



**ПРАВИЛНИК О ПРОДАЈИ
У АКЦИОНАРСКОМ ДРУШТВУ „ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ“ БЕОГРАД**

Београд, јул 2026. године

стр. 1. од 25

САДРЖАЈ

Одељак	НАЗИВ ОДЕЉКА	Страна
I	ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА	4
II	ПРИМЕНА	4
II	РЕГУЛАТОРНИ ОКВИР	4
IV	ПРЕДМЕТ ПРОДАЈЕ	5
V	ПЛАН ПРОДАЈЕ	5
1	<i>Начин планирања продаје</i>	5
2	<i>Покретање процеса израде Плана продаје, одговорности и критеријуми за планирање продаје</i>	6
3	<i>Начин исказивања асортимана за продају, провера исказаних ставки и утврђивање стварних асортимана за продају</i>	6
4	<i>Начин одређивања очекиване фактурисане вредности предмета продаје</i>	8
5	<i>Одређивање врсте поступка продаје у Плану продаје</i>	8
6	<i>Израда и доношење Плана продаје</i>	8
VI	ПОСТУПАК ПРОДАЈЕ	10
1	ПРОДАЈА ПО ВАЖЕЋИМ УГОВОРИМА	10
2	ПРОДАЈА ПО ВАЖЕЋЕМ ЦЕНОВНИКУ	10
2.1	<i>Топлотна енергија, технолошка пара и техничке воде-ТЕНТ, ТЕ-КО Костолац и Панонске ТЕ-ТО</i>	10
2.2	<i>Вода за пиће - Дринско Лимске Хидроелектране</i>	10
2.3	<i>Топлотна енергија, технолошка пара, техничка и пијаћа вода-РБ „Колубара“</i>	10
2.4	<i>Услуга утовара-претовара - ТЕ-КО Костолац</i>	11
2.5	<i>Услуге превозиња вангабаритних бродова кроз преводницу ХЕ „ЂЕРДАП 1“</i>	11
2.6	<i>Услуге ангажовања аутомобила и друге механизације – ТЕ-КО Костолац, Дринско-Лимске ХЕ и Хе Ђерад</i>	12
1.7	<i>Резервни делови и услуге-Колубара метал</i>	12
3	ПРОДАЈА НАКОН СПРОВЕДЕНОГ ПОСТУПКА ИЗБОРА НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА	13
3.1	<i>Врсте добара и услуга и врсте поступка за продају истих</i>	13
3.2	<i>Опоређивање надлежности за спровођење поступка и за закључење уговора о продаји</i>	13
3.3	<i>Истраживање тржишта</i>	14
3.4	<i>Дијалог са потенцијалним понуђачима ради истраживања тржишта</i>	14
3.5	<i>Предлог за покретање поступка продаје</i>	15
3.6	<i>Одлука о покретању поступка продаје</i>	16
3.7	<i>Оглас о спровођењу поступка продаје</i>	16
3.8	<i>Продајна документација</i>	17
3.9	<i>Отварање понуда и преговарање</i>	21
3.10	<i>Отварање поступка јавног надметања</i>	21
3.11	<i>Стручна оцена понуда</i>	22
3.12	<i>Додела уговора и обустава поступка</i>	22
4	ПРОДАЈА ПОДНОШЕЊЕМ ПОНУДЕ ЕПС АД ПО ПОЗИВУ КУПЦА/ПРОДАЈА ПОДНОШЕЊЕМ ПОНУДЕ ЕПС АД У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ СА ИЛИ БЕЗ ПРИМЕНЕ ОДРЕДАБА ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	22
VII	УГОВОР О ПРОДАЈИ	23

1	Закључивање уговора	23
2	Ступање уговора на снагу и важење уговора	23
3	Повраћај депозита као средства обезбеђења за озбиљност понуде	24
4	Извршење уговора о продаји	24
VIII	ЕВИДЕНЦИЈЕ О ПРОДАЈИ	24
IX	ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	25

На основу члана 25. став 1. тачка 7. Статута Акционарског друштва „Електропривреда Србије“, Београд („Службени гласник РС“, број 27/2023), Извршни одбор Акционарског друштва „Електропривреда Србије“, Београд, у поступку одлучивања ван седнице, доноси

ПРАВИЛНИК О ПРОДАЈИ У АКЦИОНАРСКОМ ДРУШТВУ „ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ“ БЕОГРАД

I ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим Правилником о продаји у Акционарском друштву „Електропривреда Србије“, Београд (у даљем тексту: Правилник) уређују се: примена, регулаторни оквир, предмет продаје, план продаје, поступак продаје, уговор о продаји и евиденције о продаји у Акционарском друштву „Електропривреда Србије“, Београд (у даљем тексту: ЕПС АД).

II ПРИМЕНА

Члан 2.

Одредбе овог правилника примењују запослени у ЕПС АД, односно лица радно ангажована на пословима продаје у ЕПС АД и представници ЕПС АД, који обављају послове и задатке у вези са пословима продаје у било којој фази продаје коју спроводи ЕПС АД.

Одредбе овог Правилника примењују се на продају добара и услуга у ЕПС АД из члана 4. овог правилника, осим на продају истих када је ЕПС АД обавезно да продају спроведе у складу са:

- актом на основу којег је настала међународна обавеза, а који је Република Србија закључила са једном или више трећих држава или њених ужих политичко-територијалних јединица и који се односи на добра и услуге намењене заједничкој имплементацији или коришћењу од стране потписника, или
- актом оснивача о реализацији стратешких, инвестиционих или пројеката од општег интереса, или
- актом оснивача у циљу заштите од настанка штете која је несразмерно већа од вредности предмета продаје, заштите јавног интереса, заштите живота, здравља људи, животне средине или од друге озбиљне опасности или
- посебним актом органа управљања ЕПС АД.

Продаја добра из члана 4. став 1. тач. 1. овог правилника (електрична енергија) регулисана је посебним интерним актима ЕПС АД, па се одредбе овог правилника на продају тог добра не примењују.

Продаја добара из члана 4. став 1. тач. 2. до 8. и продаја услуга из члана 4. став 2. тач. 4. и 5. овог правилника регулисане су посебним интерним актима ЕПС АД, па се одредбе овог правилника на те продаје не примењује, осим у делу који се односи на план продаје.

III РЕГУЛАТОРНИ ОКВИР

Члан 3.

На продају добара и услуга у ЕПС АД примењују се одредбе:

- позитивно правних прописа, применљивих у зависности од предмета продаје,
- овог правилника,
- интерних аката ЕПС АД, применљивих у зависности од предмета продаје, и одредбе
- интерних процедура система менаџмента применљивих у зависности од предмета продаје, ако нису у супротности са одредбама овог правилника.

IV ПРЕДМЕТ ПРОДАЈЕ

Члан 4.

Предмет продаје у ЕПС АД су следећа добра:

1. електрична енергија,
2. стамбене и стамбено-пословне зграде,
3. станови и породичне куће за становање,
4. пословне просторије – канцеларијске просторије, локали, магацински простор, производне хале, објекти за спорт, одмор и рекреацију
5. гараже, гаражна места и гаражни боксови,
6. угаљ,
7. гипс,
8. непотребне залихе
9. топлотна енергија,
10. технолошка пара,
11. техничка вода: деминерализована, декарбонизована и омекшана вода;
12. вода за пиће,
13. суви летећи пепео,
14. пепео са депоније,
15. шљака,
16. опасан отпад,
17. неопасан отпад,
18. секундарне сировине,
19. расходована основна средства,
20. расходован ситан инвентар,
21. техногене сировине,
22. пољопривредни производи,
23. дрвни сортименти,
24. грађевински материјал са експроприсаних објеката,
25. неметали: песак, шљунак, инфузоријска земља, солумн (хумус), откривка (земља), ломљени камен, плава глина и
26. остала добра.

Предмет продаје у ЕПС АД су следеће услуге:

1. услуга утовара-претовара,
2. услуге превозије вангабаритних бродова кроз преводницу ХЕ „Ђердап 1“,
3. услуге ангажовања аутодизалице и друге опреме,
4. услуге закупа непокретности,
5. услуге закупа моторних возила и
6. остале услуге.

V ПЛАН ПРОДАЈЕ

1 Начин планирања продаје

Члан 5.

План продаје доноси се за календарску годину у складу са планом производње, предвиђеним одлукама о расходовању, предвиђеном пружању услуга трећим лицима и др.

2 Покретање процеса израде Плана продаје, одговорности и критеријуми за планирање продаје

Члан 6.

Предлагач продаје је:

- руководилац најшире организационе целине у Управи ЕПС АД (извршни директор, помоћник генералног директора ЕПС АД, директор дирекције, директор сектора, директори канцеларија, шеф Кабинета, секретар Друштва);
- директор по пословној линији у огранку (директор за техничке послове производње угља и/или енергије огранка, оперативни директор за послове финансија огранка, оперативни директор за послове системске подршке огранка) и
- руководилац организационе целине у огранку непосредно одговоран директору по пословној линији у огранку.

