



**Јавно комунално предузеће
“ДРУГИ ОКТОБАР”
Вршац**

Република Србија 26300 Вршац, Стевана Немање бр. 26,
Telefon: 013/440-800, Faks: 013/440-800 taster 9

www.oktobar.co.rs e mail: info@oktobar.rs

Број: 01-02-7/2018-5
26.04.2018. године
ВРШАЦ

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

ЈАВНА НАБАВКА УСЛУГА

УСТУПАЊЕ ЉУДСКИХ РЕСУРСА ОД СТРАНЕ ПРИВРЕДНИХ ДРУШТВА ЗА ОБАЉАЊЕ ПОСЛОВА КОД НАРУЧИОЦА БРОЈ 01-02-7/2018

ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Вршац, април 2018.године

На основу чл.32. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/12, 14/15 и 68/15 у даљем тексту: ЗЈН), чл. 2 Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 86/2015), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број 01-02-7/2018-1 од 13.04.2018.године и Решења о образовању комисије за јавну набавку број 01-02-7/2018-3 од 13.04.2018.године, припремљена је:

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА: УСТУПАЊЕ ЉУДСКИХ РЕСУРСА ОД СТРАНЕ
ПРИВРЕДНИХ ДРУШТВА ЗА ОБАЉАЊЕ ПОСЛОВА КОД НАРУЧИОЦА
ЈН бр.01-02-7/2018**

Конкурсна документација садржи:

<i>Поглавље</i>	<i>Назив поглавља</i>	<i>Страна</i>
I	Општи подаци о јавној набавци	3
II	Врста, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количина и опис услуге, начин спровођења контроле и обезбеђивање гаранције квалитета	4-44
III	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. ЗЈН и Упутство како се доказује испуњеност услова	45-48
IV	Критеријум за доделу уговора	48
V	Обрасци	48-78
VI	Модел уговора	79-89
VII	Упутство понуђачима како да сачине понуду	90-97

Укупан број страна конкурсне документације: 97

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. НАЗИВ, АДРЕСА И ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦА НАРУЧИОЦА

ЈКП „Други октобар“ (у даљем тексту: Наручилац)
Адреса: 26300 Вршац, Стевана Немање 26
Интернет страница: www.октобар.цо.рс
Врста Наручиоца: Јавно предузеће – Локална самоуправа

2. ВРСТА ПОСТУПКА/ЦИЉ ПОСТУПКА

Јавна набавка, сходно члану 32.ЗЈН („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15) и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке.

Поступак јавне набавке спроводи се ради закључења уговора на период од 12 месеци, односно до утрошка обезбеђених финансијских средстава.

3. ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Услуга – Уступање људских ресурса од стране привредних друштва за обаљање послова код Наручиоца. Понуђач је у обавези да за потребе Наручиоца обезбеди радну снагу за обављање послова према спецификацији Наручиоца из конкурсне документације. Избор извршилаца који ће бити ангажовани за потребе Наручиоца, одређиваће Наручилац у складу са потребама организације рада, за период од 12 месеци, односно до утрошка средстава. Наручилац задржава право да за време важности уговора са изабраним понуђачем, врши корекције у смислу броја извршилаца, као и послова и радних задатака. О насталим променама Наручилац ће обавестити изабраног Понуђача у примереном року у писаној форми.

Назив и ознака из општег речника набавке: 79620000 - Услуге обезбеђења особља укључујући рад на одређено време.

Предметна јавна набавка није обликована по партијама.
Детаљан предмет набавке је дат у Поглављу II.

4. КОНТАКТ

Особа за контакт: Миле Узуновски.
Адреса: 26300 Вршац, Стевана Немање 26
Е-маил: јавне.набавке@октобар.рс
Радно време Наручиоца је од 07,00 до 15,00 часова, од понедељка до петка.
Комуникација у поступку одвија се писменим путем: поштом и електронском поштом, радним данима у току радног времена Наручиоца, као и објављивањем од стране Наручиоца (члан 20. ЗЈН).
Уколико је документ из поступка јавне набавке достављен од стране понуђача изван радног времена Наручиоца, сматраће се да је достављен првог наредног радног дана.
Страна која је извршила достављање електронском поштом дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна да учини када је то неопходно као доказ да је извршено достављање.

5. ПРЕУЗИМАЊЕ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Конкурсна документација се може преузети са Портала Управе за јавне набавке и интернет странице Наручиоца - www.октобар.цо.рс

6. ПОДАЦИ О МЕСТУ И РОКУ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА

Рок за достављање понуда је до **11.05.2018. године до 12,00 часова**.
Понуде се достављају непосредно или поштом на адресу Наручиоца: 26300 Вршац, Стевана Немање 26

7. ОБАВЕШТЕЊЕ О МЕСТУ, ДАНУ И САТУ ОТВАРАЊА ПОНУДА

Јавно отварање понуда обавиће се дана **11.05.2018. године са почетком у 12,30 часова**, у просторијама Наручиоца: 26300 Вршац, Стевана Немање 26.

II ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈА), КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС УСЛУГА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА

Набавка услуга – Уступање људских ресурса од стране привредних друштва за обаљање послова код Наручиоца, ознаке и назива општег речника набавки – 79620000 - Услуге обезбеђења особља укључујући рад на одређено време, број 01-02-7/2018.

Предмет јавне набавке су Уступање људских ресурса од стране привредних друштва за обаљање послова код Наручиоца, које ће се извршавати сукцесивно у периоду од 12 месеци, односно до утрошка средстава, у свему према техничкој спецификацији.

Пружалац услуге се обавезује да у року од максимално 2 (два) дана, по пријему писменог захтева Наручиоца, а у свему према налогу Наручиоца, обезбеди потребне извршиоце.

Наручилац може након закључења уговора о јавној набавци без спровођења поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5 % од укупне вредности првобитно закљученог уговора.

Наручилац има обавезу да о свом трошку обезбеди лична заштитна средства и комплетну опрему за извршиоце и средства за рад, као и да извршиоце који обављају послове за које је предвиђена обука, обучи из области безбедности и здравља на раду, сходно одредбама важећег закона из те области.

Број извршилаца који ће бити ангажовани за све време трајања уговора износи оквирно 99, с тим што Наручилац задржава право да за време трајања уговора врши корекције у смислу броја извршилаца и послова и радних задатака које обављају, односно утврђује коначан број извршилаца, према потребама организације процеса рада, зависно од смањења, односно повећања обима одговарајуће врсте послова.

Извршиоци за све наведене послове морају испуњавати минимум услова у погледу стручне спреме и осталих услова дефинисаних у конкурсној документацији, у оквиру Техничке спецификације.

Извршиоци који буду ангажовани за вршење послова морају се придржавати радне дисциплине, процедура и упутстава Наручиоца. Контролу рада извршилаца, који ће бити ангажовани за потребе Наручиоца, вршиће овлашћена лица Наручиоца. У случају да овлашћена лица Наручиоца утврде да поједини извршиоци несавесно и немарно врше послове за које су ангажовани, као и да не поштују радне обавезе и радну дисциплину, имају право да од понуђача захтевају замену тих извршилаца, а понуђач је у обавези да Наручиоцу то обезбеди. Извршиоци код којих се уоче неправилности у раду од стране интерне контроле Наручиоца, више не могу бити ангажовани за обављање наведених послова.

Радне сате извршиоца код којег су установљене неправилности у раду, Наручилац не плаћа. Фактурисана цена ових радних сати од стране Пружаоца услуга, се без даље додатне сагласности Пружаоца услуга одбија од укупно фактурисаног износа за плаћање.

Понуђачи су у обавези да из бруто цене радног сата за услуге коју Наручилац плаћа понуђачу, Извршиоцима редовно исплаћују:

1. Зараду коју чини: нето зарада обрачуната за ефективно време проведено на раду по утврђеној нето цени радног сата, која укључује и рад ноћу (за послове за које је то наведено у Спецификацији) и која не може бити испод минималне нето цене радног сата за редован рад (ефективни радни сати) коју је прописао Наручилац за сваку од врста послова из Спецификације, минули рад, рад за време државних празника, накнаду зараде за време коришћења годишњег одмора, боловања (привремена спреченост за рад услед болести или повреде на раду), плаћеног одсуства и других одсуствовања са рада у складу са законом, регрес и топли оброк.

2. Накнаду трошкова превоза за долазак и одлазак са рада.

Сва додатна осигурања од повреда на раду, падају на терет понуђача.

Место пружања услуге: град Вршац
 Оквирни број извршилаца: 135

ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА

Спецификација послова са оквирним бројем извршилаца:

Ред. Бр.	Врста посла	Стручна спрема	Оквирни број Извршилаца	Максималан период ангажовања	Опис посла	Минимум нето цена по радном сату према техничкој спецификацији
1	Возач трактора	II степен	1	12 месеци	превози раднике, потребне машине и материјал до места рада организује утовар смећа и отпада са јавних површина попуњава путни налог и одржава возило контролише исправност уређаја за сигнализацију, кочење и управљачки механизам контролише оптерећеност возила у односу на прописану тежину контролише исправност возила и по потреби пријављује квар истог учествује у раду зимске службе по потреби обавља послове руковаоца вртларским машинама по потреби обавља радне задатке из надлежности организационе целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе описаног посла	165,00
2	Помоћни радник за одржавање водовдне мреже	НК, I степен стручне спреме	2	12 месеци	Обавља послове грађевинских радова на одржавању водовдне мреже, проверава исправност прикључака потрошача на водовдној мрежи, обилази потројења и лагуне у циљу превентивне контроле, врши читавање и контролише исправност водомера, превози раднике, потребне машине и материјал до места рада послове утовара, истовара и одвоза отпадног материјала, контролише исправност алата и средстава за рад, обавља и радне задатке из надлежности организационе целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе описаног посла.	174
3	Помоћни радник за одржавање канализационе мреже и постројења	НК/ ПК	1	12 месеци	Проверава исправност прикључака потрошача на канализационој мрежи, обавља послове одржавања чистоће улазних решетки и сита	174,00

					на Пречистачу, обавља послове ископавања и затрпавања и осталих тежих грађевинских радова на одржавању канализационе мреже, контролише функционисање канализационе мреже, прикључака и канализационе шахте и по потреби отклања кварове, превози раднике, потребне машине и материјал до места рада, обилази потројења и лагуне у циљу превентивне контроле, обавља послове утовара, истовара и одвоза отпадног материјала, попуњава путни налог и одржава возило, контролише исправност алата и средстава за рад, обавља и радне задатке из надлежности организационе целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе посла.	
4	Помоћни радник	НК, возачки испит "Б" категорије	1	12 месеци	Обавља све физичке послове везане за дистрибуцију гаса - ископи, затрпавања, зидања, бетонирања, ради са компресором, тестером за бетон, бушилицама по потреби, вози трактор са приколицом - земљу, шут, грађевински материјал, цеви и слично, читава месечну потрошњу гаса по потреби, уређује кругове око МРС, обавља послове израде заштите и забране, поставља и скупља мостиће, заштите и забране, обавља и радне задатке из надлежности организационе целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе описаног посла.	143,00
5	Главни инжењер за контролу гасоводне мреже и инсталација	ВСС, VII-1 степен, Технички факултет, Стручни испит за обављање техничког руковођења у транспорт и дистрибуцију природног гаса, Лиценца за одговорног извођача радова и Лиценца за одговорног пројектанта	1	12 месеци	управља и координира радом одељења за контролу мреже и инсталација управља контролом унутрашњих гасних инсталација, кућних мерно-регулационих сетова и читаве гасоводне мреже сачињава извештаје о извршеним контролама, води евиденције о контролама и одговара за поштовање рокова контрола контролише извештаје о периодичним прегледима гасних уређаја издаје налоге за отклањање уочених недостатака доноси забрану коришћења унутрашње гасне инсталације ако њено коришћење није безбедно	322,00

					контролише поновно прегледање инсталација, по обавештењу да су уочени недостаци отклоњени контролише процес читавања потрошње природног гаса учествује у спровођењу Правила о раду дистрибутивног система обавља и радне задатке из надлежности организационе целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе описаног посла	
6	Руководалац централног грејања и мајстор за одржавање електро и машинских инсталација	III/IV степе стручне спреме, машинске или електро струке, Уверење о положеном испиту за руковоаца централног грејања (АТК, парних, врелов одних, топоводних котлова итд).	1	12 месеци	Рукује и одржава котлове и системе за грејање, води дневник рада, интервенција и хемијске припреме воде, обилази и контролише све топлотне подстанице и контроле њихове исправности, контролише оградне водове и контролише притисак, експанзионих посуда и манипулише свим показним уређајима у котларници, хемијски припрема воду, контролише тврдоћу воде, врши ремонт, постављање и заваривање и челичних цеви на топоводној мрежи, систему и инсталацији централног грејања и санитарне топле воде, обавља послове изградње прикључака на систему централног грејања и санитарне воде, обавља замену свих уређаја у топлани и подстаницама, читава месечну потрошњу топлотне енергије и гаса по потреби, одржава чистоћу у свим објектима топлана и подстаница, контролише исправност алата, поверене опреме за рад и пријављује кварове, обавља послове одржавања свих електро и машинских инсталација на нивоу предузећа, обавља и радне задатке из надлежн ости организационе целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе описаног посла	208,00
7	Димничар	КВ димничар, оспособљеност за димничара	1	12 месеци	Чисти, пали и контролише исправност димњака, обавља контролу поштовања техничких и безбедоносних прописа, одржава алат, прибор и превозно средство исправним и функционалним, чисти штедњаке и парне котлове, пећи на нафту и зефир пећи, води евиденцију о очишћеним димњацима,	163,00

					обавља радне задатке из надлежност организационе целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе описаног посла	
8	Утоваривач смећа	НК радник	6	12 месеци	Врши утовар смећа и осталих отпадака са улица, задатке из зимске службе (утовар соли, ризле, чишћење и утовар снега и леда) истовара смеће на депонији водећи рачуна да депоновано смеће не омета остале кориснике депоније; одговара за правилно и квалитетно обављање описаних послова и задатака, алат којим је задужен и за свој рад непосредном руководиоцу.	143,00
9	Радник на изношењу смећа и депонији	НК радник	2	12 месеци	Износи смеће из канти, контејнера и других судова из домаћинства, предузећа и са јавних површина, утовара смеће, шут, земљу и остало уколико се за тим укаже потреба, рукује хидрауликом за утовар и истовар смећа, контролише исправност хидраулике за утовар и истовар смећа, чисти простор контејнерских места, конторлише исправност контејнера, празни и пере контејнере на депонији, обавља радне задатке из надлежности организационе целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе описаног посла	170,00
10	Возач аутокорпе с платформом	КВ возач Ц категорије	1	12 месеци	превози раднике до места рада и омогућава им рад на платформи рукује дизалицом и помаже приликом обраде одсеченог дрвеног материјала попуњава путни налог за коришћење специјалног возила контролише исправност уређаја за сигнализацију, кочење и управљачки механизам контролише оптерећеност возила у односу на прописану тежину контролише исправност возила и по потреби пријављује квар истог обавља и радне задатке из надлежности организационе целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе описаног посла	182,00

11	Радник на одржавању зеленила	НК радник	4	12 месеци	Одржава и подиже зелене површине, обавља помоћне послове у оквиру одржавања зелених површина, учествује у раду зимске службе, контролише исправност средстава за рад, обавља и радне задатке из надлежности организационе целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе описаног посла	148,00
12	Наплаћивач паркинга у РЈ Пијаца	ССС	1	12 месеци	Врши контролу и наплату коришћења паркиралишта. Стара се о вертикалној сигнализацији на паркиралишту; брине о исправности и одржавању техничке опреме са којом обавља рад, носи службено одело и видно истакнуту легитимацију; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и за свој рад одговара непосредном руководиоцу.	151,00
13	Хигијеничар на пијаци	I степен	2	12 месеци	обавља послове чишћења пијачног простора, тоалета и простора непосредно око пијаце врши дезинфекцију пијаце у летњем периоду; одржава и чисти простор у згради пијачне управе; обавља и радне задатке из надлежности организационе целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе описаног посла.	156,00
14	Благајник на пијаци	ССС	1	12 месеци	Врши наплату продајног простора на пијаци на основу утврђеног ценовника, саставља уговоре са корисницима пијачног простора, стара се о исправности документације корисника продајног простора, контролише у Агенцији за привредне регистре да ли су им фирме активне у супротном раскида уговоре, припрема и уноси податке у рачунар, обавља и радне задатке из надлежности организационе целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе описаног посла	196,00
15	Радник на сахрањивању	ПК радник	1	12 месеци	Припрема земљиште пре ископа, врши ископ рака и отварање гробница, као и њихово затварање након сахране, припрема колица за сахрану и обавља активности сахрањивања, врши есхумацију и чишћење рака и гробница од	182,00

					посмртних остатака, сакупља посмртне остатке на захтев надлежних органа, скида и поставља рамове и споменике, чисти капелу, чекаонице и магацин, износи смеће са гробља и чисти стазе на гробљу, одржава зелене површине на гробљу, истовара погребну опрему, обавља радне задатке из надлежности, организационе целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе описаног посла	
16	Радник на одржавању гробља	I степен	1	12 месеци	чисти капелу, чекаонице и магацин износи смеће са гробља и чисти стазе на гробљу одржава зелене површине на гробљу истовара погребну опрему обавља радне задатке из надлежности организационе целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе описаног посла	148,00
17	Радник у прихватилишту и на сакупљању анималног отпада	НК радник	5	12 месеци	Обавља послове хватања, превоза напуштених животиња и смештања у прихватилиште, обавља послове сакупљања анималног отпада и истовара у хладњачу, преузима животиње по налогу ветеринарске и комуналне инспекције као и комуналне полиције, чисти посуде за храну и учествује у организацији храњења паса у привременом прихватилишту, контролише стање паса у трајном прихватилишту и пријављује уколико дође до болести или угинућа, одржава привремено прихватилиште за псе и хладњачу, попуњава путни налог за коришћење и контролише исправност возила, учествује у активностима прањњења хладњаче, стара се о адекватном коришћењу опреме за хватање животиња и уклањање анималног отпада, ажурира евиденцију о псима који су примљени у привремено прихватилиште и о количини сакупљеног анималног отпада, по потреби обавља и послове у азилу, учествује у провери знања у домену познавања закона и правилника по налогу Министарства пољопривреде, обавља и радне задатке из надлежности организационе целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе описаног посла	170,00

18	Помоћни радник грађевинске оперативе	НК радник	1	12 месеци	врши разбијање бетонских подлога и бетонских конструкција обавља послове на ископу код стеновитих терена, разбијање зидова и пробијање отвора врши ручни ископ земље за темељне стопе, ровове, канализацију и све друге земљане радове прави малтер, бетон и друге полупроизоде врши уграђивање и разастирање бетона израђује челичне скеле и поставља заштитне ограде обавља покривачке радове и радове на постављању канализационих, водоводних и плинских цеви обавља послове машинског и ручног утовара, истовара и складиштења грађевинског материјала одржава компресор и обавља ситне поправке требује гориво и мазиво и контролише њихов утрошак контролише исправност компресора пре и током рада обавља радне задатке из надлежности организационе целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе описаног посла	159,00
19	Конобар	III стручне спреме,КВ радник, конобар	1	12 месеци	послужује храну и пиће издаје фискалне рачуне и наплаћује храну, пиће и остале услуге гостима одржава чистоћу столова, шанка, посуђа и ред инвентара у ресторани обрачунава дневни пазар на основу фискалне касе припрема напитке у шанку води евиденцију о задужењу и раздужењу шанка и количини издате робе контролише квалитет и квантитет издате робе стара се о асортиману робе у шанку и требају робу из магацина превози набављену робу обавља послове утовара и истовара намирница контролише исправност возила, поправља ситне кварове и одржава возило контролише исправност уређаја за сигнализацију, кочење и управљачки механизам и попуњава путни налог обавља радне задатке из надлежности организационе целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе	159,00

					описаног посла	
20	Самостални референт за јавне набавке	VI-I/VII-1 степен стручне спреме, положен испит за службеника за јавне набавке	1	12 месеци	Обавља послове оглашавања и обавештавања у складу са Законом о јавним набавкама, припрема, покреће поступак јавне набавке и евидентира све фазе поступка на нивоу предузећа, координира рад субјеката јавне набавке у свим активностима доделе уговора о јавној набавци у својству одговорног лица, врши архивирање документације о јавним набавкама у складу са важећим прописима, прати реализацију уговора све до истека гарантног рока, координира рад субјеката јавне набавке у свим активностима доделе уговора о јавној набавци у својству одговорног лица, прати реализацију уговора све до истека гарантног рока, израђује недељне извештаје о статусу реализације послова у којима је одговорно лице, прати законодавну регулативу и друга подзаконска акта, националне и интерне стандарде из области јавних набавки, обавља и радне задатке из надлежности организационе целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе описаног посла	274,00
21	Возач путничког возила	возач КВ „Б“ категорије	1	12 месеци	обавља превоз путника у градском и међуградском саобраћају; одржаваредовно возило (прање и чишћење) и техничко старање (узимање горива; замена уља, подмазивање), води уредно путне налоге са уношењем свих потребних података, техничку документацију возила предвиђену прописима о јавном саобраћају и документацију о сервисирању и извршеним оправкама возила, отклања кварове у оквиру могућности (оправка, измена резервних делова), контролише исправност уредјаја за сигнализацију и кочење као и снабдевеност потребном документацијом пре кретања у саобраћај, утросак горива и мазива ради упоређења са нормативима утроска и	197,00

