

DIONIČKO DRUŠTVO RUDNIK SOLI "TUZLA" TUZLA

PRAVILNIK O NABAVKAMA



Tuzla, 2023

Sadržaj:

| | |
|--|----|
| I OPŠTE ODREDBE..... | 2 |
| II PLAN NABAVKI..... | 2 |
| III POSTUPAK POKRETANJA I ODOBRAVANJA NABAVKI..... | 3 |
| IV POSTUPAK NABAVKE..... | 3 |
| IV.a. Postupak direktne nabavke | 5 |
| IV.b. Postupak nabavke na osnovu ponuda | 6 |
| IV.c. Postupak nabavke na osnovu oglasa | 7 |
| IV.d. Postupak nabavke na osnovu odluke Uprave Društva | 8 |
| V PRIGOVORI..... | 9 |
| VI ZAKLJUČIVANJE UGOVORA O NABAVCI..... | 9 |
| VII PRAĆENJE I IZVJEŠTAVANJE O REALIZACIJI UGOVORENE NABAVKE | 10 |
| VIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE..... | 10 |

Na osnovu člana 129. i 135. Statuta Rudnika soli "Tuzla" d.d. Tuzla, broj: 02-01/16-2958 od 29.08.2016. godine, Uprava Rudnika soli „TUZLA“ d.d. Tuzla na 27. sjednici održanoj dana 24.11.2022 godine, donosi:

P R A V I L N I K O N A B A V K A M A

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

- (1) Ovim Pravilnikom (u daljem tekstu Pravilnik) uređuje se provođenje postupaka nabavki, kao i druga pitanja vezana za realizaciju i izvršenje nabavki u privrednom društvu Rudnik soli "Tuzla" d.d., Tuzla (u daljem tekstu: Društvo).
- (2) Društvo se u procesu nabavke rukovodi potrebom osiguranja optimalnog kvaliteta nabavljenih roba, usluga i radova, prikupljanja što većeg broja ponuda i ostvarenja što veće konkurencije ponuđača, odnosno proizvođača, transparentnošću procesa, kao i jednakim tretmanom ponuđača, odnosno proizvođača.
- (3) Ovim Pravilnikom uređuju se: planiranje nabavki, postupaka pokretanja i odobravanja nabavki, postupak nabavke, prigovori, zaključivanje ugovora o nabavci, praćenje i izvještavanje o realizaciji ugovorene nabavke i prelazne i završne odredbe.

Član 2.

- (1) Sva dokumentacija koja proističe ili se podnosi Društvu, a vezana je za ovaj Pravilnik i postupke nabavki, sačinjava se na jednom od zvaničnih jezika u Bosni i Hercegovini.
- (2) Na osnovu ukazane potrebe Društvo može objaviti tendersku dokumentaciju na engleskom jeziku, s obavezom čuvanja cjelovitog sadržaja tenderske dokumentacije na jednom od jezika u službenoj upotrebi u Bosni i Hercegovini.
- (3) Ponuda u postupku nabavke može biti dostavljena na engleskom ili drugim stranim jezicima uz obavezan prevod na jedan od službenih jezika u Bosni i Hercegovini.
- (4) Prilozi uz ponude u smislu sertifikata, testova, tehničkih karateristika ili sličnih dokumenata mogu biti dostavljeni na engleskom jeziku ukoliko je isto definisano tenderskom dokumentacijom.

II PLAN NABAVKI

Član 3.

- (1) Prilikom izrade godišnjeg Plana poslovanja Društva, obavezno se sačinjava i Plan nabavki kao njegov sastavni dio i kao takav predstavlja listu nabavki koje će biti pokrenute u tekućoj godini.
- (2) Plan nabavki iz stava (1) ovog člana obavezno sadržava planiranu vrijednost nabavke sa iskazanom vrijednosti bez PDV-a.

Član 4.

- (1) Ispitivanje i istraživanje tržišta se obavlja u cilju pripreme za izradu i donošenje Plana nabavki i pokretanje nabavke mora se vršiti na objektivian i sistematičan način.
- (2) Za relevantnost planirane vrijednosti nabavke odgovorni su Služba za komercijalne poslove i služba iz čije nadležnosti je planirana predmetna nabavka.

Član 5.

Plan nabavki treba da sadrži planirane nabavke stalnih sredstava, materijala i usluga.

Član 6.

