



**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: 01-02-17/2019-6
02.10.2019. године
ВРШАЦ

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

ЈАВНА НАБАВКА УСЛУГА

**УСЛУГЕ АНГАЖОВАЊА ЉУДСКИХ РЕСУРСА И КАДРОВА
БРОЈ 01-02-17/2019**

ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Вршац, октобар 2019. 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 01-02-17/2019-2 од 25.09.2019. године и Решења о образовању комисије за јавну набавку број 01-02-17/2019-4 од 25.09.2019. године, припремљена је:

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА: УСЛУГЕ АНГАЖОВАЊА ЉУДСКИХ РЕСУРСА И
КАДРОВА
ЈН бр.01-02-17/2019**

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	4-30
III	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. ЗЈН и Упутство како се доказује испуњеност услова	31-33
IV	Критеријум за доделу уговора	34
VI	Обрасци	34-54
VII	Модел уговора	55-65
VIII	Упутство понуђачима како да сачине понуду	66-73

Укупан број страна конкурсне документације: 73

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.oktobar.co.rs
Врста Наручиоца: Јавно предузеће – Локална самоуправа

2. ВРСТА ПОСТУПКА/ЦИЉ ПОСТУПКА

Јавна набавка, сходно члану 32.3ЈН („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 – Услуге ангажовања људских ресурса и кадрова.
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: 98000000 - Остале јавне, друштвене и личне услуге.
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: javne.nabavke@oktobar.rs
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.oktobar.co.rs

6. ПОДАЦИ О МЕСТУ И РОКУ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА

Рок за достављање понуда је до **01.11.2019. 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 **01.11.2019. 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 – Услуге ангажовања људских ресурса и кадрова, ознаке и назива општег речника набавки – 98000000 - Остале јавне, друштвене и личне услуге, број 01-02-17/2019.

Предмет јавне набавке су Услуге ангажовања људских ресурса и кадрова, које ће се извршавати sukcesивно у периоду од 12 месеци, односно до утрошка средстава, у свему према техничкој спецификацији.

Пружалац услуге се обавезује да у року од максимално 1 (једног) 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 119, 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 у потпуности изједначе у правима извршиоце које ангажују са запосленима код Наручиоца, што подразумева да извршиоцима, поред примања која су дефинисана кроз бруто цену радног сата припадају и друга примања која су предвиђена интерним актима Наручиоца.

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: 119

ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА**Спецификација послова са оквирним бројем извршилаца:**

Ред. Бр.	Врста посла	Стручна спрема	Оквирни број Извршилаца	Максимала н период ангажовања	Опис посла	Минимум нето цена по радном сату према техничкој спецификацији
1	Пословођа контроле паркирања	IV степен	1	12 месеци	врши контролу рада контролора паркирања и возача специјалног возила "Паук"; води све евиденције корисника услуга паркинг сервиса уносећи у систем све статистичке и аналитичке податке; издаје и заприма захтеве са пратећом документацијом за издавање повлашћених и претплатних паркинг карата за физичка и правна лица ; врши обраду поднетих захтева и уноси податке у информациони систем за све купце по врстама повлашћених и претплатних паркинг карата; води аналитику свих обавеза по основу уплаћених комуналних такси, доставља те податке рачуноводству, те сачињава месечне извештаје који се достављају градској управи; доставља финансијама прегледе по свим обавезама за плаћање ПДВ-а и срањује са рачуноводством стања по свим контима; 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; прослеђује информације о непрописно паркираном возилу добијене од возача паука служби Комерцијала; води евиденцију о свим правним лицима корисницима услуга паркинг сервиса који на месечном нивоу врше авансне уплате за претплатна, повлашћена и резервисана паркинг места; прима странке и поступа по њиховим примедбама, као и по рекламацијама примљених путем телефона и поште; 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; обавља и радне задатке из надлежности организационе целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе описаног посла;	300,00
2	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 комплетирене улазне фактуре уноси у пореску евиденцију и додељује им порески третман; проверава и заводи авансне рачуне и уноси	233,00

					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 благajнама, рад благajне и периодично упоређује стање благajничког 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	
3	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	215,00
4	Оператер на постројењу за прераду воде	III и IV степен машинске струке	2	12 месеци	Прати функционисање ППВ система преко SCADA система, отклања једноставне недостатке у функционисању ППВ и SCADA система; по утврђеној процедури обавештава потребне службе за отклањање већих недостатака у функционисању ППВ и SCADA система; Врши билазак, 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	234,00
5	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	240,00
6	Референт у одржавању возила	VI степен	1	12 месеци	Управља и координира радом одељења за одржавање возила; требају 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	275,00

					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	
7	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 организационе целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе описаног посла	263,00
8	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.	206,00
9	Багериста-радник на улту	КВ возач "Ц" категорије и положен стручни испит за КВ руковоаца грађевинским машинама	1	12 месеци	превози грађевински материјал и другу робу, ископава ровове за канализацију и врши широке откопе, утовара земљу у камione и истовара материјал када за то постоје услови, требају гориво, мазиво и други потрошни материјал и попуњава путни налог, води евиденцију о примопредаји робе и материјала и сву техничку документацију за возило, контролише исправност уређаја за сигнализацију, кочење и управљачки механизам, контролише исправност возила и поправља ситне кварове, контролише оптерећеност возила у односу на прописану тежину, обавља радне задатке из надлежности организационе целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе описаног посла	240,00
10	Аутолимар	III степен аутолимар или II степен, помоћник аутолакирера	1	12 месеци	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 тапаирерске 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 евидентиран утрошак материјала и резервних делова из приручног магацина, За свој рад одговара непосредном руководиоцу, обавља и радне	215,00

					задатке из надлежности организационе целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе описаног посла	
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	180,00
12	Радник на одржавању пијаци	I степен	2	12 месеци	обавља послове чишћења пијачног простора, тоалета и простора непосредно око пијаци врши дезинфекцију пијаци 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.	174,00
13	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	210,00
14	Контролор на пијаци	III степен	1	12 месеци	одржава ред на пијаци, контролише начин коришћења пијачних објеката, контролише несметано уношење робе на пијаци, обавештава надређеног о уносу робе која се не сме продавати на пијаци, врши дневну наплату пијачних услуга прописану ценовником , стара се да се прилаз за утовар и истовар робе користи у складу са правилником, обавља и радне задатке из надлежности организационе целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе описаног посла	206,00
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 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	206,00

16	Радник у зоохигијени	НК радник	5	12 месеци	<p>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 пражњења 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</p>	190,00
17	Помоћни радник грађевинске оперативе	НК радник	1	12 месеци	<p>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 полупроизводе 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</p>	174,00

18	Самостални референт за јавне набавке	VI-1/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 пољаконска 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	387,00
19	Самостални референт за набавке	VI-1/VII-1 степен стручне спреме	2	12 месеци	Учествује у припреми годишњег плана јавних набавки, спроводи поступке набавке без примене Закона о јавним набавкама, припрема претходни распис, припрема извештаје који се достављају Управи за јавне набавке, Сарађује са другим државним органима и организацијама надлежним за набавке, врши административно-стручне и друге помоћне послове у поступку набавки за потребе Комисије за јавне набавке, Прати прописе из области јавних набавки, сарађује са референтима из области из које се набавка врши у циљу састављања конкурсне документације, учествује у изради конкурсне документације, стара се о одлагању целокупне документације у вези јавних набавки и врши предају архиви предузећа, Врши и друге послове из области јавних набавки које одреди овлашћено лице, односно надлежни орган наручиоца, одговоран је за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свога рада,	366,00
20	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, техничкудокументацију 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 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	197,00

