



**ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ
"ПОШТА СРБИЈЕ"**

Београд, Таковска 2
www.posta.rs

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

за јавну набавку услуге осигурања:

- новца и других вредности за време манипулације на шалтерима за период од три године;
- квалификованог електронског сертификата за период од три године;
- главних и дистрибутивних станица РЈ "Пошта НЕТ" и
- робе у транспорту

бр. ЈН: 206/2015

Handwritten signatures and initials in the right margin.



САДРЖАЈ:

1. Општи подаци о јавној набавци.....	стр. 3
2. Подаци о предмету јавне набавке.....	стр. 3
3. Техничке карактеристике	стр. 4
4. Услови за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. и 76. Закона о јавним набавкама и упутство како се доказује испуњеност услова	стр. 6
5. Упутство понуђачима како да сачине понуду	стр. 11
6. Образац понуде за партију 1.....	стр. 22
Образац понуде за партију 2.....	стр. 25
Образац понуде за партију 3.....	стр. 28
Образац понуде за партију 4.....	стр. 31
7. Модел уговора за партију 1.....	стр. 34
Модел уговора за партију 2.....	стр. 37
Модел уговора за партију 3.....	стр. 41
Модел уговора за партију 4.....	стр. 44
8. Образац структуре понуђене цене са упутством како да се попуни	стр. 48
8.1 Образац структуре понуђене цене	стр. 48
8.2 Упутство за попуњавање обрасца структуре понуђене цене.....	стр. 48
9. Образац трошкова припреме понуде	стр. 49
10. Образац Изјаве о независној понуди	стр. 50
11. Менично овлашћење.....	стр. 51

[Handwritten signatures and initials in the right margin]



1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ „ПОШТА СРБИЈЕ“ (у даљем тексту: Наручилац), **Таковска 2, 11120 Београд, ПAK 135403**

на Порталу јавних набавки Управе за јавне набавке (у даљем тексту Портал јавних набавки) и интернет страници www.posta.rs објавило је позив за подношење понуда у отвореном поступку јавне набавке услуге.

Предметна јавна набавка биће спроведена у отвореном поступку у складу са Законом о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/2012 и 14/2015; у даљем тексту: Закон), и другим важећим прописима из ове области.

Предмет јавне набавке је **осигурање имовине, обликован по партијама, бр. ЈН: 206/2015 (услуга).**

Поступак јавне набавке се спроводи ради закључења уговора о јавној набавци.

За спровођење јавне набавке надлежан је Сектор за набавке и управљање системом складишта, **fax 3022-198.**

Рокови у поступку јавне набавке биће рачунати према датуму објављивања позива на Порталу јавних набавки Управе за јавне набавке. Рачунање рока се врши тако што се као први дан рока узима први наредни дан од дана објављивања позива на Порталу јавних набавки Управе за јавне набавке.

2. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предмет јавне набавке је **осигурање имовине, обликован по партијама, бр. ЈН: 206/2015.**

- Партија 1. – осигурање новца и других вредности за време манипулације на шалтерима за период од три године / **66515200-5 услуга осигурања имовине;**
- Партија 2. – осигурање квалификованог електронског сертификата за период од три године / **66516000-0 услуга осигурања од одговорности;**
- Партија 3. – осигурање главних и дистрибутивних станица РЈ "Пошта НЕТ" / **66515200-5 услуга осигурања имовине;**
- Партија 4. – осигурање робе у транспорту / **66514200-8 услуга осигурања робе у превозу**

Handwritten signature and initials on the right margin.



3. ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ

Партија 1. – осигурање новца и других вредности за време манипулације на шалтерима за период од три године

Осигурање новца и других вредности (комисионе робе, поштанских производа, филателистичких производа и др.) за време манипулације на шалтерима, на "први ризик", уз уговорен откуп франшизе, од ризика разбојништва, на период од три године.

Напомена: Подаци о суми осигурања (количини новца и других вредности) који су предмет осигурања за партију 1. су променљиве категорије, које зависе од реалних потреба и пословне политике Наручиоца. Наручилац те податке сматра поверљивим, из којих разлога исти нису унети у конкурсну документацију. У циљу омогућавања понуђачима да припреме ваљану понуду, Наручилац ће омогућити заинтересованом лицу да изврши увид у износе новца и других вредности за време манипулације на шалтерима Наручиоца и то сваког радног дана, у периоду од 07.09.2015. до 12.09. године, у времену од 10,00 до 14,00 часова.

Увид може извршити заинтересовано лице које поднесе писано пуномоћје, потписано од стране законског заступника/овлашћеног лица за подношење понуде, у коме је обавезно садржано да се увид у тражене податке врши искључиво у сврху подношења понуде за јавну набавку број 206/2015 и да се ти подаци у друге сврхе неће користити; да се лице које врши увид обавезује да ће све податке до којих дође приликом увида, чувати као поверљиве, те да ће пре увида, то лице потписати код Наручиоца Изјаву о поверљивости података.

Заинтересован понуђач је у обавези да најави долазак и захтев за увид у податке. Комуникација у поступку јавне набавке врши се на начин одређен чланом 20. Закона, односно путем поште на адреси Наручиоца Таковска бр. 2, приземље (Сектор за набавке и управљање системом складишта), електронске поште (postanabavka@ptt.rs), или путем телефакса (број: 011-302-22-13), сваког радног дана у времену од 07:30 до 15:30 часова.

Под увидом из претходног става сматраће се искључиво читање података и искључују се свака могућност записивања или бележења података који су предмет увида.

Партија 2. – осигурање квалификованог електронског сертификата за период од три године

Осигурање одговорности Сертификационог и регистрационих тела ЈП "Пошта Србије" од ризика за материјалну, нематеријалну, директну и индиректну штету за корисника квалификованог електронског сертификата или треће лице, која може да проистекне у вршењу или пропустима у вршењу његових активности у складу са "Политиком сертификације Сертификационог тела Јавног предузећа "Пошта Србије" за квалификоване електронске сертификате" (Certificate Policy-CP), ("Службени ПТТ-гласник" бр. 908/2014) и "Практичним правилима пружања услуге сертификације Сертификационог тела Јавног предузећа "Пошта Србије" за квалификоване електронске сертификате" (Certification Practices Statement-CPS), ("Службени ПТТ-гласник" бр. 908/2014).

Осигурањем ће бити обухваћена штета која наступи било на територији Републике Србије, било на територији других држава. Ризици који су обухваћени наведеним обликом осигурања су: штете које су причињене кориснику квалификованог електронског сертификата Сертификационог и регистрационих тела ЈП "Пошта Србије" које се поуздало у тај сертификат у случајевима који су утврђени чланом 34. Закона о електронском потпису и то у случајевима када информација коју садржи квалификовани електронски сертификат није тачна у тренутку његовог издавања, када квалификовани електронски сертификат не садржи све елементе прописане за квалификовани електронски сертификат, надлежно лице није проверило да

[Handwritten signatures and initials in the right margin]



потписник у тренутку издавања сертификата поседује податке за израду електронског потписа који одговарају подацима за проверу електронског потписа који су дати, односно идентификовани у сертификату, када се не обезбеди да се подаци за израду и подаци за проверу електронског потписа могу користити комплементарно, у случају када те податке генерише Сертификационо и регистрациона тела, пропусти да опозове сертификат у случајевима које предвиђа Закон о електронском потпису када сертификат не садржи информацију о ограничењима која се односе на употребу сертификата, а која су садржана у уговору са корисником, уколико дође до било каквог пропуста у поступку издавања, чувања и опозива електронских сертификата било пропустом издаваоца, запосленог у Сертификационом и регистрационим телима.

Осигурана сума по једном штетном догађају износи 20.000,00 евра у динарској противвредности по средњем курсу Народне банке Србије, подразумевајући при том као штетни догађај појединачну штету насталу употребом једног квалификованог сертификата у једном акту у правном промету. Укупна осигурана сума на коју се уговора осигурање од одговорности Сертификационог и регистрационих тела ЈП "Пошта Србије", кумулативно на годишњем нивоу по свим штетним догађајима, износи 1.000.000,00 евра у динарској противвредности.

Број квалификованих електронских сертификата на који ће се у првом осигуравајућем периоду закључити полиса осигурања оквирно износи 36.000 комада.

Партија 3. - осигурање главних и дистрибутивних станица РЈ "Пошта НЕТ"

Осигурање главних и дистрибутивних станица РЈ „Пошта НЕТ“ као огранка Наручиоца, од ризика пожара и неких других опасности, уз уговорен допунски ризик излив воде из инсталација на пуну вредност и допунски ризик поплава, бујица и високих вода на "Т" ризик.

Осигурањем обухватити ризик извршења или покушаја извршења провалне крађе и разбојништва, као и ризик лома машина и неких других опасности.

За све наведене ризике Наручилац тражи откуп франшизе и амортизације, како за делимичне тако и за тоталне штете.

Осигурање се закључује на годину дана.

Књиговодствена вредност главних и дистрибутивних станица (сума осигурања) на дан 31.12.2014.године, на коју ће се закључити полиса осигурања износи 115.032.928,64 динара.

Партија 4. - осигурање робе у транспорту

Осигурање робе у транспорту коју ће Наручилац осигурања превозити за трећа лица на основу уговора, сопственим превозним средством у друмском саобраћају на територији Републике Србије а које ће бити упаковане у товарне јединице (палетизоване и непалетизоване у произвођачком паковању, кутијама, колетама и слично).

Предмет осигурања ће бити товарне јединице за време превоза, од свих транспортних ризика, као и од ризика разбојништва, нестанка и оштећења, односно уништења у случају саобраћајне незгоде, елементарних непогода, пожара или експлозије, као и манипулативних оштећења насталих утоваром и истоваром.

Наручилац захтева да осигурањем буду покривене штете на товарним јединицама чији се садржај пакује, товари, отпрема, истоварује и претоварује на начин и средствима која су уобичајена за предмет садржаја товарне јединице.

За све наведене ризике Наручилац тражи откуп франшизе.

Осигурање се закључује на годину дана.

Очекивани месечни број товарних јединица 2.250.

Handwritten signatures and initials on the right margin.



4. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. И ЧЛАНА 76. ЗАКОНА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

Понуђач, да би учествовао у предметном поступку јавне набавке за сваку од партија или више партија, мора да испуњава обавезне услове прописане чланом 75. Закона, као и додатне услове, сагласно члану 76. Закона, наведене овом конкурсном документацијом.

4.1 ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. ЗАКОНА

4.1.1 Понуђач да би учествовао у предметном поступку јавне набавке, мора да испуњава обавезне услове прописане чланом 75. Закона:

1. да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
2. да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
3. да му није изречена мера забране обављања делатности која је на снази у време објављивања позива за подношење понуда;
4. да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији;
5. да има важећу дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке.
6. да је поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да понуђач гарантује да је ималац права интелектуалне својине.

4.2 ДОДАТНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 76. ЗАКОНА ЗА СВЕ ПАРТИЈЕ

Понуђач, да би учествовао у предметном поступку јавне набавке, мора да испуњава додатне услове прописане чланом 76. Закона, наведене овом конкурсном документацијом:

1. да располаже општим и посебним условима – свим условима осигурања,
2. да располаже неопходним финансијским и пословним капацитетом,
3. да располаже неопходним техничким капацитетом и
4. да располаже неопходним кадровским капацитетом

Handwritten signature and initials on the right margin.



4.3 УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА ИЗ ЧЛАНА 75. ЗАКОНА И ЧЛАНА 76. ЗАКОНА

4.3.1 Доказивање испуњености услова из члана 75. Закона и члана 76. Закона за правна лица као понуђаче

Испуњеност обавезних услова, из члана 75. Закона, за учешће у поступку јавне набавке за сваку од партија или све партије, правно лице, као понуђач доказује достављањем следећих доказа:

1. Извода из регистра Агенције за привредне регистре, односно извода из регистра надлежног Привредног суда као доказ да је понуђач регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар.
2. Доказ:
 - 1) Извод из казнене евиденције, односно уверење Основног суда на чијем подручју се налази седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
 - 2) Извод из казнене евиденције Посебног одељења за организовани криминал Вишег суда у Београду, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за неко од кривичних дела организованог криминала;
 - 3) Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да законски заступник понуђача није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре и неко од кривичних дела организованог криминала (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта законског заступника). Уколико понуђач има више законских заступника дужан је да достави доказ за сваког од њих.

Докази не могу бити старији од два месеца на дан отварања понуда.

3. Доказ: Потврде Привредног и Прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања делатности или потврде Агенције за привредне регистре да код овог органа није регистровано, да му је као привредном друштву изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објаве позива за подношење понуда.

Позив за подношење понуда објављен је на Порталу јавних набавки Управе за јавне набавке дана 28.08.2015.

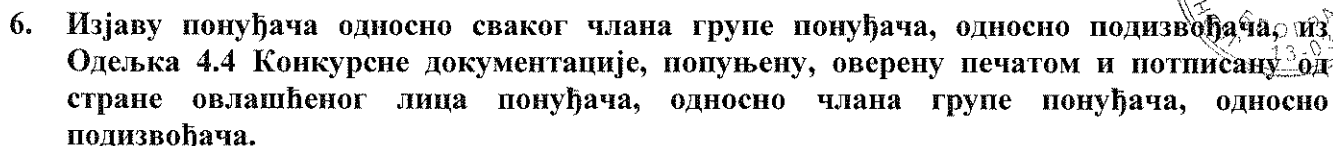
Докази из ове тачке, морају бити издати након објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки, Управе за јавне набавке и не могу бити старији од 2 (два) месеца на дан отварања понуда.

4. Уверења Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода.

Докази не могу бити старији од 2 (два) месеца на дан отварања понуда.

5. Дозвола Народне банке Србије за обављање делатности послова осигурања за врсте осигурања које су предмет ове јавне набавке.

[Handwritten signatures and initials in the right margin]



1. Опште и посебне услове – све услове, важеће на дан подношења понуде, који морају бити важећи и на дан потписивања уговора / полисе осигурања и исти ће чинити саставни део полисе. Уколико на условима није назначено који орган понуђача их је донео, од када важе као и број интерне идентификационе ознаке, обавезно је доставити документ понуђача којим се потврђује да су дати услови важећи у време подношења понуде, односно трајања уговора. Такође, свака страна услова мора бити парафирана и оверена.

а) Биланс стања и биланс успеха за 2014. годину, којим се доказује вредност капитала, укључујући између осталог и резерве понуђача (АОП 101, односно АОП 0401) у износу од минимум 1.000.000.000,00 РСД.

б) Потврду Народне банке Србије да у периоду од 01.04.2015. године до 30.06.2015. године, Понуђач није био великвидан дуже од 7 (седам) дана.

в) доказ о референтности да је у периоду за претходне три године (2012, 2013. и 2014. год.):

- за Партију 1. – осигурао имовину (новац) у вредности од минимум 100.000.000,00 динара и преко, који износ представља суму осигурања/ збирну вредност имовине референтних наручилаца.

- за Партију 2. – осигураo одговорност клијената (референтних наручилаца) у вредности од минимум 50.000.000,00 динара и преко, који износ представља збирну вредност сума осигурања референтних наручилаца.

- за Партију 3. – осигурао имовину (опрему) у вредности од минимум 50.000.000,00 динара и преко, који износ представља суму осигурања/ збирну вредност имовине референтних наручилаца.

- за Партију 4. — осигурао имовину (робу у транспорту) у вредности од минимум 50.000.000,00 динара и преко, који износ представља суму осигурања/ збирну вредност имовине референтних наручилаца.

Испуњеност овог услова доказује достављањем Референтне листе - списка са називима клијената (референтних наручилаца) и наведеним вредностима извршених услуга (суме осигурања) или достављањем фотокопије полиса осигурања.

Уколико понуду подноси група понуђача, довољно је да наведене услове испуни само један од понуђача, односно да сви учесници заједничке понуде наведене услове испуњавају заједно.

3. Као доказ да понуђач располаже неопходним техничким капацитетом доставља:
копију власничког листа, уговора о купопродаји или уговора о закупу за минимум 1 (један)
пословни простор као доказ да располаже неопходним простором за обављање делатности.

[Handwritten signatures]



4. Као доказ да понуђач располаже неопходним кадровским капацитетом доставља копију радне књижице, или копију уговора о радном ангажовању за минимум 5 (пет) извршилаца, као доказ да су исти у радном односу, односно радно ангажовани код понуђача.

4.3.3 Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тачка 1) до 5) Закона, и Изјаву из Одељка 4.4 Конкурсне документације, односно понуђач је дужан да за подизвођаче:

- **правна лица**, достави доказе из одељка 4.3. тачка 4.3.1 подтачка од 1. до 5. ове конкурсне документације;

Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 5) Закона и Изјаву из Одељка 4.4 Конкурсне документације, а додатне услове испуњавају заједно, што доказује достављањем:

- **за правно лице као члана групе понуђача**, доказа из одељка 4.3. тачка 4.3.1 подтачка од 1. до 5. ове конкурсне документације,

4.3.4 Уколико је доказ о испуњености услова електронски документ, понуђач доставља копију електронског документа у писаном облику, у складу са законом којим се уређује електронски документ.

4.3.5 Докази о испуњености услова могу се достављати у неоввереним копијама, а Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора, захтевати од понуђача, чија је понуда на основу извештаја комисије за јавну набавку оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа.

Ако понуђач у остављеном, примереном року који не може бити краћи од 5 дана, не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, Наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

4.3.6. Свако лице уписано у јавни регистар понуђача – предузетника и правних лица, није дужно да приликом подношења понуде, доказује испуњеност обавезних услова тј. услова из одељка 4.1, тачке од 1. до 5. ове конкурсне документације.

Понуђач није дужан да доставља доказе који су јавно доступни на интернет страни Агенције за привредне регистре и то Извод из регистра Агенције за привредне регистре и податке који се налазе на интернет страни Народне банке Србије - као доказ о неликвидности понуђача.

4.3.7. Ако понуђач има седиште у другој држави, Наручилац може да провери да ли су документи којима понуђач доказује испуњеност тражених услова издати од стране надлежних органа те државе, у складу са чланом 79. став 7. Закона.

Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају докази из члана 77. Закона, понуђач може, уместо доказа, приложити своју писану изјаву, дату под кривичном и материјалном одговорношћу оверену пред судским или управним органом, јавним бележником или другим надлежним органом те државе, сходно члану 79. став 9. Закона.

Handwritten signatures and initials on the right margin.



4.4 ИЗЈАВА

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, изјављујем да је понуђач / члан групе
понуђача / подизвођач

(пословно име и седиште понуђача, односно члана групе понуђача, односно подизвођача)

поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и
условима рада, заштити животне средине и да гарантује да је ималац права интелектуалне
својине.

