

Temeljem čl. 14. i 37. Zakona o privatizaciji poduzeća ("Službene novine Federacije BiH", br. 27/97 i 8/99) i članka 12. Zakona o Agenciji za privatizaciju ("Službene novine Federacije BiH", broj 18/96), prijedloga Međunarodne savjetodavne skupine za privatizaciju, Upravni odbor Agencije za privatizaciju u Federaciji Bosne i Hercegovine, donosi

**PRAVILNIK
O POSTUPKU PRODAJE PODUZEĆA KOJA SE PRODAJU U SURADNJI SA
MEĐUNARODNOM SAVJETODAVNOM SKUPINOM ZA PRIVATIZACIJU
(IAGP) TENDEROM U VELIKOJ PRIVATIZACIJI**

I - TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Odredbama Pravilnika o javnom prikupljanju ponuda (tender) u velikoj privatizaciji (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se načela i procedure za prodaju dionica i udjela poduzeća iz članka 1. Zakona o privatizaciji poduzeća ("Službene novine FBiH", br. 27/97, 8/99, 32/00 i 45/00) (u daljnjem tekstu: Zakona), a koji se ne privatiziraju prema odredbama članka 26. stavak 1. Zakona, koje se prodaju u suradnji Međunarodne savjetodavne skupine za privatizaciju (u daljnjem tekstu: IAGP).

Odredbe preciziraju detalje prodaje putem međunarodnog otvorenog tendera (u daljnjem tekstu: Tender).

Članak 2.

Upravni odbor Agencije za privatizaciju u Federaciji Bosne i Hercegovine usvaja listu poduzeća za prodaju putem međunarodnog tendera u velikoj privatizaciji temeljem prijedloga IAGP. Lista sadrži sljedeće podatke:

naziv poduzeća,

sjedište,

vrsta djelatnosti,

postotak kapitala koji se može prodati putem međunarodnih tendera.

Članak 3.

Oglas o tenderu se objavljuje u najmanje jednim domaćim dnevnim novinama dostupnim u Federaciji Bosne i Hercegovine i najmanje u jednim odgovarajućim inozemnim novinama na engleskom jeziku. Oglas će, također, biti objavljen na Internetu na nacionalnom jeziku Federacije i na engleskom jeziku.

Tender se organizira, objavljuje i provodi na način i u skladu sa uvjetima koji su utvrđeni Aneksom 1. (u daljnjem tekstu: Opći uvjeti tendera).

Tendere za prodaju dionica ili udjela poduzeća provodi mjerodavna agencija sukladno propisima.

Članak 4.

Pravo sudjelovanja na tenderu imaju sve inozemne i domaće fizičke i pravne osobe, koje same nisu sudionici u privatizaciji, a u skladu sa člankom 12. Zakona.

II - KOMISIJA ZA TENDERE

Članak 5.

Komisija za tender će biti uspostavljena za svako poduzeće koje je u procesu tendera, a bit će sastavljena od predsjednika, jednog domaćeg člana i jednog stranog člana. Mjerodavna

agencija će imenovati predsjednika komisije i domaćeg člana, koji ne smiju biti direktori, rukovoditelji, zaposleni, ili na bilo koji način povezani sa poduzećem. Strani član će biti odabran sa popisa organizacija koje je odobrila IAGP. Strani član Komisije će imati puno pravo glasa.

Komisija za tender će provesti tender u sljedećim fazama:

Priprema oglasa o tenderu,
Utvrđivanje kriterija tendera,
Priprema dokumentacije za tendere,
Profil poduzeća,
Traženje i provjera investitora,
Otvaranje i vrijednovanje ponuda,
Pregovori,
Proglašavanje pobjednika,
Ostalo predviđeno pravilnikom.

Osim stranog člana Komisije za tender, mogu se koristiti drugi savjetnici mjerodavne agencije ili ih IAGP može imenovati da pomažu u nekim ili svim fazama tendera iz paragrafa 1. ovog članka.

III - SUKOB INTERESA

Članak 6.

Nije dopušteno uposlenim djelatnicima niti članovima upravnog odbora mjerodavne agencije (niti članu bliže poro- dice), kao ni članovima Komisije za tender sudjelovanje u tenderu, ili ostvarivanje materijalne dobiti od istog. Ove osobe su dužne poštovati principe neutralnosti i nepristrasnosti.

IV - OGLAŠAVANJE TENDERA

Članak 7.

