

Примерак број: 0

РАЗВОЈНИ ФОНД АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ д.о.о. НОВИ САД

ПР – 24 ПРОДАЈА ИМОВИНЕ (ПОКРЕТНЕ СТВАРИ)

ISO 9001, ISO 14001

	Израдио	Контролисао	Одобрио
	Сектор за правне послове и информатичку подршку	Директор	Председник Надзорног одбора
Име и презиме	Јелена Катавић	Горан Савић	Игор Мирковић
Потпис			
Датум	08.09.2022.	08.09.2022.	26.09.2022.

А. ИЗМЕНЕ И ИЗДАЊА ДОКУМЕНТА

Датум издања документа	26.09.2022.
Број издања документа	1
Власник	РАЗВОЈНИ ФОНД АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ д.о.о. Нови Сад

Број измене	Опис измене (тачка документа, страница)	Датум	Изменио (име и презиме)	Важеће издање
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Ексклузивно право над овим документом припада организацији **РАЗВОЈНИ ФОНД АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ д.о.о. Нови Сад.**

Б. ДИСТРИБУЦИЈА

Број примерка документа	Име и презиме особе којој је достављен документ
1.	
2.	
3.	

Контролисани примерци овог документа ће се идентификовати путем броја примерка уписаног мастилом плаве боје на првој страни документа.

Неконтролисани примерци се могу издати заинтересованим странама и особљу ван организације РАЗВОЈНИ ФОНД АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ д.о.о. Нови Сад. О сваком неконтролисаном примерку се одржавају записи. Сваки примерак ће бити означен бројем примерка и следећим текстом: "НЕКОНТРОЛИСАНА КОПИЈА" на насловној страни документа.

A. ИЗМЕНЕ И ИЗДАЊА ДОКУМЕНТА.....	2
B. ДИСТРИБУЦИЈА.....	3
V. САДРЖАЈ.....	4
1. Сврха акта.....	5
2. Подручје примене.....	5
3. Појмови, ознаке и скраћенице .....	5
4. Одговорност .....	5
5. Ток поступка.....	6
6. Чување документације о спроведеном поступку.....	9
7. Документација процедуре.....	9
8. Прилози процедуре.....	9
9. Завршне одредбе.....	9

### 1. Сврха акта

Сврха процедура је дефинисање активности, обавеза и одговорности организационих делова Развојног фонда Аутономне покрајине Војводине д.о.о. Нови Сад који учествују у процесу подношења захтева и обављања послова из свог делокруга, као и регулисање и унифицирање поступка обављања послова продаје имовине, у циљу пословања Фонда у складу са важећим прописима.

### 2. Подручје примене

Процедуру примењују запослени именовани од стране Директора за обављање послова дефинисаних овом процедуром, Сектор за финансије и Сектор за имовинске и опште послове.

Подручје примене процедуре односи се на:

1. Утврђивање имовине која је намењена продаји
2. Утврђивање вредности и почетне цене за продају имовине
3. Израду јавног огласа
4. Спровођење поступка продаје имовине
5. Избор најповољнијег понуђача
6. друге послове регулисане овом процедуром.

### 3. Појмови, ознаке и скраћенице

**Фонд** - РАЗВОЈНИ ФОНД АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ д.о.о. Нови Сад,

**Прописи**- закон којим се уређују привредна друштва, облигациони односи, рачуноводство и други закони и подзаконски акти који су у вези са материјом која се уређује овом Процедуром

**Имовина** – покретне ствари у својини Фонда са статусом у пословним књигама: основна средства и средства намењена продаји

**Одлука о продаји** – Одлука коју је донео Директор, Надзорни одбор или Скупштина у складу са овлашћењима за располагање имовином Фонда

**Комисија** – Запослени који су одлуком Директора именовани за спровођење поступка продаје у складу са овом процедуром укључујући и објављивање јавног огласа, комуникацију са заинтересованим лицима и подношење предлога Директору за продају

**Затворена коверта** – коверта примљена без оштећења и знакова отварања са свим елементима, у складу са овом процедуром

**Дан пријема понуде** – потпун захтев за примљен до 14 часова односно следећи радни дан уколико је захтев за примљен након 14 часова

**Дан отварања понуде** – Тачан датум и време претходно саопштен у тексту јавног огласа или на интернет страници Фонда, у складу са овом процедуром

**Понуђач** – лице које је доставило понуду и документацију, у складу са јавним огласом

### 4. Одговорност

За спровођење Процедуре одговорни су: Директор и запослени именовани за председника и чланове Комисије.

