



КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГЕ У ОТВОРЕНОМ ПОСТУПКУ ЈН бр. 115/2018

Предмет јавне набавке: Израда стратегије управљања људским ресурсима

(Објављено на Порталу јавних набавки www.ujn.gov.rs, интернет страници РФ ПИО www.pio.rs дана 31.12.2018. године)



На основу чл. 32 и 61 Закона о јавним набавкама („Сл. Гласник РС“ бр. 124/12, 14/15, 68/15 у даљем тексту: Закон), чл. 2 Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. Гласник РС“ бр. 86/15), Одлуке о покретању отвореног поступка јавне набавке бр. 404.1-2581/18-2 од 27.12.2018. године и Решења о образовању комисије за јавне набавке бр. 404.1-2581/18-1 од 27.12.2018. године, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГЕ У ОТВОРЕНОМ ПОСТУПКУ Израда стратегије управљања људским ресурсима, ЈН 115/2018		
Поглавље	Назив поглавља	број стр. у конк. док.
I	Општи подаци о јавној набавци	3
II	Технички елементи понуде (карактеристике).....	4-5
III	Услови за учешће у поступку ЈН из члана 75. Закона и Упутство како се доказује испуњеност тих услова.....	6-7
III -1	Додатни услови за учешће у поступку ЈН из члана 76. Закона и Упутство како се доказује испуњеност тих услова.....	8
III - 2	Услови које мора да испуни понуђач ако наступа са групом понуђача или извршење набавке делимично поверава подизвођачу.....	9
IV	Упутство понуђачима како да сачине понуду.....	10-16
V	Образац понуде са структуром цене	17-19
VI	Модел уговора	20-23
VII	Образац трошкова припреме понуде.....	24
VIII	Образац изјаве о независној понуди.....	25
IX	Образац изјаве о поштовању прописа и непостојању забране обављања делатности	26
X	Потврда о реализованим пројектима	27
XI	Изјава о кадровском капацитету.....	28
XII	Споразум о поступању са поверљивим информацијама, документима и подацима	29-30
XIII	Образац изјаве о одговорности.....	31
XIV	Менично овлашћење.....	32

Конкурсна документација садржи укупно 32 стране.

КОМИСИЈА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ



I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Назив, адреса и интернет страница наручиоца: Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање, Др Александра Костића 9, Београд, www.pio.rs

Врста поступка: Отворени поступак

Предмет јавне набавке: услуге

Поступак се спроводи ради закључења уговора о предметној јавној набавци.

Контакт: Понуђач може у писаном облику тражити додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже Наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, с тим да се комуникација у поступку јавне набавке врши путем поште или факса. Писмени захтеви за појашњењем у вези са позивом и конкурсном документацијом могу се слати најкасније 5 (пет) дана пре истека рока за подношење понуда писаним путем и то: поштом на адресу РФ ПИО, Др Александра Костића бр.9, Београд; Одељење за набавке, на факс бр. 011/206-12-29, или на е-mail адресу javnenabavke@pio.rs током радног времена Наручиоца (понедељак- петак од 7:30-15:30). Захтеви који путем електронске поште или факса стигну након истека радног времена Наручиоца сматраће се да су стигли првог следећег радног дана Наручиоца. На захтеву обавезно назначити: „За комисију за јавне набавке“ и назив предметне набавке. У складу са чл. 20 ст. 6 Закона, обавезна је потврда пријема електронске поште и/или факса од стране Наручиоца као доказ да је извршено достављање. Наручилац је дужан да у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева, одговор објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Опис предметне набавке: Израда стратегије управљања људским ресурсима ЈН 115/2018

Ознака из општег речника набавке: Програмски пакет за обрачун времена или за људске ресурсе-48450000



II ТЕХНИЧКИ ЕЛЕМЕНТИ ПОНУДЕ

Предмет јавне набавке обухвата услугу, према следећој спецификацији:

Задатак Понуђача је да сачини предлог Стратегије управљања људским ресурсима РФ ПИО на основу снимљених пословних процеса, а на следећи начин:

- да изврши снимање и анализу структуре и ангажовања постојећих људских ресурса;
- да изврши анализу и пројекцију будућег кретања броја расположивих људских ресурса, а на основу садашњег стања;
- да изврши анализу и да предлог за унапређење и оптимизацију расположивих људских ресурса, ради најбољег могућег модела ангажовања истих;
- да да предлог потреба за усавршавањем и едукацијом кроз план обука и мотивације;
- да да предлог за побољшање организационе структуре у расподели ресурса у складу са потребама исте;

Израда студијског документа са презентацијом примењених метода истраживања и резултата спроведених анализа постојећег стања у наведеним сегментима функционисања Фонда.

Израда Предлога Стратегије управљања људским ресурсима у РФ ПИО унапређења система управљања људским ресурсима у Фонду по свим тачкама спецификације пројектног задатка, кроз интегрисани модел предлога, са предлогом терминског плана на период од 3 године.

Документ не може бити краћи од 60 страна, А4 формата (типографија и величина: Тахома 10, маргине: 2,54), написан на српском језику.

Временски оквир извршења услуге: максимално 120 дана од дана закључења уговора

Стратегија управљања људским ресурсима **дугорочно** треба да има за циљ:

- обезбеђивање функционалног и ефикасног рада организације, извршења пословних процеса у циљу обезбеђења остваривања циљева организације, а то су пре свега пружање услуга осигураницима и корисницима, ефикасно и у складу са важећим прописима.

Стратегија управљања људским ресурсима **краткорочно** треба да има за циљ:

- ефикасније ангажовање расположивих људских ресурса;
- едукацију и опште подизање компетенција људских ресурса;
- предвиђање и планирање броја, као и кретања људских ресурса у оквиру организације;
- планирање квантитативних и квалитативних потреба за људским ресурсима и начина деловања у циљу остваривања оптимално потребног обима људских ресурса у будућности.

Просторни, обухват услуге:

Географско подручје – просторни обухват

Пословну мрежу Наручиоца чине 2 Дирекције (Дирекција фонда у Београду и Дирекција Покрајинског фонда у Новом Саду) и Служба дирекције Приштина, 35 филијала, 13 служби филијала и 121 испостава на територији Републике Србије, са 3069 систематизованих радних места.

Начин и рок извршења услуге:

Одмах по закључењу уговора обе уговорне стране обавезне су да другој доставе списак лица овлашћених за праћење реализације уговора и међусобну комуникацију у циљу реализације уговора и утврде термин одржавања почетног састанка који мора бити најкасније у року од 5 радних дана од дана закључења уговора.



Наручилац је дужан да пре заказаног састанка Понуђачу достави основне податке о постојећим људским ресурсима којима располаже.

Одржавање уводног састанка сматра се увођењем у посао.

Током реализације уговора Понуђач може тражити додатна објашњења. Тражење додатних објашњења не могу утицати на продужење рока за извршење посла.

Након завршетка посла, Извршилац услуге ће доставити Наручиоцу у писаној и електронској форми документ "Предлог Стратегије управљања људским ресурсима у РФ ПИО", онако како је Наручилац одредио спецификацијом предметних услуга.

