



ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ШУМАРСТВА
Шуме Републике Српске
а.д. СОКОЛАЦ

**ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ ПРОДАЈЕ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА И
ОСТАЛИХ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА ПУТЕМ
ЛИЦИТАЦИЈЕ**

Соколац, мај 2021. године

На основу члана 10. Закона о јавним предузећима ("Сл. гласник РС", број: 75/04 и 78/11) те члана 51. Статута Јавног предузећа шумарства „ Шуме Републике Српске“ а.д. Соколац, Управа Јавног предузећа, на сједници одржаној дана 19.05.2021. године, **д о н и ј е л а ј е**

ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ ПРОДАЈЕ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА И ОСТАЛИХ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА ПУТЕМ ЛИЦИТАЦИЈЕ

Члан 1.

Овим Правилником прописује се поступак продаје службених возила и осталих основних средстава путем лицитације (у даљем тексту предмет лицитације) у ЈПШ "Шуме Републике Српске" а.д. Соколац (у даљем тексту Јавно предузеће), организација продаје, процедура провођења, те права и обавезе субјеката након проведене лицитације.

Члан 2.

(1) Лицитација се проводи ако је испуњен један од следећих услова:

- 1) Да постоји економски интерес за продају;
- 2) Да су предмети лицитације расходовани или отписани;
- 3) Да предмет лицитације нема књиговодствену или употребну вриједност;
- 4) Због дотрајалости, оштећења, намјене која није потребна Јавном предузећу, или других специфичних околности које указују да предмет лицитације није више потребан Јавном предузећу;
- 5) Да постоји одлука надлежног органа о продаји предмета лицитације;

(2) Предмети лицитације, за које се процијени да њихова продаја није рационална, продаће се лицима која су регистрована и врше промет секундарних сировина, или ће се комисијски уништити, односно одвести на отпад.

Члан 3.

- (1) Лицитација се проводи јавно уз објаву огласа на интернет страници Јавног предузећа, у средствима јавног информисања и на огласној табли организационог дијела.
- (2) Лицитација се проводи методом прикупљања писаних затворених понуда, уз могућност усменог надметања учесника у лицитацији.

Члан 4.

Оглас о лицитацији треба да садржи:

1) Предмет лицитације

У предмету лицитације треба бити назначено: мјесто продаје, врста, количина и основне техничке карактеристике предмета лицитације. Почетна продајна цијена састоји се из процијењене вриједности, од стране овлашћених процјенитеља, увећане за додатне трошкове процјене и објаве огласа.

2) Право на надметање

Право на надметање имаји домаћа и страна физичка и правна лица, која уплате кауцију на жиро-рачун организационог дијела број: _____; Учесницима лицитације, чије понуде не буду прихваћене, уплаћена кауција биће враћена у року до 7 (седам) дана.

3) Садржај понуде

Понуда треба да садржи:

- а) подаци о физичком лицу (име и презиме, име једног родитеља, адреса и број телефона, копија личне карте, број текућег рачуна),
- б) подаци о правном лицу (копија рјешења о упису у судски регистар овјерена од стране надлежног органа не старија од 3 (три) мјесеца, име овлаштеног лица за заступање у поступку лицитације, адреса, број телефона, број жиро рачуна и назив банке);
- в) понуђена цијена по ЛОТ-у у конвертибилним маркама;
- г) доказ о уплати кауције, који се може предати и са понудом;
- Понуда мора бити потписана од стране понуђача, а ако је понуђач правно лице мора бити и овјерена печатом правног лица.
- 4) **Достављање понуда**
Адреса продавца, рок за достављање, датум и вријеме пријема понуда, уз напомену да се непотпуне и неблаговремене понуде неће разматрати. Оглас остаје отворен најмање 7 (седам) дана од датума објаве.
- 5) **Отварање понуда**
Мјесто отварања понуда, датум и вријеме, са напоменом о могућности усменог надметања;
- 6) **Критеријум за оцјену понуда и одабир најповољнијег понуђача**
Највећа понуђена цијена по ЛОТ-у;
- 7) **Остале одредбе**
У оквиру осталих одредби потребно је навести адресу и број телефона организационог дијела, вријеме за додатне информације и могућност увида у стање предмета лицитације, као и адресу, датум и вријеме доставе и отварања понуда за поновљену лицитацију, уколико се предмети лицитације не продају на првој лицитацији.

Члан 5.

Приједлог огласа и осталу документацију везану за лицитацију припремају организациони дијелови Јавног предузећа, а текст огласа дужни су доставити Сектору за комерцијалне послове Дирекције Јавног предузећа на контролу исправности и објаву на интернет страници Јавног предузећа.

Члан 6.

- (1) Уколико се на првој лицитацији не изврши продаја предмета лицитације, лицитација ће се поновити - адреса, датум и вријеме доставе и отварања понуда су назначени у Осталим одредбама објављеног огласа.
- (2) Уколико за предмет лицитације, на поновљеној лицитацији, не буде достављена ни једна важећа понуда, Комисија ће директору Јавног предузећа дати приједлог за даље поступање. Директор Јавног предузећа, на основу процјене о смањењу почетне цијене, од стране стручног сарадника у чијој је надлежност предмет лицитације, доноси одлуку о продаји предмета лицитације по економски оправданој цијени, која не може бити мања од 80% од процјењене вриједности предмета лицитације, путем слободне продаје, или о примјени члана 2. тачка (2) овог Правилника.

