

НАРУЧИЛАЦ

Назив и адреса: ЈКП „КОМУНАЛАЦ“ ЧАЧАК
ул. Николе Тесле бр. 42, 32000 Чачак

Интернет страница: www.komunalac.co.rs

ПИБ: 101109285

Матични број: 07181655

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

ЈАВНА НАБАВКА УСЛУГА:

Услуге агенције-услуге уступања људских ресурса

ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК

Број јавне набавке: **ЈНВВ-У-1.2.8/20**

КОНКУРСНИ РОКОВИ

Рок за подношење понуда	28. 07. 2020. до 08:30 часова,
Датум јавног отварања понуда	28. 07. 2020. у 10:00 часова

јун, 2020. године

На основу чл. 32. и 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15, у даљем тексту: ЗЈН), чл. 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС”, бр. 86/15 и 41/2019), Одлуке број 3205/1 од 16. 06. 2020. године о покретању поступка јавне набавке број ЈНВВ-У-1.2.8/20 и Решења о образовању комисије за јавну набавку број 3205/3 од 16. 06. 2020. године, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

за јавну набавку услуга

- Услуге уступања запослених лица од стране привредних друштава за обављање послова код Наручиоца, ЈНВВ-У-1.2.8/20

Конкурсна документација садржи:

<i>Поглавље</i>	<i>Назив поглавља</i>	<i>Страна</i>
I	ПОЗИВ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА (<i>опити подаци о јавној набавци и предмету</i>)	3
II	ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ, КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС УСЛУГЕ	4
III	УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ	12
IV	УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. и 76. ЗАКОНА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА	16
V	ФИНАНСИЈСКО ОБЕЗБЕЂЕЊЕ	19
VI	ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ	20
VII	МОДЕЛ УГОВОРА	24
VIII	ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ	30

Укупан број страна конкурсне документације: 40

На основу члана 55. став 1. тачка 2), члана 57. и члана 60. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/2012, 14/15, 68/15), ЈКП „Комуналац“ Чачак објављује

I - ПОЗИВ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА

Назив, адреса и интернет страна наручиоца: ЈКП „Комуналац“ Чачак, Николе Тесле бр. 42, 32000 Чачак, www.komunalac.co.rs;

Врста наручиоца: Јавно предузеће - локална самоуправа;

Врста поступка јавне набавке: Отворени поступак

Предмет јавне набавке: Набавка услуга – Услуге агенције-услуге уступања људских ресурса

Назив и ознака из општег речника набавке: 79600000 – Услуге запошљавања

Број јавне набавке: ЈНВВ-У-1.2.8/20

Број партија: набавка није обликована по партијама.

Понуде са варијантама: нису дозвољене.

Критеријум за доделу уговора: најнижа понуђена цена.

Начин преузимања конкурсне документације: Конкурсна документација се може преузети са портала Управе за јавне набавке (www.portal.ujn.gov.rs) или са интернет странице наручиоца.

Начин подношења понуда и рок: Рок за подношење понуда је **28. 07. 2020. до 08:30 часова**. Понуде са одговарајућом документацијом се подносе поштом, препоручено или лично на адресу наручиоца ЈКП “Комуналац” Чачак, улица Николе Тесле број 42, 32000 Чачак. Понуду доставити у затвореној коверти са обавезном назнаком: "НЕ ОТВАРАТИ - ПОНУДА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ БРОЈ ЈНВВ-У-1.2.8/20, НАЗИВ – НАБАВКА УСЛУГА – „Услуге уступања људских ресурса”.

На полеђини коверте назначити назив, адресу, број телефона понуђача и име особе за контакт.

Место, време и начин отварања понуда: Отварање понуда ће се обавити јавно **28. 07. 2020. у 10:00 часова**, у просторијама ЈКП “Комуналац” Чачак.

Услови под којим представници понуђача могу учествовати у поступку отварања понуда: Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице, а само овлашћени представници понуђача могу активно учествовати, уколико пре почетка отварања понуда предају комисији наручиоца посебно писмено овлашћење за присуствовање поступку отварања понуда, издато на меморандуму понуђача, оверено потписом овлашћеног лица.

Рок за доношење одлуке: Одлука о додели уговора биће донета у оквирном року од 20 дана од дана отварања понуда.

Понуђач је дужан да испуни услове из Члана 75. Закона о јавним набавкама (“Службени гласник” РС број 124/2012, 14/2015 и 68/2015) и додатне услове предвиђене конкурсном документацијом.

Непотпуне и неблаговремене понуде се неће разматрати.

Контакт (лице или служба): Изабрано средство комуникације у предметној јавној набавци је e- mail. Лице за контакт: - Миодраг Рајичић, Е- mail адреса: miodrag.rajicic@komunalac.co.rs

Напомена: У складу са чланом 109. став 2. Закона о јавним набавкама наручилац задржава право да одустане од набавке предметних услуга.

II - ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ, КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС УСЛУГЕ

1. УВОД

Наручилац спроводи предметну набавку услуга у складу са:

- Законом о агенцијском запошљавању („Службени гласник РС”, бр. 86/09) и подзаконским актима;
- годишњим Програмом пословања ЈКП “Комуналац” Чачак;
- Колективним уговором ЈКП “Комуналац” Чачак;
- Правилником о организацији и систематизацији послова ЈКП “Комуналац” Чачак;
- законима и подзаконским актима којима се уређује рад, зараде и запошљавање.

Предмет јавне набавке је обављање послова по налогу и за потребе Наручиоца. Послове обављају извршиоци-уступљени запослени Понуђача, сукцесивно до утрошка средстава предвиђених за ове намене, у свему према спецификацији Наручиоца из конкурсне документације.

Планирана средства предвиђена за ове намене представљају потребе Наручиоца за оквирно 12 месеци.

Место извршења услуге је седиште Наручиоца које се налази на адреси Николе Тесле број 42 у Чачку, односно и друге пословне просторије на територији града Чачка које Наручилац користи у циљу обављања својих делатности.

2. ВРСТА УСЛУГЕ

У спецификацији су наведени врсте и описи послова, а Наручилац задржава право да за време трајања уговора врши избор извршилаца који ће бити ангажовани за потребе Наручиоца и одреди број извршилаца према потребама процеса рада и организације, зависно од смањења односно повећања обима одговарајуће врсте послова.

Сви извршиоци који ће обављати послове за које је предвиђена обука, морају завршити обуку и успешно положити тестове. Обука подразумева теоријску и практичну проверу знања, а исту организује Наручилац према свом програму. Само извршиоци који успешно заврше обуку и буду оспособљени за рад на наведеним пословима, могу бити ангажовани за обављање тих послова.

Наручилац има обавезу да о свом трошку обезбеди лична заштитна средства и комплетну опрему за извршиоце и средства за рад, као и да их обучи из области безбедности и здравља на раду, сходно одредбама важећег закона.

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

Извршиоци који буду ангажовани за вршење послова морају се придржавати радне дисциплине, процедура и упутстава Наручиоца, а послове обављају под надзором и руковођењем Наручиоца. Контролу рада извршилаца који ће бити ангажовани за потребе Наручиоца вршиће овлашћена лица Наручиоца.

3. ОБАВЕЗЕ ПРУЖАОЦА УСЛУГЕ, ИЗВРШИЛАЦА ПОСЛА И НАРУЧИОЦА:

Агенција је дужна:

- 1) да услуге изврши квалитетно и у задатим временским роковима у складу са захтевима наручиоца;
- 2) да води потребне евиденције и да има закључене, или закључи одговарајуће уговоре са уступљеним запосленима;
- 3) да обезбеди да уступљени запослени за све наведене послове морају испуњавати минимум услова у погледу стручне спреме и осталих услова дефинисаних у конкурсној документацији, у оквиру предмета набавке;
- 4) да ангажује лица која нису осуђивана за кривино дело на безусловну казну затвора од најмање 6 месеци или кажњиво дело које га чини неподобним за обављање послова који су предмет јавне набавке у периоду последњих 3 године од дана објављивања позива;
- 5) да у циљу обезбеђења оптималног режима рада у континуитету обезбеђује потребан број радника, у складу са захтевима Наручиоца;
- 6) да има уредно извршене пријаве на обавезно осигурање;

- 7) да обавља административне послове везане за ангажовање уступљених радника и води потребне евиденције;
- 8) да достави Наручиоцу примерак уговора о радном ангажовању за сваког уступљеног радника и М образац;
- 9) да извршава уредно обрачун и исплату зарада, накнада и трошкова уступљеним запосленима; води потребне евиденције. Сва додатна осигурања од повреда на раду, као и осигурања од одговорности, падају на терет понуђача;
- 10) да достави извештај о повреди на раду односно професионалном обољењу у складу са прописима из области безбедности и здравља на раду;
- 11) да обезбеди заштиту података о личности уступљеног запосленог, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности;
- 12) да накнади трошкове, уколико пружалац услуге, односно уступљени запослени својом кривицом, намерно, крајњом непажњом или очигледним неодговарајућим коришћењем средстава наручица, проузрукује наручиоцу, имовини наручиоца или трећим лицима штету;
- 13) да пријаве подноси надлежним органима или надлежној Полицијској станици, уколико се ради о кривичном делу које се гони по службеној дужности; (за партију 1.)
- 14) да откаже уговор о раду или изрекне другу меру ако за то постоји оправдан разлог који се односи на радну способност запосленог и његово понашање у складу са законом којим се уређује рад и општим актима који се примењују код послодавца корисника, односно Агенције, као и из других разлога у складу са законом којим се уређује рад;
- 15) да пријаве подноси надлежним органима или надлежној Полицијској станици, уколико се ради о кривичном делу које се гони по службеној дужности;

Уступљени запослени дужан је:

- 1) да примењује прописане мере за безбедан и здрав рад код послодавца корисника, а посебно мере за безбедан и здрав рад при којима се појављују специфични ризици;
- 2) да се придржав радне дисциплине прописане општим актима који се примењују код послодавца корисника, као и процедура и упутстава;
- 3) да послодавцу кориснику накнади износ исплаћене штете коју је на раду или у вези са радом код послодавца корисника намерно или крајњом непажњом проузроковао трећем лицу, а коју је накнадио послодавац корисник;
- 4) да накнади штету коју је на раду или у вези с радом, намерно или крајњом непажњом, проузроковао послодавцу кориснику, у складу са законом којим се уређује рад и општим актом послодавца корисника.
- 5) Наручилац, односно ЈКП “Комуналац” Чачак (послодавац корисник) дужан је:
- 6) да уступљеном запосленом даје радне задатке, организује, руководи и надзире рад уступљеног запосленог, даје му за ту сврху инструкције, обезбеђује услове рада и мере безбедности и здравља на раду као и својим запосленима. Контролу рада вршиће овлашћена лица Наручиоца- руководиоци радних јединица и служби;
- 7) да води евиденцију о раду и одсуству са рада уступљених запослених и да из те евиденције достави Агенцији податке за обрачун и исплату зараде, накнаде зараде и накнаде трошкова из члана 2. став 7. Закона о агенцијском запошљавању, а најкасније до 15. у месецу за претходни месец;
- 8) да о свом трошку обезбеди лична заштитна средства, комплетну опрему и средства за рад;
- 9) да о околностима које се односе на радну способност запосленог и његово понашање писаним путем обавести Агенцију без одлагања и пружи све потребне доказе за утврђивање околности које представљају основ за отказ или изрицање друге мере;
- 10) достави Агенцији информације о условима за рад на пословима за које се врши уступање и другим условима рада упоредних запослених код послодавца корисника из члана 2. став 7. овог закона при закључивању уговора о уступању, као и извод из општег акта и да Агенцију на исти начин обавести о свакој промени наведених услова у најкраћем року;
- 11) информише на одговарајући начин уступљене запослене о слободним пословима, ради пружања једнаких могућности као и запосленима код послодавца корисника, да заснују радни однос на неодређено време;
- 12) обавести лице за безбедност и здравље на раду о уступљеним запосленима и о пословима које ће обављати;
- 13) да за уступљене запослене обезбеди мере безбедности и здравља на раду, у складу са прописима из области безбедности и здравља на раду;
- 14) да уступљеног запосленог пре ступања на рад упозна са свим ризицима на радном месту и о конкретним мерама, односно да га оспособи за безбедан и здрав рад, у складу са прописима о безбедности и здрављу на раду;

