

Na osnovu člana 65. Statuta Rudnika soli „TUZLA“ d.d. Tuzla broj: 178/13 od 22.01.2013. godine Uprava Društva na sastanku održanom dana 17.12. 2013. 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.

Pravilnikom o nabavkama (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se: planiranje nabavki, postupak pokretanja i odobravanja nabavki, postupak nabavke, prigovori, zaključivanje ugovora o nabavci, praćenje i izvještavanje o realizacije ugovorene nabavke i prelazne i završne odredbe.

II PLAN NABAVKI

Član 2.

Prilikom izrade godišnjeg Plana poslovanja Društva, obavezno se sačinjava i Plan nabavki kao njegov sastavni dio.

Član 3.

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

Član 4.

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

III POSTUPAK POKRETANJA I ODOBRAVANJA NABAVKI

Član 5.

Postupak nabavke pokreće Rukovodilac službe ili Izvršni direktor nadležan za neophodnu nabavku. Zaposlenik iz stava 1. ovog člana dužan je postupak nabavke pokrenuti blagovremeno.

Član 6.

Prilikom pokretanja nabavke potrebno je navesti neophodne karakteristike vezane za predmetnu nabavku.

Nabavka se pokreće na propisanom obrascu koji obavezno sadrži sljedeće stavke:

- naziv stalnog sredstva, materijala ili usluge sa neophodnim karakteristikama,
- jedinicu mjere,
- količinu i
- namjenu.

Obrazac iz stava 2. ovog člana utvrdit će Rukovodilac službe za komercijalne poslove.

Na obrascu iz stava 2. ovog člana zaposlenik 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.

Član 7.

Izvršni direktor daje saglasnost na pokrenutu nabavku, ukoliko je ista pokrenuta od strane Rukovodioca službe.

Izvršni direktor za ekonomsko-finansijske i komercijalne poslove daje saglasnost da se nabavka izvrši u skladu sa Pravilnikom i planiranim finansijskim sredstvima za nabavku.

Direktor Društva daje odobrenje za pokrenutu nabavku.

IV POSTUPAK NABAVKE

Član 8.

Postupak nabavke provodi se na način koji obzirom na predmet nabavke obezbijeduje najefikasnije trošenje sredstava Društva.

Služba za komercijalne poslove obavezna je da organizuje i sprovede neophodne postupke i radnje vezane za ispitivanje tržišta i prikupljanje informacija radi postizanja povoljnijih uslova nabavke u smislu kvaliteta, cijene i ostalih uslova vezanih za predmetnu nabavku.

Član 9.

Na osnovu sprovedenih aktivnosti iz člana 8. ovog Pravilnika, Rukovodilac Službe za komercijalne poslove odlučuje o načinu i postupku pokrenute predmetne nabavke u skladu sa Pravilnikom.

Član 10.

U zavisnosti od vrijednosti nabavke utvrđuju se sljedeći postupci nabavke:

- 1) postupak direktne nabavke,
- 2) postupak nabavke na osnovu ponuda,
- 3) postupak nabavke na osnovu oglasa i
- 4) postupak nabavke na osnovu odluke Uprave Društva.

Vrijednost nabavke iz stava 1. ovog člana je nabavna vrijednost bez PDV-a za svaku pokrenutu nabavku.

IV.1. Postupak direktne nabavke

Član 11.

Postupak direktne nabavke primjenjuje se ukoliko je vrijednost nabavke do 10.000,00 KM.

U zavisnosti od vrijednosti nabavke postupak direktne nabavke se ima provesti na sljedeće načine:

- a) nabavke do 3.000,00 KM - na osnovu sprovedenih aktivnosti iz člana 8. ovog Pravilnika.

Postupak nabavke provodi od strane rukovodioca ovlaštenu referent za nabavku, na način da traži ponudu od **jednog** ili više ponuđača i prihvata ili pregovara o uvjetima iz ponude.

Na prijedlog ovlaštenog referenta za nabavku saglasnost za nabavku daje Rukovodilac službe za komercijalne poslove na način da odobri ponudu - **predračun** na osnovu koje se dobavljaču dostavlja narudžbenica.

Ukoliko smatra da se trebaju sprovesti dodatne aktivnosti vezane za predmetnu nabavku, u cilju postizanja povoljnijih uslova nabavke, Rukovodilac službe može naložiti ovlaštenom referentu za nabavke da iste poduzme.

- b) Nabavke od 3.000,01 do 10.000,00 KM - na osnovu dostavljenih ponuda.

Po nalogu Rukovodioca službe ovlaštenu referent za nabavku upućuje poziv za dostavljanje ponude na najmanje **tri** adrese potencijalnim ponuđačima iz člana 6. stav 4. ovog Pravilnika kao i ostalim potencijalnim ponuđačima po nalogu Rukovodioca Službe za komercijalne poslove.

Za ove nabavke obavezno je pribaviti najmanje jednu kvalifikovanu ponudu.

Ovlaštenu referent za nabavku, na osnovu prispjelih ponuda predlaže Rukovodiocu službe za komercijalne poslove najpovoljnijeg ponuđača kao eventualnog dobavljača predmetne nabavke.