Сектор за финансије одговоран је за вођење пословних књига у складу са важећим прописима и актима Фонда.

Сектор за имовинске и опште послове одговоран је за одржавање покретних ствари, у складу са важећим прописима и актима Фонда.

## 5. Ток поступка

1. Поступак продаје започиње доношењем одлуке надлежног органа о оглашавању продаје имовине у складу са законом и актима Фонда (у даљем тексту: Одлука о продаји), која се доноси на предлог Директора, Помоћника директора задуженог за Сектор за финансије и/или Сектора за имовинске и опште послове.
2. Одлуком о продаји дефинишу се услови оглашавања и други битни елементи за реализацију продаје имовине и утврђује текст јавног огласа.
3. Јавни оглас објављује се у средствима јавног информисања и у електронском облику путем интернета, односно на званичној интернет страници Фонда или само на званичној интернет страници Фонда уз обавезно обавештавање јавности кроз средства јавног информисања да се целокупан текст јавног огласа налази на званичној интернет страници Фонда.

Јавни оглас садржи:

1. Опис имовине која се продаје са основним карактеристикама и специфичностима и адресу на којој се може вршити разгледање имовине
  2. Почетну цену у висини процењене вредности имовине по процени урађеној у последње две године, с тим да почетна цена не може бити мања од књиговодствене вредности имовине.
  3. Начин подношења пријаве (поштом или лично у затвореној коверти)
  4. Информацију да је купац обавезан на плаћање свих пореза и трошкова насталих поводом предметне продаје
  5. Обавештење о месту и начину увида у документацију о имовини, као и о могућности разгледања имовине
  6. Информација о томе да се имовина продаје у виђеном стању, без могућности рекламације
  7. Рок за подношење пријаве
  8. Обавештење понуђачу да уплата гарантног износа представља и сагласност са почетном купопродајном ценом
  9. Обавештење понуђачу да у случају више понуда са истоветном ценом повећа понуду са обавезом достављања нове понуде у затвореној коверти у року од 5 радних дана од дана отварања понуда и обавештењем да нова понуда примљена након 5 радних дана неће бити узета у разматрање. Поступак са новим понудама спроводи се на истоветан начин као при пријему првих понуда.
  10. Висину гарантног износа који се одређује у динарима за сваку појединачну продају имовине у висини од 10% почетне цене.
  11. Обавештење о обавези понуђача који је проглашен купцем да уплати купопродајну цену у року од 8 дана од дана закључења уговора.
4. Од дана објављивања јавног огласа до дана отварања понуда мора протећи најмање 15 радних дана.

5. Поступак спроводи Комисија.

Поступак води председник Комисије (у даљем тексту: председавајући).

6. Комисију за спровођење поступка именује Директор.

Комисија обезбеђује неопходне услове за одржавање поступка продаје.

Комисија има три члана, председника и два члана, као и њихове заменике.

За пуноважно одлучивање неопходно је присуство три члана Комисије.

7. Комисија утврђује износ најповољније понуде и лице које је дало најповољнију понуду за одређену шифру надметања (у подаљем тексту: најповољнији понуђач).

8. Пријава садржи:

1. За физичка лица: име и презиме, ЈМБГ и податке о пребивалишту
2. За правна лица и предузетнике: пословно име, ПИБ и податке о седишту.

Уз пријаву се доставља:

1. Доказ о уплаћеном гарантном износу који се одређује у висини од 10%
2. Уредно овлашћење за заступање уколико пријаву подноси лице које није законски заступник
3. Фотокопија личне карте за физичка лица и
4. Решење о упису у Регистар привредних субјеката или други одговарајући регистар.

Неблаговремена пријава је пријава која је поднета по истеку рока за подношење пријава који је дефинисан јавним огласом, а рок приспећа пријаве Комисија утврђује на основу пријемног печата на коверти у којој је пријава приспела.

Неблаговремена пријава се не разматра и враћа подносиоцу пријаве, неотворена.

Неисправна је пријава:

1. Поднета у отвореној коверти
2. Која не садржи податке и уредна документа из јавног огласа
3. Ако депозит није уплаћен у тачном динарском износу наведеном у јавном огласу.

Неисправна пријава се одбацује.

Исправна пријава је пријава која је поднета у року и на начин који је дефинисан јавним огласом и која садржи податке и уредна документа из јавног огласа и у којој је депозит уплаћен у тачном динарском износу наведеном у јавном огласу.