Na osnovu ukazane potrebe može se pokrenuti postupak nabavke stalnih sredstava, materijala ili usluga koje nisu planirane.

III POSTUPAK POKRETANJA I ODOBRAVANJA NABAVKI

Član 7.

- (1) Postupak nabavke pokreće Rukovodilac službe ili Izvršni direktor nadležan za neophodnu nabavku.
- (2) Radnici koji su hijerarhijski pod direktnoj nadležnosti Direktora Društva (sekretar, sekretarica, savjetnik, QM menađer) mogu pokrenuti nabavke iz svoje nadležnosti uz saglasnost Direktora Društva.
- (3) Radnik koji pokreće nabavku odgovoran je da postupak nabavke pokrene blagovremeno, a o neblagovremeno pokrenutim nabavkama odlučuju Direktor Društva.

Član 8.

- (1) Prilikom pokretanja nabavke potrebno je navesti neophodne karakteristike vezane za predmetnu nabavku.
- (2) Nabavka se pokreće na propisanom obrascu koji obavezno sadrži sljedeće stavke:
 - a) naziv stalnog sredstva, materijala ili usluge sa neophodnim karakteristikama,
 - b) jedinicu mjere,
 - c) količinu,
 - d) namjenu, ili
 - e) specifikaciju.
- (3) Obrazac iz stava (2) ovog člana utvrdit će Rukovodilac službe za komercijalne poslove.
- (4) Na obrascu iz stava (2) ovog člana radnik službe koji je pokrenuo postupak nabavke, kao i lica iz člana 7. ovog Pravilnika mogu naznačiti ko su potencijalni ponuđači kojima treba uputiti poziv za predmetnu nabavku.
- (5) Pored naznačenih potencijalnih ponuđača Rukovodilac službe za komercijalne poslove može uputiti pozive za dostavljanje ponuda i drugim ponuđačima.

Član 9.

- (1) Izvršni direktor daje saglasnost na pokrenutu nabavku, ukoliko je ista pokrenuta od strane Rukovodioca službe.
- (2) Izvršni direktor za ekonomsko-finansijske i komercijalne poslove daje saglasnost da se nabavka izvrši u skladu sa Pravilnikom o nabavkama i planiranim finansijskim sredstvima za nabavku.
- (3) Direktor Društva daje odobrenje za pokrenutu nabavku i ima pravo da istu obustavi Odlukom ukoliko naknadno utvrdi da istu nije potrebno izvršiti iz opravdanih razloga.

IV POSTUPAK NABAVKE

Član 10.

- (1) Postupak nabavke provodi se na način koji obzirom na predmet nabavke obezbjeđuje najefikasnije trošenje sredstava Društva.
- (2) Služba za komercijalne poslove obavezna je da organizuje i sprovede neophodne postupke i radnje vezane za ispitivanje tržišta i prikupljanje informacija izlaskom na teren, sredstvima komunikacije i pisanim putem radi postizanja povoljnijih uslova nabavke u smislu kvaliteta, cijene i ostalih uslova vezanih za predmetnu nabavku.
- (3) Služba za komercijalne poslove će nakon ispitivanja i istraživanja tržišta sačiniti listu potencijalnih ponuđača za svaku pojedinačnu nabavku.
- (4) Krajnji rezultat istraživanja tržišta je detaljno definisanje predmeta nabavke i planirane vrijednosti nabavke.

Član 11.

Planirana vrijednost nabavke određuje se od strane Službe za komercijalne poslove u saradnji sa službom za čije potrebe se vrši predmetna nabavka, a u skladu sa tehničkim specifikacijama utvrđenog predmeta nabavke i utvrđenim količinama, a kao rezultat prethodno provedenih postupaka nabavki, konkretnog predmeta nabavke i provedenog istraživanja tržišta.

Član 12.

Na osnovu sprovedenih aktivnosti iz člana 10. ovog Pravilnika, Rukovodilac Službe za komercijalne poslove odlučuje o načinu i postupku pokrenute predmetne nabavke u skladu sa Pravilnikom.

Član 13.

- (1) U zavisnosti od vrijednosti nabavke utvrđuju se sljedeći postupci nabavke:
 - a) postupak direktne nabavke do 10.000,00 KM,
 - b) postupak nabavke na osnovu ponuda od 10.000,01 do 80.000,00 KM,
 - c) postupak nabavke na osnovu oglasa preko 80.000,00 KM i
 - d) postupak nabavke na osnovu odluke Uprave Društva.
- (2) Vrijednost nabavke iz stava (1) ovog člana je nabavna vrijednost bez PDV-a za svaku pokrenutu nabavku.

