



АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО „ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ“ БЕОГРАД



ПРАВИЛНИК
О НАЧИНУ УТВРЂИВАЊА И ПРОДАЈИ НЕПОТРЕБНИХ ЗАЛИХА У
У АКЦИОНАРСКОМ ДРУШТВУ „ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ“ БЕОГРАД

Београд, фебруар 2024. године

АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО „ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ“ БЕОГРАД

САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I	ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА	3
II	ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ	3
III	ЗНАЧЕЊЕ ПОЈМОВА	3
IV	ПОСТУПАК УТВРЂИВАЊА НЕПОТРЕБНИХ ЗАЛИХА	4
V	ПОСТУПАК ПРОДАЈЕ НЕПОТРЕБНИХ ЗАЛИХА	5
VI	ПРОДАЈНА ДОКУМЕНТАЦИЈА	6
VII	СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ОТВАРАЊА ПОНУДА/ЛИЦИТАЦИЈЕ	7
VIII	УГОВАРАЊЕ, ПЛАЋАЊЕ И ИСПОРУКА	8
IX	ПОСТУПАК У СЛУЧАЈУ НЕУСПЕЛЕ ПРОДАЈЕ	9
X	ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	9
Прилог 1	Одлука о покретању поступка продаје непотребних залиха	10
Прилог 2	Списак непотребних залиха	11

АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО „ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ“ БЕОГРАД

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, доноси

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ УТВРЂИВАЊА И ПРОДАЈИ НЕПОТРЕБНИХ ЗАЛИХА У У АКЦИОНАРСКОМ ДРУШТВУ „ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ“ БЕОГРАД

I ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим Правилником о начину утврђивања и продаји непотребних залиха у Акционарском друштву „Електропривреда Србије“, Београд (у даљем тексту: Правилник) уређују се услови, односно начин утврђивања и поступак продаје на нивоу Управе односно огранака у Акционарском друштву „Електропривреда Србије“, Београд (у даљем тексту: ЕПС АД Београд).

II ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 2.

Одредбе овог правилника примењују се увек када се спроводи процес продаје непотребних залиха ЕПС АД Београд.

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, за која предлагач даје предлог да се прогласе непотребним залихама, на нивоу Огранка односно управе ЕПС АД Београд, а Надзорни одбор ЕПС АД Београд доноси одлуку да се прогласе непотребним залихама и продају
- 3) **Техничка Комисија:** комисија формирана од стране директора за производњу енергије/угља – техничког директора која саставља списак потенцијалних непотребних залиха и доставља га предлагачу
- 4) **Стручне службе ЕПС АД Београд:** 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 за проглашење добара за непотребне залихе:** руководилац најшире организационе целине у Управи ЕПС АД Београд (директор сектора, директор канцеларије, шеф кабинета...), директор по пословној линији у Огранку (финансијски, технички, корпоративни...), руководилац организационе целине у огранку непосредно одговоран директору по пословној линији у Огранку надлежан за стручне службе из тачке 4) који на основу предлога техничке комисије доставља предлог надзорном одбору.

АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО „ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ“ БЕОГРАД

- 6) **Захтев за продају непотребних залиха:** захтев да се непотребне залихе продају упућен Сектору или Служби за комерцијалне послове, уз обавезну доставу Одлуке Надзорног одбора ЕПС АД Београд о проглашењу залиха непотребним.
- 7) **Комисија за продају непотребних залиха:** Комисија се именује решењем овлашћеног лица Управи или Огранцима ЕПС АД Београд.
- 8) **Одлука о покретању поступка продаје непотребних залиха:** одлука донета од стране овлашћеног лица Управи или Огранцима ЕПС АД Београд да се изврши продаја непотребних залиха.
- 9) **Продајна документација:** документација јавно доступна на сајту ЕПС АД Београд којом су дефинисани услови продаје непотребних залиха израђена од стране комисије.
- 10) **Записник о отварању понуда/лицитацији:** Записник у који се уносе сви релевантни подаци са отварања понуда/лицитације.
- 11) **Извештај о стручној оцени понуда:** Извештај о оцени понуда сачињен од стране комисије у сврху рангирања понуда и давања предлога о избору најповољније понуде.
- 12) **Одлука о додели уговора/обустави поступка:** одлука донета од стране овлашћеног лица у складу са извештајем о стручној оцени понуда.
- 13) **Уговор о продаји:** теретни уговор закључен у писаној форми који за предмет има продају непотребних залиха у складу са одлуком о додели уговора.
- 14) **Понуђач:** лице које је поднело понуду
- 15) **ОД-** организациони део ЕПС-а представља управу или огранак
- 16) **ОЦ-** организационе целине у органицима или управи ЕПС АД

IV ПОСТУПАК УТВРЂИВАЊА НЕПОТРЕБНИХ ЗАЛИХА

Члан 4.