					исправност возила пре преузимања са оправки и сервисирања, одговара за поверена средства (возило) и пратећу опрему, безбедност људства, поштовање прописа у јавном саобраћају и правдање утршка горива; за свој рад одговара непосредном руководиоцу.	
22	Самостални стручник сарадник за правне послове	VII-1 степен стручне спреме, правни смер, положен правосудни испит	2	12 месеци	припрема сву документацију и поднеске везане за суд и органе управе припрема сву документацију за утужења води евиденцију о судским предметима по потреби обавља све послове правног заступања предузећа учествује у изради свих општих аката за функционисање предузећа контролише примену законских прописа обавља и радне задатке из надлежности организационе целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе описаног посла	267,00
23	Возач камиона	III степен стручне спреме/ССС возачка дозвола II категорије	3	12 месеци	попуњава путни налог за коришћење специјалног возила обавља послове транспорта робе до клијената контролише исправност возила и по потреби пријављује или уклања квар контролише исправност уређаја за сигнализацију, кочење и управљачки механизам одржава возило и води техничку документацију за возило води евиденцију о примопредаји робе и материјала који превози контролише пријем, стање и испоруку робе клијентима одређује редослед утовара готових производа у камион обавља пријем и отпрему робе, слагање, пакирање, утовар и истовар обавља и радне задатке из надлежности организационе целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе описаног посла	182,00
24	Референт за набавке	IV степен стручне спреме, ССС, економски смер	1	12 месеци	Прикупља податке о потреби за набавку робе, набавља робу на основу плана набавке и закључених уговора, прикупља податке о ценама за поједине врсте робе и других услова набавке, прати извршење	230,00

					закључених уговора, решава рекламације, сарађује са добављачима, припрема сву потребну документацију за набавку робе, прима захтеве и даје налоге за издавање робе из магацина, прима робу и исту предаје магацину, прати и води рачуна о залихама робе у магацинима, сарађује са шпедицијом код увоза робе, води рачуна о документацији и роковима код увоза робе, обавља и радне задатке из надлежности организационе целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе описаног посла	
25	Извршилац у пунионици воде и пива	IV степен стручне спреме, CCC, машинског, електро или прехрамбеног смера	1	12 месеци	Припрема и рукује машином по прописаним упутствима за рад, припрема и извршава послове у зонама дувалке и компресора, контролише све фазе дефинисане планом процесног контролисања и врши евидентирање одговарајућих записа, преузима репроматеријал из магацина према радном налогу, контролише количину репроматеријала на свим машинама и по потреби врши допуну или замену истог, води евиденцију о потрошњи и шкарту репроматеријала на машини у дневнку рада, извршава све активности везане за чишћење и санитацију опреме, машина и производне траке, контролише исправност и промене у раду машина и по потреби пријављује или уклања квар, обавља и радне задатке из надлежности организационе целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе описаног посла	170,00
26	Извршилац на финализацији производа	III или IV степен, машински или електротехнички смер	1	12 месеци	припрема и рукује машинама укљученим у процес финализације по прописаним упутствима за рад контролише количину репроматеријала на свим машинама и по потреби врши допуну или замену истог извршава све активности везане за чишћење и функционалност машина укључених у процес финализације води евиденцију о потрошњи и шкарту репроматеријала на машини у дневнку рада обележава финални производ идентификационом картицом производа пакује, палетира и учествује у транспорту финалног	170,00

					производа до складишта утовара и истовара резервне делове, репроматеријал и готове производе у сарадњи са магационером контролише исправност и промене у раду машина и по потреби пријављује или уклања квар преузима репроматеријал из магацина према радном налогу обрађује одбачени репроматеријал за рециклажу обавља и радне задатке из надлежности организационе целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе описаног посла	
27	Контролор паркирања	IV степен стручне спреме,ССС	1	12 месеци	Врши контролу коришћења посебних паркиралишта у складу са Одлуком о јавним паркиралиштима, контролише исправност и валидност паркинг карте, издаје налог за плаћање посебне паркинг карте, врши фотографисање возила на паркиралишту, стара се о вертикалној и хоризонталној сигнализацији на паркиралишту, излази на терен са Возачем Паука и помаже му при дизању непрописно паркираних возила, прати стање и организује одржавање техничке опреме са којом обавља рад, обавља и радне задатке из надлежности организационе целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе описаног посла	167,00
28	Референт за маркетинг и односе с јавношћу	ВСС, VII-1 степен стручне спреме	1	12 месеци	учествује у изради планова активности истраживања тржишта врши планирање потребних средстава за маркетинг, прати развој маркетинга прикупља податке и извештава директора о развоју маркетинга и његов утицај на пословање врши пројектовање система маркетинга, саставља извештаје о пословању, предлаже мере за унапређења врши комуникацију са медијима и заступа предузеће у јавности остварује сарадњу са представницима јавног информисања за свој рад одговоран је директору предузећа	341,00
29	Стручни сарадник за план и анализу	ВШС, VI-1 или ВСС, VII-1 степен стручне спреме у било ком звању	1	12 месеци	Анализира начине прикупљања и обраде података и квалитет добијених резултата, прикупља податке за израду калкулација и	274,00

					<p>елабората, сређује и евидентира статистичке податке, саставља статистичке извештаје за Завод за статистику, контролише исправност и исправља текстове и прави табеларне прегледе, израђује извештаје о извршењу програма из области плана и анализе, израђује предлоге оперативних, финансијских и иневестиционих планова и програма, води евиденцију реализације организационих јединица у природним и вредносним показатељима и остале прегледе потребне за план и анализу, учествује у изради кварталних извештаја о усклађености планираних и реализованих активности из програма пословања, ажурира МИС он лине базу података везано за област водовода, канализације и отпадних вода – КФЊ програм, прикупља податке потребне за попуњавање упитника КОМДЕЛ-а, прикупља и припрема податке за извештаје за обавезно полугодишње и годишње извештавање Агенцији за енергетику Републике Србије, прати извршење производно-финансијског плана, израђује калкулације цене коштања и ценовника, обавља радне задатке из надлежности организационе целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе описаног посла</p>	
30	Административни радник на пијаци	IV степен стручне спреме,ССС, у било ком звању	2	12 месеци	<p>води рачуна о евиденцији и документима ажурира документацију и архивира саставља требовање за набавку канцеларијског и другог потрошног материјала одговара за сву документацију и исправност исте јавља се на телефон, врши пријем и слање факсева и мејлова обавља послове Благајника по потреби обавља послове Координатора Пијаци по потреби обавља послове Шефа службе по потреби обавља и радне задатке из надлежности организационе целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе</p>	222,00

					описаног посла.	
31	Стручни сарадник за ИКТ подршку	IV степен стручне спреме, ССС, у било ком звању	1	12 месеци	спроводи послове редовног и превентивног одржавања софтвера, хардвера и рачунарских мрежа и стара се о стању софтвера и хардвера прати стање и трендове у областима примене и развоја софтвера, хардвера и рачунарских мрежа упознаје и проучава одређене програмске производе из области одржавања, назора и заштите рачунара и рачунарских мрежа непосредно реализује припрему, израду и реализацију информатичких презентација и представљања пројеката и планова и извештаја из домена развојних послова учествује у реализацији плана набавке предузећа у домену набавке ИКТ опреме, софтвера и услуга координира спољне сараднике из области софтвера, хардвера и рачунарских мрежа за опремање развојних и осталих пословних функција предузећа координира спољне услуге на имплементацији, одржавању, сервисирању и унапређењу ИТ потреба предузећа обавља и друге послове из области информационих технологија обавља и радне задатке из надлежности организационе целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе описаног посла	259,00
32	Обрачунски радник	IV степен стручне спреме, ССС, економски смер	2	12 месеци	Припрема и врши обрачун зарада на основу потписаних евиденција присутности од стране одговорних лица у економским јединицама, врши обрачун и исплату других видова примања-уговора о делу, ауторских хонорара, солидарних помоћи, накнаде боловања на терет ПИО фонда, породилског одсуства на терет општине, као и привремено-повремених послова на терет националне службе за запошљавање, комплетира пратећу документацију и благовремено је доставља, уноси појединачне обуставе из нето зарада по основу потрошачких кредита, судских и других забрана, води евиденцију о потрошачким кредитима, судским и другим	189,00

					забранама, саставља рекапитулацију обрачуна зарада за организационе јединице и предаје књиговодству, води евиденцију и саставља одговарајуће обрасце о личним примањима запослених и доставља их благовремено (МУН, МУН-К, ЗИП, ППП-ПО, М4), саставља месечне, као и друге статистичке извештаје запослених, попуњава потврду о висини примања на обрасцима које прописује банка приликом аплицирања запосленог за банкарски кредит, врши обрачунае за исплату зарада, стипендија, регреса за годишњи одмор и остале исплате, обавља радне задатке изнадлежно сти организационе целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе описаног посла	
33	Благајник	IV степен стручне спреме, ССС, економски смер	1	12 месеци	Исплаћује готовину из благајне на основу исплатних докумената, прима уплате готовине и чува готовину, води благајнички дневник и дневно га закључује, а документа предаје на књижење, исплаћује аконтације за службени пут и путне налоге, за прима, евидентира и подноси на наплату чекове грађана, подиже и полаже готовину у банку и чува благајничку документацију, наплаћује услуге за које постоји обавеза наплате преко фискалне благајне, саставља извештаје о благајничком пословању, обавља радне задатке из надлежности организационе целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе описаног посла	196,00
34	Архивар	IV степе стручне спреме, ССС, економски смер	1	12 месеци	Прима, евидентира, дистрибуира и одлаже пошту; заведену пошту у деловодник уписује у интерне доставне књиге и доставља по потреби одељењима, службама и секторима прима, ковертира и испуцује потребне податке за пошиљке заводи у деловодник и експедује странкама архивира окончане предмете на нивоу целог предузећа контролише и констатује стање архивске грађе и регистраторског материјала обавља и радне задатке из	167,00

					надлежности организационе целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе описаног посла	
35	Стручни сарадник за набавку	ВСС, VII-1 степен стручне спреме, економски смер	1	12 месеци	Учествује у припреми и прикупљању потребне документације за израду плана набавки робе;; прикупља све неопходне податке о потреби за набавку робе, набавља робу на основу плана набавке и закључених уговора;; Прати извршење закључених уговора, решава рекламације, сарађује са добављачима прима захтеве и даје налоге за издавање робе из магацина; прати и води рачуна о залихама робе у магацинима; сарађује са шпедицијом код увоза робе води рачуна о документацији и роковима код увоза робе;обавља и све друге послове из надлежности организационе целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе описаног посла	248,00
36	Референт за контролу наплате	ВСС, VII-1 степен стручне спреме	5	12 месеци	стара се о евиденцији и наплати неажурних потрошача шаље опомене потрошачима евидентира спискове физичких и праних лица за искључење припрема процес за утужење корисника услуга комуналних услуга упућује и даје инструкције за искључење потрошача комуналних услуга прави споразуме о одложеном плаћању организује, контролише а по потреби и лично обавља теренски рад, идентификацију корисника, уговарање, опомене, репрограм и слично проверава у сарадњи са економским јединицама тачност добијених информација о корисницима услуга приликом искључења и пре утужења обавља и радне задатке из надлежности организационе целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе описаног посла	274,00
37	Референт за редовну наплату	ССС у било ком звању или НСС	2	12 месеци	преузима фактурисане рачуне и разврстава их по улицама врши наплату рачуна на шалтеру Предузећа сваког наредног дана уплаћује прикупљен новац прима рекламације (од физичких и правних лица) везане за коришћење и наплату	174,00

					<p>комуналних услуга контролише свакодневну уплату рачуна широке потрошње и привреде и реализацију задужења и уплате на благајни врши обрачун камата са инкасантима</p> <p>припрема документацију за фактурисање, фактурише потрошњу воде, гаса и осталих комуналних услуга (за физичка и правна лица), израђује главну месечну рекапитулацију ради задужења инкасаната</p> <p>води евиденцију стања потрошње гаса и воде, врши пријем и евиденцију документације дате од ЕЈ отвара картице са адресама и почетним стањима за комуналне и остале услуге, врши исправке у вези рекламација потрошача, фактурише ручно (у случају квара компјутера), врши обрачун пореза за извршене услуге</p> <p>врши припрему за утуживање потрошача који нису платили у одређеном року и води евиденцију утужених потраживања</p> <p>обавља и радне задатке из надлежности организационе целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе описаног посла</p>	
38	Референт за кадровске послове	IV степен	2	12 месеци	<p>обавља послове објављивање конкурса за слободна радна места у оквиру предузећа</p> <p>пријављује слободна радна места организацији за запошљавање</p> <p>обавља послове пријављивања и објављивања запослених на пензионо и здравствено осигурање</p> <p>обавља послове пријављивања обвезника плаћања доприноса</p> <p>обавља послова пријављивања Уговора о привременим и повременим пословима и уговора о делу</p> <p>контролише радне књижице свих запослених и оверава их својим потписом и одговарајућим печатом</p> <p>обавља послове оверавања здравствених књижица,</p> <p>води евиденцију документације и врши унос свих података у рачунар</p> <p>обавља послове израде појединих материјала за седнице органа управљања</p> <p>води и сређује записнике са</p>	230,00

					седница органа управљања учествује у припремама за израду планова и стручног оспособљавања запослених обавља и радне задатке из надлежности организационе целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе описаног посла	
39	Сервисер апарата за воду	IV степен стручне спреме,ССС	3	12 месеци	Поправка и одржавање апарата за истакање воде; контролисање исправности апарата, редовно и по позиву; вођење рачуна о санитарној исправности апарата; наплата поправки и санитације преко фискалне касе;вођење комплетне евиденције о сервисирању и поправкама; месечна предаја извештаја о урађеном послу као и наплате;	167,00
40	Аутомеханичар	IV степен	1	12 месеци	Одржава возни парк у исправном стању,врши поправке на свим возилима предузећа и преглед возила према плану, оверава техничку исправност возила,прописно оверене радне налоге и требовања материјала предаје непосредном руководиоцу, помаже возачима око редовног одржавања возила, даје потребну помоћ возачима код подмазивања, промене уља, филтера (пречистача) за уље, гориво, итд., извршава и друге послове по налогу непосредног руководиоца,одговара за алат који му је поверен и којим је задужен, техничку исправност возила, уредно вођење, благовремену оверу и предају почетне документације око поправки возила, правилан и евидентиран утрошак материјала и резервних делова из приручног магацина, за правилан и сигуран рад ученика који изучавају занат за послове аутомеханичара, обавља и радне задатке из надлежности организационе целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе описаног посла	204,00
41	Кувар	КВ- III степен стручне спреме, кувар	5	12 месеци	Примпрема разна топла и хладна јела по наруџбини и јеловнику, самостално или под надзором шефа кухиње и издаје конобару уз каса блок; одржава хигијену у радној просторији; одржава чистоћу посудја и средстава којима располаже у кухињи; уноси робу из магацина за рад кухиње; ради у	163,00

					млочном ресторану на продаји млечних производа;контролише исправност хране приликом припремања и издавања конобару, каса блокове приликом издавања поруџбине конобару, пријем робе из магацина, рок трајања робе; одговара за квалитетно припремање јела, ношење заштитне одеће и обуће; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу.	
42	Помоћни кувар	НСС- I степен стручне спреме	2	12 месеци	обавља помоћне послове при припремању јела припрема и обрађује прехранбене производе одржава хигијену радне просторије, посуђа и средстава за рад обавља послове утовара и истовара намирница обавља радне задатке из надлежности организационе целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе описаног посла	137,00
43	Рецепционер	IV степен стручне спреме, ССС, економски смер или гимназија	3	12 месеци	обавља телефонске разговоре и телех комуникације; евидентира резервације; комплетира и одлаже документацију о резервацијама; блокира собе за резервације; врши пријем гостију; изнајмљује собе гостима са и без резервације; води евиденцију долазака гостију; рукује кључевима соба и пратећих објеката; врши дистрибуцију разних поштиљака; даје обавештења гостима и врши буђење гостију; посредује у пријему и предаји телефонских и телех разговора; обрачунава, издаје рачуне и наплаћује услуге; придржава се мера заштите на раду, мера хигијенско-техничке и безбедносне заштите гостију, особља и објеката;извршава и остале послове по указаној потреби и налогу непосредног руководиоца; за свој рад одговара непосредном руководиоцу.	189,00
44	Домаћица апартмана	НСС-I степен стручне спреме	1	12 месеци	Обавља послове чишћења, уређења и одржавања простора смештајни јединица и санитарних просторија и уређаја, контролише исправност санитарних уређаја, одржава чистоћу завеса и зидних облога, прозора и осталих стаклених површина и унутрашњих плакара,врши замену и требовање хигијенског	178,00

					материјала и осталих средстава потребних за одржавање чистоће и води рачуна о њиховој рационалној употреби;преузима одевне предмете гостију за: прање, пеглање, хемијско чишћење и др. ; евидентира стања и предузима мере за изгубљене, надјене и чуване ствари гостију, пријављује учињене штете од гостију и особља,придржава се мера заштите на раду, организује приручну амбуланту и средства прве помоћи за госте и особље извршава и остале послове по указаној потреби и налогу непосредног руководиоца; за свој рад одговара непосредном руководиоцу	
45	Координатор за рад са корисницима пијачног простора	III степен	1	12 месеци	одржава ред на пијаци контролише начин коришћења пијачних објеката контролише несметано уношење робе на пијаци обавештава Шефа службе ако се уноси роба која се не сме продавати на пијаци врши дневну наплату пијачног простора на Агрико пијаци обавља и радне задатке из надлежности организационе целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе описаног посла	211,00
46	Руководилац вртларским машинама	II степен	1	12 месеци	обавља послове кошења вртларским машинама контролише исправност машина и по потреби пријављује уколико је квар велики проверава техничко стање машина и по потреби уклања ситније кварове по потреби обавља послове у оквиру одржавања зелених површина учествује у раду зимске службе по потреби обавља и радне задатке из надлежности организационе целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе описаног посла	163,00
47	Координатор одељења Општи послови	ВШС, VI-1 или ВСС, VII-1 степен стручне спреме	1	12 месеци	управља и координира радом одељења контролише и припрема сву документацију на нивоу одељења сарађује са агенцијама за одржавање и обезбеђивање објеката контролише примену законских прописа води евиденцију о присуству и броју радних сата радника за	208,00

					потребе обрачуна зараде обавља и радне задатke из надлежности организационе целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе описаног посла	
48	Координатор послова унутрашње контроле	ВШС, VI-1 или ВСС, VII-1 степен стручне спреме	1	12 месеци	организује послове унутрашње контроле у Предузећу; прати законске прописе од значаја за пословање и опште акте Предузећа; контролише законит рад и пословање сваког запосленог и сваке организационе јединице у Предузећу; сарађује са свим организационим јединицама у Предузећу везано за послове унутрашње контроле (улазак у просторије, приступ одговарајућој документацији и др.); организује и одговоран је за формирање, уредно вођење и одлагање документације из делокруга свога рада; организује обучавање радника за послове вршења унутрашње контроле; прати спровођење годишњег плана рада унутрашње контроле, врши анализу и дужан је да укаже на уочене неправилности у пословању; припрема нацрт стратешког и годишњег плана интерне контроле у Предузећу; организује послове у вези надзора пословних активности запослених унутар Предузећа; организује редовну контролу на основу плана рада, као и ванредну на захтев директора Предузећа; израђује и доставља директору предлог мера за отклањање уочених неправилности у пословању; одговара за стање материјалних средстава којима је задужен или их непосредно корист обавља и друге послове по налогу директора.	375,00
49	Радник на пословима унутрашње контроле	IV степен	1	12 месеци	Обавља послове унутрашње контроле у Предузећу; контролише законит рад и пословање сваког запосленог и сваке организационе јединице у Предузећу; сарађује са свим организационим јединицама у Предузећу везано за послове унутрашње контроле (улазак у просторије, приступ одговарајућој документацији и др.); одговоран је за формирање, уредно вођење и одлагање документације из делокруга свога рада; обавља обучавање радника за послове вршења унутрашње контроле; дужан је да укаже на уочене	227,00

					неправилности у пословању; обавља послове у вези надзора пословних активности запослених унутар Предузећа; обавља редовну контролу на основу плана рада, као и ванредну на захтев директора Предузећа; обавља и друге послове по налогу непосредног координатора унутрашње контроле.	
50	Извршни директор за тржишне послове	VII-1 степен	1	12 месеци	управља обављањем послова Дирекције Тржишни послови; креира и утврђује смернице у изради стратегије развоја послова Дирекције Тржишни послови; потписује и парафира уговоре са релевантним субјектима из домена управљања пословима Дирекције; контролише руководиоце организационих јединица у извршењу својих функција; израђује и контролише реализацију планова и програма пословања; успоставља и одржава односе са пословним партнерима; предузима мере за унапређење и развој пословања; учествује у изради и реализацији плана набавки у домену послова Дирекције Тржишни послови; Обавља и радне задатке из надлежности организационе целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе описаног посла	505,00
51	Координатор за тржишне послове	VI степен	1	12 месеци	Координира обављањем послова Дирекције Тржишни послови; учествује у изради и реализацији плана набавки као и свих релевантних извештаја у домену послова Дирекције Тржишни послови; парафира уговоре са релевантним субјектима из домена пословима Дирекције; координира и контролише руководиоце организационих јединица у извршењу својих функција; израђује и контролише реализацију планова и програма пословања; успоставља и одржава односе са пословним партнерима предузима мере за унапређење и развој пословања; Обавља и све друге послове и радне задатке из надлежности организационе целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе описаног посла по налогу Извршног директора з тржишне послове	370,00

