



ЈАВНО СООБРАЌАЈНО ПРЕТПРИЈАТИЕ СКОПЈЕ – Скопје
NDËRMARRJA QARKULLUESE PUBLIKE SHKUP

Бул. Александар Македонски 10
Поштенски фах 50
Жиро сметка 300000000232933
Даночен број 4030955261454
Телефони: централа 3174-264
Продажна служба 3234-573
Набавна служба 3174-266, 3174-263, 3174-248
Телефакс 3174-266, 3174-260, 3174-265

Скопје, 10.09.2019 год.

До: ДРЖАВЕН ЗАВОД ЗА РЕВИЗИЈА
Палата Емануел Чучков
Ул. Јордан Мијалков
1000 Скопје

ЈАВНО СООБРАЌАЈНО ПРЕТПРИЈАТИЕ РСМ
С К О П Ј Е ц.о.
NDËRMARRJA QARKULLUESE PUBLIKE "SHKUP" p.p.
12-09-2019 200 год
СКОПЈЕ ШКУР

Наш знак

Ваш знак

Предмет:

ДОСТАВА НА ЗАБЕЛЕШКИ ПО НАЦРТ РЕВИЗОРСКИ ИЗВЕШТАЈ ЗА ИЗВРШЕНА РЕВИЗИЈА НА УСПЕШНОСТ - "ЕФЕКТИВНОСТ НА ПОЛИТИКИТЕ, МЕРКИТЕ И АКТИВНОСТИТЕ ПРИ ДОДЕЛУВАЊЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ НА НИВО НА ЈАВНИ ПРЕТПРИЈАТИЈА НА ГРАД СКОПЈЕ"

Почитувани,

Во прилог ги доставуваме забелешките по Нацрт ревизорски извештај од извршена ревизија на успешност: "Ефективност на политиките, мерките и активностите при доделувањето на договорите за јавни набавки на ниво на јавни претпријатија на Град Скопје", јули 2019 год.

СКОПЈЕ
РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА - REPUBLIKA E MAQEDONISE SE VERI
ДРЖАВЕН ЗАВОД ЗА РЕВИЗИЈА
ENTI SHTETËTOR I REVIZIONIT
СКОПЈЕ - SHKUP

Примено:	13.09.2019		
Регистар нб:			
Орг. Едини. Nj. org.	Број: Nr.	Прилог: Shklopë:	Вредност: Vlera:
	16-506/19		

ЈСП СКОПЈЕ
Директор
Кристијан Чучков



**ЈАВНО СООБРАЌАЈНО ПРЕТПРИЈАТИЕ СКОПЈЕ
NDËRMARRJA QARKULLUESE PUBLIKE SHKUP**

Бул. Александар Македонски бр. 10, 1000 Скопје, Тел. : 02/3174-264, Fax : 02/3174-260,
www.jsp.com.mk

ДО : Државен завод за ревизија
Палата Емануел Чучков
Ул. „Јордан Мијалков“ 1000 Скопје
Република Северна Македонија

ОД: ЈАВНО СООБРАЌАЈНО ПРЕТПРИЈАТИЕ СКОПЈЕ
Бул.Александар Македонски бр.10, 1000 Скопје
Република Северна Македонија
Сектор за јавни набавки

Предмет: Забелешки доставени од страна на ЈСП за нацрт извештајот за извршената ревизија на успешност.

Сакаме да укажеме дека ЈСП Скопје е комплексно претпријатие кое располага со возен парк од над 400 возила од различен тип (стари и нови), односно возила кои на овие простори ги поседува само ЈСП и за кои нема доволно резервни делови кои ќе се набават на краток рок или за кои пак ќе има неограничена понуда. Од тие причини ЈСП Скопје се соочува со набавка на делови кои се нестандартни за регионот, а од друга страна самиот закон како критериум за избор ја налагаше најниската цена и неповикување на производител или трговска марка или доколку се повикуваме на производител треба да биде проследено со „или еквивалентно“ а конструкторот на автобусите не овозможува користење на еквивалентни производи.

Исто така при изработка на техничките спецификации ЈСП не може да ја утврди потребната количина на резервни делови односно користи методи на проценка со цел рационално искористување на средствата, а од друга страна да овозможи конкурентност во самите постапки. Користењето на рамковна спогодба во поголемиот дел од набавките е неефикасна од причина што понудувачите за да појават интерес да учествуваат во постапките потребни им се наведени и дефинирани количини, бидејќи деловите во најголем дел се набавуваат од Кина а рокот на испорака трае долго.

Во однос на постапките кои беа разгледани од страна на Државен завод за ревизија го доставуваме следното мислење и тоа:

Предмет на набавка: Снабдување со природен гас

Со оглед на тоа дека ЈСП користи природен гас за затоплување на автобаза Автокоманда не беше во можност навремено да ги изработи спецификациите и да ја утврди потребната количина на природен гас поради промените во законот за ЈН (укинување на советот за ЈН) како и поради промените во раководната и кадровската структура ЈСП. Итноста на оваа постапка се оправдува со неопходноста за создавање на нормални услови за извршување на работните обврски во базата во Автокоманда поради тоа што природниот гас се користи за затоплување на работните простории.

Предмет на набавка: Еуродизел БС (ДЕ- V)

Постапката е спроведена електронски преку ЕСЈН во 2015 година, со што целокупната документација за докажување на способност е во електронска форма. Предметната набавка беше обжалена и разгледана од ДКЖЈН, Управен Суд и Виш Управен суд при што не е констатирана оваа забелешка од нивна страна. ДЗР ниту ЈСП немаат електронски пристап во моментот на ревизија во досието на постапката. Заклучоците на ДЗР се изведени врз основа на хартиената документација која пак поради доставување на предметот на повисоките инстанци во неколку наврати е непотполна. Сакаме да потенцираме дека Договорниот орган при евалуација на понудите доколку понудувачот не ја докаже споробноста во целост при поднесување на понудата, е должен да ја побара дополнително согласно ЗЈН а не да го исклучи понудувачот од постапката веднаш.

Со почит,

Раководител на Сектор за јавни набавки



Дарко Најдоски

ЗАБЕЛЕШКИ ПО НАЦРТ РЕВИЗОРСКИОТ ИЗВЕШТАЈ ЗА ИЗВРШЕНА РЕВИЗИЈА НА УСПЕШНОСТ -
"ЕФЕКТИВНОСТ НА ПОЛИТИКИТЕ, МЕРКИТЕ И АКТИВНОСТИТЕ ПРИ ДОДЕЛУВАЊЕТО НА
ДОГОВОРИТЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ НА НИВО НА ЈАВНИ ПРЕТПРИЈАТИЈА НА ГРАД СКОПЈЕ"

Почитувани,

Согласно член 30 став 2 од Законот за државната ревизија (Сл. весник на РМ бр. 66/2010) Јавното сообраќајно претпријатие СКОПЈЕ ги дава следните забелешки на Нацрт извештајот за извршена ревизија на успешност - "ефективност на политиките, мерките и активностите при доделувањето на договорите за јавни набавки на ниво на јавни претпријатија на град Скопје":

ЈСП СКОПЈЕ извршува дејност од јавен интерес почитувајќи ги принципите на сигурност во давањето на услугите, континуитет и квалитет на услугата, како и транспарентност во работењето. Работењето на претпријатието е во согласност со одредбите на Законот за трговските друштва, Законот за јавни претпријатија и стандардите за внатрешна контрола во јавниот сектор.

Како претпријатие од јавен интерес ЈСП СКОПЈЕ години наназад има воспоставено систем на политики и процедури за важните функции во сите сегменти од работењето, како и поделба на должностите и одговорностите и контроли за остварување на целите за ефективно и ефикасно работење и усогласеност со законските прописи и применливите стандарди, со цел рационално и економично искористување на средствата.

Во насока на воспоставување на соодветно контролно опкружување и намалување на ризиците од работењето на прифатливо ниво, надлежните вработени во ЈСП со години работеле во насока на градење на систем на политики и интерни контроли во сите сегменти од работењето и имаат донесено голем број интерни акти, упатства и процедури за работа, со кои се опишуваат работните процеси, се прецизираат надлежностите, одговорностите и активностите од тековното работење.

Оттука изненадува констатацијата на државната ревизија дека ЈП, вклучително и ЈСП, не располагаат со доволно интерни процедури, особено во делот на набавките, со разграничување на должностите и детален опис на преземените активности и постапување по договорите со валидни и веродостојни документи, при што се наведени само пет интерни акти на ЈСП СКОПЈЕ кои ревизијата имала можност да ги разгледа и согласно нив да базира мислење за набавките на стоки, услуги и работи, склучувањето на договори и нивна реализација.

Во прилог на фактот дека ЈСП располага со детални процедури и упатства за реализација на набавки, прием на стоки и управување со финансиски документи, со детално разграничени активности, надлежности и одговорности, ги доставуваме следните интерни акти:

- Процедура Набавка
- Процедура Рангирање на испорачатели
- Процедура Магацинско работење
- Работна инструкција за магацинско работење
- Процедура за преглед на гориво при влез и излез во и од автобазите
- Упатство за прием на гориво во магацинот на ЈСП СКОПЈЕ
- Пример на фактури со придружни документи за прием на стоки во магацин
- Комисиски и рекламациски записници за квантитативен и квалитативен прием на испорачана стока во главниот магацин на ЈСП СКОПЈЕ
- Процедура Задолжување на основни средства
- Мапа на процес Управување со финансиски документи

ЈСП за процесот за јавни набавки има донесено Процедура Набавка од 2014 год. според ИСО стандард, со која е утвреден начинот на планирање, спроведување и следење на реализацијата на договорите за јавните набавки, Процедура Рангирање на испорачатели, со која се утврдува начинот на оценување на способноста на испорачателите да ги исполнат барањата на ЈСП во поглед на квалитетот на испораките и начинот на нивно рангирање врз основа на квалитетот на испораките, додека за стоки, услуги и работи од помал обем донесена е Процедура за реализација на набавки со вредност од 500 евра во денарска противвредност.

Приемот, ракувањето, складирањето, чувањето и издавањето на стоки во ЈСП е регулирано со повеќе интерни документи – процедури, упатства, работни инструкции, во кои детално се опишуваат процесите за прием на стока во магацин, нејзина контрола во квантитативна и квалитативна смисла и нејзино издавање за потребите на работниот процес. Секоја фактура

задолжително содржи придружни елементи – барање за порачка, порачка, испратница, приемница, товарен лист, записници, изјави за сообразност на течно гориво, сертификати, царински декларации, преписки и друг вид комуникација во врска со конкретната набавка.

ЈСП има преземено активности за воспоставување и функционирање на системот на интерни контроли во процесот на плаќање согласно законските одредби. Активностите кои се однесуваат на процесот на плаќање се опфатени со Процедура за магацинско работење, Упатство за движење и управување со финансиски документи и Процес на управување со финансиски документи, кои го опфаќаат приемот на стоки во магацин и целокупната влезна и излезна документација која се доставува во Одделението за финансии, текот на движење на документацијата за исплата, контролните механизми и задолжителната авторизација на истата на различни нивоа на одговорност – од порачка и одобрување на набавката, до исплата на обврската. Плаќањето на обврските исклучиво се одобрува од страна на директорот на ЈСП, кој е овластен потписник на жиरो сметка, а во негово отсуство, од лице со овластување согласно Одлука на УО на ЈСП.

Во ЈСП се користат сите заштитни механизми за наплата на пенали, активирање на банкарски гаранции и/или започнување на судски постапки во случај кога носителот на набавката не постапува согласно одредбите од склучениот договор. Наведените активности се составен дел од тековното работење на ЈСП СКОПЈЕ, што значи дека редовно се доставуваат предлози и се започнуваат судски постапки доколку не се постапува согласно обврските преземени во договорите, при што се користат и заштитните механизми за наплата на пенали и активирање на банкарски гаранции.

Прилог:

- барање за активирање на гаранција со извод за реализирање на истата
- фактура на име договорна казна (пенали) согласно договор

Обезбедувањето на навремено подмирување на обврските за јавните претпријатија претставува долгогодишен проблем, со оглед дека ЈП се трговски друштва и во најголем дел се финансираат од сопствени извори, со продажба на услуги по контролирани цени (одлуки на Совет на Град Скопје) кои се социјални и неекономски, наспроти трошоците на работењето кои се по пазарни цени, формирани согласно движењето на цените на светските берзи (нафта, резервни делови, масти, мазива).

ЈСП СКОПЈЕ се финансира од:

- сопствени извори – приход од превоз на патници кој се остварува преку цената на билетите и кој е доминантен извор на финансирање
- субвенции по неколку основи – бесплатни превози, потешкотии во работење, набавка на основни средства
- донации за капитални инвестиции

Ниту еден од наведените извори на финансирање не е загарантиран на планираниот (потребен) износ. Приходот од превоз на патници е во зависност од реализираната продажба на пазарот на превозни услуги, како и од политиките во поглед на зголемувањето на бројот на корисници на бесплатни превози. Субвенционирањето од Град Скопје се врши согласно одлука за субвенционирање на годишно ниво, при што наведените износи во одлуките можат, но и не мора целосно да се исплатат (2018 г. - субвенции за потешкотии во работење - доделени по одлука 250 милиони денари, исплатени 175 милиони/субвенции за бесплатни превози - доделени по одлука 100 милиони денари, исплатени 81 милион). Донациите се во зависност од одлуките на донаторот дали и колку ќе донира. Оттука, јавните претпријатија редовно се судираат со неопходноста и неопходноста од задоволување на потребите за сигурно и континуирано вршење на дејноста, наспроти несигурноста во обезбедувањето на финансиски средства за истите. Од овие причини изложеноста на ЈСП на финансиски ризици и нивното влијание врз целокупното работење на претпријатието е висока, поради што финансиската поддршка од основачот Град Скопје е област од апсолутен приоритет, што државната ревизија требало да го констатира во Извештајот при утврдување на состојбите и во препораките.

Во функција на обезбедување на непречено функционирање на дејноста ЈСП на годишно ниво има донесено Годишни програми за работа со вклучен финансиски план, како и Инвестициони програми, во кои за утврден обем и квалитет на превозни услуги и инвестициони активности се искажани потребите од финансиски и човечки ресурси за нивно извршување. Меѓутоа, искажаните планирани потреби, од погоре наведените причини, не значи дека ќе бидат и реализирани.