Члан 7.

- (1) Организацију продаје путем лицитације и провођење процедуре врши Комисија за лицитацију, именована одлуком директора Јавног предузећа, чији је предсједник из Дирекције Јавног предузећа, а два члана и секретар из организационог дијела.
- (2) Административно-техничке послове за потребе Комисије обавља секретар Комисије, без права гласа.

Члан 8.

- (1) Комисија је дужна да се у свом раду придржава општих прописа, којима се уређује продаја путем лицитације, као и других прописа којима се штити равноправност учесника у лицитацији.
- (2) Право учешћа у поступку лицитације немају чланови Комисије и чланови њихове уже породице.
- (3) Предсједник, чланови Комисије и секретар Комисије дужни су пријавити сукоб интереса током провођења поступка лицитације.

Члан 9.

- (1) Затворене понуде са назнаком "НЕ ОТВАРАЈ - понуда за _____." се достављају лично на протокол организационог дијела или поштом, до датума и сата назначених у огласу. На протоколу се на понуди уписује датум и вријеме пријема, а исто се уписује на потврди о пријему понуда.
- (2) Истовремено са достављањем понуде, понуђач је дужан доставити доказ о уплати кауције од 20% од почетне цијене предмета лицитације, за озбиљност и утемељеност понуде.

Члан 10.

- (1) Личитација ће бити пуноважна и у случају да понуду достави само један понуђач.
- (2) Све понуде које у свом садржају не буду имале тражене елементе (потребну документацију), као и понуде примљене послје датума и времена назначених у јавном огласу, биће формално неисправне и неће се узети у разматрање.
- (3) Отварању понуда могу присуствовати учесници на лицитацији.
- (4) Након отварања и евидентирања писаних понуда Комисија ће омогућити усмено надметање, уколико су учесници на лицитацији заинтересовани.
- (5) Након одабира најповољнијег понуђача, на основу објављеног критеријума, Комисија потписује Записник о резултатима проведеног поступка.

Члан 11.

- (1) Приговор на провођење процедуре лицитације улаже се усмено на Записник, или у писаној форми у року до 3 (три) дана, од дана одржавања лицитације.
- (2) Приговор не одлаже провођење процедуре лицитације, а основаност приговора оцјењује Комисија, одмах по његовом улагању.

Члан 12.

Записник садржи податке о следећем: огласу о лицитацији, Комисији, присутним понуђачима, пристиглим понудама, оцјени формалне исправности понуда, цијени понуда, учесницима усменог надметања, ранг листи пристиглих понуда, називу понуђача чија је понуда оцијењена најповољнијом, приговорима изнијетим у току лицитације, као и остале податке које Комисија сматра релевантним.

Члан 13.

- (1) Послје писаног обавјештења, достављеног најповољнијем понуђачу (у даљем тексту Купац) о прихватању његове понуде, са Купцем се врши закључивање уговора.
- (2) Купац је дужан, за купљени предмет лицитације, уплатити пун износ купопродајне цијене у року до 5 (пет) дана од дана потписивања уговора. Од пуног износа купопродајне цијене умањује се уплаћена кауција.

- (3) Преузимање предмета лицитације, од стране Купца, врши се након уплате пуног износа купопродајне цијене.
- (4) Купац сноси све обавезе које се односе на предмет лицитације (царина, пдв, директни порези, трошкови око преноса власништва и остали трошкови).
- (5) Продаја се врши по начелу "виђено-купљено", без права Купца на накнадне рекламације. Купац потписује потврду о купљеном предмету лицитације према наведеном начелу.
- (6) Ако Купац одустане од закључивања уговора, уговор ће се додијелити следећем најповољнијем понуђачу, без права Купца на поврат уплаћене кауције.

Члан 14.

- (1) Уговор из члана 13. овог Правилника припрема организациони дио Јавног предузећа, а после потписивања од стране директора организационог дијела доставља се у Сектор за комерцијалне послове, на даљу процедуру потписивања.
- (2) За реализацију уговора задужен је и одговоран директор организационог дијела.

Члан 15.

- (1) Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласним таблама Дирекције Јавног предузећа.
- (2) Правилник о поступку продаје службених возила и осталих основних средстава путем лицитације објавиће се на интернет страници Јавног предузећа.

Број: 06-1/0916-1643/21 00
Дана: 20.05.2021.


в. д. ДИРЕКТОР-а
Славен Гојковић, дипл. инж. шум.

Правилник о поступку продаје службених возила и осталих основних средстава путем лицитације објављен је на огласним таблама Дирекције Јавног предузећа дана 21.05 2021. године.

в. д. ИЗВРШНОГ ДИРЕКТОР-а
за имовинско-правне
кадровске и опште послове

Јелена Божић, дипл. правник