

**ЗАВОД ЗА ПРОУЧАВАЊЕ КУЛТУРНОГ РАЗВИТКА**

11000 Београд

Риге од Фере бр.4



**ЈНМВ БР. 1.2.3/2018**

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**

**ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ**

**НАБАВКА КОМПЈУТЕРСКИХ УСЛУГА**

април 2018. године

На основу чл. 39. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/12, 14/15 и 68/15 у даљем тексту: ЗЈН), чл. 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 86/2015), Одлуке о покретању поступка ЈНМВ број 1.2.3/2018, деловодни број 451 од 26.04.2018. године и Решења о образовању комисије за ЈНМВ број 1.2.3/2018, деловодни број 452 од 26.04.2018. године припремљена је:

## **КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**

### **за јавну набавку мале вредности – НАБАВКА КОМПЈУТЕРСКИХ УСЛУГА**

#### **ЈНМВ број 1.2.3/2018**

Конкурсна документација садржи:

- Опште податке о набавци и предмету јавне набавке;
- Техничку спецификацију набавке компјутерских услуга (предмет, опис, техничке карактеристике, функционалне и остале захтеве, тестирање, технолошки квалитет, рок извршења услуге, решавање рекламација, гарантни рок и сл.);
- Услове за учешће у поступку јавне набавке из чл 75. и чл. 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова;
- Упутство понуђачима како да сачине понуду;
- Обрасце који чине саставни део понуде;
- Критеријум за доделу уговора;
- Модел уговора.
- Образац трошкова припреме понуде
- Образац изјаве о независној понуди

## **ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ УСЛУГА**

### **1. Предмет јавне набавке**

Предмет **јавне набавке мале вредности број 1.2.3/2018** је набавка компјутерских услуга за Завод за проучавање културног развитка.

Назив и ознака из општег речника набавки: 72200000 – услуге програмирања и саветодавне услуге.

### **2. Подаци о наручиоцу**

Наручилац: Завод за проучавање културног развитка

Адреса: Београд, ул. Риге од Фере бр. 4

ПИБ: 100057744

Матични број: 07020139

Шифра делатности: 7220

**Интернет страница: [www.zaprokul.org.rs](http://www.zaprokul.org.rs)**

**Контакт:** Данијела Обрадовић, секретар Наручиоца, е-маил: [danijela@zaprokul.org.rs](mailto:danijela@zaprokul.org.rs), сваким радним даном у времену од 08 до 16 сати.

### **Преузимање конкурсне документације**

Конкурсна документација се може преузети преко Портала јавних набавки или интернет странице наручиоца [www.zaprokul.rs](http://www.zaprokul.rs)

### **Није у питању резервисана јавна набавка**

### **Не спроводи се електронска лицитација**

**Циљ поступка:** Поступак јавне набавке се спроводи ради закључења уговора о јавној набавци.

### **Рок и начин подношења понуде:**

Позив за подношење понуде објављен је на Порталу Управе за јавне набавке и на интернет страници Завода за проучавање културног развитка дана 27.04.2018. године.

Рок за подношење понуде **најкасније до 07.05.2018. године до 11 (једанаест) сати.**

Понуђач подноси понуду препорученом пошиљком или лично на адресу: Завод за проучавање културног развитка, Београд, Риге од Фере 4.

Неблаговременом се сматра понуда понуђача која није стигла на адресу наручиоца до дана 07.05.2018. године до 11 (једанаест) сати, по локалном времену.

**Отварање понуда:**

Отварање понуда је јавно и могу присуствовати сва заинтересована лица. Понуде ће се отворати одмах, по истеку рока за подношење понуда, **то јест 07.05.2018. године у 11:30 сати**. Отварање понуда ће се обавити у просторијама Наручиоца – Завода за проучавање културног развитака, Риге од Фере бр. 4 у Београду. Представници Понуђача морају имати овлашћење које ће предати Комисији за јавну набавку приликом отварања понуда уколико желе да активно учествују у поступку отварања понуда.

**Адреса и интернет страница државног органа или организације, односно органа или службе територијалне аутономије или локалне самоуправе где се могу благовремено добити исправни подаци о пореским обавезама, заштити животне средине, заштити при запошљавању, условима рада и слично:**

Пореска управа Републике Србије  
Саве Машковић 3

11000 Београд, Република Србија  
<http://www.poreskauprava.gov.rs>

Завод за социјално осигурање

Булевар уметности 10, 11070 Нови Београд, Република Србија  
<http://www.zso.gov.rs/index.htm>

Министарство рада, запошљавања и социјалне политике

Немањина 11, 11000 Београд, Република Србија <http://www.minrzs.gov.rs>

Министарство енергетике, развоја и заштите животне средине

Немањина 22-26, 11000 Београд, Република Србија  
<http://www.merz.gov.rs/lat>

Агенција за заштиту животне средине

Руже Јовановић 27а, 11160 Београд (улаз из Жабљачке улице), Република Србија

<http://www.sepa.gov.rs>

## ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА ЈНМВ бр. 1.2.3/2018

**Предмет:** јавна набавка мале вредности компјутерских услуга.

Предмет набавке обухвата следеће радне задатке:

**ЗАДАТАК бр. 1.** - Преуређење постојеће инфраструктуре и функционалности апликације "е-Култура".

**ЗАДАТАК бр. 2.** - Креирање засебног веб портала за часопис „Култура“.

**ЗАДАТАК бр. 3.** - Програмирање за потребе реализације пројекта “Портал културе Србије” и унапређење веб презентације Завода, ангажовањем сениор програмера 120 радних сати по налогу Наручиоца.