Во врска со забелешката на ревизијата по точка 3.7.7. го наведуваме следното:

На 16.09.2016 год. Комисијата за прием на интегриран софтверски пакет по предмет ``Записник за извршениот преглед на функционалностите на инсталираниот ЕРП софтвер согласно Договорот број 8-750/1 од 12.06.2015 год.`` составува Записник за прием на Интегриран софтверски пакет бр. 03-1535/1 (што не е наведено во Извештајот на ДЗР), во кој го констатира следното: ``Врз основа на овој Записник Комисијата смета дека се исполнети условите да се направи прием на Интегрираниот софтверски пакет, Записникот претставува писмена потврда која согласно член 9 од Договорот ќе му биде дадена на Носителот на набавката Лирекс – Скопје и со која се потврдува приемот.`` Членот 9 од Договорот гласи: ``Ќе се смета дека носителот на набавката ја извршил обврската кога договорениот орган ќе му издаде писмена потврда дека испорачаната услуга одговара на техничката спецификација и техничкиот дел на понудата што е составен дел на овој договор``. Раководителот на субјектот и овластен потписник на жиро сметка, при вака утврдена состојба, ја прифаќа, одобрува и исплатува во поголем дел доставената фактура од носителот на набавката.

Во врска со Извештајот на ДЗР - Ефективност на политиките, мерките и активностите при доделувањето на договорите за јавни набавки на ниво на јавни претпријатија на Град Скопје``, од јули 2019 год. се наметнува споредбата со Извештајот на ДЗР – Ефикасност и ефективност на системот на финансиското управување и контрола и внатрешна ревизија кај ЈСП СКОПЈЕ од декември 2014 год., во кој е дадено позитивно мислење за изграденоста на системот на финансиско управување и контрола во ЈСП СКОПЈЕ, при што се констатира:

``Раководителот на субјектот има обврска да обликува соодветен информациски систем, организациона структура, пропише процедури, изврши разграничување на должностите и обезбеди ефективност на системот на интерни контроли.``

``Наведените состојби упатуваат дека ЈСП има воспоставено систем на политики и процедури за важните функции во делот на поделбата на должностите и одговорностите и контроли за остварување на целите на ЈСП, ефективно, ефикасно работење и усогласеност со применливите стандарди и прописи.``

``Со извршената ревизија на финансиско управување и контрола и внатрешна ревизија во ЈСП СКОПЈЕ констатиравме дека: донесени се и имплементирани подзаконски и интерни акти и процедури за реализација на тековните работни активности; извршена е распределба на должностите и одговорностите, воспоставени се финансиски контроли, контролите за пристап до ресурсите и нивна физичка заштита, општи и апликативни контроли во ИТ системот, мерки и активности во насока на управување со ризици, систем на информации и комуникации, активности за воспоставување на внатрешната ревизија што упатува дека се преземени потребните активности за воспоставување и обезбедување на системот на управување и контрола за непречено остварување на целите на субјектот.``

Очекуваме дека документите во прилог и наведените заблешки ќе ги земете предвид при изготвувањето на Конечниот извештај, како и констатациите од претходниот Извештај на ДЗР, кој мислењето го базира согласно извршен детален увид во интерните документи на претпријатието.

Со почит,

ЈСП СКОПЈЕ
Сектор за финансиско работење
Раководител
Вера Стевковска



ПРОЦЕДУРА НАБАВКА

Носител на процедура: Директор на сектор за јавни набавки

Ознака на документ	ЈСП-НА-ПР-10	Датум на издавање:	17.01.2014
ПРИМЕРОК БРОЈ	01	ИЗДАНИЕ	01
АВТОРИЗАЦИЈА	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ФУНКЦИЈА	ПОТПИС
Изработил	Билјана Јанкуловска Митова	Менаџер за квалитет	
Одобрил	Мр Мишо Николов	Директор	
Овој документ е во владение на компанијата ЈСП Скопје, и неговата содржина не смее да се соопшти на неовластени лица, или лица надвор од организацијата без писмена согласност на Менаџерот за квалитет.			



Листа на измени и дополнувања

1	17.01.2014	Сите	Изданието е во употреба	Билјана Јанкуловска Митова	Билјана Јанкуловска Митова	М-р Мишо Николов
Издание	Датум	Страна	Опис на измената/дополнување	Изработил	Проверил	Одобрил



НАБАВКА

ЈСП-НА-ПР-10

СОДРЖИНА

1.	ЦЕЛ И ПРИМЕНА.....	4
2.	ДИСТРИБУЦИЈА И КОНТРОЛА.....	4
2.1.	ДИСТРИБУЦИЈА.....	4
2.2.	КОНТРОЛА.....	4
3.	ТЕРМИНИ И ДЕФИНИЦИИ.....	4
4.	РЕФЕРЕНТНИ ДОКУМЕНТИ.....	4
5.	ОПИС НА ПРОЦЕДУРА.....	5
5.1.	ПЛАНИРАЊЕ НА НАБАВКИТЕ.....	5
5.1.1.	<i>Прибирање на документација од автобази, сектори и служби за годишните потреби за набавка</i> 5	5
5.1.2.	<i>Обработка и анализирање на добиените годишни потреби.....</i>	5
5.1.3.	<i>Расправа на стручниот колегиум за донесување на планот за јавни набавки.....</i>	5
5.1.4.	<i>Изработка на план за јавни набавка.....</i>	5
5.1.5.	<i>Одобрување и усвојување планот за јавни набавки.....</i>	5
5.1.6.	<i>Измени и дополнување на планот за јавни набавки во текот на годината.....</i>	5
5.2.	ЈАВНИ НАБАВКИ.....	5
5.2.1.	<i>Иницирање на постапка за спроведување на јавна набавка.....</i>	5
5.2.2.	<i>Оформување и чување на досие за спроведена јавна набавка.....</i>	6
5.3.	СЛЕДЕЊЕ И КОНТРОЛА НА РЕАЛИЗАЦИЈА НА ДОГОВОРИТЕ НАБАВКИ.....	6
5.4.	РЕАЛИЗАЦИЈА НА МАЛИ НАБАВКИ.....	6
6.	ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАСТУВАЊА.....	7
7.	ЗАПИСИ.....	7
8.	ПРИЛОЗИ.....	8

1. ЦЕЛ И ПРИМЕНА

Цел на оваа процедура е да се утврдува начинот на дефинирање на потребите и спроведувањата на сите типови на набавки за нормално функционирање на претпријатието.

Процедурата се применува во рамките на претпријатието ЈСП СКОПЈЕ.

2. ДИСТРИБУЦИЈА И КОНТРОЛА

2.1. Дистрибуција

Број на примерок	Име и презиме	Функција
1.	Мишо Николов	Директор
2.	Билјана Јанкуловска Митова	Менаџер за квалитет
3.	Никола Огненовски	Директор на служба за јавни набавки

2.2. Контрола

Контролираните примероци се идентификуваат со број на примерок со пенкало на страната 1 од документот. Неконтролираните примероци на овој документ можат да се издадат на заинтересирани страни или клиентите на организација доколку така одлучи Менаџерот за квалитет. Ќе се одржуваат записи за секој неконтролиран. На секој примерок ќе се напише дата и ќе се означи на насловната страна со "НЕКОНТРОЛИРАН ПРИМЕРОК - ДА СЕ УНИШТИ ПО УПОТРЕБАТА".

Сите прашања за овој документ треба да се упатат кај Менаџерот за квалитет.

Менаџерот за квалитет секогаш мора да:

- ги идентификува промените
- осигура дека е во оптек последниот ревидиран документ (последна верзија - ревизија) согласно мастер листата. Ако некое од овие барања не е задоволено, треба да се изврши корекција.

3. ТЕРМИНИ И ДЕФИНИЦИИ

Во процедурата не се користат посебни термини и дефиниции кои треба да се објаснат.

4. РЕФЕРЕНТНИ ДОКУМЕНТИ

ЈСП-УЗ-ПР-02 – Управување со записи

Закон за јавни набавки набавки - Сл.весник на РМ бр.24/12, 15/13, 148/13

Закон за јавни набавки - Сл.весник на РМ бр.24/12, 15/13, 148/13, 160/13 и 28/2014 и подзаконските акти



5. ОПИС НА ПРОЦЕДУРА

5.1. Планирање на набавките

5.1.1. Прибирање на документација од автобазите, сектори и служби за годишните потреби за набавка

Службата за планирање и следење на набавки - во склоп на Секторот за Јавни набавки доставува *писмено барање* до автобазите и сите останати сектори (ЈСП-НА-ЗП-01) да ги достават годишните потреби за набавки за следната година - најдоцна два месеци пред истекот на тековната година.

Рокот на доставување на годишните потреби е најдоцна до 15 Декември.

5.1.2. Обработка и анализирање на добиените годишни потреби

По прибирање на годишни потреби, се врши обработка и анализа притоа земајќи ги во предвид податоците од реализацијата на јавните набавки во текот на последните минимум 3 години.

5.1.3. Расправа на стручниот колегиум за донесување на планот за јавни набавки

По целосната обработка и анализа на собраните податоците, раководителот на службата организира состанок со група стучни лица за *Изработка на нацрт план* (ЈСП-НА-ЗП-02) со цел разгледување на сите предлози и забелешки од страна на одговорните лица на Авто базите, секторите и службите.

5.1.4. Изработка на план за јавни набавка

По сите извршени консултации се изготвува финална верзија на *планот за јавни набавки* (ЈСП-НА-ЗП-03).

5.1.5. Одобрување и усвојување планот за јавни набавки

Финалната верзија на планот се доставува до генералниот директор на негово одобрување. Доколку нема забелешки, планот се доставува до управен одбор на негово усвојување.

5.1.6. Измени и дополнување на планот за јавни набавки во текот на годината

Доколку се јави потреба од набавка на ставки кои не се предвидени во годишниот план или се врши корекција на вредноста на планираните набавки се доставува *Информативен писмен акт до директорот за оправданост/неоправданост од измени и дополнувања на планот за јавни набавки* (ЈСП-НА-ЗП-04). по што следи и предлог одлука за изменување и дополнување на планот за јавни набавки .

5.2. Јавни набавки

5.2.1. Иницирање на постапка за спроведување на јавна набавка

Следење на времетраењето на секој договор за јавна набавка го врши службата за планирање и следење на набавките и притоа :

- Изготвува *писмен акт (известување) до одговорните лица за изработка на спецификаци* (ЈСП-НА-ЗП-08) . Доколку се забележи дека некоја спецификација има крајни граници на реализираност или пак се ближи крајниот датум на времетраење.
- 4 месеци пред истекот на времетраењето на секој договор службата за планирање и следење на набавки ги известува со писмен акт одговорните лица задолжени за изработка на спецификации.
- Изготвува месечен список на спецификации потребни за тековниот месец да се достават до службата за планирање и следење на набавки
- Сите технички спецификации одкако ќе бидат во финална верзија за да се започне јавна набавка се доставуваат во службата за планирање и следење на набавки

Доставените спецификации се евидентираат, се групираат според сродство и се дава *Налог за одпочнување на јавна набавка* (ЈСП-НА-ЗП-09)

Изработка на целосна потребна документација за јавна набавка, организирање и спроведување на јавната набавка со потпишување на договор.

Видови постапки:

- Отворена постапка
- Ограничена постапка
- Постапка со преговарање без претходно објавување на оглас
- Постапка со преговарање со претходно објавување на оглас
- Постапка со барање за прибирање понуди
- Конкурентен дијалог
- Идејно решениа

Сите наведени постапки во ЈСП СКОПЈЕ се спроведуваат во согласно Закон за јавни набавки.

5.2.2. Оформување и чување на досие за спроведена јавна набавка

Референтот за јавна набавка за водење на постапката за јавни набавки врши оформување на досие за спроведената јавна набавка, со содржина во се со сите дејствија и акти согласно ЗЈН. Оформеното досие го доставува до лицето задолжено за чување на досието. Се грижи за чувањето на целокупната документација од постапките по јавните набавки,

По истекот на 5 години од денот на извршувањето на соодветниот договор врши архивирање на досието.

5.3. Следење и контрола на реализација на договорите набавки

По донесување на планот за јавни набавки истиот се доставува до службата за јавни набавки која ја спроведува целокупната постапка - согласно законот за јавни набавки.

По потпишување и доставување на договорот, службата за јавни набавки истиот го доставува до службата за следење и планирање на набавките. По добиените договори техничките спецификации се внесуваат во единствениот електронски систем за следење на реализација на набавки (Power term) со финални цени и количини и на основа на договорите потпишани од двете страни тендерот станува активен.

Контрола, евидентирање, следење и информирање на други служби за испеност на реализација или приближување на истек на времетраење на договор го врши службата за планирање и следење на набавки.

Службата за планирање и следење на набавките изготвува :

- *Извештај (образец) за моменталната состојбата на ставка од спецификација или за цела спецификација од договор (ЈСП-НА-ЗП-06)*
- *Изработува месечен преглед на активни договори за набавки, за стоки, услуги и работа (ЈСП-НА-ЗП-07)*

5.4. Реализација на мали набавки

Потребите за мали набавки (до 30 000 денари) се утврдуваат врз база на:

- дефинираните годишни планови за потреби од средства и репроматеријали на раководството;
- измени и усвојувања на нови услуги на работење;
- интерните потреби за санација и реконструкција;
- нова опрема или материјали
- следење на трендот на унапредување на квалитетот на услугите/производите;
- иницијатива од Раководителите на секторите.

По разгледување на потребите за јавни набавки, раководството ги дефинира типовите на набавки до 500 евра, и тоа:

- Видови на набавки до 500 евра,
- Начини на спроведување на набавките до 500 евра,
- Лица кој ќе ја спроведат набавката
- Критериуми кои ќе бидат дефинирани за процесот на набавки до 500 евра ,



НАБАВКА

ЈСП-НА-ПР-10

- Термини за спроведување на набавките се решава Доколку се испорача поинаков производ се решава согласно процедурата за неусогласеност..

