

 Тутунски Комбинат АД Прилеп	ПРОЦЕДУРА ЗА НАБАВКА НА СТОКИ И УСЛУГИ			Важи од: 10.03.2023
	Бр. на документ:	Тип на документ: Процедура	Верзија бр.	Страна - -

1. Цел

Во овој документ се опфатени процедурите за сите видови на набавки на стоки и услуги со цел да бидат задоволени потребите на Тутунски комбинат АД Прилеп, а извршувањето на набавките да биде по веќе поставени и дефинирани правила како и оневозможување на различни толкувања на постоечките процедури. Дополнително со оваа процедура и процедурата за продажба на стоки и услуги се додефинираат области кои со претходните процедури не беа опфатени. Исто така се врши и статутарно и термиолошко усогласување на поимите и процедурите.

2. Област на примена

Оваа процедура се однесува на следното:

Производ(и):	Набавка на производи и услуги • Набавка на сировини и материјали • Набавка на услуги • Набавка на ситен инвентар и резервни делови • Набавка на канцелариски материјали • Набавка на основни средства • Изведба на градежни работи • Набавка на останати стоки и услуги
Процес(и):	Набавка на производи и услуги до 30.000 денари без ДДВ
	Набавка на производи и услуги од 30.001 денар без ДДВ во 1.800.000 денари без ДДВ
	Набавка на стоки и услуги над 1.800.000 денари без ДДВ
	Набавка на репроматеријали за производство на цигари (NTM)
	Набавка на тутун за производство на цигари
	Набавка според склучен договор на определено време
	Набавка на интелектуални услуги
Функција(и)	Набавка на стоки и услуги

3. Дефиниции

Референт во комерција – супервизор	Одговорно лице на сите процеси кои ги опфаќа Службата за комерција
Референт во комерција	Лице кое е директно вклучено при прибирање на понудите, изборот, реализацијата на нарачката, комплетирањето на целосната документација, учество во лицитации и јавни наднавања
Стручно лице во определена област	Лице кое учествува во процесот на набавка на стоки и услуги кои се во доменот на неговата стручност
ERP софтвер	Софтверска апликација, мрежна програма во која се врши целосна евиденција

 Тутунски Комбинат АД Прилеп	ПРОЦЕДУРА ЗА НАБАВКА НА СТОКИ И УСЛУГИ			Важи од: 10.03.2023
	Бр. на документ:	Тип на документ: Процедура	Верзија бр.	Страна - -

4. Фази во процесот на набавка

Набавката на стоки и услуги задолжително минуваат низ следните фази

4.1. Утврдување на потребата (вид, карактеристики и количина на соодветен производ)

Утврдената потреба, најнапред треба да биде одобрена од раководителот на работна единица, директор на сектор, а потоа да биде потврдена од финансискиот директор. Од страна на Службата Комерција се утврдува иницијална вредност на набавката по вид на производ.

4.2. Формирање на налог за набавка

Кога потребата е дефинирана и потврдена од страна на финансискиот менаџер, се пристапува кон формирање на налог за набавка на потребниот производ или услуга. Се прави нарачка во ERP софтверот кој е моментално во функција од страна на Раководителот на соодветната работна единица/служба, а потоа се потврдува од страна на Директорот на Погон.

4.2.1. Одобрување на Налогот за набавка

Налогот за набавка на стоки и услуги го потврдува Генералниот Извршен Директор или од него овластено лице во ERP софтверот. Доколку се работи за набавка на стоки и услуги со поединечна вредност на производ и услуга над 1.800.000 денари без ДДВ, за ваквата набавка, пред одобрување на налогот за набавка, одлука носи Одборот на Директори на Тутунски комбинат АД Прилеп, по предлог на Генералниот Извршен Директор или лице овластено од него.

4.3. Реализација на набавката

Потврдениот Налог за набавка се распределува на референтите во Службата комерција од страна на Референтот во комерција – супервизор или финансискиот менаџер (во негово отсуство). Референтот во комерција во зависност од видот и висината на набавката ги спроведува процедурите за набавка наведени подолу.

5. Процедури за набавка - процеси

Референтот во комерција – супервизор ја утврдува процедурата за набавка во зависност од видот и карактерот на производите и услугите кои се набавуваат, како и во зависност од висината на поединечната набавка.

