



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

Београд, јул 2025. године

стр. 1. од 8

САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I	ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА	3
II	ПРИМЕНА	3
III	ЗНАЧЕЊЕ ПОЈМОВА	3
IV	ПОСТУПАК УТВРЂИВАЊА НЕПОТРЕБНИХ ЗАЛИХА	4
V	ПОСТУПАК ПРОДАЈЕ НЕПОТРЕБНИХ ЗАЛИХА	4
VI	ПРОДАЈНА ДОКУМЕНТАЦИЈА	5
VII	ОТВАРАЊЕ ПОНУДА	6
VIII	СТРУЧНА ОЦЕНА ПОНУДА	6
IX	ДОДЕЛА УГОВОРА И ОБУСТАВА ПОСТУПКА	6
X	ЗАКЉУЧИВАЊЕ УГОВОРА	7
XI	ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ПРОДАЈИ НЕПОТРЕБНИХ ЗАЛИХА	7
XII	ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПРОДАЈЕ НЕПОТРЕБНИХ ЗАЛИХА	7
XIII	ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	7

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 НЕПОТРЕБНИХ ЗАЛИХА У У АКЦИОНАРСКОМ ДРУШТВУ „ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ“ БЕОГРАД

I ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим Правилником о продаји непотребних залиха у Акционарском друштву „Електропривреда Србије“, Београд (у даљем тексту: Правилник) уређују се начин утврђивања непотребних залиха и поступак продаје истих у Акционарском друштву „Електропривреда Србије“, Београд (у даљем тексту: ЕПС АД Београд).

II ПРИМЕНА

Члан 2.

Одредбе овог правилника примењују се увек када постоји потреба утврђивања непотребних залиха и кад треба спровести поступак продаје истих.

III ЗНАЧЕЊЕ ПОЈМОВА

Члан 3.

Поједини појмови употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

1) Залихе:

- средства у облику основног и помоћног материјала који се троши у производном процесу или приликом пружања услуга и
- резервни делови који нису признати као стална средства;

2) Непотребне залихе: добра која се налазе у магацинима ЕПС АД Београд, за којима је престала потреба и која су одлуком Извршног одбора ЕПС АД проглашена непотребним;

3) Техничка Комисија: комисија коју формира директор за производњу енергије/угља /технички директор/директор Сектора за опште послове у Управи ЕПС АД, са задатком да сачини списак потенцијалних непотребних залиха;

4) Стручне службе: Организационе целине за чије потребе су набављена добра која су у поступку проглашења за непотребне залихе и које пружају стручну помоћ у раду Техничкој комисији;

5) Предлагач: руководилац најшире организационе целине у Управи ЕПС АД Београд (директор дирекције, директор сектора, директор канцеларије, шеф кабинета...), директор по пословној линији у Огранку (оперативни, финансијски, технички, корпоративни...), руководилац организационе целине у огранку непосредно одговоран директору по пословној линији у Огранку надлежан за стручне службе из тачке 4) који подноси предлог за проглашење добара непотребним залихама (са списком преостале количине и књиговодственом вредношћу истих) и који, након одлуке Извршног одбора ЕПС АД о проглашењу добара непотребним залихама, подноси предлог за покретање поступка продаје непотребних залиха.

6) Комисија за продају непотребних залиха: Комисија задужена за спровођење поступка продаје непотребних залиха коју чине три запослена у техничким службама и два запослена из организационе целине за послове продаје;

- 7) **Понуђач:** лице које је поднело понуду за куповину непотребних залиха;
- 8) **ОД-** организациони део ЕПС-а представља управу или огранак и
- 9) **ОЦ-** организациона целина у Управи односно у огранку.

IV ПОСТУПАК УТВРЂИВАЊА НЕПОТРЕБНИХ ЗАЛИХА

Члан 4.

Техничка комисија, у сарадњи са Стручним службама ЕПС АД, врши преглед и обележавање потенцијалних непотребних залиха у сваком магацинском простору понаособ, уважавајући извештај о старосној анализи залиха, функционалној застарелости услед замене опреме новом, утврђеног чињеничног стања и сачињава и потписује списак потенцијалних непотребних залиха, при чему је неопходно сачинити и технички опис добара, по врсти, категорији и намени, по могућству са фотографијама.

Списак потенцијалних непотребних залиха Техничка комисија оглашава на Порталу ЕПС АД ради преузимања истог од стране других ОД ЕПС АД Београд, а циљу утврђивања евентуалних потреба за добрима са списка.

По истеку рока од 30 дана од дана оглашавања списка потенцијалних непотребних залиха, Техничка комисија доставља кориговани списак Предлагачу.

Предлагач подноси предлог за проглашење добара непотребним залихама (са списком преостале количине и књиговодственом вредношћу истих) Директору Дирекције за набавке и комерцијалне послове.