Реализацијата на набавките со вредност до 500 евра се врши согласно:

- Правилник за реализација на јавни набавки за постапка со барање за прибирање понуди без објавување на оглас - ЈСП 01-249/1
- Наредба за реализација на набавки со вредност до 500 евра - ЈСП 02-352/1 од 28.03.2012

6. ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАСТУВАЊА

Сите лица кои се одговорни за планирање и спроведување набавки мора да се придржуваат кон упатствата опишани во оваа процедура. Директорот на служба за јавни набавки се одговорни за идентификување на потребата за јавни набавки.

За контрола на примената на оваа процедура овластен е Директорот на службата за јавни набавки.

7. ЗАПИСИ

Сите записи поврзани со процедурата Набавка дел од записите на компанијата ЈСП Скопје. Записите мораат да се чуваат и одржуваат во согласност со процедурата за *Управување со записи*.

Во реализација на оваа процедура настануваат записите:

Име на документот	Референтна ознака	Време на чување	Место на чување	Одговорно лице
Барање за прибирање на годишни потреби за јавни набавки од автобазите, секторите и службите	ЈСП-НА-ЗП-01	5 години	Служба за јавни набавки	Директор на служба за јавни набавки
Нацрт план	ЈСП-НА-ЗП-02	5 години	Служба за јавни набавки	Директор на служба за јавни набавки
План за јавни набавки	ЈСП-НА-ЗП-03	5 години	Служба за јавни набавки	Директор на служба за јавни набавки
Информативен акт до Директорот за оправданоста/неоправданоста од измени и дополнувања на планот за јавни набавки	ЈСП-НА-ЗП-04	5 години	Служба за јавни набавки	Директор на служба за јавни набавки
Предлог одлука за измена и дополнување на на планот за јавни набавки	ЈСП-НА-ЗП-05	5 години	Служба за јавни набавки	Директор на служба за јавни набавки



НАБАВКА

ЈСП-НА-ПР-10

Извештај за моменталната состојбата на ставка од спецификација или за цела спецификација од договор	ЈСП-НА-ЗП-06	5 години	Служба за јавни набавки	Директор на служба за јавни набавки
Месечен преглед на активни договори за набавки, за стоки, услуги и работа	ЈСП-НА-ЗП-07	5 години	Служба за јавни набавки	Директор на служба за јавни набавки
Месечен список на спецификации потребни за тековниот месец да се достават до службата за планирање и следење на набавки	ЈСП-НА-ЗП-08	5 години	Служба за јавни набавки	Директор на служба за јавни набавки
Налог за одпочнување на јавна набавка	ЈСП-НА-ЗП-08	5 години	Служба за јавни набавки	Директор на служба за јавни набавки

8. ПРИЛОЗИ

- Образец за избор на најповолен понудувач за набавки до 500 евра
- Правилник за реализација на јавни набавки за постапка со барање за прибирање понуди без објавување на оглас - ЈСП 01-249/1
- Наредба за реализација на набавки со вредност до 500 евра - ЈСП 02-352/1 од 28.03.2012

КОНТРОЛИРАНА
КОПИЈА Бр: 11

ПРОЦЕДУРА
РАНГИРАЊЕ НА ИСПОРАЧАТЕЛИ

1. ПРЕДМЕТ

- 1.1 Со оваа процедура се утврдува начинот на оценување на способноста на испорачателите да ги исполнат барањата на **ЈСП СКОПЈЕ** во поглед на квалитетот на испораките, како и начинот на нивно рангирање врз основа на квалитетот на испораките.

2. ПОДРАЧЈЕ НА ПРИМЕНА

- 2.1 Оваа процедура им е наменета на вработените во функцијата набавка, како помош при спроведување на активноста на изработка и ажурирање на "Листа на одобрени испорачатели".
- 2.2 Одговорноста за доследна примена на оваа процедура е на раководителот на технолошка подготовка.

3. ВРСКА СО ДРУГИ ДОКУМЕНТИ

- 3.1 ЈСП -740-101 : Набавка
- 3.2 ЈСП -755-101 : Магацинско работење
- 3.3 ЈСП -822-101 : Интерна проверка

4. ДЕФИНИЦИИ

- 4.1 **Испорачател** - правно или физичко лице кое го снабдува **ЈСП СКОПЈЕ** со потребните стоки и/или услуги за реализација на основната дејност.
- 4.2 **Функција набавка** - функција, орг. целина или лице кое врши активност на набавка на стоки и/или услуги.
- 4.3 **Стоки** - вкупните материјални потреби (трговска роба, производи, материјали, резервни делови, гориво...) на **ЈСП СКОПЈЕ** за реализација на основната дејност.

5. ПРОЦЕДУРА

5.1 ФОРМИРАЊЕ НА ЛИСТА НА ОДОБРЕНИ ИСПОРАЧАТЕЛИ

- 5.1.1 Набавката на стоки од испорачателите се врши врз основа на **ЈСП 740-101 "Законот за јавни набавки на РМ"**. Оценување на способноста на испорачателите да ги исполнат барањата на **ЈСП СКОПЈЕ** во поглед на квалитетот на испораката и нивно рангирање во тој поглед, низ изработка на **ЈСП 740-201.01 "Листа на одобрени испорачатели"** (Прилог 01).
- 5.1.2 "Листата на одобрени испорачатели" ја чинат добавувачите на стоки или услуги на кои им е проверен системот за менаџмент со квалитетот или се следат трендовите на квалитетот на нивните испораки.
- 5.1.3 "Листа на одобрени испорачатели" за стоки се формира комисијски : раководителот на комерција, референтот за рекламации и раководителот на магацинска служба, а ја одобрува комисијата за јавни набавки.

- 5.1.4 Листата на одобрени испорачатели содржи податоци за:
- името на испорачателот,
 - стоката или услугата која ја испорачува,
 - категоријата на одобрението,
 - статусот на одобрението.
- 5.1.5 Категоријата на одобрението се одредува врз основа на начинот на добивање на одобрението (т.е на основа на следење на трендовите на квалитет на испораките на испорачателот, или врз основа на оценување на QMS на испорачателот), како:
- A** - испорачател одобрен на основа на следење на трендовите на квалитет на претходните испораки,
 - B** - испорачател одобрен по оценување на QMS, кое го извршил тим на оценувачи на **ЈСП СКОПЈЕ** (проверка на QMS на испорачателот се врши согласно со точка 5.3 на оваа процедура и согласно со процедурата **ЈСП -822-101** : Интерна проверка,
 - C** - испорачател одобрен по оценување и прифаќање на QMS преку трета страна (овластена организација за оценка и проверка на QMS на испорачателот),
- 5.1.6 Статусот на одобрување се утврдува врз основа на способноста на испорачателот да врши квалитетни испораки, како:
- 1** - **потполно одобрение** - за испорачателот во чии испораки не е утврдена неусогласеност;
 - 2** - **привремено одобрение** - за нови испорачатели и оние испорачатели чии QMS не се оценети (проверени), но кои во тек на последните 2 до 3 години со квалитетни испораки повремено го снабдувале **ЈСП СКОПЈЕ**;
 - 3** - **деградиран испорачател** - за испорачател чија работа (QMS или квалитет на испораки) не е во согласност со барањата на **ЈСП СКОПЈЕ**.

5.2 СЛЕДЕЊЕ НА ТРЕНДОВИ НА ИСПОРАКИТЕ

- 5.2.1 Основата за следење на трендовите на квалитет на испораките ја прават податоците за прием на стоките во **ЈСП СКОПЈЕ**, т.е. Приемници и Рекламациски записници (според процедурата **ЈСП -755-101** : Магацинско работење). Податоците за неусогласените испораки на испорачателот ги води референтот за рекламации и главниот магационер, низ **ЈСП 740-201.02 "Евиденцијата на неусогласени (рекламирани) испораки"** (Прилог 02)
- 5.2.2 Податоците за следење на трендовите за квалитет на услугите кои се набавуваат, се водат во согласност со одредбите од процедурата **ЈСП -740-101** : Набавка.
- 5.2.3 За испораките кои имале неусогласености заради кои е потребно да се направат рекламации до испорачателот, главниот магационер го известува референтот за рекламации кој изготвува "Рекламациски записник", а по конечното ажурирање (пополнување) на образецот "Евиденција на неусогласени (рекламирани) испораки", една копија на тој образец и доставува на функцијата набавка. Овие записи се основа за изработка и ревизија на "Листата на одобрени испорачатели".

5.3 ОЦЕНКА НА QMS НА ИСПОРАЧАТЕЛИТЕ

ПОСТОЈНИ ИСПОРАЧАТЕЛИ

- 5.3.1 Оценувањето на QMS на испорачателот го врши комисијата за јавни набавки на **ЈСП СКОПЈЕ** според барањата на стандардот ISO 9001:2000, а по барање на функцијата: референт за рекламации, раководител на магацинска служба, главен инжењер или раководител на ремонт и одржување.
- 5.3.2 Оценување на QMS на испорачателот може да се врши за:
- одобрени испорачатели кај кои се јавуваат проблеми врзани за квалитетот,
 - одобрени испорачатели чии испораки биле со задоволителен квалитет, но QMS се оценува (проверува) во периодични интервали.
- 5.3.3 Оценување на QMS на испорачателот, по барање на функцијата референт за рекламации, раководител на магацинска служба, главен инжењер или раководител на ремонт и одржување ја упатува до комисија за јавни набавки. На основа на тоа барање комисија за јавни набавки врши оценување на QMS на постојните испорачатели.
- 5.3.4 Оценувањето мора да содржи:
- име на испорачателот чиј што QMS се оценува,
 - целите на оценување на QMS на испорачателот,
 - организацијата на оценувањето (водечкиот оценувач, оценувачкиот тим),
 - предложениот период во кој оценувањето треба да биде извршено.
- 5.3.5 Изборот на тимот на оценувачи и начинот на оценување на QMS се врши во согласност со процедурата **ЈСП -822-101** : Интерна проверка.
- 5.3.6 Комисијата за јавни набавки на **ЈСП СКОПЈЕ** мора да припреми извештај за секоја проверка (оценување). Копиите на извештајот ги доставува до:
- техничкиот директор
 - директорот на автобаза
 - раководителот на набавна служба
 - референтот за рекламации
 - испорачателот.
- 5.3.7 За спроведување на корективни мерки, со кои ќе бидат отстранети недостатоците (неусогласеностите) најдени во тек на проверката, одговорен е испорачателот. Отстранувањето на недостатоците мора да го потврди тимот на оценувачи кој за таа цел, повторно треба да го посети испорачателот.
- 5.3.8 Кога недостатоците се помали (недостатоци за чие отстранување не е потребна повторна посета на тим на оценувачи, туку е доволна пишана потврда/ известување дека недостатоците се отстранети) испорачателот станува "одобрен испорачател".
- 5.3.9 Записите за оценувањето мора да се чуваат кај референтот за рекламации најмалку 5 години.

НОВИ ИСПОРАЧАТЕЛИ

- 5.3.10 Оценувањето на QMS на испорачателот го врши комисијата за јавни набавки на **ЈСП СКОПЈЕ** според барањата на стандардот ISO 9001:2000, а по барање на функцијата јавни набавки.
- 5.3.11 Оценување на QMS на испорачателот може да се врши за:
- нови испорачатели,
- 5.3.12 Оценување на QMS на испорачателот, функцијата службата за јавни набавки ја упатува до комисија за јавни набавки. На основа на тоа барање комисија за јавни набавки врши оценување на QMS на испорачателите.
- 5.3.13 Оценувањето мора да содржи:
- име на испорачателот чиј што QMS се оценува,
 - целите на оценување на QMS на испорачателот,
 - организацијата на оценувањето (водечкиот оценувач, оценувачкиот тим),
 - предложениот период во кој оценувањето треба да биде извршено.
- 5.3.14 Новите испорачатели, за кои со оценувањето (проверка) на QMS е утврдено дека ги исполнуваат барањата за QMS утврдени во соодветниот стандард, се вклучуваат во "Листата на одобрени испорачатели" која ја изработува раководителот на комерција, референтот за рекламации и раководителот на магацинска служба, а ја одобрува комисијата за јавни набавки.
- ## 5.4 ДОСТАВУВАЊЕ И ОЦЕНУВАЊЕ НА ПРВИТЕ ПРИМЕРОЦИ
- 5.4.1 Оценувањето на првите примероци од испорачателот на QMS според барањата на стандардот ISO 9001:2000 може да се изврши по барање на функцијата раководител на јавни набавки, директор на автобаза, главен инжињер или раководител на ремонт и одржување. Оценувањето го врши комисијата во состав раководителот на комерција, референтот за рекламации и раководителот на магацинска служба.
- 5.4.2 Оценување на QMS се врши во согласност со процедурата **ЈСП -822-101** : Интерна проверка.
- 5.4.3 Комисијата за оценување мора да припреми извештај за секоја проверка (оценување). Копиите на извештајот ги доставува до:
- техничкиот директор
 - директорот на автобаза
 - раководителот на набавна служба
 - референтот за рекламации
 - испорачателот.
- 5.4.4 За спроведување на корективни мерки, со кои ќе бидат отстранети недостатоците (неусогласеностите) најдени во тек на проверката, одговорен е испорачателот. Отстранувањето на недостатоците мора да го потврди комисијата на оценувачи кој за таа цел, повторно треба да го посети испорачателот.

- 5.4.5 Кога недостатоците се помали (недостатоци за чие отстранување не е потребна повторна посета на комисијата на оценувачи, туку е доволна пишана потврда/ известување дека недостатоците се отстранети) испорачателот станува "одобрен испорачател".
- 5.4.6 Записите за оценувањето мора да се чуваат кај референтот за рекламации најмалку 2 години.