- 15) да уступљеном запосленом обезбеди лекарске прегледе у складу са прописима о безбедности и здрављу на раду (претходни или периодични лекарски преглед);
- 16) да пријави повреду на раду и професионално обољење уступљеног запосленог у складу са прописима о безбедности и здрављу на раду и да о томе одмах извести Агенцију;
- 17) да Агенцији достави попуњени образац извештаја о повреди на раду односно професионалном обољењу, осим података о послодавцу, без одлагања, а најкасније у року од 24 часа од настанка повреде, односно утврђеног професионалног обољења;
- 18) да води евиденцију о уступљеним запосленима у писаној или електронској форми и Агенцијама са којима има закључен уговор о уступању запослених, у складу са законом.
- 19) да уступљеном запосленом који претрпи штету на раду или у вези са радом, накнади штету, у складу са законом којим се уређује рад.

1. НАЗИВ И ОПИС ПОСЛОВА СА УСЛОВИМА ЗА РАД, РИЗИЦИМА, СТРУЧНОМ СПРЕМОМ И ЦЕНОМ РАДА

Услуга ангажовања радне снаге обухвата ангажовање радника за потребе ЈКП “Комуналац” Чачак по следећим категоријама:

1. ВОЗАЧ КОМУНАЛНОГ ВОЗИЛА (радна јединица “Чистоћа”) 6 извршилаца; На неодређено време 5 извршилаца; на одређено време 1 извршилац.

А – Послови и задаци: управља возилом које му је поверено; пре поласка на терен прегледа возило и утврђује стање горива, мазива, уља, акумулатора, исправност ППА, гума као и исправност возила о чему се води евиденција у РЈ “Одржавање”. Стара се о повереном возилу са којим је задужен у односу на техничку исправност истог, а уочене недостатке пријављује руководиоцу одржавања кроз предвиђену књигу кварова; по потреби учествује у отклањању кварова; на терену врши замену гуме на возилу уколико дође до оштећења; води рачуна о чистоћи возила; дужан је да на трансфер станици очисти простор од отпада које се проспе приликом пражњења возила; надзорише рад радника током сакупљања отпада и прања и чишћења јавних површина; контролисање преко ретровизора кретање радника који сакупљају отпад или перу јавне површине; у току процеса рада организује, координира и контролише рад екипе радника која обавља посао уз поменуто возило; о свим уоченим проблемима који ометају извршавање посла у задатом обиму и квалитету дужан је да без одлагања обавести руководиоца РЈ „Чистоћа“ или координатора за мокар отпад; прима путне и радне налоге и попуњава исте потребним подацима (евиденција рада возила, утрошак горива и мазива, утрошак часова рада, количина рада радника из своје екипе), предаја наредног дана руководиоцу радне јединице; врши замену тахографске траке једном дневно код возила која поседују уређај са тахографским листићима-траком; по налогу непосредног руководиоца и по потреби управља и другим службеним возилима и машинама послодавца; користи лична заштитна средства за безбедан рад сходно Правилнику послодавца; дужан је да буде упознат са Правилником о безбедности саобраћаја у предузећу и важећим упутствима послодавца; лично је одговоран за преступе и прекршаје пред државним органима и судовима; одговоран је за благовремену промену уља, течности у систему за расхлађивање возила, акумулатора и осталих делова који гарантују безбедну вожњу о чему се води евиденција у Радној јединици “Одржавање”; стара се о исправности тахографа и потребним евиденцијама везаних за достављање података као последица коришћења истог; у обављању послова и задатака обавезан је да предузима све мере заштите на раду, противпожарне заштите, заштите животне средине и заштите имовине предузећа и лично је одговоран за њихово спровођење; обавља и друге послове из делокруга свога рада по налогу непосредног руководиоца.“

Б – Одговорност: одговоран је за послове које обавља, примену прописаних мера за безбедан и здрав рад (Правилника и упутстава послодавца), за примену Правилника о безбедности саобраћаја у предузећу и важећим упутствима послодавца, за средства рада и алат којим рукује. За поверене послове, средства рада и алат непосредно је одговоран Управнику Р.Ј. „Чистоћа и одржавање“ и директору сектора за техничке послове.

В – Услови за обављање посла: средње образовање у четворогодишњем или трогодишњем, положен стручни испит за возача “Ц” категорије, здравствена способност за обављање послова професионалног возача у предвиђеној категорији, 4. или 3. степен стручне спреме.

Д- Услови рада: рад у сменама, при високим и ниским температурама.

2. РАДНИК НА СМЕЂАРУ (радна јединица “Чистоћа”) 20 извршилаца; На неодређено време 9 извршилаца; на одређено време 11 извршилац.

А – Послови и задаци: износи посуде са смећем из приватних кућа, стамбених зграда, пословних просторија и врши пражњење истих у сабирно возило – смећар, водећи рачуна да не оштети посуде уз обавезу да исте врати на место одакле их је и узео; врши пражњење контејнера запремине 1.1m³, 5m³ и 7m³ у сабирно возило - смећар; качи контејнере за смеће запремине 5m³ и 7 m³, на возило, откачиње исте и врши истовар; просуто смеће чисти и убацује у возило; простор око и испред контејнера оставља у чистом стању; сакупља суву фракцију примарно селектованог отпада; у обављању послова и задатака обавезан је да предузима све мере заштите на раду, противпожарне заштите, заштите животне средине и заштите имовине предузећа и лично је одговоран за њихово спровођење; обавља све друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Б – Одговорност: одговоран је за послове које обавља, примену прописаних мера за безбедан и здрав рад (Правилника и упутстава послодавца), за средства рада и алат којим рукује. За поверене послове непосредно је одговоран Управнику Р.Ј. „Чистоћа и одржавање“ и директору сектора за техничке послове.

В – Услови за обављање посла: завршено основно образовање, 1. степен (НК радник) и обученост за рад (положен тест о провери знања из безбедности и здравља на раду при изношењу смећа и раду на смећару).

Д- Услови рада: рад у сменама, на отвореном, у саобраћају, са повећаним ризиком.

3. РАДНИК НА ПРАЊУ И ПОДМАЗИВАЊУ (р.ј. “Чистоћа”) 1 извршилац на одређено време;

А – Послови и задаци: пере и одржава хигијену свих возила из возног парка предузећа, врши подмазивање радних возила у склопу дневног, месечног или периодичног одржавања и обавља све друге радне задатке везане за послове одржавања по налогу координатора одржавања; у обављању послова и задатака обавезан је да предузима све мере заштите на раду, противпожарне заштите, заштите животне средине и заштите имовине предузећа и лично је одговоран за њихово спровођење; обавља све друге послове по налогу непосредног руководиоца;

Б – Одговорност: за тачност, стручност и поштовање рокова у обављању радних задатака; за стално и правилно коришћење личне опреме за безбедност и здравље на раду. За поверене послове и радне задатке, за квалитет обављених услуга непосредно је одговоран Руководоцу Р.Ј. „Одржавање“ и координатору Одржавања.

В – Услови за обављање посла: завршено средње образовање (КВ радник), возачка дозвола „Ц“ категорије, 3. степен стручне спреме.

Д- Услови рада: рад на отвореном, при високим и ниским температурама. Нису послови са повећаним ризиком.

4. ПЕРАЧ ЈАВНИХ ПОВРШИНА (радна јединица Јавна хигијена)1 извршилац на одређено време;

А – Послови и задаци: руковање млазницом и прање улица и других јавних површина; отварање и затварање шибер вентила на уредјајима за прање и пуњење; монтирање црева и млазнице за прање; користи лична заштитна средства за безбедан рад сходно Правилнику послодавца; у обављању послова и задатака обавезан је да предузима све мере заштите на раду, противпожарне заштите, заштите животне средине и заштите имовине предузећа и лично је одговоран за њихово спровођење; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Б – Одговорност: одговоран је за послове које обавља, примену прописаних мера за безбедан и здрав рад (Правилника и упутстава послодавца), за средства рада и алат којим рукује. За поверене послове непосредно је одговоран управнику радне јединице и помоћнику руководиоца.

В – Услови за обављање посла: завршено основно образовање, 1. степен стручне спреме, (НК радник) и обученост за рад (положен тест о провери знања из безбедности и здравља на раду на прању улица -јавних површина).

Д- Услови рада: рад у сменама, на отвореном, у саобраћају, са повећаним ризиком.

5. КОМУНАЛНИ РАДНИК (радна јединица Јавна хигијена) 1 извршилац на одређено време;

А – Послови и задаци: чишћење уличних и других јавних површина брезовом или сировом метлом и убацивање у радна колица; сакупљање и сортирање ПЕТ амбалаже, стакла, пластике, папира и сл.; одвоз смећа и пражњење колица у најближи контејнер; вађење отпадака из корпи за отпатке; ради на чишћењу снега и леда према плану и програму зимске службе; врши чишћење свих пијачних површина,обилази пијацу ради уклањања отпадака, проверава канте (има ли у њима смећа); на сваких сат проверава испуњеност канти и празни их на по одређеном начину и поступку на за то одређено место (вучењем канти на точковима, пражњење канти изношењем кеса и одлагањем у киштру и постављање нових кеса); прање канти, по налогу санитарног контролора са одговарајућим хемијским средствима; пере радне површине тезги које нису у режиму закупа; обилази пролазе иза локала; сакупља картон са пијачне површине и одлаже на за то одређено место; свакодневно проверава стање хигијене у подруму и по потреби врши чишћење; по потреби врши разгушење шахти и дезинфикује исте; обавља послове одржавања хигијене јавног тоалета; требају потребна средства за одржавање хигијене у јавном тоалету; врши наплату услуге корисницима тоалета и стара се о предаји пазара; стара се о правилном коришћењу хигијенских средстава; учествује у раду на мањим поправкама и радовима у оквиру пијаце као и чишћењу снега и посипању соли; користи лична заштитна средства за безбедан рад сходно Правилнику послодавца; у обављању послова и задатака обавезан је да предузима све мере заштите на раду, противпожарне заштите, заштите животне средине и заштите имовине предузећа и лично је одговоран за њихово спровођење; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Б – Одговорност: одговоран је за послове које обавља, примену прописаних мера за безбедан и здрав рад (Правилника и упутстава послодавца), за средства рада и алат којим рукује. За поверене послове непосредно је одговоран управнику радне јединице и организатору рада.