Техничка Комисија формирана од стране директора за производњу енергије/угља – техничког директора заједно са стручним службама 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, саставља и потписује списак потенцијалних непотребних залиха. (потребно урадити технички опис добара - по врсти, категорији и намени која се продају, по могућству са фотографијама)

Након утврђивања списка потенцијалних непотребних залиха по врсти, категорији и намени одређених од стране Техничке комисије, списак се оглашава на Порталу ЕПС АД ради преузимања истих од стране других ОД ЕПС АД Београд, а циљу утврђивања потреба за истим.

По истеку рока од 30 дана од дана оглашавања списка потенцијалних непотребних залиха, техничка комисија доставља кориговани списак предлагачу за проглашење добара за непотребне залихе из члана 3, став 1, тачка 5. Правилника, који предлог са списком преостале количине и књиговодственом вредношћу прослеђује Надзорном одбору ЕПС АД Београд ради доношења одлуке о проглашењу залиха непотребним и њиховој продаји.

V ПОСТУПАК ПРОДАЈЕ НЕПОТРЕБНИХ ЗАЛИХА

Члан 5.

По доношењу одлуке Надзорног одбора ЕПС АД Београд, предлагач за проглашење добара за непотребне залихе из члана 3, став 1, тачка 5. Правилника, подноси Захтев за продају непотребних залиха Сектору или Служби за комерцијалне послове, уз обавезну доставу Одлуке Надзорног одбора ЕПС АД Београд о проглашењу залиха непотребним.

АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО „ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ“ БЕОГРАД

Захтев треба да садржи:

- Списак непотребних залиха (у форми табеле која је прилог захтева, а која садржи: назив, шифру артикла, јединицу мере, количину, књиговодствену вредност и по потреби 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 ...).

Члан 6.

На основу Захтева за продају непотребних залиха, Сектор или Служба за комерцијалне послове/Служба продаје, израђује предлог Решења о формирању комисије за продају непотребних залиха, а који дефинише:

- Састав комисије (обавезни чланови: једно или више лица из редова технике у зависности од обима залиха из захтева за продају непотребних залиха, представник Службе продаје/Сектора за комерцијалне послове и правник);
- Задатке и обавезе комисије:
израда предлога Одлуке о покретању поступка продаје, 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), израду записника о отварању понуда/лицитацији, извештаја о стручној оцени понуда и предлога Одлуке о додели уговора/обустави поступка.

Комисија се именује решењем овлашћеног лица у Управи или Огранцима ЕПС АД Београд.

Предлог Одлуке о покретању поступка продаје непотребних залиха израђује Комисија именована за предметни поступак и том приликом дефинише обавезан садржај исте:

- Начин продаје (јавно надметање - лицитација или достављање затворених понуда);
- Списак непотребних залиха (у форми табеле која садржи, назив, шифру артикла, јединицу мере, количину, почетну цену...);
- Рокове за реализацију одлуке (од израде продајне документације, преко оглашавања до закључења уговора)

Одлуку доноси овлашћено лице у Управи или Огранцима ЕПС АД Београд.

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.

АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО „ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ“ БЕОГРАД

Продајна документација обухвата:

- текст јавног позива
- упутство за подношење понуда
- 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 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.

Јавни позив се објављује у средствима јавног информисања, а продајна документација на интернет страници продавца.

Упутство за подношење понуда

Члан 9.

Упутство за подношење понуда представља део продајне документације. 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

АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО „ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ“ БЕОГРАД

- 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 СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ОТВАРАЊА ПОНУДА/ЛИЦИТАЦИЈЕ

Записник о спроведеном поступку отварању понуда/поступку лицитације

Члан 11.

Записник води члан комисије.

Записник обавезно садржи:

- Назив и седиште продавца;
- Датум, време и место почетка отварања понуда/лицитације;
- чланове комисије који врше отварање понуда/спроводе лицитацију и представнике понуђача који присуствују отварању понуда/лицитацији;
- Предмет продаје;
- почетну продајну вредност за сваку партију;
- Назив и седиште понуђача са датумом и временом подношења понуда;
- Укупну понуђену цену без ПДВ-а и са ПДВ;
- податке из понуде који су одређени као елементи критеријума за доделу уговора и резервног критеријума;
- Датум и време завршетка отварања понуда;
- Потписе свих присутних лица и
- друге битне елементе.

На крају поступка учесници се могу изјаснити о евентуалним примедбама на ток и поступак отварања и исти се уносе у записник.

Записник потписују сви чланови комисије, представници понуђача, а који су пре почетка поступка продаје доказали своје право учешћа, прилагањем овлашћења.

Сваки од учесника добија по један примерак заведеног записника (фотокопију), као и чланови комисије.

Понуђачима који нису имали представника на поступку отварања Записник се доставља путем поште или електронске поште на адресу наведену у обрасцу понуде.

Извештај о стручној оцени понуда

Члан 12.

Извештај мора да садржи:

- деловодни број Одлуке о покретању поступка продаје;
- предмет продаје, процењену вредност, укупно и посебно за сваку партију;
- основне податке о понуђачима;
- назив изабраног понуђача, разлоге због којих је његова понуда изабрана;
- резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума;
- разлоге за одбијање понуде;
- начин рангирања понуда;

АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО „ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ“ БЕОГРАД

- разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак продаје;
- сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво.