5.5 ИЗМЕНИ НА ЛИСТАТА НА ОДОБРЕНИ ИСПОРАЧАТЕЛИ

- 5.5.1 Измени во "Листата на одобрени испорачатели" се врши на следниот начин:
- потполно одобрените испорачатели го менуваат статусот во деградирани кога неусогласеноста во испораките, по појава на првата неусогласеност, се појави уште еднаш во следните 5 испораки. Кога ова ќе се случи, испорачателот кому во пишан облик (со "Рекламациски записник"), му е ставено на знаење дека се јавила неусогласеност во испораката, добива и писмено известување дека е сменет неговиот статус во деградиран испорачател. Доколку испорачателот не го подобри квалитетот на своите испораки, ќе биде отстранет од "Листата на одобрени испорачатели".
 - На привременото одобрени испорачатели ќе им биде дадено потполно одобрение кога во 5 последователни испораки не се јават неусогласености, а ќе бидат префрлени во деградирани кога неусогласеноста во испораките, по појавата на првата неусогласеност, ќе се појави уште еднаш во следните 5 испораки.
 - Деградирани испорачатели го менуваат статусот во потполно одобрени добавувачи кога во најмалку 6 испораки не се јави неусогласеност во испорачувањето.
- 5.5.2 Првата "Листа на одобрени испорачатели" во случај на недостаток на пишани податоци/ траги за квалитетот на испораките може да се формира врз основа на искуството на стручните лица кои биле вклучени во набавката и дотогашното оценување на испораките на испорачателите. Ревизија на "Листата на одобрени испорачатели" се врши еднаш во дванаесет месеци, а по потреба и почесто. Ревизијата ја вршат истите лица кои ја изработиле "Листата на одобрени испорачатели", со користење на исти критериуми како и за нејзина изработка.

6. ДОКУМЕНТАЦИЈА

- 6.1 Прилог 1: Листа на одобрени испорачатели (ЈСП -740-201.01)
- 6.2 Прилог 2: Евиденција на неусогласени испораки (ЈСП -740-201.02)

ПРОЦЕДУРА МАГАЦИНСКО РАБОТЕЊЕ

2	сите	27.11.08	издание за употреба		
1	сите	23.04.08	издание за употреба		
0	сите	04.06.07	Издание за разгледување		
Измена	Страна	Датум	Опис на измената	Изработил	Одобрил

1. ПРЕДМЕТ

- 1.1 Со оваа процедура се дефинираат активностите во врска со прием, ракување, складирање, чување и издавање стоки, кои се користат за да овозможат реализација на услугата на ЈСП-СКОПЈЕ.

2. ПОДРАЧЈЕ НА ПРИМЕНА

- 2.1 Процедурата е наменета на Службата за складирање во Секторот економика.
- 2.2 Одговорноста за доследна примена на оваа процедура е на раководителот на Службата за складирање

3. ВРСКА СО ДРУГИ ДОКУМЕНТИ

- 3.1 ЈСП-740-101 : Набавка
- 3.2 ЈСП-824-101 : Контрола
- 3.3 ЈСП-830-101 : Управување со неусогласености
- 3.4 ЈСП-740-301: Избор и рангирање на добавувачи
- 3.5 ЈСП-630-101: Одржување на машини, опрема и инсталации
- 3.6 **РУ: ЈСП-РУ-755-151:** Складирање на гуми за возила, **ЈСП-РУ-755-152:** Складирање на горива и мазива, **ЈСП-РУ-755-153:** Репарирање на гуми за возила и **ЈСП-РУ-755-154:** Постапка за прием на дизел гориво Д1, Д2.

4. ДЕФИНИЦИИ

- 4.1 **Добавувач** - правно или физичко лице кое го снабдува **ЈСП-СКОПЈЕ** со потребните стоки и/или услуги за реализација на основната дејност.
- 4.2 **Магацин** - просторија, издвоен или ограден простор во кој се одвиваат активностите на превземање, складирање, заштита, сортирање и издавање на складираните стоки.
- 4.3 **Стока** - резервни делови, материјали, гориво, масла и мазиво, алат и опрема, хтз опрема, билети, прехранбени артикли и сл. (дефинирани со шифрарник азбучник и номенклатура).
- Група 1 : гориво, масло, мазива, антифризи, глицерини
- Група 2 : автоделови, гуми, бои, лакови
- Група 3 : прехранбени производи
- Група 4 : ХТЗ/ППЗ опрема
- Група 5 : репарирани делови
- 4.4 **Порачка** - документ со кој магационерот покренува активност за набавка на искажана потреба за одредена стока која ја нема на лагер или улагеруваната количина не е доволна.
- 4.5 **Приемница** - документ со кој магационерот по извршената приемна контрола го потврдува приемот на стоката во магацинот.

4.6 **Издатница** - документ кој го изработува магационерот при издавање на стока од магацинот и во кој примателот го потврдува превземањето на стоката (со овој документ магационерот ја правда издадената количина).

5. ПРОЦЕДУРА

5.1 ПРИЕМ НА СТОКА ВО МАГАЦИН

5.1.1 Прием и складирање на набавената стока во **ЈСП-СКОПЈЕ** се врши во магацинот во А.Б. Автокоманда, па според потребите се дистрибуира до соодветните служби на **ЈСП-СКОПЈЕ**.

5.1.2 Службата за технолошка подготовка го известува Раководителот на магацин дека се очекува испорака на стока набавена според соодветна **ЈСП-755-101.04: Порачка** (Прилог 06), одобрена со параф од директор на Авто база или сектор, во која комерцијалистот ги внел цените, а со свој потпис согласен е генералниот директор.

5.1.3 На основа на нареданата или договорената набавка на стоки согласно **ЈСП-740-101: Набавка**, добавувачот врши допремање на стоката до магацинот на **ЈСП-СКОПЈЕ**. Документот кој ја прати стоката до магацинот на **ЈСП-СКОПЈЕ** во кој материјалот се складира е Испратница на добавувачот во која е дадена стоката што се испорачува, количина, шифра, датум на испорака.

5.1.4 По пристигнување на стоката магационерот одлучува дали материјалот ќе се складира во зоната на приемот и тука да се врши приемна контрола или заради специфичноста на материјалот контролирањето ќе се врши во превозното средство, без истоварување. Приемното контролирање е дефинирано со процедурата **ЈСП-824-101: Контрола**.

5.1.5 Магационерот при прием на стоката прави споредба на податоците од Испратница од добавувачот и Порачката на **ЈСП-СКОПЈЕ** и прави количинска контрола на стоката а во зависност од специфичноста на стоката може да повика и стручно лице за пристигнатата стока.

5.1.6 Доколку Магационерот по извршената контрола утврди усогласеност на стоката потпишува документ Испратница од добавувачот(Прилог 01) или **Испратница од припремните одделенија ЈСП-755-101.08** (Прилог 13) и материјалниот книговодител врз основа на потпишаната испратница изготвува документ **ЈСП-755-101.01: Приемница** (Прилог 02), во кој ги пренесува податоците за примената стока; назив, шифра, количина, бројот на испратницата од добавувачот или припремните одделенија, која магационерот ја потпишува. Потоа магационерот податоците од приемницата ги внесува во **ЈСП-755-101.02: Материјална картица** (Прилог 03) по што стоката ја внесува во магацинот и врши јасна идентификација на материјалите со внесување на број на испратница од добавувачот или припремните одделенија. Примената стока во магацин има задоволувачки статус на контрола на прием (стоката е прегледана и примена како квантитетна и квалитетна).

5.1.7 Магационерот во случај по извршената контрола да утврди неусогласеност на испорачаната стока не ја прима стоката и ја повикува Службата за технолошка подготовка која прави **ЈСП-755-101.03: Рекламациски записник** (Прилог 04) и ја враќа стоката на добавувачот и постапува согласно со процедурата **ЈСП-830-101: Управување со неусогласености**. "Евиденција на неусогласени испораки" која ја пополнува магационерот содржи податоци за утврдените неусогласени стоки на прием и претставува основа за ажурирање на "Листата на одобрени добавувачи" согласно со процедурата **ЈСП-740-301: Избор и рангирање на добавувачи**. "Евиденција на неусогласени испораки" и по еден примерок на "Приемница" и "Извештај за неусогласеност" магационерот ги доставува на Службата за технолошка подготовка/ Раководител на служба за јавни набавки.

5.2 ПРИЕМ НА ГОРИВО

- 5.2.1 Службата за технолошка подготовка го известува Раководителот на магацин дека се очекува испорака на гориво.
- 5.2.2 На основа на договорената динамика согласно **ЈСП-740-101: Набавка**, добавувачот врши допремање на гориво до **ЈСП-СКОПЈЕ**. Документот кој ги прати гориво е Испратница на добавувачот во која е дадено: гориво што се испорачува, количина, шифра, датум на испорака, кантарска белешка и Наод од амбиенталните услови како и информација за соодветни адитиви (уверение за квалитет на горивото) .
- 5.2.3 По пристигнување на гориво магационерот заради специфичноста на горивото врши приемна контрола во превозното средство, без истоварување. Приемното контролирање е дефинирано со **ЈСП-ПУ-755-154: Постапка за прием на дизел гориво Д1, Д2 (Прилог 12)**.
- 5.2.4 Магационерот при прием го потполнува документот во електронска форма **ЈСП-755-152.01 : Приемница** (Прилог 02) во кој ги пренесува податоците за применото гориво; назив, шифра, количина, бројот на испратницата од добавувачот и во Извештај за примено гориво.

5.3 СКЛАДИРАЊЕ НА СТОКА ВО МАГАЦИН

- 5.3.1 Магационерот го организира или спроведува внесувањето на стоката во магацин. Начинот на ракување при внесување на стоката во магацин се спроведува така да не се нарушува квантитетот и квалитетот на истата.
- 5.3.2 Начинот на складирање на стоката во магацин мора да овозможи едноставен пристап за манипулација.
- 5.3.3 Магационерот врши постојан надзор над складираните стока заради проверка на нејзиниот квалитет и врши дополнителна заштита доколку е потребна.
- 5.3.4 Периодично, зависно од видот на стоката, магационерот го информира раководителот на службата за складирање, за стоките кои се приближуваат кон минимално потребната количина на залиха или истекот на рокот за употреба.
- 5.3.5 Складирање на материјалот се врши во согласност со Работните упатства: **ЈСП-ПУ-755-151: Складирање на гуми за возила** (Прилог 09), **ЈСП-ПУ-755-152: Складирање на горива и мазива** (Прилог 10), **ЈСП-ПУ-755-153: Репарирање на гуми за возила** (Прилог 11), **ЈСП-ПУ-755-154: Постапка за прием на дизел гориво Д1, Д2** (Прилог 12).
- 5.3.6 Доколку магационерот со визуелна контрола утврди дека некоја стока почнала да ги менува карактеристичните својства, или искаже извесни сомнежи во поглед на квалитетот на складираната стока, па смета дека за неа е потребно да се направи дополнително контролирање, магационерот барањето за дополнително (екстерно) контролирање го иницира преку раководителот на служба за складирање.
- 5.3.7 Во случај на неусогласеност на стоката како последица на дополнително откриена некавалитетна испорака, материјалите се рекламираат на добавувачот согласно со упатството **ЈСП-830-151: Рекламација кон добавувач согласно процедурата ЈСП-830-101: Управување со неусогласености** и го известува раководителот на Службата за технолошка подготовка за утврдената неусогласеност, кој носи одлука за понатамошна постапка со материјалот.

5.3.8 Складирање на опремата се врши согласно со процедурата **ЈСП-630-101**: Одржување на објекти, опрема и инсталации, а обврската на магационерот е да складира само исправна опрема.

5.3.9 Магационерот по иста постапка врши прием на деловите кои се репарирани (меѓузадолжување).

5.4 СКЛАДИРАЊЕ НА ГОРИВОТО

5.4.1 Материјалните книговодители во магацин ги внесуваат податоците за применото количество на горивото во **ЈСП-755-101.07 : Сменски извештај за танкирано гориво** (Прилог 08). Условите за складирање кај поедини видови на горива се строго дефинирани со соодветните упатства. Тоа се на пр.: нафта, био гас, односно материјали кои имаат ознака "опасни материи" и материјали кај кои климатските услови ги менуваат физичките и хемиските особини. При складирање на овие материјали магационерот мора да се однесува согласно со упатството добиено од производителот.

5.4.2 Магационерот задолжен за горивото има помината обука за манипулација со; горивото како и ПП опремата за што има добиено и соодветни сертификати кои се чуваат во личното досие во кадрова служба.

5.5 ИЗДАВАЊЕ НА СТОКА ОД МАГАЦИН

5.5.1 Издавањето на стоката по искажана потреба од магацин се врши со **ЈСП-755-101.05 : Издатница** (Прилог 05) која има четири примероци. Магационерот проверува дали издава материјал по редослед на влезови во магацин (прв влез-прв излез) или бара материјал на одреден добавувач. Магационерот ја пополнува колоната издадена количина, ја потпишува и ја ажурира магацинската картица на материјалот. Издатница ја потпишува и работникот кој ја подига стоката, бригадир од работната единица која ја зема стоката и раководителот на работна единица. Потоа Издатница магационерот ја доставува до материјалните книговодители за евиденција на материјалите (раздолжување на магацин).

5.5.2 Возилото се задолжува со делови преку работниот налог.

5.5.3 Магационерот по иста постапка врши издавање на деловите кои се репарирани.

5.5.4 Магационерот по иста постапка со Издатница (меѓускладишница) во електронска и хартиена форма) врши издавање-интерно задолжување со стока која се предава од службите на една авто база во друга.

5.5.5 Магационерот при издавање на алат и ситен инвентар од магацинот ја пополнува издатницата со шифра за лично задолжување на работникот, во која при задолжување се потпишува и лицето кое ја превзема опремата-инвентарот.

5.5.6 Раководителот на складишна служба има обврска да на крајот на месецот формира за одредени артикли **ЈСП-755-101.06 : Извештај за состојба** (Прилог 07) и да го достави на Директор на АБ/ Технички Директор.

5.6 ИЗДАВАЊЕ НА ГОРИВО

5.6.1 При влез на возачот со возилото на пумпата за гориво, попстапува според **ЈСП РУ 755-155 Упатство за постапката при танкирање на гориво во возилата со помош на ID Идентификациона картичка** (Прилог 15).

5.6.2 Магационерот за гориво го полни автобусот со нафта, потоа возачот оди кај референтот за материјално книговодство, ги предава ID картичките за возачот и возилото, кажува на која пумпа полнел нафта и колку литри наполнил.