В – Услови за обављање посла: завршено основно образовање (НК или ПК радник), 1. или 2. степен стручне спреме.

Д- Услови рада: рад на отвореном, у јавном саобраћају, при високим и ниским температурама. Нису послови са повећаним ризиком.

6. АУТОМЕХАНИЧАР (радна јединица Одржавање) 1 извршилац на неодређено време;

А – Послови и задаци: извршава добијене налоге за обављање послова поправке; помаже водећем аутомеханичару у извршавању послова одржавања и поправке свих врста моторних возила **и по потреби их вози**; потписује радни налог и пријем материјала за чију уградњу је лично одговоран; у обављању послова и задатака обавезан је да предузима све мере заштите на раду, противпожарне заштите, заштите животне средине и заштите имовине предузећа и лично је одговоран за њихово спровођење; обавља све друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Б – Одговорност: за тачност, стручност и поштовање рокова у обављању радних задатака; за стално и правилно коришћење личне опреме за безбедност и здравље на раду. За поверене послове и радне задатке, за квалитет обављених услуга непосредно је одговоран Управнику Р.Ј. "Чистоћа и одржавање" и координатору одржавања.

В – Услови за обављање посла: NOKS (средње образовање у трогодишњем трајању машинског смера, 3. степен стручне спреме) и најмање 6 месеци радног искуства на аутомеханичарским пословима, возачка дозвола Ц категорије.

Д – Услови рада: рад у полузатвореном простору, без повећаних ризика, физички лаки.

7. ВЕТЕРИНАРСКИ ТЕХНИЧАР (радна јединица зоохигијена) 1 извршилац на неодређено време;

А – Послови и задаци: послови хуманог хватања, транспорта и збрињавања напуштених животиња у прихватилиште; послови администрације, фотоевидентирање ухваћених животиња, фотоевидентирање угуинулих животиња приликом обављања послова нешкодљивог уклањања лешева са јавних површина и објеката за узгој, држање, дресуру, одржавања такмичења и промет животиња; храни животиње у прихватилишту; сарађује са ветеринаром и обавештава га о болесним животињама; обавља послове ДДДДД по договору са ветеринаром; обавља остале послове по упуту и надзору ветринара; води део административних послова; у обављању послова и задатака обавезан је да предузима све мере заштите на раду, противпожарне заштите, заштите животне средине и заштите имовине предузећа и лично је одговоран за њихово спровођење; остале послове које му руководиоца повери.

Б – Одговорност: за поверене послове и радне задатке одговара управнику радне јединице.

В - Услови за обављање посла: средња ветеринарска школа у трајању од четири године, одрађен приправнички стаж у трајању од шест месеци и положен државни испит за ветеринарског техничара, положен возачки испит Б категорије, познавање рада на рачунару, 4. степен стручне спреме.

Обавезна обученост за поступање са псима, у складу са важећим прописима кроз похађање наставе код акредитоване институције или појединца у складу са важећим Законом.

Д – Услови рада: Нису послови са повећаним ризиком.

8. ТЕХНИЧАР ЗА ДДД ПОСЛОВЕ(радна јединица Зоохигијена) 1 извршилац на одређено време;

А – Послови и задаци: Учествује у пословима ДДД које спроводи Зоохигијена; по налогу руководиоца или ветеринара активно прати спровођење мера ДДД; води документацију о раду; врши надзор чишћења опреме и возила; у обављању послова и задатака обавезан је да предузима све мере заштите на раду, противпожарне заштите, заштите животне средине и заштите имовине предузећа и лично је одговоран за њихово спровођење; обавља остале послове које му руководиоца и ветеринар повери.

Б – Одговорност: за поверене послове и радне задатке одговара управнику радне јединице.

В- Услови за обављање посла: средње образовање у четворогодишњем трајању (хемијски техничар, пољопривредни техничар, ветеринарски техничар), познавање рада на рачунару, 4. степен стручне спреме.

Д- Услови рада: Нису послови са повећаним ризиком.

9. КОНТРОЛОР БРОЈНОСТИ ПАСА И МАЧАКА ЛУТАЛИЦА (р. ј. Зоохигијена)..... 6 извршилаца на неодређено време;

А – Послови и задаци: стручни послови контроле бројности паса и мачака луталица; хумано хватање, транспорт, смештај и даље процесуирање ухваћених животиња у складу са Правилима о начину и методама хватања и збрињавања паса и мачака луталица; обављање послова дезинсекције, дезинфекције и дератизације по потреби; чисти и уређује кавезе где су смештени пси и мачке луталице као и простор око кавеза; храни псе и мачке луталице смештене у кавезу; у обављању послова и задатака обавезан је да предузима све мере заштите на раду, противпожарне заштите, заштите животне средине и заштите имовине предузећа и лично је одговоран за њихово спровођење; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Б – Одговорност: за поверене послове и радне задатке одговара управнику радне јединице.

В – Услови за обављање посла: средње образовање у четворогодишњем трајању, потврда о стручној оспособљености за хуману контролу бројности паса и мачака луталица, положен курс ДДД, положени возачки испит „Б” категорије, 4. степен стручне спреме.

Обавезна обученост за поступање са псима, у складу са важећим прописима кроз похађање наставе код акредитоване институције или појединца у складу са важећим Законом.

Д – Услови рада: Нису послови са повећаним ризиком.

10. АДМИНИСТРАТИВНИ АНАЛИТИЧАР НА ПОСЛОВИМА ЗООХИГИЈЕНЕ (р. ј. Зоохигијена)

1 извршилац на неодређено време;

А – Послови и задаци: попуњавање формулара примљених животиња; попуњавање изјаве о удомљавању животиња; фотоевидентирање ухваћених животиња; вођење регистра евидентираних животиња у прихватилишту; уношење примљених података у рачунар; обављање оперативних послова везаних у обављању послова и задатака обавезан је да предузима све мере заштите на раду, противпожарне заштите, заштите животне средине и заштите имовине предузећа и лично је одговоран за њихово спровођење; обавља и друге послове по налогу руководиоца службе за информисање грађана о ухваћеним животињама;

Б – Одговорност: за поверене послове и радне задатке одговара управнику радне јединице.

В – Услови за обављање посла: средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање рада на рачунару, 4. степен стручне спреме.

Обавезна обученост за поступање са псима, у складу са важећим прописима кроз похађање наставе код акредитоване институције или појединца у складу са важећим Законом.

Д – Услови рада: Нису послови са повећаним ризиком.

11. ХИГИЈЕНИЧАР НА ОДРЖАВАЊУ ПРОСТОРИЈА И РАД У БИФЕУ (р. ј. Зоохигијена) 1 извршилац на неодређено време;

А – Послови и задаци: Одржава хигијену у просторијама управне зграде прихватилишта (канцеларије, инвентар, прозоре, помоћне просторије, мокре чворове, купатила); проветрава пословне просторије; пере прозоре и завесе; чисти зидове пајалицом; чисти и одржава подове; чисти и пере санитарне уређаје; чисти намештај и други инвентар у пословним просторијама; требајуће и води рачуна о рационалном коришћењу средстава за хигијену; стара се о прању тепиха и стаза; води рачуна да приликом обављања послова не оштети канцеларијски инвентар и документацију; води месечну евиденцију о утрошку средстава за хигијену и стара се о исправности опреме и других средстава рада; сакупља отпадни материјал из радних просторија и односи га до контејнера, а хартију пакује у одговарајућу амбалажу; одржава чистоћу тротоара, прилазних стаза и дворишта објеката и по потреби чисти снег у зимском периоду; пријављује руководиоцу уочене кварове у просторијама које одржава; спроводи мере противпожарне заштите; Припрема и послужује кафу, топле и хладне напитке; стара се о хигијени кафе кухиње (одржава кухињу и посуђе које користи у чистом стању); требајуће сав материјал за потребе рада кафе кухиње; стара се о исправности апарата које користи и благовремено пријављује кварове; врши периодични здравствени преглед; у обављању послова и задатака обавезан је да предузима све мере заштите на раду, противпожарне заштите, заштите животне средине и заштите имовине предузећа и лично је одговоран за њихово спровођење; извршава све друге послове који су му по налогу непосредног руководиоца стављени у делокруг рада.

Б – Одговорност: За поверене послове непосредно је одговоран управнику радне јединице.

В – Услови за обављање посла: завршено основно образовање, 1. степен стручне спреме (НК радник).

Обавезна обученост за поступање са псима, у складу са важећим прописима кроз похађање наставе код акредитоване институције или појединца у складу са важећим Законом.

Д – Услови рада: Нису послови са повећаним ризиком.

12. ХИГИЈЕНИЧАР ПРИХВАТИЛИШТА (р. ј. “Зоохигијена”) 1 извршилац на неодређено време;

А – Послови и задаци: чисти и уређује кавезе где су смештени пси и мачке луталице као и простор око кавеза; храни псе и мачке луталице смештене у кавезу; сакупља отпадни материјал са простора који чисти и одржава и односи га до контејнера, а хартију пакује у одговарајућу амбалажу; одржава чистоћу тротоара, прилазних стаза и дворишта објеката; чисти снег у зимском периоду; пријављује руководиоцу уочене кварове на опреми и инвентару који одржава; у обављању послова и задатака обавезан је да предузима све мере заштите на раду, противпожарне заштите, заштите животне средине и заштите имовине предузећа и лично је одговоран за њихово спровођење; обавља и друге послове по налогу руководиоца радне јединице.

Б – Одговорност: за поверене послове и радне задатке одговара управнику радне јединице.

В – Услови за обављање посла: завршено основно образовање, 1. степен стручне спреме (НК радник).

Обавезна обученост за поступање са псима, у складу са важећим прописима кроз похађање наставе код акредитоване институције или појединца у складу са важећим Законом.

Д – Услови рада: Нису послови са повећаним ризиком.

13. КЊИГОВОЂА АНАЛИТИЧАР (Служба књиговодства) 1 извршилац на одређено време;

А – Послови и задаци: врши књижење извода и благајни; књижи аналитички доспелу документацију купаца; финансијска књижна задужења, одобрења, споразуме и друге промене; књиже обрачун камате; сравњења са купцима; у обављању послова и задатака обавезан је да предузима све мере заштите на раду, противпожарне заштите, заштите животне средине и заштите имовине предузећа и лично је одговоран за њихово спровођење; обавља и друге послове по налогу шефа књиговодства.

Б – Одговорност: За тачно, благовремено, и исправно уношење података одговара шефу службе.

В – Услови за обављање посла: средње образовање у четворогодишњем трајању (економског или друштвеног смера) и познавање рада на рачунару, 4. степен стручне спреме.

Д – Услови рада: Нису послови са повећаним ризиком.