9. Комисија о отварању понуда сачињава записник.

У записник се констатује који су понуђачи испунили услове за учешће: благовремене, потпуне и исправне пријаве, назив правног лица, име и презиме представника и број пуномоћја, а уколико физичко лице има заступника име и презиме заступника.

У записнику је неопходно навести и који понуђачи су доставили неисправне пријаве и разлог неисправности пријава.

10. Комисија ће констатовати да се продаја сматра неуспелом уколико нема пријава или уколико су пријаве неисправне, након чега ће се поново објавити јавни оглас у року од 15 дана од дана неуспеле продаје.

У случају друге неуспеле продаје Надзорни одбор може донети одлуку о продаји имовине путем непосредне погодбе по почетној цени до доношења одлуке о поновној продаји путем подношења пријава у затвореној коверти.

11. Отварање понуда је јавно и могу присуствовати заинтересована лица и сва лица која су поднела пријаву, и то: 1. лично или 2. путем пуномоћника физичког лица на основу пуномоћи оверене код јавног бележника или пуномоћи дате од стране законског заступника правног лица или 3. путем адвоката на основу пуномоћи без обавезе овере код јавног бележника.

Комисија може из оправданих разлога да ограничи број лица која присуствују (недостатак пословног простора, бројност заинтересованих лица и сл.) односно, може одлучити да истој могу присуствовати само лица која су поднела пријаву, односно овлашћени пуномоћници, у ком случају је дужна да одлуку о томе саопшти пре објављивања почетка отварања понуда.

12. Председавајући отвара пријаве - понуде у одређено време које је претходно саопштено огласом или накнадним обавештењем.

13. Ако најповољнији понуђач одустане од своје понуде, позива се следећи најповољнији понуђач да се у року од 5 (пет) радних дана изјасни да ли остаје при својој понуди.

Понуђач из става 1 ове тачке нема право на враћање депозита.

14. Комисија у записник констатује ко је изабран као најповољнији понуђач .

15. Након избора најповољнијег понуђача, износ депозита се враћа понуђачима, изузев најповољнијем, коме се наведени износ урачунава у коначну купопродајну цену.

16. О почетку, току и завршетку отварања понуда саставља се записник за сваку шифру продаје посебно ( у даљем тексту: Записник).

Записник садржи:

- Име и презиме председника, заменика председника и свих чланова Комисије и записничара,
- Место, датум и време почетка отварања понуда
- Предмет продаје (шифра јавног надметања и опис предмета продаје)
- Списак понуђача
- Списак присутних лица
- Износ најповољније понуде и подаци о најповољнијем понуђачу
- Остале податке од значаја за рад Комисије
- Датум и време завршетка отварања понуде.

17. Сва присутна лица потписују записник.

Записник се саставља у три истоветна примерка, од којих два задржава Комисија, а један се одмах предаје најповољнијем понуђачу.

18. Записник Комисије доставља се Директору Фонда, који након упознавања са чињеничним стањем из записника утврђује да ли је поступак правилно спроведен.

Уколико Директор утврди да су постојале неправилности, он може исте отклонити или одлучити да се поступак понови у целости.

Уколико утврди да је поступак правилно спроведен, Директор даје сагласност на закључење уговора, односно доноси Одлуку о спроведеној продаји.

Саставни део Одлуке о спроведеној продаји су записници Комисије.

19. Најповољнији понуђач у обавези је да по позиву представника Фонда, у року од 15 дана дана од дана отварања понуда, закључи уговор о купопродаји имовине.  
Након овере купопродајног уговора код јавног бележника најповољнији понуђач/купац дужан је да исплати купопродајну цену у целости на рачун Фонда.

Исплатом купопродајне цене у целости на рачун Фонда поступак продаје сматра се завршеним.

Фонд ће издати изјаву о пријему купопродајне цене на рачун Фонда.

20. Ако најповољнији понуђач не приступи закључењу уговора по позиву запосленог у Фонду, закључиће се уговор са другим најповољнијим понуђачем који је дао следећу најповољнију понуду.



Уколико је најповољнији понуђач истовремено био и једини учесник поступка продаје имовине и није приступио закључењу уговора по позиву запосленог у Фонду или други најповољнији понуђач одустане од куповине, продаја ће се сматрати неуспелом.

**21. Председавајући Комисије је задужен и да предузима мере .**

Председавајући упозорава сва присутна заинтересована лица о мерама које ће употребити, у случају да учине ометање тока поступка отварања понуда.