М.П.

(потпис овлашћеног лица)

Напомена: Изјаву копирати у потребном броју примерака.

Handwritten signatures and initials in the right margin.



5.УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

Сагласно члану 61. став 4. тачка 1. Закона, према упутству Наручиоца, понуђач треба да сачини понуду.

Понуде се припремају и подnose у складу са позивом Наручиоца и овом конкурсном документацијом. Понуђач подноси понуду, непосредно или путем поште, у затвореној коверти или кутији, овереној печатом, на адресу Наручиоца: ЈП "Пошта Србије", Таковска 2, 11120 Београд, ПAK 135403, канцеларија у приземљу бр. 14 (у даљем тексту: адреса Наручиоца), у року од 30 (тридесет) дана од дана објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки, односно до понедељка, 28.09.2015. године, најкасније до 11:00 часова, са назнаком: **„ПОНУДА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ ОСИГУРАЊА: НОВЦА И ДРУГИХ ВРЕДНОСТИ ЗА ВРЕМЕ МАНИПУЛАЦИЈЕ НА ШАЛТЕРИМА ЗА ПЕРИОД ОД ТРИ ГОДИНЕ; КВАЛИФИКОВАНОГ ЕЛЕКТРОНСКОГ СЕРТИФИКАТА ЗА ПЕРИОД ОД ТРИ ГОДИНЕ; ГЛАВНИХ И ДИСТРИБУТИВНИХ СТАНИЦА РЈ "ПОШТА НЕТ"; РОБЕ У ТРАНСПОРТУ“, бр. ЈН: 206/2015.**

На полеђини коверте односно кутије, мора бити назначен назив и адреса понуђача. Понуда мора бити затворена на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара. Благовременим се сматрају понуде које су, примљене од стране Наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда.

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда.

У року за подношење понуда понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду. Понуђач подноси измену, допуну или опозив понуде, на начин који је одређен за подношење понуде, на адресу Наручиоца, са назнаком **„ИЗМЕНА/ ДОПУНА/ ОПОЗИВ ПОНУДЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГЕ ОСИГУРАЊА: НОВЦА И ДРУГИХ ВРЕДНОСТИ ЗА ВРЕМЕ МАНИПУЛАЦИЈЕ НА ШАЛТЕРИМА ЗА ПЕРИОД ОД ТРИ ГОДИНЕ; КВАЛИФИКОВАНОГ ЕЛЕКТРОНСКОГ СЕРТИФИКАТА ЗА ПЕРИОД ОД ТРИ ГОДИНЕ; ГЛАВНИХ И ДИСТРИБУТИВНИХ СТАНИЦА РЈ "ПОШТА НЕТ"; РОБЕ У ТРАНСПОРТУ“, бр. ЈН: 206/2015.**

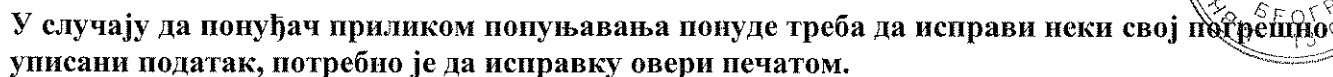
5.1 Понуде ће бити отворене јавно, у понедељак, 28.09.2015. године, у 12:00 часова, Београд, Палмотићева 2, канцеларија бр.136. Представници понуђача, који ће присуствовати јавном отварању понуда, морају да приложе писано овлашћење издато од стране директора предузећа за учешће у поступку отварања понуда са јасном назнаком да се овлашћење односи на предметну набавку.

У поступку отварања понуда, активно могу учествовати само овлашћени представници понуђача.

5.2 Форма и језик понуде: Понуда мора бити у писаном облику, на српском језику, оригинал, на преузетим обрасцима из конкурсне документације, јасна и недвосмислена. Пожељно је да свака страна понуде буде нумерисана од стране понуђача при врху стране, и то на следећи начин: број стране / укупан број страна. Пожељно је да свака страна понуде буде оверена печатом понуђача у доњем левом углу (осим оних образаца који су већ оверени печатом и потписани од стране овлашћеног лица понуђача).

Уколико понуда садржи документ на страном језику, обавезно је уз документ доставити и превод на српски језик оверен од стране судског тумача. У случају спора релевантна је верзија конкурсне документације, односно понуде на српском језику.

88
R
7.5



Уколико понуда садржи документ на страном језику, обавезно је уз документ доставити и превод на српски језик оверен од стране судског тумача. У случају спора релевантна је верзија конкурсне документације, односно понуде на српском језику.

У случају да понуђач приликом попуњавања понуде треба да исправи неки свој погрешно уписани податак, потребно је да исправку овери печатом.

Понуда мора да садржи следеће елементе:

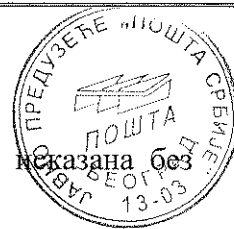
- #### 5.4 Понуде са варијантама нису дозвољене.

5.5 Образац понуде понуђач мора попунити тако да садржи: опште податке о понуђачу, опште податке о подизвођачу (уколико подноси понуду са подизвођачем) податке о томе да ли се понуда подноси самостално или као заједничка понуда или као понуда са подизвођачем, као и све друге захтеване податке, које је Наручилац навео у обрасцу понуде (Одељак 6. Конкурсне документације). Уколико понуду подноси група понуђача, понуђач је у обавези да копира страну Обрасца понуде са општим подацима о понуђачу, коју је неопходно да попуни за сваког члана групе појединачно. Уколико понуђач подноси понуду са већим бројем подизвођача потребно је да копира страну Обрасца понуде са општим подацима о подизвођачу, коју је неопходно да попуни за сваког подизвођача појединачно.

5.6 **Образац структуре понуђене цене** мора бити попуњен у складу са Упутством за попуњавање Обрасца структуре понуђене цена (**Одељак 8. Конкурсне документације**).

[Handwritten signature]

Применом јединичне цене на укупан број квалификованих електронских сертификата утврдиће се годишњи износ премије осигурања.



Премија по једном квалификованом електронском сертификату треба да буде исказана без пореза.

Партија 3. – осигурање главних и дистрибутивних станица РЈ "Пошта НЕТ"

Цена се исказује у премијској стопи у процентима. С тим у вези, применом ове стопе на књиговодствену вредност главних и дистрибутивних станица (сума осигурања) на дан 31.12.2014.године, утврдиће се годишњи износ премије осигурања.

Партија 4. – осигурање робе у транспорту

Цена се исказује у номиналном износу премије по једној товарној јединици у динарима. Применом јединичне цене на укупан очекивани број товарних јединица на годишњем нивоу утврдиће се очекивани износ годишње премије осигурања. Премија по једној товарној јединици треба да буде исказана без пореза.

5.13 Средства финансијског обезбеђења

Средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде:

Понуђач је обавезан да уз понуду, достави бланко сопствену меницу или неопозиву, безусловну, на први позив наплативу банкарску гаранцију за сваку од партија за коју доставља понуду.

Бланко сопствена меница мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћењу Народне банке Србије, оверена печатом и потписана од стране овлашћеног лица. Уз меницу мора бити достављено уредно попуњено и оверено менично овлашћење – писмо (из Конкурсне документације), на име озбиљности понуде и са назначеним износом од минимум 500.000,00 динара. Уз меницу мора бити достављена и копија картона депонованих потписа, који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму. У случају промене овлашћеног лица менично овлашћење – писмо остаје на снази. Потпис овлашћеног лица на меници и меничном овлашћењу – писму мора бити идентичан са потписом или потписима са картона депонованих потписа.

Понуђач је дужан да достави једно од наведених средстава финансијског обезбеђења за озбиљност понуде за сваку од партија за коју доставља понуду.

Рок важења средства финансијског обезбеђења је 120 (стодвадесет) дана од дана јавног отварања понуда.

Ако се у току поступка доделе уговора промене рокови за одабир понуђача мора се продужити важење средства финансијског обезбеђења, најкасније 5 (пет) дана пре истека важећег. Понуђач са којим ће бити закључен уговор дужан је да продужи гаранцију за озбиљност понуде све док не буде замењена гаранцијом за добро извршење посла.

Наручилац задржава право да уновчи достављено средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде, у случају да Понуђач након јавног отварања понуда одустане од своје понуде, не испуни све своје обавезе у поступку набавке, одбије да закључи Уговор о предметној јавној набавци под условима датим у понуди, не поднесе сопствену меницу са клаузулом "без протеста" и без ознаке доспелости за добро извршење посла у складу са захтевима из конкурсне документације.

Понуђачима који не буду били изабрани, на њихов захтев, средство финансијског обезбеђења биће враћено одмах по закључењу уговора са изабраним понуђачем.

Handwritten signatures and initials on the right margin.



Средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла:

За партије 1,2,3 изабрани најповољнији понуђач у обавези је да приликом закључења полисе/уговора за сваку од наведених партија достави 1 (једну) бланко сопствену меницу или неопозиву, безусловну и плативу на први позив банкарску гаранцију, као гаранцију за добро извршење посла са назначеним износом од 10% од укупне вредности годишње полисе/уговора о осигурању, односно 15% од укупне вредности годишње полисе/уговора о осигурању у случају да се изабрани најповољнији понуђач налази на списку негативних референци и да је добио негативну референцу за предмет јавне набавке који није истоврстан предмету ове јавне набавке.

За партију 4 изабрани најповољнији понуђач у обавези је да приликом закључења полисе/уговора достави 1 (једну) бланко сопствену меницу или неопозиву, безусловну и плативу на први позив банкарску гаранцију, као гаранцију за добро извршење посла са назначеним износом од 100.000,00 динара, односно 150.000,00 динара у случају да се изабрани најповољнији понуђач налази на списку негативних референци и да је добио негативну референцу за предмет јавне набавке који није истоврстан предмету ове јавне набавке.

Бланко сопствена меница мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћењу Народне банке Србије, оверена печатом и потписана од стране овлашћеног лица. Уз меницу мора бити достављено уредно попуњено и оверено менично овлашћење – писмо на име доброг извршења посла. Уз меницу мора бити достављена и копија картона депонованих потписа, који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму. У случају промене овлашћеног лица менично овлашћење – писмо остаје на снази. Потпис овлашћеног лица на меници и меничном овлашћењу – писму мора бити идентичан са потписом или потписима са картона депонованих потписа.

Понуђач је дужан да достави једно од наведених средстава финансијског обезбеђења за добро извршење посла.

Рок важења средства финансијског обезбеђења мора бити до испуњења свих уговорних обавеза.

У случају да понуђач не изврши своје уговорне обавезе у свему у складу са закљученим уговором, изврши их делимично, касни са извршењем уговорених обавеза Наручилац може активирати средство финансијског обезбеђења.

Понуђач не може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди, у супротном Наручилац ће реализовати средство обезбеђења и раскинути уговор, осим ако би раскидом уговора Наручилац претрпео знатну штету.

Понуђач може ангажовати као подизвођача лице које није навео у поднетој понуди, ако је на страни подизвођача након подношења понуде настала трајнија неспособност плаћања, ако то лице испуњава све услове одређене за подизвођача и уколико добије претходну сагласност Наручиоца. У том случају Наручилац неће активирати средство финансијског обезбеђења.

По извршењу уговорних обавеза понуђача, средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла ће бити враћено, на захтев понуђача.

У случају да Понуђач активира меницу из напред наведених разлога Понуђач се обавезује да Наручиоцу одмах достави нову бланко сопствену меницу или неопозиву, безусловну и плативу на први позив банкарску гаранцију, као гаранцију за добро извршење посла.

5.14 Понуду може поднети група понуђача.

Група понуђача, коју чине два или више понуђача, може поднети једну понуду у циљу закључења једног уговора, за сваку од партија. **Овлашћени представник сваког члана групе понуђача мора потписати и оверити печатом Образац понуде, Изјаву о независној понуди из Одељка 10. конкурсне документације и Изјаву из одељка 4.4 конкурсне документације,**

Handwritten notes and signatures on the right margin, including the word 'мин' and various initials.



док остала документа може потписати и оверити печатом и само један члан групе понуђача.

Саставни део заједничке понуде је споразум, сагласно члану 81. Закона, којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке о:

- 1) Члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем;
- 2) Понуђачу који ће у име групе понуђача потписати уговор;
- 3) Понуђачу који ће у име групе понуђача дати средство обезбеђења;
- 4) Понуђачу који ће издати рачун;
- 5) Рачун на који ће бити извршено плаћање;
- 6) Обавезама сваког од понуђача из групе понуђача за извршење уговора;
- 7) Понуђачу који ће потписати документа из понуде.

Понуђачи који подносе заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према Наручиоцу.

5.15 Понуђач је дужан да у својој понуди наведе да ли ће извршење јавне набавке делимично поверити подизвођачу, проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50%, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача. Ако понуђач у понуди наведе да ће делимично извршење поверити подизвођачу, дужан је да наведе назив подизвођача, а уколико уговор између Наручиоца и понуђача буде закључен, тај подизвођач ће бити наведен у уговору.

Понуђач је дужан да Наручиоцу, на његов захтев, омогући приступ код подизвођача ради утврђивања испуњености услова.

Понуђач, односно добављач у потпуности одговара Наручиоцу за извршење обавеза из поступка јавне набавке, односно за извршење уговорених обавеза, без обзира на број подизвођача.

Изабрани најповољнији понуђач не може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди, у супротном Наручилац ће реализовати средство обезбеђења за добро извршење посла и раскинути уговор, осим ако би раскидом уговора Наручилац претрпео знатну штету.

Изабрани најповољнији понуђач може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди, ако је на страни подизвођача након подношења понуде настала трајнија неспособност плаћања, ако то лице испуњава све услове одређене за подизвођача Законом и овом конкурсном документацијом и уколико добије претходну сагласност Наручиоца.

5.16 Заштита података: Наручилац је дужан да чува као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди, одбије давање информације која би значила поврду поверљивости података добијених у понуди, чува као пословну тајну имена, заинтересованих лица, понуђача, као и податке о поднетим понудама, до отварања понуда.

Наручилац ће као поверљива третирати она документа која у горњем десном углу садрже назнаку: "ПОВЕРЉИВО". Ако се поверљивим сматра само одређени податак у документу, поверљив део мора бити подвучен црвено, а у истом реду уз десну ивицу мора бити стављена ознака: "ПОВЕРЉИВО". Наручилац не одговара за поверљивост података који нису означени на наведени начин.

Неће се сматрати поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Handwritten signatures and initials on the right margin.



5.17 Наручилац може после отварања понуда, да захтева од понуђача писаним путем додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши и контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача.

Наручилац **не може** да захтева, дозволи или понуди промену елемената понуде који су од значаја за примену критеријума за доделу уговора, односно промену којом би се понуда која је неодговарајућа или неприхватљива учинила одговарајућом, односно прихватљивом, осим ако другачије не произилази из природе поступка јавне набавке.

Наручилац може, уз сагласност понуђача, да изврши исправке рачунских грешака уочених приликом разматрања понуде, по окончаном поступку отварања понуде.

Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунских грешака, Наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

5.18 Наручилац задржава право провере достављене документације.

Уколико Наручилац утврди да је понуђач доставио неистините податке, биће искључен из даљег разматрања.

5.19 Наручилац ће Одлуку о додели уговора, донети у року који не може бити дужи од 25 (двадесетпет) дана од дана отварања понуда.

О донетој одлуци сви понуђачи ће бити обавештени у складу са Законом.

Наручилац може да закључи уговор о јавној набавци након доношења одлуке о додели уговора и ако у року из члана 149. став 6. Закона, није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

Уговор о јавној набавци биће закључен у року од 8 (осам) дана од дана истека рока за подношење захтева за заштиту права из члана 149. Закона.

Наручилац може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци у складу са чланом 112. став 2. Закона у року од 10 (десет) дана од дана доношења одлуке.

5.20 **Негативне референце:** Наручилац ће одбити понуду уколико поседује било који доказ наведен у члану 82. став 3. Закона.

Наручилац може одбити понуду ако поседује доказ из става 3. тачка 1. наведеног члана, која се односи на поступак који је спровео или уговор који је закључио и други наручилац ако је предмет набавке истоврсан.

Наручилац ће понуду понуђача који се налази на списку негативних референци објављеним на Порталу јавних набавки, Управе за јавне набавке, у складу са чланом 83. Закона, одбити као неприхватљиву ако је предмет јавне набавке истоврстан предмету за који је понуђач добио негативну референцу.

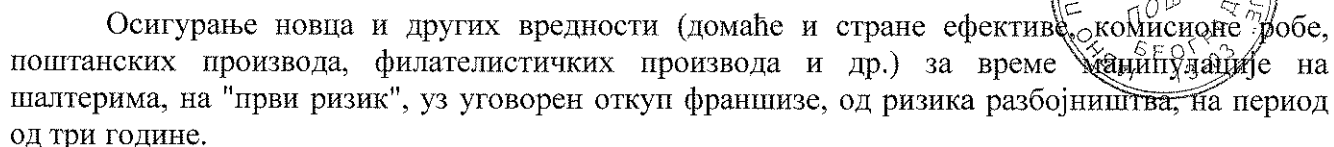
Уколико се понуђач налази на списку негативних референци, и ако предмет ове јавне набавке није истоврсан предмету за који је понуђач добио негативну референцу, понуђач је у обавези да у року од 10 дана од дана закључења уговора, достави неопозиву, безусловну, на први позив наплативу банкарску гаранцију на износ од 15 % од укупне понуђене цене.

5.21 ЗАХТЕВИ НАБАВКЕ:

Партија 1. — осигурање новца и других вредности за време манипулације на шалтерима за период од три године

Осигурање се закључује почев од 10.01.2016.године.

Handwritten signatures and initials on the right margin.



Премија је платива у динарима и плаћа се месечно у року од 15 (петнаест) дана од дана доспећа за обрачунски период од годину дана.

Осигурање се закључује почев од 01.10.2015.године.

Осигурање одговорности Сертификационог и регистрационих тела ЈП "Пошта Србије" од ризика за материјалну, нематеријалну, директну и индиректну штету за корисника квалификованог електронског сертификата или треће лице, која може да проистекне у вршењу или пропустима у вршењу његових активности у складу са "Политиком сертификације Сертификационог тела Јавног предузећа "Пошта Србије" за квалификоване електронске сертификате"(Certificate Policy-CP), ("Службени ПТТ-гласник" бр. 908/2014) и "Практичним правилима пружања услуге сертификације Сертификационог тела Јавног предузећа "Пошта Србије" за квалификоване електронске сертификате" (Certification Practices Statement-CPS), ("Службени ПТТ-гласник" бр. 908/2014).

