои не поседуваат дигитален сертификат)
- Извештај од спроведена постапка (потпишан од сите членови на соодветната комисија за јавни набавки)
- Одлука за избор на најповолна понуда / за поништување на постапка (потпишана од директорот на Фондот)
- Потпишан и заверен договор за јавна набавка.

5.7 Склучување на договор за јавна набавка

По истекувањето на законските рокови за жалба од понудувачите, комисијата за јавни набавки заедно со раководителите на Одделението за финансиски, сметководствени работи и јавни набавки и Одделението за правни, административни работи и односи со јавноста го изготвува договорот со кој се доделува јавната набавка, кој се доставува до директорот на ФОД на финализирање, одобрување и потпишување. Договорот се подготвува во 4 примероци.



Договорот за доделување на јавната набавка се верификува од три лица вработени во ФОД, и тоа:

1. подготвил – одговорно лице за јавни набавки/виш соработник за финансиско сметководствени работи и јавни набавки,
2. контролирал - претседател на комисија за предметната јавна набавка и
3. одобрил – раководителот на Одделението за правни, административни работи и односи со јавноста.

Верификуваниот договор се доставува на потпишување кај директорот на ФОД. Секретарот/архивар го доставува до избраниот економски оператор на потпис.

Претседателот на комисијата го скенира потпишаниот договор и го прикачува електронски во последниот дел/чекор од спроведената електронска постапка преку ЕСЈН.

Еден примерок од потпишаниот договор се доставува до претседателот на комисијата за јавна набавка, еден примерок се чува во архивата на Фондот.

5.8 Следење на реализацијата на договорот

Одделението за правни, административни работи и односи со јавноста на Одделението за правни, административни работи и односи со јавност ја следи реализацијата на договорот, односно следат дали реализацијата се врши во согласност со одредбите на договорот.

Фактурата за предметната набавка ја парафира директорот на Фондот. Секретарот/архивар ја доставува до советникот за финансиско сметководствени работи и јавни набавки за реализација на истата.

6. ЗАПИСИ

6.1 Доверливост

Оваа процедура заедно со документацијата направена во постапката на процедурата се доверливи документи и не смеат да биде обелоденети на лица кои не се вработени во Фондот за осигурување на депозити без одобрување од страна на Директорот на Фондот.

6.2 Важност на процедурата

Важечките процедури се чуваат без ограничување. Неважечката процедура мора да се чува најмалку 5 (пет) години после нејзината измена од страна на претставникот на раководството за управување со системот за квалитет. Како меродавен, се зема датумот на ревизијата.



6.3 Важност на документација

Документацијата направена во постапката на процедурата, мора да се чува најмалку 5 (пет) години од нејзиното креирање. Потребно е да се преземат сите мерки да не се дојде до губење или оштетување на оваа документација.

7. РЕФЕРЕНТНИ ДОКУМЕНТИ

Активностите кои се опишани во оваа процедура се базираат на интерните акти на Фондот, како и правната рамка за јавни набавки во Република Северна Македонија:

- Закон за Фондот за осигурување на депозити,
- Правилник за систематизација на работните места на Фондот за осигурување на депозити, донесен од директорот на Фондот,
- Закон за јавните набавки (ЗЈН),
- Закон за облигациони односи,
- Закон за спречување судир на интереси,
- Закон за податоци во електронски облик и електронски потпис,
- Прирачник за јавни набавки,
- Правилник за начинот на користење на електронскиот систем за јавни набавки (ЕСЈН),
- Правилник за формата, содржината како и начинот на изготвување на годишниот план за јавни набавки,
- Правилник за содржината на тендерската документација,
- Кодекс за однесување при спроведување на јавните набавки,
- други важечки подзаконски акти кои се донесени во врска со одредбите од важечкиот Закон за јавни набавки.

8. ПРИЛОЗИ

Во прилог 1 се следните документи кои се користат во процедурата за спроведување на јавни набавки:

Шифра на документот	Назив на документот
QF-A-009	Годишен план за јавни набавки

9. РЕВИЗИИ



Историја на ревизии на документот		
Ревизија:	Датум:	Опис:
Ревизија 0	29.09.2018	Прва, иницијална верзија на документот
Ревизија 1	01.06.2021	Втора, ревидирана верзија на документот

Прилог 1: Документација на процедурата (формулари)

QF-A-009

ГОДИШЕН ПЛАН ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ ВО _____ ГОДИНА
на Фондот за осигурување на депозити

ред. бр.	Опис на набавка	Шифра според ОПЈН	Очекуван почеток на постапката (месец)	Проценета вредност на договорот без ДДВ (во денари)	Вид на постапка	Забелешки
1	2	3	4	5	6	7
	I. Договorni и рамковни спогодби за јавни набавки на стоки					
1						
	II. Договори и рамковни спогодби за јавни набавки на услуги					
2						
3						
	III. Договори и рамковни спогодби за јавни набавки на работи					
4						
5						

Формата на планот се превзема согласно Правилникот за формата и содржината и начинот на подготвување на годишниот план за јавни набавки донесен од Министерот за финансии

Датум на подготовка:

Подготвиле:

Одговорно лице
Директор,