Задатак број	Опис услуге
1.	Апликација е-Култура портал треба да садржи следеће функционалности: <ul style="list-style-type: none"><li>• Захтев за пријаву нове установе на систем</li><li>• Преглед поднетих затева за пријаву нове установе</li><li>• Преглед свих установа</li><li>• Захтев за изменом података установе</li><li>• Основна претрага установа</li><li>• Креирање анкете за установе</li><li>• Креирање истраживања за изабрану анкету и установе</li><li>• Визуелни приказ резултата истраживања</li><li>• Напредна претрага установа на основу резултата истраживања</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Миграција постојећих података из текуће базе података на нову</li></ul>

2.	<p>Креирање и дизајн засебног веб портала часописа “Култура” са следећим функционалностима:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Креирање нове публикације</li> <li>• Креирање нове актуелности (вести)</li> <li>• Претрага публикација</li> <li>• Израда апликације часописа “Култура” за мобилне уређаје</li> </ul>
3.	<p>Програмирање за потребе реализације пројекта “Портал културе Србије” и унапређење веб презентације Завода, ангажовањем сениор програмера 120 радних сати по налогу Наручиоца.</p>
	<p><b>Тачке 1 и 2 морају да испуне следеће заједничке захтеве</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Јединствено место за пријаву, одјаву и регистрацију нових корисника (eng. single sign on / single sign out). Корисник пријављен у једној апликацији не мора поново да се пријављује у другој и обрнуто. Једном одјављен корисник у једној апликацији је одјављен истовремено и у другој апликацији.</li> <li>• Локализација апликације на следеће језике: Српски (<b>ћирилица</b>), Српски (<b>латиница</b>), <b>Енглески</b></li> <li>• Нефункционални захтеви</li> <li>• Сигурносни захтеви</li> </ul>
	<p>Саветовање у домену концепта и функционалности апликације за тачке 1 и 2</p>
	<p>Израда модерног дизајнерског решења свих екрана апликације и достава уз конкурсну документацију за тачке 1 и 2</p>
	<p>Тестирање система за тачке 1 и 2</p>
	<p>Испорука система на окружење Наручиоца и пуштање истог у рад за тачке 1 и 2 и обука за коришћење система.</p>

## Функционални захтеви за задатак број 1.

- Локализација апликације

Апликација треба да буде глобализована и да омогући лаку локализацију на нови језик по потреби наручиоца.

Крајњим корисницима апликације треба омогућити слободан избор језика. Једном изабран, апликација треба да упамти избор језика кориснику и исти користи на поновом приступу.

Потребно је подржати следеће језике: Српски (**ћирилица**), Српски (**латиница**), **Енглески**

Подразумевани језици треба да буде постављен на: Српски (**ћирилица**)

- Захтев за пријаву нове установе на систем

Регистровани корисници са активним налогом могу да поднесу захтев за пријаву нове установе на систем.

Потребно је убацити проверу да корисник није „робот“ (на пример [reCAPTCHA](#)) при подношењу захтева.

Пример текуће форме за подношење захтева: <http://e-kultura.net/prijava-nove-ustanove/>

При подношењу захтева дешавају се следећи процеси:

- Администратор система добија електронску пошту (енг. e-mail) да је нови захтев поднет са основним подацима о подносиоцу као и линку на преглед детаља истог на коме даље одлучује о статусу захтева
- Подносилац захтева добија електронску пошту (енг. e-mail) са линком на коме даље може да измени поднети захтев или одустане од истог
- По подношењу захтева установа за коју се захтев подноси није видљива у прегледу установа као ни доступна претрагом истих

Апликација треба да разликује следеће **статусе поднетих захтева**:

- **Чека на одлуку**
- **Одлучен**

- Преглед поднетих захтева за пријаву нове установе

Ова функција је видљива само корисницима пријављеним на систем, тј. регистрованим корисницима система.

У зависности од корисничке улоге пријављеног корисника доступне су различите команде.

### Све улоге

- **Листа поднетих захтева;** листа треба да подржи:
  - сортирање по датуму подношења захтева у оба смера где је подразумевана вредност приказ листе у опадајућем редоследу (најновији захтеви су на врху листе);
  - филтрирање листе по следећим параметрима:
    - прихваћени
    - одбијени
    - повучени
    - статусу (чека на одлуку, одлучен)
- **Ставке поднетих захтева;** свака ставка треба да прикаже табеларно или картично најмање следећа поља:
  - Подносилац захтева
  - Датум подношења захтева
  - Статус захтева
  - Одговор на захтев
  - Датум одговора

### Администратори

Администратори система могу да управљају поднетим захтевима, тј. одчује о исходу истих. Потребно је подржати следеће функције:

- **Листа поднетих захтева;** доступна је листа свих поднетих захтева од стране свих корисника. Овде је такође потребно приказати и оне поднете захтеве од којих су корисници одустали али са могућношћу филтрирања истих.



- **Прихватање захтева.** По прихватању захтева нова установа је видљива у прегледу свих установа као и доступна преко претраге установа. Подносилац захтева добија електронску поруку да је поднет захтев прихваћен и да је институција евидентирана у регистру и доступна у претрази. Обичан корисник система добија аутоматски корисничку улогу **Пословни партнер** након прихватања првог захтева за пријаву нове установе на систем. Ова улога му омогуће приступ додатним функцијама апликације
- **Одбијање захтева.** По одбијању захтева администратор система може опционо унети разлог одбијања истог. Подносилац захтева добија електронску поруку да је захтев одбачен са унетим разлогом од стране администратора.

### Пословни партнери

- **Листа поднетих захтева.** Преглед свих поднетих захтева од стране пријављеног корисника
- **Одустајање од захтева.** Корисник у сваком тренутку, до коначне одлуке администратора система о исходу поднетог захтева (прихваћен/одбијен) може одустати од истог.
- **Измена поднетог захтева;** корисник може вршити измене на поднетим захтевима у статусу „чека на одлуку“. Захтеви статуса „**одлучен**“ не могу да се мењају и постају историја.
- Преглед свих установа

Ова функција је видљива свим корисницима система.