Осигурањем ће бити обухваћена штета која наступи било на територији Републике Србије, било на територији других држава. Ризици који су обухваћени наведеним обликом осигурања су: штете које су причињене кориснику квалификованог електронског сертификата Сертификационог и регистрационих тела ЈП "Пошта Србије" које се поуздало у тај сертификат у случајевима који су утврђени чланом 34. Закона о електронском потпису и то у случајевима када информација коју садржи квалификовани електронски сертификат није тачна у тренутку његовог издавања, када квалификовани електронски сертификат не садржи све елементе прописане за квалификовани електронски сертификат, надлежно лице није проверило да потписник у тренутку издавања сертификата поседује податке за израду електронског потписа који одговарају подацима за проверу електронског потписа који су дати, односно идентификовани у сертификату, када се не обезбеди да се подаци за израду и подаци за проверу електронског потписа могу користити комплементарно, у случају када те податке генерише Сертификационо и регистрациона тела, пропусти да опозове сертификат у случајевима које предвиђа Закон о електронском потпису када сертификат не садржи информацију о ограничењима која се односе на употребу сертификата, а која су садржана у уговору са корисником, уколико дође до било каквог пропуста у поступку издавања, чувања и опозива електронских сертификата било пропустом издаваоца, запосленог у Сертификационом и регистрационим телима.

Осигурана сума по једном штетном догађају износи 20.000 евра у динарској противвредности, подразумевајући при том као штетни догађај појединачну штету насталу употребом једног квалификованог сертификата у једном акту у правном промету. Укупна осигурана сума на коју се уговора осигурање од одговорности Сертификационог и регистрационих тела ЈП "Пошта Србије", кумулативно на годишњем нивоу по свим штетним догађајима, износи 1.000.000 евра у динарској противвредности.

Осигурање се закључује за штете које могу да наступе било на територији Републике Србије, било на територији других држава за период од три године. По спроведеној јавној набавци понуђач и наручилац закључују уговор о осигурању.

[Handwritten signature]



Премија је платива у динарима и плаћа се месечно у року од 15 (петнаест) дана од дана доспећа за обрачунски период од годину дана.

Број квалификованих електронских сертификата на који ће се закључити годишња полиса осигурања оквирно износи 36.000 комада.

Партија 3. - осигурање осигурање главних и дистрибутивних станица РЈ "Пошта НЕТ";

Осигурање се закључује почев од 01.10.2015. године.

Осигурање главних и дистрибутивних станица РЈ „Пошта НЕТ“ као огранка Наручиоца, од ризика пожара и неких других опасности, уз уговорен допунски ризик излив воде из инсталација на пуну вредност, допунски ризик поплава, бујица и високих вода на "Г" ризик.

Осигурањем обухватити ризик извршења или покушаја извршења провалне крађе и разбојништва, као и ризик лома машина и неких других опасности.

За све наведене ризике Наручилац тражи откуп франшизе и амортизације, како за делимичне тако и за тоталне штете.

Осигурање се закључује на годину дана.

Осигурање се закључује за целу територију Републике Србије са српским енклавама на Косову и Метохији. По спроведеној јавној набавци понуђач и наручилац закључују уговор о осигурању.

Премија је платива у динарима и плаћа се одједном у целости у року од 15 (петнаест) дана од дана доспећа.

Књиговодствена вредност главних и дистрибутивних станица (сума осигурања) на дан 31.12.2014.године, на коју ће се закључити полиса осигурања износи 115.032.928,64 динара.

Партија 4. - осигурање робе у транспорту

Осигурање се закључује почев од 30.09.2015. године.

Осигурање робе у транспорту коју ће Наручилац осигурања превозити за трећа лица на основу уговора сопственим превозним средством у друмском саобраћају на територији Републике Србије а које ће бити упаковане у товарне јединице (палетизоване и непалетизоване у произвођачком паковању, кутијама, колетама и слично).

Предмет осигурања ће бити товарне јединице за време превоза, од свих транспортних ризика, као и од ризика разбојништва, нестанка и оштећења, односно уништења у случају саобраћајне незгоде, елементарних непогода, пожара или експлозије, као и манипулативних оштећења насталих утоваром и истоваром.

Осигурањем ће бити покривене штете на товарним јединицама чији се садржај пакује, товари, отпрема, истоварује и претоварује на начин и средствима која су уобичајена за предмет садржаја товарне јединице.

За све наведене ризике Наручилац тражи откуп франшизе, како за делимичне тако и за тоталне штете.

Осигурање се закључује за целу територију Републике Србије са српским енклавама на Косову и Метохији. По спроведеној јавној набавци понуђач и научилац закључују уговор о осигурању.

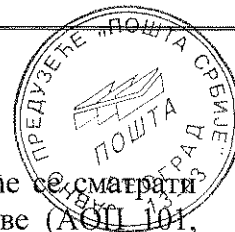
Осигурање се закључује на период од годину дана.

Премија је платива у динарима и плаћа се месечно по приспећу месечне полисе и фактуре осигурања у року од 15 (петнаест) дана од дана доспећа.

Очекивани месечни број товарних јединица 2.250.

5.22 Критеријум за оцењивање понуда је „најнижа понуђена цена по партији“.

Handwritten notes and signatures in the right margin, including the word "PROJEKAT" and various initials.



У случају да два или више понуђача понуде исту цену, као повољнија ће се сматрати понуда оног понуђача који има већу вредност капитала, укључујући и резерве (АОП 101, односно АОП 0401) из биланса за 2014.годину.

5.14 Понуђач је дужан да при састављању своје понуде наведе да је поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантује да је ималац права интелектуалне својине (Образац Изјаве понуђача из одељак 4.4 ове конкурсне документације).

Уколико се подноси заједничка понуда, сваки члан групе понуђача је дужан да наведе да је поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада и заштити животне средине (Образац Изјаве из одељка 4.4 ове конкурсне документације). Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да за подизвођача достави Изјаву да је исти поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада и заштити животне средине (Образац Изјаве из одељка 4.4 ове конкурсне документације).

5.24 Свако лице које има интерес да закључи уговор о конкретној јавној набавци, а сматра да поступак није у свему спроведен у складу са Законом о јавним набавкама и важећим прописима, може Наручиоцу поднети **захтев за заштиту права** у току целог поступка јавне набавке против сваке радње Наручиоца, осим ако Законом није другачије одређено. Захтев за заштиту права може се поднети у роковима и на начин предвиђеним чланом 149. Закона. Као доказ о уплати таксе у смислу члана 151. став 1. тачка 6. Закона, у износу предвиђеном чланом 156. Закона, Наручилац ће прихватити:

1. Потврду о извршеној уплати таксе која садржи следеће елементе:

- (1) да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;
- (2) да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога; Републичка комисија може да изврши увид у одговарајући извод евиденционог рачуна достављеног од стране Министарства финансија-Управе за трезор и на тај начин додатно провери чињеницу да ли је налог за пренос реализован.
- (3) Износ таксе предвиђен чланом 156. Закона, чија се уплата врши;
- (4) број рачуна 840-30678845-06;
- (5) шифра плаћања: 153 или 253;
- (6) позив на број: подаци о броју или ознаци из јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
- (7) сврха: такса за ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
- (8) корисник: буџет Републике Србије;
- (9) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;
- (10) потпис овлашћеног лица банке.

2. Налог за уплату, први примерак, оверен потписом овлашћеног лица и печатом банке или поште, који садржи и све друге елементе из потврде о извршеној уплати таксе наведене под тачком 1.

3. Потврда издата од стране Републике Србије, Министарства финансија, Управе за трезор, потписана и оверена печатом, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1., осим оних наведених под (1) и (10), за подносиоце захтева за заштиту права који имају отворен рачун у оквиру припадајућег консолидованог рачуна трезора, а који се води у Управи за трезор (корисници буџетских средстава, корисници средстава организација за обавезно социјално осигурање и други корисници јавних средстава;

[Handwritten signatures and initials in the right margin]



4. Потврда издата од стране Народне банке Србије, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1., за подносиоце захтева за заштиту права (банка и други субјекти) који имају отворен рачун код Народне банке Србије у складу са законом и другим прописима.

На интернет страни Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки, www.kjn.gov.rs налази се банер „Примери попуњених налога за пренос и уплатница“ где је приказан начин и садржина правилно попуњених налога, а у оквиру банера „Упутство о уплати таксе“ је на детаљан начин описано који ће докази о уплати таксе бити прихваћени и која је њихова обавезна садржина.”.

5.25 Заинтересовано лице може, у писаном облику, тражити од Наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде. Комуникација у поступку јавне набавке врши се на начин одређен чланом 20. Закона, односно путем поште на адреси Наручиоца Таковска бр. 2, приземље (Сектор за набавке и управљање системом складишта), електронске поште (postanabavka@ptt.rs), или путем телефакса (број: 011-302-22-13), сваког радног дана у времену од 07:30 до 15:30 часова.

5.26 Заинтересовано лице је у обавези да у року од 3 (три) дана од дана преузимања конкурсне документације обавести Наручиоца о броју телефакса и e-mail адреси, на које Наручилац може доставити захтеване информације и додатна појашњења.

Напомена: Тражење додатних информација и појашњења телефоном није дозвољено.

Handwritten signature and initials on the right margin.



6. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

ЈН: 206/2015

Партија 1. – осигурање новца и других вредности за време манипулације на шалтерима за период од три године;

ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

1. Назив понуђача (односно назив члана групе понуђача): _____
2. Адреса седишта: _____
3. Матични број: _____
4. ПИБ: _____
5. Одговорно лице: _____
6. Особа за контакт: _____
7. Телефон и e-mail адреса: _____
8. Факс: _____
9. Текући рачун: _____
10. Назив банке: _____

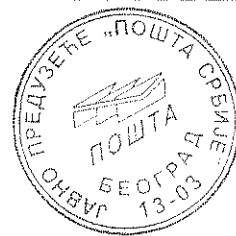
НАПОМЕНА: Уколико понуду подноси група понуђача, понуђач је у обавези да копира страну Обрасца понуде са општим подацима о понуђачу, коју је неопходно да попуни за сваког члана групе појединачно.

Саставни део заједничке понуде је споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке о:

- 1) члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем;
- 2) понуђачу који ће у име групе понуђача потписати уговор;
- 3) понуђачу који ће у име групе понуђача дати средство обезбеђења;
- 4) понуђачу који ће издати рачун;
- 5) рачуну на који ће бити извршено плаћање;
- 6) обавезама сваког од понуђача из групе понуђача за извршење уговора;
- 7) понуђачу који ће потписати документа из конкурсне документације.

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према Наручиоцу.

Handwritten signatures and initials on the right margin.



ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

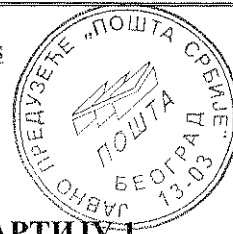
1. Назив понуђача: _____
2. Адреса седишта: _____
3. Матични број: _____
4. ПИБ: _____
5. Одговорно лице: _____
6. Особа за контакт: _____
7. Телефон и e-mail адреса: _____
8. Факс: _____
9. Текући рачун: _____
10. Назив банке: _____

НАПОМЕНА:

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, неопходно да попуни наведене податке за подизвођача.

Уколико понуђач подноси понуду са више подизвођача у обавези је да копира ову страну Обрасца понуде са општим подацима о подизвођачу, коју је неопходно да попуни за сваког подизвођача појединачно.

Handwritten notes and signatures in the right margin, including the word 'ЈП' and various initials.



ПОНУДА БРОЈ _____ ЗА ПАРТИЈУ 1

ЈН број: 206/2015

ПОНУЂЕНА ПРЕМИЈСКА СТОПА

Понуђач доставља премијску стопу исказану у %	
---	--

Осигурање се закључује почев од 10.01.2016.године, без обзира на дан закључења уговора
Период осигурања: три године.

Начин плаћања: за сваки обрачунски период од годину дана, премија се плаћа у року од 15 (петнаест) дана од дана доспећа месечне рате.

Рок важења понуде: _____ дана од дана јавног отварања понуда (минимум 90 дана).

Понуђач подноси понуду: А) самостално;
Б) као заједничку и
В) као понуду са подизвођачем

-назив подизвођача: _____

-проценат укупне вредности набавке који је поверен подизвођачу: ____% (не може бити већи од 50%)

-део предмета набавке који ће понуђач извршити преко подизвођача

Понуђач је у обавези да заокружи начин на који подноси понуду. (понуђач је дужан да наведе назив подизвођача, уколико делимично извршење набавке поверава подизвођачу).

Попусти које нуди понуђач:

--

ПОНУЂАЧ

М.П.

Handwritten signature and initials on the right margin.



ЈН: 206/2015

Партија 2. – осигурање квалификованог електронског сертификата за период од три године;

ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

1. Назив понуђача (односно назив члана групе понуђача): _____
2. Адреса седишта: _____
3. Матични број: _____
4. ПИБ: _____
5. Одговорно лице: _____
6. Особа за контакт: _____
7. Телефон и e-mail адреса: _____
8. Факс: _____
9. Текући рачун: _____
10. Назив банке: _____

НАПОМЕНА: Уколико понуду подноси група понуђача, понуђач је у обавези да копира страну Обрасца понуде са општим подацима о понуђачу, коју је неопходно да попуни за сваког члана групе појединачно.

Саставни део заједничке понуде је споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке о:

1. члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем;
2. понуђачу који ће у име групе понуђача потписати уговор;
3. понуђачу који ће у име групе понуђача дати средство обезбеђења;
4. понуђачу који ће издати рачун;
5. рачуну на који ће бити извршено плаћање;
6. обавезама сваког од понуђача из групе понуђача за извршење уговора;
7. понуђачу који ће потписати документа из конкурсне документације.

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према Наручиоцу.

[Handwritten signatures and initials in the right margin]



ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

1. Назив понуђача: _____
2. Адреса седишта: _____
3. Матични број: _____
4. ПИБ: _____
5. Одговорно лице: _____
6. Особа за контакт: _____
7. Телефон и e-mail адреса: _____
8. Факс: _____
9. Текући рачун: _____
10. Назив банке: _____

НАПОМЕНА:

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, неопходно да попуни наведене податке за подизвођача.

Уколико понуђач подноси понуду са више подизвођача у обавези је да копира ову страну Обрасца понуде са општим подацима о подизвођачу, коју је неопходно да попуни за сваког подизвођача појединачно.

Handwritten signature and initials on the right margin.



ПОНУДА БРОЈ _____ ЗА ПАРТИЈУ 2

ЈН број: 206/2015

ПОНУЂЕН ИЗНОС ГОДИШЊЕ ПРЕМИЈЕ

оквирни број квал.ел. сертификата	Понуђач доставља номинални износ годишње премије, без пореза, изказан у РСД по једном квалификованом електронском сертификату који ће бити фиксан за период од три године	оквирна годишња премија у РСД
36.000		

Осигурање се закључује почев од 01.10.2015.године, без обзира на дан закључења уговора
Период осигурања: три године.

Начин плаћања: за сваки обрачунски период од годину дана, премија се плаћа у року од 15
(петнаест) дана од дана доспећа месечне рате.

Рок важења понуде: _____ дана од дана јавног отварања понуда (минимум 90 дана).

Понуђач подноси понуду: А) самостално;
Б) као заједничку и
В) као понуду са подизвођачем

-назив подизвођача: _____

-проценат укупне вредности набавке који је поверен подизвођачу: ____% (не
може бити већи од 50%)

-део предмета набавке који ће понуђач извршити преко подизвођача

Понуђач је у обавези да заокружи начин на који подноси понуду. (понуђач је дужан да
наведе назив подизвођача, уколико делимично извршење набавке поверава подизвођачу).

Попусти које нуди понуђач:

--

ПОНУЂАЧ

М.П.

Handwritten notes and signatures on the right margin.



ЈН: 206/2015

Партија 3. – осигурање главних и дистрибутивних станица РЈ "Пошта НЕТ";

ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

1. Назив понуђача (односно назив члана групе понуђача): _____
2. Адреса седишта: _____
3. Матични број: _____
4. ПИБ: _____
5. Одговорно лице: _____
6. Особа за контакт: _____
7. Телефон и e-mail адреса: _____
8. Факс: _____
9. Текући рачун: _____
10. Назив банке: _____

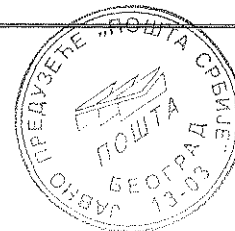
НАПОМЕНА: Уколико понуду подноси група понуђача, понуђач је у обавези да копира страну Обрасца понуде са општим подацима о понуђачу, коју је неопходно да попуни за сваког члана групе појединачно.

Саставни део заједничке понуде је споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке о:

1. члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем;
2. понуђачу који ће у име групе понуђача потписати уговор;
3. понуђачу који ће у име групе понуђача дати средство обезбеђења;
4. понуђачу који ће издати рачун;
5. рачуну на који ће бити извршено плаћање;
6. обавезама сваког од понуђача из групе понуђача за извршење уговора;
7. понуђачу који ће потписати документа из конкурсне документације.

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према Наручиоцу.

Handwritten signature and date: 12.11.2015



ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

1. Назив понуђача: _____
2. Адреса седишта: _____
3. Матични број: _____
4. ПИБ: _____
5. Одговорно лице: _____
6. Особа за контакт: _____
7. Телефон и e-mail адреса: _____
8. Факс: _____
9. Текући рачун: _____
10. Назив банке: _____

НАПОМЕНА:

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, неопходно да попуни наведене податке за подизвођача.

Уколико понуђач подноси понуду са више подизвођача у обавези је да копира ову страну Обрасца понуде са општим подацима о подизвођачу, коју је неопходно да попуни за сваког подизвођача појединачно.

Handwritten notes and signatures in the right margin, including the word "mat" and several illegible signatures.



ПОНУДА БРОЈ _____ ЗА ПАРТИЈУ 3

ЈН број: 206/2015

ПОНУЂЕНА ПРЕМИЈСКА СТОПА

књиг.вред. глав. и дистр.станица на дан 31.12.2014.	Понуђач доставља премијску стопу исказану у %	годишња премија у РСД
115.032.928,64		

Осигурање се закључује почев од 01.10.2015.године, без обзира на дан закључења уговора

Период осигурања: годину дана.

Начин плаћања: једнократно плаћање премије, у целости у року од 15 дана од датума пријема фактуре.