По достављању наведеног документа Наручилац ће приступити верификацији истог и у року од 15 радних дана од достављања документације у обе форме, сачинити примопредајни записник, односно записник о недостацима уколико исти буду уочени, а који ће бити потписани од стране овлашћеног лица Наручиоца и представника Добављача. У случају сачињавања записника о недостацима, Наручилац ће одредити примерени рок од највише 15 радних дана за отклањање уочених недостатака.

Услуга се сматра извршеном када примопредајни записник којим се констатује да је Понуђач завршио услугу у предвиђеном обиму и квалитету и датом року, онако како је Наручилац одредио спецификацијом предметне услуге у Конкурсној документацији, потпишу овлашћено лице Наручиоца и Представник Добављача.



III УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈН ЧЛАНА 75. ЗАКОНА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА

Понуђач у поступку јавне набавке мора доказати:

1. да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;

Доказ за правно лице:	Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда;
Доказ за предузетнике:	Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно из одговарајућег регистра;

2. да понуђач и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;

Доказ за правно лице:	<p>1) Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежног суда (основног суда или вишег 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;</p> <p>2) Извод из казнене евиденције Посебног одељења за организовани криминал Вишег суда у Београду, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за неко од кривичних дела организованог криминала;</p> <p>3) Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да законски заступник понуђача није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре и неко од кривичних дела организованог криминала (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта законског заступника). Уколико понуђач има више законских заступника дужан је да достави доказ за сваког од њих.</p>
Доказ за предузетнике и за физичко лице:	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).

Доказ не може бити старији од 2 месеца пре отварања понуда.



3. 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;

Доказ за правно лице:	Уверења Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода или потврда надлежног органа да се налази у поступку приватизације.
Доказ за предузетнике:	Уверења Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода.
Доказ за физичко лице:	Уверења Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода;
Доказ не може бити старији од 2 месеца пре отварања понуда.	

4. 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 понуда.

Доказ за правно лице:	Попуњена, потписана и оверена Изјава од стране понуђача која је саставни део конкурсне документације (Поглавље IX).
Доказ за предузетнике:	
Доказ за физичко лице:	



III-1 ДОДАТНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈН ЧЛАНА 76. ЗАКОНА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА

Понуђач у поступку јавне набавке мора доказати:

1) да располаже довољним финансијским капацитетом:

Да понуђач у наведене три године (2016. и 2017. и 2018.) од дана објављивања позива за подношење понуда (рачунајући и дан подношења позива) није имао блокаде текућих рачуна отворених код пословних банака за обављање платног промета.

Доказ:	Доказује се достављањем потврде о броју дана неликвидности коју издаје Народна банка Србије за претходних годину дана од дана објављивања позива за подношење понуда, Принудна наплата, Одељење за пријем, контролу и унос основа а која ће обухватити захтевани период;
---------------	--

2) да располаже довољним пословним капацитетом:

Да је до дана објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки, успешно реализовао најмање два пројекта у области управљања људским ресурсима, од којих је сваки обухватио анализу преко 1.000 запослених и најмање 10 организационих јединица, дислоцираних у односу на седиште референтног Наручиоца, у периоду од 2013. до 2018. године;

Доказ:	Доказује се достављањем попуњене, потписане и оверене потврде референтног наручиоца насловљена на наручиоца која садржи све захтеване податке (Образац број X)
---------------	--

3) Да располаже довољним кадровским капацитетом

Понуђач у тренутку подношења понуде мора да располаже са најмање 5 ангажованих лица, по било ком основу у складу са Законом о раду за обављање послова из области људских ресурса, и то према следећој структури:

- Најмање 3 (три) особе, са високом стручном спремом из научне области социологије и/или психологије.
- Најмање 2 (две) особе са високом стручном спремом из научне области менаџмента, економије или организационих наука.

Доказ:	Доказује се достављањем копије М обрасца за сваког запосленог појединачно, неоверену копију уверења или дипломе о стицању звања високе стручне спреме (у обиму 240 ЕСПБ) или звања мастера из тражених научних области и Изјаву о кадровском капацитету (Образац број XI)
---------------	---



III-2 УСЛОВИ КОЈЕ МОРА ДА ИСПУНИ ПОНУЂАЧ АКО НАСТУПА СА ГРУПОМ ПОНУЂАЧА ИЛИ ИЗВРШЕЊЕ НАБАВКЕ ДЕЛИМИЧНО ПОВЕРАВА ПОДИЗВОЂАЧУ

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) и став 2 Закона односно понуђач је дужан да за подизвођаче:

- **правна лица:** достави доказе из поглавље III табела, тачка 1. до 4. ове конкурсне документације;
- **предузетнике:** достави доказе из поглавље III табела, тачка 1. до 4. ове конкурсне документације,
- **физичка лица** достави доказе из поглавље III табела, тачка од 1. до 4. ове конкурсне документације.

Уколико понуђач наступа са подизвођачем, Изјава из поглавља X мора бити оверена печатом и потписана од стране овлашћених лица подизвођача.

Уколико понуђач наступа са подизвођачима, понуђач додатне услове из члана 76. Закона, испуњава самостално.

Понуду може поднети група понуђача.

Услови које мора да испуни сваки од понуђача из групе понуђача:

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

Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из чл. 75. став 1. тачка 1-4. и став 2. Закона, а додатне услове испуњавају заједно.

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

- 1) податке о члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем;
- 2) опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора.

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према Наручиоцу.

Задруга може поднети понуду самостално, у своје име, а за рачун задругара или заједничку понуду у име задругара.

Ако задруга подноси понуду у своје име за обавезе из поступка јавне набавке и уговора о јавној набавци одговара задруга и задругари у складу са Законом.

Ако задруга подноси заједничку понуду у име задругара за обавезе из поступка јавне набавке и уговора о јавној набавци неограничено солидарно одговарају задругари.

У складу са чл. 78. Закона Понуђачи који се налазе у Регистру понуђача при Агенцији за привредне регистре, нису у обавези да доказују испуњеност обавезних услова из чл. 75 ст. 1. тач. 1-4 и став 2. Закона.

Докази о испуњености услова могу се достављати у неовереним копијама.

Наручилац може, пре доношења одлуке о додели уговора, писмено затражити од понуђача, чија је понуда на основу извештаја комисије за јавну набавку оцењена као најповољнија, да у року од 5 (пет) дана од дана позива Наручиоца достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа.

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

Понуђач је дужан да без одлагања писмено обавести Наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке, која наступи до доношења одлуке, односно закључења уговора, односно током важења уговора о јавној набавци и да је документује на прописани начин.