Rukovodilac Službe za komercijalne poslove uzimanjući u obzir uvjete iz ponude najpovoljnijeg ponuđača i saznanja do kojih se došlo sprovodeći aktivnosti iz člana 8. ovog Pravilnika prihvata prijedlog ovlaštenog referenta za nabavku ili poduzima dodatne aktivnosti s ciljem osiguranja povoljnije predmetne nabavke.

Za nabavke čija je vrijednost do 6.000,00 KM saglasnost za predmetnu nabavku daje Rukovodilac službe za komercijalne poslove u obliku narudžbenice.

Za nabavke čija je vrijednost od 6.000,01 do 10.000,00 KM Rukovodilac službe će upoznati **Direktora**, koji će s obzirom na uvjete vezane za predmetnu nabavku odlučiti da li će se dobavljaču izdati narudžbenica ili će se sa istim zaključiti ugovor.

IV. 2. Postupak nabavke na osnovu ponuda

Član 12.

Postupak nabavke na osnovu ponuda primjenjuje se ukoliko je pojedinačna vrijednost nabavke od 10.000,01 do 80.000,00 KM.

Rukovodilac Službe za komercijalne poslove upućuje poziv za dostavljanje ponude na najmanje tri adrese potencijalnim ponuđačima iz člana 6. stav 4. ovog Pravilnika kao i ostalim potencijalnim ponuđačima po nalogu Rukovodioca Službe za komercijalne poslove.

Poziv za dostavljanje ponude, koji sačinjava 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.

Prilikom upućivanja poziva za dostavljanje ponude, uzimajući u obzir predmetnu nabavku potencijalnim ponuđačima se mora ostaviti dovoljno vremena da pripreme i dostave ponudu.

Član 13.

Ponude se dostavljaju u zatvorenoj koverti na protokol Društva.

Prispjele ponude razmatraju: Rukovodilac službe za komercijalne poslove, zaposlenik koji je pokrenuo postupak predmetne nabavke, Izvršni direktor za ekonomsko-finansijske i komercijalne poslove i Izvršni direktor koji je dao saglasnost na pokrenutu nabavku.

Za ove nabavke obavezno je pribaviti najmanje **dvije** ponude.

Član 14.

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.

Lica koja su razmatrala prispjele ponude prije donošenja prijedloga odluke o nabavci mogu prihvatiti cijenu - vrijednost iz dostavljene najpovoljnije prihvatljive ponude i predložiti Direktorcu da donese odluku o predmetnoj nabavci ili pregovarati o istoj ili istu ne prihvatiti.

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.

Član 15.

Zaposlenici koji su razmatrali prispjele ponude predložit će Direktorcu da donese odluku o nabavci od ponuđača koji je kvalificiran i čija je ponuda ocijenjena kao najpovoljnija prihvatljiva.

Direktor može prihvatiti prijedlog i donijeti odluku ili odlučiti da ne prihvati prijedlog i svojom odlukom odrediti poduzimanje neophodnih aktivnosti u cilju realizacije predmetne nabavke.

Član 16.

Na osnovu odluke o nabavci sa ponuđačem se zaključuje ugovor.

IV.3. Postupak nabavke na osnovu oglasa

Član 17.

Postupak nabavke na osnovu oglasa primjenjuje se ukoliko:

- je pojedinačna vrijednost nabavke veća od 80.000,00 KM,
- se nabavka ugovara za period duži od godinu dana ili
- se nabavka finansira iz sredstava namjenski odobrenih Rudniku soli „TUZLA“ d.d. Tuzla.

Uprava Društva će donijeti odluku o nabavkama koje se imaju ugovoriti za period duži od godinu dana, uz obavezu da prije pokretanja postupka pribavi saglasnost Nadzornog odbora na istu.

Postupak nabavke se provodi na način da se pribave ponude na osnovu oglasa o nabavci.

Oglas sačinjava Služba za komercijalne poslove, a isti odobrava Direktor.

Oglas o nabavci se obavezno objavljuje u najmanje jednim BiH dnevnim novinama.

Član 18.

Prije oglašavanja nabavke obavezno se mora sačiniti tender za nabavku.

Tender za nabavku po nalogu Direktora sačinjavaju stručna lica, u kojem moraju biti definisani svi elementi za dostavljanje ponude i isti mora biti potpisan od lica koja su ga sačinila i odobren od strane Direktora.

Za nabavku na osnovu oglasa obavezno je pribaviti **najmanje jednu kvalificiranu ponudu.**

Član 19.

Postupak nabavke na osnovu oglasa provodi Komisija za nabavku.

Direktor formira Komisiju za nabavku svojom Odlukom u kojoj utvrđuje prava i obaveze iste.

Za svoj rad Komisija za nabavku odgovorna je Direktor.

Član 20.

Komisija je obavezna razmotriti prispjele ponude i spram uslova iz tendera provesti postupak nabavke. Komisija je obavezna sačiniti izvještaj o provedenom postupku nabavke i isti dostaviti Direktor. sa prijedlogom odluke i razlozima davanja takvog prijedloga.

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.