Процес израде плана продаје у ЕПС АД покреће директор Дирекције за набавке и комерцијалне послове, преко Сектора за планирање, оптимизацију и праћење набавки и продаје, достављајући Инструкцију за израду плана продаје свим извршним директорима, помоћницима генералног директора, директорима дирекција, директорима сектора/канцеларија у надлежности генералног директора у оквиру Управе ЕПС АД, као и оперативним директорима за послове финансија огранака и оперативним директорима за набавке и комерцијалне послове огранака.

У процесу израде Плана продаје, за усклађеност Плана продаје са:

1. Планом производње, расходања, пружања услуга трећим лицима и др, основаност исказаног асортимана за продају као и исказану очекивану вредност за фактурисање, у планској години, одговорни су извршни директори, помоћници генералног директора, директори дирекција односно директори сектора/канцеларија у надлежности генералног директора у оквиру Управе ЕПС АД, директори за техничке послове производње угља/енергије огранака, оперативни директори за послове системске подршке огранака, и оперативни директори за послове финансија огранака у области рада за који су одговорни;
2. Овим правилником и Инструкцијама за израду плана продаје, одговорна је Дирекција за набавке и комерцијалне послове у Управи ЕПС АД, односно организационе целине за планирање у огранку и
3. Планом прихода за планску годину, одговоран је Сектор за планирање, извештавање и контролинг у Управи ЕПС АД и оперативни директори за послове финансија огранака ЕПС АД.

Приликом исказивања потреба у процесу планирања продаје организационе целине - Предлагачи продаје исказују асортиман за продају у предвиђеном обиму у складу са планом производње, предвиђеним одлукама о расходању и предвиђеном пружању услуга трећим лицима, и др. за планску годину.

Предложене цене се попуњавају на основу утврђених цена посебним одлукама за специфичне асортимане, предлогом организационе целине у чијој надлежности је опасан и неопасан отпад и у сарадњи са организационом целином за продају.

3 Начин исказивања асортимана за продају, провера исказаних ставки и утврђивање стварних асортимана за продају

Члан 7.

Директор Дирекције за набавке и комерцијалне послове, задужен за припрему Плана продаје, као носилац планирања, преко Сектора за планирање, оптимизацију и праћење набавки и продаје, доставља свим извршним директорима, помоћницима генералног директора, директорима дирекција и директорима сектора/канцеларија у надлежности генералног директора у оквиру Управе ЕПС АД, као предлагачима асортимана за продају, захтев за покретање израде предлога Плана продаје (у електронском облику) са Инструкцијом за израду Плана продаје, као и пратећим обрасцима неопходним за израду Плана продаје. Истовремено, информација се доставља и оперативним

директорима за послове финансија огранака и оперативним директорима за набавке и комерцијалне послове огранака.

Обрасци садрже податке који су Дирекцији за набавке и комерцијалне послове у Управи ЕПС АД неопходни да би се сачинио План продаје, као и остале податке који су потребни за процес планирања, покретања, спровођења и извршења Плана продаје.

Члан 8.

Поступак планирања, односно исказивања асортимана за продају, Предлагач продаје у организационим целинама у Управи ЕПС АД / огранку започиње утврђивањем стварних асортимана, за који су обезбеђене све неопходне сагласности и документација, у зависности од појединачне ставке продаје, прописану законским актима и актима предузећа, са утврђеним јединичним продајним ценама и у предвиђеном обиму у складу са планом производње, у складу са предвиђеним одлукама о расходовању и предвиђеном пружању услуга трећим лицима, и др, а у складу са утврђеним планским циљевима ЕПС АД.

Члан 9.

У оквиру сагледавања и исказивања асортимана за продају добара и услуга, Предлагач продаје и одговарајући сектор у Управи ЕПС АД, координирају и дефинишу јединствен начин исказивања асортимана за продају и усклађује и опредељује процењене јединичне продајне цене за исти предмет продаје на нивоу ЕПС АД.

Приликом давања предлога за припрему Сепаратних планова Предлагачи продаје у координацији са Сектором за планирање, извештавање и контролинг воде рачуна да се планирани приходи од продаје нађу у Трогодишњем плану пословања ЕПС АД.

Сектор за планирање, оптимизацију и праћење набавки и продаје проверава да ли се поступак израде Плана продаје врши на начин и у складу са овим правилником.

Члан 10.

Након разматрања достављених позиција израђеног предлога Плана продаје, извршни директори, помоћници генералног директора, директори дирекција и директори сектора/канцеларија у надлежности генералног директора у оквиру Управе ЕПС АД, за ставке продаје из делокруга рада за који су задужени, могу да дају предлог корекције позиција Плана продаје или сагласност на израђени предлог Плана продаје, а имајући у виду донете сепаратне планове из ЗПП-а.

Члан 11.

Инструкција за израду плана продаје, из члана 6. став 2. овог Правилника дефинише поступак планирања продаје, ток активности, пратеће документације и носиоца одговорности, са циљем израде Плана продаје у ЕПС АД.

Инструкција за израду плана продаје садржи обрасце за планирање којима се обезбеђује једнообразно поступање приликом исказивања ставки продаје одређених добара и/или услуга и одређује, у зависности од предмета продаје, која организациона целина је задужена за исказивање.

Члан 12.

По добијању сагласности од стране извршних директора, помоћника генералног директора, директора дирекција и директора сектора/канцеларија у надлежности генералног директора у оквиру Управе ЕПС АД (које се достављају на е-mail: eps.prodaja@eps.rs), Директор дирекције за набавке и комерцијалне послове доставља коначан предлог Плана продаје на нивоу ЕПС АД Извршном одбору ЕПС АД ради одлучивања о поднетом предлогу Плана продаје.

4 Начин одређивања очекиване фактурисане вредности предмета продаје

Члан 13.

Очекивану фактурисану вредност по основу продаје Предлагач одређује на основу утврђених предмета продаје у предвиђеном обиму и дефинисаних јединичних продајних цена.

Предложене јединичне продајне цене се дефинишу: на основу утврђених цена посебним одлукама за специфичне асортимане, предлогом организационе целине за продају опасног и неопасног отпада, претходног искуства у продаји конкретног предмета продаје и спроведеног истраживања тржишта, и у сарадњи са организационом целином за продају.

5 Одређивање врсте поступка продаје у Плану продаје

Члан 14.

Предлагач продаје може да предложи једну од врсте поступака продаје предвиђених одредбама овог правилника.

6 Израда и доношење плана продаје

Члан 15.

Активности у изради плана продаје и рокови у којима се активности предузимају су следећи:

- **до 2. октобра текуће године** Дирекција за набавке и комерцијалне послове, преко Сектора за планирање, оптимизацију и праћење набавки и продаје, израђује и доставља Инструкцију за израду плана продаје најширим организационим целинама у Управи ЕПС АД са стандардизованим обрасцима и табелама за исказивање асортимана за продају и обавештава их о року за достављање података. Најшире организационе целине у Управи ЕПС АД прослеђују инструкцију за израду плана продаје са обрасцима организационим целинама огранка у оквиру делокруга рада који обављају;
- **до 23. октобра текуће године** Предлагач асортимана за продају у оквиру организационе целине којом руководи утврђује и исказује ставке продаје са утврђеним количинама и јединичним продајним ценама и предлог доставља оперативном директору за набавке и комерцијалне послове огранка ради израде предлога плана продаје у огранку;
- **до 30. октобра текуће године** након извршене провере и усаглашавања са Предлагачима, оперативни директор за набавке и комерцијалне послове огранка доставља усаглашену верзију предлога плана продаје оперативном директору за послове финансија огранка/руководиоцу организационе целине за економске послове огранка на проверу из њихове надлежности;
- **до 6. новембра текуће године** након извршене провере у складу са својом надлежности и усаглашавања са Предлагачима, оперативни директор за послове финансија огранка/руководилац организационе целине за економске послове огранка доставља усаглашену верзију предлога плана продаје оперативном директору за набавке и комерцијалне послове огранка, а који даље доставља надлежним организационим целинама огранка, које су исказале потребе за продајом, односно Предлагачима, на даље поступање;
- **до 6. новембра текуће године** усаглашену верзију предлога плана продаје, свака надлежна организациона целина Огранка (Предлагач) доставља одговарајућем сектору у Управи ЕПС АД, а у складу са надлежношћу;
- **до 20. новембра текуће године** сектори у оквиру Управе ЕПС АД прикупљају предлоге планова из организационих целина, врше проверу и усклађивање истих у оквиру својих надлежности. Прикупљене и исконтролисане предлоге планова од свих организационих целина достављају Сектору за планирање, оптимизацију и праћење набавки и продаје у Управи ЕПС АД на e-mail: eps.prodaja@eps.rs;