Уколико је пријављени корисник система „власник“ (креатор) установе њему је видљива и акција **измени** на прегледу свих установа.

Преглед установа потребно је да има картични приказ, слично приказу на постојећем сајту <http://e-kultura.net/> као преглед резултата претраге.

Свака картица има одређене акције са функцијама доступним појединим корисницима:

- **деталџи;** доступна свим корисницима система укључујући и анонимне кориснике (оне који нису пријављени на систем); ова команда отвара нову страницу са приказом свих јавно доступних детаља установе
- **измени;** доступна само „власнику“ (креатору) установе; ова команда води до странице за подношење **захтева за изменом података установе;**

**Картице установа;** треба да садржи најмање следећа поља:

- Назив установе
  - Пуна адреса установе
  - Тип установе
  - Лого установе (уколико је постављен од стране власника)
  - Број телефона
  - **опционо:** картица треба да омогући брзи приказ свих детаља исте кликом на линк **опширније** (картица треба да се прошири и прикаже остале детаље), без отварања нове странице која је доступна преко акције **детаљи** описане горе. Овај линк је намењен брзом увиду у детаље установе без потребе да се текућа страница замењује новом и омогући пријатнији рад свим корисницима.
- Захтев за изменом података установе

Ова функција је доступна само корисницима пријављеним на систем за оне установе које су у њиховом власништву. У зависности од корисничке улоге пријављеног корисника доступне су различите команде.

Захтев за изменом података треба да испрати сличан ток оном описаним за пријаву нове установе на систем.

Потребно је убацити проверу да корисник није „робот“ (на пример [reCAPTCHA](#)) при подношењу захтева.

При подношењу захтева дешавају се следећи процеси:

- Администратор система добија електронску пошту (енг. e-mail) да је нови захтев поднет са основним подацима о подносиоцу као и линку на преглед детаља истог на коме даље одлучује о статусу захтева
- Подносилац захтева добија електронску пошту (енг. e-mail) са линком на коме даље може да измени поднети захтев или одустане од истог
- По подношењу захтева установа за коју се захтев подноси није видљива у прегледу установа као ни доступна претрагом истих

Апликација треба да разликује следеће **статусе поднетих захтева:**

- **Чека на одлуку**
- **Одлучен**

Зависно од корисничке улоге треба подржати следеће:

## Администратори, Пословни партнери

- **Листа поднетих захтева;** листа треба да подржи:
  - сортирање по датуму подношења захтева у оба смера где је подразумевана вредност приказ листе у опадајућем редоследу (најновији захтеви су на врху листе);
  - филтрирање листе по следећим параметрима:
    - прихваћени
    - одбијени
    - повучени
    - статусу (чека на одлуку, одлучен)
- **Ставке поднетих захтева;** свака ставка треба да прикаже табеларно или картично најмање следећа поља:
  - Подносилац захтева
  - Датум подношења захтева
  - Статус захтева
  - Одговор на захтев
  - Датум одговора
  - **Детаљи;** ова акција треба да прикаже страницу где су сумиране измене података; предлог је да има следећа поља (предлог табеларни приказ): **назив поља, стара вредност, нова вредност** и да прикаже само она која су измењена. Поред сумарног приказа треба да постоји и следеће:
    - линк који би отворио нову страницу и приказао детаље установе са новим вредностима
    - линк који би отворио нову страницу и приказао детаље установе са старим текућим вредностима

## Администратори

Администратори система могу да управљају поднетим захтевима, тј. одчује о исходу истих. Потребно је подржати следеће функције:

- **Листа поднетих захтева;** доступна је листа свих поднетих захтева од стране свих корисника. Овде је такође потребно приказати и оне

поднете захтеве од којих су корисници одустали али са могућношћу филтрирања истих.

- **Прихватање захтева.** По прихватању захтева измене на установи су видљиве у прегледу свих установа као и преко претраге установа. Подносилац захтева добија електронску поруку да је поднет захтев прихваћен и да су измене видљиве у претрази.
- **Одбијање захтева.** По одбијању захтева администратор система може опционо унети разлог одбијања истог. Подносилац захтева добија електронску поруку да је захтев одбачен са унетим разлогом од стране администратора.

### Пословни партнери

- **Листа поднетих захтева.** Преглед свих поднетих захтева од стране пријављеног корисника
- **Одустајање од захтева.** Корисник у сваком тренутку, до коначне одлуке администратора система (прихваћен/одбијен) може одустати од поднетог захтева.

**Измена поднетог захтева;** корисник може вршити измене на поднетим захтевима у статусу „чека на одлуку“. Захтеви статуса „одлучен“ не могу да се мењају и постају историја.

- Основна претрага установа

Ова функција је видљива свим корисницима система.

Основна претрага установа треба да омогући најмање следеће:

- Претрага по изабраном језику: српски (ћирилица), српски (латиница), енглески
  - За латиничну претрагу систем треба узме у обзир различиту могућу интерпретацију следећих слова: š, đ, ć, č, ž и њихову могућу замену за респективно: s, dj, c, c, z; примери еквивалентних упита за претрагу:
    - pozorista nis == pozorišta niš == позоришта ниш
- Претрагу треба омогућити по свим унетим пољима
- Претрага треба бити омогућено по фразама, преко дуплих наводника, и речи појединачно

- Зависно од пронађене фразе и/или речи у пољу треба рангирати записе у следећем редоследу (опадајуће):
  - Погодак (eng. search hit) у називу установе
  - Погодак у типу установе
  - Погодак у адреси (назив града)
  - Погодак у адреси (назив улице, број)
  - Погодак у осталим пољима
- Претрага треба да буде базирана на корену речи; примери истих претрага:
  - позоришта београд == позориште београд == београдска позоришта
- Креирање анкете за установе

Ова функција је видљива само администраторима система.