Član 14.

- (1) Radnici Društva koji učestvuju u radu Komisija pri izradi Tenderske dokumentacije kao i prilikom provođenja postupka nabavki dužni su potpisati izjavu o povjerljivosti i nepristrasnosti u odnosu na ponuđače.
- (2) Povjerljivost podrazumijeva:
 - a) povjerljive informacije sadržane u bilo kojoj ponudi, koje se odnose na komercijalne, finansijske ili tehničke informacije ili poslovne tajne učesnika tendera, koje se ne smiju ni pod kojim uslovima otkrivati bilo kojem licu koje nije zvanično uključeno u postupak nabavke;
 - b) da se nakon otvaranja ponuda, nijedna informacija vezana za ispitivanje, pojašnjenja ili ocjenu ponuda i razmatranje Komisije za nabavke ne smije otkrivati nijednom učesniku tendera ili trećem licu prije nego što se odluka o dodjeli ugovora/poništenju postupka ne dostavi ponuđačima.
- (3) Nepristrasnost podrazumijeva:
 - a) da će se članovi Komisija ponašati u skladu sa najvišim moralnim i drugim profesionalnim standardima, odnosno da neće u postupku nabavke izbora favorizirati ili u povoljniji položaj dovoditi bilo kojeg od ponuđača u odnosu na druge ponuđače;
 - b) članovi Komisije koji su u mogućem ili stvarnom sukobu interesa dužni su odmah po saznanju sukoba interesa prekinuti svoj rad u predmetnoj Komisiji i pisanim putem obavjestiti Direktora o navedenom.
- (4) U komisiji za nabavku ne mogu biti imenovana lica koja su prethodno bila imenovana u komisiji za izradu tendera.

Član 15.

- (1) Uvažavajući sve relevantne propise, Komisija će odbiti ocijeniti ponudu ukoliko je ponuđač sadašnjem ili bivšem radniku Društva dao ili je spreman dati mito, u vidu novčanih sredstava ili u bilo kojem nenovčanom obliku, kao pokušaj, radi ostvarivanja uticaja na radnju, odluku ili tok postupka nabavke.
- (2) Komisija iz stava 1. dužna je sačiniti obavještenje u pisanoj formi kojim će nakon odobrenja Direktora informisati ponuđača o odbijanju takve ponude i o razlozima odbijanja, te isto konstatovati u Izvještaju o postupku nabavke.
- (3) U slučaju da ponude koje je Komisija primila u toku postupka nabavke prouzrokuju ili mogu prouzrokovati bilo kakav sukob interesa, Direktor će, djelujući u skladu s relevantnim zakonskim propisima kao i internim općim aktima, zamijeniti člana Komisije iz daljeg rada, a

na osnovu zahtjeva/prijave člana Komisije da u predmetnom postupku postoji sukob interesa.

Član 16.

U slučaju da Društvo ima sudski spor po osnovu realizacije ugovora o nabavci, sa nekim od potencijalnih ponuđača, istim neće biti omogućeno da učestvuju u postupcima nabavke koje provodi Društvo.

Član 17.

- (1) U slučaju da je ponuđač odbio potpisati dodijeni mu ugovor nakon okončanja postupka nabavke, odnosno da je došlo do raskida zaključenog ugovora zbog neizvršavanja ugovornih obaveza od strane ponuđača, takvom ponuđaču će biti onemogućeno da učestvuje u postupcima nabavke koje provodi Društvo na period od 12 (dvanaest) mjeseci od momenta odbijanja potpisa ili raskida ugovora.
- (2) U izuzetnim slučajevima Direktor Društva može odobriti učestvovanje ponuđaču iz prethodnog stava u postupcima nabavke i prije roka naznačenog u prethodnom stavu.

IV.a. Postupak direktne nabavke

Član 18.