14. РЕФЕРЕНТ ЗА РАД СА КОРИСНИЦИМА НА ТЕРЕНУ – ПРИГРАДСКО

И СЕОСКО ПОДРУЧЈЕ (служба за рад са корисницима услуга) **1 извршилац на одређено време;**

А – Послови и задаци: врши месечну доставу рачуна и тромесечну доставу обрачуна корисницима по распореду који је сачинио шефа службе; по налогу шефа службе раде на реонима референата на градском подручју; сарађују са председницима Месних заједница у циљу ефикасније промене у бази података корисника; сачињава образац Записника о површини евидентираној у метрима квадратним са матичним подацима корисника, који корисник потписује и примерак записника оставља кориснику, а други примерак доставља референту службе за рад са корисницима услуга на даље поступање; врши умањења, увећања, раздвајања површина, и на тај начин евидентира настале промене постојећих корисника и евидентирање нових корисника услуга; саставља предлог одјаве / трајне или привремене у складу са Одлуком о комуналном реду / за кориснике који привремено или трајно не користе услуге изношења и депоновања отпада; врши доставу опомена пред утужење корисницима за неблаговремено плаћање обавеза; врши склапање споразума о репрограму дуга у складу са упуштвима шефа службе и опомиње кориснике за нередовно измирење обавеза по споразуму; у обављању послова и задатака обавезан је да предузима све мере заштите на раду, противпожарне заштите, заштите животне средине и заштите имовине предузећа и лично је одговоран за њихово спровођење обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

Б – Одговорност: За поверене послове и радне задатке, за квалитет обављених послова одговара шефу службе; у обављању послова и задатака обавезан је да предузима све мере заштите на раду, противпожарне заштите и заштите имовине предузећа и лично је одговоран за њихово спровођење;

В – Услови за обављање посла: средње образовање у четворогодишњем трајању (економског техничког или друштвеног смера) и познавање рада на рачунару, 4. степен стручне спреме.

Д – Услови рада: Нису послови са повећаним ризиком.

15. СЛУЖБЕНИК ЗА ПОСЛОВЕ ПРИНУДНЕ НАПЛАТЕ

(служба за правне, кадровске и опште послове) **1 извршилац на одређено време;**

А) Послови и задаци: Обавља помоћне и административне послове у вези припреме и покретања поступака принудне наплате потраживања од корисника услуга (попуњавање прописаних образаца предлога за извршење и припрема дописа комори извршитеља ради расподеле предмета); врши проверу евентуалних уплата од стране дужника пре непосредне предаје предлога надлежном извршитељу; формира и комплетира предлоге за извршење на основу веродостојне исправе са потребним прилозима ради предаје надлежном извршитељу; формира и у сарадњи са финансијском службом дневно ажурира прописане евиденције о покренутих поступцима принудне наплате, по поступајућим извршитељима и јединствену збирну евиденцију на нивоу предузећа (ексел табела) за квартално извештавање пословодства предузећа; прати ток покренутих поступака у принудној наплати, евидентира уплате предујма и трошкова извршитељима, евидентира обавештења извршитеља о извршеној наплати (закључке и решења) и доказе о свим уплатама одлаже у досије дужника по хронолошком редоследу; води евиденцију дужника; обрађује и контролише динамику наплате потраживања; прати поступак наплате потраживања; евидентира све добијене податке по извршеној контроли са терена; евидентира све промене настале код корисника против којих су покренути поступци пред надлежним извршитељем и непосредном руководиоцу доставља податке за потребе даљег вођења поступака; обавља и друге помоћне административне послове у вези несметаног одвијања започетих поступака принудне наплате до окончања предмета; припрема интерне и екстерне поднеске непосредном руководиоцу којима се благовремено обавештавају сви учесници у поступку принудне наплате о чињеницама и доказима о којима предузеће води службену евиденцију; води евиденције у области свог рада; у обављању послова обавезан је да предузима све мере заштите на раду, противпожарне заштите и заштите имовине предузећа, заштите животне средине и лично је одговоран за њихово спровођење; ажурира податке у одговарајућим базама, формира списе предмета; обавља све друге административно-техничке, помоћне и опште послове за потребе предузећа према упутствима руководиоца службе и руководиоца сектора ;

Б – Одговорност: За поверене послове и задатке одговоран је непосредном руководиоцу.

В – Услови за обављање посла: завршена средња школа у четворогодишњем трајању ((правног, економског или друштвеног смера); 4. степен стручне спреме; рад на програмима у Windows окружењу и познавање MS OFFICE-а.

Д – Услови рада: Нису послови са повећаним ризиком.

16. АДМИНИСТРАТИВНИ СЕКРЕТАР (служба за правне, кадровске и опште послове) **1 извршилац на одређено време;**

А – Послови и задаци: прима сву пошту и заводи у основну пријемну евиденцију поште (деловодни протокол) и предаје директору предузећа на сигнирање; сигнирану пошту добијену од директора доставља архивару-куриру ради интерног достављања у рад секторима и службама предузећа; прима странке и најављује их код директора ; води подсетник пословних састанака и заказаних разговора директора; успостављање телефонских веза, пријем и пренос порука за потребе директора; по потреби шаље и прима телеграме; требају канцеларијски материјал за потребе директора; сређује путне налоге за службена путовања и води евиденцију истих; вођење евиденције радног времена за директора и помоћника директора; по налогу директора израђује разне извештаје, пише писма пословним партнерима и сл.; обавља послове оператера на рачунару (дактилографске, унос података за разне

евиденције, израда разних извештаја; предаје архивару - куриру на експедовање целокупну пошту коју добије од свих сектора; уредно слаже и благовремено предаје архивару-куриру сву документацију за архивирање; води бригу о правилном коришћењу печата предузећа и са истим је задужен; у обављању послова и задатака обавезан је да предузима све мере заштите на раду, противпожарне заштите, заштите животне средине и заштите имовине предузећа и лично је одговоран за њихово спровођење; обавља и друге послове који су му дати у делокруг рада по налогу директора;

Б – Одговорност: За поверене послове и задатке непосредно је одговоран директору.

В –Услови за обављање посла: средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање рада на рачунару, 4. степен стручне спреме.

Д – Услови рада: Нису послови са повећаним ризиком.

СПЕЦИФИКАЦИЈА	
<i>Радни однос заснива</i>	<i>Број радника</i>
на неодређено време	25
на одређено време	20
УКУПНО:	45

III – УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

1. Упутство о начину попуњавања образаца

Понуду треба одштампати или читко написати и исту треба да потпише и печатира понуђач, на оригиналним обрасцима и моделу уговора.

Понуђач доставља једну понуду, у писаном облику. Ако понуђач достави више понуда, све понуде тог понуђача биће одбијене као неисправне.

Понуду може поднети понуђач који наступа самостално, понуђач који наступа са подизвођачима и група понуђача која подноси заједничку понуду.

Понуђач може да поднесе само једну понуду. Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач.

Ако понуђач у понуди наведе да ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу, дужан је да наведе назив понуђача, а уколико уговор између наручиоца и понуђача буде закључен, тај подизвођач ће бити наведен у уговору.

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености обавезних услова из Члана 75. Став 1. Тачка 1) до 4) Закона о јавним набавкама.

Уколико понуђач намерава да извршење набавке делимично повери подизвођачу, обавезан је да исто наведе у понуди, при чему укупно учешће свих подизвођача у извршењу јавне набавке **не може бити већи од 50% од целокупне вредности понуде.**

Понуду може поднети група понуђача. Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из Чл. 75. Ст. 1. Тач. 1) до 4) Закона о јавним набавкама, а додатне услове испуњавају заједно.

Услов из Чл. 75 Ст. 1 Тач. 5 овог Закона дужан је да испуни понуђач из групе понуђача којем је поверено извршење дела набавке за који је неопходна испуњеност тог услова.

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 прописане члан 81. став 4. Закона.

2. Језик понуде

Понуда и сви документи као и преписка везана за понуду коју размењују понуђач и наручилац треба да буде на српском језику.

3. Цене, начин, рок и услови плаћања

Понуђач у понуди треба да достави цену коштања услуге уступања запослених лица према подацима из Обрасца понуде, односно провизију агенције по раднику за период трајања уговора (12 месеци) у динарима без ПДВ-а, а према дефинисаном захтеву Наручиоца који се односи на: број запослених, зараду за обављени рад и време проведено на раду, накнаде зараде и накнаде трошкова за долазак и одлазак са рада, за исхрану у току рада, за регрес, за коришћење годишњег одмора, за време проведено на службеном путу у земљи и иностранству, за смештај и исхрану за рад и боравак на терену и др.

Цена услуге (провизије) је фиксна и не може се мењати за време трајања уговора.

Агенција је у обавези да уступљеним запосленима редовно, **из својих средстава** исплаћује зараду, накнаду зараде и накнаду трошкова месечно уназад, са припадајућим порезима и доприносима и да Наручиоцу редовно доставља доказе о исплати обавеза: Извод банке Понуђача којим се доказује да је извршена исплата свих обавеза и Извод из појединачне пореске пријаве за порез и доприносе по одбитку.

Агенција је у обавези да обрачуна и уплати зараду уступљеним радницима и то:

- **први део** зараде најкасније до 05. у месецу за претходни месец (аконтација),
- а **коначну зараду** најкасније до 20. у месецу за претходни месец.

Наручилац ће плаћање за извршену Услугу вршити након пријема фактуре, **у року од 45 дана**, за претходни месец за који је извршен обрачун, исплаћена зарада са порезима и доприносима и испостављена фактура.

4. Рок извршења Услуге

Агенција је у обавези да у року **од 2 дана** од дана позива Наручиоца ангажује и код Наручиоца путути уступљене запослене који ће извршити послове за којима је исказана потреба.

5. Критеријум за доделу уговора

Најнижа понуђена цена која се односи на цену коштања услуге уступања запослених лица према подацима из Обрасца понуде и провизију агенције по раднику за период трајања уговора (12 месеци) у динарима без ПДВ-а.

6. Понуде са варијантама нису дозвољене

У случају да понуђач достави понуду са варијантама, понуда се одбија.

7. Подаци о обавезној садржини понуде

Обавезну садржину понуде чине **попуњени, потписани и оверени сви обрасци из конкурсне документације**, и важећа дозвола за обављање одговарајуће делатности, издате од стране надлежног органа, и то:

Списак образаца које је потребно попунити, потписати и оверити

Образац 1	Образац изјаве понуђача о независној понуди
Образац 2	Образац изјаве понуђача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. Закона о јавној набавци, наведених овом конкурсном документацијом
Образац 3	Образац изјаве подизвођача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. Закона о јавним набавкама, наведених овом конкурсном документацијом
Образац 4	Образац изјаве понуђача о финансијском обезбеђењу
Образац 5	Списак извршених услуга
Образац 6	Потврда о референтним набавкама
Образац 7	Изјава понуђача о кадровском капацитету
Образац 8	Образац трошкова припреме понуде
Образац 9	Образац структуре понуђене цене

8. Начин подношења понуда, рок за подношење понуда и отварање понуда

Понуђачи подносе понуде у затвореној коверти, препорученом пошиљком или лично на адресу наручиоца: ЈКП “Комуналац” Чачак, Николе Тесле 42, са напоменом:

**„Понуда за јавну набавку услуга – Услуге запошљавања –
не отварати“**

На полеђини коверте навести назив понуђача, адресу и телефон, као и име и презиме овлашћеног лица за контакт.