При утврдувањето на износот се земе во предвид, вкупната вредност на набавката по вид на производ или услуга при набавката. Како поединечен производ се смета секоја набавка на производ или услуга која може да се смета како самостоен производ или услуга. Набавка на комплетни линии или зависни производи се сметаат како еден производ или услуга.

5.1. Набавки на стоки и услуги до 30.000 денари без ДДВ

Доколку за набавка на определени стоки и услуги Тутунски комбинат АД Прилеп нема склучено рамковен договор на определено време за набавка на овие стоки и услуги, а вредноста на набавката на поединечен производи или услуги не надминува 30.000 денари без ДДВ, тогаш Службата за комерција обезбедува минимум една понуда за набавката на овие стоки и услуги. За повеќекратни набавки на

 Тутунски Комбинат АД Прилеп	ПРОЦЕДУРА ЗА НАБАВКА НА СТОКИ И УСЛУГИ			Важи од: 10.03.2023
	Бр. на документ:	Тип на документ: Процедура	Верзија бр.	Страна - -

производи и услуги во текот на една година, Службата за комерција е потребно за склучи Договор за набавка на стоки и услуги на определено време согласно соодветната процедура.

При изборот на соработници Службата за комерција треба да го земе во предвид следното:

- Цените на производите и услугите
- Цени на производи и услуги
- Квалитет на услугите
- Начин и рок на испорака
- Начин и рок на плаќање
- Гаранциски и постгаранциски период и услови (доколку ги има)
- Специфичноста на производот или услугата
- Други услови соодветни на типот на производот и услугата

Референтот во комерција – супервизор и финансискиот менаџер имаат обврска за директна контрола на начинот на кој се избира соработникот и спроведувањето на процедурите за набавка посебно при изборот на поединечни соработници-добавувачи.

5.2. Набавки од 30.001 денар без ДДВ до 1.800.000 денари без ДДВ

При реализација на набавка на стоки и услуги над 30.001 денари до 1.800.000 денари без ДДВ, по поединечен на производи и услуги, се спроведува следната процедура:

5.2.1. Постапка на прибирање на понуди

Референтот за комерција е должен во најкус можен рок по добивањето на Налогот за нарачка да изготви Барање за прибирање на понуди за производите и услугите.

Во Понудите треба да бидат наведени следните елементи:

- Вид и тип на производ или услуга кои е потребно да се набават
- Цена на поединечен производ или услуга
- Начин и рок на плаќање
- Начин и рок на испорака
- Гаранциски и постгаранциски рок и услови (доколку ги има)
- Назив и контакт информации (телефонски број, е-маил, адреса, контакт лице) од понудувачот
- Останати услови

Доколку се работи за набавка на стоки и услуги за кои се потребни посебни дозволи, одобренија или кои на некаков начин се дефинирани со поединечни законски решенија, во процесот на прибирање на понуди, потребно е заинтересираните страни да ги обезбедат доказите за поседување на ваков вид на дозволи, одобренија и слично.

Службата за комерција е должна да се обрати до што е можно поголем број на добавувачи на предметните стоки и услуги и е потребно да обезбеди минимум 3 понуди од различни неповрзани субјекти.

 Тутунски Комбинат АД Прилеп	ПРОЦЕДУРА ЗА НАБАВКА НА СТОКИ И УСЛУГИ			Важи од: 10.03.2023
	Бр. на документ:	Тип на документ: Процедура	Верзија бр.	Страна - -

Доколку се работи за специфични стоки и услуги кои ги нудат еден или мал број на оператори, Службата за комерција има право да обезбеди и помалку од три понуди.

5.2.2. Постапка за формирање на комисија

По предлог на Директор на Погон/Сектор се формира комисија за избор на најповолен добавувач. При формирањето значително внимание треба да се обрне во делот на стручноста на формираната комисија, посебно доколку се работи за специфични набавки. Затоа е потребно комисијата да ја сочинуваат, најмалку еден референт во комерција и најмалку едно стручно лице од областа на набавката. Комисијата треба да ја сочинуваат непарен број на членови, но најмалку 3 члена. Одлуката¹ за избор на членови во комисијата ја одобрува и потпишува Генералниот Извршен Директор или од него овластено лице.