Рок важења понуде: _____ дана од дана јавног отварања понуда (минимум 90 дана).

Понуђач подноси понуду: А) самостално;
Б) као заједничку и
В) као понуду са подизвођачем

-назив подизвођача: _____

-проценат укупне вредности набавке који је поверен подизвођачу: ____% (не може бити већи од 50%)

-део предмета набавке који ће понуђач извршити преко подизвођача

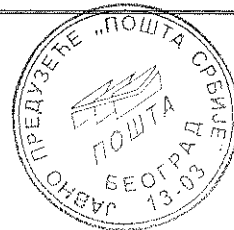
Понуђач је у обавези да заокружи начин на који подноси понуду. (понуђач је дужан да наведе назив подизвођача, уколико делимично извршење набавке поверава подизвођачу).

Попусти које нуди понуђач:

ПОНУЂАЧ

М.П.

Handwritten signature and initials on the right margin.



ЈН: 206/2015

Партија 4. – осигурање робе у транспорту

ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

1. Назив понуђача (односно назив члана групе понуђача): _____
2. Адреса седишта: _____
3. Матични број: _____
4. ПИБ: _____
5. Одговорно лице: _____
6. Особа за контакт: _____
7. Телефон и e-mail адреса: _____
8. Факс: _____
9. Текући рачун: _____
10. Назив банке: _____

НАПОМЕНА: Уколико понуду подноси група понуђача, понуђач је у обавези да копира страну Обрасца понуде са општим подацима о понуђачу, коју је неопходно да попуни за сваког члана групе појединачно.

Саставни део заједничке понуде је споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке о:

1. члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем;
2. понуђачу који ће у име групе понуђача потписати уговор;
3. понуђачу који ће у име групе понуђача дати средство обезбеђења;
4. понуђачу који ће издати рачун;
5. рачуну на који ће бити извршено плаћање;
6. обавезама сваког од понуђача из групе понуђача за извршење уговора;
7. понуђачу који ће потписати документа из конкурсне документације.

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према Наручиоцу.

Handwritten signature and date: 13.03.2015



ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

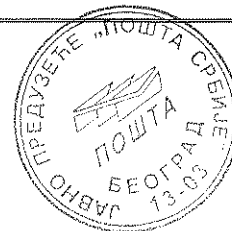
1. Назив понуђача: _____
2. Адреса седишта: _____
3. Матични број: _____
4. ПИБ: _____
5. Одговорно лице: _____
6. Особа за контакт: _____
7. Телефон и e-mail адреса: _____
8. Факс: _____
9. Текући рачун: _____
10. Назив банке: _____

НАПОМЕНА:

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, неопходно да попуни наведене податке за подизвођача.

Уколико понуђач подноси понуду са више подизвођача у обавези је да копира ову страну Обрасца понуде са општим подацима о подизвођачу, коју је неопходно да попуни за сваког подизвођача појединачно.

Handwritten signature and initials on the right margin.



ПОНУДА БРОЈ _____ ЗА ПАРТИЈУ 4

ЈН број: 206/2015

ПОНУЂЕН ИЗНОС ПРЕМИЈЕ У РСД

Понуђач доставља премију исказану у динарима, по једној товарној јединици без пореза	
--	--

Осигурање се закључује почев од 30.09.2015. године, без обзира на дан закључења уговора.
Период осигурања: годину дана.

Начин плаћања: месечно плаћање у року од 15 дана од датума пријема фактуре.
Рок важења понуде: _____ дана од дана јавног отварања понуда (минимум 90 дана).

Понуђач подноси понуду: А) самостално;
Б) као заједничку и
В) као понуду са подизвођачем

-назив подизвођача: _____

-проценат укупне вредности набавке који је поверен подизвођачу: ____% (не може бити већи од 50%)

-део предмета набавке који ће понуђач извршити преко подизвођача

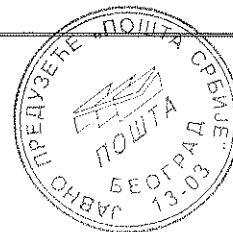
Понуђач је у обавези да заокружи начин на који подноси понуду. (понуђач је дужан да наведе назив подизвођача, уколико делимично извршење набавке поверава подизвођачу).

Попусти које нуди понуђач:

ПОНУЂАЧ

М.П.

Handwritten notes and signatures in the right margin, including the word 'IZ' and various initials.



7.МОДЕЛ УГОВОРА
7.1 МОДЕЛ УГОВОРА ЗА ПАРТИЈУ 1

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ
"ПОШТА СРБИЈЕ"

Број:
Београд,

Број:
Београд,

УГОВОР О ОСИГУРАЊУ
НОВЦА И ДРУГИХ ВРЕДНОСТИ ЗА ВРЕМЕ МАНИПУЛАЦИЈЕ
НА ШАЛТЕРИМА ЗА ПЕРИОД ОД ТРИ ГОДИНЕ
ЈН бр. 206/2015

Закључен између:

- Јавног предузећа "Пошта Србије",**
1. Београд, Таковска број 2, **матични бр. 07461429**
које заступа директор Милан Кркобабић **дипл.ек.**
(у даљем тексту: **Уговарач осигурања**)
 - и
 2. (у даљем тексту: **Осигуравач**)

Члан 1.

Уговарач осигурања и Осигуравач споразумели су се да овим уговором уреде међусобне односе ради осигурања новца и других вредности (домаће и стране ефективе, комисионе робе, поштанских производа, филателистичких производа и др.) за време манипулације на шалтерима, на "први ризик", уз уговорен откуп франшизе, од ризика разбојништва, у свему према Конкурсној документацији – бр. ЈН: 206/2015 и понуди Осигуравача бр. _____, која чини саставни део овог уговора.

Члан 2.

Осигурање се врши у складу са следећим условима:

- а) _____;
- б) _____;
- в) _____;
- г) _____.

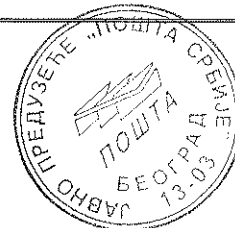
Наведени услови чине саставни део сваке годишње полисе осигурања и овог уговора, при чему у случају њиховог одступања од одредби овог уговора, одредбе овог уговора имају примат.

Такође, уколико је нека од одредби услова осигурања у супротности са овим уговором у смислу искључења предмета осигурања и осигураних ризика, одредбе овог уговора имају примат.

Члан 3.

Имовина Уговарача осигурања из члана 1. овог уговора, новац и друге вредности за време манипулације на шалтерима, осигурава се по премијској стопи од _____% од вредности наведене у пријави осигурања по свакој годишњој полиси осигурања.

Handwritten signatures and initials on the right margin.



Члан 4.

Саставни део сваке годишње полисе осигурања је пријава осигурања коју чини списак пошта са бројем запоседнутих шалтера по поштама, издвојених шалтера, уговорних шалтера, шалтера покретних пошта са регистарским бројем специјалног возила за обављање услуге покретне поште, локацијом или локацијама на којима ће се наведена услуга пружати, VIP шалтера, као и шалтера за продају филателистичких производа и сумама осигурања по шалтеру одређених од стране Уговараач осигурања као и обрачун премије.

Осигуравач се обавезује да у току трајања осигурања врши усклађивање обима покрића у складу са пословном праксом Уговараача осигурања, у смислу промене података обухваћених списком из претходног става овог члана (отварање и затварање пошта, промена броја осигураних шалтера, промена сума осигурања по шалтеру, локација пошта, односно шалтера и сл.).

Обрачун разлике премије ће се вршити по принципу „про рата темпорис“ до истека периода покрића сваке годишње полисе осигурања.

Члан 5.

Уговараач осигурања се обавезује на месечно плаћање премије, за сваку годишњу полису осигурања, у року од 15 (петнаест) дана од дана доспећа за сваки обрачунски период од годину дана.

Премија осигурања је платива у динарима.

Члан 6.

По пријему обавештења о настанку осигураног случаја, Осигуравач се обавезује да одмах, а најкасније у року од 3 (три) радна дана приступи утврђивању и процени штете. Уколико утврди да пријава штете нема комплетну документацију о истом ће у року од 3 (три) радна дана писмено обавестити Уговараача осигурања, у противном сматраће се да је картон штете комплетан.

Уговараач осигурања је дужан да представнику Осигуравача пружи све податке и друге потребне доказе за утврђивање узрока, обима и висине штете.

Члан 7.

Рок за финансијску ликвидацију штете је највише 8 (осам) дана од дана комплетирања одштетног захтева на горе описан начин.

У случају да Осигуравач не ликвидира штету у назначеном року, Уговараач осигурања ће зарачунавати законску затезну камату.

Накнаду штете Осигуравач је дужан да изврши у динарима.

Члан 8.

Осигуравач се обавезује да као гаранцију обезбеђења доброг извршења посла, приликом закључења сваке годишње полисе осигурања достави 1 (једну) сопствену (соло) меницу са клаузулом "на први позив", која је евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије, или неопозиву, безусловну на први позив наплативу банкарску гаранцију на износ од 10% од процењене годишње вредности уговора са припадајућим порезом, односно 15% уколико је Осигуравач добио негативну референцу.

Уз меницу мора бити достављено и одговарајуће менично овлашћење и фотокопија картона депонованих потписа. У случају промене лица овлашћеног/их за заступање, менично овлашћење остаје на снази.

Handwritten notes and signatures in the right margin, including the word "KOB" at the bottom.



Рок важења менице мора бити од дана закључења овог уговора до ~~испуњења~~ свих уговорних обавеза Осигуравача.

Уговарач осигурања задржава право да уновчи меницу у случају да Осигуравач не изврши све своје обавезе по основу предметног осигурања.

У случају да Осигуравач не изврши све своје уговорне обавезе, изврши их делимично или касни са извршењем уговорних обавеза или уколико ангажује као подизвођача, лице које није навео у понуди, Уговарач осигурања ће активирати средство финансијског обезбеђења. У том случају Осигуравач је дужан да у року од 7 (седам) дана достави ново средство обезбеђења које замењује активирано на износ из става 1. овог члана. Уколико Осигуравач у назначеном року не достави средство обезбеђења које замењује претходно активирано средство обезбеђења, уговор ће се сматрати раскинутим.

По извршењу уговорних обавеза Осигуравача, средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла ће бити враћено, на захтев Осигуравача.

Члан 9.

Осигурање се закључује на период од три године, почев од 10.01.2016. године.

Уговарач осигурања ће уговорену услугу осигурања, планирану за 2016. годину реализовати у складу са Програмом пословања Јавног предузећа „Пошта Србије“ за 2016. годину, а услугу планирану за наредне године, реализоваће уколико се потребна средства усвоје Програмом пословања Јавног предузећа „Пошта Србије“, за сваку наредну годину.

Свака уговорна страна може отказати годишњу полису осигурања и овај уговор у отказном року од 180 (стоосамдесет) дана.

Члан 10.

У реализацији овог уговора и сваке годишње полисе осигурања, уговорне стране ће поступати у складу са добрим пословним обичајима и другим општеприхваћеним стандардима у привредном промету.

Осигуравач се обавезује, да ће сва документа, податке и информације које ће му Уговарач осигурања учинити доступним у вези са полисом и овим уговором, чувати као поверљиве, што ће уредити посебним уговором о поступању са поверљивим информацијама.

На питања која нису регулисана овим уговором примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима, Закона о осигурању и други важећи прописи који регулишу ову материју.

Уговорне стране су сагласне да евентуалне међусобне спорове решавају споразумно, а у супротном уговарају надлежност суда у Београду.

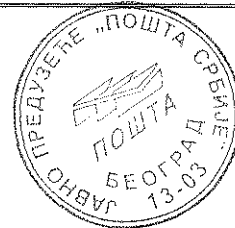
Члан 11.

Овај уговор сачињен је у 4 (четири) истоветна примерка, од којих се 2 (два) налазе код Уговарача осигурања, а 2 (два) код Осигуравача.

**УГОВАРАЧ ОСИГУРАЊА
ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ
„ПОШТА СРБИЈЕ“, БЕОГРАД**

Милан Кркобабић, дипл. ек.

Handwritten notes and signatures on the right margin, including the date 7.08 and various initials.



7.2 МОДЕЛ УГОВОРА ЗА ПАРТИЈУ 2

**ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ
"ПОШТА СРБИЈЕ"**

Број:
Београд,

Број:
Београд,

**УГОВОР О ОСИГУРАЊУ
КВАЛИФИКОВАНОГ ЕЛЕКТРОНСКОГ СЕРТИФИКАТА
ЗА ПЕРИОД ОД ТРИ ГОДИНЕ
ЈН бр. 206/2015**

Закључен између:

- Јавног предузећа "Пошта Србије",**
1. Београд, Таковска улица број 2, које заступа директор Милан Кркобабић дипл.ек., (у даљем тексту: **Уговарач осигурања**)
и
 2. (у даљем тексту: **Осигуравач**)

Члан 1.

Уговарач осигурања и Осигуравач споразумели су се да овим уговором, уреде међусобне односе у свему према Конкурсној документацији бр. ЈН: 206/2015 и понуди Осигуравача _____/2015 која чини саставни део овог уговора, ради осигурања одговорности Сертификационог и регистрационих тела ЈП "Пошта Србије" од ризика за материјалну, нематеријалну, директну и индиректну штету за корисника квалификованог електронског сертификата или треће лице, која може да проистекне у вршењу или пропустима у вршењу његових активности у складу са "Политиком сертификације Сертификационог тела Јавног предузећа "Пошта Србије" за квалификоване електронске сертификате"(Certificate Policy-CP), ("Службени ПТТ-гласник" бр. 908/2014) и "Практичним правилима пружања услуге сертификације Сертификационог тела Јавног предузећа "Пошта Србије" за квалификоване електронске сертификате" (Certification Practices Statement-CPS), ("Службени ПТТ-гласник" бр. 908/2014).

Осигурањем је обухваћена штета која наступи било на територији Републике Србије, било на територији других држава. Ризици који су обухваћени наведеним обликом осигурања су: штете које су причињене кориснику квалификованог електронског сертификата Сертификационог и регистрационих тела ЈП "Пошта Србије" које се поуздало у тај сертификат у случајевима који су утврђени чланом 34. Закона о електронском потпису и то у случајевима када информација коју садржи квалификовани електронски сертификат није тачна у тренутку његовог издавања, када квалификовани електронски сертификат не садржи све елементе прописане за квалификовани електронски сертификат, надлежно лице није проверило да потписник у тренутку издавања сертификата поседује податке за израду електронског потписа који одговарају подацима за проверу електронског потписа који су дати, односно идентификовани у сертификату, када се не обезбеди да се подаци за израду и подаци за проверу електронског потписа могу користити комплементарно, у случају када те податке генерише

Handwritten signatures and initials on the right margin.



Сертификационо и регистрациона тела, пропусти да опозове сертификат у случајевима, које предвиђа Закон о електронском потпису када сертификат не садржи информацију о ограничењима која се односе на употребу сертификата, а која су садржана у уговору са корисником, уколико дође до било каквог пропуста у поступку издавања, чувања и опозива електронских сертификата било пропустом издаваоца, запосленог у Сертификационом и регистрационим телима.

За све наведене ризике уговара се откуп франшизе.

Члан 2.

Осигурана сума по једном штетном догађају износи 20.000 евра у динарској противвредности, подразумевајући при том као штетни догађај појединачну штету насталу употребом једног квалификованог сертификата у једном акту у правном промету. Укупна осигурана сума на коју се уговора осигурање од одговорности Сертификационог и регистрационих тела ЈП "Пошта Србије", кумулативно на годишњем нивоу по свим штетним догађајима, износи 1.000.000 евра у динарској противвредности.

Члан 3.

Осигуравач је дужан да на основу података о броју квалификованих електронских сертификата изради полису осигурања са обрачуном премије осигурања.

Осигуравач се обавезује да у току трајања осигурања врши усклађивање обима покрића у складу са пословном праксом Уговарача осигурања, у смислу промене броја квалификованих електронских сертификата обухваћених осигурањем.

Обрачун разлике премије ће се вршити по принципу „про рата темпорис“ до истека периода покрића сваке годишње полисе осигурања.

Члан 4.

Осигурање се врши у складу са следећим условима:

- а) _____;
- б) _____;
- в) _____;
- г) _____.

Наведени услови чине саставни део сваке годишње полисе осигурања и овог уговора, при чему у случају њиховог одступања од одредби овог уговора, одредбе овог уговора имају примат.

Такође, уколико је нека од одредби услова осигурања у супротности са овим уговором у смислу изузећа или искључења предмета осигурања, осигураних ризика, уговорених износа осигурања, као и ма којег вида ограничења по било ком критеријуму, одредбе овог уговора имају примат.

Члан 5.

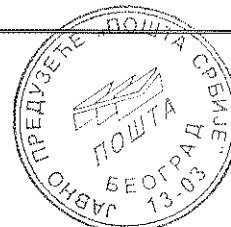
Висина премије по једном квалификованом електронском сертификату, без пореза, одређена је понудом Осигуравача из члана 1. уговора и износи _____ динара.

Члан 6.

Уговарач осигурања се обавезује на месечно плаћање премије у року од 15 (петнаест) дана од дана доспећа за сваки обрачунаски период од годину дана.

Премија осигурања по једном квалификованом електронском сертификату је фиксна за читав период трајања осигурања и платива је у динарима.

Handwritten signature and initials on the right margin.



Члан 7.

По пријему обавештења о настанку осигураног случаја, Осигуравач се обавезује да одмах, а најкасније у року од 3 (три) радна дана приступи утврђивању и процени штете. Уколико утврди да пријава штете нема комплетну документацију о истом ће у року од 3 (три) радна дана писмено обавестити Уговарача осигурања, у противном сматраће се да је картон штете комплетан.

Члан 8.

Рок за финансијску ликвидацију штете је највише 8 (осам) дана од дана комплетирања одштетног захтева на горе описан начин.

У случају да Осигуравач не ликвидира штету у назначеном року, Уговарач осигурања ће зарачунавати законску затезну камату.

Накнаду штете Осигуравач је дужан да изврши у динарима.

Члан 9.

Осигуравач се обавезује да као гаранцију обезбеђења доброг извршења посла, приликом закључења сваке годишње полисе достави 1 (једну) сопствену (соло) меницу са клаузулом "на први позив", која је евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије, или неопозиву, безусловну на први позив наплативу банкарску гаранцију на износ од 10% од процењене годишње вредности уговора са припадајућим порезом, односно 15% уколико је Осигуравач добио негативну референцу.