52	Шеф службе Комерцијала	VII-1 степен, правно или економско усмерење	1	12 месеци	<p>управља и координира радом службе Комерцијала;</p> <p>учествује у реализацији плана набавки у домену комерцијалних услуга;</p> <p>организује фактурисање и наплату комуналних и осталих услуга;</p> <p>учествује у формирању цене гаса, врши месечни обрачун о утрошку воде и плина по количини и вредности, врши месечни обрачун изношења смећа и димњака;</p> <p>одобрава набавке и контролише реализацију набавки комерцијалног одељења, примену прописа и интерних аката у комерцијалном пословању;</p> <p>предлаже мере за унапређење рада комерцијалног одељења, набавку нове опреме и уређаја одговара за доследну примену Закона и осталих прописа из области комерцијалног пословања, за ефикасност и благовременост у измирењу свих обавеза Предузећа и за благовремену наплату комуналних услуга;</p> <p>обавља и радне задатке из надлежности организационе целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе описаног посла.</p>	430,00
53	Руководилац фабрике воде и пива	VII-1 степен, економско усмерење	1	12 месеци	<p>управља и координира радом фабрике;учествује у изради и реализацији плана набавки за потребе фабрике; организује процес складиштења и транспорта</p> <p>преговара о потенцијалним новим пословима; учествује у доношењу и избору производних програма; прати информације и кретања на тржишту и на основу тога предлаже конкретне мере за унапређење пласмана; прати кретање конкуренције на тржишту и промене у финансијској снаги купаца; формулише оптималну маркетинг стратегију у складу са утврђеним циљевима и стању на тржишту; обавља и радне задатке из надлежности организационе целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе описаног посла.</p>	422,00

54	Координатор одељења План и анализа	VII-1 степен Економски смер	1	12 месеци	<p>Управља и координира радом Одељења; организује и контролише рад радника у Одељењу; води евиденцију о присуству и броју радних сати радника за потребе обрачуна зарада; дефинише трошковна места на основу којих се врши алокација трошкова у рачуноводству; прати и извештава о кретању трошкова и прихода према врстама, носиоцима и трошковним местима; израђује предлоге оперативних, финансијских и инвестиционих планова и програма; израђује планове и програме развоја по планским периодима; анализира реализацију планова и програма развоја и пословања предузећа и врши ребалансирање истих; састављање кварталних извештаја о усклађености планираних и реализованих активности из програма пословања; Израђује извештаје за обавезно полугодишње и годишње извештавање Агенцији за енергетику Републике Србије; израђује анализе о пословању и резултатима предузећа; контролише израду, примену, и усаглашавање свих планова и програма предузећа; контролише калкулације цене коштања ; обавља радне задатке из надлежности организационе целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе описаног посла.</p>	359,00
55	Координатор одељења Набавке	VII-1 степен правни, економски или машински смер	1	12 месеци	<p>Управља и координира радом Одељења Набавке; израђује све релевантне извештаје и планове из домена набавки; координира све активности везане за спровођење поступка јавних набавки; контролише процес реализације уговора закључених по спроведеним процесима јавних набавки; учествује у изради техничког дела документације и учествује у реализацији јавних набавки; Учествује у Комисијама за јавне набавке ; прати законодавну регулативу и друга подзаконска акта, националне и интерне стандарде из области Закона о јавним набавкама, Закона о спољнотрговинском пословању, Царинских закона, Закона о девизном пословању, Закона о ПДВ-у и осталих релевантних закона; обавља и радне задатке</p>	352,00

					из надлежности организационе целине у којој је распоређен, а који произлазе из природе описаног посла.	
56	Координатор одељења Рачуноводство	VII-1 степен Економски смер	1	12 месеци	Управља и координира радом Одељења; организује рад радника у Одељењу, као и начин и систем вођења књиговодствене евиденције; води евиденцију о присуству и броју радних сати радника за потребе обрачуна зарада; израђује месечне, периодичне и годишње интерне обрачуне; чува пословне књиге према роковима одређеним законом контролише извршење радних задатака у рачуноводству и исправност и тачност књижења контира одређену књиговодствену документацију у случају сложених књижења; израђује обрачун акцизе, пореза на добит, пореза на имовину и осталих локалних пореских прихода; припрема и даје податке РУЈП Вршац за потребе Управе прихода Вршац; одговара за тачност и израду интерних периодичних и годишњих финансијских извештаја према прописима МРС и нормативним актима; стара се о доследној примени прописа из области пореза на добит, пореза на имовину и осталих локалних пореских прихода; одговара за тачност исказаних података у пореским пријавама пореза на добит, пореза на имовину и осталих локалних пореских прихода; учествује у припреми и вршењу ревизије; обавља радне задатке из надлежности организационе целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе описаног посла	348,00
57	Координатор одељења Наплата комуналних услуга	VII-1 степен, правно, економско или техничко усмерење	1	12 месеци	Управља и координира радом Одељења Наплата комуналних услуга; праги реализацију свих уговора о наплати код физичких лица; контролише сачињавање, сачињава и парафира за потписивање уговоре о плаћању путем репрограма; координира рад са руководиоцима ЕЈ на искључењу корисника услуга због неизмирења обавеза; праги проценат наплате потраживања код физичких и правних лица и благовремено извештава руководиоце и директора; предлаже директору код сумњивих и спорних	348,00

					потраживања а по споразуму са корисником услуге отпис дела камате код једнократне наплате вишегодишњих дугова за комуналне услуге; припрема и обрадјује податке и документа по сложенијим предметима и захтеву правне службе; решава жалбе и притужбе и води централни регистар; обавља и радне задатке из надлежности организационе целине у којој је распоређен, а који произлазе из природе описаног посла	
58	Пословођа одржавања зелених површина	IV степен пољопривредно или хортикултурно усмерење	1	12 месеци	Организује рад и распоред радника на уређењу јавних зелених површина; контролише рад радника и начин употребе возила и алата; исписује путне налоге за возила; издаје алат и материјал и води евиденцију о издавању; требајуће и правда утрошак материјала; израђује дневни и месечни извештај о извршеним радовима; контролише коришћење ХТЗ опреме и средстава за рад води евиденцију о присуству и броју радних сата радника за потребе обрачуна зараде; обавља и радне задатке из надлежности организационе целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе описаног посла.	256,00
59	Координатор одељења Финансијске оперативе	VII-1 степен, економско усмерење	1	12 месеци	Управља и координира радом Одељења; организује рад на свакодневним пословима одељења финансијске службе: Измирење свих финансијских обавеза предузећа и наплате потраживања,благajничко пословање, пријем и наплата чекова грађана, као и осталих инструмената и обезбеђења плаћања;контролише послове ликвидатуре књиговодствене и остале документације, послове на евиденцији улазне и излазне документације обрачуна ПДВ-а, послове на обрачуну зараде и накнаде зарада као и исплату истих; израђује обрачун пореза на додату вредност и саставља пореску пријаву: одговара за тачност исказаних података у пореским пријавама; прима понуде и обрађује захтеве за кредите у земљи и иностранству и стара се о благовременом измирењу обавеза по кредитима саставља извештаје из области финансијског пословања за интерне и потребе банака;	337,00

					обавља послове платног промета са иностранством и послове ликвидације за службена путовања у иностранство; стара се о доследној примени прописа из области ПДВ-а и пореза и доприноса по одбитку (порез на доходак грађана); стара се о правилној примени прописа из области финансијског пословања друштва; обавља радне задатке из надлежности организационе целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе описаног посла	
60	Шеф службе Продаја воде и пива	VI степен, економско усмерење	1	12 месеци	управља и координира радом Службе; организује све послове за припрему, израду и доношење планова рада Службе; учествује у реализацији плана набавки за потребе фабрике; организује рад Службе у складу са планом продаје који усклађује са планом производње; одржава односе и контактира са купцима, продавцима и референтима продаје; организује и учествује у реализацији понуде и испоруке робе купцима; контролише процес поврата амбалаже; саставља и потписује налоге за издавање готових производа магационеру саставља и потписује радне налоге комерцијалисти; контролише испуњење плана продаје ; подноси дневне, месечне и годишње извештаје о раду Службе води евиденцију о присуству и броју радних сата радника за потребе обрачуна зараде; обавља и радне задатке из надлежности организационе целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе описаног посла.	333,00
61	Шеф службе Производња воде и пива	VI степен, економско усмерење	1	12 месеци	управља и координира радом Службе; организује све послове за припрему, израду и доношење планова рада Службе; учествује у реализацији плана набавки за потребе фабрике; организује рад Службе у складу са технолошким процесом и планом производње саставља и потписује налоге за издавање репроматеријала магационеру; саставља и потписује радне налоге извршиоцима за активности	333,00

					<p>везане за производне линије; контролише испуњење плана производње и квалитет финалног производа; контролише експлоатацију минералне воде; верификује исправност готовог производа и одобрава његову употребу; прати законску регулативу у домену експлоатације минералних вода и одговара за сва документа из области експлоатације минералних вода;</p> <p>израђује месечни Извештај о управљању амбалажом и амбалажним отпадом и исти доставља овлашћеном Оператеру</p> <p>подноси дневне, месечне и годишње извештаје о раду Службе</p> <p>учествује у изради докумената система квалитета и одговоран је за попуњавање и издавање истог;</p> <p>обавља и радне задатке из надлежности организационе целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе описаног посла.</p>	
62	Стручни сарадник за књиговодствене послове	VII степен, економско усмерење	2	12 месеци	<p>Врши послове на прикупљању и пријему рачуноводствених исправа, контроли докумената са формалне, суштинске и рачунске стране; спроводи унутрашњу књиговодствену контролу обезбеђујући примену процедура, тачност, веродостојност и комплетност екстерне и интерне књиговодствене документације</p> <p>припрема податке који се исказују у периодичном обрачуна и финансијским извештајима; учествује у организацији и спровођењу периодичних и годишњих пописа</p> <p>израђује извештај о периодичним и годишњем попису; припрема податке који се исказују у периодичним обрачунима и финансијским извештајима; учествује у изради извештаја о пословању и годишњим финансијским извештајима</p> <p>учествује у припреми финансијског плана</p> <p>учествује у припреми и вршењу ревизије од стране независних ревизора</p> <p>пружа стручну помоћ књиговођама и контистима по потреби контира</p>	289,00

					књиговодствену документацију контролише књиговодствена документа и припрема књижење по потребу књижи материјалну и финансијску документацију, документацију основних средстава, инвентара, купаца, добављача, стамбених кредита и осталих потраживања и обавеза обавља радне задатке из надлежности организационе целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе описаног посла	
63	Технолог у производњи воде и пива	VI степен, техничко, хемијско или прехранбено усмерење	2	12 месеци	контролише и одговоран је за припрему процеса флаширања минералне воде и производње пива; контролише и одговоран је за ефикасност поступка дезинфекције система за флаширање минералне воде и производње пива и амбалаже; контролише стање сировина и репроматеријала за производњу или флаширање; издаје налог за измену параметара у процесу производње или флаширање ако постоји потреба; учествује у изради документа система квалитета ; врши улазну и завршну контролу сировина и готовог производа; организује узорковање и класификује податке интерних и екстерних физичко-хемијских и микробиолошких анализа; верификује исправност готовог производа и одобрава његову употребу; контролише рекламације везане за квалитет производа; прати законску регулативу у домену минералне воде и пива и одговоран је за примену Правилника о води и пиву; учествује у научним и стручним скуповима у циљу константне едукације; обавља и радне задатке из надлежности организационе целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе описаног посла	282,00
64	Шеф службе Возни парк	IV степен	1	12 месеци	управља и координира радом Службе организује све послове за припрему, израду и доношење планова рада Службе подноси дневне, месечне и годишње извештаје о раду Службе	252,00

					води евиденцију путних налога, употребе возила и утrophка горива попуњава путне налоге издаје возила за службене потребе запосленима контролише исправност и уредност возила одговара за стање путничких и доставних возила из возног парка Предузећа учествује у реализацији плана набавки у домену Службе води евиденцију о присуству и броју радних сата радника за потребе обрачуна зараде обавља и радне задатке из надлежности организационе целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе описаног посла	
65	Пословођа одржавања зелених површина	IV степен	1	12 месеци	Организује рад и распоред радника на уређењу јавних зелених површина; контролише рад радника и начин употребе возила и алата; исписује путне налоге за возила издаје алат и материјал и води евиденцију о издавању; требају и правда утrophак материјала; израђује дневни и месечни извештај о извршеним радовима; контролише коришћење ХТЗ опреме и средстава за рад; води евиденцију о присуству и броју радних сата радника за потребе обрачуна зараде; обавља и радне задатке из надлежности организационе целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе описаног посла.	255,00
66	Комерцијалиста	IV степен, гимназија или економско усмерење	2	12 месеци	учествује у изради и реализацији плана продаје одржава контакте са сталним клијентима и контактира потенцијалне учествује у реализацији понуде и испоруке робе купцима врши наплату робе контролише процес поврата амбалаже прима рекламације од потрошача везане за коришћење услуга и готових производа подноси дневне, месечне и годишње извештаје о продаји прикупља и архивира сву комерцијалну документацију обавља и радне задатке из надлежности организационе целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе описаног посла	240,00

67	Техничар оперативне припреме	IV степен – грађевинско усмерење	2	12 месеци	<p>обезбеђује грађевинске дозволе, дозволе за раскопавања и остале дозволе по потреби</p> <p>води техничку документацију за извођење радова и технички пријем завршених радова</p> <p>прави спецификацију материјала и радова и сређује архиву предрачуна и уговора</p> <p>отвара радне налоге и обезбеђује прилоге уз радне налоге</p> <p>израђује привремене ситуације и фактурише извршене радове</p> <p>израђује оперативне планове, планска документа и припрема тендерску документацију</p> <p>израђује статистичке извештаје и шаље Заводу за статистику</p> <p>требује материјал и правда утрошак материјала</p> <p>контролише извршење радних налога, утошке материјала и обрачунске ситуације</p> <p>обавља радне задатке из надлежности организационе целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе описаног посла</p>	233,00
68	Пословођа производње воде и пива	IV степен техничко или економско усмерење	1	12 месеци	<p>Организује рад и распоред радника на производним линијама</p> <p>контролише рад радника и начин употребе машина;</p> <p>контролише исправност машина, опреме, инсталација и по потреби пријављује и отклања квар ;</p> <p>контролише утрошак резервних делова и стање залиха;</p> <p>контролише складиштење резервних делова и репроматеријала;</p> <p>израђује и спроводи планове за редовно и превентивно одржавање машина и инсталација;</p> <p>води евиденционе картоне свих машина, опреме и инсталација;</p> <p>рукује линијом за пуњење;</p> <p>подноси дневне извештаје о производњи; контролише коришћење ХТЗ опреме; води евиденцију о присуству и броју радних сата радника за потребе обрачуна зараде; обавља и радне задатке из надлежности организационе целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе описаног посла.</p>	233,00

69	Референт финансијске оперативе	VI степен	2	12 месеци	<p>Контролише и евидентира улазна и излазна докумената за потребе обрачуна ПДВ-а, послова обрачуна зарада и накнада запослених и исплате истих;</p> <p>контролише постојање неопходних потписа и прилога у складу са процедуром и доставља их књиговодству;</p> <p>врши усклађивање података са сарадником из ЦВПО;</p> <p>израђује и доставља прописану документацију за обавезно полугодишње и годишње извештавање Агенцији за енергетику Републике Србије;</p> <p>саставља интерне извештаје о стању обавеза по кредитима;</p> <p>прати стање средстава на текућим рачунима;</p> <p>прави преглед потраживања највећих потрошача гаса и воде;</p> <p>прави спискове дужника за тужбе и опомене за искључење гаса и воде;</p> <p>стара се о благовременој наплати потраживања;</p> <p>доставља процену прилива средстава од наплате за одговарајући период на захтев руководиоца;</p> <p>води евиденцију и одлаже примљене менице од правних лица и подноси менице на наплату;</p> <p>обавља послове у вези регистрације и евидентирања меница у складу са важећим прописима;</p> <p>врши обрачун пореза на доходак грађана и пореза на друга давања физичким лицима преко неопорезивог износа;</p> <p>обавља радне задатке из надлежности организационе целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе описаног посла.</p>	233,00
70	Пословођа Зоохигијене	ССС- IV степен	1	12 месеци	<p>Управља и координира радом привременог прихватиштва и сакупљања анималног отпада организује пријем и смештај животиња у прихватиште и спроводи план удомљавања паса;</p> <p>контролише безбедност спровођења послова пријема, одлагања и отпремања анималног отпада;</p> <p>припрема и књиждокументацију прихватиштва и сакупљања анималног отпада у пословни програм предузећа</p> <p>врши пријем и издавање материјала из помоћног</p>	248,00

					складишта Службе организује и контролише одржавање хигијене у прихватилишту и у хладњачи за анимални отпад; подноси дневне, месечне и годишње извештаје о раду привременог прихватилишта и сакупљања анималног отпада; води евиденцију о присуству и броју радних сата радника за потребе обрачуна зараде; прима обавештења, рекламације и притужбе корисника услуга везане за делатност Службе; обавештава писменим путем странке за све редовне услуге Службе као и за ванредне услуге и интервенције по позивима; обавља и радне задатке из надлежности организационе целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе описаног посла.	
71	Технички секретар-деловођа	ССС IV степен	1	12 месеци	прима странке и најављује их директору предузећа; прима, евидентира, дистрибуира и одлаже пошту; заведену пошту у деловодник уписује у интерне доставне књиге и доставља по потреби одељењима, службама и секторима прима, ковертира и испуцује потребне податке за пошиљке заводи у деловодник и експедује странкама задатке из надлежности организационе целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе описаног посла	245,00
72	Магационер	IV степен	2	12 месеци	врши послове визуелног и квантитативног пријема опреме и материјала; врши евиденцију примљене опреме и материјала, врши административну обраду података и уноси податке у пословни информациони систем за потребе магацинског књиговодства; врши редовну контролу стања магацинских залиха и одговара за исте; складишти опрему и материјал на адекватан начин уз употребу механизације; издаје опрему и материјал према налогу уз употребу механизације; прати и прегледа магацинске залихе и предлаже мере за њихово безбедно складиштење; обавља и радне задатке из надлежности организационе	185,00

					целине у којој је распоређен, а који произлазе из природе описаног посла	
73	Пословођа контроле паркирања	IV степен	1	12 месеци	<p>врши контролу рада контролора паркирања и возача специјалног возила “Паук”;</p> <p>води све евиденције корисника услуга паркинг сервиса уносећи у систем све статистичке и аналитичке податке;</p> <p>издаје и заприма захтеве са пратећом документацијом за издавање повлашћених и претплатних паркинг карата за физичка и правна лица ;</p> <p>врши обраду поднетих захтева и уноси податке у информациони систем за све купце по врстама повлашћених и претплатних паркинг карата;</p> <p>води аналитику свих обавеза по основу уплаћених комуналних такси, доставља те податке рачуноводству, те сачињава месечне извештаје који се достављају градској управи;</p> <p>доставља финансијама прегледе по свим обавезама за плаћање ПДВ-а и сравњује са рачуноводством стања по свим контима;</p> <p>води евиденцију свих дистрибутера (киоска) паркинг карата, издаје и сачињава отпремнице о преузетим картама и исте доставља комерцијали на фактурисање, те врши слање истих и прати плаћања у утврђеном роковима;</p> <p>прослеђује информације о непрописно паркираном возилу добијене од возача паука служби Комерцијала;</p> <p>води евиденцију о свим правним лицима корисницима услуга паркинг сервиса који на месечном нивоу врше авансне уплате за претплатна, повлашћена и резервисана паркинг места;</p> <p>прима странке и поступа по њиховим примедбама, као и по рекламацијама примљених путем телефона и поште;</p> <p>даје сва потребна обавештења и информације корисницима услуга који то затраже усмено или писмено, шаље писмено обавештења и опомене физичким и правним лицима која имају дуговања;</p> <p>обавља и радне задатке из надлежности организационе целине у којој је распоређен, а</p>	300,00