28. јул 2020. године до 08:30.00 часова

Рок за подношење понуда је:

Понуда се сматра **благовременом** ако је у писарницу наручиоца на адреси Николе Тесле 42, Чачак, пристигла закључно са 28. јулом 2020. године до 08:30.00 часова.

Комисија за јавне набавке, отвара понуде у присуству представника понуђача који желе да присуствују отварању понуда, дана **28. јула 2020. године у 10,00 часова**. Комисија за ЈН сачињава Записник са отварања понуда који ће садржати преглед понуда, списак учесника на отварању и појединости са отварања понуда, који потписују сви чланови комисије. Комисија за ЈН ће након анализе понуда саставити Извештај у коме ће осим података наведених у Записнику, дати објашњење вредновања понуда. Комисија за ЈН свим учесницима у поступку у року од три дана од дана отварања понуда доставиће фотокопију записника са отварања понуда и накнадно Одлуку о избору најповољније понуде. Наручилац ће Обавештење о закљученом уговору огласити у складу са Законом о јавним набавкама.

9. Појашњење понуде

Комисија за јавне набавке може, уколико жели, да затражи од понуђача разјашњење понуде уколико је то неопходно ради провере и поређења понуда. Такав захтев и одговор на њега ће бити достављен у писменој форми или путем факса, с тим да не сме да се мења или коригује цена или садржај понуде, осим уколико је потребно кориговати аритметичке грешке које открије Комисија за избор приликом проучавања понуда.

10. Начин на који понуђач може тражити додатне информације и појашњења у вези конкурсне документације

Уколико је понуђачу потребно додатно објашњење у вези са конкурсном документацијом, може га тражити од наручиоца у писаном облику, најкасније пет дана од дана пре истека рока за подношење понуда. Наручилац је дужан да заинтересованом лицу у року од три дана од дана пријема захтева, пошаље одговор у писаном облику и да истовремено ту информацију објави на Порталу јавних набавки на својој интернет страници. У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни и опозове своју понуду најкасније два дана до истека рока за подношење понуда.

11. Негативне референце

Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ да је понуђач у претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда у поступку јавне набавке: 1. Поступао супротно забрани из члана 23. и 25. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/2012, 14/2015, 68/2015); 2. Учинио повреду конкуренције; 3. Доставио неистините податке у понуди или без оправданих разлога одбио да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен; 4. Одбио да достави доказе и средства обезбеђења на шта се у понуди обавезао. Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ који потврђује да понуђач није испуњавао своје обавезе по раније закљученим уговорима о јавним набавкама који су се односили на исти предмет набавке, за период од претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда. Докази за горе поменуте услове под којима наручилац може одбити понуду дати су у Јавна набавка услуга бр. 1/20-О- прва измена: стр. 9 Члану 82. Закона о јавним набавкама.

11. Битни недостаци понуде

Наручилац ће одбити понуду ако:

1. Понуђач не докаже да испуњава обавезне услове за учешће;
2. Понуђач не докаже да испуњава додатне услове;
3. Понуђач није доставио тражено средство обезбеђења;
4. Ако је понуђени рок важења понуде краћи од прописаног;
5. Понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

12. Обавештење о додели уговора

Након доношења Одлуке о додели уговора, комисија за јавне набавке ће позвати одабраног понуђача да потпише уговор. Наручилац закључује уговор о јавној набавци са понуђачем којем је додељен уговор у року од 8 дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

13. Право наручиоца да прихвати понуду или одбије неку или све понуде

Наручилац задржава право да прихвати или одбије било коју од понуда и / или да поништи цео поступак јавне набавке и да одбије све понуде у складу са Законом о јавним набавкама. Наручилац то може да учини у било које време пре доделе уговора са обавезом да своју Одлуку писмено образложи, посебно наводећи разлоге за одбијање.

14. Рок и начин подношења захтева за заштиту права понуђача

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно заинтересовано лице које има интерес да закључи конкретан уговор о јавној набавци, у складу са одредбама Закона о јавним набавкама, члан 138. - 167.

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији. Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом на e-mail: miodrag.rajicic@komunalac.co.rs или препорученом поштом са повратницом.

Захтев за заштиту права се може поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим уколико Законом није другачије одређено.

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се балговременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније седам дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико

је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. овог закона указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

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

После доношења одлуке о додели уговора, или одлуке о обустави поступка јавне набавке, рок за подношење захтева за заштиту права је десет дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

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 става 3. и 4. члана 149. ЗЈН, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

Ако је у истом поступку јавне набавке поново поднео 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 не задржава даље активности наручиоца у поступку јавне набавке у складу са одредбама члана 150. Закона о јавним набавкама.

Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права.

Подносилац захтева је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу од 120.000,00 динара. Потврда о извршеној уплати таксе из чл. 156. ЗЈН треба да садржи следеће елементе: да буде издата од стране банке и да садржи печат банке, да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава, реализован, као и датум извршења налога, износ таксе из чл. 156. ЗЈН чија се уплата врши, број рачуна: 840-30678845-06, шифру плаћања: 153 или 253, позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права, сврха: такса за ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права, корисник: Буџет Републике Србије, назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе, потпис овлашћеног лица банке.

15. Закључење уговора

16. Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци достави понуђачу којем је уговор додељен у року од 8 (осам) дана од дана протека рока за подношење захтева за заштиту права.

У случају да је поднета само једна понуда наручилац може закључити уговор пре истека рока за подношење захтева за заштиту права, у складу са чланом 112. став 2. тачка 5) ЗЈН.

IV– УСЛОВИ ЗА УЧЕСТВОВАЊЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. И 76. ЗАКОНА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА УСЛОВА

Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава обавезне услове за учешће, дефинисане чланом 75. Закона о јавним набавкама.

Обавезни услови из члана 75. став 1. Закона о јавним набавкама:

- 1) **Услов:** Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (*чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона*);

Доказ: Правна лица: Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног привредног суда; Предузетници: Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из одговарајућег регистра.

- 2) **Услов:** Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (*чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона*);

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

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) **Услов:** Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (*чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона*);

Доказ: Уверење Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверење надлежне управе локалне самоуправе 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.

- 4) **Услов:** Понуђач у поступку јавне набавке мора доказати да има важећу дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке, ако је таква дозвола предвиђена посебним прописом (*чл. 75. ст. 1. тач. 5) Закона*);

***Дозвола Министарства рада, запошљавања, борачке и социјалне заштите за услуге запошљавања**

Доказ: Понуђач је у обавези да достави важећу дозволу Министарства рада, запошљавања, борачке и социјалне заштите за услуге запошљавања.

Обавезни услови из члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама:

- 5) **Услов:** Понуђач је дужан да при састављању понуде изричито наведе да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (*чл. 75. ст. 2. Закона*).

Доказ: Потписана и оверена Изјава понуђача на Обрасцу број 2.

ДОДАТНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ ИЗ ЧЛАНА 76. ЗЈН СУ СЛЕДЕЋИ:

Понуђач у поступку јавне набавке мора доказати да испуњава додатне услове за учешће у поступку и то:

1. Да понуђач располаже неопходним финансијским капацитетом

а) Услов: Да понуђач у претходних 12 месеци од дана објављивања позива за достављање понуда (рачунајући и дан позива) није имао блокаде текућих рачуна отворених код пословних банака за обављање платног промета ни један дан.

а) Доказ: Потврда издата од Народне банке Србије, одељења за принудну наплату, одсек за пријем основа и налога принудне наплате у Крагујевцу, ул. Бранка Радичевића 16а или Потврда са сајта НБС- Претраживање дужника у принудној наплати.

б) Услов: Да уредно исплаћује зараде запосленима у смислу Закона (до задњег дана у месецу за претходни обрачунски месец у односу на месец када је објављен позив за достављање понуде за претходних 6 (шест) месеци);

б) Докази: *Обавештење о поднетој појединачној пореској пријави ППП ПД са сајта Министарства финансија и пореске Управе (децембар 2019. године и јануар, фебруар, март, април и мај 2020. године);

* Извод из појединачне пореске пријаве за порезе и доприносе по одбитку са сајта Министарства финансија и пореске Управе (децембар 2019. године и јануар, фебруар, март, април и мај 2020. године);

2. Пословни капацитет

а) Услов: У погледу неопходног пословног капацитета услов је да је понуђач у предходне три године (2017, 2018. и 2019. године) пружао услуге запошљавања у збирном износу од најмање 79.900.000,00 динара, без обрачунатог ПДВ-а.

а) Докази: * Извештај о бонитету за јавне набавке БОН-ЈН издат од стране Агенције за привредне регистре Републике Србије који садржи податке за 2016., 2017. и 2018. годину.

* Попуњен, потписан и оверен **Образац број 5 Списак извршених услуга и Образац број 6 – Потврде о референтним набавкама**, које морају бити попуњене, потписане и оверене печатом референтних наручилаца – купаца.

3. Да понуђач располаже неопходним кадровским капацитетом

а) Услов: Потребно је да понуђач има минимум 100 запослених, од чега минимум 50 на неодређено време у својој евиденцији.

а) Докази: * Понуђач је у обавези да достави попуњену, потписану и печатом оверену Изјаву понуђача (о кадровском капацитету) – **Образац број 7;**

* Доставити копије М-3А или М-А образаца за сва наведена лица.

Допунске напомене:

Понуђач мора све обрасце и изјаве које су саставни део конкурсне документације, попуњити читко.

Попуњени обрасци морају бити јасни, недвосмислени, потписани од стране овлашћеног лица, у свему у складу са конкурсном документацијом.

Сваку страну Модела уговора потребно је да попуни, потпише и овери печатом овлашћено лице понуђача, чиме потврђује да прихвата све елементе уговора.

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. Закона, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона и услов из члана 75. став 1. тачка 5) Закона, за део набавке који ће понуђач извршити преко подизвођача. Додатни услов 1) испуњава подизвођач за део набавке који ће понуђач извршити преко подизвођача а додатни услов 2) понуђач испуњава самостално, без обзира на ангажовање подизвођача.

Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача, мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона. Додатни услов 1) испуњава онај понуђач из групе понуђача за део набавке који ће се извршити преко њега а додатни услов 2) група понуђача испуњава заједно. Услов из члана 75. став 1. тач. 5) Закона, дужан је да испуни понуђач из групе понуђача којем је поверено извршење дела набавке за који је неопходна испуњеност тог услова.

Доказе о испуњавању обавезних и додатних услова понуђач доставља уз понуду.

Наручилац задржава право да накнадно, након спроведеног поступка отварања понуда, провери исправност достављене документације. Уколико Комисија утврди да фотокопија траженог доказа не одговара оригиналу понуда ће бити одбијена као неисправна.

Наведене доказе о испуњености услова понуђач може доставити у виду неовверених копија, а наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора да тражи од понуђача, чија је понуда на основу извештаја за јавну набавку оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа.