Уз меницу мора бити достављено и одговарајуће менично овлашћење и фотокопија картона депонованих потписа. У случају промене лица овлашћеног/их за заступање, менично овлашћење остаје на снази.

Рок важења менице мора бити од дана закључења овог уговора до испуњења свих уговорних обавеза Осигуравача.

Уговарач осигурања задржава право да уновчи меницу у случају да Осигуравач не изврши све своје обавезе по основу предметног осигурања.

У случају да Осигуравач не изврши све своје уговорне обавезе, изврши их делимично или касни са извршењем уговорних обавеза или уколико ангажује као подизвођача, лице које није навео у понуди, Уговарач осигурања ће активирати средство финансијског обезбеђења. У том случају Осигуравач је дужан да у року од 7 (седам) дана достави ново средство обезбеђења које замењује активирано на износ из става 1. овог члана. Уколико Осигуравач у назначеном року не достави средство обезбеђења које замењује претходно активирано средство обезбеђења, уговор ће се сматрати раскинутим.

По извршењу уговорних обавеза Осигуравача, средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла ће бити враћено, на захтев Осигуравача.

Члан 10.

Осигурање се закључује за период од три године дана, почев од 01.10.2015.године.

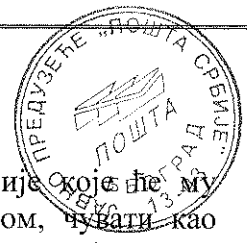
Уговарач осигурања ће уговорену услугу осигурања, планирану за 2015. годину реализовати у складу са Програмом пословања Јавног предузећа „Пошта Србије“ за 2015. годину, а услугу планирану за наредне године, реализоваће уколико се потребна средства усвоје Програмом пословања Јавног предузећа „Пошта Србије“, за сваку наредну годину.

Свака уговорна страна може отказати годишњу полису осигурања и овај уговор у отказном року од 180 (стоосамдесет) дана.

Члан 11.

У реализацији овог уговора уговорне стране ће поступати у складу са добрим пословним обичајима и другим општеприхваћеним стандардима у привредном промету.

Handwritten signature and initials on the right margin.



Осигуравач се обавезује, да ће сва документа, податке и информације које ће му Уговарач осигурања учинити доступним у вези са полисом и овим уговором, чувати као поверљиве, што ће уредити посебним уговором о поступању са поверљивим информацијама.

На питања која нису регулисана овим уговором примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима, Закона о осигурању и други важећи прописи који регулишу ову материју.

Уговорне стране су сагласне да евентуалне међусобне спорове решавају споразумно, а у супротном уговарају надлежност суда у Београду.

Члан 12.

Уговор сачињен је у 4 (четири) истоветна примерка, од којих се 2 (два) налазе код Уговарача осигурања, а 2 (два) код Осигуравача.

**УГОВАРАЧ ОСИГУРАЊА
ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ
„ПОШТА СРБИЈЕ“, БЕОГРАД**

Милан Кркобабић, дипл. ек.

Handwritten notes and signatures on the right margin, including the word "Милан" and various initials.



7.3 МОДЕЛ УГОВОРА ЗА ПАРТИЈУ 3

**ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ
„ПОШТА СРБИЈЕ“, БЕОГРАД**

**Број:
Београд:**

**Број:
Београд:**

УГОВОР О ОСИГУРАЊУ ГЛАВНИХ И ДИСТРИБУТИВНИХ СТАНИЦА РЈ "ПОШТА НЕТ"

ЈН бр. 206/2015

Закључен између:

Јавног предузећа „Пошта Србије“, Београд

1. Београд, Таковска улица број 2,
које заступа директор Милан Кркобабић, дипл.ек.,
(у даљем тексту: **Уговарач осигурања**)
и

2.
(у даљем тексту: **Осигуравач**)

Члан 1.

Уговарач осигурања и Осигуравач споразумели су се да овим уговором уреде међусобне односе ради осигурања главних и дистрибутивних станица РЈ „Пошта НЕТ“ као огранка Уговарача осигурања, од ризика пожара и неких других опасности, уз уговорен допунски ризик излив воде из инсталација на пуну вредност и допунски ризик поплава, бујица и високих вода на "Г" ризик, ризик извршења или покушаја извршења провалне крађе и разбојништва, као и ризик лома машина и неких других опасности, у свему према Конкурсној документацији – бр. ЈН: 206/2015 и понуди Осигуравача бр. _____, која чини саставни део овог уговора.

За све наведене ризике уговара се откуп франшизе и амортизације, како за делимичне тако и за тоталне штете.

Члан 2.

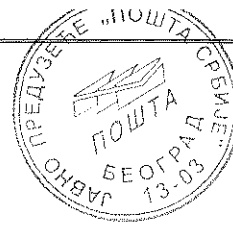
Осигурање се врши у складу са следећим условима:

- а) _____;
б) _____;
в) _____;
г) _____.

Наведени услови чине саставни део годишње полисе осигурања и овог уговора, при чему у случају њиховог одступања од одредби овог уговора, одредбе овог уговора имају примат.

Такође, уколико је нека од одредби услова осигурања у супротности са овим уговором у смислу изузећа или искључења предмета осигурања, осигураних ризика, уговорених износа осигурања, као и ма којег вида ограничења по било ком критеријуму, одредбе овог уговора имају примат.

Handwritten signatures and initials on the right margin.



Члан 3.

Имовина Уговарача осигурања из члана 1. овог уговора осигурава се од ризика из члана 1. овог уговора по премијској стопи од _____%, од књиговодствене вредности наведене у списку главних и дистрибутивних станица РЈ „Пошта НЕТ“.

Члан 4.

Саставни део уговора чини списак главних и дистрибутивних станица РЈ „Пошта НЕТ“ са локацијама и сумама осигурања одређеним од стране Уговарача осигурања (књиговодствене вредности имовине на дан 31.12.2014. године) за сваку главну и дистрибутивну станицу, као и обрачун премије.

Осигуравач је дужан да на основу података садржаних у списку главних и дистрибутивних станица РЈ „Пошта НЕТ“ изради полису осигурања са обрачуном премије осигурања.

Осигуравач се обавезује да у току трајања осигурања врши усклађивање обима покрића у складу са пословном праксом Уговарача осигурања, у смислу промене броја осигураних главних и дистрибутивних станица РЈ „Пошта НЕТ“, односно промене суме осигурања. Обрачун разлике премије ће се вршити по принципу „про рата темпорис“ до истека периода покрића полисе осигурања.

Члан 5.

Уговарач осигурања се обавезује на једнократно плаћање премије, у целости у року од 15 дана од датума доспећа.

Премија осигурања је платива у динарима.

Члан 6.

По пријему обавештења о настанку осигураног случаја, Осигуравач се обавезује да одмах приступи утврђивању и процени штете. Уколико утврди да пријава штете нема комплетну документацију о истом ће у року од 3 (три) радна дана писмено обавестити Уговарача осигурања, у противном сматраће се да је картон штете комплетан.

Уговарач осигурања је дужан да представнику Осигуравача пружи све податке и друге потребне доказе за утврђивање узрока, обима и висине штете.

Члан 7.

Рок за финансијску ликвидацију штете је највише 8 (осам) дана од дана комплетирања одштетног захтева на горе описан начин.

У случају да Осигуравач не ликвидира штету у назначеном року, Уговарач осигурања ће зарачунати законску затезну камату.

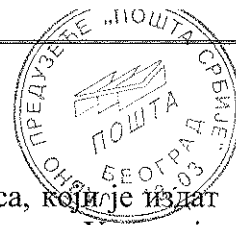
Накнаду штете Осигуравач је дужан да изврши у динарима.

Члан 8.

Осигуравач се обавезује да у року од 7 (седам) дана од дана ступања на снагу овог уговора достави бланко сопствену (соло) меницу са клаузулом "на први позив" или неопозиву, безусловну, на први позив наплативу банкарску гаранцију, на износ од 10% од вредности уговора о осигурању, односно полисе осигурања са припадајућим порезом, односно 15% уколико је Осигуравач добио негативну референцу.

Меница мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије, оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање. Уз меницу мора бити достављено уредно попуњено и оверено менично овлашћење – писмо, на име доброг извршења посла и са назначеним траженим износом из претходног става.

Handwritten signature and initials on the right margin.



Уз меницу мора бити достављена и копија картона депонованих потписа, који је издат од стране пословне банке коју Осигуравач наводи у меничном овлашћењу – писму. У случају промене лица овлашћеног за заступање менично овлашћење – писмо остаје на снази.

Рок важења средства финансијског обезбеђења почиње да тече од дана закључења овог уговора и траје до испуњења свих уговорних обавеза.

У случају да Осигуравач не изврши све своје уговорне обавезе, изврши их делимично или касни са извршењем уговорних обавеза или уколико ангажује као подизвођача, лице које није навео у понуди, Уговарач осигурања ће активирати средство финансијског обезбеђења. У том случају Осигуравач је дужан да у року од 7 (седам) дана достави ново средство обезбеђења које замењује активирани на износ из става 1. овог члана. Уколико Осигуравач у назначеном року не достави средство обезбеђења које замењује претходно активирани средство обезбеђења, уговор о осигурању ће се сматрати раскинутим.

По извршењу уговорних обавеза Осигуравача, средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла ће бити враћено, на захтев Осигуравача.

Члан 9.

Осигурање се закључује на период од годину дана, почев од 01.10.2015. године.

Уговарач осигурања ће уговорену услугу осигурања, планирану за 2015. годину реализовати у складу са Програмом пословања Јавног предузећа „Пошта Србије“ за 2015. годину, а услугу планирану за наредну годину, реализоваће уколико се потребна средства усвоје Програмом пословања Јавног предузећа „Пошта Србије“, за наредну годину.

Свака уговорна страна може отказати годишњу полису осигурања и овај уговор у отказном року од 180 (стоосамдесет) дана.

Члан 10.

У реализацији овог уговора уговорне стране ће поступати у складу са добрим пословним обичајима и другим општеприхваћеним стандардима у привредном промету.

Осигуравач се обавезује, да ће сва документа, податке и информације које ће му Уговарач осигурања учинити доступним у вези са полисом и овим утврдом, чувати као поверљиве, што ће уредити посебним уговором о поступању са поверљивим информацијама. На питања која нису регулисана овим уговором примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима, Закона о осигурању и други важећи прописи који регулишу ову материју.

Уговорне стране су сагласне да евентуалне међусобне спорове решавају споразумно, а у супротном уговарају надлежност суда у Београду.

Члан 11.

Овај уговор је сачињен у 4 (четири) истоветна примерка, од којих се 2 (два) налазе код Уговарача осигурања, а 2 (два) код Осигуравача.

**УГОВАРАЧ ОСИГУРАЊА
ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ
„ПОШТА СРБИЈЕ“, БЕОГРАД**

Милан Кркобабић, дипл. ек.

Handwritten signatures and initials on the right margin.



7.4 МОДЕЛ УГОВОРА ЗА ПАРТИЈУ 4

**ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ
„ПОШТА СРБИЈЕ“, БЕОГРАД**

**Број:
Београд:**

УГОВОР О ОСИГУРАЊУ РОБЕ У ТРАНСПОРТУ

ЛН бр. 206/2015

Закључен између:

Јавног предузећа „Пошта Србије“, Београд
Београд, Таковска улица број 2,

1. које заступа директор Милан Кркобабић, дипл.ек.,
(у даљем тексту: **Уговарач осигурања**)
и

2.
(у даљем тексту: **Осигуравач**)

Члан 1.

Уговарач осигурања и Осигуравач споразумели су се да овим уговором уреде међусобне односе ради осигурања робе у транспорту коју Уговарач осигурања превози за трећа лица на основу уговора сопственим превозним средством у друмском саобраћају на територији Републике Србије а које су упаковане у товарне јединице (палетизоване и непалетизоване у произвођачком паковању, кутијама, колетама и слично), (у даљем тексту: **товарне јединице**), од свих транспортних ризика, као и од ризика разбојништва, нестанка и оштећења, односно уништења у случају саобраћајне незгоде, елементарних непогода, пожара или експлозије, као и манипулативних оштећења насталих утоваром и истоваром, у свему према Конкурсној документацији – бр. ЛН: 206/2015 и понуди Осигуравача бр. _____, која чини саставни део овог уговора.

Осигурањем су покривене товарне јединице чији се садржај пакује, товари, отпрема, истоварује и претовараје на начин и средствима која су уобичајена за предмет садржаја товарне јединице.

За све наведене ризике уговара се откуп франшизе и амортизације, како за делимичне тако и за тоталне штете.

Члан 2.

Саобраћајном незгодом сматра се: пожар, преврнуће, судар, удар, исклизнуће, сурвавање возила којим се врши превоз товарних јединица као и сва остала оштећења проузрокована од изненадних догађаја споља под дејством механичке силе, а независно од воље Уговарача осигурања, као и оштећења проузрокована изненадним термичким, или хемијским деловањем споља.

Handwritten signature and initials on the right margin.



Члан 3.

Осигурање се врши у складу са следећим условима:

- а) _____;
- б) _____;
- в) _____;
- г) _____.

и Технолошким упутством за пружање услуге превоза робе ("Сл. ПТТ гласник" бр. 901 од 21.03.2014.године) (Прилог 1).

Наведени услови и Технолошко упутство чине саставни део овог уговора.

Уколико је нека од одредби услова осигурања у супротности са овим уговором у смислу изузећа или искључења предмета осигурања, осигураних ризика, уговорених износа осигурања, као и ма којег вида ограничења по било ком критеријуму, одредбе овог уговора имају примат.

Уговарач осигурања се обавезује да доставља Осигуравачу измене важећег Технолошког упутства.

Члан 4.

Товарне јединице из члана 1. овог уговора осигуравају се од ризика наведених у члану 1. овог уговора на уговорену вредност од 20.000,00 динара по једној товарној јединици.

Висина премије по једној товарној јединици, без пореза, одређена је понудом Осигуравача из члана 1. уговора и износи _____ динара.

За товарне јединице које су предмет осигурања по овом уговору, у периоду од отпочињања отпреме до израде полисе и обрачуна, овај уговор има доказну снагу полисе осигурања.

Члан 5.

Уговарач осигурања је дужан да свакодневно води евиденцију товарних јединица које су предмет овог уговора.

Пријаве за осигурање товарних јединица у виду извештаја, Уговарач осигурања ће достављати Осигуравачу месечно, до 10-тог у месецу за претходни месец, са укупним бројем товарних јединица преузетих на превоз у претходном месецу.

Осигуравач има право да прегледа евиденцију Уговарача осигурања о товарним јединицама које су предмет овог уговора.

Осигуравач је дужан да податке о товарним јединицама за које сазна при прегледу евиденције али и достављених месечних извештаја, чува као пословну тајну.

Члан 6.

Осигуравач је дужан да на основу месечног извештаја о превезеној количини товарних јединица изради месечну полису и месечни обрачун премије у року од 48 сати од пријема месечног извештаја - пријаве у осигурање Уговарача осигурања.

Суботе, недеље и празнични дани не рачунају се у рокове из овог члана.

Уговарач осигурања се обавезује на месечно плаћање премије у року од 15 дана од датума пријема месечне полисе и фактуре.

Премија осигурања је платива у динарима.

Handwritten signature and initials on the right margin.



Члан 7.

Уговарач осигурања је обавезан да одмах по сазнању за штету насталу на товарној јединици обавести Осигуравача.

Уговарач осигурања је дужан да уз одштетни захтев за штету насталу на товарној јединици у транспорту достави Осигуравачу следећа документа:

- записник о оштећењу;
- путни налог или други транспортни документ, податке о возилу и
- друга документа која су потребна ради утврђивања узрока и висине штете.

Члан 8.

По пријему обавештења о настанку осигураног случаја, Осигуравач је у обавези да одмах приступи утврђивању и процени штете.

Уколико утврди да пријава штете нема комплетну документацију о истом ће у року од 3 (три) дана писмено обавестити Уговарача осигурања, у противном сматраће се да је картон штете комплетан.

Члан 9.

Рок за финансијску ликвидацију штете је највише 8 (осам) дана од дана комплетирања одштетног захтева.

У случају да Осигуравач не ликвидира штету у назначеном року, Уговарач осигурања ће зарачунати законску затезну камату.

Накнаду штете Осигуравач је дужан да изврши у динарима.

Члан 10.

Осигуравач се обавезује да у року од 7 (седам) дана од дана ступања на снагу овог Уговора достави бланко сопствену (соло) меницу са клаузулом "на први позив" или неопозиву, безусловну, на први позив наплативу банкарску гаранцију, на износ са назначеним износом од 100.000,00 динара, односно 150.000,00 динара у случају да се изабрани најповољнији понуђач налази на списку негативних референци и да је добио негативну референцу за предмет јавне набавке који није истоврстан предмету ове јавне набавке.

Меница мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије, оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање. Уз меницу мора бити достављено уредно попуњено и оверено менично овлашћење – писмо, на име доброг извршења посла и са назначеним траженим износом из претходног става.

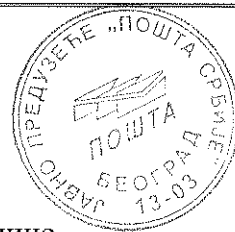
Уз меницу мора бити достављена и копија картона депонованих потписа, који је издат од стране пословне банке коју Осигуравач наводи у меничном овлашћењу – писму. У случају промене лица овлашћеног за заступање менично овлашћење – писмо остаје на снази.

Рок важења средства финансијског обезбеђења почиње да тече од дана закључења уговора и траје до испуњења свих уговорних обавеза.

У случају да Осигуравач не изврши све своје уговорне обавезе, изврши их делимично или касни са извршењем уговорних обавеза или уколико ангажује као подизвођача, лице које није навео у понуди, Уговарач осигурања ће активирати средство финансијског обезбеђења. У том случају Осигуравач је дужан да у року од 7 (седам) дана достави ново средство обезбеђења које замењује активирано на износ из става 1. овог члана. Уколико Осигуравач у назначеном року не достави средство обезбеђења које замењује претходно активирано средство обезбеђења, уговор ће се сматрати раскинутим.

По извршењу уговорних обавеза Осигуравача, средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла ће бити враћено, на захтев Осигуравача.

Handwritten signature and initials on the right margin.



Члан 11.

Осигурање се закључује на период од годину дана, почев од 30.09.2015. године.

Уговарач осигурања ће уговорену услугу осигурања, планирану за 2015. годину реализовати у складу са Програмом пословања Јавног предузећа „Пошта Србије“ за 2015. годину, а услугу планирану за наредну годину, реализоваће уколико се потребна средства усвоје Програмом пословања Јавног предузећа „Пошта Србије“, за наредну годину.