#### **Напомена:**

Поједини типови установа имају тзв. јединице у саставу за које је потребно креирати посебан упитник. Постоје два нивоа јединица у саставу. Први ниво, кад је јединица у саставу истог типа као и матична установа (попуњавају се исти типови упитника за матичну установу и јединицу у саставу) и други ниво, када тип јединице у саставу није исти као матична установа (пример: Поливаленти центри за културу или домови културе). У овом случају упитник за јединицу у саставу зависи од типа, нпр: дом културе има три јединице у саставу: биоскоп, позориште и музеј (или музејску збирку), па у овом случају свака јединица у саставу попуњава различит упитник (исти онај који попуњавају биоскопи, позоришта и музеји као матичне установе).

Овај случај је повезан и са формом за претраживање, која мора узети у обзир и ове специфичности. То практично значи, на пример, ако желимо да претражујемо позоришта по било ком пољу, потребно је да се у филтрирању појаве и позоришта која су јединице у саставу, без обзира на статус (професионална, дечија или аматерска). Наравно, ово вреди и за све остале типове установа које имају јединице у саставу.

Анкета система има следећу структуру

- **Анкета**
  - **(0-\*) група питања**
    - **(0-\*) група питања**
      - ...
    - **(1-\*) питање**
  - **(1-\*) питање**

Пример анкете за позориште дат је у прилогу 1

**Анкета** треба да има минимум следећа поља:

- Наслов
- Типови установа који могу учествовати у истраживању (одговор на анкету)

**Група питања** треба да има минимум следећа поља:

- Наслов

**Питање** треба да има минимум следећа поља:

- Наслов
- Избор типа питања (да/не, понуђени одговори, нумеричко поље, слободан текст)
- Креирање истраживања за изабрану анкету и установе

Ова функција је видљива само администраторима система.

Администратори система могу направити истраживање и упутити захтев за попуњавањем анкете изабраним установама.

Истраживање за изабрану анкету треба да има минимум следећа поља:

- Наслов истраживања
- Временски период над којим се истраживање односи
- Визуелни приказ резултата истраживања

Ова функција је видљива само администраторима система.

Резултати спроведеног истраживања треба да буду графички доступна администраторима система.

Свако питање треба да буде визуализовано графиконом.

**Да/не** као и **питања са понуђеним одговорима** треба приказати са **пита графиконом** (енг. pie chart)

**Нумеричка питања** треба приказати хистограмима (eng. histogram chart)

**Слободан текст питања** треба приказати пита графиконом подељеним на две секције:

- испитаници који су дали одговор на питање
- испитаници који нису дали одговор на питање

Сви графикони треба да буду интерактивни те да омогуће да се кликом на одговорајућу секцију прикажу табеларно све установе које спадају у исту

Систем треба да омогући и основно филтрирање резултата где се следећим изабраним филтерима укључују само одређене установе у извештај и самим тим графикони поново исцртавају:

- Филтер по месту
- Филтер по општини
- Филтер по округу
- Филтер по називу институције
- Филтер по типу институције

Поред основних филтера систем треба да омогући и напредно филтрирање резултата на основу самих одговора у анкети. Пример: ако је анкета у истраживању имала питање **Облик својине** са понуђеним одговорима **приватно, јавно**, систем треба да омогући истоимени филтер где рецимо у избору **приватно** систем аутоматски филтрира све установе у истраживању и приказује резултате графички и табеларно само оних које су у **приватном** власништву.

Примери анализа за позоришта

- Колико је било гостовања у земљи позоришта у приватном власништву за место Београд

- Колико је било изведених драма у позориштима северно-бачког округа у јавном власништву
- Колико позоришта округа град Београд има своју салу
- ...
- Визуелни приказ сумарних резултата више истраживања над истом анкетом

Ова функција је видљива само администраторима система.

Резултати спроведеног истраживања треба да буду графички доступна администраторима система.

У овом приказу је потребно агрегирати резултате појединачких истраживања спроведених над истом анкетом у периодичним временским интервалима како би се добили агрегатни подаци за тражени временски интервал. Потребно је обезбедити само графички приказ **пита графикон** и **хистограм**.

За питања која нису нумеричка узети одговор последње анкете.

Приказ треба да испрати све филтере (основне и напредне) дефинисане у приказу појединачног истраживања и дода нови филтер: датумски оквир. Датумски оквир треба да укључи/искључи резултате појединих истраживања.

#### Примери анализа за позоришта

- Колико је било гостовања у земљи позоришта у приватном власништву за место Београд за период [изабран период]
- Колико је било изведених драма у позориштима северно-бачког округа у јавном власништву за период [изабран период]
- ...
- Напредна претрага установа на основу резултата истраживања

Ова функција је видљива само администраторима система.

Поред основних филтера систем треба да омогући и напредно филтрирање резултата претраге на основу самих одговора у анкети. Пример: ако је анкета у истраживању позоришта имала питање **Облик својине** са понуђеним одговорима **приватно**, **јавно**, систем треба да омогући истоимени филтер где рецимо у избору **приватно** систем аутоматски филтрира све које су у **приватном** власништву.



Напредно филтрирање треба омогућити само у случају да је изабран филтер по типу установе. Пример: корисник је изабрао филтер за приказ само позоришта, уколико има резултата истраживања за иста систем треба да на основу последњих истраживања омогући избор допунских филтера.

Потребно је укључити у напредни филтер само питања са понуђеним одговорима.

