

Дата 19 -02- 2020

Бр. 01-160/2

ПРОЦЕДУРА ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПОСТАПКИ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ И  
РЕЛИЗАЦИЈА И ИСПЛАТА НА ДОГОВОРИ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

|           |                               | Дата на креирање | Потпис  |
|-----------|-------------------------------|------------------|---|
| Изработил | Аида Пешовска-<br>Ѓоргиевска  |                  |   |
|           | Катерина Станкоска            |                  |   |
|           | Дарко Димитров                |                  |   |
| Проверил  | Александар Голев              |                  | <br> |
|           | Аида Пешовска-<br>Ѓоргиевска  |                  |   |
|           | Милена<br>Петрушевска         |                  |   |
|           | Анабела Насковска<br>Петрески |                  |   |
| Одобрил   | Директорка<br>Лидија Димова   |                  |    |

## 1. ЦЕЛ

Овој документ е составен дел од Системот за управување со квалитет (СУК) и ги дефинира обврските и одговорностите на вработените вклучени во активностите на процедурата за спроведување на постапки за јавни набавки и реализација и исплата на договори за јавна набавка.

## 2. ОПФАТ

Оваа процедура важи за спроведување на активностите во процесот на реализација и исплата по договори за јавна набавка.

## 3. ОДГОВОРНОСТ

Тимот претставници на раководството за квалитет на СУК, заедно со Директорот/ката даваат целосна поддршка за почитување и примена на оваа процедура.

Одговорноста за почитување на правилата наведени во оваа процедура ја носат следните лица:

- Директор;
- Раководител на сектор за правни работи;
- Раководител на сектор за финансиски прашања;
- Раководител на одделение за архивско работење и јавни набавки;
- Комисија за јавни набавки;
- Претседател на комисија за јавни набавки;
- Лице за реализација на договор од конкретна јавна набавка;
- Раководител на одделение за сметководство и плаќања;
- Соработник за буџетска координација;
- Самостоен референт (архивар) и
- Помлад референт за подготовка на налози.

### Минимална поделба на должности:

- Директор - го донесува и објавува на ЕСЈН изготвениот Годишен план за јавни набавки до крајот на јануари од тековната година; определува лице, работна група од редот на вработените или во случај на комплексна набавка надворешни стручни лица за изготвување на Технички спецификации за одредени набавки; електронски ја потпишува одлуката за јавна набавка; во одлуката за јавна набавка ја назначува Комисијата за јавна набавка; електронски со дигитален сертификат потпишува Одлука за избор на најповолна понуда/поништување, се најавува преку Одговорно лице во ЕСЈН и ја прикачува; го потпишува договорот за јавна набавка; задолжува лица од редот на вработените за реализација на договор од конкретна јавна набавка; потпишува налози за исплата;

- РС за правни работи - ги утврдува вкупните потреби за набавки во тековната година по видови на стоки, услуги или работи; ја проверува одлуката за јавна набавка и му ја испраќа назад на РО за архивско работење и јавни набавки по е-пошта со конкретни забелешки доколку ги има; ја проверува Тендерската документација и му ја испраќа назад на РО за архивско работење и јавни набавки по е-пошта со конкретни забелешки доколку ги има; ја проверува одлуката за избор на најповолна понуда и и му ја испраќа назад на РО за архивско работење и јавни набавки по е-пошта со конкретни забелешки доколку ги има; го проверува договорот за јавна набавка и му го испраќа назад на РО за архивско работење и јавни набавки по е-пошта со конкретни забелешки доколку ги има;

- РС за финансиски прашања - ги утврдува вкупните потреби за набавки во тековната година по видови на стоки, услуги или работи; ја проверува исправноста на целокупната

документација за исплата и ја доставува фактурата на заверка во архивата на НА; ја координира исплатата по договор за јавна набавка; врз основа на исплатите во изминатиот квартал од тековната година дава информации за набавките со вредност под вредносните прагови од член 40 став 1 од ЗЈН на РО за архивско работење и јавни набавки;

- РС за координација и реализација на европските програми и мрежи - ги утврдува вкупните потреби за набавки во тековната година по видови на стоки, услуги или работи;

- РО за архивско работење и јавни набавки – учествува во подготовката на планот за јавни набавки; ја изготвува одлуката за јавна набавка; проверената одлука за јавна набавка од РС за правни работи ја испраќа по е-пошта на Директорот/ката на НА за да ја потпише електронски; ја изготвува Тендерската документација; се најавува преку Единицата за јавни набавки во ЕСЈН, го креира огласот и го објавува; ја изготвува одлуката за избор на најповолна понуда; го изготвува договорот за јавна набавка и по е-пошта му го доставува на РС за правни работи; по потпишување на договорот за јавна набавка го доставува до лицето определено од Директорот/ката на НА за реализација на договор од конкретна јавна набавка; објавува квартални евиденции, известувања за склучени договори и известувања за реализирани договори; ја внесува набавката и договорот за јавна набавка во финансискиот софтвер на НА;