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

Понуђач није дужан да доставља доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа, с тим што треба да наведе интернет страницу на којој су тражени подаци јавно доступни и да наведе који су то докази.

У складу са чл. 78. Закона о јавним набавкама, Понуђач који је уписан у Регистар понуђача није дужан да приликом подношења понуде, доказује испуњеност обавезних услова из дела IV, тачке 1), 2), 3) и 4) Конкурсне документације Наручиоца, већ само доставља Извод из регистра понуђача или интернет страницу на којој су доступни наведени подаци.

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, осим уколико подноси електронску понуду када се доказ доставља у изворном електронском облику. Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају тражени докази, понуђач може, уместо доказа, приложити своју писану изјаву, дату под кривичном и материјалном одговорношћу оверену пред судским или управним органом, јавним бележником или другим надлежним органом те државе. Ако понуђач има седиште у другој држави, наручилац може да провери да ли су документи којима понуђач доказује испуњеност тражених услова издати од стране надлежних органа те државе.

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.

V ФИНАНСИЈСКО ОБЕЗБЕЂЕЊЕ

У тренутку потписивања Уговора изабрани најповољнији Понуђач ће бити у обавези да достави Наручиоцу:

- Оригинал сопствену бланко меницу потписану оригиналним потписом за добро извршење посла (**за поштовање динамике ангажовања потребног броја лица**) у висини од 10 % од вредности Уговора без ПДВ-а, менично овлашћење са важењем 30 дана дужим од периода важења Уговора са копијом депо картона банака, овереним ОП обрасцем и листингом са сајта НБС (не захтев за регистрацију) као доказом да је меница регистрована.

- Оригинал сопствену бланко меницу потписану оригиналним потписом за добро извршење посла (**за поштовање рока исплате ангажованим лицима према одредбама уговора**) у висини од 10 % од вредности Уговора без ПДВ-а, менично овлашћење са важењем 30 дана дужим од периода важења Уговора са копијом депо картона банака, овереним ОП обрасцем и листингом са сајта НБС(не захтев за регистрацију) као доказом да је меница регистрована.

VI ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда број _____ од _____ године, за јавну набавку услуга: Услуге уступања запослених лица од стране привредних друштава за обављање послова код Наручиоца, ЈНВВ-У-1.2.8/20

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

Назив понуђача:	
Адреса понуђача:	
Матични број понуђача:	
Порески идентификациони број понуђача (ПИБ):	
Име особе за контакт:	
Електронска адреса понуђача (e-mail):	
Број рачуна понуђача и назив банке	
Интернет странице на којој су подаци који су тражени у оквиру услова за учешће у поступку предметне набавке јавно доступни	
Директор / лице одговорно за потписивање уговора	

2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:

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

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

3) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

1)	Назив подизвођача:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	
	Интернет странице на којој су подаци који су тражени у оквиру услова за учешће у поступку предметне набавке јавно доступни	
2)	Назив подизвођача:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	
	Интернет странице на којој су подаци који су тражени у оквиру услова за учешће у поступку предметне набавке јавно доступни	

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:	
	Име особе за контакт:	
	Интернет странице на којој су подаци који су тражени у оквиру услова за учешће у поступку предметне набавке јавно доступни	
2)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Интернет странице на којој су подаци који су тражени у оквиру услова за учешће у поступку предметне набавке јавно доступни	
3)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Интернет странице на којој су подаци који су тражени у оквиру услова за учешће у поступку предметне набавке јавно доступни	

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) ЦЕНА И ОСТАЛИ ПОДАЦИ РЕЛЕВАНТНИ ЗА ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА

Опис посла	Број ангажованих радника	Врста послова	Коефицијент	Бр. радних сати	Бруто 2	Укупно (2 x 4)	Укупно за период трајања уговора (колона 6 x 12 месеци)	Накнада за превоз (Укупан бр. радниках 3.988,00 дин)	Провизија понуђача у процентима (у односу на редни бр. 6+7)	Провизија понуђача у динарима (у односу на редни бр. 6+7)
1	2	3			4	5	6	7	8	9
Возач ком. возила	6	5 неодређено, 1 одређено	2,69	174	72.696	436.176	5.234.112	23.928	___%	
Радник на смеђару	20	9 неодређено, 11 одређено	2,28	174	67.730	1.135.600	16.255.200	79.760	___%	
Радник на прању и подмазивању	1	одређено	2,28	174	67.730	67.730	812.760	3.988	___%	
Перач јавних површина	1	одређено	2,28	174	67.730	67.730	812.760	3.988	___%	
Комунални радник	1	одређено	2,28	174	67.730	67.730	812.760	3.988	___%	
Аутомеханичар	1	неодређено	2,80	174	67.730	67.730	812.760	3.988	___%	
Ветеринарски техничар	1	неодређено	2,40	174	67.730	67.730	812.760	3.988	___%	
Техничар за ДДД послове	1	одређено	2,40	174	67.730	67.730	812.760	3.988	___%	
Контролор бројности паса и мачака луталица	6	неодређено	2,40	174	67.730	406.380	4.876.560	3.988	___%	
Админист. аналитичар на пословима зоохигијене	1	неодређено	2,40	174	67.730	67.730	812.760	3.988	-----%	
Хигијеничар на одрж. прост. и рад у бифеу	1	неодређено	1,90	174	67.730	67.730	812.760	3.988	___%	
Хигијеничар прихватилишта	1	неодређено	2,15	174	67.730	67.730	812.760	3.988	___%	
Књиговођа аналитичар	1	одређено	2,40	174	67.730	67.730	812.760	3.988	___%	
Рефер. за рад са корисницима на терену -пригр. и сеоско подручје	1	одређено	2,60	174	70.943	851.316	851.316	3.988	-----%__	
Службеник за послове принудне наплате	1	одређено	2,70	174	72.891	874.692	876.692	3.988	-----%	
Административни секретар	1	одређено	2,50	174	68.995	827.940	828.940	3.988	-----%	
Укупно	/	/	/	/	/	5.209.404	37.050.420	159.520		
Укупно + превоз								37.209.940		
Укупно без ПДВ-а (Укупно + провизија)	/	/	/	/	/	/	/			
ПДВ	/	/	/	/	/	/	/			
Укупно са ПДВ	/	/	/	/	/	/	/			

Понуђач у оквиру своје понуде у обрасцу понуде као елемент критеријума наводи вредност своје услуге. У обрасцу за давање понуде потребно је дати вредност са свим урачунатим трошковима Понуђача. **Накнадни трошкови се неће признавати.**

Уговорена стопа провизије понуђача је фиксна за све време трајања уговора.

Наручилац ће Пружаоцу услуге извршити плаћање **по основу испостављеног рачуна**, у уговореном року доспелости.

Начин плаћања: **Вирман**

Рок и начин плаћања: плаћање ће се вршити сукцесивно, најкасније 45 дана од дана кад је примљена фактура и услуга извршена без рекламације.

Опција понуде: 90 дана од дана отварања понуде.

ДАНА: _____

М.П

ПОТПИС
(овлашћеног лица понуђача)

VII - МОДЕЛ УГОВОРА

-сваку страну модела уговора потребно је да попуни и потпише овлашћено лице понуђача, чиме потврђује да прихвата све елементе уговора-

У Г О В О Р за набавку УСЛУГА ИЗНАЈМЉИВАЊА РАДНИКА ЈНВВ-У-1.2.8/20

Закључен дана _____ између:

ЈКП "Комуналац" Чачак, матични број 07181655; ПИБ 101109285 текући рачун број код Банке, које заступа директор др Петар Домановић, (у даљем тексту: **Наручилац** и

_____ са седиштем у _____,
улица _____, ПИБ: _____ Матични број: _____ Број
рачуна: _____ Назив банке: _____, Телефон:
_____ кога заступа _____ (у даљем тексту:

Агенција),

Заједно са: _____

*(остали из групе понуђача)

НАПОМЕНА: модел уговора који је саставни део конкурсне документације, понуђач попуњава у складу са понудом и оверава печатом и потписом, чиме потврђује да је сагласан са садржином модела уговора. Поља означена испрекиданом линијом понуђач није дужан да попуни – иста ће бити попуњена од стране Наручиоца приликом закључивања уговора.

**У случају подношења заједничке понуде, односно понуде са учешћем подизвођача, у моделу уговора морају бити наведени сви понуђачи из групе понуђача, односно сви подизвођачи.*

*У складу са терминологијом Закона о агенцијском запошљавању, Агенција упућује на рад код Нручиоца запослене, за које ће се у оквиру текста овог уговора користити назив **уступљени запослени**.*

- да је Наручилац на основу члана 32. Закона о јавним набавкама ("СЛ.Гласник РС",бр.124/2012,14/2015 и 68/2015) спровео отворени поступак број ЈНВВ-У-1.2.8/20, према конкурсној документацији (у даљем тексту: Конкурсна документација), која је саставни део Уговора,

- да је Агенција доставила исправну понуду, заведену под бројем _____ од _____ 2020. године евидентирану код Наручиоца под бројем _____ од _____ године (у даљем тексту: Понуда), за коју је утврђено да испуњава све услове из Закона и Конкурсне документације,

- да је Наручилац донео одлуку о додели уговора број _____ од _____ 2020. године.

Предмет уговора

Члан 1.

Предмет овог уговора је јавна набавка услуге – **Услуга изнајмљивања радника**, ЈНВВ-У-1.2.8/20 (у даљем тексту: Услуга) у свему према захтеву Наручиоца и понуде Агенције која је заведена код Наручиоца под бројем _____ од _____ 2020. године и која чини саставни део овог Уговора.

Обрасци понуде број 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, и 9 прилажу се Уговору и чине његов саставни део.

Вредност уговора

Члан 2.

Укупно уговорена вредност износи _____ динара без ПДВ-а, односно _____ динара са ПДВ-ом.

Уговорена цена и јединичне цене су фиксне. Агенција је дужна да у фактури, а приликом фактурисања, обавезно наведе број набавке и број уговора.

Услови, начин и рок плаћања

Члан 3.

Агенција је у обавези да уступљеним запосленима редовно, **из својих средстава** исплаћује зараду, накнаду зараде и накнаду трошкова месечно уназад, са припадајућим порезима и доприносима и да Наручиоцу редовно доставља доказе о исплати обавеза: Извод банке Понуђача којим се доказује да је извршена исплата свих обавеза и Извод из појединачне пореске пријаве за порез и доприносе по одбитку.

Агенција је у обавези да обрачуна и уплати зараду уступљеним радницима и то:

- **први део** зараде најкасније до 05. у месецу за претходни месец (аконтација),
- а **коначну зараду** најкасније до 20. у месецу за претходни месец.

Наручилац ће плаћање за извршену Услугу вршити након пријема фактуре, **у року од 45 дана**, за претходни месец за који је извршен обрачун, исплаћена зарада са порезима и доприносима и испостављена фактура.

Наручилац је у обавези да изврши плаћање, за укупан број уступљених запослених који су за потребе Наручиоца ангажовани у месецу за који се врши обрачун.

Члан 4.