					преузимања са оправки и сервисирања, одговара за поверена средства (возило) и пратећу опрему, безбедност људства, поштовање прописа у јавном саобраћају и правдање утrophка горива; за свој рад одговара непосредном руководиоцу.	
21	Самостални стручни 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 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	410,00
22	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	206,00
23	Референт за набавке	IV степен стручне спреме, СССР, 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 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	230,00
24	Контролор паркирања	IV степен стручне спреме, СССР	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	206,00

					природе описаног посла	
25	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
26	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 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 инвестиционих 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 – КФН 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	379,00
27	Административни радник на пијаци	IV степен стручне спреме, CCC, у било ком звању	2	12 месеци	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 описаног посла.	222,00
28	Стручни сарадник за ИКТ подршку	IV степен стручне спреме, CCC, 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	317,00

					<p>рачунарских мрежа уознаје 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</p>	
29	Обрачунски радник	IV степен стручне спреме, ССС, економски смер	2	12 месеци	<p>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 хonorара, солидарних помоћи, накнаде боловања на терет ПИО фонда, породиљског 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 забрамама, 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 обрачуне за исплату зарада, стипендија, регреса за годишњи одмор и остале исплате, обавља радне задатке из надлежности органа целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе описаног посла</p>	230,00
30	Благајник	IV степен стручне спреме, ССС, економски смер	1	12 месеци	<p>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</p>	247,00
31	Референт за праћење реализације уговора и	IV степен	1	12 месеци	<p>Прикупља податке о потреби за набавку робе, набавља робу на основу плана набавке</p>	292,00

	требовање робе				и закључених уговора, Прикупља податке о ценама за поједине врсте робе и других услова набавке, Прати извршење уговора, решава рекламације, сарађује са добављачима Прима робу и исту предаје магацину или је издаје Води евиденцију о набавци, издавању и наплаћивању робе, обавља и друге радне задатке из надлежности организационе целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе описаног посла	
32	Магационер	IV степен	1	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 целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе описаног посла	239,00
33	Помоћни радник у магацину	III степен	1	12 месеци	пријем робе у магацин који обухвата контролисање квалитета и квантитета примљене робе и вођење евиденције о пријему, вођење бриге о постојећој роби у магацину, вршење пописа робе, утовар и истовар робе приликом пријема и отпреме робе, одржавање магацинског простора, паковање робе, сортирање робе... брине о трајности робе, степену ломљивости, могућности кала (губитка својстава).	174,00
34	Самостални референт за наплату потраживања	VII степен и VI степен	2		стара се о евиденцији и наплати неажурних потрошача Прати реализацију уговора за комуналне услуге који се односе на регулисање обавеза (споразуми о измирењу дуга, репрограм и др.). О сваком појединачном случају сачињава предмет са потребним прилозима (опомена, финансијске картице, уговори, споразуми и др.). Води рачуна о истицању рокова датих усмено, опоменама или другим путем. Сарађује са осталим службама у прикупљању података и предлагања решења за комплексније случајеве. Припрема податке за сачињавање свих врста извештаја. Одговара за електронско и остало евидентирање документације додељене у надлежност, о поштовању рокова обраде и адекватно чување документације. Благовремено доставља податке непосредном руководиоцу за потребе вођења судских и других спорова и поступака пред извршитељем. Врши израду, евидентирање и архивирање уговора о вршењу комуналних услуга, уговора о продаји топлотне енергије и уговора о испоруци природног гаса. Врши ажурирање базе података корисника. 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,	313,00

					уговарање, опомене, репрограма и слично обавља и радне задатке из надлежности организационе целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе описаног посла	
35	Референт за наплату потраживања	IV степен	2	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, репрограма 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	255,00
36	Координатор шалтерског пословања, фактурисања и инфо центра	VII степен	1	12 месеци	контролише свакодневну уплату рачуна широке потрошње и привреде и реализацију задужења и уплате на благајни, врши контролу рада запослених у Служби, планира рад запослених, даје стручна упутства, прати реализацију уговора закључених са физичким лицима који се односе на регулисање обавеза (споразуми о измирењу дуга, репрограма и др.). У складу са прописима, интерним актима и упутствима прати поштовање рокова плаћања за физичка лица. Прати припрему и врши контролу слања опомена широј потрошњи. Предлаже руководиоцу сектора методе унапређења шалтерског пословања и рада инфо центра. Благовремено доставља податке за потребе вођења судских и других спорова и поступака пред извршитељем. Организује послове штапања и дистрибуције фактура задужења грађана. Припрема месечне и годишње извештаје о стању наплате и доставља их непосредном руководиоцу. Врши контролу поступања радника задужених по рекламацијама и вођења законске евиденције истих. Организује послове на провери корисника по основу неовлашћеног прикључења на дистрибутивне системе, проверу неправилно евидентираних корисника и сл., Стара се о промени задужења за широку потрошњу.	390,00
37	Самостални референт за фактурисање	VII степен и VI степен	1	12 месеци	преузима фактурисане рачуне и разврстава их по улицама, контролише свакодневну уплату рачуна широке потрошње и привреде и реализацију задужења и уплате на благајни, врши обрачун камата са инкасантима, Припрема податке за сачињавање свих врста извештаја, Одговара за електронско и остало евидентирање документације додељене у надлежност, о поштовању рокова обраде и адекватно чување документације, припрема документацију за фактурисање, фактурише потрошњу воде, гаса и осталих комуналних услуга (за физичка и правна лица), израђује главну месечну рекапитулацију ради задужења	313,00

					инкасаната, 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, врши припрему за утуживање потрошача који нису платили у одређеном року и води евиденцију утужених потраживања, обавља и радне задатке из надлежности организационе целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе описаног посла	
38	Референт за фактурисање	IV степен	1	12 месеци	преузима фактурисане рачуне и разврстава их по улицама, контролише свакодневну уплату рачуна широке потрошње и привреде и реализацију задужења и уплате на благајни , врши обрачун камата са инкасантима припрема документацију за фактурисање, фактурише потрошњу воде, гаса и осталих комуналних услуга (за физичка и правна лица), израђује главну месечну рекапитулацију ради задужења инкасаната, 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, врши припрему за утуживање потрошача који нису платили у одређеном року и води евиденцију утужених потраживања, обавља и радне задатке из надлежности организационе целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе описаног посла	255,00
39	Референт за редовну наплату- инкасант	IV степен	1	12 месеци	Врши наплату комуналних рачуна, Врши наплату рачуна за гас и топлотну енергију, Врши унос стања воде, гаса и топлотне енергије. Врши усклађивање рачуна за комуналне и друге услуге са стањем на картици потрошача. Врши оверавање наплаћеног рачуна и контролу књижења истог. Врши наплату услуга које се воде у помоћној благајни (паркинг, пијачарина, закуп локала и др.). Врши ажурирање базе података корисника, обавља и радне задатке из надлежности организационе целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе описаног посла	239,00
40	Референт за инфо-центар	IV степен	1	12 месеци	прима странке на улазу у пословну зграду и упућује их одговорном раднику, прима телефонске позиве са стране и преко централе усмерава на одговарајући локал, прима и води евиденцију свих телефонских рекламација корисника, одговара на сва питања и недоумице корисника око услуга које пружа предузеће, обавља и радне задатке из надлежности организационе целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе описаног посла	239,00
41	Референт за кадровске послове	IV степен		12 месеци	обавља послове објављивање конкурса за слободна радна места у оквиру предузећа пријављује слободна радна места организацији за запошљавање обавља послове пријављивања и објављивања запослених на пензионо и здравствено осигурање	290,00