- Комисија за јавни набавки 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 ЗЈН;

- Претседател (заменик) на комисија за јавни набавки - со дигитален сертификат за електронско потпишување на документи ги потпишува записникот за отварање на понудите, извештајот за спроведена постапка и известувањето на учесниците во постапката за исходот од соодветната постапка; се најавува преку Комисија за јавна набавка во ЕСЈН и ги прикачува;

- Лице/лица за реализација на договор од конкретна јавна набавка - ја следи реализацијата на договорот за набавка во делот на испорака и прием на стоките/услугите/работите; ја доставува целокупната документација за исплата по договор за јавна набавка до Раководителот на сектор за финансиски прашања; по целосната реализација на конкретниот договор за јавна набавка го информира РО за архивско работење и јавни набавки;

- РО за сметководство и плаќања - ја организира и спроведува исплатата по договор за јавна набавка;

- Соработник за буџетска координација - ликвидира фактури; сите исплати по договори за јавни набавки ги внесува во финансискиот софтвер на НА;

- Самостоен референт (архивар) - по архивирање на договорот за јавна набавка, го скенира и по е-пошта му го испраќа на РО за архивско работење и јавни набавки; ја заверува фактурата откако ќе му биде доставена од РС за финансиски прашања и заверена ја доставува преку интерна доставна книга и

- Помлад референт за подготовка на налози - го пополнува налогот за исплата и целокупната документација ја доставува до Соработник за буџетска координација.

#### **4. ТЕРМИНОЛОГИЈА И КРАТЕНКИ**

Во овој дел се означуваат кратенките кои ќе се користат во текстот на процедурата.

Пример:

- НА – Национална агенција за европски образовни програми и мобилност
- ТПРК – Тим претставници на раководство за квалитет
- РС/РО – Раководител на сектор/одделение
- СУК – Систем за управување со квалитет
- Самостоен референт (архивар) – Архивар
- ЕСЈН – Електронски систем за јавни набавки

*Забелешка: Документите и податоците за спроведување на постапките за јавни набавки се електронски, додека за реализација и исплата по договори за јавни набавки се во форма на запис, како тврда копија.*

#### **5. ПРАВИЛА**

**Редослед на активности/чекори**

##### **5.1. Утврдување на потребата од спроведување на постапки за јавни набавки и изготвување на Годишен план за јавни набавки**

Врз основа на утврдените извори за финансирање, РС за финансиски прашања, РС за правни работи и РС за координација и реализација на европските програми и мрежи ги утврдуваат вкупните потреби за набавки во тековната година по видови на стоки, услуги или работи согласно активностите предвидени во Работните програми на Националната агенција, во смисла на тоа кои стоки/услуги/работи се потребни за имплементирање на европските образовни програми и мрежи и согласно потребите за тековно работење на НА.

РС за финансиски прашања, РС за правни работи и РС за координација и реализација на европските програми и мрежи ја утврдуваат конкретно потребата од набавки кои треба да се спроведат тековната година, го определуваат предметот на набавка, очекуваниот почеток на постапката, проценетата вредност на договорот и видот на постапката за јавна набавка на пропишан образец (Годишен план за јавни набавки).

Директорот/ката на НА го потпишува изготвениот Годишен план за јавни набавки и истиот по негово архивирање од страна на архиварот во НА се доставува до РО за архивско работење и јавни набавки кој го креира во ЕСЈН, а потоа се доставува до Директорот/ката на НА која го одобрува и со тоа се објавува во ЕСЈН до крајот на јануари од тековната година.

##### **5.2. Изготвување на Технички спецификации**

Директорот/ката на НА определува лице, работна група од редот на вработените или во случај на комплексна набавка надворешни стручни лица за изготвување на Технички спецификации за одредени набавки.

Изготвените Технички спецификации потпишани (од лице кое ги изготвува, работна група или надворешни стручни лица) се доставуваат до Директорот/ката на НА на одобрување. Директорот/ката на НА ги одобрува Техничките спецификации со тоа што го

потпишува електронски со сопствен дигитален сертификат. Доколку изготвувачот/ите има/ат дигитален сертификат ги потпишуваат електронски, во спротивно се потпишуваат своерачно во делот изготвил, документот се скенира и потоа со дигитален потпис се одобрува од Директорот/ката на НА. Одобрените Технички спецификации се доставуваат до РО за архивско работење и јавни набавки кој ја спроведува постапката за јавна набавка и вака одобрените Технички спецификации ги прикачува во делот “Дополнителни документи” во ЕСЈН.