Mjerodavne agencije će objaviti sljedeće informacije za svaki tender sukladno članku 3. Pravilnika:

1. Informacije u svezi predmeta:

- 1.1. Poduzeće i pravni status,
- 1.2. Sjedište,
- 1.3. Vrsta djelatnosti,
- 1.4. Ukupan broj zaposlenih,
- 1.5. Promet za 1998. i 1999. godinu,
- 1.6. Postotak kapitala poduzeća koji se nudi na tenderu.

2. Informacije vezane za postupak podnošenja ponuda:

2.1. Adresa (i Internet adresa) na koju se mogu javiti zainteresirane strane radi preuzimanja dokumentacije za tender.

2.2. Krajnji rok za podnošenje ponuda.

Privitak 2. pruža smjernice za sastavljanje teksta oglasa.

Članak 8.

Nakon javnog objavljivanja tendera, ne mogu se mijenjati kriteriji procjene ponuda za tender.

V - INFORMACIJE O TENDERU

Članak 9.

Nakon objavljivanja javnog poziva na tender, zainteresirane strane mogu dobiti standardnu dokumentaciju za tender kontaktiranjem Komisije za tendere. Informacije će biti na jednom od jezika u službenoj uporabi u Federaciji Bosne i Hercegovine i/ili na engleskom jeziku. Dokumentacija za tender sadrži sljedeće:

Informacijski memorandum o poduzeću,

Uvjete tendera (uključujući kriterije za vrijednovanje tendera),

Obrazac za ponudu,

Nacrt ugovora o kupoprodaji dionica.

Gore navedene informacije (osim Informacijskog memoranduma o poduzeću) bit će postavljene na Internetu (kratki profil poduzeća bit će postavljen umjesto Informacijskog memoranduma).

Nakon potpisivanja izjave o povjerljivosti, mjerodavna agencija je obvezna potencijalnim ponuđačima na njihov zahtjev izdati odobrenje za posjetu poduzeću. Jedan primjerak ove dozvole se odmah dostavlja poduzeću.

Potencijalni ponuđači koji budu posjetili poduzeće, imaju pravo posjetiti arhivu i pregledati svu dokumentaciju i podatke koji će pomoći pri pripremanju ponude.

Ponuđačima će se aktivnosti iz stavka 1. ovog članka osigurati putem mjerodavne agencije.

Sva odobrenja koja izdaje mjerodavna agencija u cilju posjete, važe za razdoblje podnošenja ponuda na tender.

VI - POSTUPAK PODNOŠENJA PONUDE

Članak 10.

1. Podnošenje ponuda

Ponude treba dostaviti u zapečaćenoj kuverti na kojoj se nalazi naziv poduzeća kojem je ponuda namijenjena. Ponude sadrže sve informacije koje zahtijevaju pravila o tenderu za dokumentaciju za tender.

Rok za podnošenje ponuda ističe u 16:00 po lokalnom vremenu zadnjeg dana kako je navedeno u pravilima o tenderu.

Rok za podnošenje ponuda ne može biti kraći od 60 dana ni dulji od 120 dana. Produljenja ovog vremenskog razdoblja su izuzetno dopuštena i Komisija za tendere ima pravo odlučiti o istom.

Plaćanje dionica i investicija mora biti izvršeno u gotovini, a u slučaju kupnje dionica treba izvršiti isplatu ukupne svote u dogovorenom krajnjem roku Ugovora o kupoprodaji dionica.

Po prijemu ponude, ponuda se registrira kod Komisije za tendere. Nakon datuma zatvaranja tendera ponuđaču će biti dostavljena potvrda o prijemu ponude faxom ili preporučenom poštom. Identitet ponuđača i ponude se smatraju povjerljivom informacijom.

2. Depozit za tender

Ponuđač je dužan uplatiti naknadu za sudjelovanje bez prava povrata u iznosu od 500 do 2.000 KM.

Ponuđač je dužan položiti depozit u iznosu od 5% od početne cijene, ili bankovnu garanciju u vrijednosti od 10% od početne cijene. Nijedan oblik depozita ne može premašiti iznos od 500,000 KM. Depozit mora imati rok vrijednosti najmanje do dana zaključenja prodaje ili 180 dana od dana zaključenja tendera u ovisnosti koji rok istekne prvi.

Povrat depozita se neće izvršiti u slučaju da pobjednik tendera odbije zaključiti kupoprodajni ugovor sukladno svojoj ponudi.