У случају ометања тока продаје, председавајући прво јавно опомиње и упозорава на следећу меру коју ће предузети ако се исто настави.

Ако понуђач или друга присутна лица и поред опомене, наставе да ометају ток поступка, председавајући им изриче меру удаљења.

Мера се извршава добровољно или је извршавају овлашћена лица Фонда или лица за одржавање реда и дисциплине на месту одржавања поступка отварања понуде.

Присутно лице својим понашањем омета када ремети рад Комисије на било који начин.

**22. Сва питања која се појаве у ток спровођења поступка продаје, а нису регулисана овим правилима, Комисија ће регулисати посебним закључком.**

**23. Директор својом одлуком може поништити поступак продаје уколико утврди неправилности везане за сам рад Комисије, ток поступка, статус лица која су поднела пријаву (као што су повезана лица и слично).**

#### **6. Чување документације о спроведеном поступку**

Документација о спроведеном поступку чува се у Сектору за имовинске и опште послове. Купопродајни уговор у оригиналу доставља се Сектору за финансије.

Записник комисије у оригиналу доставља се Директору и архивира уз Одлуку о спроведеној продаји.

#### **7. Документација процедуре**

Нема документације

#### **8. Прилози процедуре**

Прилог – Образац понуде за куповину имовине

#### **9. Завршне одредбе**

Ова Процедура ступа на снагу даном доношења одлуке Надзорног одбора, а примењиваће се од наредног дана од дана ступања на снагу.

Процедура се објављује на интернет страници Фонда.

**Комисији за спровођење поступка продаје**

Датум: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . године

Подносим понуду за куповину имовине (покретне ствари) у виђеном стању, за коју је продаја објављена путем Огласа број \_\_\_\_ од \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_, и то за куповину покретне ствари (опис) \_\_\_\_\_ под редним бројем у Огласу \_\_\_\_\_.

Моја понуда за куповину износи: \_\_\_\_\_ РСД (словима: \_\_\_\_\_), увећана за припадајуће трошкове овере, пореза и евентуално других трошкова који су неопходни за реализацију купопродаје.

Изјављујем да прихватам услове из Огласа и да сам упознат са Процедуром број 24 за продају имовине РАЗВОЈНОГ ФОНДА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ д.о.о. Нови Сад објављеној на интернет страници РАЗВОЈНОГ ФОНДА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ д.о.о. Нови Сад.

Уз пријаву достављам:

- 1) доказ о уплаћеном гарантном износу у висини од \_\_\_\_\_ динара,
- 2) фотокопију личне карте/Решење АПР о упису у регистар/Извод из АПР за предузетника (заокружити)
- 3) овлашћење за заступање за заступника  ДА  НЕ (заокружити)

Уколико у складу са Процедуром буду испуњени услови за поврат уплаћеног гарантног износа, молим да се исти врати на рачун са којег је извршена уплата, односно на рачун број \_\_\_\_\_

у банци \_\_\_\_\_.

Својим потписом гарантујем да је подносилац понуде власник наведеног рачуна.

- 4) фотокопију картице са бројем текућег рачуна

ИЗЈАВА ПОДНОСИОЦА ПОНУДЕ  
у вези са обрадом података личности

Изјављујем да сам сагласан/а да Развојни фонд Аутономне покрајине Војводине д.о.о. Нови Сад може вршити увид и обраду личних података које достављам, а у сврху спровођења поступка продаје и закључења купопродајног уговора, све у складу са Законом о заштити података личности.

Подносилац понуде

Име и презиме / Назив фирме

\_\_\_\_\_

ЈМБГ / ПИБ : \_\_\_\_\_ Број ЛК: \_\_\_\_\_

Место и адреса пребивалишта:

\_\_\_\_\_

Контакт телефон: \_\_\_\_\_ Потпис: \_\_\_\_\_

Напомене:

1. Посебан образац понуде се попуњава за сваку покретну ствар
2. **РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДЕ:** \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ ЧАСОВА, у затвореној коверти адресирано на следећи начин: Развојни фонд АП Војводине доо Нови Сад, Комисија за продају имовине Оглас број \_\_\_\_\_ Опрема РБ \_\_\_\_\_ (Напомена: Навести број огласа и редни број имовине у огласу), Булевар цара Лазара 7а, 21000 Нови Сад
3. Понуда се доставља у затвореној/запечаћеној коверти