			2		<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 води и сређује записнике са седница органа управљања</p> <p>учествује у припремама за израду планова и стручног оспособљавања запослених</p> <p>обавља и радне задатке из надлежности организационе целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе описаног посла</p>	
42	Аутомеханичар	IV степен	1	12 месеци	<p>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 поправке 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</p>	240,00
43	Спремачица	НСС-I степен стручне спреме	2	12 месеци	<p>Обавља послове чистиња, уређења и одржавања простора 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 материјала и осталих средстава потребних за одржавање чистоће и води рачуна о њиховој рационалној употреби; придржава се мера заштите на раду, извршава и остале послове по указаној потреби и налогу непосредног руководиоца</p>	174,00
44	Координатор за рад са корисницима пијачног простора	III степен	1	12 месеци	<p>одржава ред на пијаци</p> <p>контролише начин коришћења пијачних објеката</p> <p>контролише несметано уношење робе на пијаци</p> <p>обавештава Шефа службе ако се уноси роба која се не сме продавати на пијаци</p> <p>врши дневну наплату пијачног простора на Агрико пијаци</p> <p>обавља и радне задатке из надлежности организационе целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе описаног</p>	211,00

					посла	
45	Руковалац 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	174,00
46	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.	315,00
47	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 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.	227,00
48	Координатор одељења План и анализа	VII-1 степен Економски смер	1	12 месеци	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	359,00

					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.	
49	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 обрачуна; чува пословне књиге према роковима одређеним законом контролише извршење радних задатака у рачуноводству и исправност и тачност књижења контрира 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	359,00
50	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; требају 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.	321,00
51	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	337,00

					<p>свих финансијских обавеза предузећа и наплате потраживања,благајничко 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; обавља послове платног промета са иностранством и послове ликвидатуре 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</p>	
52	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 припрема податке који се исказују у периодичном обрачуну и финансијским извештајима; учествује у организацији и спровођењу периодичних и годишњих пописа 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 учествује у припреми финансијског плана учествује у припреми и вршењу ревизије од стране независних ревизора пружа стручну помоћ књиговођама и контистима по потреби контира 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</p>	330,00
53	Шеф службе Возни парк	IV степен	1	12 месеци	<p>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, води евиденцију путних налога, употребе возила и утрошка горива</p>	340,00

					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	
54	Референт саобраћаја безбедности	IV степен	1	12 месеци	подноси дневне, месечне и годишње извештаје о стању возила, техничкој исправности, ефективности и ефикасности, заступа путне налоге од сектора у предузећу, контролише њихову исправност и прослеђује их служби плана и анализе, сарађује са инспекцијским службама задуженим за послове безбедности саобраћаја, издаје возила за службене потребе запосленима предузећа, превентивно деловање по питању безбедности саобраћаја возног парка предузећа, планирање, реализација и контрола спроводјења саобраћајних прописа у предузећу, врши дневну и периодичну контролу исправности и уредности свих возила предузећа, контролише правилно вршење примопредаје возила и правилан ток документације, вођење евиденције, праћење и анализи саобраћајних незгода и прекршаја у којима су учествовали возачи, као и предузимању одговарајућих мера у вези са тим, начин организовања и спровођења саобраћајно-васпитног и пропагандног рада за већу безбедност у оквиру предузећа, праћење услова и начина коришћења службених возила, за време и ван радног времена, као и о придржавању свих прописаних мера од којих зависи безбедност саобраћаја, лица и имовине, учествује у реализацији плана набавки, техничких спецификација у домену порганизационе јединице, обавља и радне задатке из надлежности организационе целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе описаног посла	284,00
55	Помоћни радник у служби одржавања возила	ВКВ аутомеханичар, КВ аутомеханичар	1	12 месеци	Одржава возни парк у исправном стању, врши поправке на свим возилима, припрема почетну документацију око поправке возила, (отвара радни налог, требају материјал), прописно оверене радне налоге и требовања материјала предаје непосредном руководиоцу ради фактурисања, врши свакодневни преглед возачима око редовног одржавања возила, извршава и друге послове по налогу непосредног руководиоца, контролише исправност возила и издувне гасове на возилима, Одговара за алат који му је поверен и којим је задужен, за техничку исправност возила, за уредно вођење, благовремену оверу и предају документације, правилан и евидентан утрошак материјала и резервних делова из	214,00

					приручног магацина,	
56	Возач специјалног возила за изношење смећа	II степен, возачка дозвола ц категорије	1	12 месеци	Превози раднике до места рада ,Организује и обавља утовар смећа,Попуњава документацију предвиђену за возило, прати временске рокове техничких и периодичних прегледа, Контролише исправност возила и врши основно одржавање- контролише сигнализацију, уређај за кочење и механизма и склопова надградње, Контролише исправност комплетног возила и благовремено пријављује кварове, Контролише оптерећеност возила у складу са носивошћу, Контролише врсту отпада и не дозвољава утовар опасног или отпада који није предвиђен за возило, Обавља радне задатке из надлежности организацијске целине у којој је распоређен и е у зимској служби а који произилазе из природе описаног посла	226,00
57	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 руковоаца вртларским машинама по потреби обавља радне задатке из надлежности организационе целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе описаног посла	205,00
58	Техничар оперативне припреме	IV степен – грађевинско усмерење	2	12 месеци	обезбеђује грађевинске дозволе, дозволе за раскопавања и остале дозволе по потреби води техничку документацију за извођење радова и технички пријем завршених радова прави спецификацију материјала и радова и сређује архиву предрачуна и уговора отвара радне налоге и обезбеђује прилоге уз радне налоге израђује привремене ситуације и фактурише извршене радове израђује оперативне планове, планска документа и припрема тендерску документацију израђује статистичке извештаје и шаље Заводу за статистику требају материјал и правда утрошак материјала контролише извршење радних налога, утошке материјала и обрачунске ситуације обавља радне задатке из надлежности организационе целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе описаног посла	233,00
59	Референт финансијске оперативе	VI степен	2	12 месеци	Контролише и евидентира улазна и излазна документа за потребе обрачуна ПДВ-а, послова обрачуна зарада и накнада запослених и исплате истих; контролише постојање неопходних потписа и прилога у складу са процедуром и доставља их књиговодству; врши усклађивање података са сарадником из ЦВПО; израђује и доставља прописану документацију за обавезно полугодишње и	233,00

