

ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ

„ ВИДРАК“ ВАЉЕВО

Датум: 10 .02.2017.год.

Дел.бр. 01-1061 /2-17

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

**ЈАВНА НАБАВКА УСЛУГА**

**УСТУПАЊЕ ЉУДСКИХ РЕСУРСА**

**ОД СТРАНЕ ПРИВРЕДНИХ ДРУШТАВА ЗА ОБАВЉАЊЕ**

**ПОСЛОВА КОД НАРУЧИОЦА**

**M 2.1/2017**

**ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ**

Истовремено објављено дана **10.02.2017. године** на Порталу јавних набавки и Интернет страници Наручиоца

Рок за подношење понуда: **8 (осам) дана** од дана објављивања Позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки

Јавно отварање понуда: **20.02.2017. године у 10,00** часова.

Ваљево, фебруар 2017 године

На основу чл. 39. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/12, 14/15 и 68/15 у даљем тексту: ЗЈН), чл. 6 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 мале вредности број 01-1059/1-17 oд 10.02.2017 године и Решења *о* образовању комисије за јавну набавку мале вредности број 01-1060/1-17 oд 10.02.2017. године*,* припремљена је:

***КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА***

***ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ УСЛУГА: УСТУПАЊЕ ЉУДСКИХ РЕСУРСА ОД СТРАНЕ ПРИВРЕДНИХ ДРУШТАВА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА КОД НАРУЧУИЦА***

***М 2.1/2017***

**Конкурсна документација садржи:**

|  |  |
| --- | --- |
| *Поглавље* | *Назив поглавља* |
| I | Општи подаци о јавној набавци |
| II | Врста, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количина и опис услуге, начин спровођења контроле и обезбеђивање гаранције квалитета |
| III | Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл.75 и 76.ЗЈН и  Упутство како се доказује испуњеност услова |
| IV | Критеријум за доделу уговора |
| V | Обрасци |
| VI | Модел уговора |
| VII | Упутство понуђачима како да сачине понуду |

**I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

**1. НАЗИВ, АДРЕСА И ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦА НАРУЧИОЦА**

ЈКП „Видрак“ Ваљево (у даљем тексту: Наручилац)

Адреса: 14000 Ваљево, Војводе Мишића бр.50

Интернет страница: [www.vidrakvaljevo.com](http://www.vidrakvaljevo.com)

Врста Наручиоца: Јавно предузеће – Локална самоуправа

**2. ВРСТА ПОСТУПКА/ЦИЉ ПОСТУПКА**

Јавна набавка мале вредности, сходно члану 39. ЗЈН („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15) и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке.

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

**3. ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Услуга – услуга уступања људских ресурса од стране привредних друштва за обављање послова код Наручиоца.

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

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

Предметна јавна набавка није обликована по партијама.

Детаљан предмет набавке је дат у Поглављу II.

**4. КОНТАКТ**

Особа за контакт: Гордана Ралетић

Адреса: 14000 Ваљево, Војводе Мишића бр.50

Е-mail: [gordana.raletic@vidrakvaljevo.com](mailto:gordana.raletic@vidrakvaljevo.com)

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.vidrakvaljevo.com](http://www.vidrakvaljevo.com)

**6. ПОДАЦИ О МЕСТУ И РОКУ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА**

Рок за достављање понуда је **8 (осам) дана** од дана објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки, односно **до 10.02.2017. године до 09,30 часова.**

Понуде се достављају на адресу Наручиоца: 14000 Ваљево, Војводе Мишића бр.50

**7. ОБАВЕШТЕЊЕ О МЕСТУ, ДАНУ И САТУ ОТВАРАЊА ПОНУДА**

Јавно отварање понуда обавиће се дана **20.02.2017. године са почетком у 10,00 часова,** у просторијама Наручиоца: 14000 Ваљево, Војводе Мишића бр.50 (Свечана сала).

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

Набавка услуга – услуге уступања људских ресурса од стране привредних друштава за обављање послова код Наручиоца, ознаке и назива општег речника набавки – 79620000 **-** Услуге обезбеђења особља укључујући рад на одређено време, **број М 2.1/2017.**

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

Пружалац услуге се обавезује да у року од максимално 2 (два) дана, по пријему писменог захтева Наручиоца, а у свему према налогу Наручиоца, обезебеди 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 55, с тим што Наручилац задржава право да за време трајања уговора врши корекције у смислу броја извршилаца и послова и радних задатака које обављају, односно утврђује коначан број извршилаца, према потребама организације процеса рада, зависно од смањења, односно повећања обима одговарајуће врсте послова.

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

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

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

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

**1. Зараду коју чини:** нето зарада обрачуната за ефективно време проведено на раду по утврђеној нето цени радног сата, која укључује и рад ноћу (за послове за које је то наведено у Спецификацији) и која не може бити испод минималне нето цене радног сата за редован рад (ефективни радни сати) коју је прописао Нaручилац 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 Ваљево**

