



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina

CANTON SARAJEVO
Ministry of Culture and Sports

Broj: 12-02-39373/21
Sarajevo, 05.11.2021. godine

Javna ustanova „Historijski arhiv Sarajevo“
ul. Alipašina 19.

J.U. HISTORIJSKI ARHIV SARAJEVO
SARAJEVO

Primljeno: 15 -11- 2021			
Org. jed.	Broj	Prilog	Vrijednost
02	2284-4		

Predmet: Mišljenje na Pravilnik o provođenju postupka prodaje
stalnih sredstava Javne ustanove „Historijski arhiv Sarajevo“

Na zahtjev Javne ustanove „Historijski arhiv Sarajevo“ (broj: 02-2326-1/21 od 25.10.2021. godine), a u skladu sa odredbama člana 42. Zakona o ustanovama („Službeni list RBiH“, br. 6/92, 8/93 i 13/94), Ministarstvo kulture i sporta Kantona Sarajevo je razmotrilo Pravilnik o provođenju postupka prodaje stalnih sredstava Javne ustanove „Historijski arhiv Sarajevo“ (broj: 02-2284-2/21 od 20.10.2021 godine) koji je usvojio Upravni odbor Javne ustanove „Historijski arhiv Sarajevo“ Odlukom (broj: 02-2284-3/21 od 20.10.2021. godine) i daje pozitivno mišljenje na Pravilnik o provođenju postupka prodaje stalnih sredstava Javne ustanove „Historijski arhiv Sarajevo“ (broj: 02-2284-2/21 od 20.10.2021 godine).

S poštovanjem,

Pripremila: Elvedina Kozadra
Kontrolisao: Dragan Vujmilović

Dostaviti:

1. naslovu
2. a/a

MINISTAR
Samir Avdić



**JAVNA USTANOVA
HISTORIJSKI ARHIV SARAJEVO
SARAJEVO**

**PRAVILNIK O PROVOĐENJU POSTUPKA
PRODAJE STALNIH SREDSTAVA
JU „HISTORIJSKI ARHIV SARAJEVO“**

Sarajevo, oktobar, 2021. godine

Na osnovu člana 27. stav 1. alineja 6. i člana 37. Zakona o ustanovama („Sl.list RBiH“, broj 6/92, 8/93 i 13/94), člana 19. stav (1) tačka f) Pravila Javne ustanove „Historijski arhiv Sarajevo“, 02-1222-3/21 Sarajevo, od 17.06.2021. godine, Upravni odbor na sjednici održanoj 20.10.2021. godine, donio je

**PRAVILNIK O PROVOĐENJU POSTUPKA
PRODAJE STALNIH SREDSTAVA
JU „HISTORIJSKI ARHIV SARAJEVO“**

I - OPĆE ODREDBE

Član 1.
(Predmet)

Ovim Pravilnikom propisuje se postupak prodaje stalnih sredstava Javne ustanove „Historijski arhiv Sarajevo“.

Član 2.
(Stalna sredstva)

Pod stalnim sredstvima JU „Historijski arhiv Sarajevo“ (u daljem tekstu, Arhiv), u smislu ovog Pravilnika, podrazumijevaju se pokretna i nepokretna imovina evidentirana kao vlasništvo Arhiva u registru stalnih sredstava (u daljem tekstu, sredstva).

Član 3.
(Uslovi za prodaju sredstava)

Sredstva mogu biti predmet prodaje ako je ispunjen jedan od sljedećih uslova:

- da postoji ekonomski interes za prodaju sredstava,
- da su sredstva rashodovana ili otpisana,
- da sredstva nemaju knjigovodstvenu ili upotrebnu vrijednost za Arhiv, zbog dotrajalosti, oštećenja, namjene koja nije potrebna Arhivu ili drugih specifičnih okolnosti koje ukazuju da sredstva nisu više potrebna Arhivu,
- da postoji odluka ili saglasnost Arhiva o prodaji sredstava putem licitacije ili putem pismenih ponuda.

