



# КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГЕ У ОТВОРЕНОМ ПОСТУПКУ ЈН бр. 23/2019

---

Предмет јавне набавке: Систем мера за унапређење функције  
људских ресурса у РФ ПИО

(Објављено на Порталу јавних набавки [www.ujn.gov.rs](http://www.ujn.gov.rs), интернет страници РФ ПИО  
[www.pio.rs](http://www.pio.rs) дана 11.10.2019. 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. 404.1-650/19-2 од 16.4.2019. године и Решења о образовању комисије за јавне набавке бр. 404.1-650/19-1 од 16.4.2019. године, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГЕ У ОТВОРЕНОМ ПОСТУПКУ Систем мера за унапређење функције људских ресурса у РФ ПИО, ЈН 23/2019		
Поглавље	Назив поглавља	број стр. у конкур. док.
I	Општи подаци о јавној набавци.....	3
II	Технички елементи понуде (карактеристике).....	4-6
III	Услови за учешће у поступку ЈН из члана 75. Закона и Упутство како се доказује испуњеност тих услова.....	7-8
III -1	Додатни услови за учешће у поступку ЈН из члана 76. Закона и Упутство како се доказује испуњеност тих услова.....	9
III - 2	Услови које мора да испуни понуђач ако наступа са групом понуђача или извршење набавке делимично поверава подизвођачу.....	10
IV	Упутство понуђачима како да сачине понуду.....	11-16
V	Образац понуде са структуром цене.....	17-20
VI	Модел уговора.....	21-24
VII	Образац трошкова припреме понуде.....	25
VIII	Образац изјаве о независној понуди.....	26
IX	Образац изјаве о поштовању прописа и непостојању забране обављања делатности.....	27
X	Потврда о реализованим пројектима.....	28
XI	Изјава о кадровском капацитету.....	29-30
XII	Споразум о поступању са поверљивим информацијама, документима и подацима.....	31-32
XIII	Образац изјаве о одговорности.....	33

Конкурсна документација садржи укупно 33 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](http://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 мејл адресу [javnenabavke@pio.rs](mailto: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:** Систем мера за унапређење функције људских ресурса у РФ ПИО ЈН 23/2019

**Ознака из општег речника набавке:** 730000000 – услуге истраживања и развоја и пратеће саветодавне услуге



## II ТЕХНИЧКИ ЕЛЕМЕНТИ ПОНУДЕ

Пројекат „Систем мера за унапређење функције људских ресурса у РФ ПИО“ укључује свеобухватни систем мера чија би имплементација требало да обезбеди да корпоративна организација буде креирана тако да се људски ресурси искористе на оптималан начин, у функцији што ефикаснијег обављања задатака и мисије РФ ПИО. Унапређење квалитета функције људских ресурса укључује дефинисање стандарда процене приликом одабира кадрова, опредељење параметара организације који одговарају како људским потенцијалима, тако и природи послова на које се они односе, потом мерење учинка појединаца и тимова, као и системе подстицајних програма за одржање и унапређење њихове ефикасности, процену развојних потенцијала и потребних едукација за поједине делатности, као и креирање корпоративне културе специфичне за рад у РФ ПИО, што све за крајњи циљ има повећање продуктивности запослених и ефикасности укупног система.

Пројекат „Систем мера за унапређење функције људских ресурса у РФ ПИО“ кроз све сегменте реализације за основу има објективно утврђене организационе параметре и стандарде, а односи се на свеобухватну и системски вођену анализу функције људских ресурса, организованих кроз 31 филијалу у Републици Србији, с планом и методологијом предложених мера, а у сврху унапређења перформанси рада запослених.