**Оквирни број извршилаца: 55**

**ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА**

**Спецификација послова са оквирним бројем извршилаца**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ред. Бр.** | **Врста посла** | **Стручна спрема** | **Оквирни број Извршилаца** | **Максималан период ангажовања** | **Опис посла** | **Минимум нето цена по радном сату према техничкој спецификацији** |
| 1. | Интерни ревизор | ВСС II степен | 1 | 12 месеци | -обавља послове ревизије и то ревизију система,ревизију успешности пословања,финансијску ревизију и ревизију,  -врши обучавање и оцењивање запослених и предузима корективне акције ради унапређења квалитета рада,  -врши идентификовање и процену ризичних области рада,надгледа, и врши израду стратешког и годишњег плана ревизије,  -пружа савете руководству и запосленима,  -обезбеђује највиши професионални ниво обављања интерне ревизије,  -обезбеђује одржавање организационих и професионалних етичких стандарда,  -нацрте стратешког и годишњег плана ревизије подноси директору предузећа  -припрема извештаје из области интерне ревизије,  -обавља и друге најсложеније задатке у области интерне ревизије по налогу директора | 358,00 |
| 2. | Референт за правне послове | ВСС II степен | 1 | 12 месеци | Прати прописе из области које регулишу рад јавних предузећа и делатности од општег интереса;  -прати промене акта из области комуналних делатности које доноси оснивач и примењује исте;  -помаже у раду комисија и других тела Предузећа;  -припрема тужбе,жалбе и одговоре на тужбе и жалбе и о томе обавештава шефа службе;  -заступа Предузеће пред судом и другим органима по налогу директора;  -пружа стручну помоћ у припреми одлука у поступку јавних набавки,као и у изради свих осталих аката из области јавних набавки;  -по потреби присуствује отварању понуда приспелих по јавном позиву за јавне набавке и по потреби пружа стручну помоћ члановима комисије;  -припрема тужбе против грађана,склапа споразуме са грађанима за исплату дуговања и о томе обавештава суд,води евиденцију утужених грађана;  -обавља и друге послове по налогу директора и шефу службе. | 200,00 |
| 3. | Службеник за јавне набавке | ВСС II степен | 1 | 12 месеци | -Прати законске прописе и подзаконске акте из области јавних набавки;  -припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки;  -сарађује са свим службама на прикупљању тендерске документације за јавне набавке;  -прикупља приспеле понуде за јавне набавке;  -води евиденцију о издатим наруџбеницама и закљученим уговорима и о њиховом истеку и о томе обавештава директора и одговорне раднике;  -у сарадњи са комисијом припрема огласе за мале и велике набавке,припрема обрасце за понуђаче,обрасце записника за отварање понуда;  -води записник на отварању понуда за јавне набавке и у остављеном року доставља га понуђачима;  -обавезан је члан Комисије за јавне набавке у случајевима прописаним законом  -израђује нацрт извештаја Комисије за јавне набавке о избору најповољнијег понуђача,наруџбенице и уговоре и доставља их понуђачима;  -води евиденцију великих и малих набавки,шаље тромесечне извештаје Управи за јавне набавке ради друге послове везане за поступак јавних набавки;  -обавља и друге послове по налогу директора и шефа службе. | 204,00 |
| 4. | Административно технички послови | ССС 4 год. | 2 | 12 месеци | Врши пријем поште,води деловодни протокол;  -примљену пошту уручује службама;  -врши израду дописа,извештаја,пословних писама за потребе директора и дргигих служби, исте шаље поштом или електронском поштом;  -формира архиву и стара се о архивираном материјалу;  -ради на телефонској централи и телефаксу;  -телефонске позиве грађана као и странке упућује надлежним службама предузећа;  -свакодневно врши увид у примљену електронску пошту на E-mail адресу предузећа и приспелу пошту уручује директору;  -обавља и друге послове за које је стручно и радно оспособљен а које му у задатак да шеф службе или директор којима је одговоран за свој рад. | 151,00 |
| 5. | Пословни секретар | ССС 4 год | 1 | 12 месеци | Обавља административне послове;  -врши израду дописа,извештаја,пословних писама, и др. За потребе директора и др. исте шаље поштом или електронском поштом;  -ради на телефонској централи и телефаксу;  -телефонске позиве грађана као и странке које имају примедбе на вршење услуге и сл. Упућује надлежним руководиоцима предузећа;  -свакодневно врши увид у примљену електронску пошту на E-mail адресу предузећа и приспелу пошту уручује директору;  -са купцима посуда за смеће закључује уговоре и издаје посуде из магацина;  -обавља дактилографске послове;  -кува кафу и послужује пиће;  -ради и друге послове по налогу директора и шефа службе којима је одговоран за свој рад. | 151,00 |
| 6 | Хигијеничар- курир | Основна школа | 1 | 12 месеци | Чисти канцеларијски простор,степениште и двориштe управне зграде а по потреби и на локацијама служби „Гробља,“ „Зоохигијене“ и „Базе“ ;  -свакодневно чисти и проветрава просторије,чисти и усисава прашину са подова,радних столова и осталог канцеларијског намештаја,паје зидове од прашине и паучине;  -кува кафе и послужује госте по потреби;  -одржава хигијену санитарних просторија;  -на почетку радног времена откључава и проветрава канцеларије;  -на завршетку радног времена проверава и искључује уређаје (пећи,сијалице,машине,чесме за воду и др.);  -подиже поштанске пошиљке у пошти,  -носи пошту предузећима,установама и институцијама;  -обавља и друге послове које му у задатак да шеф службе или директор | 135,00 |
| 7. | Шеф службе за техничке послове | ВСС II степен или  ВСС I степен или ВШС | 1 | 12 месеци | -Води евиденцију о присутности и одсутности запослених службе;  -прати рад механичарске радионице и одређује приоритете у раду у складу са потребама рада осталих служби;  -у сарадњи са пословођом радионице планира одржавање и ремонт средстава рада и утврђује узроке специфичних кварова;  -обавезан је да примењује Правилник о спровођењу послова безбедности саобраћаја у предузећу и одговоран је за примену истог;  -прати технолошка и иновативна знања и искуства у области одржавања средстава рада,даје предлоге за унапређење рада;  -планира обуку запослених за рад на специјализованим и специфичним средствима рада;  -планира набавке резервних делова за возила;  -прати рад возног парка и анализира кварове и утврђује узроке кварова;  -формира евиденцију карактеристика по возилу и по потреби информише о томе пословођу радионице;  -даје предлог директору за ангажовање трећих лица за поправку возила у колико механичарска радионица предузећа није у могућности да отклони квар;  -води евиденцију о регистрацији возила и одговоран је за благовремену регистрацију возила;  -води евиденцију о баждарењу тахографа;  -одговоран је за спровођење поступка припреме возила за рад у зимским условима;  -припрема тендерску документацију везано за техничке елементе  -води евиденцију рада чувара,портира-ватрогасаца и чувара-портира и израђује распоред рада;  -обавља и друге послове које му у задатак да директор предузећа а за које је стручно и радно оспособљен. | 190,00 |
| 8. | Пословођа радионице | ССС | 1 | 12 месеци | Организује запослене у радионици на пословима отклањања кварова на возилима,поправке опреме или ангажовања на обављању других  послова које му у задатак да руководилац или директор предузећа;  -прима захтеве за отклањање кварова на возилу од возача или руководиоца службе;  -отвара радне налоге за отклањање квара на возилу са назнаком датума и времена пријаве и завршетка поправке квара по врсти квара,требованим резервним деловима и ангажованим радницима радионице на поправци возила;  -утврђује врсту квара или оштећења на возилу и даје инструкције радницима радионице како треба отклонити квар;  -својим потписом „налога магацину да изда“, потврђује уградњу резервних делова у возила или других средстава рада ;  -непосредном руководиоцу доставља списак потребних резервних делова,опреме и алата за набавку ради отклањања кварова на возилима,опреми или побољшању услова рада;  -стара се и одговоран је да кварови на возилима буду отколоњени и да иста буду технички исправна и спремна за употребу у што краћем року;  -обезбеђује радну дисциплину запослених у радионици;  -води рачуна о правилној употреби алата и опреме од стране запослених у радионици и уредности око радионице;  -одговоран је за алат,основна средства и ситан инвентар са којим је задужен;  -учествује у процени кварова или оштећења на возилима насталих непажњом или нестручним руковањем возача;  -дужан је да непосредном руководиоцу пријави сваки квар који је изазван непажњом и неправилним руковањем возилом;  -стара се да резервни делови скинути са возила,када је то могуће,буду ремонтовани и стављени у поновну употребу;  -потписује путни налог о техничкој исправности возила;  -дужан је да изврши редован односно ванредан технички преглед возила Предузећа ;  -у сарадњи са руководиоцем прави план:ремонтовања возила и начина разрешавања проблема квара на возилу,начина и могућности употребе возила са аспекта техничке исправности,набавке зимских пнеуматика за возила и слично;  -контролише и одговоран је за коришћење прописаних заштитних средстава од стране запослених за време рада;  -обавља и друге послове које му у задатак да руководилац или директор Предузећа а за које је стручно и радно оспособљен;  -за свој рад одговоран је шефу службе и директору предузећа. | 156,00 |
| 9 | Референт за планирање | ВСС II степен или  ВСС I степен или ВШС | 1 | 12 месеци | Сарађује са руководиоцима служби у прикупљању података битних за састављање дугорочних,средњорочних и годишњих програма пословања,извештаја о пословању и др.  -сачињава извештај-анализу извршења плана у обиму,по налогу директора и помоћника директора као и по сопственој иницијативи:  а)годишњег плана,  б)оперативног плана  -сачињава све статистичке извештаје за:  а)Републички завод за статистику  б)Привредну комору  в)Остале кориснике  -Контролише достављене ситуације везане за инвестиције са:  а)тендером,понудом  б)грађевинским дневником  -анализира периодично веродостојност реализације прихода са могућим приходом и коришћеним површинама од стране:  а)грађана  б)правних лица  -сачињава норматив утрошка горива и мазива и прати утрошак по возилима  -формира досије за возила и возаче и прати њихов однос према средствима рада;  -координира рад руководилаца радних јединица за обезбеђење потребних података за план;  -саставља предлог плана за потребна средства рада;  -планира одржавање и ремонт средстава рада;  -планира обуку запослених за рад на специјалним и специфичним средствима рада;  -учествује у процени штете на средствима рада;  -попуњава потребне обрасце за пријаву штете на средствима рада и пријављује осигуравајућем друштву;  -планира потребе резервних делова и склопова периодично и прати њихову потрошњу-уградњу;  -обавља и друге послове за које је стручно и радно оспособљен.  -за свој рад одговоран је руководиоцу РЈ-е и директору Предузећа. | 166,00 |
| 10. | Ликвидатор | ССС | 2 | 12 месеци | Врши контролу исправности улазне и излазне документације;  -врши обрачун и уплату обавеза добављачима;  -врши регистровање инструмената плаћања и стара се о њиховој реализацији;  -ради и друге послове по налогу шефа службе коме одговара за свој рад;  -врши књижење задужења и раздужења купаца на аналитичким контима;  -врши књижење добављача на аналитичким контима;  -води аналитичку евиденцију купаца и добављача и усаглашава стања;  -води књигу улазних рачуна и остале улазне документације;  -води књигу излазних рачуна и остале излазне документације.  -обавља и друге послове које му у задатак да шеф службе коме је  одговоран за свој рад. | 145,00 |
| 11. | Благајник | ССС | 1 | 12 месеци | Прима уплате и врши исплате средстава;  -врши уплату пазара код банке на текући рачун Предузећа;  -прави благајнички дневник и књижи све уплате и исплате налога;  -врши исплате зарада и других примања запослених;  -издаје и наплаћује рачуне за извршене услуге;  -прима пазар од инкасаната и других;  -води благајну бонова;  -ради и друге послове по налогу шефа службе коме одговара за свој рад. | 150,00 |
| 12. | Набављач | ССС | 1 | 12 месеци | -На основу писмених налога врши набавку материјала,резервних делова и опреме;  -Обавља послове јавних набавки;  -Прати цене и друге услове на тржишту и у складу са тим предлаже избор најповољнијег добављача;  -Набављену робу предаје у магацин Предузећа;  -Комплетира документацију за набављену робу;  -Ради и друге послове по налогу руководиоца и директора којима одговара за свој рад. | 200,00 |
| 13. | Референт за наплату и утужења | ССС | 1 | 12 месеци | -Врши обрачун камате;  -врши количинско(број рачуна) задужење инкасаната за наплату услуга по реонима;  -врши раздужење инкасаната после наплате по реонима;  -слаже наплаћене и ненаплаћене рачуне по реонима;  -припрема спискове неуредних платиша и шаље опомене корисницима услуга за неплаћене рачуне;  -прави преглед спорних и не наплаћених потраживања по утужењима на крају године;  -обрачунава износе дуга по тужбама за наплату од странака;  -обавља и друге послове које му у задатак да шеф службе или директор којима одговара за свој рад. | 156,00 |
| 14. | Инкасант | ССС | 1 | 12 месеци | -Врши наплату рачуна за извршене услуге од грађана и локала на терену;  -извлачи траку(салдо) наплаћених рачуна и предаје дневни пазар благајни;  -извлачи траку враћених рачуна и предаје их благајни;  -сређује наплаћене рачуне по редоследу на рачунару;  -уручује грађанима опомене за неплаћене рачуне;  -по изради рачуна,исте цепа,печати и улаже;  -евидентира непријављене кориснике услуга изношења смећа на терену;  -обавља и друге послове за које је стручно и радно оспособљен.  -за свој рад одговоран је шефу службе. | 156,00 |
| 15. | Возач смећара,аутоподизача и отвореног камиона | ССС | 2 | 12 месеци | Управља специјалним возилом само у сврхе одвожења кућног смећа;  -Управља моторним возилом(отворен камион) за превоз кућног смећа и другог материјала;  -У току рада на извршавању радних задатака дужан је да руководи екипом која ради уз возило у циљу бржег,квалитетнијег и ефикаснијег извршавања радних задатака;  -Дужан је да уредно води путни налог за возило,да у њега убележава дневни рад који је обавио и тај налог даје на увид руководиоцу;  -Обавезан је да једанпут месечно на возилу у циљу његовог одржавања учини следеће:скине акумулатор,опере га,долије дестиловану воду,обавља и друге послове које може да уради сам помоћу приручног алата,а у случају потребе,ове радње је дужан обављати и више пута у току месеца;  -У току лета долива воду у хладњак а у зимском периоду сипа одговарајуће средство против замрзавања и контролише његов ниво;  -Све уочене кварове пријављује руководиоцу или радионици на крају радног времена како би се у току дана или наредног дана тај квар уклонио;  -Одговоран је у колико не пријави уочени квар на возилу а настави да управља са таквим неисправним возилом;  -Обавезан је да аутомеханичару при поправци возила којим управља помаже, у колико не буде распоређен на друго возило,а у колико се његово возило не може поправити због недостатка делова или већег квара,дужан је да помаже аутомеханичарима при поправци других возила;  -Дужан је да мења траку или уложак тахографа и да обезбеди да тахограф функционише;  -Обавезан је да при точењу горива у резервоар било на бензинској пумпи или у «бази» Предузећа откључа и закључа катанац после истакања горива,да га преда магационеру и да својим потписом изврши потврду да је добио одређену количину горива.  -У колико дође до квара на возилу дужан је да тај квар пријави телефоном или преко колега возача који пролазе тим реоном где је возило остало у квару;  -Дужан је да у току рада води рачуна о правилној употреби возила(да се у бубањ не убацује камење,метал и други чврсти делови који могу оштетити бубањ,да приликом кипања контејнера води рачуна о његовој тежини и правилној употреби кипе);  -Одговоран је да у складу са важећим прописима управља моторним возилом и савесно извршава своје радне обавезе;  -Одговоран је ако самоиницијативно управља возилом за које није добио путни односно радни налог;  -Одговоран је за рад запослених у екипи која ради уз возило,у циљу бржег и квалитетнијег изношења кућног смећа;  -Дужан је да не дозволи рад запосленом који ради уз возило а под утицајем је алкохола или пије за време рада;  -Дужан је да пријави руководиоцу одсуство запосленог који ради у екипи уз возило којим управља;  -Дужан је да накнади штету причињену на возилу и инвантару који дужи,проузроковану својом кривицом.  -Кривицу утврђује Комисија коју именује директор;  -Обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и директора  -За свој рад одговоран је руководиоцу службе и директору Предузећа. | 135,00 |
| 16. | Послови изношења и депоновања смећа-отпадака | Основна школа | 3 | 12 месеци | Колицима или ручно износи посуде за смеће из дворишта,смећарника и других објеката и исто изручује у возило а затим празне посуде враћа на своје место;  -Дужан је да метлом и лопатом почисти смеће које је просуто при истресању судова за смеће у возило и да површину коловоза очисти;  -Приликом изношења судова за смеће стара се о истим и води рачуна да не дође до оштећења зидова смећарница и степеништа,излога,паркираних аутомобила и др.  -Дужан је да при раду носи и употребљава прописану заштитну опрему;  -Дужан је да чисти околину контејнера и да лопатом убацује смеће у контејнер;  -Дужан је да у случају квара возила на терену помогне возачу са којим ради око отклањања квара(скидања и монтирања точкова);  -У договору са возачем дужан је ићи на депонију ради помоћи око истовара смећа;  -Одговоран је да поверени посао обавља квалитетно и ажурно;  -Одговоран је за основна средства и ситан инвентар са којим је задужен;  -Обавља и друге послове које му у задатак да руководилац службе и возач возила које опслужује;  -Дужан је да извршава задатке које од њега захтева возач возила са којим ради у екипи.  -За свој рад оговоран је руководиоцу службе и возачу возила које опслужује. | 130,00 |
| 17. | Пословођа рециклаже | ССС | 1 | 12 месеци | Организује прикупљање секундарних сировина;  -стара се о исправности и заштити посуда за секундарне сировине;  -прати редовност пражњења посуда за секундарне сировине;  -организује рад сакупљања секундарних сировина на терену;  -за свој рад одговоран је директору предузећа | 180,00 |