### **5.3. Одлука за јавна набавка**

Согласно Годишниот план за јавни набавки, РО за архивско работење и јавни набавки ја изготвува одлуката за јавна набавка и по е-пошта или друг соодветен медиум му ја испраќа на РС за правни работи кој истата ја проверува и одобрува.

Со одлуката за јавна набавка се утврдува:

- предметот на набавката,
- износот и изворот на средствата потребни за реализација на договорот,
- начинот и постапката за јавна набавка и
- се назначува составот на комисијата, како и ангажирање надворешни стручни лица, доколку е потребно.

РС за правни работи му ја испраќа одлуката за јавна набавка на Директорот/ката на НА по е-пошта или друг соодветен медиум кој/а електронски ја потпишува и му ја враќа назад за спроведување на постапката со користење електронски средства преку ЕСЈН.

РО за архивско работење и јавни набавки електронски потпишаната одлука за јавна набавка ја доставува по е-пошта на членовите на комисија и нивните заменици се со цел да се информираат за активностите кои треба да ги превземат при спроведување на постапката.

### **5.4. Изготвување на Тендерска документација**

РО за архивско работење и јавни набавки ја изготвува Тендерската документација на дадени образци за определен вид на постапка чиј составен дел се и техничките спецификации.

По изготвување на Тендерската документација, РО за архивско работење и јавни набавки по е-пошта или друг соодветен медиум му ја доставува на РС за правни работи кој истата ја проверува и му ја испраќа назад по е-пошта со конкретни забелешки доколку ги има.

### **5.5. Објавување на оглас**

РО за архивско работење и јавни набавки се најавува преку Единицата за јавни набавки во ЕСЈН, го креира огласот и го објавува согласно Прирачникот за начинот на користење на ЕСЈН за договорни органи.

### **5.6. Работа на Комисијата за јавни набавки**

Комисијата за јавни набавки (Комисијата) ја назначува Директорот/ката на НА во одлуката за јавна набавка и е составена од непарен број членови, а може да содржи и нивни заменици. Во зависност од постапката за доделување на договорот за јавна набавка, Комисијата 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 ЗЈН.

Во постапката за доделување договор за јавна набавка, претседателот, заменикот на претседателот, членовите и замениците на членовите на комисијата за јавна набавка, како и одговорното лице (Директорот/ката на НА) потпишуваат изјава за непостоење судир на интереси која претставува дел од досието од спроведена постапка.

Поради потребата постапките за јавни набавки да се спроведуваат со користење на електронски средства преку ЕСЈН (набавка од мала вредност, поедноставена отворената постапка, отворената постапка и ограничена постапка), Претседателот на комисијата за јавни набавки и неговиот заменик мора да поседуваат дигитален сертификат за електронско потпишување на документи (записникот за отварање на понудите, извештајот за спроведена постапка и известувањата за учесниците во постапката за исходот од истата).

Претседателот на комисијата (заменик) се најавува преку Комисија за јавна набавка во ЕСЈН и го прикачува Записникот за отварање на понудите и известувањата за учесниците во постапката за исходот од истата. Претседателот на комисијата (заменик) веднаш електронски ги потпишува и ги прикачува во ЕСЈН Записникот за отварање на понудите и Изјавите за судир на интереси додека Извештајот за спроведена постапка најпрвин своерачно се потпишува од страна на сите членови на Комисијата, се скенира и потоа Претседателот на комисијата (заменик) електронски го потпишува и го прикачува во ЕСЈН.

#### **5.7. Одлука за избор на најповолна понуда/поништување на постапка**

Врз основа на записникот за отварање на понудите и извештајот за спроведена постапка изготвени од страна на Комисијата, со предлог за избор на најповолна понуда/поништување на постапка, Директорот/ката на НА донесува Одлука за избор на најповолна понуда/поништување на постапка.

РО за архивско работење и јавни набавки ја изготвува одлуката за избор на најповолна понуда/поништување на постапка и по е-пошта или друг соодветен медиум ја испраќа до РС за правни работи кој истата ја проверува и одобрува.

РС за правни работи му ја испраќа одлуката за избор на најповолна понуда/поништување на постапка на Директорот/ката на НА по е-пошта или друг

соодветен медиум кој електронски ја потпишува, се најавува преку Одговорно лице во ЕСЈН и ја прикачува.

#### 5.8. Известување на кандидатите и понудувачите

Известувањата се доставува во рок од три дена од донесувањето на соодветната одлука, освен во случаите на управна контрола. Во прилог на известувањето се доставува и примерок од соодветната одлука. Известувањето се доставува преку ЕСЈН.