- Миграција постојећих података

Потребно је урадити комплетну миграцију постојећих података у старој бази података:

- Миграцију корисничких налога
- Миграцију установа
- Миграцију упитника и одговора на исте
- Миграцију свих шифарника (места, општине, итд)

**Креирање засебног веб портала за часопис “Култура” са следећим функционалностима – задатак број 2.**

- Креирање нове публикације

Ова функција је видљива само администраторима система.

Публикација треба да има следећа поља:

- Наслов
- Опис
- Прилог (пратећи документ)

Свака публикација треба да омогући додавање једног или више прилога (пратећих докумената)

- Креирање нове актуелности (вести)

Ова функција је видљива само администраторима система.

Вест треба да има следећа поља:

- Наслов
- Опис
- Прилог (пратећи документ)

Свака вест треба да омогући додавање једног или више прилога (пратећих докумената)

- Претрага публикација

Ова функција је видљива свим корисницима система.

Слично основној претрази установа претрага публикација и вести треба да омогући најмање следеће:

- Претрага по изабраном језику: српски (ћирилица), српски (латиница), енглески
  - За латиничну претрагу систем треба узме у обзир различиту могућу интерпретацију следећих слова: š, đ, ć, č, ž и њихову могућу замену за респективно: s, dj, c, c, z;
- Претрагу треба омогућити по свим унетим пољима
  - Име и презиме аутора прилога
  - Наслов прилога
  - Број часописа
  - Година издања часописа
  - Кључне речи

Израда апликације часописа “Култура” за мобилне уређаје

- **Нефункционални захтеви – заједничко за све задатке**

Учитавање страница на апликацији као и акције над истим, укључујући претрагу треба да се изврше за мање од 3 секунде.

- Сигурносни захтеви

Сва комуникација са клијентима (интернет претраживачима) мора ићи преко https сигурносног протокола.

Корисничке лозинке морају бити складиштене користећи одговарајуће хеш функције.

Промена лозинке корисника подразумева да је корисник већ пријављен на систем и да зна стару лозинку

Ресет лозинке корисника треба да се одвија слањем електронске поште кориснику (ресет треба омогућити само корисницима који су активирали свој налог, тј. потврдили систему да су власници регистроване електронске адресе)

са криптованим линком подешеним да истиче након неколико часова од тренутка захтева за ресетом. Корисник који је захтевао ресет лозинке пратећи послат линк може да унесе нову лозинку.

- Захтеви за тестирањем

У току испоруке пројекта потребно је минимално извршите доле наведене врсте тестирања. Сваки извештај о тестирању потребно је да буде усаглашен од стране бизнис корисника и техничког лица од стране наручиоца.

№	Врсте тестирања	Минимални захтеви за тестирањем
1.	Функционално тестирање	Потребно је извршити тестирање свих функционалности описаних у Функционалној спецификацији апликације.
2.	Тестирање перформанси	Тестирање перформанси система и брзине извршавања операција у склопу основних функционалности.
3.	Тестирање оптерећења	Извршење теста перформанси путем слања/пријема великог броја/обима информација у исто време у трајању од 5 до 30 минута, зависно од броја конкурентних корисника. Потребно је урадити тест на разном броју конкурентних корисника (1, 5, 10, 50). Тест треба да користи репрезентативни микс трансакција, да не понавља идентичне захтеве и да узме у обзир сва потенцијална кеширања имплементирана у самој апликацији. У извештају треба навести и све релевантне бројаче перформанси (заузеће процесора, меморије, диска као и проток саобраћаја)
4.	Стрес тест	Извршење теста оптерећења, са 10 и 50 конкурентних корисника респективно, временски ограниченог на 48 часова. У извештају треба навести и све релевантне бројаче перформанси (заузеће процесора, меморије, диска као и проток саобраћаја) те показати да не постоји цурење меморије (енг. Memory leak)
5.	Аутоматско тестирање	За следеће функционалности потребно је обезбедити батерију аутоматских тестова: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Претрага културних установа</li> <li>• Претрага докумената</li> <li>• Захтев за регистрацијом нове културне установе</li> </ul>

<b>Начин извршења услуга:</b>	Сукцесивно, на основу писаног захтева Наручиоца.
<b>Технологија:</b>	Постојећа инфраструктура наручиоца намеће следећа ограничења: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Database: Microsoft SQL Server</li> <li>- Web server: IIS Server</li> </ul>
<b>Рок извршења услуга:</b>	Не дуже од 40 календарских дана од дана пријема писаног захтева Наручиоца (укључујући и е-mail представника наручиоца).  Крајњи рок за испоруку свих наведених ставки је до краја децембра 2018. године (по захтеву Наручиоца).
<b>Рок за решавање рекламације:</b>	Не дуже од 2 дана од дана упућивања обавештења о рекламацији вишег приоритета.
<b>Гарантни рок:</b>	Минимални гарантни рок: 24 (двадесетчетири) месеца од дана извршења услуге.
<b>Место и контрола испоруке:</b>	Завод за проучавање културног развоја, Београд, Риге од Фере 4, уз контролу и пријем пропратне документације од стране овлашћеног лица Наручиоца.
<b>Напомена:</b>	<b><u>Понуђач је дужан да уз понуду достави у штампаном облику предлог концепта и предлог дизајна апликације.</u></b>  <b><u>За све компоненте система потребно је имати изворни код (енг. source code) над којим Понуђач има пуну контролу.</u></b>

## УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗЈН И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА

### ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ

Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава **обавезне услове** за учешће, дефинисане чланом 75. ЗЈН, а испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, понуђач доказује на начин дефинисан у следећој табели, **и то**:

Рбр	ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ	НАЧИН ДОКАЗИВАЊА
	Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН);	<b>ИЗЈАВА</b> (Образац 5. у прилогу ове конкурсне документације), којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4) и став 2. ЗЈН, дефинисане овом конкурсном документацијом
	Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. ст. 1. тач. 2) ЗЈН);	
	Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (чл. 75. ст. 1. тач. 4) ЗЈН);	
	Да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (чл. 75. ст. 2. ЗЈН).	