IV УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

1. Понуда мора бити у писаном облику, на српском језику, оригинал, на преузетим обрасцима из конкурсне документације, јасна и недвосмислена. Понуђач гарантује да је понуда коју подноси дата на основу конкурсне документације коју је преузео са Портала јавних набавки, односно интернет стране Наручиоца са оним садржајем који је на наведеним интернет странама објављен, непромењеног садржаја. **Уколико је документ на страном језику, мора бити преведен на српски језик и оверен од стране овлашћеног судског тумача.**

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

2. Понуђач подноси понуду, непосредно или путем поште, у затвореној коверти или кутији, овереној печатом, на адресу Наручиоца: Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање, Др Александра Костића 9, Београд, општа писарница (у даљем тексту: адреса Наручиоца), до рока назначеног у позиву за подношење понуда који је објављен на Порталу јавних набавки, Управе за јавне набавке и интернет страници Наручиоца, односно до **30.01.2019. године, најкасније до 11:00 часова**, са назнаком: „ПОНУДА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ: **ИЗРАДА СТРАТЕГИЈЕ УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА, ЈН 115/2018 – НЕ ОТВАРАТИ.** На полеђини коверте, односно кутије, мора бити назначен назив и адреса понуђача, телефон, факс, е-mail адреса и контакт особа. Понуда мора бити затворена на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара.

Благовременим се сматрају понуде које су, примљене од стране Наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда.

Неблаговременом понудом ће се сматрати понуда понуђача која није пристигла у писарницу наручиоца и није оверена заводним печатом наручиоца, у року за подношење понуда, закључно са даном 30.01.2019. године до 11:00 часова.

Комисија за јавну набавку наручиоца, по окончању поступка отварања понуда, вратиће понуђачу неблаговремено поднету понуду, неотворену, саознаком да је поднета неблаговремено.

Отварање понуда обавиће се јавно **30.01.2019. године у 11:30 часова** у просторијама Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање, Др Александра Костића број 9 у Београду, у великој сали на трећем спрату, канцеларија бр.301.

Отварању понуда могу присуствовати сва заинтересована лица, а активно у поступку отварања понуда могу учествовати само овлашћени представници понуђача.

Представници понуђача који присуствују отварању понуда, обавезни су да поднесу пуномоћја за учешће у поступку отварања понуда.

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

Образац понуде понуђач мора попунити тако да садржи: опште податке о понуђачу, опште податке о подизвођачу (уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем), податке о томе да ли се понуда подноси самостално или као заједничка понуда или као понуда са подизвођачем, као и све друге захтеване податке, које је Наручилац навео у Обрасцу понуде.

Уколико понуду подноси група понуђача, понуђач је обавезан да копира страну Обрасца понуде са општим подацима о понуђачу, коју је неопходно да попуни за сваког члана групе појединачно. Уколико понуђач подноси понуду са већим бројем подизвођача потребно је да копира страну Обрасца понуде са општим подацима о подизвођачу, коју је неопходно да попуни за сваког подизвођача појединачно.

3. Подношење понуде са варијантама је забрањено.



4. У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни и опозове своју понуду и то писаним путем на начин у облику на који подноси понуду, са назнаком да ли је измена, допуна или опозив понудена адресу Наручиоца: Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање, Др Александра Костића бр. 9, Београд, канцеларија бр. 45, са назнаком:

„Измена понуде за јавну набавку услуге: „Израда стратегије управљања људским ресурсима“, ЈН 115/2018- НЕ ОТВАРАТИ” или

„Допуна понуде за јавну набавку услуге: „Израда стратегије управљања људским ресурсима“, ЈН 115/2018- НЕ ОТВАРАТИ” или

„Опозив понуде за јавну набавку услуге: „Израда стратегије управљања људским ресурсима“, ЈН 115/2018- НЕ ОТВАРАТИ” или

„Измена и допуна понуде за јавну набавку услуге: „Израда стратегије управљања људским ресурсима“, ЈН 115/2018- НЕ ОТВАРАТИ”.

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

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

5. Понуђач који понуду подноси самостално не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити да учествује у више заједничких понуда.

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

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

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

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

7. Група понуђача, коју чине два или више понуђача, може поднети једну понуду у циљу закључења једног уговора. Овлашћени представник сваког члана групе понуђача мора потписати и печатом оверити Изјаву о независној понуди – поглавље IX и Изјаву о поштовању прописа - поглавље X, док остала документа може потписати и оверити печатом и само један члан групе понуђача.

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

1) податке о члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред Наручиоцем;

2) опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора.

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према Наручиоцу.

Задруга може поднети понуду самостално, у своје име, а за рачун задругара или заједничку понуду у име задругара.

Ако задруга подноси понуду у своје име за обавезе из поступка јавне набавке и уговора о јавној набавци одговара задруга и задругари у складу са законом.



Ако задруга подноси заједничку понуду у име задругара за обавезе из поступка јавне набавке и уговора о јавној набавци неограничено солидарно одговарају задругари.

8. Начин и услови плаћања: Наручилац ће плаћање извршити Добављачу након достављања Наручиоцу у писаној и електронској форми документа "Предлог Стратегије управљања људским ресурсима у РФ ПИО" и верификације исте, а у року до 15 дана од дана пријема правилно испостављене фактуре и потписаног примопредајног Записника од стране овлашћеног лица Наручиоца и Представника Добављача.

9. Валута и цена: Цена мора бити исказана у динарима са и без ПДВ. Цена је фиксна и не може се мењати.

Ако је у понуди исказана неуобичајено ниска цена, наручилац ће поступити у складу са чланом 92 Закона.

10. Средства финансијског обезбеђења:

Добављач је у обавези да, приликом потписивања Уговора, достави као облик финансијског обезбеђења за испуњење уговорених обавеза и то:

1) Две бланко сопствене менице, потписане и оверене службеним печатом од стране овлашћених лица Добављача, као обезбеђење за добро извршење уговорених обавеза у периоду 60 дана дужи од трајања уговора, са меничним писмом - овлашћењем да су издате менице неопозиве, безусловне и на први позив наплативе и да се могу попунити са клаузулом „без протеста“ у укупном износу до 10% уговорене вредности без ПДВ и наплатити у складу са меничним писмом-овлашћењем под условом да Добављач не извршава уговорене обавезе.

2) копију картона депонованих потписа оверену од стране банке, са датумом овере (датум овере треба да буде након датума отварања понуда).

3) Потврду да су менице евидентирани у регистру меница и овлашћења који води НБС.

У случају промене лица овлашћених за заступање, менично овлашћење– писмо остаје на снази.

У случају реализације менице у току трајања уговора, Добављач је у обавези да достави нову меницу, са меничним овлашћењем, у року од 5 (пет) дана од дана пријема писаног позива од стране Наручиоца.

11. Добављач је дужан да у складу са одредбом члана 77. Закона, без одлагања писаним путем обавести Наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке, која наступи током важења уговора и да је документује на прописани начин.

12. Заштита поверљивости података: Наручилац је дужан да чува као поверљиве податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом понуђач означио у понуди. Наручилац је дужан да одбије давање информација која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди, као и да чува као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача (подносиоца пријава), као и податке о поднетим понудама (пријавама) до отварања понуда (пријава). Неће се сматрати поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријум и рангирање понуда.

Наручилац у конкурсној документацији може захтевати заштиту поверљивости података које понуђачима ставља на располагање, укључујући и њихове подизвођаче. Наручилац може условити преузимање конкурсне документације потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне и представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података. Лице које је примило одређене податке као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен поверљивости.