					који произилазе из природе описаног посла;	
74	Ликвидатор	IV степен економског усмерења	2	12 месеци	контролише суштинску и рачунску исправност улазних рачуна, проверава оверу и потписе надлежних руководиоца и комплетира их са налозима за пријем; проверене и комплетирани улазне фактуре уноси у пореску евиденцију и додељује им порески третман; проверава и заводи авансне рачуне и уноси их у пореску евиденцију; проверава и обезбеђује авансне рачуне за плаћања по предрачунима. Свакодневно прати и евидентира стање на текућим рачунима сачињава прегледе стања средстава на текућим рачунима врши сва електронска плаћања по налогу непосредног руководиоца; евидентира и контролише путне рачуне за службена путовања; контролише и ликвидира пословање у сви благајнама, рад благајне и периодично упоређује стање благајничког дневника са стањем у књиговодству; обавља све финансијске послове везане за синдикат обавља радне задатке из надлежности организационе целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе описаног посла	189,00
75	Бравар	III степен машинске струке	2	12 месеци	израђује делове металних конструкција; учествује у монтажним радовима на грађевинским објектима; врши послове мерења, сечења и обраде материјала за потребе израде опреме врши послове демонтаже и монтаже опреме на објекту врши припремне браварске радове; контролише исправност средстава за рад; обавља и радне задатке из надлежности организационе целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе описаног посла	189,00
76	Оператер на постројењу за прераду воде	III и IV степен машинске струке	2	12 месеци	Прати функционисање ППВ система преко СЦАДА система, отклања једноставне недостатке у функционисању ППВ и СЦАДА система; по утврђеној процедури обавештава потребне службе за отклањање већих недостатака у	196,00

					функционисању ППВ и СЦАДА система; Врши обилазак, контролу и отклањање мањих кварована ППВ; по потреби учествује као помоћни радник на ремонту и поправци уређаја и објеката на ППВ; обавља и радне задатке из надлежности организационе целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе описаног посла	
77	Продавац мешовите робе и наплаћивач комуналних рачуна	IV степен	2	12 месеци	Врши продају новина, цигарета, прехранбене и остале робе; врши наплату комуналних рачуна; учествује у пријему робе; врши обрачун продате робе; одржава личну хигијену и хигијену рада у вези са продајом прехранбених намирница; проверава употребу робе чији је рок ограничен; врши сравање и предају дневног пазара и одговара за материјално и финансијско пословање у својој смени; врши сређивање робе за и после пописа; учествује у попису робе и врши сравања са књиговодственом евиденцијом; обавља и радне задатке из надлежности организационе целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе описаног посла	185,00
78	Евидентичар на депонији	IV степен	1	12 месеци	Врши мерење возила која улазе и излазе са депоније у циљу мерења количине смећа која се депонује; води тачну евиденцију возила (марка, регистарска ознака); све податке уредно уноси у базу података и благовремено их доставља администрацији ЕЈ; врши наплату одложеног отпада на основу важећег ценовника и новац свакодневно уплаћују у банку; води рачуна о исправности фискалне касе, рачунара и свог повереног материјала неопходног за рад; требају неопходан материјал за рад и правда утрошак истог; одговара за тачност обављеног посла: обавља и радне задатке из надлежности организационе целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе описаног посла	222,00
79	Радник на сакупљању подложака	НК	1	12 месеци	Врши сортирање, слагање и паковање готових производа према датом наћину паковања, води евиденцију о броју упакованих пакета, одржава чистоћу радног места и околине, обавља и радне задатке из надлежности	148,00

					организационе целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе описаног посла	
80	Стручни сарадник за отпрему и фактурисање	IV степен	2	12 месеци	Контактира са купцима и продавцима, референтима продаје; организује продају и испоруку робе; води рачуна о повраћају амбалаже, координира рад производње, магацина и референата; води евиденцију о издавању и наплати робе; прима требовање робе; израђује планове превоза робе; координира и прати сервис апарата и санитацију истих, обавља и радне задатке из надлежности организационе целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе описаног посла	240,00
81	Референт у одржавању возила	VI степен	1	12 месеци	Управља и координира радом одељења за одржавање возила; требује и правда утрошак материјала, резервних делова и води евиденцију о њима; води контролу коришћења ХТЗ опреме и средстава на раду; прима налоге за радионицу, отвара радне налоге, издаје радне задатке-организује рад радника; контролише квалитет обављеног према прописима и стандардима, обављање послова према договореној динамици, квалитет резервних делова који се задужује и испоручене количине, придржава се датих рокова за извршење радова; одговара за техничку исправност возила, уредно вођење, благовремену оверу и предају почетне документације око поправке возила, правилан и евидентиран утрошак материјала и резервних делова из принудног магацина; обавља и радне задатке из надлежности организационе целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе описаног посла	275,00
82	Електричар	Кв радник	1	12 месеци	врши оправке електричних инсталација и уређаја у пословним просторијама, а одговоран је за квалитет изведених радова, поверени алат и његово одржавање, материјал који му је на располагању и правилну употребу у току рада, предлаже замене делова електро и машинске опреме, по потреби ,одговара за квалитет извршених радова, за алат и средства за рад , обавља и друге радне задатке из надлежности	190,00

					организационе целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе описаног посла	
83	Координатор за наплату потраживања	VII степен економски или правни факултет	1	12 месеци	управља и координира радом одељења за наплату потраживања, стара се о евиденцији и наплати неажурних потрошача, иницира покретање судске и вансудске наплате потраживања, предузима све радње које се односе на наплату потраживања укључујући слање опомена потрошачима, давање инструкција за искључење потрошача, контактирање клијената који су у кашњењу са отплатом дуговања, предлаже покретање иницијативе за активирање инструмената обезвеђења, прави споразуме о одложеном плаћању са клијентима	310,00
84	Радник на спремању покојника	III степен	1	12 месеци	Врши преузимање гардеробе покојника од породице; обавља послове купања покојника; обавља послове облачења покојника; према посебном захтеву породице обавља послове: бријање, шишање, шминкање и стављање других личних предмета покојника; врши смештање покојника у мртвачки сандук; врши прикупљање основних података покојника за потребе даље документације.	182,00
85	Руковаоц једноставних грађевинских машина (багера) и улта	КВ возач "Ц" категорије и положен стручни испит за КВ руковаоца грађевинским машинама	1	12 месеци	Обавља превоз грађевинског материјала и друге робе у градском и међуградском саобраћају; одржава редовно возило (прање и чишћење) и техничко старање (узимање горива, замена уља, подмазивање); води уредно путне налоге са уношењем свих потребних података, евиденцију о примопредаји робе и материјала који превози, техничку документацију возила предвиђену прописима о јавном саобраћају и документацију о сервисирању и извршеним оправкама возила; Отклања кварове у оквиру могућности (оправка, измена резервних	205,00

					делова) ;контролише исправност уређаја за сигнализацију и кочење као и снабдевеност потребном документацијом пре кретања у саобраћај, утрошак горива и мазива ради упоређења са нормативима утрошка и исправност возила пре преузимања са оправки и сервисирања;проверава пријем и предавање робе и стање робе и њену заштиту током вожње;одговора за поверена средства (возило) и пратећу опрему, безбедност робе коју превози, поштовање прописа у јавном саобраћају и правдање утрошка горива;врши ископ ровова за канализацију, широке откопе, утовар земље у камионе, уредно одржава машину, врши требовање горива, мазива и потрошног материјала, истовар материјала када за то постоје услови, мање поправке а о већим кваровима извештава непосредног руководиоца;Контролише техничку исправност машине пре почетка рада и у току рада;Одговара за квалитет обављеног посла, задужење багером, ултом и припадајућим алатом, правилну употребу и руковање машином, уредно одржавање машине и њену исправност, безбедност радника који раде у непосредној близини багера и градјана пролазника уколико се радови обављају на прометном месту	
86	Аутолимар	III степен аутолимар или II степен, помоћник аутолакирера	1	12	Обавља све аутолимарске радове на возилима и врши замену дотрајалих делова укључујући и најсложеније аутолимарске послове, Обавља једноставније браварске послове, ради на лакшим и тежим оправкама из свог делокруга на моторним и прикључним возилима, обавља и делимично тапацирерске послове, контролише исправност средстава за рад, Извршава и друге послове по налогу непосредног руководиоца,одговара за: алат који му је поверен и којим је задужен, уредно вођење, благовремену оверу и предају почетне документације око поправки возила,правилан и	190,00

					евидентиран утрошак материјала и резервних делова из приручног магацина, За свој рад одговара непосредном руководиоцу, обавља и радне задатке из надлежности организационе целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе описаног посла	
87	Чистач улица	НК радник	2		Врши чишћење улица и тргова, тротоара пропуста и др. од смећа и осталих отпадака и нечистоће. Струже нечистоћу са коловоза и тротоара, одводних канала и др. По потреби у зимској служби чисти снег, ручно посипа со и ризлу, разбија и чисти лед. По потреби посла врши превоз смећа и сортираног отпада мини кипером „Б“ категорије. Обавља све друге послове по налогу непосредног руководиоца. Одговара за правилно и квалитетно обављање описаних послова и задатака, алата, машина и возила којима је задужен обавља и радне задатке из надлежности организационе целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе описаног посла	148,00

88	Главни инжењер за дистрибуцију гаса	<p>-ВСС VIII степен Технички факултет Стручни испит за обављање техничког руковођења у објектима за транспорт и дистрибуцију природног гаса, Лиценца за одговорног извођача радова , Лиценца за одговорног пројектанта</p>	1		<p>издаје решења за прикључење на дистрибутивни систем природног гаса;издаје сагласности за радове корисницима других подземних инсталација; пројектује дистрибутивне гасоводе и кућне прикључке; врши контролу пројектних документација;врши надзор над изградњом и реконструкцијом дистрибутивних гасовода; контролише потрошњу природног гаса;доставља податке, на захтев Агенције, ради осигурања начела транспарентности, недискриминације и непристраности, учествује у доношењу и спровођењу Правила о раду дистрибутивног система, ради и друге послове по налогу директора и руководиоца дистрибуције</p>	330,00
----	-------------------------------------	--	---	--	--	--------

Понуђач је у обавези да сходно члану 71.став. 2. ЗЈН, поштује техничке стандарде приступачности за особе са инвалидитетом.

Значење појмова који су коришћени у изради ове Конкурсне документације дефинисано је чланом 3. ЗЈН

III УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗЈН И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА

ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ

Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава **обавезне услове** за учешће, дефинисане чланом 75. ЗЈН, а испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, понуђач доказује на начин дефинисан у следећој табели, **и то:**

Р.бр	ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ	НАЧИН ДОКАЗИВАЊА
1.	Да је понуђач регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (члан 75. став 1. тачка 1. ЗЈН)	<p>ИЗЈАВА (Образац 4. у поглављу V ове Конкурсне документације), којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4) и став 2. ЗЈН, дефинисане овом конкурсном документацијом</p>
2.	Да понуђач 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 (члан 75. став 1. тачка 2. ЗЈН)	
3.	Да је понуђач измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе, ако има седиште на њеној територији (члан 75. став 1. тачка 4. ЗЈН)	
4.	Да је понуђач при састављању своје понуде поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (члан 75. став 2. ЗЈН)	

ДОДАТНИ УСЛОВИ

Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке мора испунити **додатне услове** за учешће у поступку јавне набавке, дефинисане овом конкурсном документацијом, а испуњеност **додатних услова** понуђач доказује на начин дефинисан у наредној табели, **и то:**

Р.бр.	ДОДАТНИ УСЛОВИ	НАЧИН ДОКАЗИВАЊА
1.	ФИНАНСИЈСКИ КАПАЦИТЕТ	<p>Извештај о бонитету за јавне набавке издатог од стране Агенције за привредне регистре или Потврда о броју дана неликвидности издате од стране Народне банке Србије</p>
	Да у периоду од шест месеци до дана објављивања Позива за подношење понуде на Порталу јавних набавки Управе за јавне набавке није био неликвидан дуже од 7 дана.	
2.	ПОСЛОВНИ КАПАЦИТЕТ	<p>1.Референта листа за јавну набавку бр. ЈН 01-02-7/2018 (Образац 6) и 2.Потврда/Референца (Образац 7)</p>
2.1	Да је у периоду од 3 година до дана објављивања Позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки Управе за јавне набавке, у уговореном року и квалитету, пружио услугу која је предмет јавне набавке у укупном износу од минимум 30.000.000,00 динара без ПДВ (збирно за наведени период)	
2.2	Да понуђач у моменту подношења понуде има важећу: -Полису осигурања од последица несрећног случаја за запослене и и -Полису од професионалне опште одговорности са износом лимита покрића по једном штетном догађају не мањим од 500.000,00 динара, а која важи за неограничен број штетних догађаја.	<p>Копија полисе осигурања од последица несрећног случаја за запослене и Копија полисе од професионалне и опште одговорности са износом лимита покрића по једном штетном догађају не мањим од 500.000,00 динара</p>
2.3	Да понуђач у моменту подношења понуде има успостављен: -Систем менаџмента квалитетом СРПС ИСО 9001 (за пружање кадровских услуга) или одговарајући	<p>Копија сертификата СРПС ИСО 9001 (за пружање кадровских услуга) или одговарајући</p>

4	КАДРОВСКИ КАПАЦИТЕТ	
	Да понуђач у моменту подношења понуде има запослено минимум 88 лица	Изјава о кадровском капацитету(Образац 8) И Списак запослених лица са степеном и врстом образовања(Образац 9)

УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

Испуњеност **ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА** за учешће у поступку предметне јавне набавке наведених у табеларном приказу обавезних услова под редним бројем 1, 2, 3 и 4. за учешће у поступку предметне јавне набавке, у складу са чл. 77. ст. 4. ЗЈН, понуђач доказује достављањем **ИЗЈАВЕ(Образац 4)**, којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4) и чл. 75. ст. 2. ЗЈН, дефинисане овом Конкурсном документацијом.

Испуњеност **ДОДАТНИХ УСЛОВА** за учешће у поступку предметне јавне набавке наведених у табеларном приказу додатних услова понуђач доказује достављањем тражене документације.

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. ЗЈН, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН. У том случају понуђач је дужан да за подизвођача достави **ИЗЈАВУ** подизвођача (*Образац 5*), потписану од стране овлашћеног лица подизвођача и оверену печатом.

Подизвођач мора да испуњава и **ДОДАТНЕ УСЛОВЕ** за део набавке који ће понуђач извршити преко тог подизвођача.

Понуђач у потпуности одговара Наручиоцу за извршење уговорних обавеза, без обзира на број подизвођача (члан 80. став 8. ЗЈН).

Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН. У том случају **ИЗЈАВА(Образац 4)**, мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.

Понуђачи из групе понуђача **ДОДАТНИ УСЛОВ** испуњавају заједно.

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према Наручиоцу (члан 81. став 7. ЗЈН).

Наручилац ће, пре доношења одлуке о додели уговора, од понуђача чија је понуда на основу извештаја Комисије за јавну набавку оцењена као најповољнија, да тражи да достави копије захтеваних доказа, а може да тражи на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа о испуњености услова.

Уколико понуђач у остављеном, примереном року који не може бити краћи од пет дана, не достави тражене доказе, Наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

Понуђач је дужан да без одлагања писмено обавести Наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке, која наступи до доношења одлуке, односно током важења уговора и да је документује на прописани начин (члан 77. став 7. ЗЈН).

Понуђачи који су регистровани у Регистру понуђача који води АПР не достављају доказе о испуњености услова из члана 75. став 1. тачке 1) до 3) ЗЈН (чл. 78. ЗЈН).

Понуђач није дужан да доставља доказе који су јавно доступни на интернет страницама АПР-а НБС.

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 (члан 79. став 7. ЗЈН).

Ако понуђач има седиште у другој држави, Наручилац може поступити у складу са чланом 79. став 8., 9. и 10. ЗЈН).

Наручилац не може одбити као неприхватљиву понуду која не садржи доказ одређен ЗЈН или Конкурсном документацијом, ако је понуђач у понуди навео интернет страницу на којој су тражени подаци јавно доступни.

ДОКАЗИ КОЈЕ ЋЕ НАРУЧИЛАЦ ЗАХТЕВАТИ (Докази наведени под редним бројем 2. и 3. не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда):

Р.бр.	Назив документа
	УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ
1.	<p>Услов: Да је понуђач регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар.</p> <p>Доказ:</p> <p>Правна лица: Извод из Регистра АПР-а, односно извод из Регистра надлежног Привредног суда.</p> <p>Предузетници: Извод из Регистра АПР-а, односно извод из одговарајућег Регистра.</p>
2.	<p>Услов: Да понуђач 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.</p> <p>Доказ:</p> <p>Правна лица:</p> <p>1) Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежног суда (Основног суда, Вишег суда) на чијем подручју се налази седиште 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.</p> <p>Напомена: уколико уверење Основног суда не обухвата податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности Редовног кривичног Одељења Вишег суда, потребно је поред уверења Основног суда доставити и уверење Вишег суда на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица.</p> <p>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.</p> <p>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 месту пребивалишта законског заступника. Уколико понуђач има више законских заступника дужан је да достави доказ за сваког од њих.</p> <p>Предузетници и физичка лица: Извод из Казнене евиденције 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 (захтев се може поднети према месту рођења или месту пребивалишта</p>
3.	<p>Услов: Да је понуђач измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији.</p> <p>Доказ: Уверења Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне јединице локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода</p>

Услов наведен под тачком 4 у Табеларном приказу Обавезних услова: да је понуђач поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде, понуђач доказује достављањем **ИЗЈАВЕ**(Образац 4 у поглављу V) и Наручилац неће тражити достављање другог доказа.

Наручилац задржава право да од понуђача накнадно захтева доставу копије М образаца у погледу доказивања кадровског капацитета.

Наручилац задржава право да од понуђача накнадно захтева доставу и других доказа (диплома, уверења о положеним стручним испитима, лиценце, возачке дозволе одговарајућих категорија...) наведених у колони "Стручна спрема према Техничкој спецификацији".

IV КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

1. Критеријум за избор најповољније понуде/доделу уговора:

Критеријум: НАЈНИЖА ПОНУЂЕНА ЦЕНА

Цена која ће се вредновати у оквиру критеријума НАЈНИЖЕ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ је збир понуђених брutto цена услуга по радном сату без ПДВ-а за све врсте послова из Техничке спецификације.

2. Елементи критеријума, односно начин, на основу којих ће наручилац извршити избор најповољније понуде и доделити уговор у ситуацији када постоје две или више понуда истом понуђеном ценом

Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио нижу бруто цену по јединици мере без ПДВ за врсту посла наведену под ред. бројем 50 - Извршни директор за тржишне послове.

Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену (збир понуђених брutto цена услуга по радном сату без ПДВ-а за све врсте послова из Техничке спецификације)/најнижу понуђену бруто цену по јединици мере без ПДВ за врсту посла наведену под ред. бројем 50 - Извршни директор за тржишне послове, Наручилац ће уговор доделити жребањем. О начину, времену и месту одржавања жребања, Наручилац ће писмено обавестити понуђаче. Жребање је јавно и о истом ће бити сачињен записник.

V ОБРАСЦИ

Конкурсном документацијом предвиђени су следећи образци:

- 1) Образац понуде са структуром цене (Образац 1);
- 2) Образац трошкова припреме понуде (Образац 2);
- 3) Образац изјаве о независној понуди (Образац 3);
- 4) Образац изјаве понуђача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке – чл. 75.3ЈН, наведених овом Конкурсном документацијом, (Образац 4);
- 5) Образац изјаве подизвођача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. 3ЈН, наведених овом Конкурсном документацијом (Образац 5).
- 6) Образац референтне листе за јавну набавку бр.ЈН 01-02-7/2018 (Образац 6)
- 7) Образац потврда/референца (Образац 7)
- 8) Образац изјаве о кадровском капацитету (Образац 8)
- 9) Образац списак запослених лица са степеном и врстом образовања (Образац 9)
- 10) Образац Меничног овлашћења/писма за озбиљност понуде(Образац10);
- 11) Образац Меничног овлашћења/писма за добро извршења посла (Образац 11).

(ОБРАЗАЦ 1)

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ СА СТРУКТУРОМ ЦЕНЕ

Као понуђач/члан групе понуђача _____/назив понуђача или члана групе понуђача/у јавној набавци: Уступање људских ресурса од стране привредних друштва за обалање послова код Наручиоца, ЈН БР 01-02-7/2018 изјављујем да сам упознат са свим условима и захтевима из Конкурсне документације, објављене на Порталу јавних набавки дана **26.04.2018.године**, укључујући и све евентуалне измене и подносим ову понуду бр. _____ године/унети број/ у складу са тим условима и захтевима:

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

Назив понуђача:	
Адреса понуђача:	
Матични број понуђача:	
Порески идентификациони број (ПИБ):	
Име особе за контакт:	
Електронска адреса понуђача (е-маил):	
Телефон:	
Факс:	
Број рачуна понуђача и назив банке:	
Директор/Власник	
Лице овлашћено за потписивање уговора	

2) ПОНУДУ ПОДНОСИМ:

А) САМОСТАЛНО
Б) СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ
В) КАО ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ

Напомена: унети број понуде, заокружити начин подношења понуде, уписати податке о понуђачу, уписати податке о подизвођачу, уколико се понуда подноси са подизвођачем, односно податке о свим учесницима заједничке понуде, уколико понуду подноси група понуђача.

3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

1)	Назив подизвођача:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број (ПИБ):	
	Име особе за контакт:	
	Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	
2)	Назив подизвођача:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	

Напомена:

Табелу „Подаци о подизвођачу“ попуњавају само они понуђачи који подносе понуду са подизвођачем, а уколико има већи број подизвођача од места предвиђених у табели, потребно је да се наведени образац копира у довољном броју примерака, да се попуни и достави за сваког подизвођача.

4) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

1)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број (ПИБ):	
	Име особе за контакт:	
2)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
3)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	

Напомена:

Табелу „Подаци о учеснику у заједничкој понуди“ попуњавају само они понуђачи који подносе заједничку понуду, а уколико има већи број учесника у заједничкој понуди од места предвиђених у табели, потребно је да се наведени образац копира у довољном броју примерака, да се попуни и достави за сваког понуђача који је учесник у заједничкој понуди.

5) ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ – УСТУПАЊЕ ЉУДСКИХ РЕСУРСА ОД СТРАНЕ ПРИВРЕДНИХ ДРУШТВА ЗА ОБАЉАЊЕ ПОСЛОВА КОД НАРУЧИОЦА

Ред. Бр.	Врста посла	Стручна спрема	Оквирни број Извршилаца	Максималан период ангажовања	Јединица мере	Минимум нето цена по радном сату Без ПДВ-а према Техничкој спецификацији	Нето цена по јединици мере без ПДВ	ПДВ у %	Нето цена по јединици мере са ПДВ	Бруто цена по јединици мере без ПДВ	ПДВ у %	Бруто цена по јединици мере са ПДВ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Возач трактора	II степен	1	12 месеци	радни сат	165,00						
2	Помоћни радник за одржавање водоводне мреже	НК, I степен стручне спреме	2	12 месеци	радни сат	174,00						
3	Помоћни радник за одржавање канализационе мреже и постројења	НК/ ПК	1	12 месеци	радни сат	174,00						
4	Помоћни радник	НК, возачки испит "Б" категорије	1	12 месеци	радни сат	143,00						

5	Главни инжењер за контролу гасоводне мреже и инсталација	ВСС, VII-1 степен , Технички факултет, Стручни испит за обављање техничког руковођења у објектима за транспорт и дистрибуцију природног гаса, Лиценца за одговорног извођача радова и Лиценца за одговорног пројектанта	1	12 месеци	радни сат	322,00						
6	Руководилац централног грејања и мајстор за одржавање електро и машинских инсталација	III/IV степе стручне спреме, машинске или електро струке, Уверење о положеном испиту за руковоаца централног грејања (АТК, парних, врело водних, топловодних котлова итд).	1	12 месеци	радни сат	208,00						
7	Димничар	КВ димничар, оспособљеност за димничара	1	12 месеци	радни сат	163,00						
8	Утоваривач смећа	НК радник	6	12 месеци	радни сат	143,00						
9	Радник на изношењу смећа и депонији	НК радник	2	12 месеци	радни сат	170,00						
10	Возач аутокорпе с платформом	КВ возач Ц категорије	1	12 месеци	радни сат	182,00						

11	Радник на одржавању зеленила	НК радник	4	12 месеци	радни сат	148,00						
12	Наплаћивач паркинга у РЈ Пијаца	ССС	1	12 месеци	радни сат	151,00						
13	Хигијеничар на пијаци	I степен	2	12 месеци	радни сат	156,00						
14	Благајник на пијаци	ССС	1	12 месеци	радни сат	196,00						
15	Радник на сахрањивању	ПК радник	1	12 месеци	радни сат	182,00						
16	Радник на одржавању гробља	I степен	1	12 месеци	радни сат	148,00						
17	Радник у прихватилишту и на сакупљању анималног отпада	НК радник	5	12 месеци	радни сат	170,00						
18	Помоћни радник грађевинске оперативе	НК радник	1	12 месеци	радни сат	159,00						
19	Конобар	III стручне спреме, КВ радник, конобар	1	12 месеци	радни сат	159,00						
20	Самостални референт за јавне набавке	VI-1/VII-1 степен стручне спреме, положен испит за службеника за јавне набавке	1	12 месеци	радни сат	274,00						
21	Возач путничког возила	возач КВ „Б“ категорије	1	12 месеци	радни сат	197,00						

22	Самостални стручник сарадник за правне послове	VII-1 степен стручне спреме, правни смер, положен правосудни испит	2	12 месеци	радни сат	267,00						
23	Возач камиона	III степен стручне спреме/ССС возачка дозвола ц категорије	3	12 месеци	радни сат	182,00						
24	Референт за набавке	IV степен стручне спреме, СССР, економски смер	1	12 месеци	радни сат	230,00						
25	Извршилац у пунионици воде и пива	IV степен стручне спреме, СССР, машинског, електро или прехранбеног смера	1	12 месеци	радни сат	170,00						
26	Извршилац на финализацији производа	III или IV степен, машински или електротехнички смер	1	12 месеци	радни сат	170,00						
27	Контролор паркирања	IV степен стручне спреме, СССР	1	12 месеци	радни сат	167,00						
28	Референт за маркетинг и односе с јавношћу	ВСС, VII-1 степен стручне спреме	1	12 месеци	радни сат	341,00						
29	Стручни сарадник за план и анализу	ВШС, VI-1 или ВСС, VII-1 степен стручне спреме у било ком звању	1	12 месеци	радни сат	274,00						
30	Административни радник на пијаци	IV степе стручне спреме, СССР, у било ком звању	2	12 месеци	радни сат	222,00						

31	Стручни сарадник за ИКТ подршку	IV степе стручне спреме, CCC, у било ком звању	1	12 месеци	радни сат	259,00						
32	Обрачунски радник	IV степен стручне спреме, CCC, економски смер	2	12 месеци	радни сат	189,00						
33	Благајник	IV степен стручне спреме, CCC, економски смер	1	12 месеци	радни сат	196,00						
34	Архивар	IV степе стручне спреме, CCC, економски смер	1	12 месеци	радни сат	167,00						
35	Стручни сарадник за набавку	BCC, VII-1 степен стручне спреме, економски смер	1	12 месеци	радни сат	248,00						
36	Референт за контролу наплате	BCC, VII-1 степен стручне спреме	5	12 месеци	радни сат	274,00						
37	Референт за редовну наплату	CCC у било ком звању или HCC	2	12 месеци	радни сат	174,00						
38	Референт за кадровске послове	IV степен	2	12 месеци	радни сат	230,00						
39	Сервисер апарата за воду	IV степен стручне спреме, CCC	3	12 месеци	радни сат	167,00						
40	Аутомеханичар	IV степен	1	12 месеци	радни сат	204,00						
41	Кувар	KB- III степен стручне спреме, кувар	5	12 месеци	радни сат	163,00						
42	Помоћни кувар	HCC- I степен стручне спреме	2	12 месеци	радни сат	143,00						

43	Рецепционер	IV степе стручне спреме, ССС, економски смер или гимназија	3	12 месеци	радни сат	189,00							
44	Домаћица апартмана	НСС-I степен стручне спреме	1	12 месеци	радни сат	178,00							
45	Координатор за рад са корисницима пијачног простора	III степен	1	12 месеци	радни сат	211,00							
46	Руководилац вртларским машинама	II степен	1	12 месеци	радни сат	163,00							
47	Координатор одељења Општи послови	ВШС, VI-1 или ВСС, VII-1 степен стручне спреме	1	12 месеци	радни сат	208,00							
48	Координатор послова унутрашње контроле	ВШС, VI-1 или ВСС, VII-1 степен стручне спреме	1	12 месеци	радни сат	375,00							
49	Радник на пословима унутрашње контроле	IV степен	1	12 месеци	радни сат	227,00							
50	Извршни директор за тржишне послове	VII-1 степен	1	12 месеци	радни сат	505,00							
51	Координатор за тржишне послове	VI степен	1	12 месеци	радни сат	370,00							
52	Шеф службе Комерцијала	VII-1 степен, правно или економско усмерење	1	12 месеци	радни сат	430,00							
53	Руководилац фабрике воде и пива	VII-1 степен, економско усмерење	1	12 месеци	радни сат	422,00							
54	Координатор одељења План и анализа	VII-1 степен Економски смер	1	12 месеци	радни сат	359,00							

55	Координатор одељења Набавке	VII-1 степен правни, економски или машински смер	1	12 месеци	радни сат	352,00						
56	Координатор одељења Рачуноводство	VII-1 степен Економски смер	1	12 месеци	радни сат	348,00						
57	Координатор одељења Наплата комуналних услуга	VII-1 степен, правно, економско или техничко усмерење	1	12 месеци	радни сат	348,00						
58	Пословођа одржавања зелених површина	IV степен пољопривредно или хортикултурно усмерење	1	12 месеци	радни сат	256,00						
59	Координатор одељења Финансијске оперативе	VII-1 степен, економско усмерење	1	12 месеци	радни сат	337,00						
60	Шеф службе Продаја воде и пива	VI степен, економско усмерење	1	12 месеци	радни сат	333,00						
61	Шеф службе Производња воде и пива	VI степен, економско усмерење	1	12 месеци	радни сат	333,00						
62	Стручни сарадник за књиговодствене послове	VII степен, економско усмерење	2	12 месеци	радни сат	289,00						
63	Технолог у производњи воде и пива	VI степен, техничко, хемијско или прехранбено усмерење	2	12 месеци	радни сат	282,00						

64	Шеф службе Возни парк	IV степен	1	12 месеци	радни сат	252,00						
65	Пословођа одржавања зелених површина	IV степен	1	12 месеци	радни сат	255,00						
66	Комерцијалиста	IV степен, гимназија или економско усмерење	2	12 месеци	радни сат	240,00						
67	Техничар оперативне припреме	IV степен – грађевинско усмерење	2	12 месеци	радни сат	233,00						
68	Пословођа производње воде и пива	IV степен техничко или економско усмерење	1	12 месеци	радни сат	233,00						
69	Референт финансијске оперативе	VI степен	2	12 месеци	радни сат	233,00						
70	Пословођа Зоохигијене	ССС - IV степен	1	12 месеци	радни сат	248,00						
71	Технички секретар-деловођа	ССС - IV степен	1	12 месеци	радни сат	245,00						
72	Магационер	IV степен	2	12 месеци	радни сат	185,00						
73	Пословођа контроле паркирања	IV степен	1	12 месеци	радни сат	300,00						
74	Ликвидатор	IV степен економског усмерења	2	12 месеци	радни сат	189,00						
75	Бравар	III степен машинског усмерења	2	12 месеци	радни сат	189,00						

76	Оператер на постројењу за прераду воде	III и IV степен машинске струке	2	12 месеци	радни сат	196,00						
77	Продавац мешовите робе и наплаћивач комуналних рачуна	IV степен	2	12 месеци	радни сат	185,00						
78	Евидентичар на депонији	IV степен	1	12 месеци	радни сат	222,00						
79	Радник на сакупљању подложака	НК	1	12 месеци	радни сат	148,00						
80	Стручни сарадник за отпрему и фактурисање	IV степен	2	12 месеци	радни сат	240,00						
81	Референт у одржавању возила	VI степен	1	12 месеци	радни сат	275,00						
82	Електричар	Кв радник	1	12 месеци	радни сат	190,00						
83	Координатор за наплату потраживања	VII степен економски или правни факултет	1	12 месеци	радни сат	310,00						
84	Радник на спремању покојника	III степен	1	12 месеци	радни сат	182,00						
85	Руковаоц једноставних грађевинских машина (багера) и улта	КВ возач "Ц" категорије и положен стручни испит за КВ руковаоца грађевинским машинама	1	12 месеци	радни сат	205,00						
86	Аутолимар	III степен аутолимар или II степен, помоћник аутолакирера	1	12 месеци	радни сат	190,00						
87	Чистач улица	НК радник	2	12 месеци	радни сат	148,00						

88	Главни инжењер за дистрибуцију гаса	-ВСС VIII степен Технички факултет Стручни испит за обављање техничког руковођења у објектима за транспорт и дистрибуцију природног гаса, Лиценца за одговорног извођача радова , Лиценца за одговорног пројектанта	1	12 месеци	радни сат	330,00						
УКУПНО (1+2+3...+88)												

Рок и начин плаћања	<p>Плаћање услуга понуђачу ће се вршити након испостављања фактуре, са извршеним обрачуном ефективних радних сати, у року од 45 дана од дана истека месеца за који је извршен обрачун и испостављена фактура.</p> <p>Наручилац је у обавези да изврши плаћање само за ефективно остварене радне сате (извршене радне часове), за укупан број извршилаца који су за потребе Наручиоца ангажовани у месецу за који се врши обрачун.</p> <p>Нето зараду, понуђач је у обавези да редовно исплаћује извршиоцима, месечно уназад, најкасније до 30-ог или раније , али да Наручилац два дана пре исплате зараде измири обавезе за месец који претходи и по коме треба урадити исплату.</p> <p>Обрачун за плаћање врши понуђач на основу достављене евиденције од стране Наручиоца о ангажовању извршилаца, односно присутности извршилаца на раду и ефективно оствареним радним сатима укупног броја извршилаца у месецу за који се врши обрачун, а исти, након овере од стране овлашћеног представника Наручиоца, представља основ за испостављање фактуре за извршене услуге.</p> <p>Дефинисано уговором.</p> <p>Наручилац не прихвата аванс као начин плаћања.</p>
Место пружања услуге	Град Вршац
Период вршења услуге:	Сукцесивно, по потреби и на захтев Наручиоца, у периоди од највише 12 месеци, односно до утрошка средстава предвиђених за ту намену. Понуђач има обавезу да обезбеди довољан број Извршилаца за потребе Наручиоца и то у року од 2 (два) дана од дана пријема писменог захтева Наручиоца.
Рок важења понуде	дана од дана отварања понуде (минимум 60 дана)
Напомена:	Укупна бруто цена услуге по радном сату извршиоца за све врсте послова (збир бруто цена по једници мере без ПДВ-а од ред. бр.1, закључноса ред. бр.88),представља цену као параметар за упоређивање понуда у оквиру критеријума за вредновање понуда - Најниже понуђена цена.

	<p>Цена услуга ангажовања радне снаге за потребе Наручиоца, које су предмет набавке, исказује се као бруто цена услуге по радном сату и тако формирана цена представља основ за обрачун.</p> <p>У наведену бруто цену услугопо радном сату морају бити урачунати сви трошкови у вези са ангажовањем лица, и то:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. нето цена рада извршилаца која не може бити мања од прописаног минимума нето цене радног сата исказаног по радним местима за редован рад, а која обухвата ефективно време проведено на раду, укључујући и рад ноћу (за послове за које је наведено у Спецификацији) 2. накнада за минули рад 3. накнада за рад за време државних празника 4. накнада зарада извршиоцима за време коришћења годишњег одмора, боловања (привремена спреченост за рад услед болести или повреде на раду), плаћеног одсуства и других одсуствовања са рада у складу са законом 5. накнада трошкова превоза за долазак и одлазак са рада 6. регрес 7. топли оброк 8. сви порези, доприноси и остале обавезе које понуђач плаћа на зараду извршилаца у складу са законом 9. сви остали зависни трошкови понуђача на име ангажовања радне снаге за потребе Наручиоца, односно пружања услуга које су предмет јавне набавке, укључујући и трошкове у циљу остварења осталих права извршилаца из радног односа у складу са Законом о раду и Законом о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом.. <p>У случају да цена није цео број, иста се исказује заокруживањем на две децимале.</p> <p>Број извршилаца који ће бити ангажовани за све време трајања уговора оквирно износи 135.</p>
--	---

Ако понуђена цена укључује увозну царину и друге дажбине, понуђач је дужан да их одвојено исказе у динарима и урачуна у јединичну цену.

Износ увозне царине у динарима	
Износ других дажбина у динарима	
Укупно у динарима	

Изјављујемо да подношењем понуде у потпуности прихватамо све услове наведене у конкурсној документацији. Сагласни смо да наведени услови у целини представљају саставни део уговора.

Место и датум

Овлашћено лице понуђача

М.п. _____

Упутство за попуњавање:

- У Колону 8. уписати Нето цена по јединици мере без ПДВ
- У Колину 9. уписати ПДВ у %
- У Колину 10. уписати Нето цена по јединици мере са ПДВ
- У Колину 11. уписати Бруто цена по јединици мере без ПДВ
- У Колину 12. уписати ПДВ у %
- У Колину 13. уписати Бруто цена по јединици мере са ПДВ
- Унети "УКУПНО (1+2+3...+88)" – Збир бруто цена по јединици мере без ПДВ и Збир бруто цена по јединици мере са ПДВ
- Унети и рок важења понуде.
- Ако понуђена цена укључује увозну царину и друге дажбине, понуђач је дужан да их одвојено искаже.

Напомена:

Образац понуде понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени.

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду образац се попуњава, оверава печатом и потписује у складу са заједничким споразумом који је саставни део понуде.

ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чланом 88.став 1.ЗЈН, понуђач _____ [навести назив понуђача], доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде, како следи у табели:

<i>ВРСТА ТРОШКА</i>	<i>ИЗНОС ТРОШКА У РСД</i>
<i>УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ</i>	

Трошкове припреме и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може тражити од наручиоца накнаду трошкова.

Ако је поступак јавне набавке обустављен из разлога који су на страни Наручиоца, Наручилац је дужан да понуђачу надокнади трошкове прибављања средства обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

Напомена: достављање овог обрасца није обавезно.

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду образац се попуњава, оверава печатом и потписује у складу са заједничким споразумом који је саставни део понуде

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. ЗЈН, понуђач _____,
(Назив понуђача)
даје следећу:

**ИЗЈАВУ
О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку **јавне набавке услуга: Уступање људских ресурса од стране привредних друштва за обаљање послова код Наручиоца ЈН БР 01-02-7/2018** поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

Напомена: у случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, Наручилац ће одмах обавестити организацију надлежну за заштиту конкуренције. Организација надлежна за заштиту конкуренције, може понуђачу, односно заинтересованом лицу изрећи меру забране учешћа у поступку јавне набавке ако утврди да је понуђач, односно заинтересовано лице повредило конкуренцију у поступку јавне набавке у смислу ЗЈН којим се уређује заштита конкуренције. Мера забране учешћа у поступку јавне набавке може трајати до две године. Повреда конкуренције представља негативну референцу, у смислу члана 82.став 1. тачка 2) ЗЈН.

Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.

Образац копирати у потребно броју примерака.

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОНУЂАЧА О ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ
ЈАВНЕ НАБАВКЕ - ЧЛ. 75. ЗЈН

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник понуђача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач/члан групе понуђача _____ [навести назив понуђача] у поступку **јавне** набавке услуга: **Уступање људских ресурса од стране привредних друштва за обаљање послова код Наручиоца, ЈН БР 01-02-7/2018** испуњава све услове из чл. 75. ЗЈН, односно услове дефинисане Конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Понуђач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1. ЗЈН);
- 2) Понуђач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, нису осуђивани за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. ст. 1. тач. 2. ЗЈН);
- 3) Понуђач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије (или стране државе када има седиште на њеној територији) (чл. 75. ст. 1. тач. 4. ЗЈН);
- 4) Понуђач је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде за предметну јавну набавку (чл. 75. ст. 2. ЗЈН);

Место: _____

Понуђач: _____

Датум: _____

М.П.

НАПОМЕНА:

Уколико понуђач понуду подноси самостално или са подизвођачем, овом Изјавом доказује да испуњава све услове из тачке 1. до 4. Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом.

Уколико понуду подноси група понуђача, овом Изјавом група понуђача доказује да сваки члан групе испуњава услове из тачке 1. до 4. Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.

Образац по потреби копирати у довољном броју примерака.

**ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОДИЗВОЂАЧА О ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ
ЈАВНЕ НАБАВКЕ - ЧЛ. 75. ЗЈН**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник подизвођача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Подизвођач _____ [навести назив подизвођача] у поступку
јавне набавке услуга: Уступање људских ресурса од стране привредних друштва за обаљање
послова код Наручиоца, ЈН БР 01-02-7/2018 испуњава све услове из чл. 75., односно услове
дефинисане Конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Подизвођач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1.ЗЈН);
- 2) Подизвођач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да нису осуђивани за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. ст. 1. тач. 2.ЗЈН);
- 3) Подизвођач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије (или стране државе када има седиште на њеној територији) (чл. 75. ст. 1. тач. 4.ЗЈН);
- 4) Подизвођач је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде за предметну јавну набавку (чл. 75. ст. 2. ЗЈН).

Место: _____

Подизвођач: _____

Датум: _____

М.П.

НАПОМЕНА:

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, овом Изјавом понуђач доказује да подизвођач испуњава услове из тачке 1. до 4 Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица подизвођача и оверена печатом.

Образац по потреби копирати у довољном броју примерака.

(ОБРАЗАЦ 6)

РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ БР. ЈН БР 01-02-7/2018

Р.Б.	Предмет уговора	Период у којем је услуга извршена(уговор)	Вредност уговора у дин. (без ПДВ)	Подаци ок упцу – претходном Наручиоцу услуге	Особазакон такт, контакттеле фонимаиладреса	Напомена
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Место: _____

Понуђач: _____

Датум: _____

М.П.

Доказ уз ову Референт листу: Потврда/Референце (Образац 7)

Напомена:

Образац по потреби копирати у довољном броју примерака.