Свака уговорна страна може отказати годишњу полису осигурања и овај уговор у отказном року од 180 (стоосамдесет) дана.

Члан 12.

У реализацији овог уговора уговорне стране ће поступати у складу са добрим пословним обичајем и другим општеприхваћеним стандардима у привредном промету.

Осигуравач се обавезује, да ће сва документа, податке и информације које ће му Уговарач осигурања учинити доступним у вези са полисом и овим уговором, чувати као поверљиве, што ће уредити посебним уговором о поступању са поверљивим информацијама.

На питања која нису регулисана овим уговором примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима, Закона о осигурању, као и други прописи који регулишу ову материју.

Уговорне стране су сагласне да евентуалне међусобне спорове решавају споразумно, а у супротном уговарају надлежност суда у Београду.

Члан 13.

Уговор је сачињен у 4 (четири) истоветна примерка, од којих су 2 (два) код Уговарача осигурања, а 2 (два) код Осигуравача.

**УГОВАРАЧ ОСИГУРАЊА
ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ
„ПОШТА СРБИЈЕ“, БЕОГРАД**

Милан Кркобабић, дипл. ек.

Handwritten notes and signatures in the right margin, including the number 8 and various initials.



8. ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

8.1 ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНА

партија		стопа у %	премија у РСД
1.	премијска стопу исказану у %		-
2.	номинални износ годишње премије, без пореза, по једном квалификованом електронском сертификату	-	
3	премијска стопу исказану у %		-
4.	номинални износ премије, без пореза, по једној товарној јединици	-	

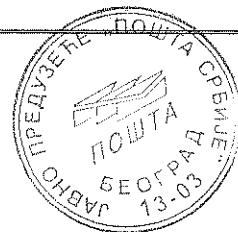
8.2 УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ОБРАСЦА СТРУКТУРЕ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ

За партије 1 и 3 уписују се премијске стопе за тражене ризике осигурања.

За партију 2 уписује се износ годишње премије по једном квалификованом електронском сертификату исказан у РСД, без пореза.

За партију 4 уписује се износ премије по једној товарној јединици исказан у РСД, без пореза.

Handwritten notes and signatures on the right margin, including the word 'note' and various initials.



9. ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чланом 88. став 1. Закона, понуђач може да у оквиру понуде достави укупан износ и структуру трошкова припремања понуде

ЗА ПАРТИЈУ 1.

Трошкови прибављања средства обезбеђења (I)	Остали трошкови припреме понуде (II)	Укупни трошкови припреме понуде (III)=(I)+(II)

ЗА ПАРТИЈУ 2.

Трошкови прибављања средства обезбеђења (I)	Остали трошкови припреме понуде (II)	Укупни трошкови припреме понуде (III)=(I)+(II)

ЗА ПАРТИЈУ 3.

Трошкови прибављања средства обезбеђења (I)	Остали трошкови припреме понуде (II)	Укупни трошкови припреме понуде (III)=(I)+(II)

ЗА ПАРТИЈУ 4.

Трошкови прибављања средства обезбеђења (I)	Остали трошкови припреме понуде (II)	Укупни трошкови припреме понуде (III)=(I)+(II)

М.П.

(потпис овлашћеног лица)

Handwritten notes and signatures in the right margin.



10. **ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**

У складу са чланом 26. Закона, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу,
понуђач

(назив и седиште понуђача, сваког члана групе понуђача)

потврђује, да је понуду за јавну набавку услуге осигурања:

новца и других вредности за време манипулације на шалтерима за период од три године;
квалификованог електронског сертификата за период од три године; главних и дистрибутивних
станица РЈ "Пошта НЕТ"; робе у транспорту, бр. ЈН: 206/2015, поднео независно, без договора
са другим понуђачима или заинтересованим лицима, осим са понуђачима из групе понуђача
или подизвођачима са којима подноси понуду за предметну јавну набавку.

М.П.

(потпис овлашћеног лица)

Handwritten notes and signatures in the right margin, including the word 'ЈН' and various initials.



ДУЖНИК: _____
Седиште: _____
Матични број: _____
Порески идентификациони број ПИБ: _____
Текући рачун: _____
Код банке: _____

ИЗДАЈЕ

МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ - ПИСМО
ЗА ПАРТИЈУ _____
- за корисника бланко сопствене менице -

КОРИСНИК: Јавно предузеће "Пошта Србије", (Поверилац)
Седиште: Београд, Таковска 2

Предајемо Вам 1 (једну) бланко сопствену меницу, серије _____ и овлашћујемо ЈП "Пошта Србије", Београд, ул. Таковска бр.2, као повериоца, да предату меницу, која је евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије, може попунити на износ 500.000,00 динара, а по основу гаранције за озбиљност понуде за ЈН: 206/2015.

Меница важи 120 (стодвадесет) дана од дана јавног отварања понуда за јавну набавку број 206/2015.

Овлашћујемо Јавно предузеће "Пошта Србије", Београд, Таковска бр. 2, као Повериоца, да у своју корист безусловно и неопозиво, «Без протеста» и трошкова, вансудски, може извршити наплату са свих рачуна Дужника.

Овлашћујем банку код које имамо рачун да наплату-плаћање изврши на терет свих наших рачуна, а као и да поднети налог за наплату заведе у распоред чекања у случају да на рачуну уопште нема или нема довољно средстава или због поштовања приоритета у наплати са рачуна.

Дужник се одриче права на повлачење овог овлашћења, на опозив овог овлашћења, на стављање приговора на задужење и на сторнирање по овом основу за наплату.

Меница је важећа и у случају да дође до промене лица овлашћеног за заступање и располагање средствима на текућем рачуну Дужника, статусних промена, оснивања нових правних субјеката од стране Дужника.

Меница је потписана од стране овлашћеног лица за заступање _____ (име и презиме) чији се потпис налази у картону депонованих потписа код наведене банке.

На меници је стављен печат и потпис издаваоца менице-трасанта.

Ово овлашћење сачињено је у 2 (два) истоветна примерка, од којих 1 (један) за Дужника, а 1 (један) за Повериоца.

Датум издавања
овлашћења

М.П.

Дужник – издавалац
менице

потпис овлашћеног лица

Handwritten notes and signatures on the right margin.



ДУЖНИК: _____
 Седиште: _____
 Матични број: _____
 Порески идентификациони број ПИБ: _____
 Текући рачун: _____
 Код банке: _____

ИЗДАЈЕ

**МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ - ПИСМО
 ЗА ПАРТИЈУ _____
 - за корисника бланко сопствене менице -**

КОРИСНИК: Јавно предузеће "Пошта Србије", (Поверилац)
 Седиште: Београд, Таковска 2

Предајемо Вам 1 (једну) бланко сопствену меницу, серије _____ и овлашћујемо ЈП "Пошта Србије", Београд, ул. Таковска бр.2, као повериоца, да предату меницу, која је евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије, може попунити на износ 500.000,00 динара, а по основу гаранције за озбиљност понуде за ЈН: 206/2015.

Меница важи 120 (стодвадесет) дана од дана јавног отварања понуда за јавну набавку број 206/2015.

Овлашћујемо Јавно предузеће "Пошта Србије", Београд, Таковска бр. 2, као Повериоца, да у своју корист безусловно и неопозиво, «Без протеста» и трошкова, вансудски, може извршити наплату са свих рачуна Дужника.

Овлашћујем банку код које имамо рачун да наплату-плаћање изврши на терет свих наших рачуна, а као и да поднети налог за наплату заведе у распоред чекања у случају да на рачуну уопште нема или нема довољно средстава или због поштовања приоритета у наплати са рачуна.

Дужник се одриче права на повлачење овог овлашћења, на опозив овог овлашћења, на стављање приговора на задужење и на сторнирање по овом основу за наплату.

Меница је важећа и у случају да дође до промене лица овлашћеног за заступање и располагање средствима на текућем рачуну Дужника, статусних промена, оснивања нових правних субјеката од стране Дужника.

Меница је потписана од стране овлашћеног лица за заступање _____ (име и презиме) чији се потпис налази у картону депонованих потписа код наведене банке.

На меници је стављен печат и потпис издаваоца менице-трасанта.

Ово овлашћење сачињено је у 2 (два) истоветна примерка, од којих 1 (један) за Дужника, а 1 (један) за Повериоца.

Датум издавања
овлашћења

М.П.

Дужник – издавалац
менице

потпис овлашћеног лица

Handwritten notes and signatures on the right margin.



Прилог 1-Технолошко упутство за пружање услуге превоза робе („Сл. ПТТ гласник“, бр. 901 од 21.03.2014. године)

ТЕХНОЛОШКО УПУТСТВО ЗА ПРУЖАЊЕ УСЛУГЕ ПРЕВОЗА РОБЕ

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Предмет

Члан 1.

Овим упутством уређује се технолошки поступак и радње приликом пружања услуге превоза робе у унутрашњем (друмском) саобраћају, када услугу превоза пружа Јавно предузеће „Пошта Србије“, Београд (у даљем тексту: Давалац услуге).

Значење појединих израза

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом упутству имају следеће значење:

- Давалац услуге је превозник, који на основу закљученог уговора или на основу доказа о уплати аванса, пружа услугу превоза робе;
- Корисник услуге је правно лице које од Даваоца услуге захтева услугу превоза робе;
- превоз робе подразумева промену њеног места коришћењем адекватног превозног средства, без обзира на врсту превозног средства и у чијем је власништву;
- место утовара је место на коме пошиљалац предаје робу превознику ради превоза;
- место истовара је место у коме прималац прима робу.

ІІ ПОЈАМ УСЛУГЕ

Појам услуге превоза робе

Члан 3.

Услуга превоза робе је комерцијална транспортна услуга која обухвата пријем, манипулативно претоварне радње, транспорт и уручење палетизоване и непалетизоване робе (у даљем тексту: товарна јединица).

Давалац услуге може, на захтев Корисника услуге уговорити и другачији поступак вршења услуге превоза робе од поступка утврђеним овим упутством.

Појам товарне јединице

Члан 4.

Товарну јединицу чини роба са транспортном амбалажом и средствима за паковање и обезбеђење робе (палета, кутија, стреч фолија, пп трака, канап и др.).

Handwritten notes and signatures in the right margin, including the word "ПТТ" and various initials.



У зависности од димензија, масе, начина паковања и начина руковања, товарне јединице се могу сврстати у палетне, колетне и нестандартне товарне јединице.

Палетна товарна јединица (у даљем тексту: палета) је товарна јединица чији се садржај налази на палети и прилагођена је механизованом руковању.

Колетна товарна јединица (у даљем тексту: колето) је товарна јединица прилагођена ручном руковању.

Нестандардна товарна јединица је товарна јединица која по димензијама и маси превазилази утврђене лимите палета и колета, дефинисане овим упутством.

Скуп товарних јединица (од две до десет) од једног истог пошиљаоца за једног истог примаоца чини један товар.

Кориснику услуге првоза робе омогућено је и електронско праћење товарних јединица путем *track&trace* система, као и додатне услуге дефинисане овим упутством.

Начин превоза робе

Члан 5.

Превоз товарних јединица од пријема на адреси пошиљаоца до уручења на адреси примаоца обавља се у оквиру транспортног система Даваоца услуге.

Превоз се може реализовати као:

- збирни превоз робе;
- директни превоз робе.

Збирни превоз робе подразумева превоз робе линијама Реда превоза и/или ванредним линијама најповољнијим могућим путем. Уколико превоз товарне јединице није могуће реализовати линијама Реда превоза, превоз товарних јединица обавиће се ванредним линијама, при чему је потребно водити рачуна о оптималном коришћењу расположивих ресурса у зависности од карактеристика робе. Збирним превозом робе могу се превозити товарне јединице заједно са осталим поштанским материјалом.

Директни превоз робе подразумева превоз робе директно од једног пошиљаоца до једног или више примаоца, изнајмљивањем посебног возила и возача, за потребе Корисника услуге.

Рокови превоза и уручења товарних јединица

Члан 6.

Услуга превоза робе пружа се на територији Републике Србије, у роковима превоза и уручења товарних јединица, утврђеним овим упутством.

Захтевани рок уручења товарних јединица у оквиру збирног превоза робе може бити:

- Д+1, наредног радног дана од захтеваног дана преузимања;
- Д+2, у наредна два радна дана од захтеваног дана преузимања;
- Д+3, у наредна три радна дана од захтеваног дана преузимања.

Преузимање се може извршити и након захтеваног дана преузимања, у договору са Корисником услуге, под условом да се испоштује претходно уговорени рок уручења.

Када се превоз товарних јединица врши редовним линијама Реда превоза, отпрему поштанског материјала потребно је вршити у складу са приоритетима у преради и отпреми, а у складу са правилником којим Давалац услуге уређује организацију линија Реда превоза, што подразумева да се и у случају када је захтевана услуга са роком уручења Д+1 поштују поменути приоритети.

Handwritten notes and signatures in the right margin, including the letters 'J.T.' and 'M.'.



Уколико, у складу са приоритетима отпреме, дође до изостанка од отпреме палете са робом потребно је обавестити надлежног координатора у радној јединици, који је у обавези да предузме одговарајуће мере како би се услуга извршила у складу са захтевним роком уручења.

Уговорени рок превоза товарних јединица у оквиру директног превоза робе може бити ван важећих рокова пријема и/или уручења дефинисаних овим чланом упутства, према посебном захтеву Корисника услуге.

Захтев за услугу превоза робе прима се до одређеног времена и дана, у зависности од места пријема.

Плаћање за извршене услуге

Члан 7.

Превоз робе обавља се уз накнаду за пружање услуге која је утврђена ценовником и наплаћује се законским средствима плаћања:

- по фактури (уз услов да корисник има закључен уговор о превозу робе);
- авансно (доказ о уплати аванса у складу са испостављеним предрачуном);
- на основу авансног уговора (месечна авансна уплата).

Накнада за пружање услуге може се наплатити од пошиљаоца, примаоца товарне јединице или од трећег лица које је наручилац услуге, под условом да је са истим закључен уговор о превозу робе или да је исти извршио авансну уплату.

Корисник услуге превоза робе мора бити правно лице, а пошиљалац, односно прималац товарне јединице може бити правно или физичко лице.

Товарне јединице могу се превозити и као службене товарне јединице за потребе појединих организационих делова Даваоца услуге (радних јединица, депоа, јединица поштанске мреже и др.).

Пријем службене товарне јединице може се извршити и у случају повраћаја празних палета за Корисника услуге (који је то захтевао приликом пријема), као и за потребе повраћаја празних палета Даваоца услуга.

О послатим службеним товарним јединицама, координатор у радној јединици води на годишњем нивоу Евиденцију службених товарних јединица (Прилог 1).

III УСЛОВИ ПРУЖАЊА УСЛУГЕ ПРЕВОЗА РОБЕ

Димензије и масе товарних јединица

Члан 8.

Димензије стандардних палета (дужина x ширина x висина) у поштанским токовима су 120x80x160cm и 120x100x160cm, с тим што је могуће и пружање услуге превоза за палете чије димензије одступају од стандардних уколико за то постоје услови у товарном простору возила и уколико је могуће извршити манипулацију са истом, с тим да једна од димензија палете (дужина, ширина или висина) може износити максимално до 240, 160 или 200cm.

Под масом товарне јединице подразумева се маса робе и средстава употребљених за амбалажирање исте.

Максимална маса једне палете је 800 килограма, с тим што се на превоз могу примити палете веће масе, уколико је у поштанско-логистичким центрима могуће извршити манипулацију и транспорт. По једном Товарном листу могуће је транспортовати максимално десет палета.

Handwritten notes and signatures on the right margin:
 17.12.
 15.
 18.



Максимална маса једног колета је 40 килограма, максимална дужина је 300 cm и максимална волуметријска (запреминска) маса 300 килограма. Волуметријска маса се израчунава по формули: (дужина x ширина x висина) cm / 6000. По једном Товарном листу могуће је транспортовати максимално пет колета, масе 200 килограма.

Забрањени садржај

Члан 9.

На предвиђеном пољу Товарног листа потребно је да се опише садржај товарне јединице, односно врста робе која се превози.

Забрањено је слање робе која садржи:

1. метални новац, папирне новчанице или било какве хартије од вредности које гласе на доносиоца, менице, путничке чекове;
2. платину, злато или сребро (обрађено или не), драго камење, накит или друге драгоцене предмете;
3. експлозивне, запаљиве или радиоактивне материје, инфективне супстанце и друге опасне материје;
4. опојне дроге и психотропне материје;
5. саблажњиве или неморалне предмете;
6. предмете пиратерије;
7. животиње;
8. реплике неактивних експлозивних направа и војне борбене технике, укључујући неактивне гранате, неактивне чауре и сл;
9. предмете који по својој природи или паковању могу бити опасни за грађане или лица која долазе у контакт са робом и који могу угрозити другу робу, поштиљке, поштанску опрему или имовину трећег лица.

Ако Давалац услуге у току пријема товарне јединице посумња да товарна јединица садржи робу чији је пренос законом забрањен, може од пошиљаоца захтевати отварање исте ради увида у њен садржај, захтевати да пошиљалац докаже свој идентитет, као и да након обављеног увида да је садржај дозвољено преносити, затвори товарну јединицу пред запосленим који врши пријем робе.

Ако се у току превоза примети да роба садржи предмете чији је пренос законом забрањен, Давалац услуге је дужан да одмах обавести надлежни орган и предмете достави надлежном органу уз записник о предаји те робе.

Давалац услуге задржава право да одбије преузимање робе која не испуњава услове превоза робе у погледу забрањеног садржаја.

Товарни лист

Члан 10.

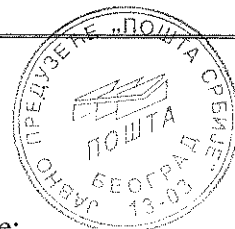
Товарни лист је документ који прати робу у превозу (товарну јединицу или један товар) и мора да садржи податке који су битни за превоз те робе. Товарни лист штампа се, по правилу у пет примерака и попуњава се:

- према штампаном тексту обрасца Товарни лист (Прилог 2);
- на модификованом Товарном листу, који мора да садржи неопходне елементе Товарног листа.

Правилно попуњен Товарни лист мора да садржи следеће податке:

1. евиденциони број Товарног листа;

Handwritten signatures and initials on the right margin.