- **до 4. децембра текуће године** након контроле и усаглашавања (извршене формалне, рачунске и логичке контроле предложених ставки продаје, планираних вредности за фактурисање у планској години, врста и подврста продаје, начина продаје, као и других података неопходних за израду плана продаје) Сектор за планирање, оптимизацију и праћење набавки и продаје у Управи ЕПС АД, израђује предлог плана продаје на нивоу ЕПС АД и исти доставља Сектору за планирање, извештавање и контролинг у Управи ЕПС АД на проверу из њихове надлежности;
- **до 18. децембра текуће године** Сектор за планирање, оптимизацију и праћење набавки и продаје у Управи ЕПС АД, предлоге планова продаје доставља (у електронском облику са e-mail адресе: eps.prodaja@eps.rs) сваком извршном директору, помоћнику генералног директора, директору дирекције и директору сектора/канцеларија у надлежности генералног директора, у оквиру Управе ЕПС АД, на коначну сагласност, који електронским путем обавештавају Сектор за планирање, оптимизацију и праћење набавки и продаје у Управи ЕПС АД на e-mail: eps.prodaja@eps.rs о евентуалним променама и корекцијама, односно дају сагласност на коначан предлог Плана продаје у својој надлежности (у виду потписане и заведене потврде и пратећег обрасца у прилогу - Израда Плана продаје у ЕПС АД за ____ годину) и
- **до 25. децембра текуће године** по добијању сагласности од стране извршних директора, помоћника генералног директора, директора дирекција, директора сектора/канцеларија у надлежности генералног директора у оквиру Управе ЕПС АД, (које се достављају на e-mail: eps.prodaja@eps.rs), директор Дирекције за набавке и комерцијалне послове доставља коначан предлог плана продаје на нивоу ЕПС АД Извршном одбору ЕПС АД ради доношења одлуке о усвајању (Кабинету генералног директора који припремљен предлог доставља Извршном одбору ЕПС АД ради доношења одлуке о усвајању Плана продаје).

Члан 16.

Извршни одбор ЕПС АД доноси одлуку о усвајању Плана продаје до истека календарске године за наредну годину.

Члан 17.

Извршни директори, помоћници генералног директора, директори дирекција, директори сектора/канцеларија у надлежности генералног директора у оквиру Управе ЕПС АД обавештавају се о делу плана продаје из њиховог делокруга рада, као и организационе целине у огранку о делу плана у огранку који се односи на ставке продаје у оквиру њихове надлежности.

Члан 18.

Измене и допуне Плана продаје се иницирају од стране Предлагача продаје према указаним потребама и у даљем поступку се спроводе на начин који је овим правилником прописан за израду Плана продаје.

За потребе измене и допуне Плана продаје у ЕПС АД, Дирекција за набавке и комерцијалне послове, преко Сектора за планирање, оптимизацију и праћење набавки и продаје, доставља свим извршним директорима, помоћницима генералног директора, директорима дирекција, директорима сектора/канцеларија у надлежности генералног директора у оквиру Управе ЕПС АД, као и оперативним директорима за послове финансија огранака и оперативним директорима за набавке и комерцијалне послове огранака, инструкције за измену и допуну плана продаје са пратећим обрасцима.

VI ПОСТУПАК ПРОДАЈЕ

1 ПРОДАЈА ПО ВАЖЕЋИМ УГОВОРИМА

Члан 19.

Уговори о продаји добара и/или услуга закључени између ЕПС АД, односно његових правних претходника и купаца односно корисника услуга, на неодређено време или на одређено време које још није истекло, остају на снази и након ступања на снагу овог правилника.

Директор за техничке послове производње угља и/или енергије огранка, у сарадњи са оперативним директором за финансијске послове огранка, може поднети предлог нових продајних цена добара и/или услуга извршном директору за техничке послове производње угља и енергије и извршном директору за послове финансија, који Извршном одбору ЕПС АД подносе предлог за доношење одлуке о утврђивању наведених продајних цена.

Одлука Извршног одбора ЕПС АД којом се утврђују нове продајне цене представља основ за покретање поступка за измену уговорене цене.

2 ПРОДАЈА ПО ВАЖЕЋЕМ ЦЕНОВНИКУ

2.1 *Топлотна енергија, технолошка пара и техничке воде-ТЕНТ, ТЕ-КО Костолац и Панонске ТЕ-ТО*

Члан 20.

Директор за техничке послове производње угља и/или енергије огранка, у сарадњи са оперативним директором за финансијске послове огранка, подноси предлог продајних цена топлотне енергије, технолошке паре и техничке воде: деминерализоване, декарбонизоване и омекшане воде, извршном директору за техничке послове производње угља и енергије и извршном директору за послове финансија, који Извршном одбору ЕПС АД подносе предлог за доношење одлуке о утврђивању продајних цена наведених добара.

Извршни одбор ЕПС АД доноси одлуку којом утврђује продајне цене добара из става 1. овог члана.

На основу одлуке из става 2. овог члана, ЕПС АД закључује уговор о купопродаји топлотне енергија и/или технолошке паре и/или техничке воде у писменој форми по важећим ценовницима уз задржавање права продавца да у току важења уговора може вршити измену цена, са купцем који је поднео писмени захтев којим прихвата све услове продавца.

Одлука из става 2. овог члана, у смислу одредаба члана 33. Закона о облигационим односима представља предлог за закључење уговора учињен неодређеном броју лица и важи као општа понуда.

2.2 *Топлотна енергија, технолошка пара, техничка и пијаћа вода-РБ „Колубара“*

Члан 21.

Директор за техничке послове производње угља Огранка у сарадњи са оперативним директором за финансијске послове Огранка у складу са методологијом за израчунавање цене за уговарање продаје топлотне енергије и технолошке паре из производних капацитета који користе угаљ као примарну енергију, подноси предлог продајних цена топлотне енергије, технолошке паре и пијаће воде извршном директору за техничке послове производње угља и енергије и извршном директору за послове финансија, који Извршном одбору ЕПС АД подносе предлог за доношење одлуке о утврђивању продајних цена наведених добара.

Извршни одбор ЕПС АД доноси одлуку којом утврђује продајне цене добара из става 1. овог члана.

Директор Дирекције за набавке и комерцијалне послове подноси иницијативу извршном директору за техничке послове производње угља и енергије и извршном директору за послове финансија за подношење предлога Извршном Одбору ЕПС АД за доношење одлуке о продаји

топлотне енергије – за потребе грејања, технолошке паре, техничке и пијаће воде, као и закључење уговора према важећем ценовнику, до даљег, са привредним друштвом XELLA SRBIJA DOO VREOCI Вреоци, ул. Димитирија Дише Ђурђевића б.б. (матични број 07440626), с обзиром да из техничких разлога због постојеће инфраструктуре, није могуће закључити уговор са другим потрошачем. Наведена иницијатива директора Дирекције за набавке и комерцијалне послове може бити поднета тек након што привредно друштво XELLA SRBIJA DOO VREOCI поднесе захтев за закључење уговора.

Ради закључења уговора из става 2. овог члана, Извршни одбор ЕПС АД доноси посебну одлуку о закључењу уговора.

На основу одлука из ст. 2. и 3. овог члана ЕПС АД закључује уговор о купопродаји топлотне енергије, технолошке паре, техничке и пијаће воде у писменој форми.

Одлука из става 2. овог члана, у смислу одредаба члана 33. Закона о облигационим односима представља предлог за закључење уговора учињен неодређеном броју лица и важи као општа понуда.

2.3 Вода за пиће - Дринско Лимске Хидроелектране

Члан 22.

Директор за техничке послове производње енергије Огранка у сарадњи са оперативним директором за финансијске послове Огранка у складу са економском анализом елемената за утврђивање нове цене пијаће воде, подноси предлог продајних цена пијаће воде извршном директору за техничке послове производње угља и енергије и извршном директору за послове финансија, који Извршном одбору ЕПС АД подносе предлог за утврђивање предлога продајних цена пијаће воде.

Пре него да предлог продајних цена пијаће воде буде упућен извршном директору за техничке послове производње угља и енергије и извршном директору за послове финансија, оперативни директор за набавке и комерцијалне послове Огранка дужан је да од Општинског већа општине Бајина Башта прибави сагласност на исту.

Извршни одбор ЕПС АД доноси одлуку којом се утврђују цене пијаће воде на појединачном водоводу, а у свему у складу са сагласношћу Општинског већа општине Бајина Башта.

Одлука се објављује на огласној табли Огранка и у локалном часопису, а потрошачима се доставља обавештење уз први рачун за испоруку воде након доношења предметне одлуке.

Одлука из става 3. овог члана, у смислу одредаба члана 33. Закона о облигационим односима представља предлог за закључење уговора учињен неодређеном броју лица и важи као општа понуда, па се у смислу члана 39. став 2. ЗОО сматра да је прихваћена кад понуђени плати цену или кад конклюдентном радњом - почетком коришћења добра на прикључном месту изјави да прихвата све услове из опште понуде, чиме је уговор, у смислу члана 26. ЗОО, закључен по важећим ценовницима.

2.4 Услуга утовара-претовара - ТЕ-КО Костолац

Члан 23.