- 5.6.3 Референтот за материјално книговодство по извршената идентификација се лоцира на пријавената пумпа и ги отчитува ID картичките за возачот и возилото, врз основа на тоа отпечатува **ЈСП 750-101.09 сметка** (Прилог 14). На сметката се потпишуваат возачот и магационерот за гориво. Сметката се отпечатува во два примероци. Едниот се закачува на **Патен налог ЈСП-750-101.03**, а другиот примерок останува во магацинот за гориво за евиденција.
- 5.6.4 Поради водење на двојна евиденција - По полнење, издавање на горивото возачот ја запишува издадената количина во **ЈСП-755-101.07 : Сменски извештај за танкирано гориво** (Прилог 08), а го парафира магационерот за гориво и Шефот на смена (РЕ Сообраќај) во 3 примероци и тоа за: 1.магацин, 2.сообраќај и 3. референт за гориво). кои магационерот ја доставува до материјалните книговодители за евиденција на горивото (раздолжување на магацин).
- 5.6.5 Раководителот на магацин има обврска до петиот ден од месецот да ја "затвори" состојбата на залихи на гориво и отстапи на АОП.

5.7 ИЗВЕСТУВАЊЕ И АРХИВИРАЊЕ НА ДОКУМЕНТИ

- 5.7.1 Раководителот на службата за складирање по барање на директор на автобаза, директор на сектор, технички директор издава извештаи за одредени барања позиција а врз основа на информации во системот на АОП.

6. ДОКУМЕНТАЦИЈА

- 6.1 Прилог 01 : Испратница од добавувач
- 6.2 Прилог 02 : Приемница (ЈСП-755-101.01)
- 6.3 Прилог 03 : Материјална картица (ЈСП-755-101.02)
- 6.4 Прилог 04 : Рекламациски записник (ЈСП-755-101.03)
- 6.5 Прилог 05 : Издатница (ЈСП-755-101.05)
- 6.6 Прилог 06 : Порачка (ЈСП-755-101.04)
- 6.7 Прилог 07 : Извештај за состојба (ЈСП-755-101.06)
- 6.8 Прилог 08 : Сменски извештај за танкирано гориво (ЈСП-755-101.07)
- 6.9 Прилог 09 : Складирање на гуми за возила (ЈСП-ПУ-755-151)
- 6.10 Прилог 10 : Складирање на горива и мазива (ЈСП-ПУ-755-152)
- 6.11 Прилог 11 : Репарирање на гуми за возила (ЈСП-ПУ-755-153)
- 6.12 Прилог 12 : Постапка за прием на дизел гориво Д1, Д2 (ЈСП-ПУ-755-154)
- 6.13 Прилог 13 : Испратница (ЈСП-755-101.08)
- 6.14 Прилог 14 : Сметка (ЈСП-755-101.09)
- 6.15 Прилог 15 : Упатство за постапката при танкирање на гориво во возилата со помош на ID Идентификациона картичка (ЈСП-ПУ-755-155)

ПРИЛОГ 05

ЈСП - Скопје

ЈСП-755-101.05/01

ЈСП - „СКОПЈЕ”
СКОПЈЕ

БРОЈ: 0222675
ДАТА:

ИЗДАТНИЦА

МАГАЦИН: _____
 ВИД НА ДОКУМ: _____
 МАГАЦИОНЕР: _____
 РАБ. НАЛОГ: _____
 ВОЗИЛО/Г.БР. _____
 МЕС. ТРОЦОК: _____
 ПРИМА ЛИЦЕ: _____

Ред. број	Шифра	НАЗИВ	Ед. мера	Количина	ЦЕНА	ИЗНОС
ВКУПНО ИЗНОС НА ИЗДАТНИЦА:						

ИЗДАЛ: _____ ОДОБРИЛ: _____ ПРИМИЛ: _____

ЈСП-Скопје	РАБОТНО УПАТСТВО	Издание: 1	Датум: 9.04.08г
Страни 2	СКЛАДИРАЊЕ НА ПРЕХРАМБЕНИ ПРОИЗВОДИ		ЈСП-755-153
Изработил:		Одобрил:	

1. ПРИЕМ НА ПРЕХРАНБЕНИ ПРОИЗВОДИ

- 1.1. Приемот на прехранбените производи од добавувачите по нарачка за количините, се врши во самиот главен магацин за исхрана од страна на Референтот за набавки и Главниот магационер. Откако ќе се прегледа производот, се проверува количината во килограми или комада (зависно од пакувањето), се разгледува кој е производителот, дали има декларација за истиот, датум на производство, како и неговиот рок на трајност, а после тоа се врши прием и складирање во наменски простории.
- 1.2. Производите со несоодветен квалитет (неусогласени) веднаш се враќаат на добавувачот, при што се постапува според процедурата ЈСП 743-101 Рекламации до добавувачи.

2. СКЛАДИРАЊЕ НА ПРЕХРАНБЕНИТЕ ПРОИЗВОДИ И НИВНО ЧУВАЊЕ

- 2.1. Главниот магационер го извршува складирањето на прехранбените производи по врсти на производи, во простории наменети за нивно чување.
- 2.2.1 Месо по разни видови (јунешко, свинско, пилешко) по категории, конфекционирано и во пакети се чува во комори за замрзнување од 0 °С до -18 °С, во склоп на кујната.
- 2.3. Сувомесни производи, конзервирани производи (нарезози, паштети, сардини), маслодајни производи (маргарин, таан-алва) и млечни производи (млеко, зденка, кашкавал, сирење и др.), се чуваат во витрини за одржување од +5 °С до +15 °С, во склоп на кујната.
- 2.4. Свеж зеленчук се чува во простории каде има прописна висина од 3 метри и се проветрени на поставени дрвени палети подигнати 10 см. од подот кој е поплочен со керамички плочки.
- 2.5. Конзервирани производи зависно од амбалажата дали е лимена или стаклена со различна тежина се сместуваат во просторија исто така со прописна висина и под од керамички плочки на дрвена палета подигната од подот 10 см.
- 2.6. Зачините, производите од тесто и останатите производи се чуваат во простории на полици и под од керамички плочки.

3. ИЗДАВАЊЕ НА ПРЕХРАМБЕНИ ПРОИЗВОДИ

- 3.1. По претходно доставени потребувања за потребите на помошните магацини на автобазата и кујната Горче Петров се издвојуваат потребните количини, се премеруваат и утовараат во фургони кои ги дистрибуираат до одредените дестинации со изготвена преносна издатница со шифра на објектот – помошниот магацин.

4. НАЧИН НА ТРАНСПОРТ НА ПРЕХРАМБЕНИТЕ ПРОИЗВОДИ

- 4.1. Добавувачот на прехранбените производи е должен да изврши дотур до главниот магацин.

ЈСП Скопје	РАБОТНО УПАТСТВО	Издание: 1	Датум: 9.04.2008
Страни 2	СКЛАДИРАЊЕ НА ПРЕХРАМБЕНИ ПРОИЗВОДИ		ЈСП-755-153

4.1 Дистрибуцијата на прехранбените производи се врши со доставни возила (фургони) до помошниот магацин Горче Петров од Главниот магацин, а потребно е дистрибуцијата да се врши со специјални возила, ладилници, за посебно транспортирање на месо и месни производи.
Транспортот го организира организаторот на центарот за исхрана.

5 АНАЛИЗА НА ПРЕХРАМБЕНИ ПРОИЗВОДИ

5.1. Испораката на прехранбените производи се договара на годишно ниво со добавувачите, при што организаторот на центарот за исхрана внимава на динамиката на испорака, која треба да ја усогласи со потрошувачката, како би се запазил рокот на траење.

ЈСП"Скопје" – Скопје, случува годишен договор со овластена надлежна здравствена организација, која треба:

- Да врши здравствено – санитарен преглед на вработените согласно Законот за заштита на населението од заразни заболувања.
- Да врши санитарно-хигиенски увид на објектот за исхрана како и земање материјали за бактериолошки преглед.
- Да ја испитува енергетската вредност на комплетните оброци и доставува информација.
- Да се прави лабораториски испитувања на намирниците за испитување на здравствената исправност.
- Да врши два пати годишно дезинфекција, дезинсекција и дератизација во сите кујни и населби.

Работна инструкција

Р.бр.	Тек на работа	Работна инструкција ²²
1.	Порачка на артикли(автоделови, материјали, гориво, масло, мазива, ХТЗ опрема, билети) дефинирани со шифрарник и номенклатура.	<ul style="list-style-type: none"> -се доставува барање за артикли со назив и количина од раководител на сектор или директор на сектор -се изготвува порачка(ЗП образец) -број на порачка -шифра на артиклот -каталожки број -назив на артиклот -цена на артиклот -одобрена со потпис од директор на автобаза или сектор -согласен со потпис на генерален директор
2.	Прием на порачани артикли и нивно складирање	<ul style="list-style-type: none"> -добавувачот согласно договорената порачка ги доставува артиклите со документ во кој е наведен називот, количината, број на тендер. -магационерот прави контрола со податоците од документот и магационската порачка и врши квантитативен и квалитативен прием со потпишување на документот од добавувачот -магационерот ги спојува документот и порачката -ги распоредува артиклите за нив определено место во магацин -во материјална картица(ЗП образец) ги внесува податоците од документот -со документ(ЗП образец) од работилница се примаат и артикли кои се репарираат(од припремните одделенија со издатница се требаат одредени резервни делови кои се вградуваат во артиклот) -на наведените артикли се врши квантитативен и квалитативен прием со потпишување на документот. -во случај да се јави неусогласеност на испорачаните артикли се прави „Рекламациски записник”(ЗП образец) кој се заверува со архивски број -се формира тро члена комисија -комисијата наведува детално во што се состои рекламацијата -зписникот се доставува до директор, сектор за јавни набавки и добавувачот
3.	Книговодствен-материјален прием	<ul style="list-style-type: none"> -материјалниот книговодител врз основа на потпишаниот документ изготвува документ ПРИЕМНИЦА(ЗП образец во електронска форма) -ПРИЕМНИЦАТА се штампа во два примероци која има реден број -во ПРИЕМНИЦАТА се внесуваат податоците од документот на добавувачот(шифра на артиклот, назив на артиклот, количина број на документ и шифра на добавувач) -на документот од добавувачот се става печат „стоката е примена во магацин...на ден...и следи прием...главен магационер-потпис” -главниот магационер ја потпишува ПРИЕМНИЦАТА -едниот примерок(копија) останува во магацин -другиот примерок заедно со документот од добавувачот и порачката се носи во службата за јавни набавки(тој што ги прима документите од јавни набавки во посебна тетратка потпишува да ги примил документите)

4.	Прием на гориво,масла и мазива	<p>Постапката е иста како „2” и „3”</p> <ul style="list-style-type: none"> -магационерот врши визуелна контрола на превозното средство без истовар -со метална шипка и специјална паста се проверува дали има вода и се зема мостра од горивото -се мери температура и густина на горивото -пред источување на горивото во подземните резервоари се врши мерење на моменталната количина(со мерна шипка и таблица баждарена) -истата постапка се применува по приемот на горивото(со тоа се проверува дали количината е идентична со документот) -добавувачот во документот наведува кој вид на гориво испорачува,количина изразена во литри,кантарска белешка и уверение за квалитет -маслата и мазивата се примаат по одредена спецификација за квалитет и вискозност(наведените спецификации мора да се видно обележани на амбалажата)
5.	Прием гуми	<ul style="list-style-type: none"> -постапката е како „2” и „3” -на документот од добавувачот се запишува(фабричкиот број на гумата,недела и година на производство) -документот се прави во два примероци(со цел да во случај на рекламација се потврди да добавувачот ги има испорачано наведените гуми)
6.	Издавање на стоки од магацин	<ul style="list-style-type: none"> -стоките од магацина се издаваат по искажана потреба -се издаваат со издатница(ЗП образец) во четири примероци кои се нумерирани -во издатницата е наведено:магацин од кој се издава,вид на документ,име презиме и кадров број на магационерот,број на работен налог,гаражен број на возилото,место на трошок,прима лице со име презиме и кадров број -бригадирот во издатницата пополнува во колоната,„назив”името на артиклот и количинат и потпишува во графата „одобрил”,а во графата примил потпишува лицето кое прима -магационерот ја пополнува графата шифра(ја запишува шифрата за соодветниот артикал) и се потпишува -магационерот издатницата ја ажурира на магацинска картица(ЗП образец) и ја доставува до материјалниот книговодител -материјалниот книговодител издатницата ја евидентира(раздолжување на магацин) по електронски пат -магационерот при издавање на алат и ситен инвентар ја пополнува издатницата со шифра за лично задолжување на работникот -вработениот се потпишува да ја превзел лично опремата-инвентарот -издавањето на артикли помеѓу магацини се врши со издатница (ЗП образец)
7.	Издавање на гориво	<ul style="list-style-type: none"> -магационерот го полни возилото со гориво -возачот ги предава ИД картичките(идентификациони картички за возач и возило) -магационерот ги отчитува ИД картичките на читач -магационерот отпечатува издатница (ЗП образец) во два примероци -едниот примерок се доставува до материјалниот книговодител кои врши ажурирање на издатницата -вториот примерок се спојува со патниот налог -издатницата за танкирано гориво ги содржи следните податоци(датум,час на полнење,реден број на издатницата,име презиме и кадров број на магационерот,гаражен и регистарски број на возилото,име презиме и кадров број на возачот и количината на ставеното гориво) -магационерот изготвува сменски извештај за танкирано гориво по пумпен апарат и сменски извештај(извештајот треба да се сложи со количината издадена со издатниците)

8.	Издавање на гуми	-гумите за возила ги подига референтот за гуми со издатница(меѓускладишница)во која е запишана количината и бројот на гумата(жиг,четирицифрен број) -раздолжувањето го врши референтот за гуми со издатница во која е запишан гаражниот број на која е вградена и бројот на гумата за евиденција(жигот) -иста е постапката со вулканизирани(репарирани) гуми со таа разлика што жигот е троцифрен број.
9.		

**

²² Работната инструкција треба да содржи детален опис на начинот на спроведување на активностите, на тој начин што за секоја активност од процесот треба да се обезбеди писмено објаснување кое содржи одговори на прашањата: кои се влезните и излезните документи и податоци што, кој, зошто, кога и каде спроведува активности. Работните инструкции се изготвува само за посложените активности во процесот.