5.2.3. Постапка за избор на најповолна понуда

До комисијата се доставуваат на увид сите пристигнати Понуди за определена набавка на стоки и услуги. Комисијата ја донесува одлуката со просто мнозинство од избраниот број на членови раководејќи се од следните критериуми:

- Цена на производот или услугата
- Квалитет и карактеристики на производот и услугата
- Гаранциски и постгаранциски рок (доколку го има)

Доколку биде избрана Понуда која не е со најниска цена, согласно споменатите критериуми комисијата мора да внесе соодветно образложение за донесената таква одлука.

Откако ќе биде избран најповолна понуда, Службата за комерција изготвува записник² за извршената процедура за набавка во кој се наведени:

- Датумот на нарачка
- Назив на добавувачи кои доставиле понуда
- Опис на понудите од добавувачите
- Членови на комисија со нивни звања
- Датум на одржување на состанокот за избор на најповолна понуда
- Понуда која е избрана
- Образложение за направениот избор
- Копија од сите пристигнати понуди

Записникот го потпишуваат сите членови на избраната комисија. Доколку некој од членовите на комисијата е против таквата донесена одлука причината за таквиот негов став се внесува во делот забелешки од страна на членовите комисијата.

¹ Образец-template за Одлуката за избор на комисија ја изработува правниот сектор во рок од три дена од денот на донесување на оваа процедура

² Образец-template за записник изработуваат правните референти во рок од 3 работни дена од денот на донесување на оваа процедура

 Тутунски Комбинат АД Прилеп	ПРОЦЕДУРА ЗА НАБАВКА НА СТОКИ И УСЛУГИ			Важи од: 10.03.2023
	Бр. на документ:	Тип на документ: Процедура	Верзија бр.	Страна - -

Оригинал од записникот се доставува до Генералниот Извршен Директор, кој ја донесува и потпишува крајната Одлука за избор на најповолна понуда. При донесувањето на Одлуката Генералниот извршен директор треба да ги земе во предвид:

- Потребата од реализација на набавката
- Целосното спроведување на постапката (процедурата за избор на најповолен понудувач)
- Забелешките од членовите на комисијата

Доколку набавката е над 600.000,00 денари без вклучен ДДВ до 1.800.000,00 денари без вклучен ДДВ, пред донесувањето на Одлуката за избор на најповолна понуда Генералниот Извршен Директор го известува Одборот на директори.

Потпишаната Одлука заедно со целокупната документација се доставува до:

- Генералниот Извршен Директор
- Служба за комерција
- Правни референти
- Архива
- Секторот за финансии
- По потреба и Директор на Погон или раководител на сектор
- Останати лица

5.2.4. Реализација на набавката

По завршувањето на изборот на најповолна понуда, Службата комерција е должна да постапи согласно донесената Одлука за одобрување на изборот на најповолна понуда. Должен е:

- Да го контактира избраниот добавувач на предметот на набавка со цел склучување на Договор за набавка на стоки или услуги доколку е потребно;
- Да го контролира спроведувањето на процесот на набавка на производот и услугата и спроведувањето на условите од договорот;
- Да ги контролира останатите услови од првичната понуда, посебно рокот и начинот на испорака, гарантниот и постгарантниот рок (доколку го има), како и останатите услови наведени во Договорот за набавка на стоки и услуги (доколку го има).

Правните референти во друштвото се должни да изготват соодветен Договор за набавка на стоки и услуга. При изработката на овој Договор, правните референти се должни да ги земат во предвид сите услови во Барањето за прибирање на понуди, условите во избраната понуда, како и останати елементи кои се потребни да биде заштитен интересот на Тутунски комбинат АД Прилеп.

5.3. Набавки на поединечни стоки и услуги над 1.800.000 денари без ДДВ

При извршување на набавки на стоки и услуги над 1.800.000 денари без ДДВ, по предлог на Генералниот Извршен Директор, Одлука за одобрување и реализација на предметната набавка донесува Одборот на директори со квалификувано мнозинство од сите членови на Одборот на директори. Квалификувано мнозинство значи дека бројот на Неизвршни членови кои гласале за донесување на одлуката е поголем или еднаков на бројот на извршни членови на Одборот на директори и каде мнозинството на Неизвршни членови кои гласале се за донесување на оваа одлука.