					<p>годишње извештавање Агенцији за енергетику Републике Србије; саставља интерне извештаје о стању обавеза по кредитима; прати стање средстава на текућим рачунима; прави преглед потраживања највећих потрошача гаса и воде; прави спискове дужника за тужбе и опомене за искључење гаса и воде; стара се о благовременој наплати потраживања; доставља процену прилива средстава од наплате за одговарајући период на захтев руководиоца; води евиденцију и одлаже примљене менице од правних лица и подноси менице на наплату; обавља послове у вези регистрације и евидентирања меница у складу са важећим прописима; врши обрачун пореза на доходак грађана и пореза на друга давања физичким лицима преко неопорезивог износа; обавља радне задатке из надлежности организационе целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе описаног посла.</p>	
60	Пословођа Зоохигијене	ССС- IV степен	1	12 месеци	<p>Управља и координира радом привременог прихватилишта и сакупљања анималног отпада организује пријем и смештај животиња у прихватилиште и спроводи план удомљавања паса; контролише безбедност спровођења послова пријема, одлагања и отпремања анималног отпада; припрема и књиждокументацију прихватилишта и сакупљања анималног отпада у пословни програм предузећа врши пријем и издавање материјала из помоћног 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.</p>	321,00
61	Помоћни радник за одржавање водоводне мреже	НК, I степен стручне спреме	2	12 месеци	<p>Обавља послове грађевинских радова на одржавању водоводне мреже, проверава исправност прикључака потрошача на водоводној 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.</p>	209,00
62	Помоћни радник за одржавање канализационе мреже и постројења	НК/ ПК	1	12 месеци	<p>Проверава исправност прикључака потрошача на канализационој мрежи, обавља послове одржавања чистоће улазних</p>	209,00

					решетки и сита 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, истовараи одвоза отпадног материјала, попуњава путни налог и одржава возило, контролише исправност алата и средстава за рад, обавља и радне задатке изнадлежности организационе елине у којој је распоређен, а који произилазе из природе описаног посла.	
63	Помоћни радник за одржавање гасовода	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.	194,00
64	Помоћни дистрибутер	III степен техничког усмерења	1	12 месеци	Врши монтажу и постављање гасних прикључака, укључење – искључење гасне мреже према налогу, требајуће и раздужује материјале за дневни рад, превози људства, опреме и материјале, одржава и пере возило, уредно води техничку документацију за возило, врши замену дотрајалих и напрслих цеви, вентила, редуктора и гасомера, дежур у оквиру распореда за случај интервенције и поправки, и води књигу дежурства послова, читава стање гасомера, помаже око утовара и истовара возила са алатом, опремом и материјалом	210,00
65	Руководилац централног грејања	III/IV степен стручне спреме, машинске или електро струке, Уверење о положеном испиту за руковоаца централног грејања (АТК, парних, вреловодних, топлотних 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 одзрачне 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 топловодној 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, одмуљава котлове, ремонт, чишћење и конзервирање котлова ван грејне сезоне, све врсте интервенција на систему централног грејања и кућним инсталацијама, монтажа и демонтажа свих припадајућих елемената на систему централног грејања, дежурства и приправност у сменама, одговорност у својој смени и излазак на интервенције пријављене од стране потрошача, читава месечну потрошњу топлотне енергије и гаса, по потреби одржава чистоћу у свим	243,00

					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 надлежности организационе целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе описаног посла	
66	Димничар	КВ димничар, оспособљеност за димничара	1	12 месеци	Чисти, пали и контролише исправност димњака, обавља контролу поштовања техничких и безбедносних 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, обавља радне задатке из надлежности организационе целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе описаног посла	180,00
67	Радник на одржавању гробља	НК радник	1	12 месеци	одржава хигијену на објектима који су у служби функције гробља, износи смеће са гробља и чисти стазе на гробљу, одржава зелене површине на гробљу и непосредно око гробља, обавља послове на припреми гробних места за сахрањивање, истовара погребну опрему, обавља радне задатке из надлежности организационе целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе описаног посла	174,00
68	Каменорезац	III степен грађе V класе усмерења	1	месеци	обавља све каменорезачке радове при изради надгробних споменика и гробница, обавља полирање, глачање и сечење камена ручно и машински, израђује споменике од вештачког камена са шаловањем, монтира и демантира споменике, контролише употребу ХТЗ опреме, алата и материјала, контролише исправност материјала и средстава за рад, обавља радне задатке из надлежности организационе целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе описаног посла	206,00
69	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, контролише 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	190,00
70	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	210,00

					потреби пријављује квар истог обавља и радне задатке из надлежности организационе целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе описаног посла	
71	Радник на чишћењу улица	НК радник	2	12 месеци	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	174,00
72	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	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 непристраниности, учествује у доношењу и спровођењу Правила о раду дистрибутивног система, ради и друге послове по налогу директора и руководиоца дистрибуције	412,00
73	Стручни сарадник за технологију воде	Висока стручна спрема VII-1 технолошког или хемијског усмерења, 1. година радног искуства у струци	1	12 месеци	организује све послове за квалитетно и безбедно функционисање канализационе мреже и постројења за пречишћавање отпадних вода; даје упутства и смернице за ток технолошких поступака у процесу рада Пречистача; контролише ефекте пречишћавања отпадне воде; води евиденцију и контролише резултате потребних анализа у лабораторији; извршава потребне анализе према утврђеној методологији; прати законску регулативу, прилагођава процесе рада истој и контролише примену прописа; предлаже унапређење и рационализацију радних поступака и планове одржавања канализације и Пречистача; изучава стручну литературу и учествује на семинарима и саветовањима везаним за област технологије воде, одговоран за техничка решења и поступке, контролу рада и правилно функционисање канализационе мреже и Пречистача, одговоран је за податке добијене лабораторијским анализама и тачност података у пратећој документацији, обавља и радне задатке из надлежности организационе целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе описаног посла.	364,00

74	Референт осигурања	средња стручна спрема - IV/III	1	12 месеци	Обавештава службу осигурања о настанку штетног догађаја; одлази на место настанка штетног догађаја са овлашћеним лицем осигураваача и са лицем задуженим за осигурање ЕЈ,РЈ; преузима фотодокументацију и документацију, контролише комплетност, заводи је интерно и прослеђује осигуравачу; координира рад служби предузећа – осигураваача по питању осигурања; директно је одговоран за благовремено доставу документације осигуравачу и води рачуна о роковима наплате; Уредно води евиденцију штета и контролише реализацију – наплату.	284,00
75	Радник на одржавању мобилијара	III степен, возачка дозвола Б категорије	1	12 месеци	Израђује, поставља и поправља мобилијар у односу на потребе Предузећа; одржава мобилијар унутар предузећа; врши поправку алата унутар предузећа; контролише исправност столарских машина и осталих алата; обавља и радне задатке из надлежности организационе целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе описаног посла	206,00
76	Аутоелектричар	аутоелектричар, III степен	1	12 месеци	Одржава возни парк у исправном стању, по питању одржавања електричних и електроничких уређаја и инсталација у/на возилима, монтира и демонтира расвету аутомобила, врши поправке на свим возилима предузећа и преглед возила према плану, оверава техничку исправност возила, контролише исправност средстава за рад, прописно оверене радне налоге и требовања материјала предаје непосредном руководиоцу, помаже возачима око редовног одржавања возила, 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 поправке возила, правилан и евидентиран утрошак материјала и резервних делова из приручног магацина, правилан и сигуран рад ученика који изучавају занат за послове аутоелектричара, обавља и радне задатке из надлежности организационе целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе описаног посла.	240,00
77	Сарадник за правне послове	Висока стручна спрема VII 1 степен, правни факултет	1	12 месеци	Припрема документацију и поднеске везане за суд и органе управе; води евиденцију о судским предметима; учествује у изради свих општих и појединачних 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	350,00