Директор за техничке послове производње угља и/или енергије Огранка у сарадњи са оперативним директором за финансијске послове Огранка у складу са прописом који регулише минималне лучке тарифе подноси предлог продајних цена услуга утовара-претовара извршном директору за техничке послове производње угља и енергије и извршном директору за послове финансија, који Извршном одбору ЕПС АД подносе предлог за доношење одлуке о пружању услуга директног утовара претовара у возило и о ценама наведених услуга.

Извршни одбор ЕПС АД доноси одлуку о пружању наведених услуга којом се утврђује и цена пружања услуге на локацији ТЕ-КО А (Лука) у еврима по тони.

Одлука из става 2. овог члана, у смислу одредаба члана 33. Закона о облигационим односима представља предлог за закључење уговора учињен неодређеном броју лица и важи као општа понуда.

На основу одлуке из става 2. овог члана ЕПС АД закључује уговор у писменој форми по важећим ценовницима са купцем који је поднео писмени захтев којим прихвата све услове опште понуде.

2.5 Услуге превођења вангабаритних бродова кроз преводницу ХЕ „ЂЕРДАП 1“

Члан 24.

Директор за техничке послове производње енергије Огранка у сарадњи са оперативним директором за финансијске послове Огранка у складу са Посебним правилима пловидбе на деоницама Дунава од km 930. до km 940. и од km 905. до km 975. („Сл. Лист СФРЈ“ број 2/78), Уговором о преносу права управљања југословенским делом пловидбеног система „Ђердап“ на „ХЕ Ђердап“ д.о.о. Кладово и Одлуке о случајевима и условима плаћања, наплаћивања, уплата и исплата у ефективном страном новцу („Службени гласник Републике Србије“, број 67/2011) подноси предлог продајних цена услуга превођења вангабаритних бродова кроз преводницу ХЕ „ЂЕРДАП 1“ извршном директору за техничке послове производње угља и енергије и извршном директору за послове финансија, који Извршном одбору ЕПС АД подносе предлог за доношење одлуке о пружању наведених услуга и о ценама истих.

Извршни одбор ЕПС АД доноси одлуку којом се утврђује да Огранак ХЕ Ђердап обезбеђује пролаз кроз десну бродску преводницу система „Ђердап 1“ свим бродовима којима је за пролаз потребна висина изнад воде од 10,00 до 13,50 m или дубине воде 1,50 до 5,00m и одређује цена услуге за домаће и стране бродове у еврима са урачунатим ПДВ.

Одлука из става 2. овог члана, у смислу одредаба члана 33. Закона о облигационим односима представља предлог за закључење уговора учињен неодређеном броју лица и важи као општа понуда, па се у смислу члана 39. став 2. ЗОО сматра да је прихваћена кад понуђени плати цену или кад конкluentном радњом – доласком брода на одређено место изјави да прихвата све услове из опште понуде, чиме је уговор, у смислу члана 26. ЗОО, закључен по важећим ценовницима.

2.6 Услуге ангажовања аутодизалице и друге механизације – ТЕ-КО Костолац, Дринско-Лимске ХЕ и ХЕ Ђердап

Члан 25.

Директор за техничке послове производње угља и/или енергије огранка у сарадњи са оперативним директором за финансијске послове огранка у складу са економском анализом елемената за утврђивање нове цене услуге ангажовања аутодизалице и друге механизације подноси предлог продајних цена наведених услуга извршном директору за техничке послове производње угља и енергије и извршном директору за послове финансија, који Извршном одбору ЕПС АД подносе предлог за доношење одлуке о пружању услуга директног утовара претовара у возило и о ценама наведених услуга.

Извршни одбор ЕПС АД доноси одлуку о пружању наведених услуга којом се утврђује и цена пружања услуге.

Одлука из става 2. овог члана, у смислу одредаба члана 33. Закона о облигационим односима представља предлог за закључење уговора учињен неодређеном броју лица и важи као општа понуда.

На основу одлуке из става 2. овог члана ЕПС АД закључује уговор у писменој форми по важећим ценовницима са корисником услуга који је поднео писмени захтев којим прихвата све услове опште понуде.

2.7 Резервни делови и услуге-Колубара метал, Огранак РБ Колубара

Члан 26.

Директор за техничке послове производње угља Огранка, на основу обрачуна цена коштања и продајних цена резервних делова и услуга у сарадњи са оперативним директором за финансијске послове Огранка подноси предлог продајних цена резервних делова и услуга извршном директору за

техничке послове производње угља и енергије и извршном директору за послове финансија, који Извршном одбору ЕПС АД подносе предлог за доношење одлуке о ценама резервних делова и услуга.

Извршни одбор ЕПС АД доноси одлуку о продаји резервних делова и о пружању наведених услуга којом се утврђује и цена пружања услуге.

Одлука из става 2. овог члана, у смислу одредаба члана 33. Закона о облигационим односима представља предлог за закључење уговора учињен неодређеном броју лица и важи као општа понуда.

На основу одлуке из става 2. овог члана ЕПС АД закључује уговор у писменој форми по важећим ценовницима са купцем/корисником услуге који је поднео писмени захтев којим прихвата све услове опште понуде.

3 ПРОДАЈА НАКОН СПРОВЕДЕНОГ ПОСТУПКА ИЗБОРА НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА

3.1 Врсте добара и услуга и врсте поступака за продају истих

Члан 27.

Продаја добара из члана 4. став 1. тач. 13-26. овог правилника: суви летећи пепео, пепео са депоније, шљака, опасан отпад, неопасан отпад, секундарне сировине, расходована основна средства, расходован ситан инвентар, техногене сировине, пољопривредни производи, дрвни сортименти, грађевински материјал са експроприсаних објеката, неметали (песак, шљунак, инфузоријска земља, солумн - хумус, откривка - земља, ломљени камен, плава глина) и остала добра, као и продаја услуга из члана 4. став 2. тачка 6. овог правилника: остале услуге, по правилу, врши се,

1. у поступку прикупљања писмених понуда путем јавног оглашавања или
2. у поступку јавног надметања (лицитација) или
3. у поступку продаје подношењем понуде ЕПС АД по позиву купца.

Продаја наведених добара и услуга у ЕПС АД, изузетно се може вршити у поступку непосредном погодбом.

Директор Дирекције за набавке и комерцијалне послове, за продаје које спроводи Сектор за послове продаје у Управи ЕПС АД, односно оперативни директор за набавке и комерцијалне послове, за продаје које спроводи служба продаје у огранку, доноси одлуку о покретању поступка продаје путем непосредне погодбе на основу извештаја Комисије за продаје којим је утврђено да се нису стекли услови за доделу уговора у поступку прикупљања понуда путем јавног оглашавања или у поступку јавног надметања и предлога да се поступак продаје спроведе непосредном погодбом.

Продаја добара и услуга у ЕПС АД, изузетно се може вршити у поступку непосредном погодбом, али не испод процењене тржишне вредности истих, ако у конкретном случају то представља једино могуће решење, уз посебно образложење разлога оправданости и целисходности отуђења и разлога због којих се отуђење не би могло реализовати јавним надметањем, односно прикупљањем писмених понуда.

Изузетно, добра и услуге се могу продати и испод тржишне цене, односно без накнаде, ако постоји интерес за таквим располагањем, при чему предлог акта о продаји испод тржишне цене, односно без накнаде, мора да садржи образложење из кога се може утврдити постојање наведених разлога.

3.2 Опредељење надлежности за спровођење поступка и за закључење уговора о продаји

Члан 28.

Поступак продаје се спроводи у Сектору за послове продаје при Управи ЕПС АД или у службама продаје у огранку у којима се обављају послови Дирекције за набавке и комерцијалне послове.

Надлежност за спровођење поступка продаје, имајући у виду предмет продаје и сложеност поступка продаје, писменим налогом, електронском поштом, опредељује директор Дирекције за набавке и комерцијалне послове.

Уговор о продаји, у поступцима спроведеним у Сектору за послове продаје при Управи ЕПС АД, закључује генерални директор ЕПС АД или запослени у ЕПС АД по његовом писменом непреносивом пуномоћју.

Уговор о продаји, у поступцима спроведеним у службама продаје у огранку, по писменом непреносивом пуномоћју генералног директора ЕПС АД, закључује оперативни директор за набавке и комерцијалне послове огранка.

Дирекција за набавке и комерцијалне послове / Сектор за послове продаје / оперативни директор за набавке и комерцијалне послове у огранку / организациона целина за продају у огранку и Комисија за продају старају се о законитости поступка.

Сектор за послове продаје координира рад комисија, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка.

Организациона целина у чијем делокругу рада су послови финансија у поступку припреме продајне документације одговорна је за дефинисање начина фактурисања, начина плаћања, средстава обезбеђења и друга питања из области финансија.

Организациона целина у чијем делокругу рада су правни послови одговорна је у поступку припреме продајне документације, за правну ваљаност модела уговора.

3.3 Истраживање тржишта

Члан 29.

Ради објективног утврђивања јединичних продајних цена/почетних продајних цена и постизања конкуренције у поступцима продаје, као и ради мотивисања потенцијалних купаца да учествују у поступцима продаје, ЕПС АД спроводи истраживање тржишта.