 Тутунски Комбинат АД Прилеп	ПРОЦЕДУРА ЗА НАБАВКА НА СТОКИ И УСЛУГИ			Важи од: 10.03.2023
	Бр. на документ:	Тип на документ: Процедура	Верзија бр.	Страна - -

Доколку набавката е над 18.000.000,00 денари без вклучен ДДВ во прилог на барањето за одобрување на набавката да биде доставено:

- истражување на пазарот за цената и квалитетот на стоките и услугите предмет на набавката;
- извештај за спроведена постапка за индикативно претходно известување;

Спроведувањето на било која од двете претходни постапки да не биде задолжително туку по мислење/барање и налог на Одборот за директори.

- во прилог на барањето да биде доставен и драфт Договор кој ќе им биде доставен на избраниот понудувач на Јавниот повик, и кој драфт Договор ќе биде објавен на страната на Тутунски комбинат АД Прилеп <https://www.tkprilep.com.mk/>

5.3.1. Објавување на јавен повик

По донесувањето на Одлука за реализација на определена набавка на стоки и услуги, Службата комерција ја започнува постапката за набавка преку објавување на Јавен повик во најмалку два дневни весници кои излегуваат на целата територија на Македонија и објавата да биде прикачена односно достапна на страната на Тутунски комбинат АД Прилеп <https://www.tkprilep.com.mk/>.

Службата комерција да побара од Стопанска комора на Македонија листа на фирми со нивни контакти кои се во областа на интерес поврзан со јавниот повик. По добивањето на списокот на фирми со нивни контакти од Стопанска комора на Македонија во рок најкасно од пет работни дена, служба комерција го испраќа Јавниот повик на нивниот контакт. Доколку се работи за повеќе од 5 фирми, тогаш служба комерција по избор го испраќа Јавниот повик на најмалку 5 фирми. Доколку се помалку од 5 фирми, тогаш Јавниот повик се испраќа до сите фирми.

Во јавниот повик се објавува предметот на набавка, условите кои треба да ги исполнуваат операторите (потенцијалните добавувачи), како и потребната документација која треба да биде прилог кон понудата, начинот и рокот на доставување на понудата, датумот и времето на одржување на јавното негативно наддавање, да содржи и начин на избор на најповолната понуда како и други услови согласно специфичноста на предметот на набавка и дека постапката завршува со потпишување на договор.

Понудите заедно со пропратната документација треба да се достават во архивата на Тутунски комбинат АД Прилеп, најдоцна до почетокот на јавното отворање на понудите.

Понудата од добавувачите треба да ги содржи следните елементи:

- Вид и тип на производ или услуга кои е потребно да се набават
- Цена на поединечен производ или услуга без ДДВ
- Износ на ДДВ
- Цена на поединечен производ или услуга со ДДВ
- Начин и рок на плаќање
- Начин и рок на испорака
- Гаранциски и постгаранциски рок и услови (доколку ги има)
- Контакт информации од понудувачот (телефон, е-маил, адреса, контакт лице)
- Останати услови

 Тутунски Комбинат АД Прилеп	ПРОЦЕДУРА ЗА НАБАВКА НА СТОКИ И УСЛУГИ			Важи од: 10.03.2023
	Бр. на документ:	Тип на документ: Процедура	Верзија бр.	Страна - -

Покрај Понудата, заинтересираните добавувачи се должни во затворениот плик да ја достават и следната пропратна документација:

- Тековна состојба од операторот не постара од 5 дена од денот на објавување на јавниот повик
- Потврда за платени даноци, придонеси и други јавни давачки од надлежен орган од земјата каде што добавувачот е регистриран не постара од 6 месеци
- Изјава на добавувачот дека во последните пет години не му била изречена поравосилна пресуда за учество во злосторничка организација, корупција, измама или перење пари, привремена или трајна забрана за вршење дејност и забрана за учество на постапки за јавен повик, доделување на договори за јавна набавка и договори за јавно приватно партнерство
- Изјава за сериозност на добавувачот – економски оператор или банкарска гаранција во износ од 5% од вредноста на понудата или депозит на сметката на Тутунски комбинат во износ од 5% од износот на понудата
- Кога се работи за набавка на стоки и услуги за кои е потребна определена дозвола, овластување или слични законски ограничувања, добавувачот – економски оператор е должен да ја достави и пропратната документација со која докажува дека има овластување/дозвола за вршење на ваков вид на дејност.