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду образац се попуњава, оверава печатом и потписује у складу са заједничким споразумом који је саставни део понуде

Потврда/Референца

НАЗИВ НАРУЧИОЦА УСЛУГЕ:	
СЕДИШТЕ:	
ТЕЛЕФОН:	
МАТИЧНИБРОЈ:	
ЕМАИЛ:	
ОСОБА ЗА КОНТАКТ:	

У складу са чланом 77. став 2. ЗЈН, издаје следећу

ПОТВРДУ

Којом потврђује да је _____
(уписати назив понуђача)

Наручиоцу услуге, квалитетно и у уговореном року, пружио услугу која одговара предмету јавне набавке бр. ЈН БР 01-02-7/2018

ито:

- по уговору бр. _____ од _____, у периоду од _____ до _____;

Предмет уговора _____

вредност уговора без ПДВ _____

- по уговору бр. _____ од _____, у периоду од _____ до _____;

Предмету говора _____

вредност уговора без ПДВ _____

- по уговору бр. _____ од _____, у периоду од _____ до _____;

Предмет уговора _____

вредност уговора без ПДВ _____

Потврда се издаје на захтев _____
ради учешћа у поступку јавне набавке услуга: Уступање људских ресурса од стране привредних друштва за обалање послова код Наручиоца, **ЈН БР 01-02-7/2018** и у другу сврху се не може употребити.

Место: _____

Потпис наручиоца услуге:

Датум: _____

м.п. _____

Напомена: у случају потребе копирати у довољном броју примерака.

У складу са чланом 77. Став 2. ЗЈН, дајемо следећу

ИЗЈАВУ О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ

Под материјалном и кривичном одговорношћу изјављујем да _____/назив понуђача/, у моменту подношења понуде у поступку јавне набавке _____, имам запослено минимум 88 лица (за сваку врсту посла из Техничке спецификације по једно лице).

Место: _____

Понуђач: _____

Датум: _____

М.П. _____

Доказ уз ову Изјаву:

- Списак запослених лица са степеном и врстом образовања – Образац 9

Напомена:

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду образац се попуњава, оверава печатом и потписује у складу са заједничким споразумом који је саставни део понуде

СПИСАК ЗАПОСЛЕНИХ ЛИЦА СА СТЕПЕНОМ И ВРСТОМ ОБРАЗОВАЊА

Ред. Бр.	Врста посла (према условима из Техничке спецификације)	Стручна спрема (према условима из Техничке спецификације)	Име и презима извршиоца	Степен стручне спреме	Занимање стечено образовањем	Напомена
1	Возач трактора	II степен				
2	Помоћни радник за одржавање водоводне мреже	НК, I степен стручне спреме				
3	Помоћни радник за одржавање канализационе мреже и постројења	НК/ ПК				
4	Помоћни радник	НК, возачки испит "Б" категорије				
5	Главни инжењер за контролу гасоводне мреже и инсталација	ВСС, VII-1 степен, Технички факултет, Стручни испит за обављање техничког руковођења у објектима за транспорт и дистрибуцију природног гаса, Лиценца за одговорног извођача радова и Лиценца за одговорног пројектанта				
6	Руководилац централног грејања и мајстор за одржавање електро и машинских инсталација	III/IV степе стручне спреме, машинске или електро струке, Уверење о положеном испиту за руковоаца централног грејања (АТК, парних, вреловодних, топловодних котлова итд).				
7	Димничар	КВ димничар, оспособљеност за димничара				
8	Утоваривач смећа	НК радник				
9	Радник на изношењу смећа и депонији	НК радник				

10	Возач аутокорпе с платформом	КВ возач Ц категорије				
11	Радник на одржавању зеленила	НК радник				
12	Наплаћивач паркинга у РЈ Пијаца	ССС				
13	Хигијеничар на пијаци	І степен				
14	Благајник на пијаци	ССС				
15	Радник на сахрањивању	ПК радник				
16	Радник на одржавању гробља	І степен				
17	Радник у прихватилишту и на сакупљању анималног отпада	НК радник				
18	Помоћни радник грађевинске оперативе	НК радник				
19	Конобар	III стручне спреме, КВ радник, конобар				
20	Самостални референт за јавне набавке	VI-1/VII-1 степен стручне спреме, положен испит за службеника за јавне набавке				
21	Возач путничког возила	возач КВ „Б“ категорије				
22	Самостални стручник сарадник за правне послове	VII-1 степен стручне спреме, правни смер, положен правосудни испит				
23	Возач камиона	III степен стручне спреме/ССС возачка дозвола ц категорије				
24	Референт за набавке	IV степен стручне спреме, СССР, економски смер				
25	Извршилац у пунионици воде и пива	IV степен стручне спреме, СССР, машинског, електро или прехранбеног смера				
26	Извршилац на финализацији производа	III или IV степен, машински или електротехнички смер				
27	Контролор паркирања	IV степен стручне спреме, СССР				
28	Референт за маркетинг и односе с јавношћу	ВСС, VII-1 степен стручне спреме				

29	Стручни сарадник за план и анализу	ВШС, VI-1 или ВСС, VII-1 степен стручне спреме у било ком звању				
30	Административни радник на пијаци	IV степе стручне спреме,ССС, у било ком звању				
31	Стручни сарадник за ИКТ подршку	IV степе стручне спреме, СССР, у било ком звању				
32	Обрачунски радник	IV степен стручне спреме, СССР, економски смер				
33	Благајник	IV степен стручне спреме, СССР, економски смер				
34	Архивар	IV степе стручне спреме, СССР, економски смер				
35	Стручни сарадник за набавку	ВСС, VII-1 степен стручне спреме, економски смер				
36	Референт за контролу наплате	ВСС, VII-1 степен стручне спреме				
37	Референт за редовну наплату	ССС у било ком звању или НСС				
38	Референт за кадровске послове	IV степен				
39	Сервисер апарата за воду	IV степен стручне спреме,ССС				
40	Аутомеханичар	IV степен				
41	Кувар	КВ- III степен стручне спреме, кувар				
42	Помоћни кувар	НСС- I степен стручне спреме				
43	Рецепционер	IV степе стручне спреме, СССР, економски смер или гимназија				
44	Домаћица апартамана	НСС-I степен стручне спреме				
45	Координатор за рад са корисницима пијачног простора	III степен				
46	Руковалац вртларским машинама	II степен				

47	Координатор одељења Општи послови	ВШС, VI-1 или ВСС, VII-1 степен стручне спреме				
48	Координатор послова унутрашње контроле	ВШС, VI-1 или ВСС, VII-1 степен стручне спреме				
49	Радник на пословима унутрашње контроле	IV степен				
50	Извршни директор за тржишне послове	VII-1 степен				
51	Координатор за тржишне послове	VI степен				
52	Шеф службе Комерцијала	VII-1 степен, правно или економско усмерење				
53	Руководилац фабрике воде и пива	VII-1 степен, економско усмерење				
54	Координатор одељења План и анализа	VII-1 степен Економски смер				
55	Координатор одељења Набавке	VII-1 степен правни, економски или машински смер				
56	Координатор одељења Рачуноводство	VII-1 степен Економски смер				
57	Координатор одељења Наплата комуналних услуга	VII-1 степен, правно, економско или техничко усмерење				
58	Пословођа одржавања зелених површина	IV степен пољопривредно или хортикултурно усмерење				
59	Координатор одељења Финансијске оперативе	VII-1 степен, економско усмерење				
60	Шеф службе Продаја воде и пива	VI степен, економско усмерење				
61	Шеф службе Производња воде и пива	VI степен, економско усмерење				
62	Стручни сарадник за књиговодствене послове	VII степен, економско усмерење				
63	Технолог у производњи воде и пива	VI степен, техничко, хемијско или прехрамбено усмерење				
64	Шеф службе Возни парк	IV степен				
65	Пословођа одржавања зелених површина	IV степен				

66	Комерцијалиста	IV степен, гимназија или економско усмерење				
67	Техничар оперативне припреме	IV степен – грађевинско усмерење				
68	Пословођа производње воде и пива	IV степен техничко или економско усмерење				
69	Референт финансијске оперативе	VI степен				
70	Пословођа Зоохигијене	ССС - IV степен				
71	Технички секретар-деловођа	ССС - IV степен				
72	Магационер	IV степен				
73	Пословођа контроле паркирања	IV степен				
74	Ликвидатор	IV степен економског усмерења				
75	Бравар	III степен машинског усмерења				
76	Оператер на постројењу за прераду воде	III и IV степен машинске струке				
77	Продавац мешовите робе и наплаћивач комуналних рачуна	IV степен				
78	Евидентичар на депонији	IV степен				
79	Радник на сакупљању подложака	НК				
80	Стручни сарадник за отпрему и фактурисање	IV степен				
81	Референт у одржавању возила	VI степен				
82	Електричар	Кв радник				
83	Координатор за наплату потраживања	VII степен економски или правни факултет				
84	Радник на спремању покојника	III степен				
85	Руковаоц једноставних грађевинских машина (багера) и улта	КВ возач “Ц” категорије и положен стручни испит за КВ руковаоца градјевинским машинама				

86	Аутолимар	III степен аутолимар или II степен, помоћник аутолакирера				
87	Чистач улица	НК радник				
88	Главни инжењер за дистрибуцију гаса	-ВСС VIII степен Технички факултет Стручни испит за обављање техничког руковођења у објектима за транспорт и дистрибуцију природног гаса, Лиценца за одговорног извођача радова , Лиценца за одговорног пројектанта				

Место: _____

Понуђач: _____

Датум: _____

М.П.

Напомена:

Наручилац задржава право да од понуђача накнадно, у циљу провере, захтева доставу копије М образаца за наведена лица

Наручилац задржава право да од понуђача накнадно захтева доставу и других доказа (диплома, уверења о положеним стручним испитима, лиценце, возачке дозволе одговарајућих категорија...) наведених у колони "Стручна спрема према Техничкој спецификацији".

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду образац се попуњава, оверава печатом и потписује у складу са заједничким споразумом који је саставни део понуде

(ОБРАЗАЦ 10)

На основу Закона о меници („Сл. лист ФНРЈ“, бр.104/46, „Сл. лист СФРЈ“, бр.16/65, 54/70, 57/89, „Сл. лист СРЈ“, бр.46/96 и „Сл. лист СЦГ“, бр.1/2003-Уст.Повелја)

**МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ/ПИСМО
ЗА ОЗБИЉНОСТ ПОНУДЕ ЗА КОРИСНИКА БЛАНКО СОЛО МЕНИЦЕ
СЕРИЈСКИ БРОЈ МЕНИЦЕ _____**

МЕНИЧНИ ДУЖНИК	
Седиште и адреса	
Матични број:	
ПИБ:	
Текући рачуни:	
Банке:	

МЕНИЧНИ ПОВЕРИЛАЦ	ЈКП Други октобар, Вршац
Седиште и адреса	Вршац, Стевана Немање 26
Матични број:	08010072
ПИБ:	100911224
Текући рачун:	285-0274076590001, 160-9523-25, 170-2668-61, 205-1593-62

Менични дужник предаје Меничном повериоцу бланко, соло меницу серијског броја _____, која је безусловна, платива на први позив и без приговора.

Меница и менично овлашћење се издају као **финансијска гаранција за озбиљност понуде** број _____, од _____, који је Менични дужник поднео Меничном повериоцу у поступку **јавне набавке, ЈН БР 01-02-7/2018**

Меница и Менично овлашћење се издају са роком важности 30 (тридесет) дана дуже од дана истека рока важења понуде.

Менични дужник је сагласан да Менични поверилац може попунити меницу на коју се односи менично овлашћење на износ од 300.000,00 динара без ПДВ-а уколико:

- менични дужник повуче своју понуду током периода важења понуде, назначеног у обрасцу понуде;
- менични дужник, након што је обавештен о прихватању понуде од стране Наручиоца, у току периода важења понуде не потпише или одбије да потпише уговор или не достави средство обезбеђења за добро извршење посла уз уговор.

Менични дужник овим изричито овлашћује банке, код којих има отворен рачун, да безусловно и неопозиво, без трошкова и вансудски изврше наплату на терет рачуна Меничног дужника код тих банака, односно овлашћује ове банке да поднете налоге за наплату заведу у евиденцију редоследа чекања због евентуалног недостатка средстава на рачуну или због обавеза поштовања редоследа наплате са рачуна.

Уколико из било ког разлога дође до продужења рока важења понуде, обезбедићемо продужење рока важења меничног овлашћења и то најмање за онолики број дана за који је продужен рок важења понуде.

Датум издавања овлашћења

Издавалац менице-дужник

_____ М.П. _____

Напомена: Уколико понуђачи подносе заједничку понуду – образац се попуњава, оверава печатом и потписује у складу са Споразумом који је саставни део понуде.

На основу Закона о меници („Сл. лист ФНРЈ“, бр/ „Сл. лист СФРЈ“, бр.106/46, 16/65, 54/70, 57/89, „Сл лист СЦГ“, бр.1/2003-Уст.Повеља)

**МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ/ПИСМО
ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА ЗА КОРИСНИКА БЛАНКО СОЛО МЕНИЦЕ
СЕРИЈСКИ БРОЈ МЕНИЦЕ _____**

МЕНИЧНИ ДУЖНИК	
Седиште и адреса	
Матични број:	
ПИБ:	
Текући рачуни:	
Банке:	

МЕНИЧНИ ПОВЕРИЛАЦ	ЈКП Други октобар, Вршац
Седиште и адреса	Вршац, Стевана Немање 26
Матични број:	08010072
ПИБ:	100911224
Текући рачун:	285-0274076590001, 160-9523-25, 170-2668-61, 205-1593-62

Менични дужник предаје Меничном повериоцу бланко, соло меницу серијског броја _____, која је безусловна, платива на први позив и без приговора.

Меница и менично овлашћење се издају као **финансијска гаранција за добро извршење посла** у складу са **Уговором** бр. _____, од _____, који је Менични дужник закључио са Меничним повериоцем у поступку **јавне набавке ЈН БР 01-02-7/2018**.

Меница и Менично овлашћење се издају са роком важности 30 (тридесет) дана дуже од дана истека рока за реализацију уговора.

Менични дужник је сагласан да Менични поверилац може попунити меницу на коју се односи менично овлашћење _____ на _____ износ _____ до _____ (_____) динара, што представља 10% од уговорене вредности без ПДВ-а.

Менични поверилац ће реализовати средство обезбеђења за добро извршење посла у случају да Менични дужник не извршава уговорну обавезу под уговореним условима, у уговореном року и на уговорени начин и уколико се повреде понављају и поред писменог упозорења Меничног повериоца.

Менични дужник овим изричито овлашћује банке, код којих има отворен рачун, да безусловно и неопозиво, без трошкова и вансудски изврше наплату на терет рачуна Меничног дужника код тих банака, односно овлашћује ове банке да поднете налоге за наплату заведу у евиденцију редоследа чекања због евентуалног недостатка средстава на рачуну или због обавеза поштовања редоследа наплате са рачуна.

Уколико из било ког разлога дође до продужења рока за реализацију уговора, обезбедићемо продужење рока важења меничног овлашћења и то најмање за онолики број дана за који је продужен рок за реализацију уговора.

Датум издавања овлашћења _____

Издавалац менице-дужник _____

М.П. _____

Напомена: достављање овог обрасца уз понуду није обавезно

VI МОДЕЛ УГОВОРА

МОДЕЛ УГОВОРА

НАРУЧИЛАЦ:

ЈКП ДРУГИ ОКТОБАР, Вршац, Стевана Немање 26, које заступа директор Небојша Перић
Матични број: 08010072

ПИБ: 100911224

Број рачуна: 285-0274076590001, 160-9523-25, 170-2668-61, 205-1593-62

(у даљем тексту: Наручилац)

И

ПРУЖАЛАЦ УСЛУГЕ:

/Назив фирме/ _____, /седиште/ _____, /име и презиме лица које
заступа Пружаоца услуге/ _____

Матични број: XXXXX

ПИБ: XXXXX

Број рачуна: XXXXXX који се води код _____ банке

(у даљем тексту: Пружалац услуге)

УГОВОРНЕ СТРАНЕ САГЛАСНО КОНСТАТУЈУ ДА ЈЕ:

- Наручилац спровео поступак јавне набавке услуга - Уступање људских ресурса од стране привредних друштва за обаљање послова код Наручиоца, бр. _____, у свему у складу са Законом о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр.124/2012, 14/15, 68/15);
- Пружалац услуге доставио Понуду број ____ од ____ године, примљена код Наручиоца под бројем ____ од _____, у свему у складу са Конкурсном документацијом.
- Наручилац изабрао Пружаоца услуге, на основу Извештаја Комисије за јавну набавку, _____, Одлуком о додели уговора, _____, у свему у складу са Законом о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр.124/2012, 14/15, 68/15).

Члан 1.

Предмет овог Уговора је услуга уступања људских ресурса од стране Пружаоца услуга за потребе Наручиоца, по динамици и у складу са потребима Наручиоца, у свему према одредбама овог Уговора, техничкој спецификацији (у даљем тексту: Спецификацији) и захтевима Наручиоца из конкурсне документације и прихваћеној понуди Пружаоца услуга број _____ од _____ године (у даљем тексту: Понуда), који су саставни део овог Уговора.

Члан 2.

Пружалац услуга је обавезан да током трајања уговора, обезбеди довољан број Извршилаца за потребе Наручиоца и тоу року од 2 (два) дана од дана пријема писменог захтева Наручиоца, а у циљу обезбеђења оптималног режима рада (укључујући и замене одсутних радника по било ком основу). Број Извршилаца који ће бити ангажовани за потребе Наручиоца је оквирно 135, за послове наведене у Спецификацији.

Избор извршилаца који ће бити ангажовани за потребе Наручиоца, вршиће Наручилац, који задржава право да у периоду важења Уговора, утврђује коначан број извршилаца за рад на наведеним пословима, према потребима организације процеса рада, зависно од смањења, односно повећања обима одговарајуће врсте послова, а све до укупно уговорене вредности из Члана 7. Уговора, за период на који се Уговор закључује. У случају да се укаже потреба за ангажовањем додатног броја извршилаца, Пружалац услуга је у обавези да исте обезбеди у року од 2 дана од дана позива Наручиоца, стим што се ангажовањем додатног броја извршилаца, не може прећи укупно уговорена вредност.

Детаљан опис послова из става 1. овог члана дат је у Спецификацији, са дефинисаним оквирним бројем извршилаца за сваку врсту посла и условима које извршиоци морају да испуне у погледу степена стручне спреме.

Члан 3.

Услуге уступања људских ресурса за обављање послова из члана 1. овог Уговора, подразумевају следеће обавезе Пружаоца услуга, као послодавца ангажованих извршилаца:

- ангажовање извршилаца за потребе Наручиоца, у складу са захтевима Наручиоца
- прибављање одговарајуће документације и закључивање Уговора о раду са извршиоцима
- пријаве и одјаве на НСЗ, ПИО и СЗО за извршиоце
- обрачуни исплата зараде извршиоцима
- вођење потребних евиденција
- осигурање запослених од последица несрећног случаја.

Члан 4.

Избор појединачних извршилаца, вршиће се према потребама Наручиоца из редова лица која обезбеђује Пружалац услуга, а која морају да испуњавају следеће услове:

- захтевану стручну спрему која је прописана за сваку врсту посла појединачно,
- поседовање опште здравствене способности
- задовољавајући ниво опште културе понашања и опхођења
- за послове који се обављају ван објеката, посебно: спремност и прихватљивост за рад на отвореном у свим временским условима и са трећим лицима; задовољавајући ниво квалитета комуникације са трећим лицима

Наручилац ће спровести обуку ангажованих извршилаца из области безбедности и здравља на раду, сходно одредбама важећег закона из те области.

На Извршиоце се не примењују одредбе Колективног уговора Наручиоца.

Члан 5.

Ангажовани Извршиоци су дужни да обављају све послове искључиво по инструкцијама које добију од Наручиоца, односно непосредних руководилаца, у складу са упутствима за рад и правилима службе у којој раде.

Приликом обављања послова за које су ангажовани, Извршиоци су дужни да се придржавају правила о раду, реду и дисциплини који важе код Наручиоца.

Неопходну опрему и средства за рад извршилаца обезбеђује Наручилац.

Пружалац услуга је обавезан да након престанка важења овог Уговора, врати Наручиоцу комплетну опрему и средства за рад са којом су задужени извршиоци, а у противном је обавезан да Наручиоцу накнади штету у складу са општим правилима о одговорности за накнаду штете.

Члан 6.

Контролу рада ангажованих извршилаца вршиће овлашћена лица Наручиоца. У случају да овлашћена лица Наручиоца утврде да поједини извршиоци несавесно и немарно врше послове за које су ангажовани, као и да не поштују радне обавезе и радну дисциплину, Наручилац има право да од Пружаоца услуга захтева замену тих извршилаца, а Пружалац услуга је у обавези да Наручиоцу обезбеди друге извршиоце најкасније у року од 2 дана од дана пријема писменог захтева, или право да захтева од Пружаоца услуга да тим извршиоцима, изрекне дестимулацију у висини до 20% нето зараде за тај месец, у ком случају се укупна цена услуга формира на тако обрачунату зараду извршилаца.