2. пријемни број товарне јединице (СТ бар код);
3. деловодни број уговора и назив корисника који плаћа услугу превоза робе;
4. датум сачињавања и назив поштанско-логистичког центра који врши пријем;
5. име и презиме или назив пошиљаоца и примаоца;
6. адреса пошиљаоца и примаоца (улица и број, број улаза, село, засеок, насеље);
7. место пошиљаоца и примаоца, поштански број и по правилу поштански адресни код;
8. контакт особе и бројеве телефона контакт особа;
9. датум пријема и потпис пошиљаоца;
10. податке о возилу којим се преузима роба и потпис возача;
11. уговорени рок уручења;
12. димензије и масу товарне јединице;
13. податке о роби (вредност робе, врста робе, основна амбалажа, начин паковања);
14. захтеване додатне услуге.

Пошиљалац својим потписом на Товарном листу, ако уговором са Корисником услуге није другачије дефинисано, потврђује:

- исправност унетих података без обзира да ли је попуњавање Товарног листа извршио самостално или је то урадио запослени Даваоца услуге на захтев пошиљаоца или Корисника услуге;

- предају робе на превоз (наведену врсту робе и паковање, број товарних јединица, датум и место предаје робе на транспорт).

Паковање

Члан 11.

Пошиљалац је у обавези да товарну јединицу запакује тако да заштити њен садржај, другу робу, запослене који рукују са њом, средства и опрему Даваоца услуге.

За штету која је проузрокована садржином или неодговарајућим паковањем товарне јединице, одговоран је пошиљалац.

Изузетно, пошиљалац није одговоран за адекватно паковање када од Даваоца услуге захтева додатну услугу „Амбалажирање“, што се посебно наплаћује и мора бити означено на Товарном листу, у пољу за додатне услуге.

Роба за превоз мора бити упакована тако да буде заштићена од расипања и оштећења (ПВЦ тракама, фолијом, картонском амбалажом и сл.) и прилагођена једноставном руковању (габарити одређених димензија у зависности од транспортног средства, погодна за рад виљушкарим и сл.).

Палетне товарне јединице, по могућности, треба да буду упаковане на четвороулазну палету (код које је захватање могуће са све четири старне). Слог (скуп) робе на палети мора да буде причвршћен за палету (фолијом, тракама, итд.), усправан и без могућности померања. Слог робе мора бити у оквирима димензије палете и обмотан фолијом (стреч или термо скупљајућом) са свих страна по висини.

Изузетно, роба на палети не мора бити обмотана фолијом, ако је њена основна садржина упакована у непропусну јединствену амбалажу, али мора бити причвршћена за палету.

Палета која се користи за превоз товарне јединице мора бити исправна (без видљивих знакова оштећења), конструкције прикладне роби и количини робе која се пакује. За паковања терета масе преко 800 килограма неопходна је употреба палета са *EUR* жигом или фабричких палета.

Колетна товарна јединица мора бити адекватно упакована у одговарајућу амбалажу, ради спречавања оштећења или умањења њеног садржаја, од тренутка пријема до уручења. За паковање колета користи се одговарајућа амбалажа (омоти, фолије, кутије, сандуци

Handwritten signature and initials on the right margin.



самолепљиве траке, пп траке и др.), која мора одговарати врсти, природи, садржини, облику, величини, маси и вредности предметног колета.

Уколико се превози више колета од истог пошиљаоца за истог примаоца, у циљу механизованог руковања, рационализације превоза и заштите колета, може се извршити палетизација истих.

Давалац услуге задржава право да одбије пријем робе која не испуњава услове у погледу захтева паковања.

Додатне услуге

Члан 12.

Додатне услуге које Корисник услуге може захтевати су следеће:

1. Попуњавање Товарног листа;
2. Амбалажирање;
3. Преузимање товарне јединице на адреси пошиљаоца;
4. Повраћај пратеће документације;
5. Накнадно преузимање пратеће документације;
6. Манипулација са товарном јединицом приликом утовара и истовара на адреси пошиљаоца и примаоца;
7. Пријем и/или уручење по захтеву корисника у одређено време;
8. Задржавање возила приликом утовара и/или истовара;
9. Повраћај празних палета.

Попуњавање Товарног листа је услуга која подразумева уношење свих потребних података на Товарном листу од стране запосленог Даваоца услуге.

Амбалажирање је пружање додатне услуге транспортног паковања, односно паковање робе у адекватну врсту амбалаже и обезбеђивање робе за превоз.

Преузимање товарне јединице на адреси пошиљаоца подразумева услугу пријема робе на адреси пошиљаоца и постављање возила на место утовара.

Повраћај пратеће документације је услуга која подразумева да се потписана пратећа документација враћа пошиљаоцу у службеној препорученој пошиљци, уколико Корисник услуге захтева враћање те документације, након уручења товарне јединице.

Накнадно преузимање пратеће документације је услуга која се врши уколико Корисник услуге захтева враћање пратеће документације, али се преузимање потписане, оверене пратеће документације од примаоца товарне јединице врши накнадно (у одређено време), а не одмах по уручењу робе, што подразумева поновни одлазак на адресу примаоца. Након преузимања, потписана пратећа документација враћа се пошиљаоцу у службеној препорученој пошиљци.

Манипулација са товарном јединицом приликом утовара и истовара на адреси пошиљаоца и примаоца подразумева услуге утовара и истовара, као и све додатне манипулативне радње приликом пријема и уручења робе. Технологија манипулације може бити ручна и механизована.

Пријем и/или уручење по захтеву Корисника услуге у одређено време је услуга која подразумева реализацију пријема и/или уручења у захтевано време.

Задржавање возила приликом утовара и/или истовара је услуга која подразумева додатно чекање на утовар и/или истовар, уколико није могуће извршити пријем и/или уручење робе у предвиђено време.

Повраћај празних палета је услуга која подразумева да се по уручењу товарних јединица које се превозе на палетама захтева од примаоца повраћај истог броја празних палета. Празне палете могу се вратити пошиљаоцу појединачно, након уручења товарне јединице примаоцу или скупно, у складу са договореном процедуром са Корисником услуге.

Handwritten signatures and initials on the right margin.



На Товарном листу у пољу додатних услуга потребно је навести захтевану додатну услугу (или у делу „Напомена“ уколико не постоји одговарајуће поље).

Уколико корисник захтева извршење неке додатне услуге након пријема, неопходно је да свој захтев достави електронским путем (*e-mail*). Све додатне услуге које су накнадно извршене потребно је да запослени евидентира у одговарајућем пољу Товарног листа и овери измену својим потписом, како би се за исте могло извршити фактурисање.

За извршење додатних услуга од Корисника услуге наплаћује се цена по важећем ценовнику.

IV ПРИЈЕМ ТОВАРНИХ ЈЕДИНИЦА

Пријем захтева за преузимање товарних јединица

Члан 13.

Захтев за преузимање товарне јединице (или попуњени Товарни лист са неопходним подацима) Корисник услуге може упутити координатору за пружање логистичке услуге у радној јединици (у даљем тексту: координатор у радној јединици) и то: телефонским путем, електронски (*e-mail*), факсом или на неки други начин који одреди Дирекција за експрес, пакетске и логистичке услуге.

Након пријема захтева из става 1. овог члана, координатор у радној јединици дужан је да:

1. сагледа све могућности извршења услуге у погледу транспортних и манипулативних капацитета, рокова превоза, цене услуге, као и да обавести Корисника услуге о условима и начину реализације услуге;

2. определи начин преузимања и транспорта товарне јединице, као и да спроведе неопходне активности у вези са преузимањем и отпремом товарне јединице;

3. обавести координатора у Радној јединици „Поштанско-транспортна логистика“, Београд, (у даљем тексту: Радна јединица „ПТЛ“) о уговореном превозу робе, који је дужан да додели евиденциони број Товарног листа и електронским путем (*e-mail*), кроз Најаву транспорта (Прилог 3), обавести све учеснике у процесу пружања услуге.

Најава транспорта је документ који има за циљ да обавести све учеснике у реализацији услуге превоза робе.

Најава транспорта, коју прослеђује координатор из Радне јединице „ПТЛ“, садржи све елементе битне за извршење целокупног процеса реализације услуге превоза робе.

У случају пружања услуге за коју није закључен уговор, координатор у радној јединици треба да упозна Корисника услуге са свим условима пружања услуге (правилном паковању, забрањеном садржају, роковима уручења и др.).

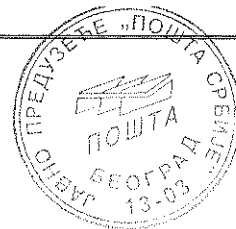
Уколико Корисник услуге захтева преузимање товарне јединице чије димензије и/или маса одступају од стандардних, а превоз робе се реализује збирним превозом робе, координатор у радној јединици дужан је да:

1. сагледа целокупан процес транспорта и провери све могућности извршења услуге у погледу транспортних и манипулативних капацитета, електронским путем (*e-mail*) обавести координатора у поштанско-логистичком центру који врши уручење товарне јединице, достављањем свих неопходних података, као и да од њега захтева потврду о могућности реализације електронским путем (*e-mail*);

2. обавести Корисника услуге о могућностима реализације услуге;

3. обавести координатора у Радној јединици „ПТЛ“, о уговореном превозу робе, који је дужан да додели евиденциони број Товарног листа и електронским путем (*e-mail*), кроз Најаву транспорта, обавести све учеснике у процесу пружања услуге.

Handwritten signature and initials on the right margin.



Пријем товарних јединица

Члан 14.

Пријем товарне јединице обухвата преузимање товарне јединице од Корисника услуге на адреси пошиљаоца или на локацији неког од поштанско-логистичких центара.

За сваку товарну јединицу потребно је попунити и одштампати Товарни лист у пет истоветних примерака. Товарни лист може попунити координатор у радној јединици, односно пошиљалац или Корисник услуге.

Уколико Товарни лист попуњава координатор у радној јединици од Корисника услуге наплаћује се додатна услуга „Попуњавање Товарног листа“, у складу са ценовником.

Товарни лист потребно је предати запосленом који преузима товарну јединицу. Товарни лист може се попунити (одштампати) и у просторијама Корисника услуге.

Запослени на пријему товарне јединице дужан је да:

1. провери да ли товарна јединица испуњава услове пружања услуге у погледу димензија, паковања и затварања, прописане овим упутством;
2. попуни део Товарног листа који се односи на датум пријема, место и регистарски број возила;
3. залепи полиетиленски самолепљиви цеп у који ставља први, други и трећи примерак Товарног листа, који прате товарну јединицу до њеног уручења;
4. залепи и бар код налепницу која представља број товарне јединице или се иста лепи у пријемном поштанско-логистичком центру пре раздужења;
5. ако пошиљалац шаље документацију (отпремницу, фактуру и сл.), исту стави у самолепљиви цеп и у пољу Товарног листа „Документа која прате робу“ упише назив и ознаку тог документа.

Пошиљалац и запослени на пријему потписују све примерке Товарног листа и на тај начин потврђују предају, односно пријем товарне јединице.

Пети примерак Товарног листа предаје се пошиљаоцу, а четврти примерак запослени на пријему задржава за себе.

Пријем више товарних јединица од истог пошиљаоца за истог примаоца

Члан 15.

Уколико се врши пријем више товарних јединица од једног истог пошиљаоца за једног истог примаоца, односно једног товара, потребно је:

- попунити и одштампати Товарни лист у пет истоветних примерака и Адресни блок (Прилог 4) који се састоји од N истоветних примерака (где N представља број товарних јединица од једног пошиљаоца за једног примаоца);
- да иницијална (прва) товарна јединица садржи први, други и трећи примерак Товарног листа;
- да свака товарна јединица садржи по један примерак Адресног блока и јединствени СТ бар код број.

Запослени на пријему дужан је да:

1. провери да ли све товарне јединице испуњавају услове пружања услуге у погледу димензија, паковања и затварања, прописане овим упутством;
2. попуни део Товарног листа који се односи на датум пријема, место и регистарски број возила;

Handwritten notes and signatures on the right margin, including the word 'Kontrola' and various initials.



3. на сваку товарну јединицу залепи полиетиленски самолепљиви цеп у који ставља један примерак Адресног блока или се исти ставља у пријемном поштанско-логистичком центру пре раздужења;

4. у цеп иницијалне (прве) товарне јединице стави први, други и трећи примерак Товарног листа;

5. на сваку товарну јединицу залепи бар код налепницу која представља број товарне јединице или се иста лепи у пријемном поштанско-логистичком центру пре раздужења;

6. ако пошиљалац шаље документацију (отпремницу, фактуру и сл.), исту стави у самолепљиви цеп и у пољу Товарног листа „Документа која прате робу“ упише назив и ознаку тог документа.

У пољу „Пријемни број товарне јединице“, Товарног листа, потребно је унети све СТ бар код бројеве, а у пољу „Димензије и масе товарних јединица“ истим редом унети податке о димензији и маси сваке појединачне товарне јединице.

У пољу „Товарна јединица х/у“, Товарног листа и Адресног блока, потребно је унети редни број појединачне товарне јединице (х) / укупан број товарних јединица од једног истог пошиљалаца за једног истог примаоца (у).

Пошиљалац и запослени на пријему потписују све примерке Товарног листа и на тај начин потврђују предају, односно пријем товарне јединице.

Пети примерак Товарног листа предаје се пошиљалоцу, а четврти запослени на пријему задржава за себе.

Уколико се отпрема једног товара врши различитим транспортним средствима, потребно је да сваки део товара (једна или више товарних јединица) у транспортном средству има бар један примерак Товарног листа.

Уколико пошиљалац довози товарне јединице у поштанско-логистички центар припрему потребне документације врши координатор у радној јединици, односно пријем товарних јединица врши запослени у поштанско-логистичком центру, у складу са одредбама овог члана и члана 14. овог упутства.

Раздужење запосленог који је извршио пријем товарних јединица

Члан 16.

Запослени који је извршио пријем товарне јединице, предаје запосленом у поштанско-логистичком центру товарну јединицу и четврти примерак Товарног листа.

По приспећу товарне јединице у пријемни поштанско-логистички центар, запослени у поштанско-логистичком центру дужан је да:

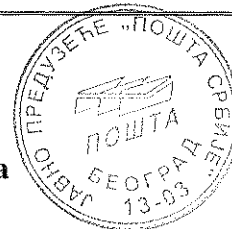
- изврши савјешње примљених товарних јединица са четвртим примерком Товарног листа;

- формира „Лист примљених товарних јединица“ (Прилог 5), у једном примерку, који потписује запослени који је примио товарне јединице, као и запослени у поштанско-логистичком центру који на тај начин потврђују да су исте примили/преузели у исправном стању;

- врши отпрему у складу са картовним везама, при чему се пријемни број товарне јединице евидентира у Списку размене.

Запослени у поштанско-логистичком центру за примљене товарне јединице у својој документацији задржава „Лист примљених товарних јединица“ и четврти примерак Товарног листа.

Handwritten signature and initials on the right margin.



Отпрема товарних јединица према поштанско-логистичким центрима

Члан 17.

Отпрема товарних јединица обавља се возилима на линијама Реда превоза и ванредним линијама, најповољним могућим путем, уз поштовање уговорених рокова уручења.

Приспеће товарних јединица

Члан 18.

По приспећу товарних јединица запослени у поштанско-логистичком центру дужан је да утврди исправност товарних јединица и визуелним прегледом сваке товарне јединице утврди да ли је у транспорту дошло до оштећења садржаја.

Уколико је товарна јединица неисправна, а у документацији која прати ту товарну јединицу не постоји „Записник о неисправности“, запослени у поштанско-логистичком центру дужан је да сачини „Записник о неисправности“ товарне јединице у три примерка, од којих два примерка придружује документацији која се односи на неисправну товарну јединицу, а трећи задржава у својој документацији. Одјавом о неисправности обавештава се поштанско-логистички центар од кога је прispела неисправна товарна јединица.

Ако је прispела неисправна товарна јединица коју прати „Записник о неисправности“ товарне јединице у два примерка, запослени у поштанско-логистичком центру врши проверу прispеле документације. Уколико недостаје неки од ових докумената, запослени је дужан да обавести координатора у радној јединици, а Одјавом о неисправности - поштанско-логистички центар од кога је прispела неисправна товарна јединица.

Правилно попуњен „Записник о неисправности“ (Прилог 6), обавезно садржи:

- место, датум и време сачињавања;
- број Товарног листа и пријемни број товарне јединице;
- назив и адресу пошиљаоца и примаоца;
- означену масу и вредност;
- опис неисправности (детаљан опис неисправности, оштећења, изгледа садржаја товарне јединице, паковања и др.);
- узрок неисправности (детаљан опис када и ко је утврдио неисправност, како је дошло до неисправности, који је узрок настале штете и др.);
- потпис одговорних лица.

„Записник о неисправности“ мора да садржи тачне и прецизне податке, тако да се јасно може видети у чему се састоји неисправност и колика је величина оштећења.

Манипулативно – претоварне радње

Члан 19.

Претовар товарних јединица у поштанским објектима обавља Давалац услуге.

Манипулацију са товарном јединицом на месту утовара односно истовара организује пошиљалац односно прималац. Давалац услуге на захтев пошиљаоца, односно примаоца може вршити услугу утовара приликом пријема робе, односно истовара приликом уручења као додатну услугу уколико за то постоје техничке могућности, што се наплаћује у складу са ценовником.

Handwritten signatures and initials on the right margin.



Ако превоз товарне јединице из места претовара (поштанско-логистичког центра) није могао бити настављен из било ког разлога, иста остаје у месту претовара до наредног превоза ка одредишту. Товарна јединица у месту претовара мора се чувати на сигурном месту.

V УРУЧЕЊЕ ТОВАРНИХ ЈЕДИНИЦА

Задужење товарних јединица

Члан 20.

По приспећу товарних јединица у одредишни поштанско-логистички центар, запослени у поштанско-логистичком центру дужан је да:

- утврди исправност товарних јединица и приспеле документације која прати товарну јединицу;
- формира „Лист уручења товарних јединица“ (Прилог 7), у једном примерку;
- преда товарне јединице запосленом који врши уручење, заједно са документацијом (Товарни лист, пратећа документација).

Запослени који врши уручење савлађује попис товарних јединица у „Листу уручења товарних јединица“ са задуженим товарним јединицама и својим потписом потврђује да је исте преузео у исправном стању, а запослени у поштанско-логистичком центру својим потписом потврђује да је исте предао.

Уручење товарних јединица

Члан 21.

Уручење товарне јединице подразумева предају товарне јединице на адреси примаоца или на локацији неког од поштанско-логистичких центара.

Приликом уручења товарне јединице (или једног товара) прималац потписује сва три примерка Товарног листа, од којих један задржава за себе, а друга два примерка запослени на уручењу задржава, ради предаје, приликом раздужења, запосленом у поштанско-логистичком центру.