Комисијата е должна да го извести понудувачот или понудувачите чија понуда е избрана за најповолна, како и кандидатите или понудувачите што биле одбиени или оние чија понуда не била избрана за најповолна, за причините за донесување на одлуката, и тоа секој:

- неизбран кандидат за причините за отфрлање на неговата пријава за учество,
- понудувач чија понуда е отфрлена за причините за отфрлање на неговата понуда, со детално образложение зошто понудата е неприфатлива и
- понудувач кој поднел прифатлива понуда која не била избрана за најповолна, за името на избраниот понудувач или понудувачи и причините за изборот.

Претседателот на комисијата електронски ги потпишува известувањата, се најавува преку Комисија за јавна набавка во ЕСЈН и ги прикачува.

#### 5.9. Договор за јавна набавка

РО за архивско работење и јавни набавки го изготвува договорот за јавна набавка, и по е-пошта или друг соодветен медиум му го доставува на РС за правни работи кој истиот го проверува и му го испраќа назад по е-пошта со конкретни забелешки доколку ги има.

Договорот електронски му се доставува на официјалниот е-пошта на носителот на набавката или друг соодветен медиум, кој во определен рок треба да го испечати во 3 примероци, да го потпише и да го достави во архивата на НА.

РО за архивско работење и јавни набавки ги проверува потпишаните примероци од договорот за јавна набавка доставени од страна на носителот на набавката и му ги доставува на Директорот/ката на НА на потпис.

По потпишување на договорот за јавна набавка од страна на Директорот/ката на НА се архивира и еден примерок му се враќа на носителот на набавката, а два примероци остануваат за Националната агенција (1 примерок за во архива и 1 примерок за лицето/лицата за реализација на договор од конкретна јавна набавка).

#### 5.10. Објавување на квартални евиденции и известувања за склучени договори

РО за архивско работење и јавни набавки се најавува преку Единицата за јавни набавки и ги внесува во квартална евиденција набавките со вредност под вредносните прагови од член 40 став 1 од ЗЈН, која е јавно достапна на ЕСЈН.

Информации за набавките со вредност под вредносните прагови од член 40 став 1 од ЗЈН РО за архивско работење и јавни набавки добива од РС на финансиски прашања врз основа на исплатите во изминатиот квартал од тековната година.

РО за архивско работење и јавни набавки се најавува преку Единицата за јавни набавки и задолжително објавува известување за склучен договор на ЕСЈН во рок од 10 дена по склучувањето на договорот во отворена постапка, ограничена постапка, конкурентна постапка со преговарање, конкурентен дијалог, партнерство за иновации или постапка со

преговарање со или без објавување оглас, со доделување договор за јавна набавка или склучување рамковна спогодба.

РО за архивско работење и јавни набавки се најавува преку Единицата за јавни набавки и задолжително објавува поедноставено известување за склучен договор на ЕСЈН во рок од десет дена по склучувањето на договорот кај набавка од мала вредност, поедноставена отворена постапка и кај набавка на посебни услуги. Во прилог на известувањето за склучен договор и поедноставеното известување за склучен договор, се објавува примерок од склучениот договор или рамковна спогодба. Договорниот орган не ги објавува информациите кои имаат статус на лични податоци согласно со прописите за заштита на лични податоци.

#### **5.11. Задолжување на лице/лица за реализација на договор од конкретна јавна набавка**

Директорот/ката на НА по е-пошта или друг соодветен медиум задолжува лице/лица за реализација на договор од конкретна јавна набавка и по е-пошта или друг соодветен медиум задолжително го испраќа и на РО за архивско работење и јавни набавки за да го информира.

РО за архивско работење и јавни набавки веднаш по потпишување на договорот за јавна набавка 1 (еден) примерок доставува до лицето/лицата за реализација на договор од конкретна јавна набавка и во најкраток можен рок ја внесува набавката и договорот за јавна набавка во финансискиот софтвер на НА.

#### **5.12. Реализација на договорот за јавна набавка**

Лицето/лицата за реализација на договор од конкретна јавна набавка по прием на договорот продолжува да ја следи неговата реализација во делот на испорака и прием на стоките/извршување на услугите.

Лицето/лицето за реализација на договор од конкретна јавна набавка врши прием на стоките при што води сметка за количината и квалитетот на доставената стока или го следи извршувањето на услугите при што води сметка дали услугите навремено се извршуваат и како се извршуваат.

Лицето/лицето за реализација на договор од конкретна јавна набавка ги прима обрасците за испорака на стоките (испратници) или извештаите за извршување на услуги и истите ги потпишува.

Лицето/лицата за реализација на договор од конкретна јавна набавка во случај на неисполнети обврски од страна на носителот на набавката инсистира и по електронска пошта (е-пошта) бара исполнување на обврските од договорот.