Директор Дирекције за набавке и комерцијалне послове коначан предлог непотребних залиха доставља Извршном одбору ЕПС АД ради доношења одлуке о проглашењу залиха непотребним и о продаји истих.

V ПОСТУПАК ПРОДАЈЕ НЕПОТРЕБНИХ ЗАЛИХА

Члан 5.

По доношењу одлуке Извршног одбора ЕПС АД Београд, којом се добра проглашавају непотребним залихама, предлагач подноси предлог за покретање поступка продаје непотребних залиха директору Дирекције за набавке и комерцијалне послове.

Предлог мора да садржи:

- списак непотребних залиха, у форми табеле која садржи: ОЦ и бр. магацина где се добро налази, назив групе артикла, шифру артикла, јединицу мере, количину, књиговодствену вредност, по потреби и друге елементе);
- предлог начина продаје (јавно надметање - лицитација или достављање затворених понуда);
- предлог чланова комисије за продају из редова технике;
- ближи опис залиха и све друге елементе неопходне за успешну реализацију продаје (старост, тренутно стање, по могућству фотографије залиха ...)
- предлог почетне продајне цене непотребних залиха, који садржи и образложење о начину утврђивања цене, а на основу цена по којима је реализована продаја непотребних залиха у ранијем периоду и спроведеног истраживања тржишта о њиховом кретању у периоду за који се подноси предлог, на начин који је примерен конкретним околностима.

Члан 6.

Директор Дирекције за набавке и комерцијалне послове одређује да ли ће продају спроводити Сектор за послове продаје у Управи или служба за послове продаје у огранку.

Одлука о покретању поступка продаје непотребних залиха садржи и:

- начин продаје (јавно надметање - лицитација или достављање затворених понуда);

- списак непотребних залиха у форми табеле која садржи: ОЦ и бр. магацина где се добро налази, назив групе артикла, шифру артикла, јединицу мере, количину, књиговодствену вредност, почетне продајне цене непотребних залиха, по потреби и друге елементе,)
- предлог три члана Комисије из реда запослених у Техничким службама и
- задатке и обавезе комисије, као што су: контрола књиговодствених вредности испитивањем тржишта (обавезно за оне ставке чија тренутна јединична књиговодствена вредност износи најмање 10.000,00 динара без ПДВ), ради дефинисања предлога почетних цена залиха са напоменом да почетна цена не може бити нижа од књиговодствене вредности нити ни у ком случају не сме бити нижа од цене која би се добила када би се залихе продавале као секундарне сировине након расхода, израду продајне документације (јавни позив, модел уговора, упутство за подношење понуда), израда записника о отварању понуда/лицитацији, извештаја о стручној оцени понуда и предлога Одлуке о додели уговора/обустави поступка.

Одлуку о покретању поступка продаје непотребних залиха, по писменом непреносивом пуномоћју генералног директора ЕПС АД доноси директор Дирекције за набавке и комерцијалне послове, односно Оперативни директор за набавке и комерцијалне послове огранка, по писменом непреносивом пуномоћју генералног директора ЕПС АД и уз претходну сагласност директора Сектора за послове продаје.

VI ПРОДАЈНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Члан 7.

Продајном документацијом се дефинишу услови продаје, услови и обавезе које су потенцијални купци дужни да испуне, обавезе продавца и други подаци од значаја за спровођење поступка продаје, избор купца и реализацију уговора.

На насловној страни продајне документације обавезно је назначити назив предмета продаје, број продајне документације, састав и потпис комисије именоване Решењем, којим се потврђује исправност целокупне документације и иста усваја (одобрава) и доставља се на сагласност овлашћеном лицу у Управи или Огранцима ЕПС АД Београд.

Продајна документација обухвата:

- текст јавног позива,
- упутство за подношење понуда и
- модел уговора.

Одобрена продајна документација се након утврђивања термина продаје објављује на интернет страници продавца, а јавни позив у средствима јавног информисања.

Сви чланови комисије активно учествују у изради продајне документације и одговорни су за исту у свом делокругу рада.

Јавни позив

Члан 8.

Јавни позив за продају непотребних залиха садржи:

- начин спровођења продаје (лицитација или прикупљање затворених понуда);
- деловодни број и датум доношења Одлуке о покретању поступка продаје;
- назив предмета продаје;
- напомену да заинтересована лица могу извршити увид у продајну документацију на интернет страници продавца (линк са кога се може преузети иста);
- напомену да се залихе продају у виђеном стању.

Поред наведених података јавни позив може да садржи и остале информације и захтеве релевантне за спровођење поступка или избор учесника/потенцијалних купаца, а у зависности од врсте предмета продаје који се спроводи.

Упутство за подношење понуда

Члан 9.