Наручилац ће као поверљиве третирати оне документе у понуђеној документацији који у горњем десном углу великим словима имају исписано „**ПОВЕРЉИВО**“, а испод тога потпис лица које је потписало понуду. Ако се поверљивим сматра само одређени податак у документу, поверљив део мора бити подвучен црвено, а у истом реду уз десну ивицу мора бити исписано „**ПОВЕРЉИВО**“.

Наручилац не одговара за поверљивост података који нису означени на адекватан начин. Ако се као поверљиви означе подаци који не одговарају горе наведеним условима, наручилац ће позвати



понуђача да уклони ознаку поверљивости, понуђач ће то учинити тако што ће његов заступник поверљивост изнад ознаке поверљивости написати „ОПОЗИВ“, уписати датум и време и потписати се.

Ако понуђач у року који одреди наручилац не опозове поверљивост документа, Наручилац ће понуду у целини одбити.

13. Подаци о пореским обавезама могу се добити код Министарства финансија- Пореска управа (Централа), адреса: Ул. Саве Машковића бр. 3-5, Београд и интернет адреса: www.poreskauprava.gov.rs

14. Заинтересовано лице може у писаном облику тражити додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже Наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније 5 (пет) дана пре истека рока за подношење понуда. Наручилац је дужан да у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева, одговор објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Писмене захтеве за појашњењем у вези са позивом и конкурсном документацијом могу се слати најкасније 5(пет) дана пре истека рока за достављање понуда писаним путем и то: поштом на адресу: РФ ПИО, Др Александра Костића бр.9, Београд; Одељење за набавке, на факс бр. 011/206-12-29, или на e-mail адресу javnenabavke@pio.rs, обавезно са назнаком за Комисију за јавне набавке и називом предметне набавке током радног времена Наручиоца (понедељак- петак од 7:30-15:30). Захтеви који путем e-mail-а или факса стигну након истека радног времена Наручиоца сматраће се да су стигли првог следећег радног дана Наручиоца.

У складу са чл. 20 ст. 6. Закона, обавезна је потврда пријема електронске поште и/или факса од стране Наручиоца као доказ да је извршено достављање.

15. Наручилац може после отварања понуда, да захтева од понуђача писаним путем, **додатна објашњења** која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши и контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача. Понуђач је дужан да Наручиоцу, на његов захтев, омогући приступ и код подизвођача ради утврђивања испуњености услова.

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

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

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

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

Наручилац задржава право провере достављене документације.

Уколико Наручилац утврди да је понуђач доставио неистините податке, његова понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

16. Критеријум за оцењивање понуде: У поступку избора понуде биће примењен критеријум **најниже понуђене цене**.

Избор између достављених понуда применом критеријума најниже понуђене цене заснива се на најнижој цени као једином критеријуму, ако су испуњени сви услови наведени у конкурсној документацији.

Наручилац може да одбије понуду због неуобичајено ниске цене, у складу са Законом.

У ситуацији када постоје две или више понуда са истом понуђеном ценом, Наручилац ће доделити уговор оном понуђачу који је понудио краћи рок за извршење предметне услуге.

У случају да два или више понуђача, понуде исту укупну цену и исти рок за извршење предметне услуге, Наручилац ће уговор доделити Понуђачу који буде извучен путем жреба.

Наручилац ће писаним путем обавестити све понуђаче који су поднели понуде о датуму када ће се одржати извлачење путем жреба.

Неодазивање неког од понуђача не спречава поступак жреба.



Жребом ће бити обухваћене само оне понуде које имају једнаку најнижу понуђену цену и исти рок за извршење предметне услуге.

Извлачење путем жреба Наручилац ће извршити јавно, у присуству понуђача, и то тако што ће називе понуђача који су понудили исту најнижу цену и исти рок за извршење предметне услуге, исписати на одвојеним папирима, који су исте величине и боје, те ће сваки папир ставити у одвојене коверте, коверте у кутију, одакле ће члан комисије извући само једну коверту.

Понуђачу чији назив буде у коверти биће додељен уговор.

Понуђачима који не присуствују овом поступку, наручилац ће доставити записник извлачења путем жреба. У случају да два или више понуђача, понуде исту цену, Наручилац ће уговор доделити Понуђачу који буде извучен путем жреба.

17. Накнаду за коришћење патената, као и одговорност за повреду заштићених права интелектуалне својине трећих лица сноси понуђач.

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

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

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

19. Понуђач није дужан да доставља доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа. Понуђач није дужан да доставља:

- Извод из регистра Агенције за привредне регистре који се може наћи на сајту Агенције за привредне регистре: www.apr.gov.rs

- Потврду НБС о броју дана ликвидности: Подаци о ликвидности доступни су на интернет адреси Народне банке Србије: www.nbs.rs (ако се иста тражи као додатни услов у конкурсној документацији).

- Извештај о бонитету доступан је на интернет адреси Народне банке Србије: www.nbs.rs (ако се исти тражи као додатни услов у конкурсној документацији).

Понуђачи регистровани у Регистру понуђача Агенције за привредне регистре нису дужни да уз понуду достављају доказе којима потврђују обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке.

20. Подношење захтева за заштиту права

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, подносилац пријаве, кандидат, односно заинтересовано лице, које има интерес за доделу уговора, односно оквирног споразума у конкретном поступку јавне набавке и које је претрпело или би могло да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама овог закона.

Захтев за заштиту права подноси се Наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији.

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране Наручиоца најкасније 7 (седам) дана пре истека рока за подношење понуда, а у поступку јавне набавке мале вредности и квалификационом поступку ако је примљен од стране Наручиоца 3 (три) дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. 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 претходно наведених рокова, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о признавању квалификације и одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је 10 (десет) дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки, а 5 (пет) дана у поступку јавне

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА „Израда стратегије управљања људским ресурсима“



набавке мале вредности и доношења одлуке о додели уговора на основу оквирног споразума у складу са чланом 40а Закона.

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 рокова за подношење захтева претходно наведених, а подносилац захтева га није поднео пре истека тих рокова.

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

Захтев за заштиту права не задржава даље активности Наручиоца у поступку јавне набавке у складу са одредбама члана 150. Закона.

Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници најкасније у року од 2 (два) дана од дана пријема захтева за заштиту права, које садржи податке из Прилога ЗЉ.

Захтев за заштиту права садржи елементе предвиђене чланом 151. став 1. Закона.

Ако поднети захтев за заштиту права не садржи све обавезне елементе из члана 151. став 1. Закона, наручилац ће такав захтев одбацити закључком. Против овог закључка подносилац захтева може у року од 3 (три) дана од дана пријема закључка поднети жалбу Републичкој комисији, док копију жалбе истовремено доставља Наручиоцу.

Приликом подношења захтева за заштиту права понуђач је дужан да изврши уплату прописане таксе и као доказ, у смислу члана 151. став 1. тачка б) Закона достави један од следећих докумената:

1. Потврду која 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 члана 156. Закона 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 (ЈН 115/2018), 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;

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

3. Потврду издату од стране Републике Србије, Министарства финансија, Управе за трезор, потписана и оверена печатом, која садржи све потребне елементе извршеној уплати таксе;

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

Такса за захтев за заштиту права поднет у поступку јавне набавке:

1) Уколико се захтев за заштиту права подноси пре отварања понуда и ако процењена вредност није већа од **120.000.000 динара**, такса износи **120.000 динара**.