Истраживање тржишта у фази планирања продаје, спроводи Предлагач продаје у сарадњи са организационом целином за послове продаје.

Истраживање тржишта у фази покретања поступка продаје, односно приликом контроле захтева за покретање поступка продаје спроводи Сектор за послове продаје.

Истраживање тржишта се врши:

- слањем упитника путем електронске поште потенцијалним понуђачима, укључујући, али не ограничавајући се само на купце са којима ЕПС АД има закључене уговоре о продаји у претходне три године,
- прикупљањем/претраживањем јавно доступних података на домаћим и иностраним платформама или
- на други погодан начин у зависности од предмета продаје.

3.4 Дијалог са потенцијалним понуђачима ради истраживања тржишта

Члан 30.

Директор Дирекције за набавке и комерцијалне послове /директор Сектора за послове продаје или лице које он овласти може да организује дијалог са потенцијалним понуђачима у циљу истраживања тржишта за добра и услуге које су предмет продаје у ЕПС АД, на начин да се обезбеди поштовање начела конкуренције, једнакости понуђача и транспарентности поступка продаје о чему директор Дирекције за набавке и комерцијалне послове електронском поштом издаје смернице.

Дијалог се према смерницама из става 1. овог члана организује у форми отвореног информативног састанка или више посебних састанака са потенцијалним понуђачима са унапред утврђеним дневним редом. Позив се објављује на профилу продавца на интернет страници ЕПС АД. Позив потенцијалним понуђачима се може упутити и електронским путем.

О одржаном дијалогу води се записник који се доставља свим учесницима у дијалогу.

Директор Дирекције за набавке и комерцијалне послове /директор Сектора за послове продаје квартално доставља извештај о спроведеном дијалогу са пратећим записником генералном директору ЕПС АД, а по потреби и надлежном извршном директору/предлагачу предметне продаје.

ЕПС АД користи добијене информације водећи рачуна да не фаворизује ниједног од потенцијалних понуђача.

Дијалог може да се организује пре израде предлога Плана продаје, пре доношења одлуке о покретању поступка продаје, односно кад год се процени да је потребно преиспитати тржиште, а нарочито ако у претходно спроведеном поступку продаје нису добијене понуде, односно ако је добијен неочекивано мали број понуда.

3.5 Предлог за покретање поступка продаје

Члан 31.

Предлог за покретање поступка продаје садржи следеће податке: врста, техничке карактеристике и спецификација предмета продаје (квалитет, количина и опис добара или услуга, технички прописи и стандарди који се примењују, начин и оквирну динамику испоруке/преузимања, рок и место испоруке/преузимања добара, евентуалне додатне услуге, могуће разлоге за измену уговора), почетне јединичне продајне цене, почетну продајну цену, врсту поступка продаје, предлог основа за искључење привредног субјекта, предлог критеријума за избор привредног субјекта, уколико је применљиво у зависности од предмета продаје, као и предлог критеријума за доделу уговора, методологију за доделу пондера и друге податке од значаја за спровођење поступка продаје и за извршење уговора о продаји имајући у виду све специфичности предмета продаје.

Предлагач продаје одређује и одговоран је за техничке карактеристике, ближи опис предмета продаје, оквирне количине, дефинисање услова за учешће и квалитативни избор привредног субјекта у поступку продаје, одређује начин и оквирну динамику испоруке, место преузимања/утовара и одређивање обавеза уговорних страна у вези са извршењем уговора у складу са делокругом рада. Техничке карактеристике/техничка спецификација као обавезан део продајне документације обавезно садржи: интерни број из Плана продаје, опис предмета продаје, процењену вредност продаје. Комисија може извршити измене техничке спецификације/карактеристика само на основу писмене сагласности Предлагача продаје.

Предлог за покретање поступка продаје садржи и предлог најмање три члана комисије из реда запослених у техничким службама Предлагача продаје.

Предлагач продаје - руководилац организационе целине у огранку непосредно одговоран директору по пословној линији у огранку, у складу са подацима из плана продаје и опредељењем да поступак продаје спроводи служба за продају у огранку и да уговор о продаји закључује оперативни директор за набавке и комерцијалне послове огранка, подноси директору по пословној линији у огранку (директор за техничке послове производње угља и/или енергије огранка, оперативни директор за послове финансија огранка, оперативни директор за послове системске подршке огранка) на одобрење предлог за покретање поступка продаје.

Предлагач продаје - руководилац организационе целине у огранку непосредно одговоран директору по пословној линији у огранку, у складу са подацима из Плана продаје и опредељењем да поступак продаје спроводи Сектор за послове продаје при Управи ЕПС АД и да уговор о продаји закључује генерални директор ЕПС АД, подноси директору по пословној линији у огранку (директор за техничке послове производње угља и/или енергије огранка, оперативни директор за послове финансија огранка, оперативни директор за послове системске подршке огранка), на одобрење предлог за покретање поступка продаје и извршном директору/директору дирекције у чијој су надлежности послови за чије потребе се спроводи продаја.

Предлагач продаје - директор дирекције, директор сектора, директор канцеларије, шеф Кабинета, секретар Друштва, у Управи ЕПС АД, у складу са подацима из плана продаје и опредељењем да поступак продаје спроводи Сектор за послове продаје при Управи ЕПС АД и да уговор о продаји закључује директор Дирекције за набавке и комерцијалне послове, подноси на одобрење предлог за покретање поступка продаје извршном директору/директору дирекције у чијој су надлежности послови за чије потребе се спроводи продаја,

Извршни директор, имајући у виду специфичност предмета продаје и сложеност поступка продаје, може објединити предлоге из више огранка и одобрити обједињено покретање поступка продаје.

Предлагач продаје одобрени предлог за покретање поступка продаје прослеђује директору Дирекције за набавке и комерцијалне послове и директору Сектора за послове продаје у Управи ЕПС АД на сагласност за покретање поступка продаје.

3.6 Одлука о покретању поступка продаје

Члан 32.

Сектор за послове продаје, за поступке продаје који се спроводе у Сектору за послове продаје у Управи ЕПС АД, припрема предлог одлуке о покретању поступка продаје, којом ЕПС АД покреће поступак продаје, а исти по писменом непреносивом пуномоћју генералног директора ЕПС АД потписује директор Дирекције за набавке и комерцијалне послове.

Служба продаје у огранку, за поступке продаје који се спроводе у огранку, припрема предлог одлуке о покретању поступка продаје, којом ЕПС АД покреће поступак продаје, а исти по писменом непреносивом пуномоћју генералног директора ЕПС АД потписује оперативни директор за набавке и комерцијалне послове.

Одлуком о покретању поступка одређује се врста поступка продаје: прикупљање писмених понуда путем јавног оглашавања, јавно надметање (лицитација) или, у изузетним случајевима, непосредна погодба.

Одлуком о покретању поступка одређују се и предмет продаје, почетна јединична цена односно почетна цена, рокови за спровођење поступка, именује Комисија за продају, коју чине најмање три запослена у техничким службама и најмање два запослена из организационе целине за послове продаје, при чему један члан комисије мора бити из Сектора за послове продаје у Управи ЕПС АД, без обзира да ли се поступак продаје спроводи у огранку или у управи ЕПС АД, као и друге елементе битне за покретање поступка.

3.7 Оглас о спровођењу поступка продаје

Члан 33.

На основу одлуке о продаји, Комисија за продају сачињава оглас о спровођењу поступка продаје и исти објављује на интернет страници ЕПС АД и у једном дневном листу са националном покривеношћу.

Оглас из става 1. овог члана обавезно садржи:

1. назив продавца;
2. ближе податке о начину отуђења (јавно надметање или прикупљање писмених понуда или непосредном погодбом);
3. опис предмета продаје, по потреби разврстан у појединачне лотове/партије;
4. ако је применљиво, клаузулу виђено-купљено, односно предмет продаје се продаје у виђеном стању, без права купца на накнадне рекламације;
5. податак о ограничењу броја понуда/пријава по појединачном лоту/партији, уколико је такво ограничење предвиђено;
6. начин и оквирна динамика испоруке/преузимања;
7. место испоруке/преузимања;
8. почетну цену по којој се продаје предмет продаје;
9. валуту у којој се исказују цене и начин заокруживања понуђене јединичне цене;
10. начин фактурисања;
11. рокове плаћања;
12. услове за учешће у поступку;
13. критеријуме за избор најповољнијег понуђача, односно за доделу уговора, као и резервни критеријум за избор најповољнијег понуђача;

14. наводе да продавац задржава право да након отварања понуда, позове понуђаче да дају понуде са већом ценом у више кругова/да продавац након отварања понуда спроводи преговарање, изјашњавањем понуђача писменим путем о понуђеној цени у три круга у размаку од по 10 минута;
15. начин преговарања;
16. ближи опис поступка јавног надметања;
17. висину и начин полагања депозита;
18. рок за повраћај депозита учесницима који нису успели на јавном надметању, односно у поступку прикупљања писмених понуда;
19. обавезан садржај пријаве, односно понуде и исправе које је потребно доставити уз пријаву, односно понуду,
20. рок важења понуде;
21. адресу за достављање пријаве, односно понуде;
22. линк за увид и за преузимање продајне документације на званичној интернет страници ЕПС АД;
23. обавештење да заинтересовани понуђачи могу да разгледају предмет продаје, до дана одређеног у јавном огласу;
24. рок за подношење пријаве, односно понуде;
25. место и време одржавања јавног надметања, односно отварања понуда /преговарања/ жребања;
26. обавештење да подносиоци неблаговремене, односно непотпуне пријаве, односно понуде неће моћи да учествују у поступку јавног надметања, односно прикупљања понуда;
27. обавештење да на усменом јавном надметању могу учествовати само лица која су положила депозит;

Оглас се може објавити у скраћеној форми. У том случају се подаци из става 2. овог члана наводе у продајној документацији.