| 18. | Послови сортирања отпада | основна школа | 4 | 12 месеци | -опслужује покретне металне траке за пренос отпада  -сортира материјал на покретној траци  -контролише излазак готових бала смећа  -дозира материјал на покретну траку код балирања већ пробраног корисног отпада  -уклања делове отпада који могу оштетити постројење  -учествује у разврставању отпада за потребе обављања мониторинга отпада  -у току рада обавезно носи прописану заштитну опрему и заштитна средства  -за свој рад одговоран је пословођи рециклаже. | 130,00 |
| 19. | Возач аутоцистерне за прање и поливање улица | ССС | 1 | 12 месеци | Обавезан је да савесно управља моторним возилом и да га користи само у сврхе прања и поливања улица и да се у раду придржава задатака које добија од руководиоца РЈ-е;  -Обавезан је да једанпут месечно на возилу у циљу његовог одржавања учини следеће:скине акумулатор,опере га,долије дестиловану воду,обавља и друге послове које може да уради сам помоћу приручног алата,а у случају потребе,ове радње је дужан обављати и више пута у току месеца;  -У току лета долива воду у хладњак а у зимском периоду сипа одговарајуће средство против замрзавања и контролише његов ниво;  -Све уочене кварове пријављује руководиоцу или механичарској радионици на крају радног времена како би се у току дана или наредног дана тај квар уклонио;  -Одговоран је у колико не пријави уочени квар на возилу а настави да управља са неисправним возилом;  -Обавезан је да аутомеханичару при оправци возила којим управља помаже, у колико не буде распоређен на друго возило,а у колико се његово возило не може поправити због недостатка делова или већег квара,дужан је да помаже аутомеханичарима при поправци других возила;  -Дужан је да мења траку или уложак тахографа и да обезбеди да тахограф функционише;  -Обавезан је да при точењу горива у резервоар било на бензинској пумпи или у «бази» Предузећа откључа и закључа катанац после истакања горива,да га преда магационеру и да својим потписом изврши потврду да је добио одређену количину горива.  -У колико дође до квара на возилу дужан је да тај квар пријави телефоном или преко колега возача који пролазе тим реоном где је остало возило у квару;  -Одговоран је да у складу са важећим прописима управља моторним возилом и савесно извршава своје радне обавезе;  -Дужан је да уредно води налог за возило и да у њега убележава рад који је обавио и да га преда на увид руководиоцу службе;  -Одговоран је ако самоиницијативно управља возилом за које није добио путни односно радни налог;  -одговоран је за рад запослених у екипи која ради уз возило,у циљу бржег и квалитетнијег изношења кућног смећа;  -Дужан је да не дозволи рад запосленом који ради уз возило а под утицајем је алкохола или пије за време рада;  -Дужан је да пријави руководиоцу одсуство запосленог који ради у екипи уз возило којим управља;  -Дужан је да накнади штету причињену на возилу и инвантару који дужи,проузроковану својом кривицом.  -Кривицу утврђује Комисија коју именује директор;  -Обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и директора  -За свој рад одговоран је руководиоцу службе и директору Предузећа. | 160,00 |
| 20. | Возач камиона до 3 тоне | ССС | 2 | 12 месеци | Обавезан је да савесно управља возилом и да га користи само у сврхе за које је намењено;  -Обавезан је да једанпут месечно на возилу у циљу његовог одржавања учини следеће:скине акумулатор,опере га,долије дестиловану воду,обавља и друге послове које може да уради сам помоћу приручног алата,а у случају потребе,ове радње је дужан обављати и више пута у току месеца;  -У току лета долива воду у хладњак а у зимском периоду сипа одговарајуће средство против замрзавања и контролише његов ниво;  -Све уочене кварове пријављује руководиоцу или радионици на крају радног времена како би се у току дана или наредног дана тај квар уклонио;  -Одговоран је у колико не пријави уочени квар на возилу а настави да управља са неисправним возилом;  -Обавезан је да аутомеханичару при оправци возила којим управља помаже, у колико не буде распоређен на друго возило,а у колико се његово возило не може поправити због недостатка делова или већег квара,дужан је да помаже аутомеханичарима при поправци других возила;  -Дужан је да мења траку или уложак тахографа и да обезбеди да тахограф функционише;  -Обавезан је да при точењу горива у резервоар било на бензинској пумпи или у «бази» Предузећа откључа и закључа катанац после истакања горива,да га преда магационеру и да својим потписом изврши потврду да је добио одређену количину горива.  -У колико дође до квара на возилу дужан је да тај квар пријави телефоном или преко колега возача који пролазе тим реоном где је остало возило у квару;  -Одговоран је да у складу са важећим прописима управља моторним возилом и савесно извршава своје радне обавезе;  -Дужан је да уредно води налог за возило и да у њега убележава рад који је обавио и да га преда на увид руководиоцу службе;  -Одговоран је ако самоиницијативно управља возилом за које није добио путни односно радни налог;  -Одговоран је за рад запослених у екипи која ради уз возило,у циљу бржег и квалитетнијег изношења смећа;  -Дужан је да не дозволи рад запосленом који ради уз возило а под утицајем је алкохола или пије за време рада;  -Дужан је да пријави руководиоцу одсуство запосленог који ради у екипи уз возило којим управља;  -Дужан је да накнади штету причињену на возилу и инвантару који дужи,проузроковану својом кривицом.  -Кривицу утврђује Комисија коју именује директор;  -Обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и директора  -За свој рад одговоран је руководиоцу службе и директору Предузећа | 140,00 |
| 21. | Послови прикупљања,груписања и утовара  уличног смећа | основна школа | 3 | 12 месеци | -Смеће скупљено у гомиле утовара у јапанер и одвози га до места предвиђеног за истовар,односно одвоз трактором или камионом;  -Врши утовар односно истовар смећа и др. Ручним путем у камион или трактор;  -Ради на ослобађању сливника од отпадака,у зимским условима од снега;  -Дужан је да при раду употребљава прописану заштитну одећу и обућу и рефлектујуће грудњаке;  -У зимским условима врши посипање тротоара сољу и уклања снег и лед са тротоара и мостова;  -Обавља и послове чишћења јавних површина ако му то руководилац да у задатак по потреби;  -Обавља и друге послове које му у задатак да руководилац службе коме је одговоран за свој рад. | 135,00 |
| 22. | Послови прања јавних површина | основна школа | 2 | 12 месеци | -Врши послове прања и поливања јавних површина;  -У условима када не може да ради на пословима прања и поливања јавних површина,обавља послове и радне задатке чистача јавних површина и послове на прикупљању,груписању и утовару уличног смећа;  -Код квара возила дужан је да помаже возачу при поправци;  -Дужан је да при раду носи прописану заштитну одећу и обућу као и рефлектујуће грудњаке;  -Обавља и друге послове које му у задатак да руководилац службе  -За свој рад одговоран је руководиоцу службе | 135,00 |
| 23. | Референт за уређење и одржавање паркова  зелених и рекреационих површина и производње цвећа | ВСС II степен | 1 | 12 месеци | -Организује произвођњу цвећа у пластенику;  -Врши одабир врсте и количине цвећа на основу плана и сагласности руководиоца службе;  -Дужан је да благовремено примењује и спроводи агротехничке мере у производњи цвећа  -Одговоран је за здравствено стање и квалитет произведеног цвећа;  -Одржава цветне и биљне површине у граду примењујући одговарајуће агротехничке мере у зависности од годишњег доба и стања засада  -По налогу руководиоца службе организује и координира рад радника на уређењу и одржавању зелених површина;  -Прати рад запослених и евидентира дневни учинак;  -Подноси извештај руководиоцу службе о дневном учинку;  -Издаје алат за рад пре почетка рада и исти оставља у магацин по завршетку рада;  -Издаје гориво и уље за косачице,тримере и тестере и фрезу и води евиденцију о потрошњи;  -Обавља и друге послове по налогу руководиоца службе;  -По потреби,мења шефа службе,  -За свој рад одговоран је руководиоцу службе и директору | 254,00 |
| 24. | Груповођа | ССС | 1 | 12 месеци | -Организује и прати рад радника унутар групе на датој локацији;  -Одговоран је за правилан,дисциплинован рад групе и однос запослених према средствима рада ;  -Ради све послове из описа послова –одржавање паркова и зелених површина машинским путем;  -Помаже пословођи при издавању и пријему алата у магацин и издавању горива и мазива;  -За свој рад одговоран је пословођи и руководиоцу службе | 223,00 |
| 25. | Послови одржавања паркова и зелених  површина ручним путем | основна школа | 3 | 12 месеци | -Чисти парковске стазе и платое,травњаке и друге површине од лишћа и разних отпадака,сакупља их на гомилице,утовара у ручна колица и из колица у контејнер;  -Празни корпе за отпатке;  -Врши риљање,уситњавање,грабуљање,равнање(фино и грубо планирање) земље;  -Обавља садњу сезонског цвећа,луковица,перена,декоративног дрвећа и шибља и врши сетву семена траве;  -Коси траву ручном косом;  -Орезује и формира круну стабла и грмља маказама;  -Врши окопавање и плевљење траве око сезонског цвећа,луковица,перена,декоративног дрвећа и шибља;  -Врши заливање цвећа и др. Кантом или цревом;  -Врши прихрањивање минералним ђубривом цвећа и осталог декоративног материјала и њихову хемијску заштиту као и третирање корова хербрицидима;  -Чисти снег са стаза и платоа,сакупља га на гомиле и по потреби утовара у трактор;  -Одговоран је за основна средства и ситан инвентар са којим је задужен;  -Дужан је да при раду носи и употребљава прописану заштитну одећу и обућу;  -Одговоран је за квалитетно и благовремено обављање послова за које је радно оспособљен;  -За свој рад одговара руководиоцу службе. | 130,00 |
| 26. | Референт за наплату потраживања | ВСС I степен или ВШС | 1 | 12 месеци | -Врши попис и води евиденцију о носиоцима права коришћења гробних места на гробљима која су поверена на уређење и одржавање овом предузећу;  -На основу устројене евиденције,контролише благовремено плаћање накнаде за коришћење гробних места;  -Спроводи наплату извршених услуга и накнаде за коришћење гробних места од неуредних дужника,упућивањем опомена ;  -Врши опомињање носилаца права на коришћење гробних места у случају када не одржавају гробна места у складу са обавезом коју имају по Одлуци о сахрањивању и гробљима ;  -Врши попис гробова којима је рок истекао,а нико се о њима не стара и обавештава лице које је последње платило накнаду за коришћење гробног места о уклањању посмртних остатака и надгробних обележја.  -По потреби обавља послове евидентичара-благајника;  -По потреби обавља послове продавца погребне опреме;  -Обавља и друге послове које му у задатак да непосредни руководилац.  -За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу . | 202,00 |
| 27. | Евидентичар- благајник | ССС | 1 | 12 месеци | Води главну књигу и картон сахрањених у гробљу,односно води  комплетну обраду података о сахрањеним лицима,уноси податке у рачунар и стара се о заштити унетих података;  -Врши израду и наплату рачуна за погребне и друге услуге;  -Врши уплату пазара код банке на текући рачун Предузећа;  -Води благајнички дневник и књижи све уплате и исплате налога;  -Прима уплате и врши контролу наплате на капији гробља;  -Издаје фискалне рачуне;  -Прати рокове за наплату закупнине и осталих обавеза за гробна места;  -Евидентира дужнике и предаје спискове за опомене и утужења;  -По потреби обавља послове продаје погребне опреме у одсуству продавца;  -Обавља и друге послове за које је стручно и радно оспособљен;  -За свој рад одговоран је руководиоцу службе. | 150,00 |
| 28. | Грађевински послови | ССС | 1 | 12 месеци | -Ради на изради бетонских оквира на гробним местима са одговарајућим земљаним,армирачким,бетонским и терацерским радовима;  -У сарадњи са руководиоцем службе прави прорачун трошкова за извршене радове;  -Одговоран је за квалитетан рад,поштовање рокова и правилан однос према странкама и средствима рада;  -Обавља и друге послове које му у задатак да руководилац службе за које је стручно и радно оспособљен;  -Одговоран је за материјал,алат,опрему и друга средства рада;  -За свој рад одговоран је руководиоцу службе | 135,00 |
| 29. | Послови сахране и уређења гробља | основна школа | 1 | 12 | -Ради на ископавању и закопавању гробних места;  -Врши ископавање-ексхумацију посмртних остатака ради преноса у друго гробно место после истека времена;  -Обавља послове одржавања и уређења гробних места и гробља:побусавање,садњу цвећа,кошење траве и корова;  -У току рада води рачуна да се не оштети суседни гроб или гробница  -Чува цвеће и друге засаде на гробовима;  -Обавезан је да уредно користи лична заштитна средства и опрему са којом је задужен;  -Приликом ексхумације обавезно користи посебно намењена лична заштитна средства;  -Сахрањивање врши према указаним потребама( државним и верским празницима);  -За време сахране дужан је да се према корисницима услуге опходи достојанствено и уз дужно поштовање чина сахране;  -Све радње и поступке на гробљу које нису везане за чин сахрањивања или одавања почасти умрлом обавезно пријављује руководиоцу службе;  -Обавља помоћне послове на изради бетонских оквира на гробним местима по налогу и под надзором зидара-терацера;  -У зимским условима чисти снег са саобраћајница и стаза,сакупља га на гомиле и по потреби утовара на трактор;  -Обавља и друге послове које му у задатак да руководилац службе а за које је стручно и радно оспособљен;  -За свој рад одговоран је руководиоцу службе. | 130,00 |
| 30. | Послови уређења гробља | основна школа | 1 | 12 месеци | -Одржава хигијену објеката на гробљу,  -Чисти и уређује улазе на гробље као и парковске површине (купи отпатке и празни канте за смеће)  -Обавља послове кошења траве,  -Чисти снег са саобраћајница и стаза,сакупља га на гомиле,а по потреби утовара на трактор,  -Обавља и друге послове које му у задатак да руководилац | 135,00 |
| 31. | Администратор паркинг контроле | ССС | 4 | 12 месеци | -Организује рад по секторима дефинисаним за контролу наплате паркирања тако што формира недељни распоред контролора по секторима у својој смени,прати континуитет рада контролора у току смене и формира распоред пауза у радном времену контролора;  -Врши задуживање и раздуживање опреме паркинг контролора;  -Стара се о стриктној примени упутства о раду паркинг контролора,даје обавештења контролорима у циљу правилног рада,евидентира неправилности о чему упознаје шефа службе;  -Сачињава дневне,седмичне,месечне и периодичне извештаје о раду контролора и уочених проблема и недостатака у функционисању система;  -Даје објашњења корисницима о врсти прекршаја при подношењу рекламације,извештава кориснике о одлуци комисије по поднетим рекламацијама,  -Свакодневно је обавезан да врши преснимавање фотографија са фото-апарата контролора у базу података,  -Упућује контролоре на начин коришћења ППЦ апликације при насталим проблемима на ПДА уређајима на терену ;  -За свој рад одговоран је шефу службе; | 151,00 |
| 32. | Референт паркинг контроле | ССС | 2 | 12 месеци | -евидентира примљене рекламације(за правну службу)  -евидентира позитивно и негативно решене рекламације  -врши извлачење опомена ОПТ и предлога за извршење као и ковертирање истих корисницима у координацији са правном службом  -евидентира послате ОПТ и предлоге за извршење,  -евидентира уплате ПТ-е по ОПТ,извршене уплате ПТ-е и судских трошкова по предлозима за извршење или по склопљеним споразумима-уговорима за измиривање дуговања на рате,све у писаној форми.  -врши унос података о возилима и власницима у базу података,  -податке из рекламација користи и уносом проширује базу  -мења благајника или администратора у одсуству(год.одмор,боловање) преузимајући све благајничке тј.послове администратора,  -врши комплетну припрему документације за утужења  -за свој рад одговоран је шефу службе. | 230,00 |
| 33. | Благајник-продаја ППК | ССС | 1 | 12 месеци | -Склапа уговоре са корисницима аранжмана паркирања,издаје и наплаћује повлашћене паркинг карте,станарске паркинг карте ,претплатне паркинг карте и даје информацију корисницима о условима за претплатне аранжмане;  -Задужује и раздужује дистрибутере „киоск-тикет“ паркинг картама;  -Врши наплату налога- за плаћање посебне цене(таксе) за коришћење паркиралишта супротно одредбама Одлуке о јавним паркиралиштима ;  -Припрема и шаље опомене пред тужбу корисницима који нису извршили обавезу плаћања у законском року  -Врши унос и контролу уплата извршених преко текућег рачуна;  -Прати статус налога;  -Врши израду извештаја о оствареној наплати по периодима;  -Свакодневно је дужан предати пазар  -Ради и друге послове по налогу шефа службе и директора;  -За свој рад одговара шефу службе | 150,00 |
| 34. | Контролор | ССС | 2 | 12 месеци | -Врши контролу исправности плаћања паркирања у зонираном подручју;  -Даје извештаје о стању постављене вертикалне сигнализације у сектору обављања посла;  -Даје извештаје о напуштеним и хаварисаним возилима у зонираном подручју;  -Даје извештаје о постављеним физичким препрекама на општим паркиралиштима и тротоарима а у сектору обављања посла;  -Даје потребне инфомације корисницима о начинима коришћења паркиралишта;  -У свом раду дужан је да се стриктно придржава упутства за рад;  -За свој рад одговоран је шефу службе. | 151,00 |
| 35. | Радник на хватању паса | ССС | 1 | 12 месеци | Обилази терен у граду и околини;  -Прати кретање паса на терену;  -Врши нешкодљиво уклањање лешева животиња;  -Обавља транспорт лешева животиња;  -Хвата псе не терену уз употребу одговарајуће опреме;  -Омамљује псе са одређеним средствима;  -Смешта ухваћеног пса у кавез-возило;  -Транспортује ухваћене псе на одређену локацију:  -У раду примењује заштитна средства предвиђена за ту врсту посла.  -Дужан је да у раду користи лична заштитна средства са којима је задужен.  -обавља и друге послове које му у задатак да руководилац службе | 130,00 |
| 36. | Чувар паса | основна школа | 1 | 12 месеци | -Брине се о безбедности паса;  -Брине се о прописаној хигијени у смештају;  -Врши припрему хране као и самој исхрани паса уз коришћење таблице за припрему хране и јеловника исхране;  -Стара се о хигијени појилица и квалитету воде у појилицама;  -Обезбеђује смештај од утицаја споља;  -У случају провале боксова од стране паса или међусобног сукоба паса,према својим могућностима решава настали проблем уз обавезно обавештавање руководиоца;  -Хвата псе на терену уз употребу одговарајуће опреме;  -Смешта ухваћене псе у кавезе;  -Транспортује ухваћене псе на локацију смештаја;  -Врши нешкодљиво уклањање лешева паса.  -Дужан је да у раду користи лична заштитна средства са којима је задужен  -обавља и друге послове које му у задатак да руководилац службе | 130,00 |