- (1) Postupak direktne nabavke primjenjuje se ukoliko je vrijednost nabavke do 10.000,00 KM i provodi se na osnovu sprovedenih aktivnosti iz člana 10. ovog Pravilnika i to na način da se:
 - a) nabavke vrijednosti do 200,00 KM mogu neposredno realizovati putem blagajne, na osnovu saglasnosti na samom računu za isporučenu robu, izvršenu uslugu, ili izvedene radove, a uslov za realizaciju ovakve nabavke je prethodna saglasnost i ovjeren račun od Rukovodioca službe za komercijalne poslove i ovlaštenog lica koje pokreće istu nabavku,
 - b) nabavke vrijednosti do 2.000,00 KM – provode se na osnovu prethodno sprovedenih aktivnosti iz člana 10. ovog Pravilnik, a na način da od strane rukovodioca ovlašteni referent za nabavku traži ponudu ili predračun od jednog ili više ponuđača i prihvata ili pregovara o uvjetima iz ponude,
 - c) nabavke vrijednosti od 2.000,01 do 3.500,00 KM – provode se na osnovu prethodno sprovedenih aktivnosti iz člana 10. ovog Pravilnika, na način da se od strane rukovodioca i ovlaštenog referenta za nabavku uputi poziv za dostavljanje ponuda od dva ili više ponuđača i prihvata ili pregovara o uvjetima iz ponude, a za specifične robe ili usluge uz saglasnost rukovodioca referent može uputiti poziv za dostavljanje ponuda i na jednu adresu ukoliko za specifične robe ili usluge ne postoji drugi ponuđač,
 - d) na prijedlog ovlaštenog referenta za nabavke iz tačke b) i c) saglasnost za nabavku daje Rukovodilac službe za komercijalne poslove na način da odobri ponudu ili predračun na osnovu koje se dobavljaču dostavlja narudžbenica, koju izrađuje ovlašteni referent za predmetnu nabavku i
 - e) nabavke vrijednosti od 3.500,01 do 10.000,00 KM - provode se na način da po nalogu Rukovodioca službe, ovlašteni referent za nabavku upućuje poziv za dostavljanje ponude na najmanje tri adrese potencijalnim ponuđačima iz člana 10. ovog Pravilnika kao i ostalim potencijalnim ponuđačima po nalogu Rukovodioca Službe za komercijalne poslove.
- (2) Ovlašteni referent za nabavku iz stava (1) tačka b) c) i e) obavezan je na zahtjev Rukovodioca nakon upućivanja poziva za dostavljanje ponude putem faxes ili e-maila i telefonskim putem upoznati ponuđače o dostavljenom zahtjevu za ponudu.
- (3) Ovlašteni referent za nabavku iz stava (1) tačka e), na osnovu prispjelih ponuda predlaže Rukovodiocu službe za komercijalne poslove najpovoljnijeg ponuđača kao eventualnog dobavljača predmetne nabavke.
- (4) Rukovodilac službe za komercijalne poslove uzimajući u obzir uvjete iz ponude najpovoljnijeg ponuđača iz stava (1) tačka b) c) i e) i saznanja do koji se došlo sprovodeći aktivnosti iz

člana 10. ovog Pravilnika prihvata prijedlog ovlaštenog referenta za nabavku ili poduzima dodatne aktivnosti s ciljem osiguranja povoljnije predmete nabavke.

- (5) Ukoliko Rukovodilac službe za komercijalne poslove smatra da se trebaju sprovesti dodatne aktivnosti vezane za predmetnu nabavku iz stava (1) tačka e), a u cilju postizanja povoljnijih uslova nabavke, Rukovodilac službe može naložiti ovlaštenom referentu nabavke da iste poduzme i pribavi dodatne ponude za predmetnu nabavku.
- (6) Za nabavke čija je vrijednost do 3.500,00 KM izdat će se Narudžbenica odobrena od strane Rukovodioca službe za komercijalne poslove, koji je ovlašten za izdavanje Narudžbenice posebnom odlukom Direktora Društva.
- (7) Za nabavke od 3.500,01 do 6.000,00 može se izdati narudžbenica ili zaključiti ugovor u zavisnosti od procijene Direktora spram potreba Društva.
- (8) Za nabavke od 6.000,01 do 10.000,00 KM potrebno je zaključiti ugovor.
- (9) Za nabavke iz stava (1) tačks b) i c) potrebno je pribaviti najmanje jednu ponudu, za nabavke iz stava (1) tačka e) potrebno je pribaviti najmanje jednu kvalifikovanu ponudu.
- (10) Ponude se mogu zaprimiti putem e-maila, pošte ili faxesa.

IV. b. Postupak nabavke na osnovu ponuda

Član 19.