3. Otvaranje ponuda

Komisija za tendere otvara sve ponude podnesene u roku za podnošenje zahtjeva koji je određen Pravilima o tenderu, i unosi u Registar ponuda.

Sukladno Pravilima o tenderu, Komisija za tendere pregleda svaku ponudu i utvrđuje formalnu ispravnost svake ponude u roku od 10 dana od dana zatvaranja tendera.

Ukoliko se smatra da ponuda nije ispravna, Komisija za tendere je obvezna o tome obavijestiti ponuđača i sačiniti zapisnik gdje će se navesti nepravilnosti.

Ponuđači ispravnih ponuda biti će obaviješteni u pisanoj formi.

Članak 11.

Sa ponuđačima će se postupati na ravnopravnim temeljima i nitko ne može imati nejednak tretman u bilo kojem aspektu tendera, ukoliko to nije isključivo navedeno posebnim zakonom.

Komisija za tendere ima pravo tražiti podatke o identitetu i poslovnom ugledu bilo kojeg od sudionika na tenderu, a u cilju osiguranja donošenja pravične odluke, u vezi sa stavkom 1. ovog članka.

Članak 12.

Prikupljene pojedinačne i ukupne informacije o ili od zainteresirane strane smatraju se povjerljivim, i mogu se otkrivati samo onim osobama koje su uključene u postupak tendera i koje ih trebaju znati, a sukladno svrsi za koju su te informacije dobijene.

Članak 13.

Tijekom tendera, ne mogu se davati nikakvi pravni niti bilo koji drugi savjeti trećoj osobi, osim izjava koje se odnose na ovlasti Agencije za privatizaciju u cilju privatizacije predmeta koji je ponuđen putem tendera.

VII - VREDNOVANJE PONUDA

Članak 14.

Komisija za tendere vrši vrijednovanje ponuda sukladno točki 3. aneksa 1. Opći uvjeti tendera.

Komisija za tendere ima pravo odbiti sve ponude. Takva odluka mora biti obrazložena u pisanoj formi.

Članak 15.

Vrijednovanje ponuda će se vršiti sukladno kriterijima tendera, te po metodi procjene date u dokumentaciji o tenderu.

Članak 16.

Rezultati vrijednovanja svake ponude će biti utvrđeni u roku od 15 radnih dana od dana zatvaranja ponude.

Nakon toga Komisija je dužna:

- a) proglasiti pobjednika i pozvati ga na razgovor o detaljima prije potpisivanja kupoprodajnog ugovora, ili
 - b) ponuđači koji su osvojili približan broj bodova mogu se pozvati radi stupanja u pregovore.
- Komisija za tendere može, po potrebi, tražiti od ponuđača da pošalju preporučenim pismom dodatne informacije. Ove informacije se mogu koristiti u procesu odlučivanja.

VIII - PREGOVORI

Članak 17.

Komisija za tendere će obaviti pregovore sa odabranim ponuđačem iz članka 16. ovog pravilnika.

Svrha finalnih pregovora je prevazilaženje razlika između nacрта ugovora o kupoprodaji dionica, koje je u sklopu dokumentacije za tender poslala Komisija za tendere i bilo kakvih prijedloga izmjena koje je dao ponuđač u svojoj ponudi.

Pregovori sa ponuđačem će završiti u roku od 30 radnih dana od dana proglašenja odabranog ponuđača i informiranja istog.

Mjerodavna agencija će informirati pisanim putem ostale ponuđače o rezultatima tendera u procesu odabira u roku od 5 radnih dana od dana donošenja odluke Komisije za tendere sukladno članku 16.

Ponuđači koji nisu bili odabrani, bit će obaviješteni da njihove ponude ostaju validne do dana zaključenja kupoprodajnog ugovora.

Komisija za tendere će obaviti pregovore sa drugoplasiranim ponuđačem, ako:

propadnu pregovori sa prvoplasiranim ponuđačima,

ako se strane usuglase da se pregovori prekinu,

ako postane jasno da ponuđač neće biti u stanju ispoštovati uvjete kupoprodajnog ugovora.

U slučaju da se drugoplasirani ponuđač pozove na pregovore, pregovori će se obaviti u roku od 30 radnih dana od dana poziva na pregovore.

IX - ZAKLJUČIVANJE KUPOPRODAJNOG UGOVORA

Članak 18.

Komisija za tendere će odmah obavijestiti mjerodavnu agenciju o zaključenju pregovora sa ponuđačem, a kupoprodajni ugovor će se potpisati u roku od pet radnih dana od datuma obavijesti. Kupoprodajni ugovor će biti potpisan u prostorijama mjerodavne agencije.