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**  (*Образац 4. у поглављу V ове Конкурсне документације*), којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4) и став 2. ЗЈН, дефинисане овом конкурсном документацијом |
| 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 мале вредности бр. ЈНМВ 2.1/2016-1792 (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 10.000.000,00 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.** | 1. **Копија полисе осигурања од последица несрећног случаја за запослене**   **И**   1. **Копија полисе од професионалне и опште одговорности са износом лимита покрића по једном штетном догађају не мањим од 500.000,00 динара** |
| **2.3** | **Да понуђач у моменту подношења понуде има успостављен:**  **-Систем менаџмента квалитетом SRPS ISO 9001:2015 (за пружање кадровских услуга) или одговарајући**  **и**  **-Систем управљања заштитом здравља и безбедношћу на раду SRPS OHSAS 18001:2008 или одговарајући** | **1.Копија сертфиката SRPS ISO 9001:2015 за пружање кадровских услуга) ) или одговарајући**  **и**  **2.Копија сертфиката SRPS OHSAS 18001:2008 или одговарајући** |
| **4** | **КАДРОВСКИ КАПАЦИТЕТ** |  |
|  | **Да понуђач у моменту подношења понуде има запослено минимум 36 лица (за сваку врсту посла из Техничке спецификације по једно лице)** | **1.Изјава о кадровском капацитету (Образац 8)**  **и**  **2.Списак запослених лица са степеном и врстом образовања (Образац 9)** |

***УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА***

Испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке наведних у табеларном приказу обавезних услова под редним бројем 1, 2, 3 и 4. 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), чл. 75. ст. 2. ЗЈН, дефинисане овом конкурсном документом.

Испуњеност **додатних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке наведних у табеларном приказу додатних услова под редним бројем 1, 2 (2.1, 2.2 и 2.3) и 3, понуђач доказује достављањем тражених доказа.

**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. у поглављу V ове конкурсне документације), потписану од стране овлашћеног лица подизвођача и оверену печатом.

**Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, понуђач за подизвођача не доставља тражене доказе о финансијском, пословном и кадровском капацитету, већ је дужан сам да их испуни.**

**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. у поглављу V ове конкурсне документације), мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.

**Уколико понуду подноси група понуђача, члани групе додатне услове испуњавају заједно.**

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 закључења уговора, односно током важења уговора о јавној набавци и да је документује на прописани начин (члан 77. став 7. ЗЈН).

Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора да затражи од понуђача, чија је понуда оцењена као најповољнија, да достави копију свих или појединих доказа о испуњености услова, а може и да затражи на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа о испуњености услова. Ако понуђач у остављеном, примереном року који не може бити краћи од пет дана, не достави тражене доказе, Наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

**Докази које Наручилац може захтевати су:**

**ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ**

**1.** Чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН, услов под **редним бројем 1.** наведен у табеларном приказу **обавезних услова** – **Доказ:**

**Правна лица/Предузетници**: Извод из регистра Агенције за привредне регистре/извод из регистра надлежног привредног суда/извод из одговарајућег Регистра.

**2)** Чл. 75. ст. 1. тач. 2) ЗЈН, услов под **редним бројем 2.** наведен у табеларном приказу **обавезних услова** – **Доказ:**

**Правна лица:**

2.1) Извод из казнене евиденције, односно уверењe **основног суда** на чијем подручју се налази седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре.Напомена: Уколико уверење Основног суда не обухвата податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда, потребно је поред уверења Основног суда доставити **И** **УВЕРЕЊЕ ВИШЕГ СУДА** на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којом се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде и кривично дело примања мита;

2.2) 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;

2.3) Извод из казнене евиденције, односно уверење **надлежне полицијске управе МУП-а**, којим се потврђује да законски заступник понуђача није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре и неко од кривичних дела организованог криминала (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта законског заступника). Уколико понуђач има више зсконских заступника дужан је да достави доказ за сваког од њих.

**Предузетници и физичка лица**: Извод из казнене евиденције, односно уверење **надлежне полицијске управе МУП-а**, којим се потврђује да 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 (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта).

**Докази не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда.**

**3.** Чл. 75. ст. 1. тач. 4) ЗЈН, услов **под редним бројем 3.** наведен у табеларном приказу **обавезних услова** - **Доказ:**

Уверење Пореске управе Министарства финансија да је понуђач измирио доспеле порезе и доприносе и уверење надлежне управе локалне самоуправе и да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода или потврду надлежног органа да се понуђач налази у поступку приватизације.

**Докази не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда.**

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

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 и НБС.

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

Наручилац није дужан да од понуђача затражи достављање свих или појединих доказа, уколико за истог понуђача поседује одговарајуће доказе из других поступака јавних набавки које је спровео Наручилац.

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).