78	Техничар припрема и контроле градње	IV степен техничког профила	1	12 месеци	припрема и израђује предрачунае и понуде за извођење радова, припрема сву документацију за техничке услове за прикључење на водоводну и канализациону мрежу, води катастар, грађевинске књиге и дневнике водоводне и канализационе мреже, припрема и обрачунава спецификације потребног материјала, саставља и евидентира налоге за интервенције на водоводној и канализационој мрежи, припрема и израђује документацију за прибављање дозвола за градњу, реконструкцију и адаптацију објеката Сектора, обавља и радне задатке из надлежности организационе целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе описаног посла	304,00
79	Мајстор за одржавање водоводне мреже	III и IV степен стручне спреме техничког профила, возачка дозвола II категорије	1	12 месеци	врши инсталатерске послове мање сложености на водоводној мрежи и сложеније послове под надзором пословође, врши читавање водомера, контролу исправности водомера и контроле стања по налогу, врши помоћне послове приликом отклањања већих кварова на водоводној мрежи, обучава се за вршење сложенијих интервенција, по потреби вози камион у циљу допремања грађевинског материјала и опреме, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца	214,00
80	Пословођа возног парка	IV степен стручне спреме	1	12 месеци	управља и координира радом одељења возног парка, организује све послове за припрему, израду и доношење планова рада одељења, подноси дневне, месечне и годишње извештаје о раду одељења, организује рад радника -организује радове на одржавању возила након примљене инвестиционо-техничке документације, одржава возни парк у исправном стању, контролише квалитет обављеног посла према прописима и стандардима, извршава и друге послове по налогу непосредног руководиоца, за свој рад одговара непосредном руководиоцу.	321,00
81	Пословођа пијаца	IV степен	1	12 месеци	врши евиденцију и контролу наплате пијачних услуга води евиденцију о присуству и броју радних сати радника за потребе обрачуна зарада стара се о применама мера за одржавање чистоће и реда на пијаци сачињава план рада и врши обрачун плата и путних трошкова предаје периодичне извештаје из фискалних каса саставља требовање за набавку канцеларијског, хигијенског и другог потрошног материјала обавља послове шефа службе пијаца у његовом одсуству обавља и радне задатке из надлежности организационе целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе описаног посла	321,00
82	Пословођа одељења гробље	IV или V степен	1	12 месеци	управља и координира радом Одељења организује рад радника и контролише извршавање задатака Стара се да се чин сахране обави по утврђеним процедурама контролише и спроводи примену Правилника о раду и реду на гробљу, контролише употребу ХТЗ опреме, алата и	321,00

					материјала требује и издаје алат и материјал обавља радне задатке из надлежности организационе целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе описаног посла	
83	Продавац погребне опреме	III степен	1	12 месеци	продаје погребну опрему и наплаћује погребне услуге врши предају пазара благајни води пословне књиге продавнице прописане законима и другим актима организује допрему, утовар и истовар робе одређује време и место сахране и друге активности везане за сахрану одржава чистоћу продавнице, канцеларија и магацина организује превоз покојника и издаје налоге возачима у вези превоза посмртних остатака обавља радне задатке из надлежности организационе целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе описаног посла	205,00
84	Зидар	III степен грађевинског усмерења	1	12 месеци	обавља све зидарске послове при изградњи грађевинских објеката обавља све бетонске радове-бетонирање темеља, серклажа, међуспратних конструкција, тротоара и других бетонских производа израђује оплате, стубове и подвлаке поставља керамику, вештачки камен и обавља остале керамичарске послове обавља ручни ископ канала и ровова израђује арматуру за позиције- сечење, савијање и монтажа стара се о исправности и квалитету материјала и алата обавља радне задатке из надлежности организационе целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе описаног посла	215,00
85	Водећи референт за финансијске послове	VI или VII степен економско усмерење	1	12 месеци	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 књижи документацију добављача и осталих обавеза проверава и обезбеђује авансне рачуне за плаћања по предрачуцима. усклађује стање аналитике шаље ИОС-е ради усаглашавања сачињава по потреби извештаје из свог делокруга које није могуће добити из постојеће програмске апликације учествује у припреми и вршењу ревизије основно познавање рада на рачунару (MS Office програмски пакет) обавља радне задатке из надлежности организационе целине у којој је распоређен, а који произилазе из природе описаног посла	411,00
86	Машиниста	III или IV степен стручне спреме техничког профила	1	12 месеци	по налогу пословође врши одржавање уређаја и објеката на Пречистачу отпадних вода, учествује у ремонту и отклањању кварова свих машина и уређаја на пречистач, асистира приликом узимања узорака отпадних вода за анализе, врши дежурства по задатом распореду, обавља послове везане за подешавање	218,00

					технологије рада Пречистача, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,	
87	Возач специјалног возила за чишћење и прање улица	II степен	1	12 месеци	превози раднике до места рада организује и бавља утовар смећа попуњава документацију предвиђену за возило, прати временске рокове, техничких и периодичних прегледа контролише исправност возила и врши основно одржавање-контролише сигнализацију, уређај за кочење и механизам и склопова надградњеконтролише исправност комплетног возила и благовремено пријављује кварове контролише оптерећеност возила у складу са носивошћу контролише врсту отпада и не дозвољава утовар опасног или отпада који није предвиђен за возилообавља радне задатке из надлежности организационе целине у којој је распоређен, и у зимској служби, а који произилазе из природе описаног посла	226,00
88	Стручни сарадник у водоводу и канализацији	VII степен (дипл.инж. или мастер) хидрограђевинске, машинске или електро струке	3	12 месеци	изградње, реконструкције и адаптације водоводне и канализационе мреже;изградње, одржавања, реконструкције и адаптације објеката на водоводној и канализационој мрежи;редовног и ванредног одржавања електро и машинске опреме на објектима водоводне и канализационе мреже; сви други послови везани за организацију пословања у оквиру Сектора.	378,00
89	Евидентичар на терену	IV степен	2	12 месеци	Врши премере квадратура пословних и стамбених објеката на основу налога непосредног руководиоца и на основу пријаве корисника услуга. Сачињава записнике о премерима квадратура и својим потписом гарантује исправност истих. Редовно у року предаје записнике администрацији надлежне организационе јединице. Требује неопходан материјал за рад и правда утрошак истог. За свој рад и тачност сачињених записника одговара непосредном руководиоцу.	205,00

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)	ИЗЈАВА <i>(Образац 4. у поглављу V ове Конкурсне документације)</i> , 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
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	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
	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	1.Референта листа за јавну набавку бр. ЈН 01-02-17/2019 (Образац 6) и 2.Потврда/Референца (Образац 7)
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 100.000.000,00 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.	

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.

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.

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: Правна лица: Извод из Регистра АПР-а, односно извод из Регистра надлежног Привредног суда. 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: Правна лица: 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. 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, 2) Извод из казнене евиденције Посебног Одељења за организовани криминал Вишег суда у Београду, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за неко од кривичних дела организованог криминала. 3) Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске Управе МУП-а, којим се потврђује да законски заступник понуђача није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре и неко од кривичних дела организованог криминала (захтев се може поднети према месту рођења или 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.