- (1) Postupak nabavke na osnovu ponuda primjenjuje se ukoliko je pojedinačna vrijednost nabavke od 10.000,01 do 80.000,00 KM.
- (2) Rukovodilac službe za komercijalne poslove upućuje poziv za dostavljanje ponude ili tender na najmanje tri adrese kao i potencijalnim ponuđačima iz člana 10. stav (4) ovog Pravilnika.
- (3) Kod sačinjavanja tendera Direktor Društva je dužan prethodno imenovati Komisiju koja se sastoji od 3 (tri) člana od kojih je obavezno jedan član pravne, jedan ekonomske struke, a jedan tehničke struke iz čije nadležnosti je pokrenuta nabavka.
- (4) Poziv za dostavljanje ponude, koji upućuje Rukovodilac Službe za komercijalne poslove, obuhvata detaljan opis stalnog sredstva, materijala ili usluge koja se nabavlja, uključujući količinu, kvalitet, tehnički opis, mjesto, rok i način isporuke ili vršenja usluge, način plaćanja, mogućnost alternativne ponude i slično.
- (5) Radnici Službe za komercijalne poslove, a po nalogu Rukovodioca su obavezni nakon upućivanja poziva za dostavljanje ponude i telefonskim putem upoznati ponuđače o dostavljenom zahtjevu za ponudu.
- (6) Prilikom upućivanja poziva za dostavljanje ponude, uzimajući u obzir predmetnu nabavku potencijalnim ponuđačima se treba ostaviti dovoljno vremena da pripreme i dostave ponudu, pri čemu rok za dostavljanje ponude ne može biti duži od 30 dana.

Član 20.

- (1) Ponude se dostavljaju u zatvorenoj koverti na protokol Društva, a prispjele ponude razmatraju: Rukovodilac službe za komercijalne poslove, radnik koji je pokrenuo postupak predmetne nabavke, Izvršni direktor za ekonomsko-finansijske i komercijalne poslove i Izvršni direktor koji je dao saglasnost na pokrenutu nabavku.
- (2) Za nabavke iz stava (1) ovog člana obavezno je pribaviti najmanje dvije ponude.
- (3) U slučaju da niti jedna od dostavljenih ponuda nije kvalifikovana Direktor na prijedlog lica iz stava (1) koji razmatraju ponude donosi Odluku o obustavi ili obnavljanu postupka.
- (4) U slučaju obustavljanja postupka odlukom Direktora, ista se ima dostaviti učesnicima u postupku nabavke.
- (5) Odluka o nabavci, poništenju ili obnovi postupka dostavljaju se svim učesnicima postupka.

Član 21.

- (1) Nakon prijema ponuda vrši se njihova ocjena pri čemu je potrebno uvažavati navedene karakteristike predmeta nabavke, kriterij najniže cijene - vrijednosti prihvatljive ponude, uslove isporuke ili vršenja usluge i druge uslove.
- (2) Lica iz Člana 20. stav (1) koja su razmatrala prispjele ponude prije donošenja prijedloga odluke o nabavci mogu prihvatiti cijenu - vrijednost iz dostavljene kvalifikovane najpovoljnije

prihvatljive ponude predložiti Direktorima da donese odluku o predmetnoj nabavci ili o istoj pregovarati uz upućivanje poziva za dostavljanje konačne ponude.

- (3) U slučaju neprihvatljivosti cijene-vrijednosti iz dostavljenih ponuda ili nepovoljnog ishoda pregovora, Rukovodilac službe za komercijalne poslove je obavezan poduzeti dodatne aktivnosti na ispitivanju tržišta s ciljem upućivanja poziva za dostavljanje ponude drugim potencijalnim ponuđačima.
- (4) U slučaju nepovoljnog ishoda nakon dodatno upućenih poziva za dostavljanje ponuda postupak se obustavlja Odlukom Direktora.

Član 22.

- (1) Lica iz Člana 20. stav (1) koja su razmatrali prispjele ponude dužni su dostaviti Izvještaj u pisanoj formi sa jasnim prijedlogom Odluke o nabavci od ponuđača koji je kvalifikovan i čija je ponuda ocijenjena kao najpovoljnija prihvatljiva ili prijedlog o donošenju Odluke o obustavi postupka.
- (2) Direktor može prihvatiti prijedlog o nabavci ili odlučiti da ne prihvati prijedlog i ponovi postupak nabavke.

