

Na osnovu čl. 14. i 37. Zakona o privatizaciji preduzeća ("Službene novine Federacije BiH," br. 27/97, 8/99, 32/00, 45/00, 54/00, 61/01, 27/02, 33/02, 28/04 i 44/04), a u vezi s članom 12. Zakona o Agenciji za privatizaciju ("Službene novine Federacije BiH," br. 18/96 i 2/02), Upravni odbor Agencije za privatizaciju u Federaciji Bosne i Hercegovine donosi

**PRAVILNIK
O POSTUPKU PRODAJE JAVNIM PRIKUPLJANJEM PONUDA (TENDER) U
VELIKOJ PRIVATIZACIJI**

I - OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom uređuju se načela i procedure za prodaju dionica i udjela preduzeća iz člana 1. Zakona o privatizaciji preduzeća ("Službene novine Federacije BiH," br. 27/97, 8/99, 32/00, 45/00, 61/01, 27/02, 33/02, 28/04 i 44/04) (u daljem tekstu: Zakona), a koji se ne privatiziraju prema odredbama člana 26. stav 1. Zakona.

Odredbe ovog pravilnika preciziraju prodaju kroz javno prikupljanje ponuda (u daljem tekstu: Tender).

Tender je metod prodaje prikupljanjem ponuda potencijalnih kupaca u kojem su, osim početne cijene unaprijed utvrđeni i drugi kriteriji za ocjenu ponuda.

Po odredbama ovog pravilnika, privatizirat će se i preduzeća koja se nalaze na listi utvrđenoj Odlukom o inoviranoj listi preduzeća za prodaju tenderom u velikoj privatizaciji u saradnji sa Međunarodnom savjetodavnom grupom za privatizaciju (IAGP) ("Službene novine Federacije BiH", broj 57/01).

Član 2.

Javni tender objavljuje se u najmanje jednim domaćim dnevnim novinama dostupnim u Federaciji Bosne i Hercegovine na jednom od jezika u službenoj upotrebi u Federaciji Bosne i Hercegovine kao i na web stranici Agencije za privatizaciju u Federaciji BiH, a za preduzeća iz člana 1. stav 4. ovog pravilnika i, najmanje u jednim odgovarajućim inostranim novinama na engleskom jeziku.

Tender za prodaju dionica ili udjela preduzeća provodi nadležna agencija.

Član 3.

Pravo učešća na tenderu imaju sva domaća i strana fizička i pravna lica u skladu sa članom 12. Zakona.

Fizička i pravna lica koja učestvuju u postupku privatizacije, uz ponudu moraju priložiti ovjerenu, od strane nadležnog organa pismenu izjavu, pod punom moralnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću, da nema smetnji u smislu odredaba člana 12. stav 2. alineja 2., 3., 4. i 5. Zakona da učestvuju u postupku privatizacije, a potvrdu od nadležnog organa do zaključenja kupoprodajnog ugovora kojom se potvrđuje da nema smetnji u smislu odredaba člana 12. stav 2. alineja 2., 3., 4. i 5. Zakona da učestvuju u postupku privatizacije.

II - KOMISIJA ZA TENDER

Član 4.

Komisija za tender bit će imenovana za svako preduzeće koje se prodaje u skladu sa odredbama ovog pravilnika, a bit će sastavljena od tri člana.

Komisiju za tender nadležne agencije čini predsjednik i dva člana komisije iz reda državljana BiH koje imenuje direktor i zamjenik direktora agencije, a u agencijama koje nemaju zamjenika direktora, samo direktor.

Članovi komisije ne mogu biti uposlenici preduzeća koje je predmet prodaje.

Za prodaju preduzeća iz člana 1. stav 4. ovog pravilnika imenuje se komisija za tender u sastavu: predsjednika i jednog člana komisije imenovat će nadležna agencija iz reda državljana BiH, a trećeg člana Komisije za tender iz reda stranih državljana na prijedlog neke od članica IAGP i isti ima puno pravo glasa.