Лицето/лицата за реализација на договор од конкретна јавна набавка по целосната реализација на конкретниот договор за јавна набавка го информира РО за архивско работење и јавни набавки кое врз основа на оваа информација пополнува известување за реализиран договор во ЕСЈН во рок од десет дена од денот на целосната реализација на договорот.

#### **5.13. Комплетирање на документацијата за исплата по договор за јавна набавка и доставување до Сектор за финансиски прашања**

Лицето/лицата за реализација на договор од конкретна јавна набавка ја прима фактурата од носителот на набавката и ја подготвува документацијата за исплата по договор за јавна набавка која содржи:



1. копија од договорот за набавка на стоки или услуги;
2. испратница за испорака на стоките/извештај за извршување на услугите и
3. фактура.

Лицето/лицата за реализација на договор од конкретна јавна набавка по комплетирање на целокупната документацијата за исплата по договор за јавна набавка ја доставува до РС за финансиски прашања.

#### **5.14. Исплата по договорот за јавна набавка**

РС за финансиски прашања ја проверува исправноста на целокупната документација за исплата и ја доставува фактурата на заверка во архивата на НА каде официјално ќе се изврши прием на истата со ставање на приемен печат.

Архиварот заверената фактура преку интерна доставна книга ја доставува до РС за финансиски прашања кој понатаму ја проследува до РО за сметководство и плаќања кој ја организира и спроведува исплатата по договор за јавна набавка.

Помлад референт за подготовка на налози по добивање на документација за исплата по договор за јавна набавка од страна на РО за сметководство и плаќања го пополнува налогот за исплата и целокупната документација понатаму ја доставува до Соработник за буџетска координација.

Соработник за буџетска координација врши проверка на точноста, реалноста и објективноста на фактурите и ги ликвидира со ставање на печат „ЛИКВИДИРАНО“.

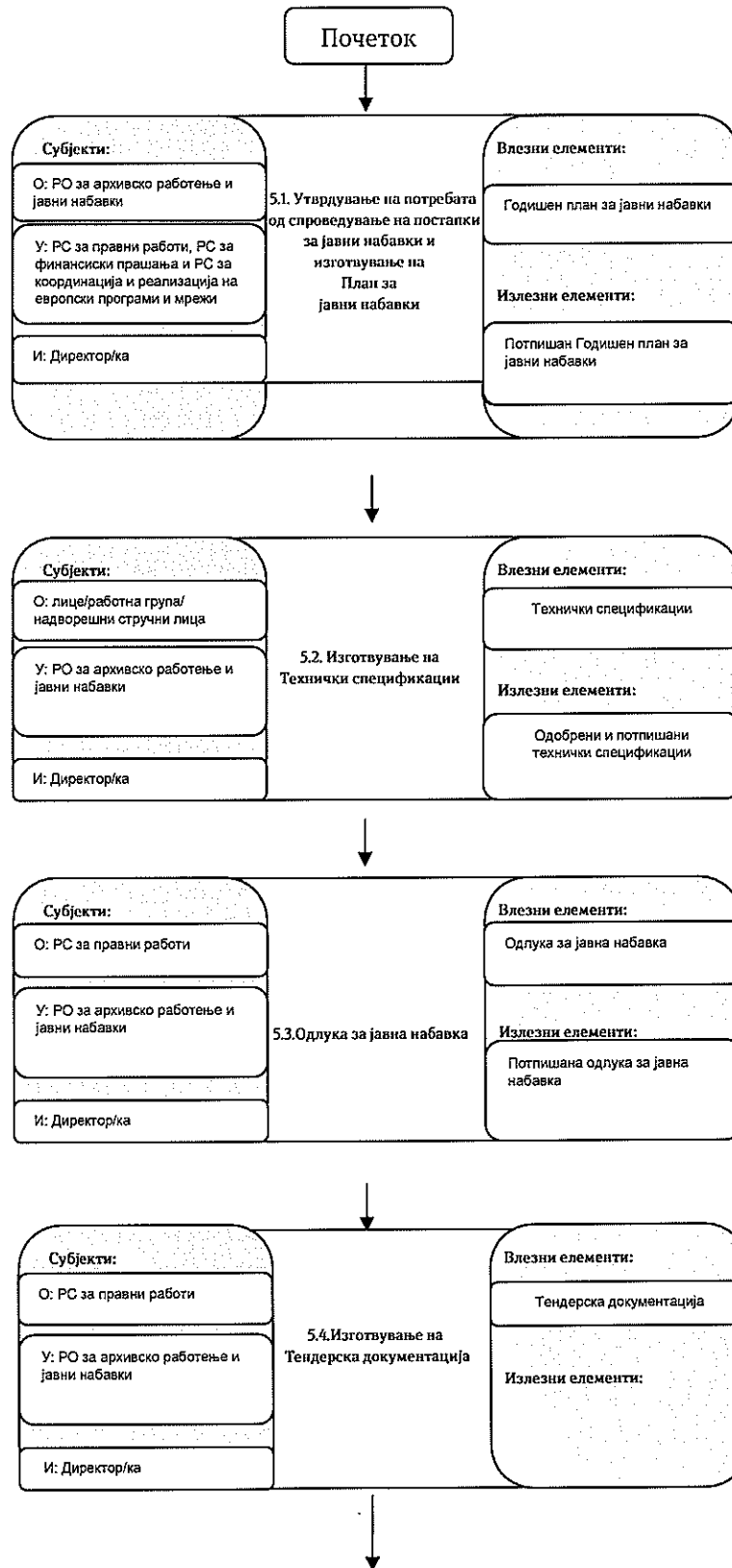
Соработник за буџетска координација по завршување на оваа активност целокупната документација ја доставува до РО за сметководство и плаќања кој истата ја прегледува и проследува до РС за финансиски прашања.