Бараната документација се доставува во оригинал или копија со потпис и печат “ Верно на оригиналот” издадено од овластено лице.

5.3.2. Избор на најповолен добавувач

5.3.2.1. Избор на комисија

По предлог на Директор на Погон/сектор се формира комисија за избор на најповолен добавувач. При формирањето значително внимание треба да се обрне во делот на стручноста на формираната комисија, посебно доколку се работи за специфични набавки. Затоа е потребно комисијата да ја сочинуваат, најмалку еден референт во комерција и најмалку едно стручно лице од областа на набавката. Комисијата треба да ја сочинуваат непарен број на членови, но најмалку 3 члена. Одлуката за избор на членови во комисијата ја донесува и потпишува Генералниот Извршен Директор или од него овластено лице.

Покрај Комисијата на секој Јавен повик задолжително е присуство на претставници од Службата за внатрешна ревизија и правна служба која ќе помага во проверка на веродостојноста на документацијата и законитоста и транспарентноста на постапката.

5.3.2.2. Отворање на понудите

На датумот и времето на отворање на понудите, објавени во јавниот повик, комисијата се состанува и од архивата на Тутунски комбинат АД Прилеп го подига сите пристигнати Понуди за реализација на јавната набавка. Сите задоцнети понуди не се земаат во предвид.

Понудите се отвораат во присуство на сите заинтересирани добавувачи – економски оператори кои ќе достават писмено полномошно од економскиот оператор кој го застапуваат.

 Тутунски Комбинат АД Прилеп	ПРОЦЕДУРА ЗА НАБАВКА НА СТОКИ И УСЛУГИ			Важи од: 10.03.2023
	Бр. на документ:	Тип на документ: Процедура	Верзија бр.	Страна - -

Комисијата пред сите заинтересирани економски оператори прво ја утврдува комплетноста на понудите и пропратната документација. Економските оператори кои нема да ја достават потребната документација немаат право да учествуваат во јавното негативно наддавање и нивната понуда се смета за ништовна.

По отворањето на понудите и проверката на комплетноста на истите, се пристапува кон јавно негативно наддавање. Како почетна цена се зема најниската понудена цена без ДДВ од економските оператори кои ги исполнуваат условите.

Јавното негативно наддавање се одвива се додека не се постигне најниска цена, односно се до оној момент кога сите останати оператори ќе се откажат од понатамшоно негативно наддавање.

За најповолен добавувач ќе биде избран оној економски оператор кој дал најповолни услови.

Кога се работи за специфична набавка на стоки и услуги потребно е да се побара валоризација на понудите од релевантна институција. Известување за прифаќање на понудата од најповолниот понудувач ќе му биде испратено дури по добиена позитивна валоризација од релевантната институција.

5.3.3. Изготвување на записник

Откако ќе биде избрана најповолна понуда, Службата комерција изготвува записник³ за извршената процедура за набавка во кој се наведени:

- Датумот на нарачка
- Назив на добавувачи кои доставиле понуда
- Опис на понудите од добавувачите
- Членови на комисија со нивни звања
- Датум на одржување на јавното наддавање
- Понуда која е избрана
- Образложение за направениот избор
- Копија од сите пристигнати понуди

Записникот го потпишуваат сите членови на избраната комисија. Доколку некој од членовите на комисијата е против таквата донесена одлука причината за таквиот негов став се внесува во делот забелешки од страна на членовите комисијата. Оригинал од записникот се доставуваат до Генералниот Извршен Директор, кој ја донесува и потпишува крајната Одлука за одобрување на изборот на најповолна понуда.