Упутство за подношење понуда садржи следеће елементе:

- подаци о предмету продаје - шифра артикла, назив, врста предмета продаје, количина, почетна цена (минимална цена) и вредност (с обзиром на почетну цену);
- информације о условима и могућностима увида у предмет продаје;
- услове за подношење понуда;
- критеријуме за избор најповољније понуде и резервне критеријуме;
- образац понуде;
- образац структуре цене;
- испуњеност финансијског услова за учешће заинтересованих лица у поступку продаје (депозит – 10% од почетне цене);

Модел уговора

Члан 10.

Моделом уговора продавац дефинише:

- врсту, количину, јединичну цену и вредност предмета продаје;
- начин плаћања и фактурисања;
- динамику, начин и место преузимања предмета продаје
- начин поступања са депозитом;
- права и обавезе продавца и купца;
- рок важности уговора и рок за преузимање предмета продаје;
- раскид уговора;
- одредбу о поштовању мера за безбедност и здравље на раду;
- и друге одредбе у складу са ЗОО, које је по потреби могуће прописати.

VII ОТВАРАЊЕ ПОНУДА

Члан 11.

Јавно отварање понуда/лицитацију спроводи Комисија за продају непотребних залиха и о истом сачињава записник.

Одмах након отварања понуда чланови комисије потписују изјаву о непостојању сукоба интереса.

VIII СТРУЧНА ОЦЕНА ПОНУДА

Члан 12.

Комисија за продају непотребних залиха након отварања понуда, ако оцени да је потребно, захтева доставу доказа, појашњења, исправку рачунске грешке и/или доставу коначне понуде, након чега приступа стручној оцени понуда и сачињава Извештаја о спроведеном поступку продаје.

IX ДОДЕЛА УГОВОРА И ОБУСТАВА ПОСТУПКА

Члан 13.

На основу извештаја о спроведеном поступку, Председник/Секретар комисије припрема и генералном директору ЕПС АД/оперативном директору за набавке и комерцијалне послове огранка доставља на потпис предлог изјаве о прихватању понуде - прихват понуде или обавештење о додели уговора или обавештење о обустави поступка, које се може објавити на интернет страници Продавца.

Акта из став 1. овог члана доноси генерални директор ЕПС АД/оперативни директор за набавке и комерцијалне послове огранка, по писменом непреносивом пуномоћју генералног директора ЕПС АД.

X ЗАКЉУЧИВАЊЕ УГОВОРА

Члан 14.

Након доношења акта о додели уговора из члана 12. овог правилника, Председник Комисије, без одлагања, припрема предлог уговора о продаји непотребних залиха.

Предлог уговора припремају: Служба продаје и Служба за правне послове и заступање, у складу са објављеним моделом уговора и елементима прихваћене понуде.

Уговор о продаји непотребних залиха, потписује генерални директор ЕПС АД, односно, по писменом непреносивом пуномоћју генералног директора ЕПС АД, оперативни директор за набавке и комерцијалне послове огранка.

На даље поступање са предлогом уговора сходно се примењују одредбе правилника о ближе уређивању јавних набавки у Акционарском друштву „Електропривреда Србије“, које се односе на поступање са предлогом уговора у поступку јавне набавке на коју се одредбе Закона примењују.

XI ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ПРОДАЈИ НЕПОТРЕБНИХ ЗАЛИХА

Члан 15.

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

Продају прати Служба продаје.

Члан 16.

ОЦ у чијој надлежности су послови продаје издаје профактуру Купцу (уколико другачије није дефинисано уговором, односно начином и условима плаћања).

Након уплате профактуре, Купац стиче право за преузимање предметног добра.

Члан 17.

По евиденцији уплате по профактури, уколико другачије није дефинисано уговором, стичу се услови за издавање налога за испоруку предметног добра.

Члан 18.

Фактурисање врше у ОЦ у чијој су надлежности послови продаје у складу са важећом законском регулативом која регулише ову област.

XII ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПРОДАЈЕ НЕПОТРЕБНИХ ЗАЛИХА

Члан 19.

ОЦ у чијој надлежности су послови продаје евидентира све радње и акте током спровођења поступка и извршења продаје, чува сву документацију везану за продају и води евиденцију свих закључених уговора о продаји.

XIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 20.

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

Члан 21.

За све што није регулисано овим правилником, примењиваће се одредбе општих и других аката ЕПС АД.

Члан 22.

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 оgranака ЕПС АД, као и на профилу наручиоца и на Порталу ЕПС АД у оквиру Регистра интерних аката ЕПС АД и ступа на снагу **10. јула 2025. године.**

Члан 23.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о начину утврђивања и продаји непотребних залиха у Акционарском друштву „Електропривреда Србије“, Београд, ЕПС АД број: 12.01.143724/3-2024 од 22.02.2024. године и број 12.01.1223068/2-24 од 05.11.2024. године.

ЕПС АД

Број: 12.01. 737680/3-2025

Београд, 09.07.2025. године



ГЕНЕРАЛНИ ДИРЕКТОР

Душан Живковић