2) Уколико се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда и ако процењена вредност није већа од **120.000.000 динара**, такса износи **120.000 динара**.

21. Наручилац ће Одлуку о додели уговора, донети у року од 25 (двадесетпет) дана од дана отварања понуда. О донетој одлуци сви понуђачи ће бити обавештени у складу са Законом.



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

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

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

22. Наручилац може да обустави поступак јавне набавке у складу са одредбама члана 109. Закона


23. За све што није наведено у овој конкурсној документацији примењују се одредбе Закона, Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“ бр. 86/15), као и остали подзаконски прописи којима су регулисане јавне набавке.



**V ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ
са структуром цене**

**Предмет понуде: Израда стратегије управљања људским ресурсима
Број ЈН 115/2018**


ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ:

Назив понуђача (пословно име или скраћени назив из одговарајућег регистра):	<p>РЕПУБЛИКА СРБИЈА Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање Дирекција Београд, Др Александра Костића бр.9, 11000 Београд ПИБ : 105 35 6542</p> 
Адреса седишта:	
Порески број ПИБ:	
Матични број:	
Електронска адреса:	
Број рачуна:	
Назив банке:	
Шифра делатности:	
Лице одговорно за заступање:	
Особа за контакт:	
Телефон, факс:	
Датум :	

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



ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ
(у случају да понуђач подноси понуду са подизвођачем)

Назив подизвођача (пословно име или скраћени назив из одговарајућег регистра):	 <p>РЕПУБЛИКА СРБИЈА Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање Дирекција Београд, Др Александра Костића бр.9, 11000 Београд ПИБ : 105 35 6542</p>
Адреса седишта:	
Порески број ПИБ:	
Матични број:	
Електронска адреса:	
Број рачуна:	
Назив банке:	
Шифра делатности:	
Лице одговорно за заступање:	
Особа за контакт:	
Телефон, факс:	
Датум :	

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

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



ПОНУДА - БР. _____

За ЈН бр. 115/2018, Израда стратегије управљања људским ресурсима

Р.бр	НАЗИВ УСЛУГЕ	Цена у дин. без ПДВ	Цена у дин. са ПДВ
1.	2.	3.	4.
1.	Израда стратегије управљања људским ресурсима		

Колона 3 -уписати цену у динарима без ПДВ

Колона 4- уписати цену у динарима са ПДВ

У укупну уговорену цену урачунати су сви трошкови за извршење предметне набавке.

Начин и рок плаћања: Наручилац ће плаћање извршити Добављачу након достављања Наручиоцу у писаној и електронској форми документа "Предлог Стратегије управљања људским ресурсима у РФ ПИО" и верификације, а у року до 15 дана од дана пријема правилно испостављене фактуре и потписаног примопредајног Записника од стране овлашћеног лица Наручиоца и представника Добављача.

Начин и рок испоруке: _____ (максимално 120) дана од дана закључења уговора.

Рок важења понуде: _____ (мин. 60 дана од дана отварања понуде).

Понуђач је регистрован у Регистру понуђача Агенције за привредне регистре:

ДА НЕ

(понуђач заокруживањем ДА потврђује да је регистрован у Регистру понуђача).

Понуђач подноси понуду: 1) самостално;
2) као заједничку понуду;
3) са подизвођачем;

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

-део предмета набавке који ће понуђач извршити преко подизвођача

Понуђач је обавезан да заокружи начин на који подноси понуду.

НАПОМЕНА: По потреби образац понуде копирати и оверити печатом.

ПОНУДУ САЧИНИО

ДИРЕКТОР

М.П.



VI МОДЕЛ УГОВОРА О НАБАВЦИ УСЛУГЕ „ИЗРАДА СТРАТЕГИЈЕ УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА“

ЗАКЉУЧЕН ИЗМЕЂУ:

1. **Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање Београд**, Улица др Александра Костића бр. 9, кога заступа директор Драгана Калиновић
ПИБ:105356542,
мат.бр.: 17715780,
Број рачуна: 840-1652-22 који се води код Управе за трезор,
(у даљем тексту: **Наручилац**)

и
2. „_____“
_____ Ул. _____ бр. _____, кога заступа директор _____

Матични број: _____

ПИБ број: _____

Број рачуна: _____ који се води код _____

(у даљем тексту: **Добављач**)

Наступа заједнички са,

Наступа са подизвођачем,

Уговорне стране констатују да је Наручилац у складу са Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС“ 124/12, 14/15, 68/15- у даљем тексту: Закон) спровео отворени поступак јавне набавке услуге чији је предмет **Израда стратегије управљања људским ресурсима , ЈН 115/2018**, а на основу Одлуке директора Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање бр. 404.1-2581/18-2 од 27.12.2018. године.

ПРЕДМЕТ УГОВОРА

Члан 1.

Уговорне стране сагласне су да је предмет овог Уговора набавка услуга: **Израда стратегије управљања људским ресурсима** за потребе Наручиоца.

Добављач је у обавези да изврши услугу специфицирану у Понуди Добављача број _____ од _____ године, која заједно са техничким карактеристикама чини саставни део овог Уговора.

Члан 2.

Добављач се обавезује да:

- **Изради студијски документ** са презентацијом примењених метода истраживања и резултата спроведених анализа постојећег стања у наведеним сегментима функционисања Фонда;
- **Изради Предлог Стратегије управљања људским ресурсима у РФ ПИО** унапређења система управљања људским ресурсима у Фонду по свим тачкама спецификације пројектног задатка, кроз интегрисани модел предлога, са предлогом терминског плана на период од 3 године.



ЦЕНА

Члан 3.

Уговорена цена за услугу Израде стратегије управљања људским ресурсима из члана 1 овог Уговора, износи _____ динара, без ПДВ (словима: _____ динара).

На уговорену цену обрачунава се и плаћа ПДВ у складу са важећим законским прописима. У цену из става 1. урачунати су сви трошкови за извршење предметне набавке. Цена из овог Уговора је фиксна и не може се мењати.

НАЧИН И РОК ПРУЖАЊА УСЛУГЕ

Члан 4.

Одмах по закључењу уговора обе уговорне стране обавезне су да другој доставе списак лица овлашћених за праћење реализације уговора и међусобну комуникацију у циљу реализације уговора и утврде термин одржавања почетног састанка који мора бити најкасније у року од 10 (десет) радних дана од закључења уговора.

Наручилац је дужан да најкасније 5 (пет) радних дана пре заказаног састанка Додављачу достави основне податке о постојећим људским ресурсима којима располаже (број запослених на неодређено, на одређено, степен и врста стручне спреме, попуњеност радних места по организационој структури, упражњена радна места).

На уводном састанку уговорне стране су дужне да доставе другој уговорној страни списак лица овлашћених за праћење реализације уговора. Одржавање уводног састанка сматра се увођењем у посао.

Током реализације уговора Додављач може тражити додатна објашњења на која је Наручилац дужан да одговори у року од 3 (три) радна дана. Тражење додатних објашњења не могу утицати на продужење рока за извршење посла.