## ДОДАТНИ УСЛОВИ

Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке мора испунити **додатне услове** за учешће у поступку јавне набавке, дефинисане чланом 76. ЗЈН и овом конкурсном документацијом, а испуњеност **додатних услова** Понуђач доказује на начин дефинисан у наредном упутству, **и то:**

**1) Да располаже неопходним финансијским капацитетом** - да Понуђач није пословао са губитком у претходној обрачунској години;

**Доказ:** копија извештаја о бонитету или скоринга издатог од стране надлежног органа или извода из биланса стања, мишљење или исказ банке за претходну обрачунску годину (2017. година).

**2) Да располаже довољним пословним капацитетом**, односно да је у претходној години (2017.) вршио услугу која је предмет јавне набавке у вредности од **мин. 3.000.000,00 динара са урачунатим ПДВом.**

**Доказ:** Списак извршених услуга на меморандуму Понуђача са навођењем броја и датума закључења уговора и са копијама фактура и рачуна о испорученим предметним услугама из наведеног периода.

**3) Да располаже неопходним кадровским капацитетом.**

- да Понуђач у тиму за развој апликације, има **минимум једног сениор програмера са преко 10 година радног искуства у захтеваној технологији**, и то у радном односу са пуним радним временом или повремено радно ангажоване ван радног односа (сходно чл.197. до 202. Закона о раду).

**Доказ:** Приложити фотокопије збирног обрасца М1К, или М4К, или фотокопију појединачних образаца М или М4 за једног запосленог или радно ангажованог, као и фотокопије уговора о раду или делу за једног запосленог/ангажованог, или копију другог, одговарајућег документа, као релевантан доказ о испуњењу овог услова.

**НАПОМЕНА: Докази се достављају уз понуду.**

**Недостављање било којег доказа у вези додатних услова сматраће понуду неприхватљивом.**

**Недостављање било којег од одложених доказа за одабраног Понуђача, у року одређеном за потписивање Уговора, сматраће се да је одабрани Понуђач одустао од понуде.**

## УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

Испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке наведних у табеларном приказу обавезних услова под редним бројем 1, 2, 3 и 4. Понуђац доказује у складу са чланом 77. став 4. ЗЈН достављањем **ИЗЈАВЕ** материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке. Изјава мора да буде потписана од стране овлашћеног лица Понуђача и оверена печатом.

Испуњеност **додатних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке наведних у приказу додатних услова под редним бројем 1, 2 и 3, Понуђач доказује у складу са чланом 77. став 2. Закона, а на начин који је ближе дефинисан у оквиру приказа о додатним условима, где је поред наведених додатних услова предвиђен начин доказивања истих.

**Уколико Понуђач подноси понуду са подизвођачем**, у складу са чланом 80. ЗЈН, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН. У том случају Понуђач је дужан да за подизвођача достави **ИЗЈАВУ** подизвођача (*Образац 6. у прилогу ове конкурсне документације*), потписану од стране овлашћеног лица подизвођача и оверену печатом.

**Уколико понуду подноси група Понуђача**, сваки Понуђач из групе Понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН, а додатне услове испуњавају заједно. У том случају **ИЗЈАВА** (*Образац 5. у прилогу ове конкурсне документације*), мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког Понуђача из групе Понуђача и оверена печатом. Саставни део заједничке понуде је споразум којим се Понуђачи из групе међусобно и према Наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке.

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.

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

**Понуђачи који су регистровани у Регистру Понуђача који води Агенција за привредне регистре не достављају доказе о испуњености услова из члана 75. став 1. тачке 1) до 4) ЗЈН, сходно чл. 78. ЗЈН.**

**Понуђач у понуди наводи интернет страницу на којој су подаци који су тражени у оквиру услова јавно доступни** (писана изјава дата у слободној форми са тачним навођењем који подаци тражени у оквиру услова из конкурсне документације на којој интернет страници су доступни).

Уколико је доказ о испуњености услова електронски документ, Понуђач доставља копију електронског документа у писаном облику, у складу са законом којим се уређује електронски документ.

Ако се у држави у којој Понуђач има седиште не издају тражени докази, Понуђач може, уместо доказа, приложити своју писану изјаву, дату под кривичном и материјалном одговорношћу оверену пред судским или управним органом, јавним бележником или другим надлежним органом те државе.

Ако Понуђач има седиште у другој држави, Наручилац може да провери да ли су документи којима Понуђач доказује испуњеност тражених услова издати од стране надлежних органа те државе.

## **КРИТЕРИЈУМ ЗА ИЗБОР НАЈПОВОЉНИЈЕ ПОНУДЕ**

### **1. Критеријум за доделу уговора:**

Избор најповољније понуде наручилац ће извршити применом критеријума „**најнижа понуђена цена**“. Приликом оцене понуда као релевантна узимаће се укупна понуђена цена без ПДВ-а.

### **2. Елементи критеријума, односно начин на основу којих ће Наручилац извршити доделу уговора у ситуацији када постоје две или више понуда са истом понуђеном ценом**

Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, као најповољнија биће изабрана понуда оног Понуђача који је понудио краћи рок испоруке уговорених услуга. Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену и исти рок испоруке уговорених услуга, као најповољнија понуда биће изабрана понуда оног Понуђача који понуди дужи гарантни рок. Уколико ни након примене горе наведених резервних елемената критеријума није могуће донети одлуку о додели уговора, примениће се критеријум жребања.