Обрачун за плаћање врши Агенција на основу достављене евиденције од стране Наручиоца о ангажовању укупног броја уступљених запослених у месецу за који се врши обрачун.

Наручилац је дужан да води евиденцију о уступљеним запосленима у складу са одредбама Закона о агенцијском запошљавању.

Евиденција о раду и одсуству са рада уступљених запослених, **након овере** од стране овлашћеног представника Наручиоца, представља основ за достављање фактуре за извршене Услуге.

Наручилац је дужан да обраду података из евиденције врши у складу са Законом о заштити података о личности.

Обрачун зараде

Члан 5.

Зарада уступљеног запосленог која се остварује за обављени рад и време проведено на раду, утврђује се на основу основне зараде, дела зараде за радни учинак и увећане зараде.

Под зарадом у смислу става 1. овог члана сматра се зарада која садржи порезе и доприносе који се плаћају из зараде.

Основну зараду уступљеног запосленог чини производ вредности радног часа, коефицијента посла дефинисаног колективним уговором наручиоца и времена проведеног на раду.

Вредност радног часа једнака је вредности радног часа упоредног запосленог на истим пословима, која се утврђује месечно у складу са годишњим програмом пословања наручиоца.

Основна цена рада може се мењати у зависности од промене елемената за утврђивање зарада, у складу са одредбама Закона о раду и важећим прописима.

Наручилац се обавезује да Агенцији на дан потписивања уговора достави Колективни уговор, као и да га благовремено обавештава о свим изменама Колективног уговора Наручиоца које буду усвојене за време трајања овог уговора.

У случају мањег броја уступљених запослених или нижег бруто износа за исплату на месечном нивоу, трошкови провизије Агенције се обрачунавају на основу уговорене стопе провизије.

Члан 6.

Агенција је исплатилац зараде и дужна је да води евиденцију остварених зарада.

Исплата зараде врши се искључиво на текући рачун радника отворен код пословних банака.

Место и рок извршења Услуге

Члан 7.

Место извршења Услуге је седиште Наручиоца које се налази на адреси Николе Тесле 42 у Чачку, односно и друге пословне просторије на територији града Чачка које Наручилац користи у циљу обављања својих делатности.

Члан 8.

Агенција је у обавези да у року **од 2 дана** од дана позива Наручиоца ангажује и код Наручиоца пути уступљене запослене који ће извршити послове за којима је исказана потреба.

Обавезе Наручиоца

Члан 9.

Наручилац је обавезан да Агенцији на дан потписивања овог уговора, а пре уступања запослених, достави тачне информације о:

1. броју уступљених запослених који су потребни Наручиоцу у складу са спецификацијом- Опис послова са стручном спремом из конкурсне документације;
2. временском периоду на који се уступају запослени.

Уступљени запослени ће бити упућени на рад код Наручиоца у временском периоду на који се закључује овај уговор.

Уколико се код Наручиоца услед повећаног обима посла појави потреба за већим бројем уступљених запослених, Агенција се обавезује да Наручиоцу обезбеди додатни број потребних запослених чије ће уступање трајати најдуже до истека временског периода на који је закључен овај уговор.

3. месту рада уступљених запослених,
4. пословима које ће уступљени запослени обављати,
5. подацима о условима за рад на пословима за чије се обављање запослени уступају,
6. основним условима рада утврђеним Законом о раду и Колективним уговором Наручиоца.

Наручилац доставља Агенцији и:

- податке потребне за обрачун и исплату зараде, накнаде зараде и накнаде трошкова у складу са Законом о раду и Колективним уговором, најкасније до **30. у текућем месецу за претходни месец**. Достављање се врши електронским путем или предајом у седишту Наручиоца.

- податке о лицу које је овлашћено за заступање Наручиоца према Агенцији;

- податке о лицу код Наручиоца које је овлашћено за заступање Наручиоца према уступљеним запосленима.

Наручилац се обавезује да приликом закључења овог уговора, обавести Агенцију о свим околностима предвиђеним чланом 13. Закона о агенцијском запошљавању, које се односе на забрану закључења уговора о уступању запослених.

Члан 10.

Наручилац је обавезан:

- да уступљеном запосленом даје радне задатке, организује, руководи и надзире рад уступљеног запосленог, даје му за ту сврху инструкције, обезбеђује услове рада и мере безбедности и здравља на раду као и својим запосленима. Контролу рада вршиће овлашћена лица Наручиоца- руководиоци радних јединица и служби;

- да води евиденцију о раду и одсуству са рада уступљених запослених и да из те евиденције достави Агенцији податке за обрачун и исплату зараде, накнаде зараде и накнаде трошкова из члана 2. став 7. Закона о агенцијском запошљавању, а најкасније до 15. у месецу за претходни месец;

- да о свом трошку обезбеди лична заштитна средства, комплетну опрему и средства за рад;

- да о околностима које се односе на радну способност запосленог и његово понашање писаним путем обавести Агенцију без одлагања и пружи све потребне доказе за утврђивање околности које представљају основ за отказ или изрицање друге мере;
- да достави Агенцији информације о условима за рад на пословима за које се врши уступање и другим условима рада упоредних запослених код послодавца корисника из члана 2. став 7. овог закона при закључивању уговора о уступању, као и извод из општег акта и да Агенцију на исти начин обавести о свакој промени наведених услова у најкраћем року;
- да обавести лице за безбедност и здравље на раду о уступљеним запосленима, о пословима које ће обављати и да за уступљене запослене обезбеди мере безбедности и здравља на раду, у складу са прописима из области безбедности и здравља на раду;
- да уступљеног запосленог пре ступања на рад упозна са свим ризицима на радном месту и о конкретним мерама, односно да га оспособи за безбедан и здрав рад, у складу са прописима о безбедности и здрављу на раду;
- да уступљеном запосленом обезбеди лекарске прегледе у складу са прописима о безбедности и здрављу на раду (претходни или периодични лекарски преглед);
- да пријави повреду на раду и професионално обољење уступљеног запосленог у складу са прописима о безбедности и здрављу на раду и да о томе одмах извести Агенцију;
- да Агенцији достави попуњени образац извештаја о повреди на раду односно професионалном обољењу, осим података о послодавцу, без одлагања, а најкасније у року од 24 часа од настанка повреде, односно утврђеног професионалног обољења;
- да води евиденцију о уступљеним запосленима у писаној или електронској форми и Агенцијама са којима има закључен уговор о уступању запослених.
- да обраду података из евиденција прописаних у тачки 13) врши у складу са законом којим се уређује заштита података о личности и чува најмање 50 година;
- да уступљеном запосленом који претрпи штету на раду или у вези са радом, накнади штету, у складу са законом којим се уређује рад.

Обавезе Агенције

Члан 11.

Агенција је обавезна:

- 1) да услуге изврши квалитетно и у задатим временским роковима у складу са захтевима наручиоца;
- 2) да уступљеном запосленом за период уступања исплати зараду, накнаду зараде и накнаду трошкова на основу података којима располаже и података из евиденција које Агенцији доставља Наручилац;
- 3) да са уступљеним запосленима има закључене уговоре о раду на неодређено време као и да за уступљене запослене има уредно извршене пријаве за обавезно социјално осигурање и да уступљеним запосленима редовно уплаћује доприносе за пензијско, инвалидско, здравствено осигурање и осигурање за случај незапослености.
- 4) да обезбеди да уступљени запослени за све наведене послове морају испуњавати минимум услова у погледу стручне спреме и осталих услова дефинисаних у конкурсној документацији, у оквиру предмета набавке;
- 5) да ангажује лица која нису осуђивана за кривино дело на безусловну казну затвора од најмање 6 месеци или кажњиво дело које га чини неподобним за обављање послова који су предмет јавне набавке у периоду последњих 3 године од дана објављивања позива;
- 6) да у циљу обезбеђења оптималног режима рада у континуитету обезбеђује потребан број радника, у складу са захтевима Наручиоца;
- 7) да обавља административне послове везане за ангажовање уступљених радника и води потребне евиденције;
- 8) да достави Наручиоцу примерак уговора о радном ангажовању за сваког уступљеног радника и М образац;
- 9) да води потребне евиденције, изврши осигурање запослених од последица несрећног случаја. Сва додатна осигурања од повреда на раду, као и осигурања од одговорности, падају на терет Агенције;
- 10) да достави извештај о повреди на раду односно професионалном обољењу у складу са прописима из области безбедности и здравља на раду;
- 11) да обезбеде заштиту података о личности уступљеног запосленог, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности;
- 12) да пријаве подноси надлежним органима или надлежној Полицијској станици, уколико се ради о кривичном делу које се гони по службеној дужности; (за партију 1.);

13) да откаже уговор о раду или изрекне другу меру ако за то постоји оправдан разлог који се односи на радну способност запосленог и његово понашање у складу са законом којим се уређује рад и општим актима који се примењују код послодавца корисника, односно Агенције, као и из других разлога у складу са законом којим се уређује рад;

14) да пријаве подноси надлежним органима или надлежној Полицијској станици, уколико се ради о кривичном делу које се гони по службеној дужности;

15) да Наручиоцу достави податке о лицу овлашћеном за заступање Агенције према Наручиоцу;

Права и дужности уступљених запослених

Члан 12.

Наручилац је дужан да уступљеном запосленом даје радне задатке, организује, руководи и надзире рад уступљеног запосленог, даје му за ту сврху инструкције, обезбеђује услове рада и мере безбедности и здравља на раду као и својим запосленима.

Уступљени запослени су дужни да поштују све обавезе у вези са радом које су превиђене за запослене код Наручиоца у складу са важећим прописима и општим актима Наручиоца.

Права и обавезе уступљених запослених дефинисана су Уговором о раду између Агенције и уступљених запослених.

Члан 13.

Уступљени запослени дужан је:

- да примењује прописане мере за безбедан и здрав рад код послодавца корисника, а посебно мере за безбедан и здрав рад при којима се појављују специфични ризици;

- да се придржав радне дисциплине прописане општим актима који се примењују код послодавца корисника, као и процедура и упутстава;

- да послодавцу кориснику накнади износ исплаћене штете коју је на раду или у вези са радом код послодавца корисника намерно или крајњом непажњом проузроковао трећем лицу, а коју је накнадио послодавац корисник;

- да накнади штету коју је на раду или у вези с радом, намерно или крајњом непажњом, проузроковао послодавцу кориснику, у складу са законом којим се уређује рад и општим актом послодавца корисника.

Средства финансијског обезбеђења

Члан 14.

Уговорне стране су сагласне да приликом потписивања уговора Агенција достави Наручиоцу:

- Оригинал сопствену бланко меницу, безусловно и неопозиво наплативу, потписану оригиналним потписом, за добро извршење посла (**за поштовање динамике ангажовања потребног броја лица**) у висини од 10 % од вредности Уговора без ПДВ-а, менично овлашћење са важењем 30 дана дужим од периода важења Уговора са копијом депо картона банака, овереним ОП обрасцем и листингом са сајта НБС(не захтев за регистрацију) као доказом да је меница регистрована;

- Оригинал сопствену бланко меницу, безусловно и неопозиво наплативу, потписану оригиналним потписом за добро извршење посла (**за поштовање рока исплате ангажованим лицима према одредбама уговора**) у висини од 10 % од вредности Уговора без ПДВ-а, менично овлашћење са важењем 30 дана дужим од периода важења Уговора са копијом депо картона банака, овереним ОП обрасцем и листингом са сајта НБС(не захтев за регистрацију) као доказом да је меница регистрована.