***IV КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА***

**1. Критеријум за избор најповољније понуде/додлеу уговора:**

Критеријум: НАЈНИЖА ПОНУЂЕНА ЦЕНА

Цена која ће се вредновати у оквиру критеријума НАЈНИЖЕ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ је збир понуђених бруто 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, 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 докумнтацијом, (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 мале врености бр.ЈНМВ 2.1/2016-1792 (Образац 6)

**7)** Образац потврда/референца (Образац 7)

**8)** Образа изјаве о кадровском капацитету (Образац 8)

**9)** Образац списак запослених лица са степеном и врстом образовања (Обраца 9)

**6)** Образац Меничног овлашћења/писма за озбиљност понуде (Образац 10);

**8)** Образац Mеничног овлашћења/писма за добро извршења посла (Образац 11).

**(ОБРАЗАЦ 1)**

**ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ СА СТРУКТУРОМ ЦЕНЕ**

Као понуђач/члан групе понуђача \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*/назив понуђача или члана групе понуђача/* у **јавној набавци мале вредности услуга: Уступање људских ресурса од стране привредних друштва за обављање послова код Наручиоца,**

**М 2.1/2017** изјављујем да сам упознат са свим условима и захтевима из Конкурсне документације, објављене на Порталу јавних набавки **дана 10.02.2017. године**, укључујући и све евентуалне измене и подносим ову понуду бр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ године */унети број /* у складу са тим условима и захтевима:

1. ***ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ***

|  |  |
| --- | --- |
| **Назив понуђача:** |  |
| **Адреса понуђача:** |  |
| **Матични број понуђача:** |  |
| **Порески идентификациони број (ПИБ):** |  |
| **Име особе за контакт:** |  |
| **Електронска адреса понуђача (e-mail):** |  |
| **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:** |  |
|  | **Проценат 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:** |  |
|  | **Проценат укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:** |  |
|  | **Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:** |  |

***Напомена:***

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

***4) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ***

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

***Напомена:***

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ред. Бр.** | **Врста посла** | **Стручна спрема** | **Оквирни број Извршилаца** | **Максималан период ангажовања** | **Јединица мере** | **Минимум нето цена по радном сату 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 | Интерни ревизор | ВСС II степен | 1 | 12 месеци | радни сат | 358,00 |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Референт за правне послове | ВСС II степен | 1 | 12 месеци | радни сат | 200,00 |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Службеник за јавне набавке | ВСС II степен | 1 | 12 месеци | радни сат | 204,00 |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Адмистративно технички послови | ССС 4 год. | 2 | 12 месеци | радни сат | 151,00 |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Пословни секретар | ССС 4 год. | 1 | 12 месеци | радни сат | 151,00 |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Хигијеничар-курир | Основна школа | 1 | 12 месеци | радни сат | 135,00 |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Шеф службе за техничке послове | ВСС II степен или  ВСС I степен  или  ВШС | 1 | 12 месеци | радни сат | 190,00 |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Пословођа радиоонице | ССС | 1 | 12 месеци | радни сат | 156,00 |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Референт за планирање | ВСС II степен или  ВСС I степен  или  ВШС | 1 | 12 месеци | радни сат | 166,00 |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Ликвидатор | ССС | 2 | 12 месеци | радни сат | 145,00 |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Благајник | ССС | 1 | 12 месеци | радни сат | 150,00 |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Набављач | ССС | 1 | 12 месеци | радни сат | 200,00 |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Референт за наплату и утужења | ССС | 1 | 12 месеци | радни сат | 156,00 |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Инкасант | ССС | 1 | 12 месеци | радни сат | 156,00 |  |  |  |  |  |  |
| 15 | Возач смећара, аутоподизача и отвореног камиона | ССС | 2 | 12 месеци | радни сат | 135,00 |  |  |  |  |  |  |
| 16 | Послови изношења и депоновања смећа-отпадака | Основна школа | 3 | 12 месеци | радни сат | 130,00 |  |  |  |  |  |  |
| 17 | Пословођа рециклаже | ССС | 1 | 12 месеци | радни сат | 180,00 |  |  |  |  |  |  |
| 18 | Послови сортирања отпада | Основна школа | 4 | 12 месеци | радни сат | 130,00 |  |  |  |  |  |  |
| 19 | Возач аутоцистерне за прање и поливање улица | ССС | 1 | 12 месеци | радни сат | 160,00 |  |  |  |  |  |  |
| 20 | Возач камиона до 3 тоне | ССС | 1 | 12 месеци | радни сат | 140,00 |  |  |  |  |  |  |
| 21 | Послови прикупљања, груписања и утовара уличног смећа | Основна школа | 3 | 12 месеци | радни сат | 135,00 |  |  |  |  |  |  |
| 22 | Послови прања јавних површина | Основна школа | 2 | 12 месеци | радни сат | 135,00 |  |  |  |  |  |  |
| 23 | Референт за уређење и одржавање паркова зелених и рекреационих површина и производње цвећа | ВСС II степен | 1 | 12 месеци | радни сат | 254,00 |  |  |  |  |  |  |
| 24 | Груповођа | ССС | 1 | 12 месеци | радни сат | 223,00 |  |  |  |  |  |  |
| 25 | Послови одржавања паркова и зелених површина ручним путем | Основна школа | 3 | 12 месеци | радни сат | 130,00 |  |  |  |  |  |  |
| 26 | Референт за наплату и потраживања | ВСС I степен или  ВШС | 1 | 12 месеци | радни сат | 202,00 |  |  |  |  |  |  |
| 27 | Евидентичар - благајник | ССС | 1 | 12 месеци | радни сат | 150,00 |  |  |  |  |  |  |
| 28 | Грађевински послови | ССС | 1 | 12 месеци | радни сат | 135,00 |  |  |  |  |  |  |
| 29 | Послови сахране и уређења гробља | Основна школа | 1 | 12 месеци | радни сат | 130,00 |  |  |  |  |  |  |
| 30 | Послови уређења гробља | Основна школа | 1 | 12 месеци | радни сат | 135,00 |  |  |  |  |  |  |
| 31 | Администратор паркинг контроле | ССС | 1 | 12 месеци | радни сат | 151,00 |  |  |  |  |  |  |
| 32 | Референт паркинг контроле | ССС | 2 | 12 месеци | радни сат | 230,00 |  |  |  |  |  |  |
| 33 | Благајник-продаја ППК | ССС | 1 | 12 месеци | радни сат | 150,00 |  |  |  |  |  |  |
| 34 | Контролор | ССС | 2 | 12 месеци | радни сат | 151,00 |  |  |  |  |  |  |
| 35 | Радник на хватању паса | ССС | 1 | 12 месеци | радни сат | 130,00 |  |  |  |  |  |  |
| 36 | Чувар паса | Основна школа | 1 | 12 месеци | радни сат | 130,00 |  |  |  |  |  |  |
| **УКУПНО (1+2+3...+36)** | | | | | | | | | |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **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.  **Наручилац не прихвата аванс као начин плаћања.** |
| **Место пружања услуге** | **Град Ваљево** |
| **Период вршења услуге**: | Сукцесивно, по потреби и на захтев Наручиоца, у периоди од највише 12 месеци, односно до утрошка средстава предвиђених за ту намену.  Понуђач има обавезу да обезбеди довољан број Извршилаца за потребе Наручиоца и то у року од 2 (два) дана од дана пријема писменог захтева Наручиоца. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Рок важења понуде** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дана од дана отварања понуде (минимун 60 дана)** |
| **Напомена:** | Укупна бруто цена услуге по радном сату извршиоца за све врсте послова (збир бруто цена по једници мере без ПДВ-а од ред. бр.1, закључно са ред. бр.36 ), представља цену као параметар за упоређивање понуда у оквиру критеријума за вредновање понуда - Најниже понуђена цена.  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 минумума 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..   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 . |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Износ увозне царине у динарима** |  |
| **Износ других дажбина у динарима** |  |
| **Укупно у динарима** |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Место и датум** | **Овлашћено лице понуђача** |
|  |  |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **М.п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**Упутство за попуњавање:**

* У Колону 8. уписати Нето цена по јединици мере без ПДВ
* У Колину 9. уписати ПДВ у %
* У Колину 10. уписати Нето цена по јединици мере са ПДВ
* У Колину 11. уписати Бруто цена по јединици мере без ПДВ
* У Колину 12. уписати ПДВ у %
* У Колину 13. уписати Бруто цена по јединици мере са ПДВ
* Унети ''УКУПНО (1+2+3...+36)'' – Збир бруто цена по јединици мере без ПДВ и Збир бруто цена по јединици мере са ПДВ
* Унети рок плаћања и рок важења понуде.
* Ако понуђена цена укључује увозну царину и друге дажбине, понуђач је дужан да их одвојено искаже.

**Напомена:**

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

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

**ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***ВРСТА ТРОШКА*** | ***ИЗНОС ТРОШКА У РСД*** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| ***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: | М.П. | Потпис понуђача |
|  |  |  |

***Напомена:*** достављање овог обрасца није обавезно.

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

**(ОБРАЗАЦ 3)**

**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** **мале вредности** **услуга: Уступање људских ресурса од стране привредних друштва за обављање послова код Наручиоца бр. М 2.1/2017** поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Датум: | М.П. | Потпис понуђача |
|  |  |  |

**Напомена:** у случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, 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 и оверена печатом.

**Образац копирати у потребно броју примерака.**

**(ОБРАЗАЦ 4)**

**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

**И З Ј А В У**

Понуђач/члан групе понуђача *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[навести назив понуђача]* у поступку **јавне** набавке мале вредности **услуга: Уступање људских ресурса од стране привредних друштва за обављање послова код Наручиоца, бр. М 2.1/2017** испуњава све услове из чл. 75. ЗЈН, односно услове дефинисане Конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

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

Место:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Понуђач:

Датум:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**НАПОМЕНА:**

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

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

**Образац по потреби копирати у довољном броју примерака**.

**(ОБРАЗАЦ 5)**

**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

**И З Ј А В У**

Подизвођач  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[навести назив подизвођача]* у поступку **јавне набавке** **мале вредности** **услуга: Уступање људских ресурса од стране привредних друштва за обављање послова код Наручиоца, бр. М 2.1/2017-7** испуњава све услове из чл. 75., односно услове дефинисане Конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

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

Место:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подизвођач:

Датум:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**НАПОМЕНА:**

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

**Образац по потреби копирати у довољном броју примерака.**

**(ОБРАЗАЦ 6)**

##### РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ БР. М 2.1/2017

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р.Б. | Предмет уговора | Период у којем је услуга извршена(уговор) | Вредност уговора у дин. (без ПДВ) | Подаци о купцу – претходном Наручиоцу услуге | Особа за контакт, контакт телефон и маил адреса | Напомена |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Место:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Понуђач:

Датум:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Напомена:**

**Образац по потреби копирати у довољном броју примерака**.

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

**(ОБРАЗАЦ 7)**

**Потврда/Референца**

|  |  |
| --- | --- |
| **НАЗИВ НАРУЧИОЦА УСЛУГЕ:** |  |
| **СЕДИШТЕ:** |  |
| **ТЕЛЕФОН:** |  |
| **МАТИЧНИ БРОЈ:** |  |
| **EMAIL:** |  |
| **ОСОБА ЗА КОНТАКТ:** |  |

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

**ПОТВРДУ**

којом потврђује да је \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уписати назив понуђача)

**Наручиоцу услуге, квалитетно и у уговореном року, пружио услугу која одговара предмету јавне набавке мале вредности бр. 2.1/2017**

и то:

- по уговору бр. од \_\_\_\_\_\_, у периоду од\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

предмет уговора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вредност уговора без ПДВ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- по уговору бр. од \_\_\_\_\_\_, у периоду од\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

предмет уговора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 мале вредности услуга: Уступање људских ресурса од стране привредних друштва за обављање послова код Наручиоца, **бр. М 2.1/2017** и у другу сврху се не може употребити.