Član 4.
(Vrste prodaje)

Prodaja sredstava se provodi

- a) putem javnog nadmetanja - licitacije ili
- b) putem pribavljanja pismenih ponuda

Član 5.
(Odluka o prodaji)

- (1) Prije samog postupka prodaje sredstava Upravni odbor donosi odluku o prodaji.
- (2) Odluka o prodaji sredstava sadrži:
 - a) podatke o sredstvu koje se prodaje,
 - b) početnu prodajnu cijenu,
 - c) način prodaje,
 - d) način polaganja kaucije koja iznosi do 10% početne prodajne cijene sredstva,
 - e) način i uslovi plaćanja kupovne cijene,
 - f) vrijeme i način predaje sredstva kupcu u posjed,
 - g) ostale uslove zavisno od predmeta prodaje.

Član 6.
(Komisija za provođenje prodaje sredstava)

- (1) Postupak prodaje sredstava provodi Komisija koju imenuje Upravni odbor na prijedlog direktora Arhiva.
- (2) Komisija se sastoji od predsjednika i najmanje dva člana.
- (3) Administrativno-tehničke poslove za potrebe Komisije obavlja sekretar Komisije.
- (4) Blagajničke poslove za potrebe komisije obavlja blagajnik Komisije.
- (5) Predsjednik, članovi Komisije, sekretar i blagajnik Komisije dužni su prijaviti svaki oblik sukoba interesa tokom provođenja postupka i potpisati izjavu u nepristrasnosti.
- (6) U sastavu Komisije po potrebi, osim uposlenika mogu biti i vanjski saradnici Arhiva.

Član 7.
(Početna vrijednost sredstava)

- (1) Početna vrijednost sredstava određuje se komparativnom analizom knjigovodstvene vrijednosti (ukoliko postoji) i procijenjene vrijednosti sredstava od strane stručnih lica (ovlaštenih lica). Za početnu vrijednost uzima se povoljnija (veća) vrijednost sredstava koja se utvrđuje kroz komparaciju između knjigovodstvene i procijenjene vrijednosti, odnosno ukoliko nije moguće utvrditi jednu od dvije vrijednosti kao početna vrijednost sredstava uzima se ona vrijednost koju je moguće utvrditi (knjigovodstvena ili procijenjena vrijednost).
- (2) Sredstvo za koje se procijeni da njegova prodaja nije racionalna prodat će se licima koja su registrovana i vrše promet sekundarnih sirovina ili će se komisijski uništiti odnosno odvesti na otpad.

Član 8.
(Obavijest o javnom pozivu)

- (1) Prodaja sredstava se objavljuje putem javnog poziva o prodaji u dnevnim novinama. Primjerak javnog poziva o prodaji istovremeno se ističe na oglasnoj tabli ili internet stranici Arhiva.
- (2) U cilju racionalnosti i ekonomičnosti Arhiv će, kad je god to moguće, u jednom oglasu oglasiti prodaju više sredstava.
- (3) Oglas o prodaji minimalno treba da sadrži:
 - a) naziv i sjedište Arhiva,
 - b) predmet prodaje,
 - c) način prodaje sredstava - putem usmenog nadmetanja ili putem pribavljanja pismenih ponuda,
 - d) uslove prodaje sredstva iz člana 3. ovog Pravilnika,
 - e) dan i mjesto održavanja prodaje,
 - f) rok do koga se primaju pismene ponude i vrijeme i mjesto otvaranja ponuda,
 - g) vrijeme i način pregleda sredstva i uvida u dokumentaciju o sredstvu,
 - h) način polaganja kaucije.

II - PRODAJA PUTEM USMENOG JAVNOG NADMETANJA/LICITACIJA

Član 9.
(Pravo učešća)

- (1) Pravo učešća u postupku javnog nadmetanja- licitacije, imaju sva pravna i fizička lica koja prije utvrđenog roka za licitaciju uplate predviđeni depozit/kauciju za učešće u javnom nadmetanju – licitaciji koji je utvrđen u članu 5. ovog Pravilnika.
- (2) Pravo učešća u postupku javnog nadmetanja - licitacije nemaju zaposleni u Arhivu kao ni članovi njihove uže porodice.