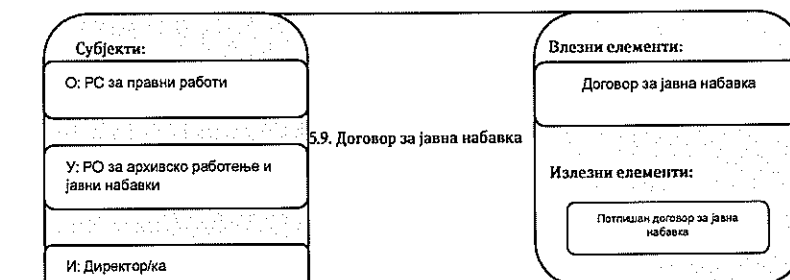
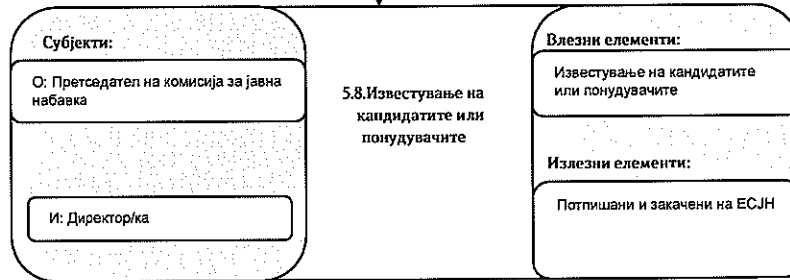
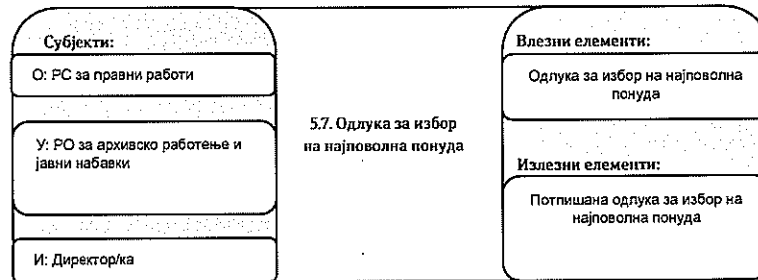
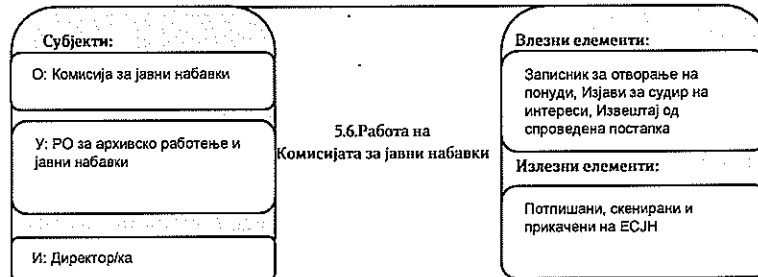
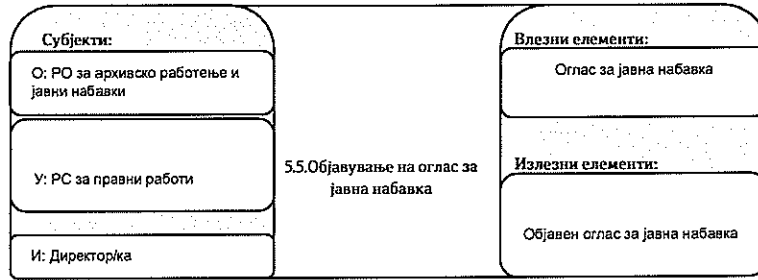
РС за финансиски прашања доставената документација, ја контролира и ја означува со печат „Контролирано и одобрено за исплата“ и ја доставува до Директорот/ката на НА на потпис.