### Пројекат ће се одвијати по фазама и то:

#### 1. Процена и организација кадрова у РФ ПИО:

**а)** Дефинисање процедура и критеријума рада приликом запошљавања за потребе руководећих места у РФ ПИО. Полазни параметри у раду требало би да буду дати на основу процене постојећег кадровског решења, дефинисаних психолошких и других индикатора према захтевима његовог посла, за узорак од 160 запослених опредељен у односу на систематизацију радних места у РФ ПИО. Методологија рада у овом делу пројекта би требало да буде спроведена тако да се добију валидни, објективни и мерљиви резултати. Записник о реализацији ове активности требало би да садржи стандардне процедуре рада приликом процене кандидата за одређени тип посла у наведеној категорији, опис индикатора од важности који су предмет процене, као и друге препоруке од важности за вођење и администраирање послова селекције.

Рок за реализацију: максимално 120 календарских дана од дана ступања на снагу уговора

Плаћање: по предаји Записника о извршеној активности, а у складу са начинима и условима плаћања дефинисаним овом конкурсном документацијом

**б)** Дефинисање принципа мерења ефикасности учинка рада руководиоца, на индивидуалном и тимском нивоу. За потребе овог дела пројекта неопходно је дефинисати индикаторе ефикасности по појединим позицијама руководиоца (дефинисаних систематизацијом послова у РФ ПИО), одредити и реализовати методологију која ће омогућити мерење тренутних индикатора и дефинисати критеријуме за оцену успешности обављања послова у односу на лично и тимско постигнуће. Записник ове активности рада требало би да садржи методологију процене, као и критеријуме за процену квалитета рада на узорку од 160 запослених.

Рок за реализацију: максимално 180 календарских дана од дана ступања на снагу уговора

Плаћање: по предаји Записника о извршеној активности, а у складу са начинима и условима плаћања дефинисаним овом конкурсном документацијом

**в)** Процена мотивационог статуса запослених, на узорку од 160 запослених, кроз креиране инструменте процене овог аспекта функционисања запослених. Записник би требало да садржи опис методологије рада, опис инструмената процене, добијене резултате рада, са описом квалитета мотивације и препорукама за њено даље унапређење.

Рок за реализацију: максимално 180 календарских дана од дана ступања на снагу уговора

Плаћање: по предаји Записника о извршеној активности, а у складу са начинима и условима плаћања дефинисаним овом конкурсном документацијом



г) Предлог (ре)организације тимова руководиоца, дат на основу анализа тачака 1.б и 1.в. Извештај овог дела пројекта требало би да садржи анализу квалитета ефикасности рада постојеће организације рада тимова, као и предлог за промене са образложењем њихове функционалности и терминским планом на основу кога ће се дати предлози имплементирати.

Рок за реализацију: максимално 210 календарских дана од дана ступања на снагу уговора

Плаћање: по предаји Записника о извршеној активности, а у складу са начинима и условима плаћања дефинисаним овом конкурсном документацијом

## **2. Интегрисани извештај са предлозима за унапређење**

На основу резултата из тачке 1. пројекта, потребно је израдити интегрисани извештај који укључује све претходне анализирани параметре, са циљем дефинисања потребних знања, вештина и способности запослених у складу са позицијом којој припадају. Записник ове фазе реализације требало би да садржи опис методологије рада, дате на основу највиших стручних стандарда, приказ индикатора анализе за послове руководиоца у РФ ПИО, опредељење и детаљан опис кључних параметара за ефикасно обављање послова, предлог методологије евалуације учинка (по принципима објективности и мерљивости), као и предлог унапређења перформанси рада руководиоца кроз пројекат развоја потребних знања и вештина у раду.

Рок за реализацију: максимално 270 календарских дана од дана ступања на снагу уговора

Плаћање: по предаји Записника о извршеној фази, а у складу са начинима и условима плаћања дефинисаним овом конкурсном документацијом

## **3. Селекција кадрова у РФ ПИО**

Реализација процедуре селекције кадрова за до максималних 30 позиција, према захтевима РФ ПИО максимално у року од 240 календарских дана од дана ступања на снагу уговора. Селекција кандидата обухвата процену кандидата за позиције које је РФ ПИО проценио као примарне за реализација процедуре селекције кадрова. Након реализоване селекције кадрова доставља се Извештај о раду, са описом селекционог процеса и препоруке за избор кадрова обрађених на захтев Наручиоца.