Član 10.
(Depozit/kaucija)

- (1) Depozit/kaucija za učešće u postupku javnog nadmetanja/licitacije se po pravilu uplaćuje na bagajni Arhiva neposredno prije početka licitacije i smatraju se zasebnim sredstvima izvan postojećih sredstava blagajne za redovno poslovanje.
- (2) Učesniku se tom prilikom dodjeljuje odgovarajući broj pod kojim će ponuđač učestvovati u procesu provođenja licitacije. Dodjela odgovarajućeg broja učesniku je obavezna iz razloga poštivanja anonimnosti učesnika i omogućavanja poštivanja konkuretnosti postupka.

Član 11.
(Dostavljanje i sadržaj ponude)

- (1) Ponude se dostavljaju na odgovarajućim popunjenim obrascima iz javnog oglasa, u zatvorenoj (neprovidnoj) kovrti sa naznakom : „NE OTVARATI“.

- (2) Uz ponudu se dostavlja i odgovarajući dokaz o izvršenoj uplati depozita/kaucije za učešće u postupku javnog nadmetanja.
- (3) Ukoliko ponudu dostavlja fizičko lice, ponuda mora da sadrži: ime i prezime, ime jednog roditelja, adresu, telefon, broj tekućeg računa i ovjerenu kopiju identifikacijskog dokumenta.
- (4) Ukoliko ponudu dostavlja pravno lice, ponuda mora da sadrži: naziv pravnog lica, adresu i broj telefona, potpis ovlaštene osobe i pečat, ime ovlaštenog lica za zastupanje u postupku javnog nadmetanja/licitacije, broj rješenja o upisu u sudski registar, ne starije od tri mjeseca ovjereno od strane nadležnog organa, broj transakcijskog računa.
- (5) Sve ponude koje budu dostavljene poslije naznačenog roka (rok koji je naveden u javnom oglasu) bez obzira kada su poslate, neće biti uzete u razmatranje.
- (6) Ponuda mora biti potpisana od strane podnosioca, a ukoliko je ponuđač pravno lice, ista mora biti i ovjerena pečatom pravnog lica.

Član 12.

(Postupak nadmetanja/licitacije)

- (1) Arhiv koji provodi postupak javnog nadmetanja/licitacije će osigurati javno otvaranje ponuda uz prisustvo zainteresovanih fizičkih lica i ovlaštenih predstavnika pravnih lica koja dostave ponudu.
- (2) Prodaja putem javnog nadmetanja /licitacije održava se u vrijeme i na mjestu koji su određeni u oglasu o prodaji. Na mjestu na kojem se održava nadmetanje/licitacija treba biti omogućen uvid u sve isprave i podatke koji se odnose na prodajni postupak kao i sredstvo koje je predmet prodaje, ukoliko je to moguće.
- (3) Nadmetanjem/licitacijom rukovodi predsjednik Komisije koji prethodno utvrđuje da li su ispunjeni svi predviđeni uslovi za nadmetanje/licitaciju u pogledu oglašavanja prodaje, utvrđivanja usaglašenosti postavljenih uslova prodaje, broja učesnika nadmetanja/licitacije (kupaca), položene kaucije, redoslijeda prodaje ako se prodaje više sredstava.
- (4) Postupak nadmetanja odnosno licitacije počinje registracijom ponuđača koja podrazumjeva provjeru identiteta podnosioca ponude, zakonskog zastupnika ili punomoćnika.
- (5) Predsjednik Komisije otvara prispjele ponude čiji sadržaj unosi u listu ponuđača koja sadrži: naziv ponuđača, redni broj ponude po prispjeću, vrsta sredstva, ponuđeni iznos i prihvatljivost ponude.
- (6) Ponude koje ne sadrže uslove prihvatljivosti neće se razmatrati u daljem postupku prodaje.
- (7) Ponude ispod početne cijene neće se uzeti u razmatranje.
- (8) Komisija, nakon razmatranja liste ponuđača, utvrđuje najpovoljnije ponude o čemu usmeno obavještava prisutne ponuđače. Predsjednik Komisije proglašava pobjednika javne prodaje.