Наручилац ће имати право да наплати део или пуни износ бланко соло менице у случајевима када Агенција не извршава своје обавезе на начин предвиђен уговором.

Меница има рок важења најмање пет дана након истека уговора.

Нереализована меница за добро извршење уговора биће враћена Агенцији на њен писани захтев након истека рока важења менице, а у року од пет дана од дана пријема писаног захтева.

Казнене одредбе

Члан 15.

Уколико Услуга не буде реализована у уговореном року из разлога који се могу приписати Агенцији и уколико Агенција не поштује одредбе овог уговора, иста је обавезна да на захтев Наручиоца плати уговорну казну од 0,2 % од укупне вредности уговора за сваки дан закашњења, а највише до 10% вредности уговора.

Наручилац има право на наплату уговорне казне и без посебног обавештења Агенције.

Наплата уговорене казне не искључује право Наручиоца на накнаду штете.

Наручилац неће бити у обавези да плати цену за Услугу све док Агенција не достави средство финансијског обезбеђења у складу са овим уговором.

Ступање на снагу и важност уговора

Члан 16.

Уговор почиње да се примењује од дана који је наведен као датум закључења уговора и важи годину дана од дана почетка примене.

Уговор ће престати да важи и пре рока наведеног у ставу 1 овог члана уколико се набавка реализује раније до вредности овог уговора.

Остале одредбе

Члан 17.

За све што није предвиђено овим уговором примењиваће се одредбе важећих законских прописа.

Наручилац у сваком моменту може раскинути овај уговор где је отказни рок 15 дана од дана достављања писаног обавештења.

Члан 18.

Све евентуалне спорове из Уговора уговорне стране ће настојати да реше споразумно, а уколико се не постигне споразум, уговара се надлежност суда у Чачку.

Члан 19.

Уговор је сачињен у 4 (четири) истоветна примерка од којих свака уговорна страна задржава по 2 (два) примерка.

За АГЕНЦИЈУ :

За НАРУЧИОЦА:

VIII - ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ

Образац 1	Образац изјаве понуђача о независној понуди
Образац 2	Образац изјаве понуђача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. Закона о јавној набавци, наведених овом конкурсном документацијом
Образац 3	Образац изјаве подизвођача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. Закона о јавним набавкама, наведених овом конкурсном документацијом
Образац 4	Образац изјаве понуђача о финансијском обезбеђењу
Образац 5	Списак извршених услуга
Образац 6	Потврда о референтним набавкама
Образац 7	Изјава понуђача о кадровском капацитету
Образац 8	Образац трошкова припреме понуде
Образац 9	Образац структуре понуђене цене

ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду за јавну набавку у отвореном поступку број ЈНВВ-У-1.2.8/20 - Услуге уступања запослених лица од стране привредних друштава за обављање послова код Наручиоца - поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Место и датум

М.П.

(потпис овлашћеног лица)

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.

**ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА
ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ - ЧЛ. 75. ЗЈН**

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

ИЗЈАВУ

Понуђач _____
(навести назив понуђача)

у поступку јавне набавке број ЈНВВ-У-1.2.8/20 -Услуге уступања запослених лица од стране привредних друштава за обављање послова код Наручиоца - 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, 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) 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 и датум

М.П.

(потпис овлашћеног лица)

Напомена: Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача, на који начин сваки понуђач из групе понуђача изјављује да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН, а да додатне услове испуњавају заједно.

ИЗЈАВА ПОДИЗВОЂАЧА О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ - ЧЛ. 75. ЗЈН

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

ИЗЈАВУ

Подизвођач _____
(навести назив понуђача)

у поступку јавне набавке број ЈНВВ-У-1.2.8/20 -Услуге уступања запослених лица од стране привредних друштава за обављање послова код Наручиоца - испуњава све услове из чл. 75. ЗЈН, 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 и датум

М.П.

Подизвођач:

(потпис овлашћеног лица)

Напомена: Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица подизвођача.

ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ФИНАНСИЈСКОМ ОБЕЗБЕЂЕЊУ

Назив правног – физичког лица _____

Место: _____ ; матични број : _____ ; ПИБ _____

Датум: _____ - _____ 2020. године.

У својству овлашћеног лица ,

ИЗЈАВЉУЈЕМ

Под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу изјављујем да ћу уколико будем изабран као најповољнији понуђач при потписивању Уговора за јавну набавку ЈНВВ-У-1.2.8/20 -Услуге уступања запослених лица од стране привредних друштава за обављање послова код Наручиоца, доставити тражено финансијско обезбеђење из дела V конкурсне документације.

Место и датум

М.П.

(потпис овлашћеног лица)

СПИСАК ИЗВРШЕНИХ УСЛУГА

У складу са чланом 76. Став 2. Односно члан 77. Став 2. Тачка 4, Закона о јавним набавкама, у вези са јавном набавком ЈНВВ-У-1.2.8/20 достављамо следеће податке:

Р. бр	Назив и адреса корисника услуге	Вредност уговора	Контакт (адреса, телефон и е-мејл)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
	Укупно:		

За сваког Корисника услуга наведеног на овој листи, потребно је приложити попуњену појединачну потврду о извршеној услузи запошљавања (*Образац бр. 3 - Потврда о референтним набавкама* - који по потреби треба копирати, уредно попунити, оверити и потписати).

Потребно је да понуђач има у збирном износу најмање 79.900.000,00 динара закључених уговора за пружање услуга запошљавање у последње три године (2016., 2017. и 2018. године.)

НАПОМЕНА:

- Уколико заједничку понуду подноси група понуђача, сви чланови групе понуђача заједнички доказују овај услов.
- По потреби образац копирати.

Место и датум:

Потпис одговорног лица понуђача
или овлашћеног члана групе понуђача
Печат и потпис

Образац број 6

Назив Купца - корисника услуга:

У складу са чланом 76. став 2. односно члан 77. став 2. тачка 1), Закона о јавним набавкама, у вези са јавном набавком ЈНВВ-У-1.2.8/20 достављамо следеће податке:

ПОТВРДА О РЕФЕРЕНТНИМ НАБАВКАМА којом потврђујемо под пуном професионалном, моралном, материјалном и кривичном одговорношћу да је

_____ пружао услуге

запошљавања у износу од _____ динара (збирна вредност свих закључених уговора у последње три године 2016, 2017. и 2018. год),

издаваоцу потврде – Купцу – кориснику услуге _____ (уписати име Купца).

Потврда о референтним набавкама се издаје на захтев _____, ради учешћа у поступку јавне набавке Услуга изнајмљивања радника ЈНВВ-У-1.2.8/20 и у друге сврхе се не може користити.

Да су подаци тачни, својим потписом и печатом потврђује:

Место и датум:

Потпис и печат Купца:

**ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА
(кадровски капацитет)**

У складу са чланом 76. став 2. односно члан 77. став 2. тачка 2), подтачка 4, Закона о јавним набавкама, у вези са јавном набавком ЈНВВ-У-1.2.8/20:

_____ (уписати назив Понуђача), изјављујемо

Наручиоцу – ЈКП „Комуналац“ Чачак, под пуном професионалном, моралном, материјалном и кривичном одговорношћу, **да испуњавамо тражени кадровски капацитет** тј. да имамо минимум 100 радно ангажованих лица, од чега минимум 50 лица на недређено време у својој евиденцији.

Место и датум:

Потпис одговорног лица понуђача
или овлашћеног члана групе
Печат и потпис

*НАПОМЕНА: * Доставити копије М-3А или М-А образаца за сва наведена лица.*

Образац број 9

ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

Опис посла	Број ангаж. радника	Основна бруто зарада	Топли оброк	Регрес	Укупна нето зарада	Бруто 1	Бруто 2	Накнада за превоз	Укупно (8 + 9)	Провизија понуђача по раднику (у процентима)	Провизија понуђача а по раднику (у дин)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Возач ком. возила	6	44.923	8.790	8.607	43.686	62.320	72.696	3.988	76.684		
Радник на смеђару	20	40.666	8.790	8.607	40.702	58.063	67.730	3.988	71.718		
Радник на прању и подмазивању	1	40.666	8.790	8.607	40.702	58.063	67.730	3.988	71.718		
Перач јавних површина	1	40.666	8.790	8.607	40.702	58.063	67.730	3.988	71.718		
Комунални радник	1	40.666	8.790	8.607	40.702	58.063	67.730	3.988	71.718		
Аутомеханичар	1	46.760	8.790	8.607	44.974	64.157	74.839	3.988	78.827		
Ветеринарски техничар	1	40.666	8.790	8.607	40.702	58.063	67.730	3.988	71.718		
Техничар за ДДД послове	1	40.666	8.790	8.607	40.702	58.063	67.730	3.988	71.718		
Контролор бројности паса и мачака лугалица	6	40.666	8.790	8.607	40.702	58.063	67.730	3.988	71.718		
Админист. аналитичар на пословима зоохигијене	1	40.666	8.790	8.607	40.702	58.063	67.730	3.988	71.718		
Хигијеничар на одрж. прост. и рад у бифеу	1	40.666	8.790	8.607	40.702	58.063	67.073	3.988	71.718		
Хигијеничар прихватилицшта	1	40.666	8.790	8.607	40.702	58.063	67.073	3.988	71.718		
Књиговођа аналитичар	1	40.666	8.790	8.607	40.702	58.063	67.073	3.988	71.718		
Рефер. за рад са корисницима на терену - пригр. и сеоско подручје	1	43.420	8.790	8.607	42.633	60.817	70.943	3.988	74.931		
Службеник за послове принудне наплате	1	45.090	8.790	8.607	43.803	62.487	72.891	3.988	76.879		
Административни секретар	1	41.750	8.790	8.607	41.462	59.147	68.995	3.988	72.983		
Укупно	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
Укупно без ПДВ-а		/	/	/	/	/	/	/	/		
ПДВ	/	/	/	/	/	/	/	/	/		

Упутство за попуњавање структуре цене:

- Колоне од 2- 10 је дефинисао Наручилац, а Понуђач у колони 11 уписује провизију агенције по раднику изражену у процентима, а у колони 12 уписује провизију агенције по раднику изражену у динарима.

Износи унети у образац структуре цена добијени су на основу последње исплаћене зараде за запослене у ЈКП “Комуналац” за обрачунски период 05.2020 године и цене рада од **16.700,00** динара.

Основна бруто зарада- (коэффициент*16.700,00)

Топли оброк по Закону о раду

Регрес по Закону о раду

Бруто 1 зарада – основна бруто зарада + регрес + топли оброк

Нето зарада – бруто 1 * 0,701

Бруто 2 - бруто 1 * 16,65% (доприноси послодавца)

Превоз - до неопорезивог износа по Закону о раду

Укупно (8+9) бруто 2+ превоз

У _____

Дана: _____

М.П.

Потпис овлашћеног лица,