Врз основа на член 53 од Законот за приватно обезбедување (Сл. весник на РМ бр.166/12) се издава следнава :

ПРОЦЕДУРА

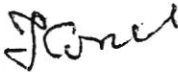
За преглед на цистерна за гориво при влез и излез во и од автобазите

При влез на цистерна за дотур на гориво во резервоарите за дизел гориво во автобазите, работникот за обезбедување ги превзема следниве активности:

- 1.Цистерната за гориво ја застанува на капија пред портирница.
- 2.Во Книга за евиденција на влез на возила евидентира вид на возило, сопственост, број на регистрација и време на влез.
- 3.Го известува магационерот за гориво дека има пристигнато цистерна за дотур на гориво и истата ја упатува кај резервоарите за гориво.
- 4.Заедно со магационерот за гориво вршат увид во исправноста на пломбата кај капакот на резервоарот за гориво од цистерната и на горните капаци.
5. По завршувањето на дотурот на гориво заедно со магационерот проверуваат дали е истанкирана целокупната количина на гориво и ги потпишуваат податоците за прием на гориво.
6. При излез на цистерната на капија го евидентираат времето на излегување.

04.12.2017 год.

Изготвил : Јосив Соколовски



Контролирал:

Одобрил:Александар Бошковик



Доставено до :

- Раководител на Сектор Автобази(2)
- Раководител на Сектор за финансиско работење
- Раководител на одделение за складирање
- Раководител на одделение за обезбедување и ППЗ
- Главен магационер(2)
- Командир за обезбедување и ППЗ(2)
- Архива

ЈСП СКОПЈЕ

ОБРАЗЛОЖЕНИЕ
О СООБРАЌАЈНО ПРЕТПРИЈА
С К О П Ј Е Ц.О.
РЕПУБЛИКА ОАРКЛУКЛУСЕ РУБЛИКЕ СКОПЈЕ
17
2017
20
СКОПЈЕ-СНКУР

УПАТСТВО ЗА ПРИЕМ НА ГОРИВО ВО МАГАЦИНОТ НА ЈСП СКОПЈЕ

1. ВЛЕЗ НА ЦИСТЕРНА ВО АВТОБАЗАТА И НЕЈЗИНА ИДЕНТИФИКАЦИЈА ОД СТРАНА НА СЛУЖБАТА ЗА ОБЕЗБЕДУВАЊЕ.
2. ИЗВЕСТУВАЊЕ ОД СТРАНА НА СЛУЖБАТА ЗА ОБЕЗБЕДУВАЊЕ ДО ГЛАВНИОТ МАГАЦИОНЕР ДЕКА Е ПРИСТИГНАТА ЦИСТЕРНАТА СО ГОРИВО.
3. СО ПРИДРУЖБА ОД СТРАНА НА ЛИЦЕ ОД ПРОТИВПОЖАРНАТА БРИГАДА, ЦИСТЕРНАТА СЕ ПАРКИРА НА МЕСТОТО ПРЕДВИДЕНО ЗА ИСТОЧУВАЊЕ НА ИСТАТА, ВО СКЛАДИШНИ РЕЗЕРВОАРИ НА АВТОБАЗАТА.
4. ПАРКИРАНОТО ВОЗИЛО – ЦИСТЕРНА ГО КОНТРОЛИРА ГЛАВНИОТ МАГАЦИОНЕР ВО ПРИСУСТВО НА МАГАЦИОНЕР И ЛИЦЕ ОД ПРОТИВПОЖАРНАТА БРИГАДА, ПРЕД ДА ЗАПОЧНЕ ПОСТАПКАТА ЗА ПРИЕМ.
5. ЗАДОЛЖИТЕЛНА ПРОВЕРКА НА ДОКУМЕНТАЦИЈАТА НА ВОЗИЛОТО.
6. ПОТРЕБНИ ДОКУМЕНТИ: ИСПРАТНИЦА, ТОВАРЕН ЛИСТ, СЕРТИФИКАТ ЗА КВАЛИТЕТ И ПРОВЕРКА НА ДАТУМ НА ВАЖЕЧКО БАЖДАРЕНА ПРОТОЧНА ПУМПА ОД ЦИСТЕРНАТА (БОРД КОМПЈУТЕР)
7. ПРОВЕРКА НА СИТЕ ОТВОРИ ОД ЦИСТЕРНАТА ДАЛИ СЕ ПЛОМБИРАНИ. НЕ МОЖЕ ДА СЕ ВРШИ ПРИЕМ НА ЦИСТЕРНАТА, ДОКОЛКУ НЕ СЕ ИСПОЛНЕНИ ПРЕТХОДНО НАВЕДЕНИТЕ СТАВКИ.
8. ПРИКЛУЧУВАЊЕ КАБЕЛ ЗА ЗАЗЕМЈУВАЊЕ ОД ЕЛЕКТРИЧНА ТАБЛА НА СООДВЕТНО МЕСТО НА ЦИСТЕРНАТА ПРЕДВИДЕНО ЗА ТАА НАМЕНА.
9. СЕ ЗЕМА МОСТРА ОД ГОРИВОТО ОД НАЈДОЛНАТА ТОЧКА НА ТРАНСПОРТНАТА ЦИСТЕРНА И ИСТОТО СЕ ИСКОНТРОЛИРА СО СЛЕДНИВЕ ПОСТАПКИ: СЕ ВРШИ ВИЗУЕЛЕН ПРЕГЛЕД ПО БОЈА, СО СПЕЦИЈАЛНА ПАСТА СЕ ПРОВЕРУВА ПРИСУСТВО НА ВОДА И НЕЧИСТОТИИ ВО ГОРИВОТО, СЕ МЕРИ ТЕМПЕРАТУРА, СЕ МЕРИ ГУСТИНА.
10. СЕ ЗЕМА МОСТРА ОД СКЛАДИШНАТА ЦИСТЕРНА И СО ИСТАТА ПОСТАПКА СЕ УТВРДУВА ГУСТИНА, ТЕМПЕРАТУРА И ВИСИНА ВО САНТИМЕТРИ. СПОРЕД

ПОСТОЕЧКАТА ТАБЛИЦА И УТВРДЕНИТЕ ПАРАМЕТРИ, СЕ СОГЛЕДУВА КОЛКУ ГОРИВО ИМА ВО ПОСТОЕЧКАТА ЦИСТЕРНА ПРЕД НОВ ПРИЕМ.

11. МАГАЦИОНЕРОТ ПУШТА ЛИСТИНГ ОД КОМПЈУТЕР ЗА СОСТОЈБАТА НА ГОРИВОТО ВО СКЛАДИШНИТЕ ЦИСТЕРНИ ПО ПОСТОЕЧКИОТ СИСТЕМ ЗА ЕВИДЕНЦИЈА СО СОНДИ, НА КОЈА ЌЕ ЈА ИМА КОЛИЧИНАТА, ТЕМПЕРАТУРАТА И ВИСИНАТА ВО САНТИМЕТРИ НА ГОРИВО ПРЕД ИСТОЧУВАЊЕ.

12. СЕ ПРИСТАПУВА КОН ПРИКАЧУВАЊЕ НА ЦРЕВО ЗА ПРЕТОЧУВАЊЕ ОД ТРАНСПОРТНАТА ЦИСТЕРНА ВО СКЛАДИШНАТА ЦИСТЕРНА.

13. ПОКРАЈ ЦИСТЕРНАТА ЗАДОЛЖИТЕЛНО ТРЕБА ДА ИМА ПП АПАРАТ И ОБУЧЕНО ЛИЦЕ ОД ПРОТИВПОЖАРНАТА БРИГАДА, ШТО ЌЕ СЕ ГРИЖИ ЗА БЕЗБЕДНОСТА НА ИСТОТО ВОЗИЛО.

14. ПО ЗАВРШУВАЊЕ НА ПОСТАПКАТА НА ПРЕТОЧУВАЊЕ НА ГОРИВОТО, ОД СКЛАДИШНАТА ЦИСТЕРНА НЕ СМЕЕ ДА СЕ ИЗДАВА ГОРИВО НАЈМАЛКУ 30 МИНУТИ.

15. КОГА ЌЕ ЗАВРШИ ПРИЕМОТ НА ГОРИВОТО, ЦРЕВОТО СЕ ОТСТРАНУВА И ВЕНТИЛОТ СЕ ОТВОРА СЛОБОДНО, ЗА ДА СЕ ИЗВРШИ УВИД ВО ПРИСУСТВО НА ЛИЦЕ ОД СЛУЖБАТА ЗА ОБЕЗБЕДУВАЊЕ И МАГАЦИОНЕР, ДЕКА ЦЕЛОТО ГОРИВО Е ИСТОЧЕНО ОД ТРАНСПОРТНАТА ЦИСТЕРНА. ПОТОА СТРАНКАТА ИЗДАВА ФИСКАЛНА СМЕТКА, КОЈА ЈА ДАВА КОМПЈУТЕРОТ ОД ТРАНСПОРТНАТА ЦИСТЕРНА, СООДВЕТНА НА ИСТОЧЕНОТО ГОРИВО ВО ЛИТРИ.

16. СЕ ПРИСТАПУВА КОН ПОВТОРНО МЕРЕЊЕ ВО СКЛАДИШНИТЕ ЦИСТЕРНИ НА ГУСТИНА, ТЕМПЕРАТУРА И ВИСИНА, И СО ОВИЕ ПРЕСМЕТКИ СЕ ВРШИ СПОРЕДБА ПРЕД ПРИЕМ И ПО ПРИЕМ НА ГОРИВОТО, А РАЗЛИКАТА СЕ СПОРЕДУВА СО СМЕТКАТА ПУШТЕНА ОД ВОЗИЛОТО.

17. СЕ ПУШТА НОВА СОСТОЈБА ОД КОМПЈУТЕР ДА СЕ УТВРДИ СОСТОЈБАТА НА ГОРИВО ПРЕД И ПО ПРИЕМ НА ГОРИВОТО ПО МЕРНИ СОНДИ, ЗА ДА СЕ СПОРЕДИ СО МЕРЕЊЕТО ПО ШИПКА.

18. ПОТОА СЕ ПРАВИ ПРИЕМ НА ГОРИВОТО ПО СООДВЕТНА ИСПРАТНИЦА КОМПЛЕТИРАНА СО СИТЕ КОНТРОЛНИ МЕРЕЊА.

19. ПРИЕМОТ ГО ПОТПИШУВА МАГАЦИОНЕРОТ ШТО ГО ПРИМИЛ ГОРИВОТО, А ЦЕЛАТА ПОСТАПКА ЈА КОНТРОЛИРА ГЛАВНИОТ МАГАЦИОНЕР.

20. ПОКРАЈ ЗАДОЛЖИТЕЛНИОТ ПОТПИС НА МАГАЦИОНЕРОТ, НА ДОКУМЕНТОТ СО ПОДАТОЦИТЕ ЗА ПРИЕМ НА ГОРИВОТО СЕ ПОТПИШУВА И РАБОТНИКОТ ОД ОБЕЗБЕДУВАЊЕТО.

21. ОВА УПАТСТВО Е ИЗВЕДЕНО И РЕФЕРИРА НА **ЧЛЕН 13** ЗА КВАЛИТАТИВЕН ПРИЕМ И ГАРАНЦИЈА НА КВАЛИТЕТОТ И **ЧЛЕН 14** ЗА КВАНТИТАТИВЕН ПРИЕМ И РЕКЛАМАЦИЈА ОД ДОГОВОРОТ ЗА ЈАВНА НАБАВКА НА СТОКИ .

22. ЦЕЛИОТ ПРОЦЕС МОЖЕ ДА СЕ СЛЕДИ ПРЕКУ ВИДЕО НАДЗОР (камери) А ДВИЖЕЊЕТО НА ГОРИВОТО (влез и излез) ПРЕКУ IP АДРЕСА НА КОЈА МОЖАТ ДА ПРИСТАПАТ ЛИЦА КОИ ИМААТ ДОЗВОЛА.

Раководител на Одделение за складирање

Главен магационер АБ Горче Петров

Главен магационер АБ Автокоманда



93301

Д.С.П. Скопје

ЈСП 755-101.01

П Р И Е М Н И Ц А

Код на артикул: 468 ПОМ.МАГ. ЗА ГОРИВ Број: 102 Датум: 16.08.2019
Код на артикул: 4142 ЈОСИФОСКИ ДРАГИ
Код на артикул:

Приемницата е формирана врз основ на:
Код на документ: 7 ИСПРАТНИЦА Број: 04-000167 Датум: 16.08.2019
Деловен партнер: 2000503 ПУЦКО ПЕТРОЛ ДООЕЛ

Сифра	Назив	ЕДМ	Кат.број	Коліціна	Цена	Износ
0991000	ДИЗЕЛ ГОРИВО	ЛИТ		19428,000		

Вкупен износ на приемницата:

Примил:



110330

Урадог:

Генерал Поприцки

Датум : 16.08.19
Време : 08:04:59
Измерена запремина V: 0 l

Датум : 16.08.19
Почетак : 08:05:34
Крај : 08:40:26
Мјерно мјесто : * SK8435AT *
Испорука бр. : * 7283/1 *
Totalizator Во: 5813333 l

Мјерена запремина Vt: * 19608 l *
на темп. испоруке t: * 25.5 °C *
Производ no. * 3 EURO DIESEL BS *
Специфична густина d15: * 4 825 kg/m3 *
Основа темп. to: * 15.0 °C *
Запремина на то Vo: * 19428 l *

Дрими.