Ukoliko na zahtjev nadležne agencije za imenovanja člana Komisije za tender iz stava 4. ovog člana, nije osigurana podrška neke od članica IAGP, trećeg člana komisije odredit će nadležna agencija iz reda domaćih državljana.

Broj članova Komisije za tender iz st. 2. i 4. ovog člana može se, u izuzetnim prilikama uvećati na pet, s tim da u sastav ove komisije budu najmanje tri člana državljanima BiH, a o čemu odlučuje nadležna agencija.

Komisija za tender (u daljem tekstu: Komisija) će u provođenju tendera pripremiti i predložiti sljedeće:

- 1) plan aktivnosti provođenja tendera,
- 2) tekst javnog poziva,
- 3) pravila tendera,
- 4) kriterije za vrednovanje ponuda,
- 5) minimum uvjeta o prihvatljivosti ponuda,
- 6) informacioni memorandum,
- 7) profil preduzeća,
- 8) obrazac ponude,
- 9) nacrt kupoprodajnog ugovora,
- 10) traženje i provjera investitora.

Kriteriji za vrednovanje ponuda su: kupovna cijena, investicijske obaveze, plan zapošljavanja, poslovni plan I kvalitet ponuđača.

Komisija će ostale aktivnosti tendera provesti u skladu sa odredbama ovog pravilnika.

Za poslove iz tač. 1. do 9. stava 7. ovog člana, Komisija pribavlja odobrenje direktora agencije.

Komisija o svim radnjama i aktivnostima u postupku vodi zapisnik.

Nadležna agencija može koristiti usluge savjetnika u cilju pružanja pomoći u radu Komisije u svim ili samo nekim fazama tendera iz stava 6. ovog člana.

III - SUKOB INTERESA

Član 5.

Svi zaposleni, članovi Upravnog odbora i Nadzornog odbora nadležne agencije kao i članovi tenderske komisije (niti članovi njihove uže porodice) ne mogu učestvovati u tenderu niti ostvarivati materijalni interes u njemu. Ove osobe dužne su poštovati principe neutralnosti i nepristrasnosti.

U toku tendera, članovi Komisije i uposlenici nadležne agencije ne mogu davati pravne ili druge savjete trećem licu vezane za predmet prodaje, osim izjava koje se odnose na ovlaštenja nadležne agencije za privatizaciju u cilju privatizacije predmeta koji je ponuđen putem tendera.

IV - OGLAŠAVANJE TENDERA

Član 6.

Nadležna agencija objavit će Javni poziv u skladu sa članom 2. ovog pravilnika koji će obavezno sadržavati:

- 1) firma i pravni status,
- 2) sjedište,
- 3) vrsta djelatnosti,
- 4) ukupan broj zaposlenih,
- 5) promet za prethodne dvije godine,
- 6) procenat kapitala preduzeća koji se nudi na tender,
- 7) status ostalih dionica/udjela,
- 8) informacije vezane za postupak, način i rok podnošenja ponuda.

Član 7.

Nakon javnog objavljivanja tendera, ne mogu se mijenjati kriteriji vrednovanja ponuda na tenderu.

V - INFORMACIJE O TENDERU

Član 8.

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

- 1) pravila tendera,
- 2) informacioni memorandum o preduzeću,
- 3) obrazac za ponudu,
- 4) nacrt ugovora o kupoprodaji dionica/udjela,
- 5) izjava o povjerljivosti.

Pravila tendera sadrže detaljne informacije o cjelokupnom procesu tendera koje služe potencijalnim ponuđačima za učešće na tenderu i ispravno podnošenje ponude.

Gore navedene informacije (osim Informacionog memoranduma o preduzeću) bit će postavljene na WEB stranicu Agencije za privatizaciju u FBiH (kratki profil preduzeća bit će postavljen umjesto Informacionog memoranduma).

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

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

Ponuđačima će se aktivnosti iz stava 1. ovog člana osigurati putem nadležne agencije i istim nije dopušten direktan kontakt sa preduzećem.