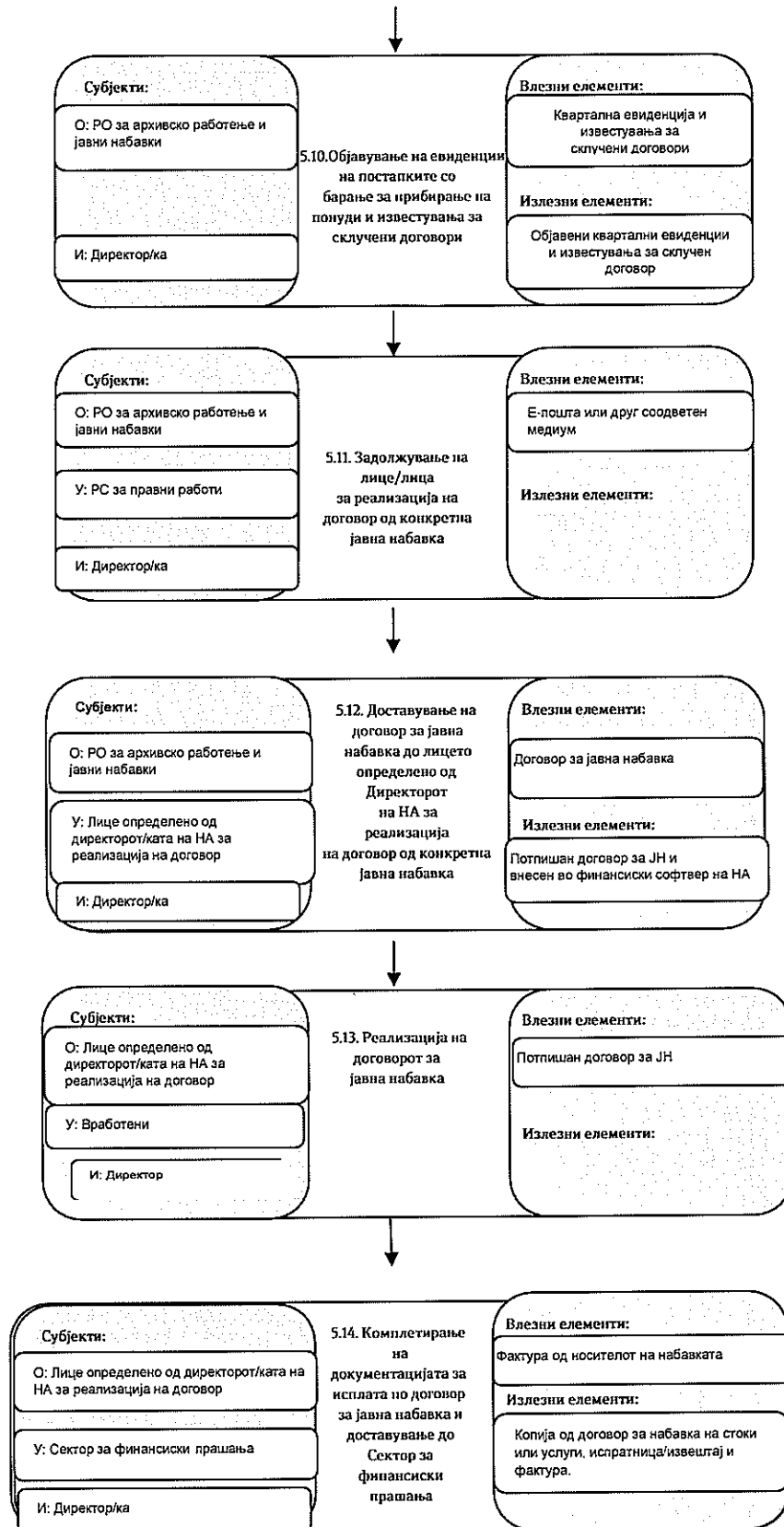
РО за сметководство и плаќања го организира носењето на потпишаните налози во банка за исплата.