Као извршиоци који несавесно и немарно врше послове сматраће се извршиоци:

- који не постижу просечне радне резултате;
- који својом кривицом прекрше радну обавезу утврђену Уговором о раду закљученим са Пружаоцем услуга;
- који крше радну дисциплину и то посебно: неоправдано изостајање са посла три радна дана у току календарске године; неоправдано закашњавање или излазак са рада, три дана у току три месеца; долазак на рад под дејством алкохола или наркотика, употреба алкохола или наркотика у току рада или уношење истих у пословне просторије Наручиоца; недолично понашање према запосленима

- (свађа, увреда, изазивање нереда, учествовање у тучи и сл.), недолично понашање према странкама; ометање процеса рада; спавање у току радног времена;
- који прекораче овлашћења која имају или изврше кривично дело на раду или у вези са његовим радним обавезама.

Наручилац је дужан да Пружаоцу услуга достави у писаној форми обавештење о свакој учињеној повреди радне обавезе или радне дисциплине из става 2. Овог члана, са предлогом одговарајућих мера према извршиоцима, а Пружалац услуге је дужан да одмах предузме неопходне мере ускладу са предлогом Наручиоца.

Наручилац може у писаној форми да предложи Пружаоцу услуга стимулативно увећање зараде до 20% за извршиоца који је показао изузетну ангажованост и способност приликом извршења радних задатака, у ком случају се укупна цена услуга формира на тако обрачунату зараду извршилаца.

Члан 7.

Уговорне стране су сагласне да ће се за пружање услуга које су предмет уговора, применити цена радног сата, а до укупно уговорене вредности за цео период важења Уговора у износу од _____ динара без ПДВ-а, односно _____ са ПДВ-ом.

Цена услуга које су предмет Уговора, исказује се као бруто цена услуга по једном радном сату и тако формирана цена представља основ за обрачун, а у исту морају бити урачунати сви трошкови у вези са ангажовањем извршилаца, и то:

1. нето цена рада извршилаца која не може бити мања од прописаног минимума нето цене радног сата исказаног по врсти послова, за редован рад, а која обухвата ефективно време проведено на раду, укључујући и рад ноћу (за послове за које је предвиђен)
2. накнада за минули рад
3. накнада за рад за време државних празника
4. накнада зарада извршиоцима за време коришћења годишњег одмора, боловања (привремена спреченост за рад услед болести или повреде на раду), плаћеног одсуства и других одсуствовања са рада у складу са законом
5. накнада трошкова превоза за долазак и одлазак са рада
6. регрес
7. топли оброк
8. сви порези, доприноси и остале обавезе које Пружалац услуга плаћа на зараду извршилаца у складу са законом
9. сви остали зависни трошкови Пружаоца услуга на име ангажовања радне снаге за потребе Наручиоца, односно пружања услуга које су предмет јавне набавке, укључујући и трошкове у циљу остварења осталих права извршилаца из радног односа у складу са важећим Законом о раду и Законом о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом.

Обавезе Наручиоца преузете овим уговором, биће реализоване највише до износа средстава које ће за ту намену бити одобрене.

Члан 8.

Уговорне стране су сагласне да уговорена бруто цена услуга по једном радном сату и нето цена радног сата ангажованих извршилаца (за редован рад, односно ефективно време проведено на раду, укључујући и ноћни рад), износи:

Ред. Бр.	Врста посла	Јединица мере	Нето цена по јединици мере без ПДВ	ПДВ у %	Нето цена по јединици мере са ПДВ	Бруто цена по јединици мере без ПДВ	ПДВ у %	Бруто цена по јединици мере са ПДВ
1	Возач трактора	радни сат						
2	Помоћни радник за одржавање водоводне мреже	радни сат						
3	Помоћни радник за одржавање канализационе мреже и постројења	радни сат						
4	Помоћни радник	радни сат						
5	Главни инжењер за контролу гасоводне мреже и инсталација	радни сат						
6	Руководилац централног грејања и мајстор за одржавање електро и машинских инсталација	радни сат						
7	Димничар	радни сат						
8	Утоваривач смећа	радни сат						
9	Радник на изношењу смећа и депонији	радни сат						
10	Возач аутокорпе с платформом	радни сат						
11	Радник на одржавању зеленила	радни сат						
12	Наплаћивач паркинга у РЈ Пијаца	радни сат						

13	Хигијеничар на пијаци	радни сат						
14	Благајник на пијаци	радни сат						
15	Радник на сахрањивању	радни сат						
16	Радник на одржавању гробља	радни сат						
17	Радник у прихватилишту и на сакупљању анималног отпада	радни сат						
18	Помоћни радник грађевинске оперативе	радни сат						
19	Конобар	радни сат						
20	Самостални референт за јавне набавке	радни сат						
21	Возач путничког возила	радни сат						
22	Самостални стручник сарадник за правне послове	радни сат						
23	Возач камиона	радни сат						
24	Референт за набавке	радни сат						
25	Извршилац у пунионици воде и пива	радни сат						
26	Извршилац на финализацији производа	радни сат						
27	Контролор паркирања	радни сат						
28	Референт за маркетинг и односе с јавношћу	радни сат						
29	Стручни сарадник за план и анализу	радни сат						
30	Административни радник на пијаци	радни сат						
31	Стручни сарадник за ИКТ подршку	радни сат						
32	Обрачунски радник	радни сат						

33	Благајник	радни сат						
34	Архивар	радни сат						
35	Стручни сарадник за набавку	радни сат						
36	Референт за контролу наплате	радни сат						
37	Референт за редовну наплату	радни сат						
38	Референт за кадровске послове	радни сат						
39	Сервисер апарата за воду	радни сат						
40	Аутомеханичар	радни сат						
41	Кувар	радни сат						
42	Помоћни кувар	радни сат						
43	Рецепционер	радни сат						
44	Домаћица апартмана	радни сат						
45	Координатор за рад са корисницима пијачног простора	радни сат						
46	Руководилац вртларским машинама	радни сат						
47	Координатор одељења Општи послови	радни сат						
48	Координатор послова унутрашње контроле	радни сат						
49	Радник на пословима унутрашње контроле	радни сат						
50	Извршни директор за тржишне послове	радни сат						
51	Координатор за тржишне послове	радни сат						
52	Шеф службе Комерцијала	радни сат						
53	Руководилац фабрике воде и пива	радни сат						
54	Координатор одељења План и анализа	радни сат						
55	Координатор одељења Набавке	радни сат						

56	Координатор одељења Рачуноводство	радни сат						
57	Координатор одељења Наплата комуналних услуга	радни сат						
58	Пословођа одржавања зелених површина	радни сат						
59	Координатор одељења Финансијске оперативе	радни сат						
60	Шеф службе Продаја воде и пива	радни сат						
61	Шеф службе Производња воде и пива	радни сат						
62	Стручни сарадник за књиговодствене послове	радни сат						
63	Технолог у производњи воде и пива	радни сат						
64	Шеф службе Возни парк	радни сат						
65	Пословођа одржавања зелених површина	радни сат						
66	Комерцијалиста	радни сат						
67	Техничар оперативне припреме	радни сат						
68	Пословођа производње воде и пива	радни сат						
69	Референт финансијске оперативе	радни сат						
70	Пословођа Зоохигијене	радни сат						
71	Технички секретар-деловођа	радни сат						
72	Магационер	радни сат						
73	Пословођа контроле паркирања	радни сат						
74	Ликвидатор	радни сат						
75	Бравар	радни сат						
76	Оператер на постројењу за	радни сат						

	прераду воде							
77	Продавац мешовите робе и наплаћивач комуналних рачуна	радни сат						
78	Евидентичар на депонији	радни сат						
79	Радник на сакупљању подложака	радни сат						
80	Стручни сарадник за отпрему и фактурисање	радни сат						
81	Референт у одржавању возила	радни сат						
82	Електричар	радни сат						
83	Координатор за наплату потраживања	радни сат						
84	Радник на спремању покојника	радни сат						
85	Руковаоц једноставних грађевинских машина (багера) и улта	радни сат						
86	Аутолимар	радни сат						
87	Чистач улица	радни сат						
88	Главни инжењер за дистрибуцију гаса	радни сат						

ПДВ пада на терет Наручиоца.

Уговорене бруто цене услуга по радном сату се могу мењати у периоду важења Уговора, само уколико, услед промене минималне цене рада према одлуци Владе РСрбије, уговорена нето цена радног сата за поједине послове, буде нижа од прописане минималне цене рада.

Наручилац може након закључења Уговора, без спровођења поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке, с тим да се вредност Уговора може повећати максимално до 5% од укупно уговорене вредности Уговора.

Члан 9.

Наручилац се обавезује да води Дневни извештај о сваком појединачном извршиоцу, о присутности ангажованих извршилаца на раду и ефективно оствареним радним сатима сваког извршиоца у месецу за који се врши обрачун. Наручилац на крају месеца сачињава евиденцију о укупно оствареним радним сатима свих извршилаца, коју доставља Пружаоцу услуга ради сачињавања обрачуна.

Обрачун за плаћање врши Пружалац услуга, на основу достављене евиденције из става 1. овог Члана, а исти након овере од стране овлашћеног представника Наручиоца представља основ за испостављање фактура за извршене услуге.

Члан 10.

Уговорне стране су сагласне да ће Наручилац вршити плаћања услуга Пружаоцу услуга након испостављања фактуре, са овереним обрачуном, у року од 45 дана од истека месеца за који је извршен обрачун и испостављена фактура.

Наручилац је у обавези да изврши плаћање само за ефективно остварене радне сате (извршене радне часове), за укупан број извршилаца који су за потребе Наручиоца ангажовани у месецу за који се врши обрачун.

Радне сате извршиоца код којег су установљене неправилности у раду, Наручилац не плаћа. Фактурисана цена ових радних сати од стране Пружаоца услуга, се без даље додатне сагласности Пружаоца услуга одбија од укупно фактурисаног износа за плаћање.

Члан 11.

Пружалац услуга је у обавези да извршиоцима који су ангажовани за потребе Наручиоца, из уговорене бруто цене услуге коју Наручилац плаћа Пружаоцу услуга, редовно исплаћује:

- Зараду коју чини:

Нето зарада обрачуната за ефективно време проведено на раду по утврђеној нето цени радног сата, која укључује и рад ноћу (за послове за које је то наведено у Спецификацији) и која не може бити испод минималне нето цене радног сата за редован рад (ефективни радни сати) коју је прописао Наручилац за сваку од врста послова из Спецификације, минули рад, рад за време државних празника, накнаду зараде за време коришћења годишњег одмора, боловања (привремена спреченост за рад услед болести или повреде на раду), плаћеног одсуства и других одсуствовања са рада у складу са законом, регрес, топли оброк и накнада трошкова превоза за долазак и одлазак са рада.

Пружалац услуга је у обавези да према надлежним органима редовно измирује порезе, доприносе и остале обавезе по основу зараде извршилаца који су ангажовани за потребе Наручиоца.

Нето зараду, Пружалац услуге је у обавези да редовно исплаћује извршиоцима, месечно уназад, најкасније до 30-ог у текућем месецу за претходни месец, и да Наручиоцу у року од 10 дана од дана исплате достави доказе о плаћеним порезима и доприносима.

Члан 12.

Пружалац услуге је дужан да, истовремено са закључењем уговора, преда Наручиоцу бланко соло меницу на износ од 10% од вредности уговора без ПДВ, као средство обезбеђења за добро извршење посла, која мора бити евидентирана у регистру меница и овлашћења НБС, оверена печатом и потписана од стране овлашћеног лица Пружаоца услуге, а уз исту мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење, са роком важења 30 дана дуже од дана истека рока важења уговора. Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованог потписа лица које је меницу потписало, а који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму и копија Захтева за регистрацију менице овереног од пословне банке.

Наручилац ће средство финансијског обезбеђења из става 1 овог члана активирати у случају да Пружалац услуге не извршава уговорне обавезе под уговореним условима, у уговореном року и на уговорени начин и уколико се повреде понављају и поред писменог упозорања Наручиоца.

Наручилац ће Пружаоцу услуге, по пријему његовог писменог захтева, вратити средство обезбеђења за добро извршење посла из става 1 овог члана након истека рока из става 1 овог члана.

Уколико се за време трајања појединачног уговора продуже рокови за извршење, важност средстава финансијског обезбеђења за добро извршење посла мора се продужити.

Члан 13.

Пружалац услуге је дужан да за све време трајања уговора обезбеди важећу полису од професионалне и опште одговорности са износом лимита покрића по једном штетном догађају не мањим од 500.000,00 динара, а која важи за неограничен број штетних догађаја и полисе осигурања од последица несрећног случаја за запослене.

Уколико у периоду трајања Уговора, Пружалац услуга не обезбеди важеће полисе, Наручилац има право на једностранни раскид Уговора без отказног рока.

Члан 14.

Пружалац услуга се обавезује да заштити Наручиоца и трећа лица у погледу евентуалне штете које би извршиоци могли да нанесу имовини Наручиоца или трећим лицима. Штета коју проузрокује Извршилац својом кривицом, биће сматрана грубим кршењем радних обавеза. Пружалац услуга је у том случају, обавезан да поступи у складу са инструкцијама Наручиоца у погледу радњи које треба предузети према том Извршиоцу.

Уколико Извршилац причини штету Наручиоцу или трећим лицима, својом кривицом, намерно, крајњом непажњом или очигледним неодговарајућим коришћењем средстава Наручиоца, Пружалац услуга ће предузети све потребне мере да наплати такву штету од стране одговорног лица које је штету проузроковало, а затим да пренесе наплаћена средства на име накнаде штете Наручиоцу или трећим лицима.

У случају да Пружалац услуга није у могућности у примереном року од 30 дана од дана настанка штете, наплати штету на начин предвиђен одредбама овог Члана и тако наплаћен износ штете пренесе Наручиоцу односно трећим лицима, Наручилац, односно трећа лица имају право да накнаду штете потражују од Пружаоца услуга и извршиоца који је штету проузроковао, солидарно.

Члан 15.

Наступање околности више силе ослобађа од одговорности стране у Уговору за кашњење у извршењу обавеза. О дану наступања, трајању и дану престанка околности више силе, стране у уговору су обавезне, да једна другу обавесте писменим путем у року од 24 (двадесет четири) часа.

Уколико након закључења овог уговора наступе околности више силе које отежавају или онемогућавају извршење обавеза дефинисаних овим уговором, рокови извршења обавеза ће се продужити за време трајања околности више силе.

Околностима више силе сматрају се екстремни и ванредни догађаји који се нису могли предвидети, који су се догодили без воље и утицаја страна у овом уговору и који нису могли бити спречени. Вишом силом могу се сматрати природне катастрофе, пожар поплава, земљотрес, транспортне несреће, политичка збивања (рат, нереди већег обима, штрајкови), императивне одлуке власти (забране промета, увоза и извоза), и други случајеви, који су законом утврђени као виша сила.

Члан 16.

Уговорне стране су сагласне да ће Пружалац услуге све податке добијене од Наручиоца користити искључиво за потребе реализације права и обавеза предвиђених овим Уговором и обавезује се на заштиту добијених података који представљају пословну тајну Наручиоца.

Члан 17.

Овај уговор се закључује на период од 12 месеци, односно до утрошка обезбеђених финансијских средстава.

Овај Уговор ступа на снагу даном потписивања од стране Наручиоца и Пружаоца услуге и предајом средства финансијског обезбеђења из чл. 12 овог уговора.

У случају да је дан потписивања овог уговора различит, овај уговор ступа на снагу даном потписивања оне стране у Уговору која га је касније потписала.

Уговор престаје да важи и пре истека наведеног у ставу 1 овог члана, у следећим случајевима:

- споразумом Уговорних страна у писаној форми;
- једностраним раскидом једне од страна у уговору, уколико друга уговорна страна у потпуности или делимично не извршава своје уговорне обавезе, као и у случају када и поред писменог упозорења, настави да крши одредбе овог уговора, са отказним роком од 15 (петнаест) дана од дана добијања писменог обавештења о једностраном раскиду;
- једностраним раскидом од стране Наручиоца у случају престанка потребе за даљим пружањем услуга са отказним роком од 15 дана од дана добијања обавештења о једностраном раскиду, без обавезе Наручиоца да Пружаоцу услуга накнади евентуалну штету и трошкове које је имао у вези са закључењем овог Уговора
- утрошком укупно уговорених средстава за пружање уговорених услуга, достављањем писменог обавештења Пружаоцу услуге од стране Наручиоца.

Члан 18.

На све што није регулисано одредбама овог Уговора примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима.

Члан 19.

Уговорне стране су сагласне да ће све евентуалне спорове настојати да реше споразумно, у духу добрих пословних обичаја, а уколико то није могуће, уговарају надлежност Привредног суда у Панчеву.

Члан 20.

Уговор је сачињен у 4 (четири) истоветна примерка и то по 2(два) за сваку уговорну страну.

У _____

Овлашћено лице понуђача:

м.п.

дана _____

Напомена:

Модел овог Уговора понуђач мора да овери печатом и потпише, чиме потврђује да је сагласан са садржином оквирног споразума који ће Наручилац закључити са изабраним понуђачем.

Уколико понуђачи подnose заједничку понуду - модел Уговора се оверава печатом и потписује у складу са Споразумом који је саставни део понуде

1. ПОДАЦИ О ЈЕЗИКУ НА КОЈЕМ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САСТАВЉЕНА

Понуђач подноси понуду на српском језику.

Тражени сертификати, као доказ пословног капацитета могу се доставити на енглеском језику (члан 18. став 1. и став 2. ЗЈН).

Наручилац може у току поступка стручне оцене понуда тражити од понуђача да достави превод на српски језик у примереном року, а исти је дужан да изврши превод тог дела понуде (члан 18. став 3.ЗЈН).

У случају спора релевантна је верзија на српском језику (члан 18. став 4.)

2. НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДА

Понуђач понуду подноси непосредно или поштом у затвореној коверти или кутији, затворену на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара.

На полеђини коверте или кутије навести пословно име, адресу, телефон, е-маил адресу и име одговорног лица.

У случају да понуду подноси група понуђача, на коверти је потребно назначити да се ради о групи понуђача и навести називе и адресу свих учесника у заједничкој понуди.

Свака учињена исправка, бељење, прецртавање и сл. мора бити оверена печатом и потписана (или парафирана) од стране овлашћеног лица понуђача.

Понуду се доставља на адресу: ЈКП „Други октобар“, Стевана Немање 26, 26300 Вршац, са назнаком: **„ПОНУДА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА – УСТУПАЊА ЉУДСКИХ РЕСУРСА ОД СТРАНЕ ПРИВРЕДНИХ ДРУШТВА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА КОД НАРУЧИОЦА, БРОЈ ЈН: 01-02-7/2018; НЕ ОТВАРАТИ“**.

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране Наручиоца до **11.05.2018.године до 12,00часова, без обзира на начин на који је послата.**

Наручилац ће, по пријему одређене понуде, на коверти/кутији обележити време пријема и евидентирати број и датум понуде према редоследу приспећа. Уколико је понуда достављена непосредно, Наручилац ће понуђачу предати потврду пријема понуде у којој ће навести датум и сат пријема понуде.

Неблаговремену понуду Наручилац ће по окончању поступка отварања вратити неотворену понуђачу, саознаком да је поднета неблаговремено.

Обавезна садржина понуде:

- **Образац понуде са структуром цене(Образац 1)**
- **Образац трошкова припреме понуде (Образац 2), ако се понуђач одлучи да исказа трошкове припремања понуде**
- **Образац изјаве о независној понуди (Образац 3);**
- **Образац изјаве понуђача о испуњености услова из члана 75. ЗЈН (Образац 4);**
- **Образац изјаве подизвођача о испуњености услова из члана 75. ЗЈН (Образац 5), уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем;**
- **Извештај о бонитету за јавне набавке издатог од стране Агенције за привредне регистре или Потврда о броју дана неликвидности издате од стране Народне банке Србије.**
- **Референта листа за јавну набавку бр.ЈН 01-02-7/2018 (Образац 6)**
- **Потврда/Референца (Образац 7)**
- **Копија полисе осигурања од последица несрећног случаја за запослене**
- **Копија полисе од професионалне и опште одговорности са износом лимита покрића по једном штетном догађају не мањим од 500.000,00 динара**
- **Копија сертификата СРПС ИСО 9001 (за пружање кадровских услуга) или одговарајући**
- **Изјава о кадровском капацитету (Образац 8)**
- **Списак запослених лица са степеном и врстом образовања(Образац 9)**
- **Образац меничног овлашћења/писма за озбиљност понуде(Образац 10) и средство обезбеђења за озбиљност понуде, у складу са тачком 13. овог Упутства**
- **Модел уговора**
- **Споразум о заједничкој понуди, у случају подношења заједничке понуде.**

3. ОВЛАШЋЕЊЕ ЗА ПОТПИСИВАЊЕ

Конкурсна документација се може потписати својеручно или оверити факсимилом.

Уколико обрасце из Конкурсне документације потписује лице које није овлашћено за заступање по решењу из регистра привредних субјеката, потребно је доставити Овлашћење за потписивање.

Уколико понуђачи подnose заједничку понуду – обрасци из Конкурсне документације потписују се у складу са Споразумом који је саставни део понуде, осим Обрасца изјаве о независној понуди (Образац 3) и Обрасца изјаве понуђача о испуњености услова из члана 75.3ЈН (Образац 4), који морају бити потписани и оверени печатом од стране сваког понуђача из групе понуђача.