Član 23.

Na osnovu odluke o nabavci sa ponuđačem se zaključuje ugovor.

Član 24.

- (1) Kod nabavke advokatskih, notarskih ili drugih usluga kod kojih se ne može tačno utvrditi vrijednost nabavke jer ista zavisi od rezultata i uspješnosti izvršene usluge, koristit će se procjenjena vrijednost nabavke utvrđena od strane nadležne službe ili izvršnog direktora a koja ne predstavlja konačnu vrijednost usluge.
- (2) Konačna vrijednost usluge će se utvrditi po izvršenju iste.

IV.c. Postupak nabavke na osnovu oglasa

Član 25.

- (1) Postupak nabavke na osnovu oglasa primjenjuje se ukoliko:
 - a) je pojedinačna vrijednost nabavke veća od 80.000,00 KM, ili
 - b) se nabavka finansira iz sredstava namjenski odobrenih Društvu.

Nakon usvjanja plana poslovanja za tekuću godinu od strane Nadzornog Odbora, Uprava Društva je dužna tražiti prehtodnu saglasnost Nadzornog Odbora na pokretanje svih postupaka nabavki iz Plana poslovanja u vrijednosti većoj od 80.000,00 KM.

- (2) Postupak nabavke se provodi na način da se pribave ponude na osnovu oglasa o nabavci.
- (3) Oglas sačinjava Služba za komercijalne poslove, a isti odobrava Direktor.
- (4) O objavljenom oglasu o nabavci Služba za komercijalne poslove obavezna je informisati potencijalne ponuđače.
- (5) Oglas o nabavci se obavezno objavljuje u najmanje jednim BiH dnevnim novinama, internet stranici Društva i najmanje jednim dostupnim internet portalom predviđenim za objavu nabavki.

Član 26.

- (1) Prije oglašavanja nabavke obavezno se mora sačiniti tender za nabavku.
- (2) Tender za nabavku sa prijedlogom ugovora sačinjava komisija od najmanje 3(tri) a najviše 5(pet) članova koju imenuje Direktor Društva, a koju čine stručna lica za predmetnu nabavku.
- (3) Stručna lica iz stava (2) su obavezno moraju biti ekonomske, pravne, tehničke struke iz čije nadležnosti je pokrenuta nabavka i ostala stručna lica.
- (4) Tenderom moraju biti definisani svi elementi neophodni za dostavljanje ponude i isti mora biti potpisan od lica koja su ga sačinila i odobren od strane Direktora.

(5) Za nabavku na osnovu oglasa obavezno je pribaviti najmanje jednu kvalifikovanu ponudu.

Član 27.

- (1) Postupak nabavke na osnovu oglasa provodi Komisija za nabavku.
- (2) Direktor imenuje Komisiju za nabavku svojom Odlukom u kojoj utvrđuje prava i obaveze iste.
- (3) U komisiji za nabavku ne mogu biti imenovana lica koja su prethodno bila imenovana u komisiji za izradu tendera.
- (4) Za svoj rad Komisija je odgovorna Direktor.

Član 28.