## **ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ**

Саставни део понуде чине следећи образци:

- 1) Образац понуде (Образац 1);
- 2) Образац структуре понуђене цене, са упутством како да се попуни (Образац 2);
- 3) Образац трошкова припреме понуде (Образац 3);
- 4) Образац изјаве о независној понуди (Образац 4);
- 5) Образац изјаве Понуђача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. ЗЈН, наведених овом конкурсном документацијом, (Образац 5);
- 6) Образац изјаве подизвођача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. ЗЈН, наведених овом конкурсном документацијом (Образац 6).



**(ОБРАЗАЦ 1)****ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ**

Понуда бр \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ за јавну набавку  
**КОМПЈУТЕРСКИХ УСЛУГА ЗА ПОТРЕБЕ ЗАВОДА, ЈНМВ број 1.2.3/2018**

**1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ**

<i>Назив понуђача:</i>	
<i>Адреса понуђача:</i>	
<i>Матични број понуђача:</i>	
<i>Порески идентификациони број понуђача (ПИБ):</i>	
<i>Име особе за контакт:</i>	
<i>Електронска адреса понуђача (e-mail):</i>	
<i>Телефон:</i>	
<i>Телефакс:</i>	
<i>Број рачуна понуђача и назив банке:</i>	
<i>Лице овлашћено за потписивање уговора</i>	

**2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:**

<b>А) САМОСТАЛНО</b>
<b>Б) СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ</b>
<b>В) КАО ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ</b>

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

## ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

1)	Назив подизвођача:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	
2)	Назив подизвођача:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	

### **Напомена:**

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

## ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

1)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
2)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
3)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	

### **Напомена:**

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

**ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ:****Набавка компјутерских услуга за потребе Завода.****ЈНМВ број 1.2.3/2018**

<b>Укупна цена без ПДВ-а</b>	
<b>Укупна цена са ПДВ-ом</b>	
<b>Рок и начин плаћања</b> (по испостављању фактуре и комплетне документације, максимално 45 дана)	
<b>Рок важења понуде</b> (не може бити краћи од 30 дана од дана отварања понуде)	
<b>Рок испоруке</b> (не дуже од 40 календарских дана од дана пријема писаног захтева Наручиоца)	
<b>Гарантни рок</b> (минимум 24 месеца од дана извршења услуге)	
<b>Рок за решавање рекламације</b> (не дуже од 2 дана од упућивања обавештења о рекламацији)	

Датум

М.П.

Понуђач

**Напомене:**

*Образац понуде понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени. Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да образац понуде потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и печатом оверити образац понуде.*

**(ОБРАЗАЦ 2)**

**ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ**

**НАБАВКА КОМПЈУТЕРСКИХ УСЛУГА, ЈНМВ број 1.2.3/2018**

Редни број	Предмет ЈНМВ	Количина у ком	Јединична цена без ПДВ-а	Јединична цена са ПДВ-ом	Укупна цена без ПДВ-а	Укупна цена са ПДВ-ом
					х3)	х4)
1	Задатак број 1. из техничке спецификације					
2	Задатак број 2. из техничке спецификације					
3	Задатак број 3. из техничке спецификације					
	<b>УКУПНО</b>					

**Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:**

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

- у колону 3. уписати колико износи јединична цена без ПДВ-а, за сваки тражени предмет јавне набавке;
- у колону 4. уписати колико износи јединична цена са ПДВ-ом, за сваки тражени предмет јавне набавке;
- у колону 5. уписати укупна цена без ПДВ-а за сваки тражени предмет јавне набавке и то тако што ће помножити јединичну цену без ПДВ-а (наведену у колони 3.) са траженим количинама (које су наведене у колони 2.); На крају уписати укупну цену предмета набавке без ПДВ-а.
- у колону 6. уписати колико износи укупна цена са ПДВ-ом за сваки тражени предмет јавне набавке и то тако што ће помножити јединичну цену са ПДВ-ом (наведену у колони 4.) са траженим количинама (које су наведене у колони 2.); На крају уписати укупну цену предмета набавке без и са ПДВ-ом.

Датум:

М.П.

Потпис Понуђача

**(ОБРАЗАЦ 3)**

**ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ**

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

<b>ВРСТА ТРОШКА</b>	<b>ИЗНОС ТРОШКА У РСД</b>
<b>УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ</b>	

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 средства обезбеђења, под условом да је Понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.

Датум:

М.П.

Потпис Понуђача

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**(ОБРАЗАЦ 4)**

**ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**

У складу са чланом 26. ЗЈН, \_\_\_\_\_,  
(Назив Понуђача)

даје:

**ИЗЈАВУ**

**О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке **КОМПЈУТЕРСКИХ УСЛУГА, ЈНМВ број 1.2.3/2018**, поднео независно, без договора са другим Понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

М.П.

Потпис Понуђача

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Напомена:** у случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, 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 ЗЈН којим се уређује заштита конкуренције. Мера забране учешћа у поступку јавне набавке може трајати до две године. Повреда конкуренције представља негативну референцу, у смислу члана 82. став 1. тачка 2) ЗЈН.

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

**(ОБРАЗАЦ 5)**

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

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

**ИЗЈАВУ**

Понуђач \_\_\_\_\_ [навести назив понуђача] у поступку јавне набавке **КОМПЈУТЕРСКИХ УСЛУГА, ЈНМВ број 1.2.3/2018**, испуњава све услове из чл. 75. ЗЈН, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

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

Место: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

М.П.

Понуђач:

\_\_\_\_\_

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



**(ОБРАЗАЦ 6)**

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

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

**ИЗЈАВУ**

Подизвођач \_\_\_\_\_ *[навести назив подизвођача]* у поступку јавне набавке **КОМПЈУТЕРСКИХ УСЛУГА, ЈНМВ број 1.2.3/2018** испуњава све услове из чл. 75. ЗЈН, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

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

Место: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

М.П.