Сагласност за објаву огласа и продајне документације електронском поштом даје директор Дирекције за набавке и комерцијалне послове.

3.8 Продајна документација

Члан 34.

На основу одлуке о покретању поступка продаје и огласа о спровођењу поступка, Комисија за продају сачињава продајну документацију. У поступку припреме измена и допуна продајне документације, у зависности од дела документације који се мења укључују се надлежне организационе целине, а ако Комисија оцени да би измене утицале на ограничавање конкуренције мора се обезбедити писмена сагласност руководиоца организационе целине за послове продаје путем електронске поште.

Продајна документација понуђачима пружа ближе информације о условима за учешће у поступку и потребним доказима о испуњености услова за учешће, о начину подношења и обавезној садржини понуде, о начину избора најповољније понуде, о свим одредбама уговора, начину и роковима извршења и сл.

Продајна документација садржи и следеће одредбе:

1. назив и адресу продавца;
2. ближе податке о начину отуђења (усмено јавно надметање или прикупљање писмених понуда без преговарања/са преговарањем или непосредном погодбом);
3. опис предмета продаје, по потреби разврстан у појединачне лотове/партије;
4. техничке карактеристике- спецификације предмета продаје;
5. попис документације коју поседује Продавац, а која ће бити достављена изабраном понуђачу у фази закључења уговора;

6. ако је применљиво, клаузулу виђено-купљено, односно предмет продаје се продаје у виђеном стању, без права купца на накнадне рекламације;
7. податак о ограничењу броја понуда/пријава по појединачном лоту/партији, уколико је такво ограничење предвиђено;
8. оквирне количине за продају;
9. почетне јединичне продајне цене;
10. начин преговарања и предмет преговарања (цена): продавац задржава право да након отварања понуда позове понуђаче да дају понуде са већом ценом, у више кругова: Одмах по спроведеном поступку отварања понуда спровешће се поступак преговарања.
Предмет преговарања је: највиша понуђена јединична цена/ највиша понуђена цена.
Пре поступка преговарања о цени овлашћени представник понуђача је дужан да достави Комисији за јавну продају писано овлашћење за подношење понуда и за подношење коначне понуде издато на меморандуму понуђача, оверено печатом и потписом овлашћеног лица понуђача.
Понуђачи се у поступку преговарања изјашњавају о највишој понуђеној јединичној цени у три круга. Понуђена јединична цена у првом и сваком наредном кругу не може бити мања од претходно понуђене цене тог понуђача и мора бити једнака или већа од понуђене цене у претходном кругу за најмање за одређени праг за повећање јединичне цене (минимални праг се дефинише продајном документацијом).
О понуђеној цени представник понуђача изјашњава се достављањем попуњеног и потписаног обрасца за сваки круг посебно.
Читање понуђених цена обавља се у присуству свих понуђача, по редоследу предаје понуда у том кругу преговарачког поступка. Сваки понуђач у сваком кругу преговарања мора да се изјасни у року од најдуже 10 (словима: десет) минута.
Ако се овлашћени представник понуђача у датом кругу не изјасни у року од 10 (словима: десет) минута, Продавац ће као његово коначно изјашњење у погледу понуђене цене у том кругу узети изјашњење из претходног круга.
У случају да неко од присутних овлашћених представника понуђача својевољно одустане од поступка преговарања, за вредновање понуде тог понуђача узеће се вредност понуђене цене из последњег круга изјашњавања, пре својевољног одустајања овлашћеног представника тог понуђача.
Вредновање понуде за понуђача који је доставио прихватљиву понуду, а не учествује у поступку преговарања извршиће се на основу елемената из достављене понуде.
О поступку преговарања води се Записник о преговарању.
Жребање спроводи комисија у присуству понуђача уколико у поступку преговарања два или више понуђача понуде исту највишу јединичну цену/укупну цену која је једнака или већа од почетне. Подаци о спроведеном жребању уносе се у записник о преговарању.
11. критеријум за избор најповољније понуде: највиша понуђена цена;
12. резервни критеријум за избор најповољније понуде: уколико у поступку два или више понуђача понуде исту највишу цену, која је једнака или већа од почетне цене, Комисија ће позвати понуђаче који су понудили исти износ цене, да у року од три дана од дана пријема позива, доставе нову писмену затворену понуду са новом ценом, која не може бити мања од првобитно понуђене цене, а које понуде ће Комисија отворити и утврдити најповољнијег понуђача; уколико позвани понуђач у року од три дана од дана пријема позива не достави нову понуду, коначном понуђеном ценом сматраће се цена из првобитно достављене понуде; уколико коначно понуђене цене садрже међусобно исти износ понуђене цене, Комисија ће путем жреба извршити избор најповољнијег понуђача (навести начин спровођења поступка жреба);
13. ближи опис поступка јавног надметања: Комисија за продају врши увид и евидентира податке о учесницима у поступку јавног надметања и о уплаћеним депозитима а затим објављује почетак јавног надметања са почетном ценом и кораком повећања за наредну цену. Ако најмање један учесник прихвати почетну цену, објављује се следећа цена која је виша од

- претходне. Поступак јавног надметања се понавља све док постоји учесник са вишом понудом. По закљученом надметању Комисија за продају утврђује који је учесник понудио највишу цену и објављује да ће ЕПС АД са истим закључити уговор о продаји по тој цени.
14. начин и оквирну динамику испоруке, уз право продавца да, у складу са могућностима производног процеса, без икаквих обавеза према купцу, привремено обустави испоруку и динамику испоруке прилагоди могућностима производног процеса;
 15. места испоруке, уз право продавца да, у складу са могућностима производног процеса, без икаквих обавеза према купцу, купца упуту на друго место испоруке;
 16. начин фактурисања: по правилу по предрачуну – авансно плаћање 100% а изузетно одложено плаћање, уз сагласност оперативног директора за послове финансија у огранку односно извршног директора за послове финансија у Управи ЕПС АД;
 17. рок плаћања;
 18. средства обезбеђења за испуњење уговорних обавеза: банкарска гаранција у висини, коју одређује Комисија за продају уз сагласност оперативног директора за послове финансија у огранку односно извршног директора за послове финансија у Управи ЕПС АД, са роком важења 30 (словима: тридесет) дана дуже од уговореног рока испоруке/преузимања.
Уколико се ради о вишегодишњим уговорима банкарска гаранција може имати рок важења од најмање 12 месеци уз обавезу купца да 30 (словима: тридесет) дана пре истека рока важења гаранцију продужи за наредни период од 12 (словима: дванаест) месеци или други период тако да важи 30 дана дуже од уговореног рока извршења.
У оправданим случајевима примерено предмету набавке може се предвидети другачији начин обезбеђења за испуњење уговорних обавеза, уз сагласност оперативног директора за послове финансија у огранку односно извршног директора за послове финансија у Управи ЕПС АД.
 19. висину и начин полагања депозита: депозит за учешће у поступку износи 10% од укупне цене за целокупну захтевану количину по почетној јединичној продајној цени (захтевана количина помножена са почетном јединичном ценом), исказане без ПДВ, на паритету: утоварно место продавца, утоварено у возило купца, у динарској противвредности, према званичном средњем курсу Народне банке Србије на дан уплате депозита. Уплата депозита се врши у целости једнократном уплатом на рачун ЕПС АД (*навести број текућег рачуна и назив банке, као и друге неопходне инструкције за уплату депозита*);
Висина депозита може бити и мања уз сагласност оперативног директора за послове финансија у огранку односно извршног директора за послове финансија у Управи ЕПС АД;
У оправданим случајевима примерено предмету набавке може се предвидети другачији начин обезбеђења за учешће у поступку, уз сагласност оперативног директора за послове финансија у огранку односно извршног директора за послове финансија у Управи ЕПС АД.
 20. рок за повраћај депозита односно другог средства за учешће у поступку: учесницима који нису успели у поступку прикупљања писмених понуда, односно чија је понуда непотпуна или не испуњава услове за учешће у предметном поступку или која садржи понуђену цену која није највећа, депозит/ друго средство обезбеђења се враћа у року од 10 (словима: десет) дана од дана ступања на снагу уговора о продаји или од дана доношења акта о обустави поступка или о поништају поступка;
 21. право на повраћај депозита обезбеђења купац губи, односно продавац стиче право на наплату другог средства за учешће у поступку:
 1. заинтересовано лице, уколико уплати депозит/ достави друго средство за учешће у поступку, а не поднесе благовремену понуду/пријаву;
 2. понуђач, уколико опозове понуду пре истека рока важења понуде,
 3. учесник, уколико је изабран за најповољнијег понуђача, а не закључи уговор у року од 8 (словима: осам) дана од дана пријема позива за закључење уговора,
 4. учесник, уколико је закључио уговор, а продавцу не достави средство обезбеђења за испуњење уговорних обавеза у року утврђеном уговором.
 22. право учешћа на огласу имају сва правна и физичка лица која уплате депозит односно доставе друго предвиђено средство за учешће у поступку и доставе доказе да испуњавају и остале

услове из огласа и продајне документације, а у зависности од предмета продаје, **да уз понуду доставе изјаву којом се обавезују да у фази закључења уговора доставе неопходну документацију у зависности од предмета продаје-** навести списак неопходне документације.