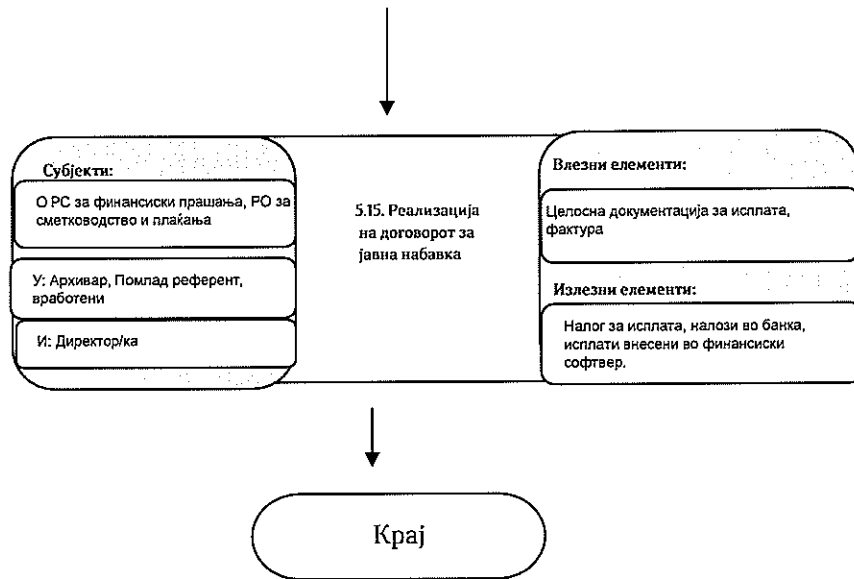
Соработник за буџетска координација сите исплати по договори за јавни набавки ги внесува во финансискиот софтвер на НА.

Блок дијаграм на процесот









О-одговорен  
У-учествува  
И-информиран

## 6. ВЛЕЗНИ И ИЗЛЕЗНИ ЕЛЕМЕНТИ

### 6.1. Влезни Елементи - Документи

- Одлука за јавна набавка
- Одлука за избор на најповолна понуда
- Известување на кандидатите или понудувачите
- Тендерска документација/технички спецификации
- Договор за јавна набавка
- Е-пошта
- Фактура
- Потврда/Решение за ослободување од ДДВ (доколку се исплаќа од донаторски средства)

### 6.2. Излезни Елементи - Документи

- Потпишана Одлука за јавна набавка
- Потпишана Одлука за избор на најповолна понуда
- Потпишано Известување на кандидатите или понудувачите
- Известување за склучен договор или квартална евиденција
- Испратница/Извештај
- Налог за исплата
- Извод на промет и состојба на сметка
- Известување за реализиран договор

## 7. РИЗИЧНИ ТОЧКИ НА РАБОТНИОТ ПРОЦЕС И ПРЕДЛОЗИ ЗА ПОДОБРУВАЊЕ

### 7.1 Ризични точки на процедурата

- Недостаток на соодветна и/или навремена информација
- Ненавремено доставување на договор/фактура
- Несоодветна исплата согласно условите од договорот
- Недоставување на стоки/неизвршување на услуги

### 7.2 Предлози за подобрување/надминување

- Запазување на роковите и навремено доставување на комплетната документација
- Да се остварува соодветна (хоризонтална и вертикална) комуникација и тимска работа при реализација и исплата по договори за јавна набавка

## 8. ПОВРЗАНОСТ СО ДРУГИ ПРОЦЕДУРИ

Оваа процедура подлежи на ревизија опфатена во Процедурата за вршење внатрешна ревизија (ОВР 9.2/1).

## 9. ПРИРАЧНИ ДОКУМЕНТИ

- Закон за Основање на Национална агенција за европски образовни програми и мобилност (Службен весник на РМ бр. 113/07, 24/11, 24/13, 41/14, 145/15, 55/16 и 64/18)
- Закон за јавните набавки (Службен весник на РМ бр. 24/19) и неговите подзаконски акти
- Закон за јавна внатрешна финансиска контрола (Службен весник на РМ бр. 90/09, 188/13 и 192/15)
- Закон за платниот промет (Службен весник на РМ бр. 113/07, 22/08, 159/08, 133/09, 145/10, 35/11, 11/12, 59/12, 166/12, 170/13, 153/15, 199/15, 193/17 и 7/19)
- Закон за данокот на додадена вредност (Службен весник на РМ бр. 177/14-пречистен текст, 15/15, 129/15, 225/15, 23/16, 189/16, 198/18, Службен весник на РСМ бр 98/19, 124/19 и 275/19)

## 10. ПРИЛОЗИ (формулари/обрасци/извештаи/плани)

- Одлука за јавна набавка
- Тендерска документација/технички спецификации
- Одлука за избор на најповолна понуда
- Известување на кандидатите или понудувачите
- Договор за јавна набавка
- Известување за склучен договор или квартална евиденција
- Фактура
- Потврда/Решение за ослободување од ДДВ (доколку се исплаќа од донаторски средства)
- Испратница/Извештај
- Налог за исплата
- Извод на промет и состојба на сметка
- Известување за реализиран договор