Извештај може да садржи и друге елементе ако комисија сматра да су неопходни.

Извештај потписују чланови комисије и исти се заводи.

Одлука о додели уговора/обустави поступка

Члан 13.

Комисија сачињава предлог одлуке.

Одлука мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о стручној оцени понуда.

По доношењу, Одлука се објављује на званичној интернет страници продавца.

Рок доношења Одлуке не може бити дужи од 25 дана, од дана отварања, осим у нарочито оправданим случајевима, као што је обимност или сложеност понуда, односно сложеност методологије која се примењује приликом стручне оцене понуда.

VIII УГОВАРАЊЕ, ПЛАЋАЊЕ И ИСПОРУКА

Члан 14.

У складу са донетом Одлуком, приступа се изради Уговора о купопродаји.

Израду уговора врши Служба продаје у складу са моделом уговора из продајне документације.

Реализација продаје (профактуре, налог за испоруку)

Члан 15.

Након закључивања Уговора о продаји, поступак реализације продаје наставља се у складу са Уговором о продаји.

Шеф Службе продаје и надлежни референт Службе продаје прате реализацију уговора.

Издавање профактуре и евиденција уплате

Референт Службе продаје издаје профактуру Купцу (уколико другачије није дефинисано уговором), односно начином и условима плаћања.

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

Налог за испоруку

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

Фактурисање

Члан 16.

Фактурисање врше Референти службе продаје у складу са важећом законском регулативом која регулише ову област.

АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО „ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ“ БЕОГРАД

Евидентирање продаје

Члан 17.

Сектор за комерцијалне послове 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, као и евиденцију купаца.

IX ПОСТУПАК У СЛУЧАЈУ НЕУСПЕЛЕ ПРОДАЈЕ

Члан 18.

У случају неуспеле продаје по тржишној вредности, поступак се понавља уз умањење минималне цене за 25%.

Уколико продаја не успе ни у другом покушају по умањеним тржишним ценама, цену додатно умањити за 25%.

Уколико ни тада не буде успешна продаја, залихе предлаже за расход Комисија за продају. Уколико се умањењем тржишне цене дође до вредности која је нижа од књиговодствене вредности, понуђене артикле за продају предложити за расход.

X ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19.

Овај Правилник се објављује на огласним таблама у пословним зградама у којима се обавља процес рада у седишту ЕПС АД Београд, на адресама огранака ЕПС АД Београд и ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

Овај правилник се објављује на профилу наручиоца и на Порталу ЕПС АД Београд у оквиру Регистра интерних аката ЕПС АД Београд.

ИЗВРШНИ ОДБОР
В.Д. ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА

Душан Живковић



АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО „ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ“ БЕОГРАД

Прилог 1. Одлука о покретању поступка продаје

На основу Статута Акционарског друштва „Електропривреда Србије“ Београд (ЕПС АД број _____ од _____ године), одлуке НО и Захтева за продају непотребних залиха бр. _____ од _____, Директор за производњу угља/енергије/Директор за финансијске послове (овлашћено лице у Управи или Огранцима ЕПС АД Београд) доноси:

ОДЛУКУ о покретању поступка продаје непотребних залиха путем _____ (дефинисати начин продаје)

укупне вредности _____ без ПДВ, а према списку/спецификацији која је саставни део ове Одлуке.

- I. Поступак продаје се покреће по основу Захтева за продају непотребних залиха бр. _____ од _____ Огранка (навести назив Огранка) Службе (навести назив службе/) или Организационе целине (навести назив ОЦ)
- II. Поступак продаје ће се спроводити у следећим оквирним роковима:
 1. Израда Продајне документације до _____. године.
 2. Јавни позив за подношење понуда објавити у средствима јавног информисања и на сајту продавца до _____. године. (навести датум)
 3. Прикупљање понуда до _____. године. (у року од _____ дана- мора бити примерен времену неопходном за припрему прихватљиве понуде).
 4. Отварање понуда/одржавање јавног надметања до _____. године.
 5. Израда Извештаја о стручној оцени понуда.
 6. Доношење Одлуке о (избору најповољнијег понуђача/учесника, обустави поступка) у року од ____ дана од отварања понуда/ одржавања лицитације.
 7. Закључење Уговора по завршеном поступку продаје у року од ____ дана.
- III. За реализацију ове Одлуке задужује се Комерцијални сектор/служба.
- IV. Поступак продаје спроводиће Комисија за поступак продаје именована решењем.

ЕПС АД Београд – Огранак (унети назив)

Директор

АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО „ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ“ БЕОГРАД

ПРИЛОГ БР. 2

Списак непотребних залиха

Редни број	Назив групе артикла	Подгрупа артикла	Шифра	Назив артикла	ОЦ и бр. магацина где се добро налази	Јед. мере	Количина	Књиговодствена вредност
1.								
2.								
							Укупно	