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

VI - POSTUPAK PODNOŠENJA PONUDA

Član 9.

1. Podnošenje ponude

Ponude treba dostaviti lično ili poštom na adresu nadležne agencije u zapečaćenoj koverti na kojoj se nalazi naziv preduzeća čiji je kapital predmet prodaje. Ponude sadrže sve informacije i dokumentaciju predviđenu Javnim pozivom i pravilima Tendera.

Rok za podnošenje ponuda ističe u 16,00 sati po lokalnom vremenu posljednjeg dana kako je navedeno u Javnom pozivu i pravilima Tendera.

Rok za podnošenje ponuda ne može biti kraći od 30 dana ni duži od 90 dana. Produženja ovog vremenskog razdoblja dopuštena su izuzetno i nadležna agencija ima pravo odlučiti o istom na prijedlog Komisije.

Prijem ponuda vrši lice ovlašteno od strane direktora nadležne agencije i u roku od pet dana od dana isteka roka za podnošenje ponuda iste dostavlja Komisiji.

Identitet ponuđača i sadržaj ponude smatraju se povjerljivom informacijom.

2. Depozit i naknade za učešće

Ponuđač je dužan uplatiti naknadu sa učešće bez prava povrata, u iznosu od 2.000,00 KM.

Ponuđač je dužan uplatiti depozit ili priložiti bankovnu garanciju čiji iznos/vrijednost ne može biti manja od 50.000,00 KM niti veća od 500.000,00 KM. Garancija izdata na ime depozita mora biti bezuslovna, neopoziva i plativa na prvi poziv nadležne agencije i mora imati rok važenja najmanje 180 dana od krajnjeg roka za dostavljanje ponuda.

Povrat depozita neće se izvršiti u slučaju da odabrani ponuđač odbije zaključiti kupoprodajni ugovor u skladu sa svojom ponudom.

3. Otvaranje ponuda

Komisija otvara sve ponude podnesene u roku za podnošenje ponuda koji je određen Javnim pozivom i pravilima Tendera i unosi u registar ponuda.

Komisija pregleda svaku ponudu i utvrđuje formalnu ispravnost svake ponude u roku od pet dana od dana predaje ponuda od strane ovlaštene osobe za prijem ponuda.

Ponuda je formalno ispravna:

- 1) ako je dostavljena u roku,
- 2) ako je priložen dokaz da je uplaćen depozit i naknada za učešće, i
- 3) ako je priložena sva, Tenderom zahtijevana dokumentacija.

Ponuđači će biti obaviješteni o formalno-pravnoj ispravnosti ponuda u roku od tri dana od dana utvrđivanja ispravnosti istih.

Član 10.

Sa ponuđačima će se postupati na ravnopravnim osnovama i niko ne može imati nejednak tretman.

Član 11.

Prikupljene 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 u skladu sa svrhom za koju su te informacije prikupljene.

VII - VREDNOVANJE PONUDA

Član 12.

Komisija vrši vrednovanje ponuda u skladu sa utvrđenim kriterijima u roku od 15 dana od dana utvrđivanja formalne ispravnosti ponuda.

Komisija može, po potrebi, tražiti od ponuđača da pismeno dostavi dodatne informacije i dokumentaciju. Ove informacije mogu se koristiti u procesu odlučivanja.

Komisija ima pravo odbiti sve ponude. Za takvu odluku mora pribaviti odobrenje direktora nadležne agencije i ista će biti obrazložena u pisanoj formi.

Nakon utvrđivanja rezultata vrednovanja ponuda, Komisija je dužna u roku od pet dana osigurati odobrenje direktora nadležne agencije kako bi mogla:

- 1) donijeti odluku o proglašenju pobjednika, ili
- 2) proglasiti Tender neuspjelim

Odluke iz stava 3., stava 4. tač. 1) i 2) ovog člana Komisija je dužna dostaviti direktoru nadležne agencije u roku od pet dana.

Nadležna agencija će odluke iz stava 5. ovog člana dostaviti ponuđačima kao i poziv pobjedniku Tendera za otpočinjanje pregovora.