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 72 – Главни инжењер за дистрибуцију гаса.

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 72 – Главни инжењер за дистрибуцију гаса, 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 обрасци:

- 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..ЗЈН, наведених овом Конкурсном документацијом, (Образац 4);
- 5) Образац изјаве подизвођача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. ЗЈН, наведених овом Конкурсном документацијом (Образац 5).
- 6) Образац референтне листе за јавну набавку бр.ЈН 01-02-17/2019 (Образац 6)
- 7) Образац потврда/референца (Образац 7)
- 8) Образац Меничног овлашћења/писма за озбиљност понуде (Образац 8);
- 9) Образац Меничног овлашћења/писма за добро извршења посла (Образац 9).

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ СА СТРУКТУРОМ ЦЕНЕ

Као понуђач/члан групе понуђача _____ /назив понуђача или члана групе понуђача/у јавној набавци: Услуге ангажовања људских ресурса и кадрова, ЈН БР 01-02-17/2019 изјављујем да сам упознат са свим условима и захтевима из Конкурсне документације, објављене на Порталу јавних набавки дана 02.10.2019.године, укључујући и све евентуалне измене и подносим бр. _____ од _____ 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 – УСЛУГЕ АНГАЖОВАЊА ЉУДСКИХ РЕСУРСА И КАДРОВА

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	Пословођа контроле паркирања	IV степен	1	12 месеци	Радни сат	300,00						
2	Ликвидатор	IV степен економског усмерења	2	12 месеци	Радни сат	233,00						
3	Бравар	III степен машинске струке	2	12 месеци	Радни сат	215,00						
4	Оператер на постројењу за прераду воде	III и IV степен машинске струке	2	12 месеци	Радни сат	234,00						
5	Евидентичар на депонији	IV степен	1	12 месеци	Радни сат	240,00						
6	Референт у одржавању возила	VI степен	1	12 месеци	Радни сат	275,00						
7	Електричар	Кв радник	1	12 месеци	Радни сат	263,00						
8	Радник на спремању покојника	III степен	1	12 месеци	Радни сат	206,00						

9	Багериста-радник на улту	КВ возач "Ц" категорије и положен стручни испит за КВ руковоаца грађевинским машинама	1	12 месеци	Радни сат	240,00						
10	Аутолимар	III степен аутолимар или II степен, помоћник аутолакирера	1	12 месеци	Радни сат	215,00						
11	Радник на одржавању зеленила	НК радник	4	12 месеци	Радни сат	180,00						
12	Радник на одржавању пијаце	I степен	2	12 месеци	Радни сат	174,00						
13	Благајник на пијаци	ССС	1	12 месеци	Радни сат	210,00						
14	Контролор на пијаци	III степен	1	12 месеци	Радни сат	206,00						
15	Радник на сахрањивању	ПК радник	1	12 месеци	Радни сат	206,00						
16	Радник у зоохигијени	НК радник	5	12 месеци	Радни сат	190,00						
17	Помоћни радник грађевинске оперативе	НК радник	1	12 месеци	Радни сат	174,00						
18	Самостални референт за јавне набавке	VI-1/VII-1 степен стручне спреме, положен испит за службеника за јавне набавке	1	12 месеци	Радни сат	387,00						
19	Самостални референт за набавке	VI-1/VII-1 степен стручне спреме	2	12 месеци	Радни сат	366,00						
20	Возач путничког возила	возач КВ „Б“ категорије	1	12 месеци	Радни сат	197,00						
21	Самостални стручни сарадник за правне послове	VII-1 степен стручне спреме, правни смер, положен правосудни испит	2	12 месеци	Радни сат	410,00						

22	Возач камиона	III степен стручне спреме/ССС возачка дозвола ц категорије	3	12 месеци	Радни сат	206,00						
23	Референт за набавке	IV степен стручне спреме,ССС, економски смер	1	12 месеци	Радни сат	230,00						
24	Контролор паркирања	IV степен стручне спреме,ССС	1	12 месеци	Радни сат	206,00						
25	Референт за маркетинг и односе с јавношћу	ВСС, VII-1 степен стручне спреме	1	12 месеци	Радни сат	341,00						
26	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	379,00						
27	Административни радник на пијаци	IV степен стручне спреме,ССС, у било ком звању	2	12 месеци	Радни сат	222,00						
28	Стручни сарадник за ИКТ подршку	IV степен стручне спреме, СССР, у било ком звању	1	12 месеци	Радни сат	317,00						
29	Обрачунски радник	IV степен стручне спреме, СССР, економски смер	2	12 месеци	Радни сат	230,00						
30	Благајник	IV степен стручне спреме, СССР, економски смер	1	12 месеци	Радни сат	247,00						
31	Референт за праћење реализације уговора и требовање робе	IV степен	1	12 месеци	Радни сат	292,00						
32	Магационер	IV степен	1	12 месеци	Радни сат	239,00						
33	Помоћни радник у магацину	III степен	1	12 месеци	Радни сат	174,00						
34	Самостални референт за наплату потраживања	VII степен и VI степен	2	12 месеци	Радни сат	313,00						

35	Референт за наплату потраживања	IV степен	2	12 месеци	Радни сат	255,00						
36	Координатор шалтерског пословања, фактурисања и инфо центра	VII степен	1	12 месеци	Радни сат	390,00						
37	Самостални референт за фактурисање	VII степен и VI степен	1	12 месеци	Радни сат	313,00						
38	Референт за фактурисање	IV степен	1	12 месеци	Радни сат	255,00						
39	Референт за редовну наплату- инкасант	IV степен	1	12 месеци	Радни сат	239,00						
40	Референт за инфо-центар	IV степен	1	12 месеци	Радни сат	239,00						
41	Референт за кадровске послове	IV степен	2	12 месеци	Радни сат	290,00						
42	Аутомеханичар	IV степен	1	12 месеци	Радни сат	240,00						
43	Спремачица	HCC-I степен стручне спреме	2	12 месеци	Радни сат	174,00						
44	Координатор за рад са корисницима пијачног простора	III степен	1	12 месеци	Радни сат	211,00						
45	Руковалац вртларским машинама	II степен	1	12 месеци	Радни сат	174,00						
46	Координатор послова унутрашње контроле	ВШС, VI-1 или ВСС, VII-1 степен стручне спреме	1	12 месеци	Радни сат	315,00						
47	Радник на пословима унутрашње контроле	IV степен	1	12 месеци	Радни сат	227,00						
48	Координатор одељења План и анализа	VII-1 степен Економски смер	1	12 месеци	Радни сат	359,00						
49	Координатор одељења Рачуноводство	VII-1 степен Економски смер	1	12 месеци	Радни сат	359,00						