Рок за реализацију: максимално 240 календарских дана од дана ступања на снагу уговора

Плаћање: по предаји Записника о извршеној фази, а у складу са начинима и условима плаћања дефинисаним овом конкурсном документацијом

## **4. Обука кадрова у РФ ПИО**

На основу препорука за унапређење вештина и знања запослених из тачке 2., а према типу послова које обављају, потребно је израдити план обука, припремити и извести обуке запослених, при чему на трошак Понуђача падају сви трошкови припреме обука, накнаде за предаваче и пратеће особље, путни и везани трошкови за предаваче и пратеће особље, трошкови материјала за обуке и слични трошкови, а на трошак РФ ПИО обезбеђивање одговарајућег простора погодног за извођење обука и техничке опреме неопходне за извођење обука, евентуални путни трошкови за полазнике обуке и трошкови исхране и освежења за полазнике и предаваче.

Обуке би требало да буду из области: Вештине управљања људима, Принципи ефикасне организације посла, Мотивационе вештине и решавање конфликта, Презентационе вештине, Вештине ефикасне комуникације, Механизми управљања стресом. Потребно је реализовати обуке из минимум четири области, за укупно до 250 полазника, што укључује и евалуацију сваке појединачне обуке од стране полазника.

За реализацију сваке од планираних обука потребно је унапред израдити термински план обуке (агенду) са наведеним кључним темама које ће бити обрађене током обуке. Након извођења сваке обуке потребно је израдити Извештај о активностима реализованим током извођења обуке, са обрађеним резултатима евалуације обуке од стране полазника.

Рок за реализацију: максимално 330 календарских дана од дана ступања на снагу уговора



Плаћање: по завршетку сваке појединачне обуке и предаји Записника о извршеној обуци, а у складу са начинима и условима плаћања дефинисаним овом конкурсном документацијом до утрошка средстава предвиђених за ову групу активности

**5. Креирање модела организационе културе** који одговарају улози, организацији и типовима услуге ка крајњим корисницима у РФ ПИО, а у складу са улогом система у пословној и широј друштвеној заједници, кроз следеће елементе рада:

- а)** Описати и спровести методологију за утврђивање актуелних параметара организационе културе, као и дефинисање корпоративних вредности РФ ПИО;
- б)** Дефинисати пожељне моделе обликовања начина понашања запослених и њиховог приступа послу;
- в)** Дати предлог мера за унапређење организационе културе кроз интегрисани систем активности за 2020. године, као и потребна документа неопходна за реализацију овог дела пројекта.

Рок за реализацију: максимално 350 календарских дана од дана ступања на снагу уговора

Плаћање: по предаји Записника о извршеној фази, а у складу са начинима и условима плаћања дефинисаним овом конкурсном документацијом

## **6. Дефинисање стандарда интерне и екстерне комуникације:**

- а)** Дефинисање стандарда интерне комуникације и организације кроз критеријуме професионалног понашања и грађења афирмативне професионалне климе, у форми документа од минимум 20 страна, А4 формата, фонт *Tahoma*, величина фонта 10.
- б)** Креирање стандарда екстерне комуникације кроз повећање квалитета услуга ка трећим лицима, а у односу на тип послова које запослени обављају, у форми документа од минимум 20 страна, А4 формата, фонт *Tahoma*, величина фонта 10.

Рок за реализацију: максимално 350 календарских дана од дана ступања на снагу уговора

Плаћање: по предаји Записника о извршеној фази, а у складу са начинима и условима плаћања дефинисаним овом конкурсном документацијом



### 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;

<b>Доказ за правно лице:</b>	Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда;
<b>Доказ за предузетнике:</b>	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;

<b>Доказ за правно лице:</b>	<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>
<b>Доказ за предузетнике и за физичко лице:</b>	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;**

<b>Доказ за правно лице:</b>	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.
<b>Доказ за предузетнике:</b>	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.
<b>Доказ за физичко лице:</b>	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;
<b>Доказ не може бити старији од 2 месеца пре отварања понуда.</b>	

**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.**

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





### 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:

а) да у претходних годину дана од дана објављивања позива за подношење понуда (рачунајући и дан објављивања позива за подношење понуда) није имао блокаде текућих рачуна отворених код пословних банака за обављање платног промета.