4. ЈАВНО ОТВАРАЊЕ ПОНУДА

Наручилац ће извршити јавно отварање понуда дана 11.05.2018. године са почетком у 12,30 часова.

Понуде се отварају редоследом којим су примљене / заведене од стране Наручиоца.

Представници понуђача, који присуствују јавном отварању понуда, морају Комисији Наручиоца поднети овлашћење за учешће у поступку отварања понуда.

5. ПАРТИЈЕ

Предметна јавна набавка није обликована у партије.

Понуђач мора да понуди све ставке наведене у Обрасцу понуде.

6. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

7. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду на начин који је одређен за подношење понуде.

Понуђач је дужан да јасно назначи који део понуде мења односно која документа накнадно доставља.

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: ЈКП „Други октобар“, Стевана Немање 26, 26300 Вршац, са знаком:

„Измена/допуна/опозив понуде за јавну набавку услуга – Уступања људских ресурса од стране привредних друштва за обављање послова код Наручиоца, БРОЈ ЈН: 01-02-7/2018; НЕ ОТВАРАТИ“.

На полеђини коверте/кутије навести назив и адресу понуђача. У случају да понуду подноси група понуђача, на коверти је потребно назначити да се ради о групи понуђача и навести називе и адресу свих учесника у заједничкој понуди.

По истеку рока за подношење понуда понуђач не може да повуче нити да мења своју понуду.

8. УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ КАО ПОДИЗВОЂАЧ

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 Обрасцу понуде са структуром цене (Образац 1), понуђач наводи на који начин подноси понуду: самостално, као заједничку понуду, или са подизвођачем.

9. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да у Обрасцу понудеса структуром цене (Образац 1.) наведе да понуду подноси са подизвођачем, назив и седиште подизвођача, 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.

Уколико уговор о јавној набавци буде закључен између Наручиоца и понуђача који подноси понуду са подизвођачем, тај подизвођач биће наведен и у уговору о јавној набавци.

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу III конкурсне документације, у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова (Образац 5.).

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

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

10. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Понуду може поднети група понуђача.

Уколико понуду подноси група понуђача, 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 из члана 81.ст. 4. тач. 1.и 2.ЗЈН и то:

- Податке о члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред Наручиоцем,
- Опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора
- Податке о члану групе који ће у име групе понуђача потписивати образце из Конкурсне документације,
- Податке о понуђачу који ће у име групе понуђача потписати уговор и дати средство финансијског обезбеђења,
- Податке орачуну на који бити вршено плаћање.

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу III ове Конкурсне документације, у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова (Образац 4. у поглављу В ове Конкурсне документације).

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према Наручиоцу.

11. НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА И ДРУГЕ ОКОЛНОСТИ ОД КОЈИХ ЗАВИСИ ПРИХВАТЉИВОСТ ПОНУДЕ

11.1.Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања.

Рок и начин плаћања: Плаћање услуга понуђачу ће се вршити након испостављања фактуре, са извршеним обрачуном ефективних радних сати, у року од 45 дана од дана истека месеца за који је извршен обрачун и испостављена фактура.

Наручилац је у обавези да изврши плаћање само за ефективно остварене радне сате (извршене радне часове), за укупан број извршилаца који су за потребе Наручиоца ангажовани у месецу за који се врши обрачун.

Нето зараду, понуђач је у обавези да редовно исплаћује извршиоцима, месечно уназад, најкасније до 30-ог или раније, али да Наручилац два дана пре исплате зараде измири обавезе за месец који претходи и по коме треба урадити исплату.

Обрачун за плаћање врши понуђач на основу достављене евиденције од стране Наручиоца о ангажовању извршилаца, односно присутности извршилаца на раду и ефективно оствареним радним сатима укупног броја извршилаца у месецу за који се врши обрачун, а исти, након овере од стране овлашћеног представника Наручиоца, представља основ за испостављање фактуре за извршене услуге.

Дефинисано уговором.

Тражење аванса није дозвољено.

11.2. Захтев у погледу рока важења понуде

Рок важења понуде не може бити краћи од 60 дана од дана отварања понуда.

У случају истека рока важења понуде, Наручилац је дужан да у писаном облику затражи од понуђача продужење рока важења понуде.

Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде не може мењати понуду.

11.3. Захтев у погледу рока пружања услуге:

Понуђач је у обавези да услуге које су предмет јавне набавке пружа сукцесивно, у периоду од 12 месеци, односно до утрошка средстава, све према плану, динамици и потребама Наручиоца.

Понуђач је обавезан да током трајања уговора, обезбеди довољан број Извршилаца за потребе Наручиоца и тоу року од 2 (два) дана од дана пријема писменог захтева Наручиоца

Дефинисано уговором.

11.4. Место пружања услуге:

Град Вршац.

12. ВАЛУТА И НАЧИН НА КОЈИ МОРА ДА БУДЕ НАВЕДЕНА И ИЗРАЖЕНА ЦЕНА У ПОНУДИ

Цене у понуди морају бити изражене у динарима, без урачунаог пореза на додату вредност (ПДВ), који се посебно исказује и падају на терет Наручиоца.

Цена услуга ангажовања радне снаге за потребе Наручиоца, које су предмет набавке, исказује се као бруто цена услуге по радном сату и тако формирана цена представља основ за обрачун.

У наведену бруто цену услуге по радном сату морају бити урачунати сви трошкови у вези са ангажовањем лица, и то:

1. Нето цена рада извршилаца која не може бити мања од прописаног минимума нето цене радног сата исказаног по радним местима за редован рад, а која обухвата ефективно време проведено на раду, укључујући и рад ноћу (за послове за које је наведено у Спецификацији)
2. накнада за минули рад
3. накнада за рад за време државних празника
4. накнада зарада извршиоцима за време коришћења годишњег одмора, боловања (привремена спреченост за рад услед болести или повреде на раду), плаћеног одсуства и других одсуствовања са рада у складу са законом
5. накнада трошкова превоза за долазак и одлазак са рада
6. регрес
7. топли оброк
8. сви порези, доприноси и остале обавезе које понуђач плаћа на зараду извршилаца у складу са законом
9. сви остали зависни трошкови понуђача на име ангажовања радне снаге за потребе Наручиоца, односно пружања услуга које су предмет јавне набавке, укључујући и трошкове у циљу остварења осталих права извршилаца из радног односа у складу са Законом о раду и Законом о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом

Сва додатна осигурања од повреда на раду, падају на терет понуђача.

Овако дефинисану бруто цену услуга по радном сату, понуђач исказује за сваку врсту послова појединачно на Образцу понуде са структуром цене (Образац 1). Збир бруто цена услуга по радном сату за све врсте послова без ПДВ-а представља цену која ће се вредновати у оквиру критеријума НАЈНИЖЕ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ, на начин како је то описано у Поглављу IV – Критеријум за доделу уговора. Збир бруто цена услуга не представља реалну вредност понуде, већ само параметар за упоређивање понуда у оквиру прописаног критеријума за вредновање понуда.

Уговорене бруто цене услуга по радном сату се могу мењати у периоду важења Уговора, само уколико, услед промене минималне цене рада према одлуци Владе РСрбије, уговорена нето цена радног сата за поједине послове, буде нижа од прописане минималне цене рада.

У понуђену цену морају бити урачунати и кроз њу исказани сви евентуални попусти и све погодности које понуђач нуди.

Ако је у понуди исказана неубичајено ниска цена, Наручилац ће поступити у складу са чланом 92. ЗЈН.

13. ПОДАЦИ О ВРСТИ, САДРЖИНИ, НАЧИНУ ПОДНОШЕЊА, ВИСИНИ И РОКОВИМА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА ИСПУЊЕЊА ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА

Финансијска гаранција за озбиљност понуде

1. Бланко соло меница као средство обезбеђења за озбиљност понуде

Меница се доставља УЗ ПОНУДУ. У супротном понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

Рок важења менице је 30 дана дуже од дана истека рока важења понуде.

Меница мора бити регистрована у Регистру меница и овлашћења НБС, а као доказ понуђач уз меницу доставља копију Захтева за регистрацију менице оверену од пословне банке или извод из регистра НБС (резултат претраге регистра меница и овлашћења НБС). Уз меницу се доставља попуњено и оверено менично овлашћење, са роком важења 30 дана дуже од дана истека рока важења понуде (**Образац 10**).

Меница се издаје на износ од 300.000 динара (без ПДВ-а).

Уз меницу понуђач доставља копију картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу.

Уколико, из било ког разлога, дође до продужење рока важења понуде, обавеза је понуђача је да обезбеди продужење важења меничног овлашћења и то најмање за онолики број дана за који број дана је продужен рок важења понуде.

Наручилац може да активира средство обезбеђења за озбиљност понуде у износу од 300.000 динара (без ПДВ-а) у случају:

- понуђач повуче своју понуду током периода важења понуде, назначеног у образцу понуде;

- понуђач, након што је обавештен о прихватању понуде од стране Наручиоца, у току периода важења понуде не потпише или одбије да потпише уговор или не достави средство обезбеђења за добро извршење посла из уговора.

Средство обезбеђења за озбиљност понуде биће враћено изабраном понуђачу након потписивања уговора на писмени захтев.

Средство обезбеђења за озбиљност понуде биће враћено осталим понуђачима, на њихов писмени захтев, након закључења уговора.

Финансијска гаранција за добро извршење посла

2. Бланко соло меница као средство обезбеђења за добро извршење посла

Меница се доставља истовремено са закључењем УГОВОРА. У супротном сматраће се да је понуђач одбио да закључи уговор, у ком случају Наручилац може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Рок важења менице је 30 дана дуже од дана истека рока важења оквирног споразума.

Меница мора бити регистрована у Регистру меница и овлашћења НБС, а као доказ уз меницу се доставља копију Захтева за регистрацију менице оверену од пословне банке или извод из регистра НБС (резултат претраге регистра меница и овлашћења НБС). Уз меницу се доставља попуњено и оверено менично овлашћење, са роком важења 30 дана дуже од дана истека рока важења уговора (**Образац 11**). Меница се издаје на износ од 10% од вредности уговора (без ПДВ-а).

Уз меницу седостављакопија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу.

Уколико, из било ког разлога, дође до продужење рока важења уговора, обавеза је понуђача је да обезбеди продужење важења меничног овлашћења и то најмање за онолики број дана за који број дана је продужен рок важења уговора.

Наручилац може да активира средство обезбеђења за добро извршење посла у износу од 10% од вредности уговора (без ПДВ-а) у случају:

- **Понуђач не извршава уговорну обавезу под уговореним условима, у уговореном року и на уговорени начин и уколико се повреде понављају и поред писменог упозорања Наручиоца..**

Средство обезбеђења за добро извршење посла биће враћено изабраном понуђачу са којим је закључен уговор, након истека рока важења, на писмени захтев.

14. ТРОШКОВИ ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ

Понуђач може да у оквиру понуде достави укупан износ и структуру трошкова припремања понуде (Образац 2).

Ако је поступак јавне набавке обустављен из разлога који су на страни Наручиоца, Наручилац је дужан да понуђачу надокнади трошкове прибављања средства обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.

15. ЗАШТИТА ПОВЕРЉИВОСТИ ПОДАТАКА КОЈЕ НАРУЧИЛАЦ СТАВЉА ПОНУЂАЧИМА НА РАСПОЛАГАЊЕ, УКЉУЧУЈУЋИ И ЊИХОВЕ ПОДИЗВОЂАЧЕ

Предметна набавка не садржи поверљиве информације које Наручилац ставља на располагање.

Наручилац ће у предметном поступку чувати и штитити податке одређене као поверљиве без обзира на степен те поверљивости у складу са чланом 14. и 15. ЗЈН.

16. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може тражити од Наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже Наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у Конкурсној документацији, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде, у писаном облику:

-поштом на адресу Наручиоца: ЈКП „Други октобар“, 26300 Вршац, Стевана Немање 26,

- електронском поштом/е-маил–јавне.набавке@октобар.рс

Наручилац ће у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима Конкурсне документације, одговор објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „**Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације,бр.:“01-02-7/2018”**”.

Ако Наручилац измени или допуни конкурсну документацију 8 или мање дана пре истека рока за подношење понуда, дужан је да продужи рок за подношење понуда и објави обавештење о продужењу рока за подношење понуда.

По истеку рока предвиђеног за подношење понуда Наручилац не може да мења нити да допуњује конкурсну документацију.

Тражење додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуде телефоном није дозвољено.

Комуникација у поступку јавне набавке врши се искључиво на начин одређен чланом 20.ЗЈН, (поштом или електронском поштом, као и објављивањем од стране Наручиоца на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници).

17. ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА ОД ПОНУЂАЧА ПОСЛЕ ОТВАРАЊА ПОНУДА И КОНТРОЛА КОД ПОНУЂАЧА ОДНОСНО ЊЕГОВОГ ПОДИЗВОЂАЧА

После отварања понуда Наручилац може приликом стручне оцене понуда да у писаном облику захтева од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача (члан 93.ЗЈН).

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

У случају разлике између јединичне и укупне цене, меродавна је јединична цена.

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

18. НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ

Наручилац може одбити понуду под условима и на начин дефинисан чланом 82.ЗЈН.

19. КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНАТА И ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДУ ЗАШТИЋЕНИХ ПРАВА ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ ТРЕЋИХ ЛИЦА

Накнаду за коришћење патента, као и одговорност за повреду заштићених права интелектуалне својине трећих лица сноси понуђач и не може тражити од Наручиоца накнаду трошкова (члан 74. став 2.ЗЈН).

20. НАЧИН И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПОНУЂАЧА СА ДЕТАЉНИМ УПУТСТВОМ О САДРЖИНИ ПОТПУНОГ ЗАХТЕВА

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно заинтересовано лице који има интерес за доделу уговора у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње Наручиоца, осим уколико Законом о јавним набавкама није другачије одређено.

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране Наручиоца најкасније 7 (седам) дана пре истека рока за подношење понуде, без обзира на начин достављања, и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. ЗЈН указао Наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а Наручилац их није отклонио. (члан 149. став 3. ЗЈН).

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које Наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока из члана 149. став 3. ЗЈН, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о закључењу оквирног споразума и одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је 10 (десет) дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки у року од 2 (два) дана од дана пријема захтева.

Захтев за заштиту права подноси се Наручиоцу непосредно – предајом у писарници Наручиоца, поштом препоручено са повратницом или mailom: javne.nabavke@oktobar.rs.

Примерак захтева за заштиту права подносилац истовремено доставља Републичкој комисији.

Захтевом за заштиту права не могу се оспоравати радње Наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење захтева из члана 149. став 3. и став 4. ЗЈН, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

Ако је у истом поступку јавне набавке поново поднет захтев за заштиту права од стране истог подносиоца захтева, у том захтеву се не могу оспоравати радње Наручиоца за које је подносилац захтева знао или могао знати приликом подношења претходног захтева.

Захтев за заштиту права задржава/не задржава даље активности Наручиоца у поступку јавне набавке у складу са чланом 150. ЗЈН.

Приликом подношења захтева за заштиту права подносилац захтева је дужан да уплати таксу у висини од **120.000,00** динара, одређену Законом о јавним набавкама на текући рачун број: **840-30678845-06**, шифра плаћања: **153** или **253**, позив на број: **број или ознака јавне набавке (ЈН број 01-02-7/2018)**, сврха уплате: Републичка административна такса за **ЈН број: 01-02-7/2018– Уступање људских ресурса од стране привредних друштва за обаљање послова код Наручиоца**, прималац: Буџет Републике Србије.

Захтев за заштиту права мора да садржи:

- 1) назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт;
- 2) назив и адресу наручиоца;
- 3) податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци наручиоца;
- 4) повреде прописа којима се уређује поступак јавне набавке;
- 5) чињенице и доказе којима се повреде доказују;
- 6) потврду о уплати таксе из члана 156. ЗЈН;
- 7) потпис подносиоца.

Као доказ о уплати таксе, у смислу члана 151. став 1. тачка 6. ЗЈН, **прихватиће се:**

1. Потврда о извршеној уплати таксе из члана 156. ЗЈН која садржи следеће елементе:

- 1.1 да је издата од стране банке и да садржи печат банке,
- 1.2 да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога,
- 1.3 износ таксе из члана 156. ЗЈН чија се уплата врши,
- 1.4 број рачуна: 840-30678845-06,
- 1.5 шифру плаћања: 153 или 253,
- 1.6 позив на број: подаци о ознаци или броју јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права,
- 1.7 сврха захтева, назив Наручиоца, број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права,
- 1.8 назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата,
- 1.9 корисник: буџет РС,
- 1.10 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 Министарства финансија РС, Управе за трезор, потписана и оверене печатом, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1., осим оних наведених под 1.1 и 1.10, за подносиоце захтева који имају отворен рачун који се води 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).

4. Потврда издата од стране НБС, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1., за подношење захтева за заштиту права субјеката који имају отворен рачун код НБС у складу са законом.

21. УВИД У ДОКУМЕНТАЦИЈУ

Понуђач има право да изврши увид у документацију о спроведеном поступку јавне набавке под условима и на начин дефинисаним чланом 110.ЗЈН.

22. ИЗМЕНА И ДОПУНА КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ОБУСТАВА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Наручилац задржава право да:

1) измени или допуни Конкурсну документацију уколико се, у року предвиђеном за достављање понуда, укаже потреба за тим, с тим што је дужан да све новонастале измене или допуне конкурсне документације, објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници (члан 63. ЗЈН).

2) обустави поступак предметне јавне набавке на основу извештаја о стручној оцени понуда, под условима и на начин дефинисан чланом 109. ЗЈН.

23. ОДЛУКА О ДОДЕЛИ УГОВОРА

Наручилац ће у року од 25 дана од дана отварања понуда донети одлуку о додели уговора.

Наручилац ће одлуку о додели уговора објавити на Порталу јавних набавки и својој интернет страници, у року од 3 (три) дана од дана доношења.

24. РОК ЗА ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА

Наручилац ће уговор о јавној набавци доставити понуђачу којем је додељен у року од 8 (осам) дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права (члан 113. ЗЈН).

Уколико је поднета само једна понуда Наручилац ће закључити уговор и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права (члан 112. ЗЈН).

Уколико изабрани понуђач одустане од закључења уговора Наручилац има право да исти закључи са првим следећем најповољнијим понуђачем (члан 113. ЗЈН).

25. ИЗМЕНА УГОВОРА

Наручилац може након закључења Уговора, без спровођења поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке, с тим да се вредност Уговора може повећати максимално до 5% од укупно уговорене вредности Уговора.

Рок за извршења уговорних обавеза се продужити у случају наступања околности више силе.

Регулисано уговором.

26. НАКНАДА ШТЕТЕ

Пружалац услуга се обавезује да заштити Наручиоца и трећа лица у погледу евентуалне штете које би извршиоци могли да нанесу имовини Наручиоца или трећим лицима. Штета коју проузрокује Извршилац својом кривицом, биће сматрана грубим кршењем радних обавеза. Пружалац услуга је у том случају, обавезан да поступи у складу са инструкцијама Наручиоца у погледу радњи које треба предузети према том Извршиоцу.

Уколико Извршилац причини штету Наручиоцу или трећим лицима, својом кривицом, намерно, крајњом непажњом или очигледним неодговарајућим коришћењем средстава Наручиоца, Пружалац услуга ће предузети све потребне мере да наплати такву штету од стране одговорног лица које је штету проузроковало, а затим да пренесе наплаћена средства на име накнаде штете Наручиоцу или трећим лицима.

У случају да Пружалац услуга није у могућности у примереном року од 30 дана од дана настанка штете, наплати штету на начин предвиђен уговором и тако наплаћен износ штете пренесе Наручиоцу односно трећим лицима, Наручилац, односно трећа лица имају право да накнаду штете потражују од Пружаоца услуга и извршиоца који је штету проузроковао, солидарно.

Регулисано уговором.

27. ВИША СИЛА

Наступање околности више силе ослобађа од одговорности стране у Уговору за кашњење у извршењу обавеза. О дану наступања, трајању и дану престанка околности више силе, стране у уговору су обавезне, да једна другу обавесте писменим путем у року од 24 (двадесет четири) часа.

Уколико након закључења овог уговора наступе околности више силе које отежавају или онемогућавају извршење обавеза дефинисаних овим уговором, рокови извршења обавеза ће се продужити за време трајања околности више силе.

Околностима више силе сматрају се екстремни и ванредни догађаји који се нису могли предвидети, који су се догодили без воље и утицаја страна у овом уговору и који нису могли бити спречени. Вишом силом могу се сматрати природне катастрофе, пожар поплава, земљотрес, транспортне несреће, политичка збивања (рат, нереди већег обима, штрајкови), императивне одлуке власти (забране промета, увоза и извоза), и други случајеви, који су законом утврђени као виша сила.

Регулисано уговором.

28. РАСКИД И ПЕРИОД ВАЖЕЊА УГОВОРА

Уговор се закључује на период од 12 месеци, односно до утрошка обезбеђених финансијских средстава.

Уговор ступа на снагу даном потписивања од стране Наручиоца и Пружаоца услуге и предајом средства финансијског обезбеђења за добро извршења посла..

Регулисано уговором.