23. обавезан садржај понуде/пријаве за учешће у јавном надметању и исправе које је потребно доставити уз понуду/пријаву:

Понуда/пријава се мора доставити у свему у складу са Огласом и Продајном документацијом.

Понуда/пријава се доставља на обрасцу понуде/пријаве из продајне документације, у затвореној коверти са назнаком: „ПОНУДА ЗА КУПОВИНУ /ПРИЈАВА ЗА УЧЕШЋЕ У НАДМЕТАЊУ ЗА КУПОВИНУ , БР. .../202_ - НЕ ОТВАРАТИ“, а на полеђини коверте исписати назив и адресу понуђача/учесника;

Понуда/пријава правног лица мора да садржи: назив, седиште и број телефона и мора бити потписана од стране овлашћеног лица.

Уз понуду/пријаву правног лица се прилаже оригинални извод из регистра привредних субјеката са подацима за то правно лице, не старији од 30 (словима: тридесет) дана.

Понуда/пријава предузетника: уз понуду/пријаву се прилаже оригинални извод из регистра привредних субјеката или потврда да је предузетник уписан у одговарајући регистар, све не старије од 30 (словима: тридесет) дана.

У случају да подносиоца понуде/пријаве заступа пуномоћник, пуномоћје за заступање мора бити оверено од стране јавног бележника.

Учесник уз понуду/пријаву мора да достави назив своје пословне банке и број текућег рачуна на који се може извршити повраћај депозита.

Понуђач/Учесник уз понуду мора да достави попуњен, потписан и оверен модел уговора, с тим што ако привредни субјект не корисити печат у свом пословању, печат није обавезан;

Понуда/пријава је непотпуна ако не садржи све што је прописано, ако нису приложене све исправе како је то предвиђено, односно ако не садржи све податке предвиђене огласом или су подаци дати супротно објављеном Огласу.

Рок важења понуде не може бити краћи од 30 (словима: тридесет) дана од дана отварања понуда.

Непотпуне и неблаговремене понуде/пријаве неће бити разматране.

Продавац задржава право да поништи поступак по овом Огласу, као и да у случају пријема неодговарајућих и непотпуних понуда не изврши избор најповољнијег понуђача.

Продавац неће сносити никакву одговорност, нити бити дужан да надокнади било какву штету коју би понуђач/учесник евентуално могао имати поводом учешћа у овом поступку.

24. Обавезни прилози уз образац понуде/пријаве су:

1. оригинални извод из регистра привредних субјеката,
2. пуномоћје за заступање, ако се понуда подноси преко пуномоћника,
3. потврда о уплати депозита, односно друго предвиђено средство обезбеђења за учешће у поступку,
4. изјава о прихватању свих услова из јавног огласа и продајне документације,
5. изјава о губитку права на враћање депозита, односно изјава о сагласности да продавац стиче право на наплату другог средства обезбеђења за учешће у поступку:
6. изјава о називу банке и броју рачуна за враћање депозита,
7. попуњен, потписан и оверен модел уговора и
8. изјаве понуђача и друга документа у складу са захтевима из документације о продаји.

25. Модел уговора припрема Комисија за продају. Модел уговора садржи одредбе будућег уговора. Достављањем попуњеног, потписаног и овереног модела уговора Понуђач потврђује да је упознат са садржином и сагласан са одредбама будућег уговора. Уговор о продаји се закључује у складу са моделом уговора и елементима најповољније, прихваћене понуде. Уобичајена садржина модела уговора може се прилагодити природи предмета продаје, с тим да садржи најмање следеће одредбе: уводне одредбе, предмет продаје, јединичне и укупну уговорену цену/вредност, начин усклађивања цене (ако је сврсиходно и применљиво), начин и динамику

испоруке, место, начин преузимања и организацију транспорта, фактурисање, начин и рокове плаћања, средства обезбеђења за испуњење уговорних обавеза (врста средства обезбеђења, вредност, рок важења, начин достављања, месну надлежност у случају спора и сл.), обавезе купца и продавца, бројање, вагање, мерење и отпремна документација, одредбе о квалитету уколико је применљиво за предмет продаје, о уговорној казни, важење и ступање уговора на снагу, раскид уговора, виша сила, завршне одредбе (примена ЗОО и других закона, правни следбеници уговорних страна, споразумно решавање неспоразума или решавање спорова преко надлежног суда, измене и допуне уговора у писаној форми и списак документације која чини саставни део уговора, укључујући и правила безбедности на раду ЕПС АД која садрже одредбе о међусобним обавезама у погледу примене прописаних мера за безбедност и здравље на раду. Уговор може да садржи и друге одредбе према природи предмета продаје. Сагласност на модел уговора, пре објаве продајне документације дају представници правних послова и послова финансија. Комисија приликом сачињавања модела уговора може затражити помоћ и од других организационих целина.

У поступку припреме продајне документације, правну ваљаност модела уговора потврђује организациона целина у чијем су делокругу рада правна питања, о чему се изјашњава електронском поштом, а организациона целина у чијем су делокругу рада финансијска питања, потврђује усклађеност делова продајне документације, посебно модела уговора са важећим законским прописима из области финансија, о чему се изјашњава електронском поштом.

У зависности од природе предмета продаје, Комисија може и од других организационих целина ЕПС АД, поводом појединих питања која су у њиховој надлежности, да захтева мишљење (нпр из области управљања заштитом животне средине, рачуноводства...), а исте су дужне да на захтев Комисије доставе захтевано мишљење.

3.9 Отварање понуда и преговарање

Члан 35.

Јавно отварање понуда спроводи Комисија за продају и о истом сачињава записник.

Одмах након отварања понуда чланови Комисије потписују изјаву о непостојању/постојању сукоба интереса.

Комисија за продају спроводи преговарање у складу са одредбама продајне документације. Комисија за продају сачињава записник о току поступка преговарања.

Комисија за продају спроводи жребање ради избора понуђача уколико су два или више понуђача понудили исту највишу понуђену цену која је једнака или већа од почетне цене и податке о спроведеном жребању уноси у записник о преговарању.

3.10 Отварање поступка јавног надметања

Члан 36.

Комисија за продају врши увид и евидентира податке о учесницима у поступку јавног надметања и о уплаћеним депозитима, а затим објављује почетак јавног надметања са почетном ценом и кораком повећања за наредну цену. Ако најмање један учесник прихвати почетну цену, објављује се следећа цена која је виша од претходне. Поступак јавног надметања се понавља све док постоји учесник са вишом понудом. По закљученом надметању, Комисија за продају утврђује који је учесник понудио највишу цену и објављује да ће ЕПС АД са истим закључити уговор о продаји по тој цени. Комисија за продају сачињава записник о току поступка јавног надметања.

3.11 Стручна оцена понуда

Члан 37.

Комисија за продају, ако оцени да је потребно, захтева доставу доказа, појашњења, исправку рачунске грешке и/или доставу коначне понуде са измењеним елементима понуде и са новом већом ценом, након чега приступа стручној оцени понуда и сачињава извештај о спроведеном поступку продаје којим утврђује да ли су се стекли услови за доделу уговора.

3.12 Додела уговора и обустава поступка

Члан 38.

На основу Извештаја о спроведеном поступку, председник/секретар Комисије припрема и генералном директору ЕПС АД доставља на потпис предлог изјаве о прихватању понуде - прихват понуде или обавештење о додели уговора или обавештење о обустави поступка или поништају поступка.

У поступцима продаје спроведеним у огранку, акта из става 1. овог члана достављају се оперативном директору за набавке и комерцијалне послове огранка, који их потписује по писменом непреносивом пуномоћју генералног директора ЕПС АД.

Акта из става 1. овог члана се објављују на интернет страници ЕПС АД у делу Профил продавца – продаја.

4 ПРОДАЈА ПОДНОШЕЊЕМ ПОНУДЕ ЕПС АД ПО ПОЗИВУ КУПЦА/ПРОДАЈА ПОДНОШЕЊЕМ ПОНУДЕ ЕПС АД У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ СА ИЛИ БЕЗ ПРИМЕНЕ ОДРЕДАБА ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Члан 39.

