

Врз основа на член 129 став (8) од Законот за јавните набавки („Службен весник на Република Македонија“ бр. 24/19), министерот за финансии донесе

П Р А В И Л Н И К

ЗА НАЧИНОТ НА ВОДЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈА НА ПОСТАПКИТЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ, КАКО И СОДРЖИНАТА НА ЕВИДЕНТНАТА КНИГА

Член 1

Со овој правилник се пропишува начинот на водење евиденција на постапките за јавни набавки, како и содржината на евидентната книга за јавни набавки.

Член 2

Електронскиот систем за јавни набавки за секој договорен орган автоматски генерира посебна евидентна книга која се состои од повеќе евидентни листи.

Евидентен лист е попис на сите документи за секоја поединечна јавна набавка кој ја спровел договорниот орган.

Член 3

Со објавување на оглас за јавна набавка, ЕСЈН доделува евидентен број на постапката, кој е единствен број за секоја постапка за јавна набавка во Република Северна Македонија.

Постапките за јавни набавки кои се спроведуваат во хартиена форма добиваат единствен број по прикачување на одлуката за јавна набавка во евидентниот лист.

Евидентниот број на постапката се обележува на следниот начин 05-XXXX-XXXXX каде што:

- 05 ја означува организационата единица;
- XXXX ја означува годината во која е креиран евидентниот број и
- XXXXX го означува единствениот број на постапката доделен од ЕСЈН;

Секој тип на документ има однапред утврден број а може да има и свој под-број што го означува редоследниот број на истиот тип на документ.

Евидентниот број на постапката за јавна набавка не се менува доколку постапката поминува во друга година или се спроведува во повеќе години.

Документите од постапката се евидентираат во евидентниот лист во моментот кога истите ќе се прикачат од страна договорниот орган, генерираат автоматски од ЕСЈН или ќе се примат на ЕСЈН од понудувачот.

ЕСЈН автоматски доделува евидентен број на постапка и под-број за секој тип на документ, додека бројот на типот на документ е однапред утврден.

Договорниот орган ги прикачува документите од постапката во соодветните полиња согласно типот на документот и во зависност од видот постапката.

Член 4

Евидентната листа заедно со компресирана датотека и со целокупната документација се генерира по архивирање на постапката на ЕСЈН.

При архивирање на постапката се избира рок на чување на документите во зависност од предметот на набавката.

Договорниот орган од ЕСЈН презема евидентна листа и компресирана датотека за секоја постапка.

Член 5

Евидентната листа особено ги содржи следниве податоци:

- 1) број на оглас;
- 2) предмет на набавка;
- 3) евидентен број на постапка;
- 4) типови на документ;
- 5) датум;
- 6) под-број на документ;
- 7) назив на документ;
- 8) развод 0507;
- 9) датум;
- 10) рок на чување и
- 11) датум на разведување.

Член 6

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. 02-3084/1

22.03.2019 година

Скопје

Министер за финансии

д-р Драган Тевдовски