**Место:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Потпис наручиоца услуге:**

**Датум:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м.п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Напомена: у случају потребе копирати у довољном броју примерака.

**(ОБРАЗАЦ 8)**

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

**ИЗЈАВУ О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ**

Под материјалном и кривичном одговорношћу изјављујем да \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/назив понуђача/, у моменту подношења понуде у поступку јавне набавке мале вредности **бр. М 2.1/2017-**, имам запослено минимум 36 лица (за сваку врсту посла из Техничке спецификације по једно лице).

Место:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Понуђач:

Датум:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Доказ у ову Изјаву:**

##### Списак запослених лица са степеном и врстом образовања **– Образац 9**

**Напомена:**

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

**(ОБРАЗАЦ 9)**

##### СПИСАК ЗАПОСЛЕНИХ ЛИЦА СА СТЕПЕНОМ И ВРСТОМ ОБРАЗОВАЊА

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред. Бр. | Врста посла  (према условима из Техничке спецификације) | Стручна спрема  (према условима из Техничке спецификације) | Име и презима извршиоца | Степен стручне спреме | Занимање стечено образовањем | Напомена |
| 1 | Интерни ревизор | ВСС II степен |  |  |  |  |
| 2 | Референт за правне послове | ВСС II степен |  |  |  |  |
| 3 | Службеник за јавне набавке | ВСС II степен |  |  |  |  |
| 4 | Адмистративно технички послови | ССС 4 год. |  |  |  |  |
| 5 | Пословни секретар | ССС 4 год. |  |  |  |  |
| 6 | Хигијеничар-курир | Основна школа |  |  |  |  |
| 7 | Шеф службе за техничке послове | ВСС II степен или  ВСС I степен  или  ВШС |  |  |  |  |
| 8 | Пословођа радиоонице | ССС |  |  |  |  |
| 9 | Референт за планирање | ВСС II степен или  ВСС I степен  или  ВШС |  |  |  |  |
| 10 | Ликвидатор | ССС |  |  |  |  |
| 11 | Благајник | ССС |  |  |  |  |
| 12 | Набављач | ССС |  |  |  |  |
| 13 | Референт за наплату и утужења | ССС |  |  |  |  |
| 14 | Инкасант | ССС |  |  |  |  |
| 15 | Возач смећара, аутоподизача и отвореног камиона | ССС |  |  |  |  |
| 16 | Послови изношења и депоновања смећа-отпадака | Основна школа |  |  |  |  |
| 17 | Пословођа рециклаже | ССС |  |  |  |  |
| 18 | Послови сортирања отпада | Основна школа |  |  |  |  |
| 19 | Возач аутоцистерне за прање и поливање улица | ССС |  |  |  |  |
| 20 | Возач камиона до 3 тоне | ССС |  |  |  |  |
| 21 | Послови прикупљања, груписања и утовара уличног смећа | Основна школа |  |  |  |  |
| 22 | Послови прања јавних површина | Основна школа |  |  |  |  |
| 23 | Референт за уређење и одржавање паркова зелених и рекреационих површина и производње цвећа | ВСС II степен |  |  |  |  |
| 24 | Груповођа | ССС |  |  |  |  |
| 25 | Послови одржавања паркова и зелених површина ручним путем | Основна школа |  |  |  |  |
| 26 | Референт за наплату и потраживања | ВСС I степен или  ВШС |  |  |  |  |
| 27 | Евидентичар - благајник | ССС |  |  |  |  |
| 28 | Грађевински послови | ССС |  |  |  |  |
| 29 | Послови сахране и уређења гробља | Основна школа |  |  |  |  |
| 30 | Послови уређења гробља | Основна школа |  |  |  |  |
| 31 | Администратор паркинг контроле | ССС |  |  |  |  |
| 32 | Референт паркинг контроле | ССС |  |  |  |  |
| 33 | Благајник-продаја ППК | ССС |  |  |  |  |
| 34 | Контролор | ССС |  |  |  |  |
| 35 | Радник на хватању паса | ССС |  |  |  |  |
| 36 | Чувар паса | Основна школа |  |  |  |  |

Место:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Понуђач:

Датум:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Напомена:**

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

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

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

**(ОБРАЗАЦ 10)**

На основу Закона о меници („Сл. лист ФНРЈ“, бр.104/46, „Сл. лист СФРЈ“, бр.16/65, 54/70, 57/89, „Сл. лист СРЈ“, бр.46/96 и „Сл лист СЦГ“, бр.1/2003-Уст.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 „ Видрак“ Ваљево |
| Седиште и адреса | Ваљево, Војводе Мишића бр.50 |
| Матични број: | 7096844 |
| ПИБ: | 100069386 |
| Текући рачун: | 160-6864-48, 205-53844-61 |

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 мале вредности**, **бр.М 2.1/2017**

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 100.000,00 динара без ПДВ-а уколико:

**- менични дужник повуче своју понуду током периода важења понуде, назначеног у обрасцу понуде;**

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

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

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

Датум издавања овлашћења Издавалац менице-дужник

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**(ОБРАЗАЦ 11)**

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

**МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ/ПИСМО**

**ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА ЗА КОРИСНИКА БЛАНКО СОЛО МЕНИЦЕ**

**СЕРИЈСКИ БРОЈ МЕНИЦЕ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

|  |  |
| --- | --- |
| МЕНИЧНИ ПОВЕРИЛАЦ | ЈКП „ Видрак“ Ваљево |
| Седиште и адреса | Ваљево, Војводе Мишића бр.50 |
| Матични број: | 7096844 |
| ПИБ: | 100069386 |
| Текући рачун: | 160-6864-48, 205-53844-61 |

Менични дужник предаје Меничном певериоцу 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 мале вредности**, **бр.М 2.1/2017**

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.

**Наручилац ће реализовати средство обезбеђења за добро извршење посла у случају да ПРУЖАЛАЦ УСЛУГЕ не извршава уговорну обавезу под уговореним условима, у уговореном року и на уговорени начин и уколико се повреде понављају и поред писменог упозорања Наручиоца.**

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 реализациију уговора.

Датум издавања овлашћења Издавалац менице-дужник

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Напомена:*** *достављање овог обрасца уз понуду није обавезно*

***VI МОДЕЛ УГОВОРА***

**МОДЕЛ УГОВОРА**

|  |
| --- |
| **НАРУЧИЛАЦ:** |
| ЈКП „ Видрак“ Ваљево, Ваљево, Војводе Мишоћа бр.50, које заступа вршилац дужности директора Слађана Марковић |
| Матични број:7096844 |
| Број рачуна 160-6864-48, 170-2668-61, 205-53844-61 |

(у даљем тексту: Наручилац)

И

|  |
| --- |
| **ПРУЖАЛАЦ УСЛУГЕ:** |
| /Назив фирме/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, /седиште/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, /име и презиме лица које заступа Пружаоца услуге/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Матични број: |
| ПИБ: |
| Број рачуна: који се води код \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ банке  (у даљем тексту: Пружалац услуге) |

**УГОВОРНЕ СТРАНЕ САГЛАСНО КОНСТАТУЈУ ДА ЈЕ:**

* Наручилац спровео поступак јавне набавке мале вредности услуга - Уступање људских ресурса од стране привредних друштва за обављање послова код Наручиоца, бр.**М 2.1/2017***,* у свему у складу са Законом о јавним набавкама (’’Службени гласник РС’’, бр.124/2012, 14/15, 68/15);
* Пружалац услуге достaвио Понуду број \_\_\_ од \_\_\_\_. године, примљена код Наручиоца под бројем \_\_\_ од \_\_\_\_, у свему у складу са Конкурсном документацијом, бр.\_\_\_\_.
* 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 потребема Наручиоца, у свему према одредбама овог Уговора, техничкој спецификцији (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 то у року од 2 (два) дана од дана пријема писменог захтева Наручиоца, а у циљу обезбеђења оптималног режима рада (укључујући и замене одсутних радника по било ком основу). Број Извршилаца који ће бити ангажовани за потребе Наручиоца је оквирно 55, 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 уступања људских ресурса за обављање послова из члана 1. овог Уговора, подразумевају следеће обавезе Пружаоца услуга, као послодавца ангажованих извршилаца:

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

**Члан 4.**

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

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

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

На Извршиоце се не примењују одредбе Колективног уговора Наручиоца.

**Члан 5.**

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

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

Неопходну опрему и средства за рад извршилаца обезбеђује Наручилац.

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

**Члан 6.**

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

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

* који не постижу просечне радне резултате;
* који својом кривицом прекрше радну обавезу утврђену Уговором о раду закљученим са Пружаоцем 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 у складу са предлогом Наручиоца.