- (9) Ukoliko se na poziv za prodaju sredstva prijavi samo jedan ponuđač sa prihvatljivom ponudom Komisija ga proglašava pobjednikom prodaje.
- (10) Kriterij za vrednovanje ponuda je najviše ponuđena cijena, a u slučaju da su prvorangirane dvije ili više ponuda, identične, tj. imaju u potpunosti istu ponuđenu cijenu, Komisija daje prednost ponuđaču koji je ranije predao ponudu.
- (11) Ukoliko se na poziv za prodaju ne prijavi ni jedan zainteresirani ponuđač, Arhiv će izvršiti novo raspisivanje javnog poziva za prodaju, uzimajući u obzir da početna /procjenjena vrijednost prethodnog javnog nadmetanja može biti umanjena maksimalno do 10%.

Član 13.

(Prigovori na postupak)

- (1) Nakon zaključenja nadmetanja/licitacije predsjednik komisije upozna učesnike da su dužni potpisati zapisnik, i da mogu odmah na zapisnik staviti prigovore na sprovedeni postupak nadmetanja/licitacije
- (2) Prigovori na postupak nadmetanja/licitacije mogu se zasnivati na slijedećim razlozima:
 - a) da odluka o uslovima nadmetanja/licitacije nije u skladu sa članom 3. ovog Pravilnika,
 - b) da oglas o javnom nadmetanju/licitaciji nije sadržavao sve podatke predviđene u članu 6. ovog Pravilnika,
 - c) da je postupak nadmetanja/licitacije nepravilno proveden i da je to imalo bitnog uticaja na stavljanje ponuda i mogućnost nadmetanja,
 - d) da učesnik čija je ponuda utvrđena kao najpovoljnija nema sposobnost za zaključenje ugovora ili sticanja sredstva koje je predmet prodaje ili da osoba koja se pojavljuje kao zakonski zastupnik, odnosno punomoćnik nema validno ovlaštenje.

Član 14.

(Razmatranje prigovora)

- (1) Sve prigovore na zapisnik razmatra Komisija. Ako Komisija ustanovi da su nedostaci i propusti na koje prigovor ukazuje takve prirode da mogu odmah biti otklonjeni, odlučit će da se nadmetanje/licitacija nastavi pošto se nedostaci otklone.
- (2) U slučaju iz prethodnog stava, učesnici u licitaciji ostaju vezani uz svoje ponude ako one usljed stavljanja većih ponuda nisu prestale da vrijede.
- (3) Ako Komisija ustanovi da stavljeni prigovori nisu osnovani, zaključit će postupak licitacije i odmah će utvrditi i javno objavljiti koja je ponuda, kao najpovoljnija prihvaćena, i s kim će se zaključiti pismeni ugovor o prodaji.
- (4) Ako se zbog prirode prigovora ne može odmah raspraviti i odlučiti po prigovoru, Komisija će prekinuti daljni postupak licitacije dok Komisija ne riješi prigovor i saopštiti ponuđačima na koji način će biti pozvani ili obaviješteni o daljem toku postupka licitacije.

- (5) O licitaciji vodi se zapisnik u koji se unosi cio tok postupka i sve ponude stavljene od pojedinih učesnika, kao i stavljeni prigovor. Zapisnik potpisuju članovi komisije i učesnici postupka. Poslije zaključenja zapisnika o licitaciji učesnici ne mogu stavljati prigovore.

III - PRODAJA PUTEM PRIBAVLJANJA PISMENIH PONUDA

Član 15.