Члан 5.

Након завршетка посла, Додављач ће доставити Наручиоцу у писаној и електронској форми документ "Предлог Стратегије управљања људским ресурсима у РФ ПИО", а у складу са техничким карактеристикама конкурсне документације.

По достављању наведеног документа Наручилац ће приступити верификацији истог и у року од 15 радних дана од достављања документације у обе форме, сачинити примопредајни записник, односно записник о недостацима уколико исти буду уочени, а који ће бити потписани од стране овлашћеног лица Наручиоца и представника Додављача.

У случају сачињавања записника о недостацима, Наручилац ће одредити примерени рок од највише 15 радних дана за отклањање уочених недостатака.

Услуга се сматра извршеном када примопредајни записник којим се констатује да је Понуђач завршио услугу у предвиђеном обиму и квалитету и датом року, онако како је Наручилац одредио спецификацијом предмет услуге Конкурсне документације, потпишу овлашћено лице Наручиоца и Представник Додављача.

Члан 6.

Рок за извршење предметне услуге износи _____ (максимално 120 дана) од дана закључења уговора.

НАЧИН ПЛАЋАЊА

Члан 7.

Наручилац ће плаћање извршити Додављачу након достављања Наручиоцу у писаној и електронској форми документа "Предлог Стратегије управљања људским ресурсима у РФ ПИО" и верификације исте, а у

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА „Израда стратегије управљања људским ресурсима“



року до 15 дана од дана пријема правилно испостављене фактуре и потписаног примопредајног Записника од стране овлашћеног лица Наручиоца и представника Додављача.

Члан 8.

За обавезе које по овом Уговору доспевају у 2019. години, плаћање ће се вршити до нивоа средстава обезбеђених финансијским планом за 2019. годину, а за обавезе које доспевају за плаћање у 2020. години, Наручилац ће извршити плаћање по обезбеђивању средстава за предметну робу усвајањем финансијског плана за 2020. годину. У случају да финансијска средства не буду обезбеђена за ове намене у 2020. години, Уговор престаје да важи због немогућности испуњења уговорених обавеза од стране Наручиоца.

УГОВОРНЕ КАЗНЕ

Члан 9.

Уколико Додављач не изврши уговорену услугу у предвиђеном року из члана 6 и не отклони уочене недостатке из члана 5 Уговора, биће у обавези да плати уговорену казну у висини од 0,5% од уговорене вредности по сваком дану закашњења.

Укупна висина уговорене казне не може да пређе више од 10% уговорене вредности.

Наплату уговорне казне Наручилац ће извршити на тај начин што ће испоставити рачун Додављачу, по коме је Додављач у обавези да изврши плаћање у року од 15 дана од дана пријема истог.

СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Члан 10.

Додављач је у обавези да, приликом потписивања Уговора, достави као облик финансијског обезбеђења за испуњење уговорених обавеза и то:

1) Две бланко сопствене менице, потписане и оверене службеним печатом од стране овлашћених лица Додављача, као обезбеђење за добро извршење уговорених обавеза у периоду 60 дана дуже од трајања уговора, са меничним писмом - овлашћењем да су издате менице неопозиве, безусловне и на први позив наплативе и да се могу попунити са клаузулом „без протеста“ у укупном износу до 10% уговорене вредности без ПДВ и наплатити у складу са меничним писмом-овлашћењем под условом да Додављач не извршава уговорене обавезе.

2) копију картона депонованих потписа оверену од стране банке, са датумом овере након датума отварања понуда;

3) Потврду да су менице евидентирани у регистру меница и овлашћења који води НБС;

У случају промене лица овлашћених за заступање, менично овлашћење– писмо остаје на снази.

У случају реализације менице у току трајања уговора, Додављач је у обавези да достави нову меницу, са меничним овлашћењем, у року од 5 (пет) дана од дана пријема писаног позива од стране Наручиоца.

РОК ВАЖЕЊА УГОВОРА

Члан 11.

Уговор се закључује до извршења свих уговорених обавеза а најкасније у року од годину дана од дана потписивања Уговора.

РАСКИД УГОВОРА

Члан 12.

Наручилац има право да једнострано откаже Уговор у свако доба и без отказног рока, ако Додављач не извршава обавезе на уговорени начин и у уговореним роковима не отклони недостатке у извршењу уговорених обавеза и обавеза које проистичу из других прописа који регулишу област из које је предмет јавне набавке, о чему писаним путем обавештава Додављача.



ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 13.

Добављач је дужан да у складу са одредбом члана 77. Закона, без одлагања писаним путем обавести Наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке, која наступи током важења Уговора и да је документује на прописани начин.

Члан 14.

Сва спорна питања до којих може доћи у примени овог Уговора, уговорне стране ће покушати да реше споразумно, а уколико у томе не успеју утврђује се стварна и месна надлежност Привредног суда у Београду.

Члан 15.

Све евентуалне измене, допуне као и раскид овог Уговора уговорне стране могу вршити искључиво у писаној форми.

За све што није предвиђено одредбама овог Уговора, важе одредбе Закона о облигационим односима, као и други важећи прописи који регулишу ову материју.

Члан 16.

Овај Уговор ступа на снагу са даном потписа обе уговорне стране.

Уговор је састављен у 5 (пет) истоветних примерака, од којих 2 (два) примерка припадају Добављачу, а 3 (три) примерка Наручиоцу.

ЗА ДОБАВЉАЧА:

ДИРЕКТОР

**ЗА НАРУЧИОЦА:
РЕПУБЛИЧКИ ФОНД ЗА ПЕНЗИЈСКО И
ИНВАЛИДСКО ОСИГУРАЊЕ
ДИРЕКТОР
Драгана Калиновић**



VII ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чланом 88 Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 124/12, 14/15, 68/15)

ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У вези са позивом за подношење понуда за набавку услуге: Израда стратегије управљања људским ресурсима, ЈН 115/2018 у отвореном поступку, изјављујемо под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да је понуђач _____ имао трошкове припремања понуде и они износе _____ динара.

Датум

м.п.

ПОНУЂАЧ

НАПОМЕНА Овај образац се попуњава, потписује и оверава печатом уколико је понуђач имао трошкове припремања понуде.

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

Ако је поступак јавне набавке обустављен из разлога који су на страни наручиоца, наручилац је дужан да понуђачу надокнади трошкове израде узорка или модела, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама наручиоца и трошкове прибављања средстава обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.



VIII ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 124/12, 14/15, 68/15)

ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У вези са позивом за подношење понуда за набавку Израда стратегије управљања људским ресурсима, ЈН 115/2018, у отвореном поступку изјављујемо под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да је понуђач _____ поднео понуду НЕЗАВИСНО, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум

м.п.

Овлашћено лице понуђача

Напомена: у случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, наручилац ће одмах обавестити организацију надлежну за заштиту конкуренције. Организација надлежна за заштиту конкуренције, може понуђачу, односно заинтересованом лицу изрећи меру забране учешћа у поступку јавне набавке ако утврди да је понуђач, односно заинтересовано лице повредило конкуренцију у поступку јавне набавке у смислу закона 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. Закона.