VIII - PREGOVORI

Član 13.

Komisija će u saradnji sa menadžmentom nadležne agencije obaviti pregovore sa pobjednikom tendera sa ciljem prevazilaženja razlika između nacrtu kupoprodajnog ugovora i primjedbi koje je dao ponuđač uz ponudu.

Pregovori sa ponuđačem završit će se u roku od 20 dana od dana otpočinjanja pregovora.

U izuzetnim slučajevima, Upravni odbor nadležne agencije može produžiti rok iz stava 2. ovog člana, a koji ne može biti duži od 40 dana od dana otpočinjanja pregovora.

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

Pregovori se moraju okončati u rokovima utvrđenim u st. 2. i 3. ovog člana.

IX - ZAKLJUČIVANJE KUPOPRODAJNOG UGOVORA

Član 14.

Ugovori o kupoprodaji zaključuju se nakon izvršnosti odluke o proglašenju pobjednika, a u roku od pet dana od dana okončanja pregovora.

Ponuđačima čije ponude nisu prihvaćene bit će izvršen povrat depozita ili garancije u roku od 30 dana od dana donošenja odluka iz člana 12. stav 6. ovog pravilnika.

Član 15.

Kupac je obavezan uplatiti ugovorenu cijenu za predmet Tendera umanjenu za iznos uplaćenog depozita kako je utvrđeno članom 9. ovog pravilnika na račun nadležne agencije u roku utvrđenom kupoprodajnim ugovorom.

Ako kupac ne ispuni obavezu iz stava 1. ovog člana, smatrat će se da je odustao od kupovine predmeta tendera i istom se ne vraća depozit.

Ukoliko ne uspiju pregovori sa prvoplasiranim, odnosno pozvani ne potpiše kupoprodajni ugovor i ako kupac ne ispuni obavezu utvrđenu u stavu 1. ovog člana, Komisija će po odobrenju direktora nadležne agencije pismeno obavijestiti o tome iste i stupiti u pregovore sa narednim ponuđačima prema rangu njihovih ponuda sa ciljem prevazilaženja razlika između nacrtu kupoprodajnog ugovora i primjedbi koje je dao ponuđač uz ponudu.

Pregovori iz stava 3. ovog člana moraju se okončati u rokovima kako je to utvrđeno u članu 13. st. 2. i 3. ovog pravilnika.

Ako se niko od ponuđača ne odazove na poziv za obavljanje pregovora, ne potpiše ugovor i ne uplati ugovorenu cijenu, Tender će se smatrati neuspješnim o čemu će nadležna agencija obavijestiti zainteresirane ponuđače.

X - OBJAVLJIVANJE REZULTATA TENDERA

Član 16.

Obavijest o potpisivanju kupoprodajnog ugovora objavljuje se javno najkasnije pet radnih dana od dana potpisivanja kupoprodajnog ugovora.

Nadležna agencija trajno čuva kompletnu dokumentaciju vezanu za Tender.

Član 17.

Predmeti preostali nakon Tendara, koji su proglašeni neuspjelim mogu se ponovo ponuditi putem tendera ili prodati drugim metodama u skladu sa Zakonom o privatizaciji preduzeća.

XI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 18.

Tenderska prodaja koja ne bude okončana potpisivanjem kupoprodajnog ugovora do dana stupanja na snagu ovog pravilnika provest će se po odredbama Pravilnika o postupku prodaje javnim prikupljanjem ponuda (tender) u velikoj privatizaciji ("Službene novine Federacije BiH," br. 21/00, 36/00, 54/00 i 50/01) i Pravilnika o postupku prodaje preduzeća koja se prodaju u saradnji sa Međunarodnom savjetodavnom grupom za privatizaciju (IAGP) tenderom u velikoj privatizaciji ("Službene novine Federacije BiH," br. 54/00, 42/01 i 55/03).

Član 19.

Sastavni dio ovog pravilnika čini Uputstvo za sadržaj informacionog memoranduma (Prilog 1.).