При донесувањето на Одлуката Генералниот Извршен Директор треба да ги земе во предвид:

- Потребата од реализација на набавката
- Целосното спроведување на постапката (процедурата за избор на најповолен понудувач)
- Забелешките од членовите на комисијата

³ Образец-template за записник изработуваат правните референти во рок од 3 работни дена од денот на донесување на оваа процедура

 Тутунски Комбинат АД Прилеп	ПРОЦЕДУРА ЗА НАБАВКА НА СТОКИ И УСЛУГИ			Важи од: 10.03.2023
	Бр. на документ:	Тип на документ: Процедура	Верзија бр.	Страна - -

Пред донесувањето на Одлуката за избор на најповолна понуда Генералниот Извршен Директор го известува Одборот на директори.

Потпишаната Одлука заедно со целокупната документација се доставува до:

- Генералниот Извршен Директор
- Секторот за комерција
- Архива
- Секторот за финансии
- Правни референти
- По потреба и Директор на Погон или раководител на сектор
- Останати лица

До останатите учесници -понудувачи на јавниот повик и од страна на претседателот на комисијата се доставува известување за направениот избор на понудувач по електронски пат или преку пошта.

Учесниците на Јавниот повик кои доставиле понуда имаат право на жалба во рок од 3 работни дена до Одборот на Директори на Тутунски комбинат АД Прилеп. За поднесување на жалба, економскиот оператор кој не е задоволен од Одлуката на комисијата треба заедно со жалбата да достави потврда за уплатени 1.500 денари на сметката на Тутунски комбинат, со назнака жалба по јавен повик бр..

Доколку има жалба по основ на направениот избор, Одборот на директори има рок од 7 работни дена да донесе конечна Одлука по основ на жалбата. Во случај Одборот на директори да ја уважи жалбата на економските оператори, целокупната постапка на јавниот повик се повторува.

Изборот на најповолна понуда е конечен по истекот на рокот за жалба доколку не се поднесени жалби од понудувачите, односно по одбивањето на жалбата од страна на Одборот на Директори или неодлучување на Одборот на директори по поднесената жалба од понудувачот.

5.3.4. Реализација на набавката

По завршувањето на изборот на најповолна понуда, Службата комерција е должна да постапи согласно донесената Одлука за избор на најповолен понудувач. Должен е:

- Да го контактира избраниот добавувач на предметот на набавка со цел склучување на Договор за набавка на стоки или услуги;
- Да обезбеди потпишана изјава од одобраниот добавувач за поврзани субјекти⁴.
- Да го контролира спроведувањето на процесот на набавка на производот и услугата и спроведувањето на условите од договорот;
- Да ги контролира останатите услови од првичната понуда, посебно рокот и начинот на испорака, гарантниот и постгарантниот рок (доколку го има), како и останатите услови наведени во Договорот за набавка на стоки и услуги.

⁴ Образец- Изјава за поврзани субјекти изготвуваат правните референти во рок од пет работни дена од денот на донесување на оваа процедура

 Тутунски Комбинат АД Прилеп	ПРОЦЕДУРА ЗА НАБАВКА НА СТОКИ И УСЛУГИ			Важи од: 10.03.2023
	Бр. на документ:	Тип на документ: Процедура	Верзија бр.	Страна - -

Правните референти се должни да изготват соодветен Договор за набавка на стоки и услуга. При изработката на овој Договор правните референти се должни да ги земат во предвид сите услови во Барањето за прибирање на понуди, условите во избраната понуда, како и останати елементи кои се потребни да биде заштитен интересот на Тутунски комбинат АД Прилеп.

5.4. Набавка на репроматеријали за производство на цигари (NTM)

Доколку Тутунски комбинат АД Прилеп, во иден период склучи договор за производство на цигари за партнер кој е различен од стратешкиот партнер, врз основа на договорените количини на цигари се изготвува план за набавка на репроматеријали за производство на цигари.

Планот за набавка на репроматеријали за производство на договорените количини и вид на цигари го изработува Службата за План и Анализа во соработка со стручни лица од Погон Цигари, а го потврдува Директорот на Погон Цигари и финансовиот менаџер.

По потврдувањето на планот за набавка на репроматеријали, конечна одлука за набавка носи Генералниот Извршен Директор. Директорот на Погон Цигари прави нарачка во ERP софтверот.