**Доказ:** доказује се достављањем Потврде НБС о броју дана неликвидности;

#### 2) да располаже довољним пословним капацитетом:

Да је у претходне три године (2016, 2017. и 2018.), а до дана објављивања позива за подношење понуде на Порталу јавних набавки, успешно реализовао најмање две услуге у области управљања људским ресурсима, од којих је свака појединачна услуга обухватила анализу у системима са преко 1.000 запослених и најмање 30 организационих јединица, дислоцираних у односу на седиште Наручиоца, у укупном износу од минимум 8.000.000,00 динара без ПДВ-а;

**Доказ:** Доказује се достављањем попуњене, потписане и оверене потврде референтног наручиоца насловљена на наручиоца која садржи све захтеване податке (Образац број X) или неовереном копијом уговора са референтним наручиоцем о реализацији тражених послова из којих се јасно може утврдити врста извршене услуге.

#### 3) Да располаже довољним кадровским капацитетом

Понуђач у тренутку подношења понуде мора да, по основу уговора о ангажовању у складу са Законом о раду, располаже са најмање 20 ангажованих лица која обављају послове који су предмет јавне набавке, и то према следећој структури:

- Најмање 16 (шеснаест) особа са високом стручном спремом из научне области психологије и/или социологије;
- Најмање 1 (једна) особа са високом стручном спремом из научне области психологије и/или социологије и докторатом из области психологије и/или социологије;
- Најмање 2 (две) особе са високом стручном спремом из научне области психологије и/или социологије и међународно признатим сертификатом о завршеној едукацији из области подршке и унапређења индивидуалних потенцијала психосаветодавног или психотерапијског правца;
- Најмање 1 (једна) особа са високом стручном спремом из научне области економије, организационих наука, менаџмента или управљања пројектима.

**Доказ:** Доказује се достављањем:

- Уговора о ангажовању у складу са Законом о раду,
- уверења или дипломе о стицању звања високе стручне спреме (у обиму 240 ЕСПБ) или звања мастера из тражених научних области;
- Изјаве о кадровском капацитету (Образац број XI)

#### 4) Да располаже довољним техничким капацитетом

Да је Понуђач у последње две године до дана објављивања позива за подношење понуде на Порталу јавних набавки, обавио проверу рањивости сопственог ИТ система и платформи, са дубинском анализом показатеља рањивости са резултатом минимум умерено (*medium*).

**Доказ:** Доказује се достављањем неоверених копија уговора са правним субјектом, извршиоцем услуге провере рањивости ИТ система и платформи, у којем је наведен специфициран опис посла, извештај о реализацији и резултатима специфичног посла, уз прилог копије лиценци или доказа о стручној спремности лица која су извршила услугу провере рањивости ИТ система и платформи.



### **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 IX мора бити 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 XIII и IX мора бити 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 неоввереним 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 парафира.

**2.** Понуђач подноси понуду, непосредно или путем поште, у затвореној коверти или кутији, 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 **12.11.2019. године, максимално до 11:00 часова**, са назнаком: „ПОНУДА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ: СИСТЕМ МЕРА ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ФУНКЦИЈЕ ЉУДСКИХ РЕСУРСА У РФ ПИО, ЈН 23/2019 – НЕ ОТВАРАТИ. На полеђини коверте, односно кутије, мора бити назначен назив и адреса понуђача, телефон, факс, мејл 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 **12.11.2019.** године до 11:00 часова.