(Postupak prodaje putem pribavljanja pismenih ponuda)

- (1) Kod javne prodaje putem pribavljanja pismenih ponuda, ponude se podnose neposredno ili preporučenom pošiljkom u zatvorenim omotima, pod šifrom ili imenom ponuđača. Uz ponudu se mora priložiti dokaz o položenoj kauciji/uplati depozita ako je ista zahtjevana, a po potrebi i punomoć. Prilikom prijema ponuda na svakom omotu koji sadrži ponudu mora biti označen dan i čas prispjeća ponude.
- (2) Na dan određen oglasom o prodaji Komisija javno otvara u roku prispjele pismene ponude (blagovremene) onim redom kojim su pristigle, utvrđujući istovremeno koje su ponude stigle po isteku roka naznačenog u oglasu (neblagovremene). Neblagovremene ponude se ne otvaraju i iste se eliminišu iz daljnjeg postupka preispitivanja ponuda. Otvaranju ponuda mogu prisustvovati ponuđači odnosno njihovi ovlašteni predstavnici uz prezentaciju punomoći.
- (3) Nakon otvaranja ponuda i oglašavanja njihovog sadržaja Komisija utvrđuje i objavljuje koja je ponuda najpovoljnija i zaključuje postupak prodaje. U slučaju kada su ponude istovjetne, komisija će proglasiti najpovoljnijom ponudu ponuđača koji je svoju ponudu dostavio prije te na taj način stekao pravo preće kupnje.

Član 16.

(Zapisnik i prigovor na postupak)

- (1) Ponuđači koji su prisustvovali trebaju potpisati zapisnik i imaju pravo prigovora na postupak prodaje, ponuđači koji su prisustvovali otvaranju ponuda mogu prigovore staviti odmah na zapisnik, ili isti uputiti kao i odsutni ponuđači u roku od 3 dana od dana prijema obavijesti o rezultatima prodaje. O stavljenim prigovorima odlučuje direktor Arhiva. Prigovor odlaže zaključenje ugovora o prodaji.
- (2) Ako direktor utvrdi da je prigovor osnovan i da je u postupku bilo nedostataka koji su mogli biti od uticaja na rezultat javne prodaje poništiti će postupak javne prodaje i odrediti da se taj postupak ponovi.
- (3) O radu Komisije koja provodi postupak prodaje putem pribavljanja pismenih ponuda vodi se zapisnik u koji se unosi cijeli tok postupka. Zapisnik potpisuju članovi komisije i prisutni ponuđači.

IV - OBAVEZE KUPCA/PONUĐAČA

Član 17. (Ugovor o kupoprodaji)

- (1) Sa odabranim ponuđačem Arhiv će zaključiti kupoprodajni ugovor u roku od 7 (sedam) dana od dana završetka postupka javne prodaje i istom će biti vraćen depozit/kaucija po dostavljanju dokaza o uplati punog licitiranog iznosa.
- (2) Kupac je dužan za kupljeno sredstvo uplatiti puni iznos kupoprodajne cijene u roku od 7 (sedam) dana od dana potpisivanja kupoprodajnog ugovora, a plaćanje se vrši sa transakcijskih računa koji su navedeni u obrascu ponude.
- (3) Ukoliko izabrani ponuđač ne pristupi sklapanju ugovora o prodaji ili nakon zaključenja ugovora ne pristupi njegovoj realizaciji, uplaćeni depozit/kaucija mu se neće vratiti, a Arhiv zadržava pravo dodijeliti ugovor prvom slijedećem ponuđaču sa liste uspješnih ponuđača.
- (4) Sve poreze i troškove prenosa vlasništva snosi kupac.
- (5) Prodaja se vrši po principu „videno-kupljeno“ što isključuje naknadne prigovore i reklamacije kupca upućene prodavcu, a odnose se na kvalitet i eventualne nedostatke sredstva.
- (6) Primopredaja, odnosno preuzimanje sredstva vrši se nakon predocjenja dokaza o izvršenoj uplati kupoprodajne vrijednosti na utvrđenoj lokaciji.

V - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 18. (Izmjene i dopune)

Izmjene i dopune Pravilnika vrše se na način i po postupku koji je propisan za njegovo donošenje.

Član 19. (Stupanje na snagu)

Pravilnik stupa na snagu danom dobijanja Mišljenja Ministarstva kulture i sporta Kantona Sarajevo, a objavit će se na oglasnoj tabli Arhiva.

PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA

Adnan Žiško



Broj:02-2284-2/21
Sarajevo, 20.10.2021.