Планот за набавка на репроматеријали за производство на цигари заедно со Одлуката се доставува до Службата комерција. Службата комерција, поради специфичноста на набавките ја спроведува постапката за набавка согласно постапката опишана во точка 5.2. од оваа процедура.

За реализација на набавката на определени репроматеријали, согласност мора да биде обезбедена од страна на службата за контрола на квалитетот.

5.5. Набавка на делови, резервни делови и останати елементи – производи за оплеменување, надградба, дополнување, усовршување и изменување на машинскиот парк и набавка услуги за вградување на истите

При избор на добавувач за набавка на делови, резервни делови и останати елементи – производи за оплеменување, надградба, дополнување, усовршување и изменување на машинскиот парк во Тутунски комбинат АД Прилеп и услуги за вградување на истите, процедурите кои се наведени претходно не важат без разлика на вредноста на предметната набавка доколку се работи за набавка од директни производители на машинскиот парк во друштвото.

Најчесто се соработува со директни производители на самите машини, поради специфичниот карактер на самите делови, резервни делови и останати елементи – производи за оплеменување, надградба, дополнување, усовршување и изменување на машинскиот парк, односно квалитативните и техничките својства на истите.

Во определени случаи се препорачува: да се порачуваат супститути на делови, резервни делови и останати елементи – производи за оплеменување, надградба, дополнување, усовршување и изменување на машинскиот парк, од производители или дистрибутери на истите и услуги од компании кои не се производители на машинскиот парк, доколку користењето на супститутот (

 Тутунски Комбинат АД Прилеп	ПРОЦЕДУРА ЗА НАБАВКА НА СТОКИ И УСЛУГИ			Важи од: 10.03.2023
	Бр. на документ:	Тип на документ: Процедура	Верзија бр.	Страна - -

производ или услуга) нема значително влијание врз техничко технолошкиот процес. При употреба на супститути на делови, резервни делови и останати елементи – производи за оплеменување, надградба, дополнување, усовршување и изменување на машинскиот парк и на услуги за вградување на истите, се применуваат постапките наведени во точка 5.2. од оваа процедура без оглед на вредноста на предметната набавка.

5.6. Набавка на тутун

Доколку Тутунски комбинат АД Прилеп, во иден период склучи договор за производство на цигари за партнер кој е различен од стратешкиот партнер, врз основа на договорените количини на цигари се изготвува план за набавка на тутун за производство на цигари.

Планот за набавка на тутун за производство на договорените количини и вид на цигари го изработува Службата за План и Анализа во соработка со стручни лица од Погон Цигари, а го потврдува Директорот на Погон Цигари и финансовиот директор.

Службата комерција во соработка со Технологот од Погон Цигари и Директорот на Погон Цигари, прибираат понуди од глобални светски компании за продажба на тутун. По добиените понуди истите се разгледуваат од комисија формирана од страна на Генералниот Извршен Директор во чиј состав се стручни лица од Погон Цигари.

Комисијата по разгледувањето на добиените понуди, одбира добавувачи чии производи одговараат на потребната спецификација и од истите се бараат мостри.

Од добиените мостри задолжително се прави хемиска анализа во лабораторијата во состав на Тутунски комбинат АД Прилеп или во друга акредитирана лабораторија, при што се утврдува дали мострата одговара со потребите. Исто така се организира пушење-дегустација на добиените мостри.

Од мострите кои ќе ги задоволат квалитативните карактеристики се врши порачка на потребните количини на тутун. При приемот на тутунот се прави дополнителна лабораториска проверка и проверка од страна на дегустациона комисија, дали примениот тутун одговара со дадената мостра.

Дополнително при прием на тутун се врши контрола од страна на комисија за квалитативен и квантитативен прием. Се врши мерење на примената количина на тутун, се утврдува дали примениот тутун содржи во рамките на дозволеното нетутунски материјали и дали композициски и според фракцијата одговара со добиената мостра.

Доколку има разлика во процентото на влага, песок и ситнавина за истиот се одбива од количината и се бара кредит нота, а доколку значително отстапува во другите карактеристики се прави записник при што се бара од добавувачот да се врати или намалување на цената, согласно констатираните отстапувања.