50	Пословођа одржавања зелених површина	IV степен пољопривредно или хортикултурно усмерење	1	12 месеци	Радни сат	321,00						
51	Координатор одељења Финансијске оперативе	VII-1 степен, економско усмерење	1	12 месеци	Радни сат	337,00						
52	Стручни сарадник за књиговодствене послове	VII степен, економско усмерење	2	12 месеци	Радни сат	330,00						
53	Шеф службе Возни парк	IV степен	1	12 месеци	Радни сат	340,00						
54	Референт безбедности саобраћаја	IV степен	1	12 месеци	Радни сат	284,00						
55	Помоћни радник у служби одржавања возила	ВКВ аутомеханичар, КВ аутомеханичар	1	12 месеци	Радни сат	214,00						
56	Возач специјалног возила за изношење смећа	II степен, возачка дозвола II категорије	1	12 месеци	Радни сат	226,00						
57	Возач трактора	II степен	1	12 месеци	Радни сат	205,00						
58	Техничар оперативне припреме	IV степен – грађевинско усмерење	2	12 месеци	Радни сат	233,00						
59	Референт финансијске оперативе	VI степен	2	12 месеци	Радни сат	233,00						
60	Пословођа Зоохигијене	ССС- IV степен	1	12 месеци	Радни сат	321,00						
61	Помоћни радник за одржавање водоводне мреже	НК, I степен стручне спреме	2	12 месеци	Радни сат	209,00						
62	Помоћни радник за одржавање канализационе мреже и постројења	НК/ ПК	1	12 месеци	Радни сат	209,00						
63	Помоћни радник за одржавање гасовода	НК, возачки испит "Б" категорије	1	12 месеци	Радни сат	194,00						

64	Помоћни дистрибутер	III степен техничког усмерења	1	12 месеци	Радни сат	210,00						
65	Руководилац централног грејања	III/IV степен стручне спреме, машинске или електро струке, Уверење о положеном испиту за руковоаца централног грејања (АТК, парних, врелово дних, топловодних котлова итд).	1	12 месеци	Радни сат	243,00						
66	Димничар	КВ димничар, оспособљеност за димничара	1	12 месеци	Радни сат	180,00						
67	Радник на одржавању гробља	НК радник	1	12 месеци	Радни сат	174,00						
68	Каменорезац	III степен грађеVIнског усмерења	1	12 месеци	Радни сат	206,00						
69	Радник на изношењу смећа и депонији	НК радник	2	12 месеци	Радни сат	190,00						
70	Возач аутокорпе с платформом	КВ возач Ц категорије	1	12 месеци	Радни сат	210,00						
71	Радник на чишћењу улица	НК радник	2	12 месеци	Радни сат	174,00						
72	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	412,00						

73	Стручни сарадник за технологију воде	Висока стручна спрема VII-1 технолошког или хемијског усмерења, 1.година радног искуства у струци	1	12 месеци	Радни сат	364,00							
74	Референт осигурања	средња стручна спрема - IV/III	1	12 месеци	Радни сат	284,00							
75	Радник на одржавању мобилијара	III степен, возачка дозвола Б категорије	1	12 месеци	Радни сат	206,00							
76	Аутоелектричар	аутоелектричар, III степен	1	12 месеци	Радни сат	240,00							
77	Сарадник за правне послове	Висока стручна спрема VII I степен , правни факултет	1	12 месеци	Радни сат	350,00							
78	Техничар припрема и контроле градње	IV степен техничког профила	1	12 месеци	Радни сат	304,00							
79	Мајстор за одржавање водоводне мреже	III и IV степен стручне спреме техничког профила, возачка дозвола Ц категорије	1	12 месеци	Радни сат	214,00							
80	Пословођа возног парка	IV степен стручне спреме	1	12 месеци	Радни сат	321,00							
81	Пословођа пијаца	IV степен	1	12 месеци	Радни сат	321,00							
82	Пословођа одељења гробље	IV или V степен	1	12 месеци	Радни сат	321,00							
83	Продавац погребне опреме	III степен	1	12 месеци	Радни сат	205,00							
84	Зидар	III степен грађевинског усмерења	1	12 месеци	Радни сат	215,00							
85	Водећи референт за финансијске послове	VI или VII степен економско усмерење	1	12 месеци	Радни сат	411,00							

86	Машиниста	III или IV степен стручне спреме техничког профила	1	12 месеци	Радни сат	218,00						
87	Возач специјалног возила за чишћење и прање улица	II степен	1	12 месеци	Радни сат	226,00						
88	Стручни сарадник у водоводу и канализацији	VII степен (дипл.инж. или мастер) хидрограђевинске, машинске или електро струке	3	12 месеци	Радни сат	378,00						
89	Евидентичар на терену	IV степен	2	12 месеци	Радни сат	205,00						
УКУПНО (1+2+3...+89)												

Рок и начин плаћања	<p>Плаћање услуга понуђачу ће се вршити након испостављања фактуре, са извршеним обрачуном ефективних радних сати, у року до 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 1 (једног) дана од дана пријема писменог захтева Наручиоца.
Рок важења понуде	дана од дана отварања понуде (минимум 60 дана)
Напомена:	<p>Укупна бруто цена услуге по радном сату извршиоца за све врсте послова (збир бруто цена по јединици мере без ПДВ-а од ред. бр.1, закључноса ред. бр.89),представља цену као параметар за упоређивање понуда у оквиру критеријума за вредновање понуда - Најниже понуђена цена.</p> <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 услуге по 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. Број извршилаца који ће бити ангажовани за све време трајања уговора оквирно износи 119.</p>
--	---

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

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...+89)" – 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 и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени.

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

ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чланом 88.став 1.3ЈН, 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>
УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ	

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:

Потпис понуђача

Напомена: достављање овог обрасца није обавезно.

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду образац се попуњава 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: Услуге ангажовања људских ресурса и кадрова ЈН БР 01-02-17/2019** поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

Потпис понуђача

Напомена: у случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, Наручулац 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.

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: Услуге ангажовања људских ресурса и кадрова, ЈН БР 01-02-17/2019** 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: _____

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.

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.

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: Услуге ангажовања људских ресурса и кадрова, ЈН БР 01-02-17/2019** 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: _____

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.

Образац по потреби копирати у довољном броју примерака.

(ОБРАЗАЦ 6)

РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ БР. ЈН БР 01-02-17/2019

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: _____

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 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. став2. ЗЈН, издајеследећу

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 01-02-17/2019

ито:

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

Предмет уговора _____

вредност уговора без ПДВ _____

- по говору 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: Услуге ангажовања људских ресурса и кадрова, **ЈН БР 01-02-17/2019** и у другу сврху се не може употребити.

Место: _____

Потпис наручиоца услуге:

Датум: _____

Напомена: у случају потребе копирати у довољном броју примерака.

(ОБРАЗАЦ 8)

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.Повеља)

**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, 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 01-02-17/2019**

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 1.000.000,00 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

Напомена: Уколико понуђачи подносе заједничку понуду – образац се попуњава 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	ЖП Други октобар, Вршац
Седиште и адреса	Вршац, Стевана Немање 26
Матични број:	08010072
ПИБ:	100911224
Текући рачун:	285-0274076590001, 160-9523-25, 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 01-02-17/2019**.

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

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, 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 отворени поступак јавне набавке услуга - Услуге ангажовања људских ресурса и кадрова, 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 потребама 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 1 (једног) 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 119, 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 потребама 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, с тим 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 ангажовања људских ресурса и кадрова 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 руководиоца, 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 1 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 услуге;
- 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 40% 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, , које доспевају у 2019 и 2020, реализоваће се у складу са средствима обезбеђеним за ту намену у Финансијском плану Наручиоца за 2019. и 2020. годину.