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

**Отварање понуда** обавиће се јавно **12.11.2019. 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: „Систем мера за унапређење функције људских ресурса у РФ ПИО“, ЈН 23/2019- НЕ ОТВАРАТИ” или**

**„Допуна понуде за јавну набавку услуге: „Систем мера за унапређење функције људских ресурса у РФ ПИО“, ЈН 23/2019- НЕ ОТВАРАТИ” или**

**„Опозив понуде за јавну набавку услуге: „Систем мера за унапређење функције људских ресурса у РФ ПИО“, ЈН 23/2019- НЕ ОТВАРАТИ” или**

**„Измена и допуна понуде за јавну набавку услуге: „Систем мера за унапређење функције људских ресурса у РФ ПИО“, ЈН 23/2019- 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 Изјаву о независној понуди – поглавље XIII и Изјаву о поштовању прописа - поглавље IX, док остала документа може потписати и само један члан групе понуђача.

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 по завршетку сваке фазе/обуке из члана 2. Уговора, а у року до 15 дана од дана пријема правилно испостављене фактуре и потписаног Записника о извршеној фази/активности/обуци од стране комисије састављене од овлашћених 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:**

**А) Понуђач је дужан да приликом подношења понуде достави средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и то:**



1. Банкарску гаранцију за озбиљност понуде – оригинал, у износу од 5% од вредности понуде без ПДВ, са роком важења 60 дана дуже од датума важења понуде, која мора бити безусловна, неопозива и платива на први позив, у корист Наручиоца.  
Банкарска гаранција за озбиљност понуде се активира ако Понуђач чија је понуда изабрана као најповољнија повуче понуду, измени понуду или одбије да закључи уговор о јавној набавци, као и у случају да по закључењу Уговора у уговореним роковима не достави банкарску гаранцију за добро извршење уговорених обавеза и ако не достави узорке у траженом року;
2. Копију картона депонованих потписа овлашћених лица пословне банке, која су потписала банкарску гаранцију.

**Б) Понуђач, коме буде додељен Уговор, дужан је да у року од 15 дана од дана ступања на снагу Уговора, као средство финансијског обезбеђења за испуњење уговорених обавеза, преда Наручиоцу:**

1. Банкарску гаранцију **за добро извршење уговорених обавеза, у висини од 10% уговорене вредности без ПДВ** и са роком важења најмање 60 дана дуже од датума трајања Уговора, која мора бити безусловна, неопозива и платива на први позив, а у корист Наручиоца. Банкарска гаранција за добро извршење уговорених обавеза се активира у случају да Добављач не испуњава уговорене обавезе.
2. Копију картона депонованих потписа овлашћених лица пословне банке, која су потписала банкарску гаранцију.

**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](http://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, максимално 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 максимално 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 мејл адресу [javnenabavke@pio.rs](mailto: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 мејла 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 неубичајено 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 завршетка фазе 5. Креирање модела организационе културе.

У случају да два или више понуђача, понуде исту укупну цену и исти дужи рок важења понуде, 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.

**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](http://www.apr.gov.rs)
- Потврду НБС о броју дана ликвидности: Подаци о ликвидности доступни су на интернет адреси Народне банке Србије: [www.nbs.rs](http://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](http://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 максимално 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 максимално 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 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 максимално 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 23/2019), 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 протекла 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.

**24.** Приликом сачињавања понуде употреба печата није обавезна.






**V ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ**  
**са структуром цене**

**Предмет понуде: Систем мера за унапређење функције људских ресурса у РФ ПИО**  
**Број ЈН 23/2019**


**ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ:**

Назив понуђача (пословно име или скраћени назив из одговарајућег регистра):	 <p>РЕПУБЛИКА СРБИЈА Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање <b>Дирекција Београд</b> Др Александра Костића бр. 9 11000 Београд ПИБ: 105356542</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 <b>Дирекција Београд</b> Др Александра Костића бр. 9 11000 Београд ПИБ: 105356542</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. 23/2019, Систем мера за унапређење функције људских ресурса у РФ ПИО