Neuspješnim ponuđačima će biti izvršen povrat depozita ili garancija u roku od 30 dana od dana obavijesti od strane mjerodavne agencije da njihove ponude nisu prihvaćene.

Članak 19.

Kupac je obvezan uplatiti dogovorenu cijenu za predmet tendera, umanjenu za iznos uplaćenog depozita kako je utvrđeno člankom 10. ovog pravilnika, na račun mjerodavne agencije u roku utvrđenom kupoprodajnim ugovorom.

Članak 20.

Ako kupac ne ispuni obveze iz članka 19. ovog pravilnika, smatrat će se da je odustao od kupnje predmeta tendera.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka, mjerodavna agencija je dužna kontaktirati narednog ponuđača sa liste i obaviti pregovore po članku 17.

Ako se nitko od ponuđača ne odazove na poziv mjerodavne agencije, tender će se smatrati neuspješnim.

X - OBJAVLJIVANJE REZULTATA TENDERA

Članak 21.

Zaključivanje kupoprodajnog ugovora se javno objavljuje najkasnije 5 radnih dana od dana zaključivanja i potpisivanja kupoprodajnog ugovora. Vodit će se zapisnik o cjelokupnom postupku koji se odnosi na vrijednovanje ponuda i finalne kupoprodajne ugovore.

Mjerodavna agencija čuva dokumentaciju ponuđača kao i zapisnike najmanje 2 godine od dana objavljivanja rezultata tendera od strane mjerodavne agencije.

Dokumentacija se mora čuvati najmanje za razdoblje neophodno za osiguranje i nadzor ispunjavanja odredbi kupoprodajnog ugovora.

Članak 22.

Predmeti preostali nakon tendera koji su proglašeni neuspjelim mogu se ponovo ponuditi putem tendera ili prodati drugim metodama sukladno Zakonu o privatizaciji poduzeća.

XI - ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Sastavni dio ovog pravilnika čine:

Privitak 1. - Opći uvjeti tendera.

Privitak 2. - Naputak za objavljivanje tendera.

Privitak 3. - Naputak za sadržaj Informacijskog memoranduma.

Članak 24.

Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objave u "Službenim novinama Federacije BiH".

PRIVITAK 1.

OPĆI UVJETI TENDERA

Uvjeti tendera

1. Sve fizičke i pravne osobe (Ponudači) imaju pravo podnijeti ponudu. Samo Ponudači koji su podnijeli ponudu sukladno uvjetima u Javnom pozivu za tender propisanim od strane mjerodavne Agencije, bit će uzeti u razmatranje.

2. Mjerodavna agencija će imenovati Komisiju za tendere koja će provesti propisane faze privatizacije poduzeća.

3. Komisija za tendere će odredit kriterije koji će se koristiti u vrijednovanju ponuda, treba obratiti pozornost na svaki kriterij i metode bodovanja. Kriterije treba odrediti na temelju sljedećeg:

kupovna cijena ,

investicijske obveze,

poslovni plan poduzeća,

bonitet ponuđača,

plan zapošljavanja.

4. Komisija za tender (ili njihovi savjetnici) priprema dokumentaciju za tendere koja sadrži: informacijski memorandum.

pravila tendera (uključujući kriterije za procjenu ponuda).

obrazac za ponudu.

nacrt kupoprodajnog ugovora.

5. Svi dokumenti iz dokumentacije za tender, osim Informacijskog memoranduma, bit će postavljeni na web-stranicu. Na web-stranicu će također biti postavljen profil poduzeća.

6. Ukupna dokumentacija za tendere bit će dostavljena potencijalnim ponuđačima koji se budu prijavili Agenciji u pisanom obliku.

7. Potencijalni ponuđači koji budu željeli posjetiti arhivu poduzeća i sastati se sa rukovodstvom, moraju podnijeti zahtjev Agenciji. Nije dozvoljeno da potencijalni ponuđač direktno kontaktira poduzeće.

8. Ponude će se podnositi samo u zapečaćenoj kuverti koja će nositi samo ime poduzeća na koje se ponuda podnosi.

9. Ponude će biti otvorene odmah po isteku roka, a u slučaju da ponuda nije potpuna, odmah će se obavijestiti ponuđač.

10. Ponude će biti sačinjene u KM/DEM i bit će smatrane validnim/važećim 120 (stotinudvadeset) kalendarskih dana po zaključenom datumu.