Direktor će, na osnovu prijedloga Komisije, a cijeneći najpovoljniju ponudu kao prihvatljivu donijeti odluku o nabavci.

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.

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.

Ukoliko Komisija ne predloži dodjelu ugovora, već predloži poduzimanje nekih drugih postupaka Direktor je obavezan da o prijedlogu Komisije upozna Upravu.

Uprava društva će razmotriti prijedlog Komisije i razloge iznešene od strane Direktora o neprihvatanju prijedloga Komisije, te će:

- 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
- donijeti odluku o prihvatanju prijedloga Komisije ili
- donijeti odluku o obustavljanju ili obnovi postupka putem oglasa.

Po obavljenim pregovorima Stručna komisija, prije upućivanja poziva za dostavljanje konačne ponude, uz saglasnost Direktora može promijeniti uvjete iz tendera i iste izmjene obavezna je naznačiti u pozivu za dostavljanje konačne ponude.

Svaki ponuđač koji je učestvovao u postupku pregovora može dostaviti konačnu ponudu.

Po prijemu konačnih ponuda Stručna komisija će Upravi Društva podnijeti izvještaj o obavljenim pregovorima, sa prijedlogom odluke i razlozima davanja takvog prijedloga.

Na osnovu prijedloga Stručne komisije Uprava Društva može:

- donijeti odluku o nabavci ili
- će cijeneći da konačne ponude nisu prihvatljive donijeti odluku o obustavljanju postupka nabavke.

Na osnovu odluke o nabavci sa ponuđačem se zaključuje ugovor.

IV.4. Postupak nabavke na osnovu odluke Uprave Društva

Član 21.

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 i drugih dokazivih razloga.

Član 22.

O provođenju ovog postupka Uprava Društva je obavezna donijeti Odluku o nabavci u kojoj će definisati sve elemente neophodne za predmetnu nabavku, uz obrazloženje razloga za donošenje odluke.

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 23.

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, na način i u roku utvrđenom ovim Pravilnikom.

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.

Uprava će u roku od 5 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.

Ponuđač koji je nezadovoljan donesenom odlukom Uprave, može u roku od 5 dana od dana prijema iste dostaviti žalbu Nadzornom odboru.

Član 24.

Nadzorni odbor odlučuje o dostavljenoj žalbi u roku od 5 dana od dana isteka roka za dostavljanje žalbe iz prethodnog člana ovog Pravilnika, te na prijedlog Komisije za razmatranje žalbi (u daljem tekstu: Komisija), donosi konačnu odluku o nabavci.

Nadležnost i ovlaštenja Komisije utvrđuje Nadzorni odbor odlukom o imenovanju.

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 3 (tri) dana od dana prijema konačne odluke Nadzornog odbora.

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 25.

Ugovor o nabavci zaključuje se u pisanoj formi.

Ugovor o nabavci potpisuje Direktor ili od njega ovlašteno lice.

Član 26.

Za ugovore čija vrijednost bez PDV-a prelazi 80.000,00 KM prije zaključenja obavezno je pribaviti saglasnost Nadzornog odbora.

Odbor za reviziju je obavezan izvršiti uvid u predmetnu nabavku i Nadzornom odboru dostaviti svoje mišljenje o provedenom postupku nabavke.

VII PRAĆENJE I IZVJEŠTAVANJE O REALIZACIJI UGOVORENE NABAVKE

Član 27.

Za praćenje realizacije ugovorene nabavke odgovorna je Služba za komercijalne poslove ili Stručna komisija ili Nadzorni organ.

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.

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 ili Služba za komercijalne poslove.

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.

Po izvršenoj realizaciji ugovorene nabavke Stručna komisija odnosno Nadzorni organ ili Služba za komercijalne poslove podnosi izvještaj u roku utvrđenom u odluci o formiranju.

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 28.

Nadzor nad primjenom odredbi ovog Pravilnika vrši Nadzorni odbor.

Za tumačenje i konkretnu primjenu ovog Pravilnika Nadzorni odbor ovlašćuje Direktora.

Član 29

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o nabavkama broj: 1405/08 od 29.06. 2009. godine.

Član 30.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana davanja saglasnosti od strane Nadzornog odbora Rudnika soli „TUZLA“ d.d. Tuzla.

Broj: 3098/13
Tuzla: 17.12.2013. godine

Direktor:

/doc.dr.sc. Amir Sušić, dipl.ing.rud./

Na osnovu člana 54. Statuta Rudnika soli „TUZLA“ d.d. Tuzla broj: 178/13 od 22.01.2013. godine, Nadzorni odbor Društva na svojoj dvanaestoj redovnoj sjednici održanoj dana: 19.12.2013. godine, d o n o s i

O D L U K U
o davanju saglasnosti na Pravilnik o nabavkama

Član 1.

Daje se saglasnost na Pravilnik o nabavkama broj:3098/13 od 17.12.2013. godine.

Član 2.

Pravilnik iz člana 1. čini sastavni dio ove Odluke.

Član 3.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Broj: **3118/13**
Tuzla, 19.12.2013. godine

Predsjednik
Nadzornog odbora:

/Suada Isaković,dipl.ecc./