Филијала Јосифовић 4142

[Handwritten signature]

93361

110336 102

[Handwritten signature]

ТУЦКО ПЕТРОЛ ДООЕЛ

населено место без уличен систем бр.1 бб39-трлжсвииз

МК4018999101772

- Бр. сметка :
- 40125660123 НЛБ ТУТУНСКА БАНКА - КИЧЕВО
- 402000005037 ШПАРКАСЕ БАНКА АД - КИЧЕВО
- 401253925653 СТОПАНСКА БАНКА - КИЧЕВО
- 4053125660130 ХАЛК БАНКА АД Скопје
- Бр. 045287306
- Бр. 045287506

✓
✓

Конерцијалист 04 - Ком 4 ✓
 Фактура од цистерна Бр. 19-ГМ10-04-000167 ✓
 Датум на извршен пренет: 16.06.2019 ✓
 Валута: 14.12.2019 ✓
 Бр. на договор: 08-1049/1 - 21.06.2018 ✓

Главно сообраќајно претпријатие Скопје
 Александар Македонски Бр.10
 МК4030955261454
 Адрес: Автобаза Горче Петров
 Место: СКОПЈЕ

Бр. на цистерна: 19-ГМ10-04-000167

Време : 09:47

Вид на Опис	Ед. Мер	Колитина	Факт.цена без ДДВ	Факт.цена со ДДВ	Рабат %	ДДВ	Прод.цена со ДДВ	Прод.износ со ДДВ
ДЖХ01 Еуродизел ЕС	ЛИТ	19,428.00	50.85	60.00	3.5	13.00	55.87	1,085,442.37

Вр. без ДДВ: 987,864.41
 Рабат: 67,998.00
 Основ за ДДВ: 919,866.41
 ДДВ: 165,575.95

Вкупно: 1,085,442.37
 Закруглување: -0.37

За плаќање: 1,085,442.00

Стоката е примена во магацин
 на ден 16.08.2019
 и следи призем
 главен магацин



Овластено лице
 Име и презиме

БНАТОСА ГОРЧИВЕР СКИ



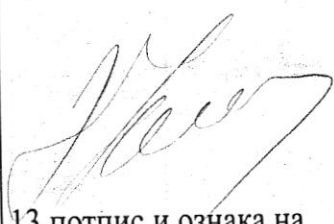
[Handwritten signature]
 Приним
[Handwritten signature] А052683

Оригиналот на примателот му дава право на одбивка на ДДВ.
 Цената за горива е пресметана и платена од производителот,
 едновремено плаќање засметување казнена камата.

Цената е примена без квантитативни и квалитативни забелешки.

Копиите при плаќањето да се повикате на бројот на фактурата,
 и противно вашата уплата ќе се затвори со најстариот документ,
 а камат на девалвација на денарот, износот се зголемува

ТОВАРЕН ЛИСТ ЗА ВНАТРЕШЕН ПРЕВОЗ НА СТОКА БР. 179-Б

1. испраќач-продавач (име, адреса, место) - ПУЦКО-ПЕТРОЛ - С. ПЛАСНИЦА = ПЛАСНИЦА =					
2. примач-купувач (име, адреса, место) = ЈСН-СКОПЈЕ - ФОРЧЕ ПЕТРОВ					
3. превозник (име, адреса, место) - ПАЦИФИК-ПЕТРОЛЕУМ = СКОПЈЕ =					
4. регистарски број на возило SK-8435-AT			5. место и дата на утовар дата 16-08-2019 место = СКОПЈЕ =		
			6. место и дата на истовар дата 16-08-2019 место = СКОПЈЕ =		
7. податоци за стоката која се превезува					
Ознака/број	Број пакети	Вид амбалажа	Вид на стока	Бруто тежина	Запремина ^{м³}
			ЕУРО 3030 100		19428 м ³
8. забелешки и ограничувања на превозникот 16.08.2019					
9. дополнителни инструкции при превоз на стоката Делу					
10. Робата ја превзема: Дата: 16-08-2019 Место: СКОПЈЕ Зоран Јосифоски 4142					
11. потпис и ознака на испраќачот 		12. потпис и ознака на превозникот 		13. потпис и ознака на примачот 	

ИЗЈАВА ЗА СООБРАЗНОСТ НА ТЕЧНОТО ГОРИВО

Број на изјава	80166875
Евидентен матичен број	4074009
Назив на добавувачот	ОКТА АД-Скопје
Улица и број	Миладиновци
Телефон	2532000 2533526
Име и презиме на одговорното лице кај правно лице	ЗАФИР СПИРОВСКИ
Назив на производот	ЕУРОДИЗЕЛ БС
Количина на производот	19.412 лит
Број и датум на Царинската декларација	
Број и датум на отпремницата	80166875 16.08.2019
Држава на производството на гориво	ГРЦИЈА
Назив на акредитираната лабораторија која извршила испитување на горивото	ОКТА
Број и датум на извештајот од испитување	318/19 09.08.2019
Со целосна одговорност изјавувам дека квалитетот на горивото за кое се издава оваа Изјава е во сообрознаост со граничните вредности пропишани во Правилникот за квалитетот на течните горива И кој на испитувањето е извршено согласно пропишаните методи за испитување во Правилникот за квалитетот на течните горива.	
Вознака И број на стандардот за производот	МКС ЕХ 590:2009
Место, датум и година..	Скопје 16.08.2019



Врско Улица 000107 Тучко Ведро

Одговорно лице
ЗАФИР СПИРОВСКИ

З. Спировски



09.8.2019 09:45

Рафинерија на нафта, Скопје
Crude Oil Refinery, Skopje

SZQ-824-001_v01

УВЕРЕНИЕ ЗА КВАЛИТЕТ
QUALITY CERTIFICATE No.

318/19

Продукт ЕУРОДИЗЕЛ БС
Product EURODIESEL BS

Купувач / Client

Место / Destination

Превозно средство / Tank Wagon

Дата на испорака / Loading Date

Резервоар бр / Tank No

R-315

Дата на изработка на уверението
Quality Certificate Date from

09.8.2019

Својства	Properties	Методи Methods	Резултати Results
Густина на 15°C, g/ml	Density at 15°C, g/ml	EN ISO 12185	0,8306
Дестилација:	Distillation	EN ISO 3405	
- 95 %v/v дестилира, °C	95 %v/v recovered °C		356,1
- дестилира на 250 °C, %v/v	Recovered at 250 °C, %v/v		34,7
- дестилира на 350 °C, %v/v	Recovered at 350 °C, %v/v		93,5
Точка на палење, °C	Flash point °C	EN ISO 2719	59,0
Вискозитет на 40°C, mm ² /s	Viscosity at 40°C, mm ² /s	EN ISO 3104	2,84
Филтрабилност, °C	CFPP °C	EN 116	-9
Корозија на бакар (3h на 50°C)	Cooper corrosion (3h at 50°C)	EN ISO 2160	1a
Содржина на сулфур, mg/kg	Sulfur content, mg/kg	EN ISO 20846	6,9
Содржина на вода, mg/kg	Water content, mg/kg	EN ISO 12937	52
Кокс (од 10% остаток), %m/m	Carbon residue (on 10% res), %m/m	EN ISO 10370	0,05
Содржина на пепел, %m/m	Ash content, %m/m	EN ISO 6245	0,005
Цетански индекс	Cetane index	EN ISO 4264	55,0
Цетански број	Cetane number	EN ISO 5165	56,0
Способност за подмачкување, µm	Lubricity, µm	EN ISO 12156-1	430
Полициклични ароматски јаглеводор, %m/m	Polycyclic aromatic hydrocarbons, %m/m	EN 12916	3,0
Содржина на метил естер на масни киселини (FAME), %v/v	Fatty acid methyl ester (FAME) content, %v/v	EN 14078	0,07

Забелешка / Note: Odgovara na MKS EN 590:2009 / Acc. to EN 590:2009

Скопје / Skopje
09.8.2019За Лабораторија
For Laboratory
Игор Пауловски*Igor Paulevski*

ЗАПИСНИК

Носител на набавка: Пупико Петрол ДООЕЛс, Гласница
Договорен орган: Јавно Сообраќајно Претпријатие Скопје

Регистарски број на возило: SK-8435-AT

Бр. на пломба 1 183917

Бр. на пломба 2 183918

Бр. на пломба 3 183919

Бр. на пломба 4 _____

Бр. на пломба 5 _____

Бр. на пломба 6 _____

Бр. на пломба 7 _____

Бр. на пломба 8 _____

Место и дата на итотвар:

Дата 16-08-2019

Автобаза ГОРЧЕ ПЕТРОВ

ЗАБЕЛЕШКА: Пломбата/те се уредно отстранети од страна на
компанијата на ЈСП Скопје, без никакви забелешки.

ЈСП Скопје

Радослав Јаневски
Јаневски

За Пупико Петрол ДООЕЛс

БЛАГОЗА ГОРЧИЕВСКИ

SK-8435-AT



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕКОНОМИЈА
БИРО ЗА МЕТРОЛОГИЈА

0010599

1000 Скопје, Јане Сандански бр. 109а

Тел: + (389 2) 24 03 676

Факс: + (389 2) 24 44 677

Број: 1304-1507

Датум: 19.04.2019 год.

ЗАПИСНИК бр. 0010599

Врз основа на член 6 и член 30 од Законот за метрологијата („Службен весник на Република Македонија“ број 55/2002, 84/2007, 120/2009, 136/2011, 06/2012, 164/2013, 41/2014, 192/2015 и 53/2016) и Правилникот за начинот и постапката за прва, периодична и вонредна верификација на мерилата („Службен весник на Република Македонија“ број 25/2007) извршен е преглед и верификација на мерило на:

ПАЦИФИК ПЕТРОЛЕУМ ЛССЕЛ
(целосен назив и седиште на имателот на мерилото)

Присутни:

-Од Бирото:

1. Игор Бошковски
2. _____

-Од странката:

1. Ерлан Сулкоски
2. Армин Мановски

Вршејќи преглед констатирано е следново:

По барање бр. 09/19 од 04.04.2019 поднесено
од ДПТУ ПАЦИФИК ПЕТРОЛЕУМ ЛССЕЛ извршен е
вонреден преглед на мерен систем
произведен на ALFONS HAAR тип ELZ B QFO со
фз бр. 02572 и с.с.знака МК-СЗ-С5-0С452
вграден во АВТОЦИСТЕРНА со рег. број
SK-8435-AT и бр. на шасија YV2AN6CC16B420470.
Мерниот систем при проверката постана
отстапување во максимално дозволените
граници и истиот е верифициран со
Образложение: 7 шиг пломби 09/19 и шиг налепница
01/091 за 2019 год.
К-факторот за сите горива изнесува 0,634
Шигот е со важност до 18.04.2020 год.

Изјава на странката: _____

ИМАТЕЛ НА МЕРИЛОТО,

[Signature]
(с.п.)

ОВЛАСТЕНО ЛИЦЕ НА БИРОТО ЗА МЕТРОЛОГИЈА,

[Signature]
(с.п.)

Примероци 3:

- Архива на Бирото,
- Странката и
- Контролор

ПОДАТОЦИ ЗА ПРИЕМИ НА ГОРИВО

ДАТА 16 08 2019

(R2)

АВТОЦИСТЕРНА

1. Возилото дали има уредна документација бр. испр. ДА
2. Проверка на пломбите дали се исправни ДА
3. Проверка на нечистотии и вода во горивото ДА
4. Температура на горивото во цистерната 25°C
5. Густина на горивото во цистерната 0,822
6. Превозот го извршил возач ГОРСЬЕРСКИ БЛАГОЈА
7. Количина на гориво по документ Пуцко-Петрол 19428

SE 8435 AT

СКЛАДИШНА ЦИСТЕРНА ПЕРЕД ИСТОЧУВАЊЕ

1. Густина на горивото пред источување 0,820
2. Температура на гориво пред источување 21°C
3. Висина на гориво во см пред источување 36,4 cm - 8265
4. Количина на гориво по табл. со свед. тем. на 15 Ц пред источ. 8221

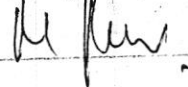
СКЛАДИШНА ЦИСТЕРНА ПО ИСТОЧУВАЊЕ

1. Густина на гориво по источување 0,822
 2. Температура на гориво по источување 24°C
 3. Висина на гориво во см по источување 86,4 cm - 27.840
 4. Количина на гориво по табл. со свед. тем. на 15 Ц 27622
- Добиената количина на гориво со сведена тем. на 15 Ц ЛИТРИ

ПРИЕМНИ МАГАЦИОНЕР,


4579

Присутен чувар,

 4770

Президент *7.30.2019 et* *esg*
 КОМ.

У.С.П.

ЈСП 755-101.04
 Датум: 13.08.20

ПОРАЦКА број: 62292 / 4

Инд. број	Сифра	Име на материјалот	Инд. број	Катал. број	Един. мера	Состојба во магацин за набавка	Потр. кол. во денари.	Посл.цена во ЕУР	Посл.цена претх.год.	Потр.кол. тек.год.	Бр. на прием.
0991000		ДИЗЕЛ ГОРИВО	0		ЛИТ	16093.370	20500.000		96232.970	876630.450	

Магацин: *[Signature]* Порацката ја одобрил: *[Signature]*

Р.број	Сифра и назив на фирма	Набавка	Специф.	Ст.	Инд	Датум	Единечна цена
1	2000503 ПУЦКО ПЕТРОЛ ДООЕЛ	813401	118	1	2	22.06.2018	51.58
2							
3							
4							
5							

Врз основа на горе наведените понуди комерцијалната служба ја прифати понудата *[Signature]* од *[Signature]* денари.
 Комерцијалист: *[Signature]* Согласен: *[Signature]*

ЈАВНО СООБРАЌАЈНО ПРЕТПРИЈАТИЕ СКОПЈЕ - Скопје Датум 12.8.2019
 ОД: АБ _____ / СЕКТОР / С.СЛУЖБА / ОДДЕЛЕНИЕ Складирна служба
 ДО: СЛУЖБАТА ЗА СКЛАДИРАЊЕ - МАГАЦИН АБ Зоран Петров

Барање на порачка бр. 191/2019

ЈСП шифра	Каталожка ознака/ карактеристики на делот/материјалот	Назив на стоката (дел, уред, материјал и сл.)	Објект за кој е наменет (г.б. на возило, уред, инсталација, објект и сл.)	Количина за набавка
991000		Дизел гориво		~ 20,500-

Изготвил порачка: _____ Потпис и КБ
 Контролирал: *[Signature]* Потпис
 Согласен за набавка: *[Signature]* Потпис
 Одобрил набавка: *[Signature]* Потпис

ЈАВНО СОБРАКАЈНО ПРЕТПРИЈАТИЕ
С К О П Ј Е Ц О.
NDËRMARRJA QARKULLUESE PUBLIKE "SHKUP" P.R.
СКОПЈЕ-ШКУП

Примено:	16-08-2019		
Орг Един:	Број:	Прило:	Вредност:
10	2/592		

KO 4/2592

Примено: 16-08-2019

Орг Един: 10

Број: 2/592

Прило: ШТАРКАНЕ БАНКА АД - КИЧЕВО

Вредност: ШТАРКАНЕ БАНКА АД - КИЧЕВО

ШТАРКАНЕ БАНКА АД - КИЧЕВО

ШТАРКАНЕ БАНКА АД - КИЧЕВО

ШТАРКАНЕ БАНКА АД - КИЧЕВО

Јавно Собраќајно Претпријатие Скопје

Солзандар Македонски Бр.10

Тел: 02/55261454

Контактна Лица: Горче Петров

Е-пошта: gpetr@shkup.mk

Конкриталитет 04 - Ком 4

Фактура од цистерна Бр. 19-1010-04-000167

Датум на извршен промет: 16.08.2019

Валута: 14.12.2019

Бр. на договор: 08-1049/1 - 21.06.2018

Број на цистерна: 19-1010-04-000167

Врне: 09:47

Вид на цистерна:

Ед. Мер	Количина	Факт.цена без ДДВ	Факт.цена со ДДВ	Работ ДДВ %	Прод.цена со ДДВ	Прод.износ со ДДВ
---------	----------	-------------------	------------------	-------------	------------------	-------------------

1	лит	19.428,00	50,85	60,00	3,5	18,00	95,87	1.085.442,37
---	-----	-----------	-------	-------	-----	-------	-------	--------------

Нифра ДП	влезен број	калкулација ТМ	обред р	т	Овластен потписник
2000503	273040		1/08		
Набавката е извршена: терди одобрил					
1. Спорачка	Бр. 62292/4	дата 13.08.2018	ДДВ контрола		
2. Тендер	Бр. 813401	дата	инвентар		
3. Договор	Бр. 08-1049/1	дата 21.06.2018	Раководител		
4. Друго	УШКО ПЕТРОВ	дата	1.3M		

Бр. без ДДВ: 987.864,41

Работ: 57.998,00

Износ за ДДВ: 919.866,41

ДДВ: 165.575,95

Вкупно: 1.085.442,37

закруглување: -0,37

За плаќање: 1.085.442,00

Овластено лице

Име и презиме

БРАТОСА ГОРЧЕВСКИ

Примено

Рату Јосифовски 4/42
10526835

Примено на принателот му дава право на одбивка на ДДВ.