Р.бр	НАЗИВ УСЛУГЕ	Цена у дин. без ПДВ	Цена у дин. са ПДВ
1.	2.	3.	4.
1. а)	Дефинисање система процене запослених приликом запошљавања за потребе руководећих места у РФ ПИО		
1. б)	Дефинисање принципа мерења ефикасности учинка рада руководиоца, на индивидуалном тимском нивоу		
1. в)	Процена мотивационог статуса запослених		
1. г)	Предлог (ре)организације тимова руководиоца		
2.	Израда интегрисаног извештаја са предлозима за унапређење		
3.	Селекција кадрова Наручиоца		
4.	Обука кадрова код Наручиоца		
5.	Креирање модела организационе културе		
6.	Дефинисање стандарда интерне и екстерне комуникације,		
Укупна цена без ПДВ			
Укупна цена са ПДВ			

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

**Начин и рок плаћања:** Наручилац ће плаћање извршити Добављачу по завршетку сваке фазе/обуке из члана 2 Уговора, а у року до 15 дана од дана пријема правилно испостављене фактуре и потписаног Записника о извршеној фази/активности/обуци од стране комисије састављене од овлашћених лица Наручиоца и представника Добављача.

**Рок извршења услуге:** Рокови за извршење услуге по фазама из члана 2 уговора су следећи:

- активност 1.а) рок за извршење услуге је \_\_\_\_\_ (максимално 120) календарских дана од дана ступања на снагу уговора,
- активност 1.б) рок за извршење услуге је \_\_\_\_\_ (максимално 180) календарских дана од дана ступања на снагу уговора,
- активност 1.в) рок за извршење услуге је \_\_\_\_\_ (максимално 180) календарских дана од дана ступања на снагу уговора,
- активност 1.г) рок за извршење услуге је \_\_\_\_\_ (максимално 210) календарских дана од дана ступања на снагу уговора,
- фаза 2. рок за извршење услуге је \_\_\_\_\_ (максимално 270) календарских дана од дана ступања на снагу уговора,
- фаза 3. рок за извршење услуге је \_\_\_\_\_ (максимално 240) календарских дана од дана ступања на снагу уговора,
- фаза 4. рок за извршење услуге је \_\_\_\_\_ (максимално 330) календарских дана од дана ступања на снагу уговора,
- фаза 5. рок за извршење услуге је \_\_\_\_\_ (максимално 350) календарских дана од дана ступања на снагу уговора,



- фаза 6. рок за извршење услуге \_\_\_\_\_ (максимално 350) календарских дана од дана ступања на снагу 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;

- проценат 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.

**ПОНУДУ САЧИНИО**

---

**ДИРЕКТОР**

---

**М.П.**



**VI МОДЕЛ УГОВОРА О НАБАВЦИ УСЛУГЕ „СИСТЕМ МЕРА ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ФУНКЦИЈЕ  
ЉУДСКИХ РЕСУРСА У РФ ПИО“**

ЗАКЉУЧЕН ИЗМЕЂУ:

1. Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање Београд, др Александра Костића бр. 9, кога по овлашћењу Драгане Калиновић, директора Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање број 110.2-6087/19 од 31.07.2019. године, заступа Хаџи Ана Дашић, директор Сектора за правне и опште послове,

ПИБ: 105356542,

Матични број: 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», бр. 124/12, 14/15 и 68/15, у даљем тексту Закон), и Одлуком директора Сектора за правне и опште послове бр. 404.1-650/19-2 од 16.04.2019.год. спровео отворени поступак јавне набавке, ЈН 23/2019 и донео Одлуку о додели Уговора бр \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_.

**ПРЕДМЕТ УГОВОРА**

**Члан 1.**

Уговорне стране сагласне су да је предмет овог Уговора набавка услуге: Систем мера за унапређење функције људских ресурса у РФ ПИО (у даљем тексту: Услуга) за потребе Наручиоца.