- (1) Komisija je obavezna razmotriti prispjele ponude i spram uslova iz tendera provesti postupak nabavke.
- (2) Komisija je obavezna sačiniti izvještaj o provedenom postupku nabavke i isti dostaviti Direktor sa prijedlogom odluke o nabavci, prijedlogom za pregovore i prijedlozima o obustavi ili obnavljanju postupka sa navedenim razlozima davanja takvog prijedloga.
- (3) U izvještaju Komisija je obavezna konstatovati ponuđače koji su dostavili ponudu sa datumom prijema ponude, ponuđače koji nisu zadovoljili kvalifikacione uslove iz Tendara uz obrazloženje koji uslovi nisu zadovoljeni, kao i ponuđače koji su se kvalifikovali.
- (4) Direktor će, na osnovu prijedloga Komisije, a cijeneći najpovoljniju ponudu kao prihvatljivu donijeti odluku o nabavci, pregovorima, obustavi ili obnavljanju postupka.
- (5) Direktor ima pravo, po dostavljenom izvještaju od strane Komisije za nabavku, cijeneći mogućnost postizanja povoljnijih uvjeta za nabavku od onih koje je dostavio najpovoljniji ponuđač, da ne prihvati prijedlog Komisije.
- (6) Ukoliko ne prihvati prijedlog Komisije da se izvrši nabavka od najpovoljnijeg ponuđača Direktor je dužan o istom obavijestiti Upravu Društva i istu informisati o razlozima neprihvatanja prijedloga.
- (7) Ukoliko Komisija ne predloži dodjelu ugovora, već predloži poduzimanje nekih drugih postupaka Direktor je obavezan da o prijedlogu Komisije upozna Upravu.
- (8) Uprava društva će razmotriti prijedlog Komisije i razloge iznešene od strane Direktora o neprihvatanju prijedloga Komisije, te će:
 - a) donijeti odluku kojom će imenovati Stručnu komisiju sa zadatkom da pozove sve ponuđače koji su učestvovali u postupku nabavke kao i potencijalne ponuđače i sa istima obavi pregovore s ciljem postizanja povoljnijih uvjeta za predmetnu nabavku ili
 - b) donijeti odluku o prihvatanju prijedloga Komisije ili
 - c) donijeti odluku o obustavljanju ili obnovi postupka putem oglasa.
- (9) Po obavljenim pregovorima Stručna komisija, prije upućivanja poziva za dostavljanje konačne ponude, uz pisano odobrenje Direktora može promijeniti uvjete iz tendera i iste izmjene obavezna je naznačiti u pozivu za dostavljanje konačne ponude.
- (10) Svaki ponuđač koji je učestvovao u postupku pregovora može dostaviti konačnu ponudu.
- (11) Po prijemu konačnih ponuda Stručna komisija će izvršiti ocjenu kvalifikacije dostavljenih ponuda i Upravi Društva podnijeti izvještaj o obavljenim pregovorima, sa prijedlogom odluke i razlozima davanja takvog prijedloga.
- (12) Na osnovu prijedloga Stručne komisije Uprava Društva može:
 - a) donijeti odluku o nabavci ili
 - b) će cijeneći da konačne ponude nisu prihvatljive donijeti odluku o obustavljanju postupka nabavke.
- (13) Na osnovu odluke o nabavci sa ponuđačem se zaključuje ugovor.

IV.d. Postupak nabavke na osnovu odluke Uprave Društva

Član 29.

Postupak nabavke na osnovu odluke Uprave Društva provodi se u slučajevima kada postoje razlozi krajnje hitnosti nabavke prouzrokovani nepredviđenim događajima i u slučajevima kada Uprava Društva odluči da je ovakav postupak neophodno sprovesti iz tehničkih,

ekonomskih, principa ekskluzivnosti, kompatibilnosti ili tehnološke ovisnosti o jednom ponuđaču.

Član 30.

- (1) O provođenju ovog postupka Uprava Društva je obavezna donijeti Odluku o nabavci nakon upućivanja poziva za dostavljanje ponude od strane Službe za komercijalne poslove.
- (2) U Odluci o nabavci će biti definisani svi elementi neophodni za predmetnu nabavku, uz obrazloženje razloga za donošenje odluke.
- (3) U odluci o nabavci obavezno će se utvrditi da li će se sa ponuđačem zaključiti ugovor ili će se istom izdati narudžbenica.

V PRIGOVORI

Član 31.

- (1) Svaki ponuđač koji je učestvovao u postupku nabavke, a ima interes za konkretan ugovor o nabavci i koji smatra da je prekršen postupak nabavke ima pravo prigovora na postupak.
- (2) Na odluke o nabavci prigovor se podnosi Upravi Društva, u pisanoj formi u roku od 5 dana od dana kada je ponuđač obaviješten o rezultatima postupka nabavke.
- (3) Uprava će u roku od 8 dana od prijema blagovremenog i dopuštenog prigovora isti razmotriti te u zavisnosti od osnovanosti istog, donijeti obrazloženu odluku o prigovoru te najkasnije narednog radnog dana obavijestiti podnosioca prigovora o donesenoj odluci.
- (4) Ponuđač koji je nezadovoljan donesenom odlukom Uprave, može u roku od 5 dana od dana prijema iste dostaviti žalbu Nadzornom odboru.

Član 32.