Цената горива е пресметана и платена од производителот, соодветно плаќање заснетиување казнена камата.

Примено е примена без квантитативни и квалитативни забелешки.

Примено при плаќањето да се повикате на бројот на фактурата.

Примено вештата уплата ќе се ватвори со набавариот документ.

Примено на девалвација на денарот, износот се зголемува

С.П. Скопје

101 755 101 01

П Р И Е М Н И Ц А

Број: 426 ГЛАВЕН МАГАЦИН АВ Број: 1125 Датум: 19.08.2019
Дистрибутор: 5551 ЧАКАРОВСКИ ДИВИТАР
Главно место:

Приемницата е формирана врз основ на:
Документ: 7 ИСПРАТНИЦА Број: 173/19 Датум: 19.08.2019
Корисник: 1005319 ГУМСТАЛ ДООБЛ

Кодира	Назив	ЕДМ	Кат. број	Количина	Цена	Износ
00020	ДРЗАЦ.ГУМЕ.ЗАДЛ.КОМ	1001	04194 МАЛ	25.000		
001001	ЦАУР.ЗА СТАБ.ПР ГАР	050/Ф70Ц50		10.000		

Вкупен износ на приемницата:

Примил:





ГУМЕТАЛ Скопје

1125

Ул. 1558 Бр. 26-А
Тел. 070 702 456
Е.Д.Б. МК 4038012506181
E-mail: gumetalsk@hotmail.com
ЕМБС 6805060

Јавно сообраќајно претпријатие СКОПЈЕ
Бул. Александар Македонски бр. 10
1000, Скопје
ЕДБ 4030955261454
Број на договор : 08-1873/1
Датум на договор : 05.12.2018

Испратница Бр. 173/19

ЈАВНО СООБРАЌАЈНО ПРЕТПРИЈАТИЕ
С К О П Ј Е ц.о.
NDËRMARRJA QARKULLUESE PUBLIKE "SHKUP" p.p.
С К О П Ј Е - Ш К У П

Примено:	21-08-2019		
Орг.Един:	Број:	Прилог:	Вредност:

Ред Бр.	Опис	Единица мерка	Количина
1	Држач за мотор заден YUTONG ZK6116HGS 950020	парче	25
2	Гуметална чаура-полутка за преден стабилизатор Ф50/Ф70/50 YUTONG ZK6116HGS 961001	гарнитура	10

Примил

Предал

Александар Атанасовски

Стоката е примена во магацин
на ден 19 08 2019
и следи прием
Глебен магационер

Првостепенност

Дат. КОМ.

ЈСП 755-101-04
Датум: 12.08.2019

ПОРАЧКА Број: 3608 / 7

Сифра	Име на материјалот	Инд. број	Катал. број	Един. мера	Состојба во магацин	Потр. кол. за набавка	Посл. цена во денари	Посл. цена во СДР	Потр. кол. претх. год.	Потр. кол. тек. год.	Бр. на примен.
0950020	ДРЗАЦ.ГУМЕ.ЗАДЕН ЗА	0	1001-04194 МА	КОМ	2.000	20.000	872,96	14,20		203.000	

Магацин:

Порачката ја одобри:

Р.број	Сифра и назив на фирма	Набавка	Специф.	Ст.	Инд	Датум	Единица цена
1	1005319 ГУМЕТАЛ	811702	18012	1	2	16.12.2018	872,96
2							
3							
4							
5							

Вре основа на горе наведените прнуди комерцијалната служба за прифати понудата од денари

Комерцијалист:

Согласен

ЈАВНО СООБРАКАЈНО ПРЕТПРИЈАТИЕ СКОПЈЕ - Скопје Датум 12.08.2019
 ОД: АБ АК / СЕКТОР / С.СЛУЖБА / ОДДЕЛЕНИЕ Ремонт
 ДО: СЛУЖБАТА ЗА СКЛАДИРАЊЕ - МАГАЦИН АБ АК

Барање на порачка бр.

ЈСП шифра	Каталожка ознака/ карактеристики на делот/материјалот	Назив на стоката (дел, уред, материјал и сл.)	Објект за кој е наменет (г.б. на возило, уред, инсталација, објект и сл.)	Количина за набавка
950020		ГУМЕЦ МАЛ ДРЗАЧ ЗА МОТОР ЈУТОН		= 20 =

Изготвил порачка: _____ Потпис и КБ
 Контролирал: _____ Потпис
 Согласен за набавка: _____ Потпис
 Одобрил набавка: _____ Потпис

З.С.П.

Првостепеност

55

КОМ

ЈСП 755-101.04
Датум: 07.08.20

ПОРАЦКА број: 62283 / 1

Сифра	Име на материјалот	Инд. Катал. број	Един. мера	Состојба во магацин за набавка	Потр. кол.	Посл.цена во денари	Посл.цена во ЕУР	Потр.кол. претх.год.	Потр.кол. тек.год.	Бр. на прие.
0950020	ДРЗАЦ ГУМ.ЗАДЕН ЗА М 0	1001-04194 МА	КОМ		15.000	872:96	14.20		92.000	

Магацин:

Порацката ја одобрил:

Р.број Сифра и назив на фирма

Набавка

Специф.

Ст.

Инд

Датум

Единечна цена

1

1005319 ГУМЕТАЛ

811702

18012

1

2

10.12.2018

872.96

2

3

4

5

Врз основа на горе наведените понуди, комерцијалната служба ја прифати понудата од денари

Комерцијалист:

Согласен:

ЈАВНО СООБРАЌАЈНО ПРЕТПРИЈАТИЕ СКОПЈЕ - Скопје

Датум

7-08-2019

ОД: АБ / СЕКТОР / С.СЛУЖБА / ОДДЕЛЕНИЕ
ДО: СЛУЖБАТА ЗА СКЛАДИРАЊЕ - МАГАЦИН АБ

Барање на порачка бр.

2019

ЈСП шифра	Каталожка ознака/ карактеристики на делот/материјалот	Назив на стоката (дел, уред, материјал и сл.)	Објект за кој е наменет (г.б. на возило, уред, инсталација, објект и сл.)	Количина за набавка
950020		ДРЗАЦ ЗА МОТОР	ТЕКОВНО ОДРЖУВАЊЕ	15

Изготвил порачка:

Контролирал:

Согласен за набавка:

Одобрил набавка:

Потпис

Потпис

Потпис

Потпис

П.

30
TAP
[Signature]

JSP 755-101.04
Датум: 12.08.20

ПОРАЦКА број: 62287 / 1

Број	Сифра	Име на материјалот	Инд. Катал. број	Един. мера	Состојба во магацин	Потр. кол. за набавка	Посл. цена во денари	Посл. цена во ЕУР	Потр. кол. претх. год.	Потр. кол. тек. год.	Бр. на прием.
1	0961001	ЦАУР.ЗА СТАБ.ПРЕ.1/4 0 Ф50/Ф70У50		ГАР		20.000	550.09	8.95		73.000	

Магацин: [Signature]

Порацката ја одобрил: [Signature]

Р. број	Сифра и назив на фирма	Набавка	Специф.	Ст.	Инд	Датум	Единецна цена
1	1005319 ГУМЕТАЛ	811702	18012	3	2	10.12.2018	550.09
2							
3							
4							
5							

Врз основа на горе наведените понуди комерцијалната служба ја прифати понудата од _____ денари
Комерцијалист: _____ Согласен: _____

ЈАВНО-СООБРАЌАЈНО ПРЕТПРИЈАТИЕ СКОПЈЕ - Скопје

Датум 9-8-2019

ОД: АБ _____ / СЕКТОР / С.СЛУЖБА / ОДДЕЛЕНИЕ 471 МОТОРНО
ДО: СЛУЖБАТА ЗА СКЛАДИРАЊЕ - МАГАЦИН АБ Т. ПЕТИРОВ

Барање на порачка бр. 2019

ЈСП шифра	Каталожка ознака/ карактеристики на делот/материјалот	Назив на стоката (дел, уред, материјал и сл.)	Објект за кој е наменет (г.б. на возило, уред, инсталација, објект и сл.)	Количина за набавка
961001		ЦАУР. ЗА СТАБИЛИЗАЦИЈА	СЕРВИС	ГАР-20-

Изготвил порачка: [Signature]
[Stamp]

Контролирал:

Согласен за набавка:

Одобрил набавка:

Потпис

Потпис

Потпис



ЈАВНО СООБРАЌАЈНО ПРЕТПРИЈАТИЕ - СКОПЈЕ
 REPUBLIKANJA QARKULLVESE PUBLIKE - SHKUP

ул. Бул. Александар Македонски Бр. 10, 1000 Скопје.
 Тел. : 02/3174-264, Fax : 02/3174-260, www.jsp.com.mk

ОБРАЗЕЦ ЗА ПРИЕМ НА СТОКИ Бр. 1611

Назив на добавувач : ГУМСТАЛ ~
 ИСОПЕ Местно, датум и време на прием : СК 19 08 2019

Број на договор и број на јединица/квота : 08-1873/1 311702 Број и датум на поручница : 3608(12 08 2019)/62287(12 08 19)
 Датум на договорот : 10 12 2018 Укупна вредност на договорот : 651360,00 Вредност на договорот во : 10 12 2019

Ред. Бр.	Опис на стоката :	Ед. мерка :	Кол. :	Ед. Цена без ДДВ :	Укупно без ДДВ :	Износ на ДДВ :
	ДРАГОЧ ЗА МОТОР (З/ДО)	КОМ	25			
	ЧАУРА ЗА СТАЈИЧС (Р)	ПАР	10			

ЗАБЕЛЕШКИ (поради кои не се врши прием, обврзателно да се наведе доколку нема забелешки)

Предал : Примиле (членови на комисија за прием) :

Име и презиме : Владо Атанасовски Потпис : [Signature] Име и презиме и (код. бр.) : [Signature] Потпис : [Signature]
 Број на возило : СК 304 ЮН 2. Чкавје Јанковски МК 3406
 Лк. бр. : 4 3. Невид Павловски МК 9944



ГУМЕТАЛ Скопје

Ул. 1558 Бр. 26-А
 Тел. 070 702 456
 Е.Д.Б. МК 4038012506181
 Е-mail: gumetalsk@hotmail.com
 ЕМБС 6805060

Жиро С-ка: 200002479737965 - Стопанска Банка - Скопје
 210068050600140 - НЛБ Банка - Скопје

ЈАВНО СООБРАКАЈНО ПРЕТПРИЈАТИЕ
 С К О П Ј Е Ч О .
 NDËRMARRIA D'PARKULLUESE PUBLIKE "SHKUP" P.P.

Јавно сообраќајно претпријатие СКОПЈЕ Фактура Бр. 173/2019-08
 Бул. Александар Македонски бр. 1000, Скопје
 ЕДБ 4030955261454
 Број на договор : 08-18731
 Датум на договор : 05.12.2018

Примено:	20.08.2018		
Орг.Един:	Број:	Прилог:	Вредност:
10	2/2600		
		Датум:	9.08.2019
		Валута:	18.10.2019

Ред Бр.	Опис	Единица мерка	Количина	Единечна цена без ДДВ	Вкупен износ без ДДВ
1	Држач за мотор заден YUTONG ZK6116HGS	парче	25	872.96	21824.00
2	Гуметална чаура-полутка за преден стабилизатор Ф50/Ф70/50 YUTONG ZK6116HGS	гарнитура	10	550.09	5500.90

Вкупно без ДДВ	27324.90
ДДВ 18%	4918.48
Вкупно со ДДВ	32243.38
Вкупно за наплата	32243.00

Купувачот се обврва да изврши плаќање на фактурата во рок од 60 дена. По приемот на стоката, вирмански или да обезбеди еден од инструментите за плаќање. За ненавремено плаќање пресметуваме законска затезна камата и еднократен надоместок (3000 ден.) согласно Законот за финансиска дисциплина. Рекламации се прифаќаат во рок од 8 дена од превземањето на стоката. Во случај на спор надлежен е судот во Скопје

Овластен потписник на фактури

Александар Атанасовски
 Име презиме и потпис

Управител

Идентификационен број	влезен број	калкулација ТМ	обстаб. референт
1005319	293052	93390/129	
Набавката е извршена: тврди		одобрил	властен потписник
1. Порачка	Бр. 3608/2	18.08.2019	
2. Тендер	Бр. 811702	дата	
- спецификација	Бр. 18012	10.12.2018	
3. Договор	Бр. 08-18731	дата	
4. Друго		дата	