Добављач је у обавези да изврши услугу из става 1 у свему у складу са Понудом Добављача број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године, која заједно са техничким карактеристикама чини саставни део овог Уговора.

**Члан 2.**

Добављач ће услугу из члана 1 вршити по фазама, и то:

1. Процена и организација кадрова код Наручиоца:

- a. Дефинисање система процене запослених приликом запошљавања за потребе руководећих места у РФ ПИО
- b. Дефинисање принципа мерења ефикасности учинка рада руководиоца, на индивидуалном тимском нивоу
- c. Процена мотивационог статуса запослених
- d. Предлог(ре)организације тимова руководиоца



2. Израда интегрисаног извештаја са предлозима за унапређење
3. Селекција кадрова Наручиоца
4. Обука кадрова код Наручиоца
5. Креирање модела организационе културе
6. Дефинисање стандарда интерне и екстерне комуникације,

а све у складу са техничким карактеристикама који су саставни део овог Уговора.

## ЦЕНА

### Члан 3.

Укупна уговорена цена за услугу 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. Цене из Понуде су фиксне и не могу се мењати.

## 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 максимално у року од 10 (десет) радних дана од закључења уговора.

Рокови за извршење услуге по фазама из члана 2 уговора су следећи:

- активност 1.а) рок за извршење услуге је \_\_\_\_\_ (максимално 120) календарских дана од дана ступања на снагу уговора,
- активност 1.б) рок за извршење услуге је \_\_\_\_\_ (максимално 180) календарских дана од дана ступања на снагу уговора,
- активност 1.в) рок за извршење услуге је \_\_\_\_\_ (максимално 180) календарских дана од дана ступања на снагу уговора,
- активност 1.г) рок за извршење услуге је \_\_\_\_\_ (максимално 210) календарских дана од дана ступања на снагу уговора,
- фаза 2. рок за извршење услуге је \_\_\_\_\_ (максимално 270) календарских дана од дана ступања на снагу уговора,
- фаза 3. рок за извршење услуге је \_\_\_\_\_ (максимално 240) календарских дана од дана ступања на снагу уговора,
- фаза 4. рок за извршење услуге је \_\_\_\_\_ (максимално 330) календарских дана од дана ступања на снагу уговора,
- фаза 5. рок за извршење услуге је \_\_\_\_\_ (максимално 350) календарских дана од дана ступања на снагу уговора,
- фаза 6. рок за извршење услуге је \_\_\_\_\_ (максимално 350) календарских дана од дана ступања на снагу уговора.

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.

## НАЧИН ПЛАЋАЊА

### Члан 5.

Наручилац ће плаћање извршити Додављачу по завршетку сваке фазе/активности/обуке из члана 2. Уговора, а у року до 15 дана од дана пријема правилно испостављене фактуре и потписаног Записника о извршеној фази/обуци од стране комисије састављене од овлашћених лица Наручиоца и представника Додављача.



## Члан 6.

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 7.

Уколико Добављач не изврши уговорену фазу/активност/обуку у предвиђеним роковима из члана 4 Уговора, биће у обавези да плати уговорену казну у висини од 1% од уговорене вредности фазе/активности/обуке са чијим се извршењем касни, по сваком дану закашњења.

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

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

## СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

### Члан 8.

Добављач је обавезан да, у року од 15 дана од дана ступања на снагу Уговора, достави Наручиоцу као средство финансијског обезбеђења за добро извршење уговорених обавеза и то:

- Оригинал банкарску гаранцију за добро извршење уговорених обавеза, у висини од 10% укупне уговорене вредности без ПДВ и са роком важења најмање 60 дана дуже од датума трајања Уговора, која мора бити безусловна, неопозива и платива на први позив, а у корист Наручиоца,
- Копију картона депонованих потписа овлашћених лица пословне банке, која су потписала банкарску гаранцију.

Банкарска гаранција се активира у случају да Добављач не извршава уговорене обавезе.