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



IX ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ПРОПИСА И О НЕПОСТОЈАЊУ ЗАБРАНЕ ОБАВЉАЊА ДЕЛАТНОСТИ

У складу са чланом 75. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр.124/12, 14/15), као заступник понуђача дајем следећу

ИЗЈАВУ О ПОШТОВАЊУ ПРОПИСА

Понуђач _____ (навести назив понуђача) у отвореном поступку јавне набавке Израда стратегије управљања људским ресурсима, ЈН 115/2018, поштовао је обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, као и заштити животне средине.

Датум

м.п.

Овлашћено лице понуђача

.....

У складу са чланом 75. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 124/12, 14/15, 68/15), а, као заступник понуђача дајем следећу:

ИЗЈАВУ О НЕПОСТОЈАЊУ ЗАБРАНЕ ОБАВЉАЊА ДЕЛАТНОСТИ

Гарантујем да понуђач _____ (навести назив понуђача), у отвореном поступку за јавну набавку Израда стратегије управљања људским ресурсима, ЈН 115/2018, нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

Датум

м.п.

Овлашћено лице понуђача

Напомена:

- **Изјаву о поштовању прописа и Изјаву о непостојању забране обављања делатности** морају да потпишу и овере печатом сви понуђачи. **Уколико понуду подноси група понуђача или понуђач са подизвођачем**, ова изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом, односно потписана од стране овлашћеног лица подизвођача и оверена печатом.



Х ПОТВРДА О РЕАЛИЗОВАНИМ ПРОЈЕКТИМА

Назив референтног наручиоца:	
Седиште:	
Улица и број:	
Матични број:	
ПИБ:	
Контакт особа:	
Број телефона:	

У складу са чланом 77 став 2 Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 124/12, 14/15, 68/15),
достављамо вам

ПОТВРДУ

да је _____ (навести име понуђача) по Уговору _____ бр. _____ (навести назив и број уговора) од _____ године (уписати датум закључења уговора), успешно реализовао _____ (навести назив пројекта)

закључно са _____ (уписати датум реализације Пројекта), који се односи на област управљања људским ресурсима а који је обухватио анализу преко 1.000 запослених и најмање 10 организационих јединица, дислоцираних у односу на седиште референтног Наручиоца, у периоду од 2013. до 2018. године;

Потврда се издаје на захтев Понуђача: _____ ради учешћа у јавној набавци Израда стратегије управљања људским ресурсима, ЈН 115/2018, за потребе Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање и у друге сврхе се не може користити.

Место _____

Датум: _____

Референтни наручилац

(потпис и печат овлашћеног лица)

Напомена: Образац потврде копирати и доставити за све наручиоце.



XI ИЗЈАВА О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ

У вези са позивом за подношење понуда за јавну набавку услуге: Израда стратегије управљања људским ресурсима, ЈН 115/2018, у отвореном поступку изјављујемо под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да Понуђач _____ има најмање 5 радно ангажованих лица, по било ком основу у складу са Законом о раду за обављање послова из области људских ресурса (Најмање 3 (три) особе, са високом стручном спремом из научне области социологије и/или психологије и најмање 2 (две) особе са високом стручном спремом из научне области менаџмента, економије или организационих наука).

Ред.бр.	Име и презиме	Стручна спрема	Научна област
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Датум

м.п.

Потпис овлашћеног лица



XII СПОРАЗУМ О ПОСТУПАЊУ СА ПОВЕРЉИВИМ ИНФОРМАЦИЈАМА, ДОКУМЕНТИМА И ПОДАЦИМА

Закључен између:

1. Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање Београд, Улица др Александра Костића бр. 9, кога заступа директор Драгана Калиновић
ПИБ:105356542,
матични број: 17715780,
текући рачун бр. 840-1652-22 који се води код Управе за трезор,
(у даљем тексту: **Наручилац**)

и

2. „_____” из _____, ул. _____ бр. _____, кога заступа директор _____
Матични број: _____
ПИБ број: _____
Број рачуна: _____ који се води код _____
(у даљем тексту: **Добављач**)

Предмет овог Споразума је регулисање међусобних односа у погледу поступања са поверљивим информацијама, подацима и документима. Поверљивим информацијама, подацима и документима сматрају се:

-Подаци у базама података, датотеке са подацима, системска и апликативна документација, документација о оперативним системима, документација о начину и врсти преноса информација кроз корпоративну мрежу, техничке карактеристике уређаја и машина, безбедносни подаци, лични подаци, планови, пословни планови, пословни процеси, план за континуитет пословања, уговори, споразуми, корисничка упутства и приручници, процедуре, упутства, материјали за Управни одбор, колегијуме и седнице, записи интерне ревизије, интерни акти, исправе и подаци које Наручиоцу као поверљиве саопшти надлежни орган, односно овлашћено лице другог правног лица, као и остале необјављене информације;

-Софтвер: Програмски код, апликативни софтвер, системски софтвер, базе података, софтверски развојни алати, услужни програми и остали софтвер;

-Физичка имовина: Рачунари и рачунарска опрема (стационарни и преносни рачунари, екстерне рачунарске компоненте, снимачи, монитори, тастатуре, штампачи и слично), комуникациона опрема (свичеви, рутери, firewall, модеми и слично), медији за чување података (магнетни дискови, магнетне траке, оптички дискови, USB меморије и слично), и остала техничка опрема која подржава рад информационог система (RECK ормани, уређаји за непрекидно напајање електричном струјом слично), те остала физичка имовина;

-Услуге: Информатичке, рачунарске и комуникацијске услуге, опште услуге (напајање електричном енергијом, климатизација, грејање, расвета, грађевинске, водоинсталатерске и сличне услуге);

-Подаци о особљу: радницима, руководству, њиховим квалификацијама, вештинама, искуствима и слично;

-Неопипљива имовина: репутација и спољна слика Наручиоца.

Члан 1.

Потписнице Споразума су сагласне да се, у погледу поступања са поверљивим информацијама, подацима и документима који Добављачу могу постати доступни на основу извршења обавеза по основу Уговора о набавци _____, бр. _____ од _____ године, понашају у складу са прописима који уређују тајност и заштиту поверљивих података.

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА „Израда стратегије управљања људским ресурсима“



Члан 2.

Добављач је обавезан да све информације, документа и податке који му постану доступни приликом пружања напред наведене услуге код Наручиоца, чува као поверљиве.

Члан 3.

Поверљивим информацијама, документима и подацима у смислу овог Споразума, сматраће се све информације, документа и подаци до којих Добављач може да дође приликом извршења обавеза, без обзира на начин на који је дошао до њих (писана, електронска или усмена форма) и без обзира на то да ли је предметни документ, информација или податак обележен као поверљив или не.

Члан 4.

Поверљивим информацијама, документима и подацима неће се сматрати они који имају карактер јавне исправе у смислу законских прописа који регулишу ову материју.

Поверљивим информацијама, документима и подацима неће се сматрати информација, документ и податак чије се откривање захтева од стране надлежних органа на основу закона.

Члан 5.

Добављач је обавезан да све запослене који су ангажовани на реализацији овог Споразума упозори на обавезу чувања поверљивих информација, докумената и података и на могуће законом прописане санкције, у случају да оне буду неовлашћено откривене.