- (1) Nadzorni odbor odlučuje o dostavljenoj žalbi u roku od 5 dana od dana isteka roka za dostavljanje žalbe iz člana 31. ovog Pravilnika, te na prijedlog Komisije za razmatranje žalbi (u daljem tekstu: Komisija), donosi konačnu odluku o nabavci.
- (2) Nadležnost i ovlaštenja Komisije iz stava (1) ovog člana utvrđuje Nadzorni odbor odlukom o imenovanju.
- (3) Komisija za razmatranje žalbi je dužna konačnu odluku Nadzornog odbora dostaviti žalioocu i Upravi Društva kao i svim ostalim učesnicima u postupku koji je prethodio donošenju konačne odluke najkasnije u roku od 30 (trideset) dana od dana prijema konačne odluke Nadzornog odbora.
- (4) Protiv konačne odluke o nabavci može se podnijeti tužba Kantonalnom sudu u Tuzli u roku od 30 dana od dana prijema iste, koja tužba nema suspenzivno dejstvo na predmetnu odluku.

VI ZAKLJUČIVANJE UGOVORA O NABAVCI

Član 33.

Ugovor o nabavci zaključuje se u pisanoj formi i ugovor o nabavci potpisuje Direktor.

Član 34.

- (1) Za ugovore čija vrijednost bez PDV-a prelazi 80.000,00 KM prije zaključenja obavezno je pribaviti saglasnost Nadzornog odbora.
- (2) Odbor za reviziju je obavezan izvršiti uvid u predmetnu nabavku i Nadzornom odboru dostaviti svoje mišljenje o provedenom postupku nabavke iz stava (1) ovog člana.

VII PRAĆENJE I IZVJEŠTAVANJE O REALIZACIJI UGOVORENE NABAVKE

Član 35.

- (1) Za praćenje realizacije ugovorene nabavke odgovorna je Služba za komercijalne poslove ili Stručna komisija ili Nadzorni organ ili nadležna služba za predmetnu nabavku u zavisnosti od postupka.
- (2) Služba za komercijalne poslove odgovorna je za praćenje realizacije nabavke po postupku direktne nabavke i nabavke na osnovu ostalih postupaka ukoliko je to navedeno u odluci o nabavci.
- (3) U odlukama o nabavci po postupku nabavke na osnovu ponuda, oglasa ili odluke Uprave Društva obavezno se ima navesti ko je odgovoran za praćenje realizacije nabavke – Stručna komisija, Nadzorni organ, Služba za komercijalne poslove ili Služba nadležna za predmetnu nabavku.
- (4) Direktor društva, u skladu sa odlukom o nabavci, donosi odluku o formiranju Stručne komisije ili Nadzornog organa kojom utvrđuje prava i obaveze Stručne komisije odnosno Nadzornog organa.
- (5) Po izvršenoj realizaciji ugovorene nabavke Stručna komisija odnosno Nadzorni organ ili Služba za komercijalne poslove podnosi izvještaj u roku utvrđenom u odluci o formiranju.
- (6) Za sve ugovore za koje je dao saglasnost Nadzorni odbor i za nabavke izvršene na osnovu odluke Uprave Društva Direktor je obavezan izvijestiti Nadzorni odbor najkasnije u roku od 60 dana nakon realizacije ugovora.

VIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 36.

Nadzor nad primjenom odredbi ovog Pravilnika vrši Direktor Društva dok Nadzorni odbor vrši nadzor nad primjenom Postupka nabavke na osnovu javnog oglasa. Za tumačenje i konkretnu primjenu ovog Pravilnika Nadzorni odbor ovlašćuje Upravu Društva.

Član 37.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o nabavkama broj: 3098/13 od 17.12.2013.godine.

Član 38.

Svi započeti postupci nabavke do stupanja na snagu ovog Pravilnika okončat će se po odredbama Pravilnika o nabavkama Rudnika soli „TUZLA“ d.d. Tuzla, broj: 3098/13 od 17.12.2013.godine.

Član 39.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8. (osmog) dana od dana objave na oglasnim tablama Rudnika soli „TUZLA“ d.d. Tuzla, a Nadzorni odbor saglasnost na tekst ovog Pravilnika daje posebnom Odlukom.

OBJAVA

Pravilnika o nabavkama Rudnika soli „TUZLA“ d.d. Tuzla je objavljen na oglasnoj tabli Rudnika soli „TUZLA“ d.d. Tuzla dana _____, a stupa na snagu dana 8. (osmog) dana od dana objavljivanja.

Broj: 02-02/23-3532

Tuzla: 29.08.2023. godine

ZA UPRAVU
V.D. DIREKTOR
Nermin Baluković, dipl.ing.rud.