Уколико се Кориснику услуге уручи неисправна товарна јединица, потребно је да Корисник услуге потпише и „Записник о неисправности“, при чему један примерак задржава за себе.

За товарне јединице код којих је на Товарном листу назначена додатна услуга „Повраћај пратеће документације“, запослени на уручењу дужан је да од Корисника услуге захтева да се потпише на пратећој документацији (отпремница, фактура). Након уручења товарне јединице, запослени на уручењу задржава примерак потписане пратеће документације, ради предаје приликом раздужења, запосленом у поштанско-логистичком центру.

При уручењу товарне јединице правном лицу, прималац није у обавези да печатом фирме потврди пријем товарне јединице, али се морају уписати име и презиме, број личне карте, поред потписа лица које је примило товарну јединицу, као и његова функција код правног лица. У случају да прималац печатом правног лица и својим потписом потврди пријем товарне јединице, није потребно уписати број личне карте и функцију код правног лица.

Истовремено, уколико је захтевана додатна услуга „Повраћај празних палета“, запослени на уручењу преузима исте.

Уколико прималац захтева да товарну јединицу преузме сопственим возилом у поштанско-логистичком центру, запослени у поштанско-логистичком центру врши уручење у складу са одредбама овог члана.

Handwritten notes and signatures in the right margin, including the date 13.03.2019 and a signature.



Раздужење запосленог који је вршио уручење товарних јединица

Члан 22.

По доласку у поштанско-логистички центар, запослени на уручењу раздужење се тако што запосленом у поштанско-логистичком центру предаје:

- два примерка потписаног Товарног листа;
- потписану пратећу документацију за товарне јединице са додатном услугом „Повраћај пратеће документације“.

На основу „Листа уручења товарних јединица“, запослени у поштанско-логистичком центру раздужење запосленог на уручењу са товарним јединицама, додељујући им одговарајући статус („уручена“ или „враћена“).

Уколико је извршено уручење неисправне товарне јединице, запослени на уручењу предаје запосленом у поштанско-логистичком центру и један примерак потписаног „Записника о неисправности“ товарне јединице.

Ако је прималац одбио пријем неисправне товарне јединице, запослени на уручењу оба примерка „Записника о неисправности“ предаје заједно са товарном јединицом запосленом у поштанско-логистичком центру, који их заједно са сва три примерка Товарног листа отпрема пошљаоцу. Уколико пошљалац товарне јединице одбије да прими општећену робу, иста се складишти у објекту Даваоца услуге.

Запослени у поштанско-логистичком центру за уручене товарне јединице у својој документацији задржава „Лист уручења товарних јединица“, примерак Товарног листа и уколико постоји један примерак „Записника о неисправности“.

Повраћај пратеће документације

Члан 23.

Након уручења товарне јединице потребно је скенирати потписан примерак Товарног листа и пратеће документације.

Пошљаоцу се у службеној препорученој пошљици, доставља:

- први примерак потписаног Товарног листа;
- примерак потписане пратеће документације.

На другом примерку Товарног листа који остаје у поштанско-логистичком центру који је извршио уручење потребно је у пољу „Напомена“ уписати број службене препоручене пошљке, као и датум отпреме.

Уколико корисник услуге за товарну јединицу није захтевао додатну услугу „Повраћај пратеће документације“, копије потписаних Товарних листова могу се доставити Кориснику услуге и уз фактуру на крају месеца или електронским путем (*e-mail*), уколико је Корисник услуге сагласан с тим.

Враћање товарне јединице

Члан 24.

Уколико прималац одбије пријем товарне јединице, она се враћа пошљаоцу. У зависности од исправности товарне јединице, поступак уручења је идентичан поступку

Handwritten signature and initials on the right margin.



уручења примаоцу, с тим што је поље „Прималац“ Товарног листа потребно прецртати крстом линијом, а у пољу „Напомена“ уписати „Retour - разлог враћања“.

У случају враћања товарне јединице, од Корисника услуге захтева се наплата по основу извршења услуге превоза робе у оба смера.

Претоварно-сортирна пошта

Члан 25.

Послови пријема, раздужења са пријема, задужења за уручење, уручења и раздужења са уручења товарних јединица могу се обављати, уколико за то постоје могућности и у претоварно-сортирној пошти, на исти начин као и у поштанско-логистичком центру.

Уколико радна јединица, на чијој је територији претоварно-сортирна пошта која треба да реализује пријем и/или уручење и/или превоз товарне јединице, због расположивих транспортних средстава није у могућности да изврши услугу, организацију и пружање услуге обавиће радна јединица која организује ред превоза за ту претоварно-сортирну пошту. За организацију и извршење превоза надлежне су радне јединице, организатори превоза.

Директни превоз робе - изнајмљивање посебног возила и возача

Члан 26.

У случају када се товарна јединица (једна или више) преузима од пошиљалаца и превози директно до примаоца (једног или више), изнајмљивањем посебног возила и возача за потребе Корисника услуге, потребно је попунити и одштампати Товарни лист, у четири истоветна примерка. Товарни лист може попунити координатор у радној јединици, односно пошиљалац или Корисник услуге.

Уколико Товарни лист попуњава координатор у радној јединици од Корисника услуге наплаћује се додатна услуга „Попуњавање Товарног листа“, у складу са ценовником.

Товарни лист се предаје запосленом који преузима товарну јединицу. Товарни лист се може попунити (одштампати) и у просторијама Корисника услуге.

Запослени на пријему дужан је да:

1. провери да ли товарна јединица испуњава услове пружања услуге у погледу димензија, паковања и затварања, прописане овим упутством;
2. попуни део Товарног листа који се односи на датум пријема, место и регистарски број возила;
3. на товарну јединицу залепи полиетиленски самолепљиви цеп у који ставља први, други и трећи примерак Товарног листа, који прате товарну јединицу до њеног уручења;
4. ако пошиљалац шаље документацију (отпремницу, фактуру и сл.), исту стави у самолепљиви цеп и у пољу Товарног листа „Документа која прате робу“ упише назив и ознаку тог документа.

Пошиљалац и запослени на пријему потписују све примерке Товарног листа и на тај начин потврђују предају, односно пријем товарне јединице.

Четврти примерак Товарног листа предаје се пошиљалоцу.

Приликом уручења товарне јединице, прималац потписује сва три примерка Товарног листа, од којих трећи задржава за себе, а први и други примерак задржава запослени на уручењу.

Handwritten notes and signatures in the right margin, including the word 'мат' and various initials.



За товарне јединице код којих је на Товарном листу назначена додатна услуга „Повраћај пратеће документације“, запослени на уручењу дужан је да од Корисника услуге захтева да се потпише на пратећој документацији (отпремница, фактура). Након уручења товарне јединице, запослени задржава примерак потписане пратеће документације.

Први и други примерак Товарног листа и уколико постоји примерак потписане пратеће документације, запослени на уручењу доставља координатору у радној јединици.

Након уручења товарне јединице, пошљаоцу се доставља:

- први примерак потписаног Товарног листа;
- примерак потписане пратеће документације.

У случају директног превоза робе основ за фактурисање, поред Товарног листа, може бити и путни налог изнајмљеног возила.

Повраћај празних палета

Члан 27.

Повраћај празних палета је услуга враћања празних палета на захтев Корисника услуге и подразумева да се по уручењу товарних јединица које се превозе на палетама, од примаоца захтева повраћај истог броја празних палета.

На Товарном листу, у пољу додатних услуга, потребно је навести захтевану додатну услугу „Повраћај празних палета“, у супротном Давалац услуге није у обавези да пошљаоцу врати празне палете.

Празне палете се пошљаоцу могу вратити појединачно, након уручења товарне јединице примаоцу или скупно у складу са договореном процедуром са Корисником услуге.

Корисник услуге, пошљалац товарне јединице, може захтевати од Давоца услуге да му се приликом преузимања товарних јединица одмах преда исти број празних палета, што је могуће реализовати, у ситуацијама када Давалац услуге располаже одређеном количином својих палета. Овај захтев Корисника услуге мора бити напоменут приликом упућивања захтева за преузимање товарне јединице.

Укупан број празних палета за повраћај, координатор из Радне јединице „ПТЛ“, потражује од радних јединица поштанског саобраћаја које су вршиле уручење товарних јединица, једном недељно, електронским путем (*e-mail*).

Повраћај палета радне јединице поштанског саобраћаја врше према Радној јединици „ПТЛ“, једном недељно, уз претходни договор са координатором у Радној јединици „ПТЛ“, ради додељивања евиденционог броја за Товарни лист.

Приликом повраћаја празних палета Кориснику услуга, неопходно је да Корисник услуга електронским путем или на неки други начин, потврди пријем истих.

Повраћај празних палета врши се у складу са одредбама овог упутства, као и за сваку другу товарну јединицу.

VI ФАКТУРИСАЊЕ

Члан 28.

Након уручења товарне јединице, потребно је да поштанско-логистички центар који је извршио уручење товарне јединице, односно координатор у радној јединици, потписани примерак Товарног листа, и примерак потписане пратеће документације, уколико иста постоји, скенира и електронским путем (*e-mail*) достави економској служби радне јединице која има закључен уговор са Корисником услуге, који је наручио услугу и врши плаћање.

Handwritten notes and signatures on the right margin, including the word "KOD" and various initials.



Електронска порука из става 1. обавезно садржи речи: „Скенирани примерак Товарног листа је веран оригиналу који се налази у (навести назив поштанско-логистичког центра који је уручио товарну јединицу).“

Све додатне услуге које су накнадно извршене евидентирају се у одговарајућем пољу Товарног листа, ради њиховог фактурисања.

Запослени у поштанско-логистичком центру, односно у радној јединици дужни су да врше проверу отпреме потписаних примерака Товарног листа службама за економске послове радних јединица. На крају месеца врши се контрола, да би се Кориснику услуге испоставила исправна фактура.

Сачињавање фактуре за извршене услуге врше службе за економске послове радних јединица, на основу примерка Товарног листа.

VII ОДГОВОРНОСТ И НАКНАДА

Члан 29.

Рекламациони поступак Корисник услуге или овлашћено лице може покренути у случају:

- прекорачења рока уручења товарне јединице;
- оштећења или умањења дела садржаја товарне јединице;
- губитка товарне јединице.

У случају да Корисник услуга жели да оствари накнаду штете, неопходно је да поднесе:

- писани „Захтев за накнаду штете“ (Прилог 8);
- примерак Товарног листа који се односи на рекламирану товарну јединицу;
- „Записник о неисправности“ у случају оштећења или умањења дела садржине товарне јединице;
- документ којим се потврђује стварна вредност робе у случају оштећења, умањења дела садржине товарне јединице или губитка.

Корисник услуге, уколико је за исту платио извршење услуге, има право да поднесе „Захтев за накнаду штете“, али га исти не ослобађа од плаћања услуге складиштења робе.

У случају да Корисник услуге жели да оствари накнаду штете за прекорачење рока, неопходно је да поднесе писани „Захтев за накнаду штете“, у року од 30 дана од дана уручења товарне јединице примаоцу.

У случају да Корисник услуге жели да оствари накнаду штете због оштећења, умањења дела садржине или губитка товарне јединице, неопходно је да поднесе писани „Захтев за накнаду штете“, у року од 60 дана од дана констатовања штете.

Уколико дође до оштећења или умањења дела садржаја товарне јединице, приликом пријема или уручења, Давалац услуге дужан је да заједно са пошиљаоцем или примаоцем сачини „Записник о неисправности“.

Свака неисправност настала у току превоза товарне јединице мора бити констатована у „Записнику о неисправности“, који се сачињава по службеној дужности и основ је за накнаду штете у случају оштећења робе или умањења дела садржаја товарне јединице.

За оштећења или умањења садржине товарне јединице која нису видљива у тренутку уручења, прималац је дужан да, у писаној форми и одмах по откривању оштећења, а најкасније

Handwritten notes and signatures in the right margin, including the word "K" and various initials.



у року од три дана од дана уручења, уложи приговор. У том случају сачињава се „Записник о неисправности“ и „Изјава примаоца“ да није оштетио робу.

Товарна јединица, у случају случају оштећења или умањења дела садржине, уручује се уз јасан и прецизан опис оштећења, умањења или измене садржине у односу на робу наведену у Товарном листу.

За спровођење рекламационог поступка, укључујући и доношење решења о накнади штете, надлежна је Дирекција за експрес, пакетске и логистичке услуге.

Дирекција за експрес, пакетске и логистичке услуге дужна је да се о основаности рекламације изјасни у року од 30 дана од њеног подношења.

У поступку утврђивања висине штете, ради накнаде, утврђује се и одговорност запослених који су учествовали у поступку превоза.

У случају прекорачења рока уручења, оштећења, умањења дела садржај или губитка товарне јединице Давалац услуге одговара у складу са законом.

Давалац услуге не одговара за штету насталу због превоза робе забрањене за превоз, уколико при преузимању те робе није знао нити је могао знати да је у питању роба забрањена за пренос.

Давалац услуге је одговоран за штету насталу због оштећења, умањења дела садржаја или губитка робе, коју је преузео на превоз и то од момента преузимања робе на превоз до момента уручења примаоцу, као и за штету насталу због прекорачења рока уручења робе, осим ако докаже да је штета настала због радњи или пропуста Корисника услуге, својства робе или других узрока који се нису могли предвидети, избећи или отклонити.

Уколико је предметна товарна јединица примљена исправна, а штета наступила због узрока, односно одговорности на страни Даваоца услуге, Давалац услуге је у обавези да штету надокнади.

IX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 31.

Прилози бр. 1 - 8 дати у прилогу овог упутства чине његов саставни део.

Члан 32.

Ово упутство објављује се у „Службеном ПТТ- гласнику“ и примењује се почев од 07. априла 2014. године.

Handwritten signature and date: 12.03.2014.



Прилог 1

ЕВИДЕНЦИЈА СЛУЖБЕНИХ ТОВАРНИХ ЈЕДИНИЦА

Редни број	Број товарне јединице (СТ бар код)	Датум пријема	Од организационог дела	За организациони део	Потпис запосленог
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

Handwritten notes and signatures on the right margin, including the word "НАЈ" and various initials.



Прилог 2

ПОШТА		НАЗИВ НАЛОГОДАВЦА		ОЈ УГОВОРА		ЕМНИ БРОЈ ТОВАРНЕ ЈЕДИНИЦЕ		БРОЈ ТЛ	
Јавно предузеће "Пошта Србије", Београд									
011 3641 644, 011 3641 641									
ПОШИЉАЛАЦ					ПРИМАЛАЦ				
Назив:					Назив:				
Адреса:					Адреса:				
Поштански број и место:				ПАК	Поштански број и место:				ПАК
Контакт:					Контакт:				
Потврда о преузимању робе				ПЕЛЦ пријема ма	Датум сачињавања	Потврда о уручењу			
потпис поштомалоца				тарски број	потпис примаоца				
датум пријема				датум	датум				
ПОДАЦИ О РОБИ					РОК УРУЧЕЊА				
ВРЕДНОСТ РОБЕ					ПОПУЊАВАЊЕ Т				
ВРСТА РОБЕ					УТОВАР/ИСТОВАР				
ОСНОВНА АМБАЛАЖА					ПРИЕМ/УРУЧЕЊЕ У				
НАЧИН ПАКОВАЊА					ЗАДРЖАВАЊЕ НА				
					ПОВРАЋАЈ ПРАТ				
					ПОВРАЋАЈ ПРАЗНИХ				
ДИМЕНЗИЈЕ И МАСЕ ТОВАРНИХ ЈЕДИНИЦА					ДОКУМЕНТА КОЈА ПРАТЕ РОБУ				
бр	димензије [cm]	маса [kg]	бр	димензије [cm]	маса [kg]				
1			6						
2			7						
3			8						
4			9						
5			10						
						НАПОМЕНА		товарна јединица (х/у)	

Handwritten signature and date: 12.11.2017

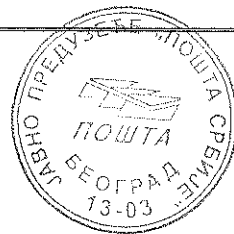


Прилог 3

НАЈАВА ТРАНСПОРТА

[illegible]

note
dr
112
J
M
J
B



Прилог 4

АДРЕСНИ БЛОК

Број товарног листа		Пријемни број ТЈ	

Поштански број

Одредишно место

--	--

Подаци о примаоцу

Товарна јединица (х/у)

--	--

Handwritten signature and date: 13.03.2014



Прилог 5

ЛИСТ ПРИМЉЕНИХ ТОВАРНИХ ЈЕДИНИЦА

Поштанско -
логистички центар

Ред ни	Пријемни број товарне	Одредишни ПЈЦ	запосленог на	Потпис запосленог у	Напомена
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

Handwritten signatures and initials on the right margin.



Прилог 6

ЗАПИСНИК О НЕИСПРАВНОСТИ

Место:		Датум:		Време:	
Број товарног лист		Пријемни број товарне је			
Пошиљалац (назив, адреса)					
Прималац (назив, адреса):					
Означена маса:		Означена вредно			
Опис неисправности (тачно и детаљно описати: неисправност, оштећење, изглед садржаја товарне јединице, паковања и др.):					
Узрок неисправности (тачно и детаљно описати: када и ко је утврдио неисправност, како је дошло до неисправности, који је узрок настале штете и					
Напомена:					

За Даваоца услуге

За Корисника услуге

Handwritten signature and date: 13.03.2014



Прилог 7

ЛИСТ УРУЧЕЊА ТОВАРНИХ ЈЕДИНИЦА

Поштанско -
логистички центар _____

Редн и број	Пријемни број товарне јединице (СТ)	Повр аћај прат	Назив примаоца	Потпис запосленог у ПЛЦ-у	Потпис запосленог на уручењу	Стат ус уруч	Напо мена
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							

Handwritten notes and signatures on the right margin.



Прилог 8

ЗАХТЕВ ЗА НАКНАДУ ШТЕТЕ

Број захтева:

Место пријема:		Датум пријема:	
Број тов. листа:		Број тов. јединице	
Пошиљалац/Прималац (име и презиме, адреса, телефон):			
Означена маса:	Означена вредност:	Износ за извршену услугу	
Разлог подношења захтева за накнаду штете:			
<pre> прекорачење рока ☐ умањење садржаја ☐ уручење општећење ☐ губитак ☐ </pre>			
Захтевам да ми се накнада штете за наведену товарну јединицу у износу од _____ и словима _____ динара,			
Као доказ уз захтев прилажем			
☐ примерак товарног листа ☐ Записник о неисправности ☐ други документ _____			
У _____ дана _____		Дносилац захт _____	

Handwritten signature and initials on the right margin.