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

**Члан 7.**

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

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

1. нето цена рада извршилаца која не може бити мања од прописаног минимума нето цене радног сата исказаног по врсти послова, за редован рад, а која обухвата ефективно време проведено на раду, укуључујући 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 2017 и 2018. биће реализоване највише до износа средстава које ће за ту намену бити одобрене у наведним годинама.

**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 | Интерни ревизор | радни сат |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Референт за правне послове | радни сат |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Службеник за јавне набавке | радни сат |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Адмистративно технички послови | радни сат |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Пословни секретар | радни сат |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Хигијеничар-курир | радни сат |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Шеф службе за техничке послове | радни сат |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Пословођа радиоонице | радни сат |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Референт за планирање | радни сат |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Ликвидатор | радни сат |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Благајник | радни сат |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Набављач | радни сат |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Референт за наплату и утужења | радни сат |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Инкасант | радни сат |  |  |  |  |  |  |
| 15 | Возач смећара, аутоподизача и отвореног камиона | радни сат |  |  |  |  |  |  |
| 16 | Послови изношења и депоновања смећа-отпадака | радни сат |  |  |  |  |  |  |
| 17 | Пословођа рециклаже | радни сат |  |  |  |  |  |  |
| 18 | Послови сортирања отпада | радни сат |  |  |  |  |  |  |
| 19 | Возач аутоцистерне за прање и поливање улица | радни сат |  |  |  |  |  |  |
| 20 | Возач камиона до 3 тоне | радни сат |  |  |  |  |  |  |
| 21 | Послови прикупљања, груписања и утовара уличног смећа | радни сат |  |  |  |  |  |  |
| 22 | Послови прања јавних површина | радни сат |  |  |  |  |  |  |
| 23 | Референт за уређење и одржавање паркова зелених и рекреационих површина и производње цвећа | радни сат |  |  |  |  |  |  |
| 24 | Груповођа | радни сат |  |  |  |  |  |  |
| 25 | Послови одржавања паркова и зелених површина ручним путем | радни сат |  |  |  |  |  |  |
| 26 | Референт за наплату и потраживања | радни сат |  |  |  |  |  |  |
| 27 | Евидентичар - благајник | радни сат |  |  |  |  |  |  |
| 28 | Грађевински послови | радни сат |  |  |  |  |  |  |
| 29 | Послови сахране и уређења гробља | радни сат |  |  |  |  |  |  |
| 30 | Послови уређења гробља | радни сат |  |  |  |  |  |  |
| 31 | Администратор паркинг контроле | радни сат |  |  |  |  |  |  |
| 32 | Референт паркинг контроле | радни сат |  |  |  |  |  |  |
| 33 | Благајник-продаја ППК | радни сат |  |  |  |  |  |  |
| 34 | Контролор | радни сат |  |  |  |  |  |  |
| 35 | Радник на хватању паса | радни сат |  |  |  |  |  |  |
| 36 | Чувар паса | радни сат |  |  |  |  |  |  |

ПДВ пада на терет Наручиоца.

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

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

**Члан 9.**

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

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

**Члан 10.**

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

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

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

**Члан 11.**

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

* Зараду коју чини:

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

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

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

**Члан 12.**

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

Наручилац ће средство финансијског обезбеђања 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 обезебеди 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 једнострани 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 Наручица, 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.

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 сачињену 4 (четири) истоветна примерка и то по 2(два) за сваку уговну страну.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **У \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  | **Овлашћено лице понуђача:** |
|  | **м.п.** |  |
| **дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**Напомена:**.

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

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду - модел Уговора се оверава печатом и 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.

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

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

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

***2. НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДА***

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

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

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

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

Понуду се доставља на адресу: ЈКП „Видрак“ Ваљево, Војводе Мишића бр.50, 14000 ваљево*,* са назнаком: **,,ПОНУДА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ** **МАЛЕ ВРЕДНОСТИ УСЛУГА – УСТУПАЊА ЉУДСКИХ РЕСУРСА ОД СТРАНЕ ПРИВРЕДНИХ ДРУШТВА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА КОД НАРУЧИОЦА, БРОЈ М: 2.1/2017; НЕ ОТВАРАТИ''.**

**Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране Наручиоца до 20.02.2017. године до 09,30 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, са назнаком да је поднета неблаговремено.

**Обавезна садржина понуде:**

* **Образац понуде са структуром цене (Образац 1)**
* **Образац трошкова припреме понуде (Образац 2), ако се понуђач одлучи да 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 неликвидности издате од стране Народне банке Србије.**
* **Референта листа за јавну набаву мале вредности бр.М 2.1/2017 (Образац 6)**
* **Потврда/Референца (Образац 7)**
* **Копија полисе осигурања од последица несрећног случаја за запослене**
* **Копија полисе од професионалне и опште одговорности са износом лимита покрића по једном штетном догађају не мањим од 500.000,00 динара**
* **Копија сертфиката SRPS ISO 9001:2015 (за пружање кадровских услуга) или одговарајући**
* **Копија сертфиката SRPS OHSAS 18001:2008 или одговарајући**
* **Изјава о кадровском капацитету (Образац 8)**
* **Списак запослених лица са степеном и врстом образовања (Образац 9)**
* **Образац меничног овлашћења/писма за озбиљност понуде (Образац 10) и средство обезбеђења за озбиљност понуде, у складу са тачком 13. овог Упутства**
* **Модел уговора**
* **Споразум о заједничкој понуди, у случају подношења заједничке понуде.**

**3. ОВЛАШЋЕЊЕ ЗА ПОТПИСИВАЊЕ**

Конкурсна документација се може потписати својеручно или оверити факсимилом.

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

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду – обрасци из Конкурсне документације потписују се у складу са Споразумом који је саставни део понуде, осим Обрасца изјаве о независној понуди (Образац 3) и Обрасца изјаве понуђача о испуњености услова из члана 75. ЗЈН (Образац 4), који морају бити потписани и оверени печатом од стране сваког понуђача из групе понуђача.

**4. ЈАВНО ОТВАРАЊЕ ПОНУДА**

**Наручилац ће извршити јавно отварање понуда дана 20.02.2017. године са почетком у 10,00 часова.**

Понуде ће се отварати 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 јавне набавка није обликована је у партије.

**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 „Видрак“ Ваљево,Војводе Мишића бр.50, 14000 Ваљево,са назнаком:

„**Измена/допуна/опозив понуде за јавну набавку мале вредности услуга – Уступања људских ресурса од стране привредних друштва за обављање послова код Наручиоца, БРОЈ М: 2.1/2017; 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. у поглављу V ове Конкурсне документације), 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. у поглављу V ове Конкурсне документације) 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. у поглављу V ове Конкурсне документације).

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 о рачуну 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 то у року од 2 (два) дана од дана пријема писменог захтева Наручиоца

Дефинисано уговором.

**11.4.** Место пружања услуге:

Град Ваљево.

**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 минумума 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 неуобичајено ниска цена, Наручилац ће поступити у складу са чланом 92. ЗЈН.

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

**Финансијска гаранција за озбиљност понуде**

1. **Бланко соло меница** као средство обезбеђења за озбиљност понуде

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

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

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

Меница се издаје на износ од 100.000,00 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 100.000,00 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 уз уговора.**

Средство обезбеђења за озбиљност понуде биће враћено изабраном понуђачу након потписивања оквирног споразума и достављања средства обезбеђења за добро извршење посла, на писмени захтев.

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

**Финансијска гаранција за добро извршење посла**

1. **Бланко соло меница** као средство обезбеђења за добро извршење посла

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

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

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

Меница се издаје на износ од 10% од вредности оквирног споразума (без ПДВ-а).

Уз меницу се доставља копија 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 оквирни споразум, 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 „Видрак“ Ваљево, 14000 Ваљево, Војводе Мишића бр.50,

- електронском поштом/e-mail **– gordana.raletic@vidrakvaljevo.com**

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. М 2.1/2017”.**

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.

1. **НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ**

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

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

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

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

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно заинтересовано лицe 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 3 (три) 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 додели уговора и одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је 5 (пет) дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

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

Захтев за заштиту права подноси се Наручиоцу непосредно – предајом у писарници Наручиоца, поштом препоручено са повратницом или mailom**: gordana.raletic@vidrakvaljevo.com**

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 **60.000,00** 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 (бр.M 2.1/2017)**, сврха уплате: Републичка административна такса за **бр. M 2.1/2017** – **Јавна набавка мале вредности услуга: Уступања људских ресурса од стране привредних друштва за обављање послова код Наручиоца.,** прималац: Буџет Републике Србије.

Захтев за заштиту права мора да садржи:

1) назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт;

2) назив и адресу наручиоца;

3) податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци наручиоца;

4) повреде прописа којима се уређује поступак јавне набавке;

5) чињенице и доказе којима се повреде доказују;

6) потврду о уплати таксе из члана 156. ЗЈН;

7) потпис подносиоца.

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

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

* 1. да је издата од стране банке и да садржи печат банке,
  2. да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога,
  3. износ таксе из члана 156. ЗЈН чија се уплата врши,
  4. број рачуна: 840-30678845-06,
  5. шифру плаћања: 153 или 253,
  6. позив на број: подаци о ознаци или броју јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права,
  7. сврха захтева, назив Наручиоца, број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права,
  8. назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата,
  9. корисник: буџет РС,
  10. потпис овлашћеног лица банке.

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

**3. Потврда издата од стране Министарства финансија РС, Управе за трезор,** потписана и оверене печатом, која садржи све елемнте 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 склад уса 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 10 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 протека 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 Наручица, 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.

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

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

Уговор престаје да важи и пре истека периода на који је закључен, 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.

Регулисано уговором.