5.7. Набавка на производи или услуги врз основа на склучен Договор на определено време

Поради честата потреба од набавка на одредени производи или услуги, честопати нивната итност и недостиг на време потребно за барање и споредба на повеќе понуди и избор, како и специфичноста на самата набавка при што се јавува потреба од ангажирање на една фирма на на одредено време, која би го следела одреден процес, се склучуваат Договори за набавка на одредени производи или услуги исклучиво само со еден добавувач, на определено време.

 Тутунски Комбинат АД Прилеп	ПРОЦЕДУРА ЗА НАБАВКА НА СТОКИ И УСЛУГИ			Важи од: 10.03.2023
	Бр. на документ:	Тип на документ: Процедура	Верзија бр.	Страна - -

Доколку нема промена во условите и одредбите од самиот текст на договор склучен на определено време, истиот по автоматизам се продолжува за временски период за кој што е претходно склучен.

Постапката за избор на добавувач со кој би се склучил Договор за соработка, е еднаква на постапката при набавка на стоки и услуги во точка 5.2.

По истекот на рокот на траење на Договорите, постапката за избор на нов добавувач се повторува.

Како области во кои е неопходна и оправдана набавката врз основа на склучен Договор за набавка на одредени производи и услуги, на определено време, се следните:

- Софтверска поддршка на ERP софтвер
- Софтверска поддршка на системот за вагање при откуп на тутун
- Набавка на енергенси : мазут, нафта, гас, електрична енергија
- Одржување на ПП апарати
- Одржување на алармни системи
- Ревизорски услуги
- Одржување на лифтови и нивно сертифицирање
- Одржување на возила и набавка на резервни делови за истите
- Одржување на одредени машини
- Хигиенско одржување на канцеларија во Скопје
- Набавка и редовно снабдување, како и поставување на диспанзери, на средства за хигиена
- Осигурување на возила и патници
- Обезбедување на услуги од областа на Безбедност и здравје при работа
- Обезбедување на услуга од областа на заштита на животна средина
- и сл.

5.8. Набавка на интелектуални услуги

При набавка на интелектуални услуги до 1.800.000 денари без ДДВ, на годишно ниво поединечно по тип на интелектуална услуга нема да се применуваат постапките за набавка на стоки и услуги предвидени во оваа процедура.

При набавка на интелектуални услуги над 1.800.000 денари без ДДВ, на годишно ниво поединечно по тип на интелектуална услуга ќе се применуваат постапките за набавка на стоки и услуги предвидени во точка 5.3. од оваа процедура.

Набавките на нотарските, извршителските и адвокатските услуги се изземаат од оваа Процедура и одредбите од истата нема да се применуваат при набавки на нотарски, извршителски и адвокатски услуги.

Генералниот Извршен Директор се задолжува да доставува два пати годишно до Одборот на директори финансиски извештај за потрошени средства за набавките на интелектуални услуги.

6. Завршни одредби

 Тутунски Комбинат АД Прилеп	ПРОЦЕДУРА ЗА НАБАВКА НА СТОКИ И УСЛУГИ			Важи од: 10.03.2023
	Бр. на документ:	Тип на документ: Процедура	Верзија бр.	Страна - -

Оваа процедура стапува на сила на денот на нејзино донесување од страна на Одборот на Директори при Тутунски комбинат АД Прилеп, при што престануваат да важат сите останати процедури за набавки во Тутунски комбинат АД Прилеп.

Употребата на постапките за набавка од точките 5.2. и 5.3. и за помали износи од дефинираните во истите не е спротивно на овие процедури, доколку за тоа донесе Одлука Генералниот Извршен Директор или Службата комерција.

Контролата врз спроведувањето на оваа процедура ќе ја врши Генералниот Извршен Директор, Службата за внатрешна ревизија и Одборот на Директори.

Сите лица учесници во спроведувањето на постапките од Процедурата се должни да ги почитуваат начелата на законитост, економичност, транспарентност, конкурентност, недискриминација и да постапуваат со внимание на уреден и совесен трговец и одговараат за евентуално нанесена штета на друштвото, поради несовесно работење.

Претседател на Одбор на директори
при Тутунски комбинат АД Прилеп
Сретен Богоевски