## РОК ВАЖЕЊА УГОВОРА

### Члан 9.

Уговор се закључује до извршења свих уговорених обавеза а максимално до истека рока од годину дана од дана ступања Уговора на снагу.

## РАСКИД УГОВОРА

### Члан 10.

Наручилац има право да једнострано откаже Уговор у свако доба и без отказног рока, ако Добављач 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 Добављача.

## ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 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.

### Члан 12.

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 13.**

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 14.**

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 Додављачу, а 3 (три) примерка Наручиоцу.

**ЗА ДОБАВЉАЧА:**

**ДИРЕКТОР**

---

**ЗА НАРУЧИОЦА:**

**РЕПУБЛИЧКИ ФОНД ЗА ПЕНЗИЈСКО И  
ИНВАЛИДСКО ОСИГУРАЊЕ  
ДИРЕКТОР СЕКТОРА ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ  
ПОСЛОВЕ  
Пуномоћник Хаџи Ана Дашић**

---





## 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: Систем мера за унапређење функције људских ресурса у РФ ПИО, ЈН 23/2019 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 и потписује 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 узорака 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 Систем мера за унапређење функције људских ресурса у РФ ПИО, ЈН 23/2019, 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.



**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 Систем мера за унапређење функције људских ресурса у РФ ПИО, ЈН 23/2019, 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 Систем мера за унапређење функције људских ресурса у РФ ПИО, ЈН 23/2019, 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 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, односно потписана од стране овлашћеног лица подизвођача.**



## 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), укупне вредности \_\_\_\_\_, успешно реализовао \_\_\_\_\_ (навести назив пројекта), закључно са \_\_\_\_\_ (уписати датум реализације Пројекта), који се односи на област управљања људским ресурсима а који је обухватио анализу у системима преко 1.000 запослених и најмање 30 организационих јединица, дислоцираних у односу на седиште референтног Наручиоца.

Укупна вредност Уговора износи \_\_\_\_\_ динара без ПДВ.

Потврда се издаје на захтев Понуђача: \_\_\_\_\_ ради учешћа у јавној набавци Систем мера за унапређење функције људских ресурса у РФ ПИО, ЈН 23/2019, за потребе Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање и у друге сврхе се не може користити.

Место \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

Референтни наручилац

\_\_\_\_\_

(потпис 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: Систем мера за унапређење функције људских ресурса у РФ ПИО, ЈН 23/2019, у отвореном поступку, изјављујемо под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да Понуђач \_\_\_\_\_, у тренутку подношења понуда по основу Уговора о ангажовању у складу са Законом о раду, располаже са најмање 20 ангажованих лица која обављају послове који су предмет јавне набавке, и то према следећој структури:

- Најмање 16 (шеснаест) особа са високом стручном спремом из научне области психологије и/или социологије;
- Најмање 1 (једна) особа са високом стручном спремом из научне области психологије и/или социологије и докторатом из области психологије и/или социологије;
- Најмање 2 (две) особе са високом стручном спремом из научне области психологије и/или социологије и међународно признатим сертификатом о завршеној едукацији из области подршке и унапређења индивидуалних потенцијала психосаветодавног или психотерапијског правца;
- Најмање 1 (једна) особа са високом стручном спремом из научне области економије, организационих наука, менаџмента или управљања пројектима.

Ред.бр.	Име и презиме	Стручна спрема	Научна област
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			



17.			
18.			
19.			
20			

Датум

м.п.

**Потпис овлашћеног лица Понуђача**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## 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.

### 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, документа 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, документа 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, документа 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 СЕКТОРА ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ**  
**ПОСЛОВЕ**  
**Пуномоћник Хаџи Ана Дашић**

---

\*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)11/206-1159 proffice@pio.rs, [www.pio.rs](http://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, web сајтови), папирни документи (уговори, упутства, процедуре), софтверске вредности (лиценце, апликације), физичке вредности (рачунари, мрежни уређаји, сервери), сервиси (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: \_\_\_\_\_

**Овлашћено лице**

понуђача

Датум: \_\_\_\_\_