Служба продаје огранка, у сарадњи са техничким службама огранка и оперативним директором за техничке послове производње угља и/или енергије огранка, сачињава списак добара и услуга за које ЕПС АД може поднети понуду по позиву купца, који одобрава директор Дирекције за набавке и комерцијалне послове.

Директор Сектора за послове продаје при Управи ЕПС АД, налаже службама за продају у огранцима да путем средстава јавног информисања, јавних портала, интернет страница купаца, електронске поште и сл, прикупе информације о позивима купаца за набавку добара и услуга из става 1. овог члана и са истим упознаје директора Дирекције за набавке и комерцијалне послове.

Директор Дирекције за набавке и комерцијалне послове, у сарадњи са оперативним директором за набавке и комерцијалне послове огранка и оперативним директором за техничке послове производње угља и/или енергије огранка, а по потреби и са извршним директором за техничке послове производње угља и енергије, одлучује да ли ће ЕПС АД поднети понуду за продају одређених добара и/или услуга.

Ради припреме прихватљиве понуде Директор Сектора за послове продаје при Управи ЕПС АД односно оперативни директор за набавке и комерцијалне послове огранка доноси решење о формирању комисију или о именовању једног лица из реда запослених, за припрему понуде.

Комисија за припрему понуде сагледава све захтеве купца и могућности ЕПС АД да исте испуни. Од купца захтева измене, допуне, додатна појашњења његових захтева и уз претходне консултације са Сектором за послове продаје при Управи ЕПС АД, може поднети правно средство против радњи или одлука купца.

Предлог понуде са свим прилозима Комисија доставља директору Дирекције за набавке и комерцијалне послове.

Директор Дирекције за набавке и комерцијалне послове на основу писменог непреносивог пуномоћја генералног директора ЕПС АД, даје претходну писмену сагласност, након чега понуду подноси лице које је за то добило писмено непреносиво пуномоћје генералног директора ЕПС АД.

Понуда се у року и на начин наведеном у захтеву купца доставља (путем електронске поште, препорученом поштом или преко Портала Управе за јавне набавке).

VII УГОВОР О ПРОДАЈИ

1 Закључивање уговора

Члан 40.

Након доношења акта из члана 38. овог Правилника, председник Комисије, без одлагања, припрема предлог уговора о продаји у складу са условима одређеним у документацији о продаји и изабраном понудом и доставља га електронском поштом на преглед пре овере, за потврду правне ваљаности уговора, као и о њиховој усклађености са прописима из области финансија, правној и финансијској функцији, сходно одредбама члана 33. овог Правилника.

Након усаглашавања предлога уговора са изјашњењима правне и финансијске функције, председник Комисије исти штампа у довољном броју примерака, најмање два примерка за ЕПС АД и два примерка за купца, са свим прилозима.

Председник Комисије, на полеђини последње странице примерка уговора који остаје у Писарници, ставља штампил, односно штампан текст за оверу уговора у који у одговарајућој рубрици уноси податке о извршиоцу и потписује се, чиме потврђује исправност уговора у смислу да је сачињен у складу са одредбама овог правилника о продаји по важећим ценовницима или по одредбама о продаји након спроведеног поступка продаје и исти упућује у процедуру потписивања руководиоцу:

- организационе целине за послове продаје – који потписом потврђује испуњеност услова из спроведеног поступка продаје;
- организационе целине у чијем су делокругу правни послови – оверава правну исправност уговора и
- организационе целине у чијем су делокругу послови финансија - оверава економско финансијску исправност уговора.

Председник Комисије се стара да, у року од пет дана од дана стицања услова за потписивање уговора исти достави генералном директору ЕПС АД, односно запосленом у ЕПС АД или оперативном директору за набавке и комерцијалне послове огранка, који га могу потписати по писменом непреносивом пуномоћју генералног директора ЕПС АД.

Једнострано потписан уговор, сви примерци, уз пропратни акт о достави једнострано потписаног уговора, доставља се на потпис изабраном понуђачу.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о продаји, ЕПС АД може да закључи уговор, са првим следећим најповољнијим понуђачем, у ком случају је Комисија за продају обавезна да изврши нову стручну оцену понуда, а овлашћено лице да донесе нови акт о додели уговора.

Након пријема потписаних и оверених примерка уговора од стране изабраног понуђача, уговор се прослеђује на процедуру евидентирања (двостраног завођења) и овере у Писарници ЕПС АД.

2 Повраћај депозита или другог средства за учешће у поступку

Члан 41.

Депозит, односно друго средство за учешће у поступку, примљено у поступку продаје на име обезбеђења за озбиљност понуде/пријаве враћа се учесницима који нису успели у поступку и купцу са којим је закључен уговор у року од десет (10) дана од ступања уговора на снагу, а према инструкцијама понуђача/купца које су саставни део понуда/Уговора.

Депозит примљен у поступку продаје враћа се учесницима у поступку у року од десет (10) дана од доношења акта о обустави или акта о поништењу поступка.

Право на повраћај депозита губе лица/право на наплату средства обезбеђења за озбиљност понуде продавац стиче у складу са одредбама продајне документације.

3 Извршење уговора о продаји

Члан 42.

Уговор о продаји извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о продаји и изабраном понудом.

Продају прати Сектор за послове продаје/Служба за продају огранка.

Извршење уговора и комуникацију са купцима, у зависности од предмета продаје, заједнички прате запослени у Сектору за послове продаје и запослени код Предлагача продаје и/или запослени из огранака/сектора који сачињавају предлоге за продају

Комуникација се обавља писаним путем односно путем поште, електронске поште и укључује размену информација са Купцем које се односе на начин и динамику и рок испоруке, место и начин преузимања и транспорта, фактурисање, начин и рок плаћања, обавезе Купца и Продавца, квалитет, мерење, вагање, уговорну казну, рок важења уговора, раскид и измене уговора, поштовање мера за безбедност и здравље на раду и сл.

Лица задужена за праћење извршења дужна су да благовремено размењују информације и документацију од значаја за сваки појединачни уговор о продаји, а нарочито да прате и придржавају се уговорних одредби које се односе на начин и динамику и рок испоруке, место и начин преузимања и транспорта, фактурисање, начин и рок плаћања, обавезе Купца и Продавца, квалитет, мерење, вагање, уговорну казну, рок важења уговора, раскид и измене уговора, поштовање мера за безбедност и здравље на раду и сл.

VIII ЕВИДЕНЦИЈЕ О ПРОДАЈИ

Члан 43.

Све организационе целине, свака из свог делокруга рада прописаног овим Правилником су дужне да евидентирају све радње и документа током планирања, спровођења поступка продаје и праћења извршења и реализације уговора о продаји, чувају сву документацију везану за продају у складу са прописима којима се уређује област канцеларијског и архивског пословања.

Организациона целина која обавља послове продаје евидентира све радње и акте током спровођења поступка и извршења продаје, чува сву документацију везану за продају, води евиденцију свих закључених уговора о продаји.

Организационе целине у Управи/огранку укључене у планирање, спровођење поступка продаје, извршење и извештавање у вези са продајом, као и организациона целина у чијој надлежности је вођење електронске писарнице дужни су да се старају о томе да сва документација настала у поступку продаје и током извршења уговора буде евидентирана кроз електронску писарницу, у складу са актом којим се уређује канцеларијско и архивско пословање у ЕПС АД (истраживање тржишта, планирање продаје, захтев, предлог, одлука о покретању поступка продаје, оглас, продајна документација, измене и допуне продајне документације, евиденција уплата депозита, пријем понуда, записници о отварању, преговарању, извештај о спроведеном поступку, додатна појашњења од понуђача, акт о прихвату понуде, обавештења о додели уговора, обавештења о обустави поступка, достава једнострано потписаног уговора, завођење закљученог уговора, прибављање решења надлежних органа, пријем средстава обезбеђења, издавање предрачуна, авансних рачуна, рачуна, измена уговора, обрачун уговорне казне и друга документација настала током извршења уговора о продаји).

Након извршења уговора о продаји или коначности одлуке о обустави поступка, организациона целина за продају документацију о спроведеном поступку продаје архивира у складу са актом којим се уређује канцеларијско и архивско пословање.

Архивирана документација се чува најмање десет година од дана закључења појединачног уговора о продаји, односно десет година од обуставе или поништења поступка продаје.

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 44.

На започете поступке продаје примењују се одредбе аката који су били важећи до дана ступања на снагу овог Правилника.

Члан 45.

Овај Правилник се објављује на огласним таблама у пословним зградама у којима се обавља процес рада у седишту Акционарског друштва „Електропривреда Србије”, Београд, на адресама огранака ЕПС АД, као и на профилу продавца и на Порталу ЕПС АД, у оквиру Регистра интерних аката ЕПС АД и ступа на снагу наредног дана од дана објављивања.

ЕПС АД

Број: 12.01. 866028/3-2026

Београд, 24.07.2026. године

ГЕНЕРАЛНИ ДИРЕКТОР