Члан 6.

Потписници Споразума сагласни су да обавеза чувања поверљивих информација, докумената и података траје и по завршетку уговорних обавеза из Уговора о набавци _____ "бр. _____ од _____ године и пет година после завршених обавеза из наведеног уговора.

Члан 7.

У случају да услед неовлашћеног откривања поверљивих информација, докумената и података од стране Добављача или лица које је ангажовано по било ком основу, у складу са Законом о раду, код њега, Наручилац претрпи штету, Добављач је обавезан да Наручиоцу надокнади сву штету коју овај том приликом претрпи.

Члан 8.

За све евентуалне спорове који могу настати у погледу извршења овог Споразума надлежан је суд у Београду.

Члан 9.

Овај Споразум сачињен је у 5 (пет) истоветних примерака, од којих 2 (два) примерка за Добављача и 3 (три) за Наручиоца.

**За Добављача:
ДИРЕКТОР**

**За Наручиоца:
РЕПУБЛИЧКИ ФОНД ЗА ПЕНЗИЈСКО
И ИНВАЛИДСКО ОСИГУРАЊЕ
ДИРЕКТОР**

Драгана Калиновић

*Овај Споразум, у име групе понуђача, потписује носилац посла, а у случају подношења понуде са подизвођачем, овај Споразум потписује Понуђач.



XIII ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ОДГОВОРНОСТИ

ДИРЕКЦИЈА ФОНДА

Др Александра Костића 9, 11000 Београд, Србија

тел. +381/ (0)11/ 3630-875, факс (0)11/2061-159 proffice@pio.rs, www.pio.rs

Број: _____

_____, _____

У складу са захтевима међународног стандарда ИСО 27001:2013, тачком А.13.2.4 даје се

ИЗЈАВА О ОДГОВОРНОСТИ

Документ се односи на лице које је радно ангажовано у _____ (у даљем тексту _____) у просторијама Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање (у даљем тексту Фонд) у складу са _____ између _____ и Фонда од _____ (у даљем тексту _____).

Предмет _____ је _____.

Предмет Изјаве односи се на имовину која се од стране Фонда даје на коришћење _____ а све у складу са _____. Имовина Фонда је дефинисана као информациона вредност (базе података, веб сајтови), папирни документи (уговори, упутства, процедуре), софтверске вредности (лиценце, апликације), физичке вредности (рачунари, мрежни уређаји, сервери), сервис (снабдевање енергијом, одржавање, приступ ресурсима, подршка ресурсима). Све, претходно наведено, је власништво Фонда како на почетку уговорне обавезетако и након њеног престанка.

Потписник ове Изјаве се обавезује да неће нанети никакву материјалну или другу штету имовини коју ће користити приликом радног ангажовања у просторијама Фонда, као и да све податке и информације до којих буде долазио у периоду важења _____, а тичу се Фонда директно или индиректно, неће дистрибуирати или учинити доступним ни на који начин, било физичком или правном лицу, нити коментарисати изван делокруга свог рада и својих овлашћења.

Потписник ове Изјаве прихвата да, на начин утврђен правилима Фонда, буде упознат са документима и праксом осигурања безбедности информација и да ће та правила у потпуности примењивати. Овом Изјавом се обавезује да прихвата да буде укључен у поступке проверавања примене правила за безбедност информација који се односе на активности са којом је укључен у систем безбедности Фонда а све у складу са _____.

Ако у току радног ангажовања потписник ове Изјаве својим поступцима и понашањима прекрши неке од горе наведених обавеза, сагласан је да се против њега покрене поступак за надокнаду штете у складу са одредбама важећих законских прописа Републике Србије. Потписник Изјаве прихвата да буде трајно удаљен из радних просторија Фонда и да неће имати никаква потраживања од Фонда.

У _____, _____ године, Изјаву у присуству овлашћеног представника

Фонда _____, _____ потписао је:

Потписник Изјаве,

Име и презиме

(број личне исправе)

(својеручан потпис)

ОБР-0051

.....
Напомена: Понуђач попуњава простор испод испрекидане линије (место, датум, година, овера и понуђач) чиме потврђује да је сагласан са моделом изјаве. Лица која ће бити ангажована на извршењу уговора испред понуђача потписују ову изјаву пре почетка реализације уговора

Место: _____

Датум: _____

Овлашћено лице понуђача



XIV ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ МЕНИЧНОГ ОВЛАШЋЕЊА

У вези са позивом за подношење понуда за јавну набавку **услуге: Израда стратегије управљања људским ресурсима ЈН 115/2018** изјављујемо да смо сагласни да у случају доделе посла и закључивања уговора, уз меницу, **као средство финансијског обезбеђења за добро извршење уговорених обавеза**, попунимо и приложимо менично писмо–овлашћење по моделу у овом обрасцу.

МЕНИЧНО ПИСМО – ОВЛАШЋЕЊЕ

издато од стране _____ (Дужника по овом овлашћењу), са седиштем у _____, улица _____, број _____

Матични број _____

ПИБ _____

Број текућег рачуна _____ код _____ банке у _____

Овлашћујем Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање (Повериоца по овом овлашћењу), са седиштем у Београду, Улица др Александра Костића бр. 9, са којим смо закључили Уговор о набавци услуга **Израда стратегије управљања људским ресурсима ЈН 115/2018**, бр. _____ од _____, да као гаранцију за добро извршење уговорених обавеза

издате менице серијских бројева _____ и _____
оверене и потписане од стране овлашћених лица

_____ (име и презиме)

_____ (потпис)

_____ (име и презиме)

_____ (потпис)

са клаузулом „без протеста“, може попунити у складу са чланом 10 Уговора, до износа 10% од уговорене вредности набавке без ПДВ за добро извршење посла са роком важења 60 дана дуже од трајања уговора и домицилирати код _____ банке, која води текући рачун издаваоца менице, са неопозивим овлашћењем да банка исплати меничну своту на терет рачуна Дужника у корист рачуна Повериоца из овог Овлашћења број 840-1652-22.

1. Дужник изјављује да су издате менице неопозиве, безусловне и на први позив наплативе.

2. Дужник изјављује да ово Овлашћење и бланко потписане менице важе и у случају промене лица овлашћених за заступање издаваоца менице.

3. Дужник неопозиво прихвата реализацију меница серијских бројева _____ и _____ оверене печатом облика и садржине на меници.

4. У случају спора из овог Овлашћења уговорне стране одређују надлежност суда у Београду.

5. Ово Овлашћење састављено је у 3 (три) истоветна примерка од којих су 2 (два) за Повериоца датум издавања менице:

ИЗДАВАЛАЦ МЕНИЦЕ – ДУЖНИК

_____ М.П.

Напомена: Понуђач попуњава простор испод испрекидане линије (место, датум, година, овера и понуђач) чиме потврђује да је сагласан са моделом меничног писма – овлашћења. Изабрани понуђач сачињава менично писмо према моделу из овог Обрасца и доставља приликом потписивања Уговора.

Место _____

Датум и година _____

_____ М.П.

_____ **Овлашћено лице понуђача**