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	Пословођа контроле паркирања	Радни сат						
2	Ликвидатор	Радни сат						
3	Бравар	Радни сат						
4	Оператер на постројењу за прераду воде	Радни сат						
5	Евидентичар на депонији	Радни сат).						
6	Референт у одржавању возила	Радни сат						
7	Електричар	Радни сат						
8	Радник на спремању покојника	Радни сат						
9	Багериста-радник на улту	Радни сат						
10	Аутолимар	Радни сат						
11	Радник на одржавању зеленила	Радни сат						

12	Радник на одржавању пијаце	Радни сат						
13	Благајник на пијаци	Радни сат						
14	Контролор на пијаци	Радни сат						
15	Радник на сахрањивању	Радни сат						
16	Радник у зоохигијени	Радни сат						
17	Помоћни радник грађевинске оперативе	Радни сат						
18	Самостални референт за јавне набавке	Радни сат						
19	Самостални референт за набавке	Радни сат						
20	Возач путничког возила	Радни сат						
21	Самостални стручни сарадник за правне послове	Радни сат						
22	Возач камиона	Радни сат						
23	Референт за набавке	Радни сат						
24	Контролор паркирања	Радни сат						
25	Референт за маркетинг и односе с јавношћу	Радни сат						
26	Стручни сарадник за план и анализу	Радни сат						
27	Административни радник на пијаци	Радни сат						
28	Стручни сарадник за ИКТ подршку	Радни сат						
29	Обрачунски радник	Радни сат						
30	Благајник	Радни сат						
31	Референт за праћење реализације уговора и требовање робе	Радни сат						
32	Магационер	Радни сат						
33	Помоћни радник у магацину	Радни сат						

34	Самостални референт за наплату потраживања	Радни сат						
35	Референт за наплату потраживања	Радни сат						
36	Координатор шалтерског пословања , фактурисања и инфо центра	Радни сат						
37	Самостални референт за фактурисање	Радни сат						
38	Референт за фактурисање	Радни сат						
39	Референт за редовну наплату- инкасат	Радни сат						
40	Референт за инфо-центар	Радни сат						
41	Референт за кадровске послове	Радни сат						
42	Аутомеханичар	Радни сат						
43	Спремачица	Радни сат						
44	Координатор за рад са корисницима пијачног простора	Радни сат						
45	Руковацац вртларским машинама	Радни сат						
46	Координатор послова унутрашње контроле	Радни сат						
47	Радник на пословима унутрашње контроле	Радни сат						
48	Координатор одељења План и анализа	Радни сат						
49	Координатор одељења Рачуноводство	Радни сат						
50	Пословођа одржавања зелених површина	Радни сат						
51	Координатор одељења Финансијске оперативе	Радни сат						
52	Стручни сарадник за књиговодствене послове	Радни сат						
53	Шеф службе Возни парк	Радни сат						
54	Референт безбедности саобраћаја	Радни сат						

55	Помоћни радник у служби одржавања возила	Радни сат						
56	Возач специјалног возила за изношење смећа	Радни сат						
57	Возач трактора	Радни сат						
58	Техничар оперативне припреме	Радни сат						
59	Референт финансијске оперативе	Радни сат						
60	Пословођа Зоохигијене	Радни сат						
61	Помоћни радник за одржавање водовodne мреже	Радни сат						
62	Помоћни радник за одржавање канализационе мреже и постројења	Радни сат						
63	Помоћни радник за одржавање гасовода	Радни сат						
64	Помоћни дистрибутер	Радни сат						
65	Руководалац централног грејања	Радни сат						
66	Димничар	Радни сат						
67	Радник на одржавању гробља	Радни сат						
68	Каменорезац	Радни сат						
69	Радник на изношењу смећа и депонији	Радни сат						
70	Возач аутокорпе с платформом	Радни сат						
71	Радник на чишћењу улица	Радни сат						
72	Главни инжењер за дистрибуцију гаса	Радни сат						
73	Стручни сарадник за технологију воде	Радни сат						
74	Референт осигурања	Радни сат						
75	Радник на одржавању мобилијара	Радни сат						

76	Аутоелектричар	Радни сат						
77	Сарадник за правне послове	Радни сат						
78	Техничар припрема и контроле градње	Радни сат						
79	Мајстор за одржавање водоводне мреже	Радни сат						
80	Пословођа возног парка	Радни сат						
81	Пословођа пијаца	Радни сат						
82	Пословођа одељења гробље	Радни сат						
83	Продавац погребне опреме	Радни сат						
84	Зидар	Радни сат						
85	Водећи референт за финансијске послове	Радни сат						
86	Машиниста	Радни сат						
87	Возач специјалног возила за чишћење и прање улица	Радни сат						
88	Стручни сарадник у водоводу и канализацији	VII степен (дипл.инж. или мастер) хидрограђевинске, машинске или електро струке						
89	Евидентичар на терену	IV степен						

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 до 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 извршиоцима који су ангажовани за потребе Наручиоца исплати и друга примања која су предвиђена интерним актима Наручиоца.

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 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 оверену 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 једнострану 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 потпише чиме потврђује да је сагласан са садржином оквирног споразума који ће Наручилац закључити са изабраним понуђачем.

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду - модел Уговора се потписује у складу са Споразумом који је саставни део понуде

VII УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

Понуђач подноси понуду на српском језику.

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 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 – УСЛУГЕ АНГАЖОВАЊА ЉУДСКИХ РЕСУРСА И КАДРОВА, БРОЈ ЈН: 01-02-17/2019; НЕ ОТВАРАТИ“.

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране Наручиоца до 01.11.2019. године до 12,00 часова, 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 неблагоприятно.

Обавезна садржина понуде:

- Образац понуде са структуром цене (Образац 1)
- Образац трошкова припреме понуде (Образац 2), ако се понуђач одлучи да искаже 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 великвидности издате од стране Народне банке Србије.
- Референтна листа за јавну набавку бр. ЈН 01-02-17/2019 (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
- Образац меничног овлашћења/писма за озбиљност понуде (Образац 8) 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 образце из Конкурсне документације потписује лице које није овлашћено за заступање по решењу из регистра привредних субјеката, потребно је доставити Овлашћење за потписивање.

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду – образци 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. ЗЈН (Образац 4), који морају бити потписани од стране сваког понуђача из групе понуђача.

4. ЈАВНО ОТВАРАЊЕ ПОНУДА

Наручилац ће извршити јавно отварање понуда дана 01.11.2019.године са почетком у 12,30 часова.

Понудеће се отворати 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 назнаком:

„Измена/допуна/опозив понуде за јавну набавку услуга – Услуге ангажовања људских ресурса и кадрова, БРОЈ ЈН: 01-02-17/2019; 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 понуде са 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 V 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 1 (једног) 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 урачунатог 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 Обрасцу 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 8**).

Меница се издаје на износ од 1.000.000,00 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 450.000 динара (без ПДВ-а) у случају:

- понуђач повуче своју понуду током периода важења понуде, назначеног у обрасцу 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 9**).

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–javne.nabavke@oktobar.rs

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.:“01-02-17/2019”.

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 ЗАШТИЂЕНИХ 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 маилом: 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 01-02-17/2019)**, сврха уплате: Републичка административна такса за **ЈН број: 01-02-17/2019– Услуге ангажовања људских ресурса и кадрова**, 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,
- 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 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, 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.