Član 20.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaju da važi Pravilnik o postupku prodaje javnim prikupljanjem ponuda (tender) u velikoj privatizaciji ("Službene novine Federacije BiH," br. 21/00, 36/00, 54/00 i 50/01) i Pravilnik o postupku prodaje preduzeća koja se prodaju u saradnji sa Međunarodnom savjetodavnom grupom za privatizaciju (IAGP) tenderom velikoj privatizaciji ("Službene novine Federacije BiH," 54/00, 42/01 i 55/03)

Član 21.

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

PRILOG 1.

UPUTSTVO ZA SADRAJ INFORMACINOG MEMORANDUMA

1. Izvršni sažetak

1.1. Opis djelatnosti

Pregled glavnih aktivnosti preduzeća, te drugih relevantnih dijelova iz šireg informacijskog memoranduma, uključujući kratku historiju preduzeća, dioničarski kapital, investicije preduzeća i njegovih podružnica, datum privatizacije i metoda.

Naglasak na karakteristikama koje idu u prilog prodaje preduzeća.

1.2. Makroekonomski pregled Bosne i Hercegovine

1.3. Mogućnosti za ulaganje

Kombinirati glavne, atraktivne karakteristike preduzeća 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 posljednje dvije do tri godine po glavnim linijama proizvoda (jedinice proizvoda i vrijednost). Raspored prodaje (po proizvodu, vrijednosti i obimu) 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 preduzeća (%), te ostale državne institucije (%). Raspored normalnih uvjeta plaćanja po kategorijama.

2.6. Mreža distribucije

Veleprodajna i maloprodajna mreža. Prodavnice ili kamioni u vlasništvu preduzeća. Historijski obim prodaje po kanalima, regijama.

2.7 Konkurencija

3. Proizvodni pogoni i oprema

3.1. Rezime

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 tok proizvodnje

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

3.3. Snage i slabosti proizvodnje

3.4. Sirovine i dobavljači

Spisak najvažnijih sirovina, važnih dobavljača i porijeklo.

Ako se primjenjuje državni zakon o nabavci, dati kratak opis.

Metoda plaćanja, kvalitet materijala, rezerve.

4. Organizacija i upravljanje

4.1 Struktura odbora

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

4.2 Struktura rukovodstva

Izvršni direktori, iskustvo, sektori. Organizaciona shema i detalji o svakom rukovodiocu (obrazovanje, profesionalno iskustvo, vrijeme provedeno u preduzeću).

4.3 Radna snaga

Organizaciona shema koja prikazuje ostatak radne snage prema sektorima i položaju (nazivu radnog mjesta).

4.4 Plaće radnika i beneficije

Skala plaća, radni sati, smjene, socijalne povlastice, stimulacije, praznici.

4.5 Radna snaga

Kvalitet / stručnost, postojeći potencijalni izvori radne snage.

5. Finansijska analiza

5.1. Uvod

5.2 Početni bilans stanja i bilansa uspjeha

5.3 Finansijski izvještaj za dvije posljednje godine u skladu sa domaćim standardima

5.4. Pregled dužnika i povjerilaca

5.5. Ostala finansijska pitanja

6. Struktura troškova (nije obavezna)

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

Prosječni ukupni troškovi

7. Pravna analiza

7.1. Pravni status

Pravni oblik preduzeća

Popis dioničara

Primjerak statuta preduzeća

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 ljudske okoline

8.1. *Zakonski okvir*

8.2. *Ovlaštene osobe*

Ko je zadužen za inspekciju objekta, a ko za izdavanje dozvole na državnom i lokalnom nivou?

8.3. *Glavni uticaj na okolinu je:*

Otpadne vode

Kontaminacija tla

Kontaminacija podzemnih voda

Kontaminacija zraka

Prašina

Poreska politika

Zakon o stranim ulaganjima

Instrumenti osiguranja od političkog rizika

Zakon o zapošljavanju

Zakonodavstvo / Zakon o zaštiti čovjekove okoline

Izvori dodatnih informacija.