11. Ponuđač treba platiti depozit za sudjelovanje na tenderu - iznos koji određuje Komisija za tendere. Plaćanje će biti vraćeno bez kamata kao i bankovna garancija po zaključivanju pregovora.

12. Mjerodavna agencija će odlučiti o Ponudama u okviru 120 (stotinudvadeset) dana od objavljenog zadnjeg dana za podnošenje ponuda.

13. Privatizacija objekata tendera bit će izvršena temeljem važećih zakona i u okviru ovlasti mjerodavne agencije.

PRIVITAK 2.

NAPUTAK ZA OBJAVLJIVANJE TENDERA NAZIV MJERODAVNE AGENCIJE ZA PRIVATIZACIJU

Temeljem čl. 3. i 5. Pravilnika o postupku prodaje javnim prikupljanjem ponuda (tender) u velikoj privatizaciji ("Službene novine Federacije BiH", broj _____), Federalna ili kantonalna agencija (odluka broj _____) donosi:

JAVNI POZIV NA DOSTAVLJANJE PONUDA NA MEĐUNARODNI OTVORENI TENDER

Ime poduzeća:

Lokacija:

Vrsta djelatnosti:

Promet: (prošla godina), (prethodna godina)

Ukupno uposljeni:

Postotak državnog kapitala koji se može prodati putem tendera : %

Stanje ostalih dionica:

- Koje će se prodati putem javnog upisa u BiH %

- Koje su već u privatnom vlasništvu %

Ponude se moraju podnijeti do _____ do 16:00 Komisiji za tendere na dolje navedenoj adresi.

Na pisani zahtjev Komisiji za tendere, mogu se dobiti sve informacije o tenderu (uključujući informacijski memorandum o poduzeću, pravila tendera, Obrazac ponude i Nacrt ugovora o kupoprodaji dionica). Ponuđači koji nastupaju u tuđe ime, moraju imenovati stranu koju zastupaju Komisiji za tendere. Nije dopušten direktan kontakt sa poduzećem.

Molimo, dostavite vašu ponudu na

Ime:

Adresa:

Telefon/faks/e-mail:

Kratki profil tvrtke (ali ne kompletan informacijski memorandum), pravila tendera, Obrazac ponude i Nacrt kupoprodajnog ugovora nalaze se na web-stranici (www.****).

PRIVITAK 3.

NAPUTAK ZA SADRŽAJ INFORMACIJSKOG MEMORANDUMA

1. Izvršni sažetak

1.1. Opis djelatnosti Pregled glavnih aktivnosti poduzeća, te drugih relevantnih dijelova iz šireg informacijskog memoranduma, uključujući kratku povjest poduzeća, dioničarski kapital, spisak glavnih dioničara, investicije poduzeća i njegovih podružnica, datum privatizacije i metoda. Naglasak na karakteristikama koje idu u prilog prodaje poduzeća.

1.2. Makroekonomski pregled Bosne i Hercegovine

1.3. Mogućnosti za ulaganje Kombinirati glavne atraktivne karakteristike poduzeća u svjetlu globalnog, regionalnog i/ili domaćeg tržišta radi prezentiranja investicije. Predloženo korištenje sredstava transakcije uključujući očekivane ekonomske rezultate i strukturu kapitala poslije investiranja. Cilj rukovodstva je stvaranje dioničarske vrijednosti.

2. Marketing, prodaja i distribucija

2.1. Opis tržišta Veličina tržišta, izgledi za rast

2.2 Strategija marketinga Pozicioniranje na tržištu i kako ga osnažiti

2.3 Asortiman proizvoda Kratak opis postojećih i novih proizvoda po markama ili kategorijama.

2.4 Ukupna prodaja Trendovi prodaje zadnje dvije do tri godine po glavnim linijama proizvoda (jedinice proizvoda i vrijednost). Raspored prodaje (po proizvodu, vrijednosti i obujmu) na domaću prodaju i izvoz po regionima.

2.4.1 Domaće tržište

2.4.2 Izvozno tržište

2.5. Glavni kupci i metode plaćanja Raspored kupaca po glavnim kategorijama, npr., direktni privatni kupci (%), privatni veletrgovci (%), državna poduzeća (%), te ostale državne institucije (%). Raspored normalnih uvjeta plaćanja po kategorijama.

2.6. Mreža distribucije Fomalna veleprodajna i maloprodajna mreža? Prodavnice ili kamioni u vlasništvu poduzeća. Povjesni obujam prodaje po kanalima, regijama.

2.7 Konkurencija

3. Proizvodni pogoni i oprema

3.1. Sažetak Generalni opis pogona, uključujući lokacije, ukupni planirani u odnosu na operativni kapacitet, obujam proizvodnje i troškova, broj smjena, planovi modernizacije, mogućnosti proizvodnje po proizvodu, postojeća produktivnost.

3.2. Opis proizvodnih pogona i tijek proizvodnje Generalni opis stanja tvornice (pozvati se na priloženi spisak proizvodnih pogona i opreme), grafikon tijeka proizvodnje, komunalije, itd.

3.3. Snage i slabosti proizvodnje

3.4. Sirovine i dobavljači Spisak najvažnijih sirovina, važnih dobavljača i podrijetlo. Ako se primjenjuje državni zakon o nabavci, dati kratak opis. Metoda plaćanja, kvalitet materijala, pričuve.

4. Ustroj i upravljanje

4.1 Struktura odbora Članstvo i sastav odbora, spisak članova odbora, trajanje mandata.

4.2 Struktura rukovodstva Izvršni direktori, iskustvo, sektori. Ustrojna shema i detalji o svakom rukovoditelju (naobrazba, profesionalno iskustvo, vrijeme provedeno u poduzeću).

4.3 Radna snaga Ustrojna shema koja prikazuje ostatak radne snage prema sektorima i položaju (nazivu radnog mjesta).

4.4 Plaće djelatnika i beneficije Skala plaća, radni sati, smjene, socijalne povlastice, stimulacije, blagdani.

4.5 Radna snaga Kvalitet / stručnost, postojeći potencijalni izvori radne snage.

5. Financijska analiza

5.1. Uvod

5.2 Početna bilanca stanja i bilanca uspjeha

5.3 Financijska izvješća za dvije zadnje godine sukladno domaćim standardima

5.4. Pregled dužnika i povjerilaca

5.5. Ostala financijska pitanja

6. Struktura troškova (nije obvezna)

6.1, 6.2, itd. - Analiza troškova Dati raspored prosječne prodaje za svaku glavnu grupu proizvoda, te strukturu cijene troškova (tabele - KM i %):

Prosječna prodajna cijena

Radna snaga (uključujući poreze i doprinose)

Sirovine

Ostali materijali

Energenti

Troškovi distribucije

Deprecijacija

Ostali režijski troškovi

Ostali režijski troškovi

Prosječni ukupni troškovi

7. Pravna analiza

7.1. Pravni status

Pravni oblik poduzeća

Popis dioničara

Primjerak statuta poduzeća (Privitak 1)

7.2 Prava vlasništva

7.2.1. Nekretnine

Vlasništvo nad zemljištem - katastarska čestica

Vlasništvo nad objektima - katastarska čestica

7.2.2. Intelektualna imovina

Opis i popis:

Licence

Patenti

Marke

7.3 Komercijalni ugovori Opis i popis svih važnijih ugovora, uključujući strateška partnerstva i zajednička ulaganja sa dobavljačima ili kupcima koja će se nastaviti i nakon privatizacije.

7.4 Zahtjevi za restituciju Postoje li ikakvi zahtjevi? Dajte detaljan opis

7.5 Sudski sporovi Opis svih sudskih sporova sa npr.:

Bankama

Dobavljačima

Kupcima

Zaposlenima

Vlašću

7.6. Ugovori o radu Kratki opis karakteristika svakog kolektivnog ugovora sa osobljem (popis sadržaja)

8. Zaštita ljudskog okoliša

8.1. Zakonski okvir

8.2. Ovlaštene osobe Tko je zadužen za inspekciju objekta, a tko za izdavanje dozvole na državnoj i lokalnoj razini?

8.3. Glavni utjecaj na okoliš je:

Otpadne vode

Kontaminacija tla

Kontaminacija podzemnih voda

Kontaminacija zraka

Prašina

PRIVITAK 1. - Lista proizvoda

PRIVITAK 2. - Proizvodni pogoni i oprema

PRIVITAK 3. - Pravni i poreski okvir

Poreska politika

Zakon o stranim ulaganjima

Instrumenti osiguranja od političkog rizika

Zakon o zapošljavanju

Zakonodavstvo / Zakon o zaštiti čovjekovog okoliša

Izvori dodatnih informacija

PRIVITAK 4. - Primjerak statuta poduzeća