Подизвођач:

\_\_\_\_\_

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

## МОДЕЛ УГОВОРА

**УГОВОР О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ ЈНМВ број 1.2.3/2018**

**НАБАВКА КОМПЈУТЕРСКИХ УСЛУГА за потребе Завода.**

**Закључен између:**

- 1. Завод за проучавање културног развитака са седиштем у Београду, улица Риге од Фере 4, ПИБ: 100057744, Матични број: 07020139, Телефон: 011/2637 565 кога заступа директор др Вук Вукићевић (у даљем тексту: **НАРУЧИЛАЦ**)**

**и**

**2.....**  
са седиштем у ....., улица .....,  
ПИБ:..... Матични број: .....,  
Број рачуна: ..... Назив банке:.....,  
Телефон:..... Телефакс:  
кога заступа.....  
(у даљем тексту: **ИЗВРШИЛАЦ**)

- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(навести називе подизвођача или учесника у заједничкој понуди)

Основ уговора:

**ЈНМВ Број: 1.2.3/2018**

Број и датум одлуке о додели уговора:.....

Понуда изабраног понуђача бр. \_\_\_\_\_ од.....

## Члан 1.

Предмет овог уговора је набавка компјутерских услуга, по Техничкој спецификацији која је саставни део ове конкурсне документације (странице 5-20 КД), за потребе Наручиоца: Завод за проучавање културног развоја.

Извршилац се обавезује да изврши наведене задатке из техничке спецификације конкурсне документације у свему у складу са својом понудом број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2018. године и јединичним ценама наведеним у Обрасцу бр. 2 – структура цене, који чини саставни део овог Уговора.

Уговор се закључује на основу Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ број 124/12, 14/15 и 68/15) и спроведеног поступка јавне набавке мале вредности, ЈНМВ бр. 1.2.3/2018, у свему у складу са Техничком спецификацијом набавке компјутерских услуга и условима из конкурсне документације Наручиоца те прихваћеном понудом Извршиоца бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године и Одлуком о додели уговора број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године, које су саставни део овог уговора.

Врста и техничке карактеристике предметних услуга дате су у Техничкој спецификацији конкурсне документације која је саставни део овог уговора. Испоруку уговорених услуга ће Извршилац сукцесивно извршавати, у уговореном року, у периоду важења уговора. Наручилац ће у складу са својим потребама о динамици истог писмено обавештавати Извршиоца.

Рок извршења услуге је \_\_\_\_\_ календарских дана, од дана пријема писаног захтева Наручиоца (укључујући и е-маил претставника Наручиоца).

## Члан 2.

Извршилац ће предметну услугу извршити (заокружити и попунити):

- А) самостално;
- Б) са подизвођачем:

\_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ који ће делимично извршити предметну набавку у делу: \_\_\_\_\_,

- В) заједнички, у групи са: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

### Члан 3.

Уговор се закључује у износу од \_\_\_\_\_ динара без урачунатог ПДВ-а, односно \_\_\_\_\_ динара са ПДВ-ом, односно до вредности износа планираних финансијских средстава Наручиоца, а на основу и у складу са Планом набавки и финансијским планом Завода за проучавање културног развитка за 2018. годину.

Уговорне стране су сагласне да уговорна цена садржи све трошкове које Извршилац има у реализацији предметне набавке.

Уговорене цене, дате у понуди Извршиоца, су фиксне и не могу се мењати током трајања овог Уговора.

### Члан 4.

Наручилац се обавезује да плати цену за извршену услугу на рачун Извршиоца, број \_\_\_\_\_, који се води код \_\_\_\_\_ и то:

уговорену цену, сукцесивно након сачињеног записника о испуњењу сваке појединачно уговорене услуге из члана 1. овог уговора и по пријему исправног рачуна са комплетном документацијом, у року од \_\_\_\_\_ од пријема рачуна

### Члан 5.

Извршилац је дужан да у моменту закључења Уговора достави Наручиоцу, оригинал сопствену бланко меницу **за добро извршење посла**, без жираната, са копијом депо картона банака, овереним ОП обрасцем и листингом са сајта НБС-а (не захтев за регистрацију) као доказом да је меница регистрована и Овлашћењем за попуну менице – Меничним овлашћењем, са клаузулом „без протеста“ и „по виђењу“, насловљеним на корисника услуга, у износу од 10% од вредности уговора без обрачунатог ПДВ-а, са роком важности минимум 30 дана дужим од истека уговорне обавезе у целости.

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

У случају да Извршилац не изврши своје уговорене обавезе у свему у складу са закљученим Уговором, изврши их делимично, касни са извршењем уговорених обавеза, или уколико ангажује као подизвођача лице које није наведено у понуди, Наручилац ће активирати наведено средство финансијског обезбеђења.

По извршењу уговорних обавеза Извршиоца, средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла ће на захтев Извршиоца бити враћено.

Активирање средстава обезбеђења не искључује право Наручиоца на потпуну накнаду.

Меница мора бити оверена печатом и потписана оригиналним потписом (не може факсимил) од стране овлашћених лица за располагање средствима на рачуну, која се налазе на депо картонима банака (за колективно потписивање, као на депо картону, морају бити најмање два потписника).

Менично овлашћење које прати меницу мора бити оверено печатом и потписано оригиналним потписом (не може факсимил) лица која су потписала меницу.

#### Члан 6.

Место испоруке је у седишту Наручиоца, које се налази у Београду, у ул. Риге од Фере број 4.

Сматра се да је извршена адекватна услуга када овлашћено лице Наручиоца прими испоруку уговорене компјутерске услуге из члана 1. овог уговора уз оцену да на исте нема примедби, што се потврђује потписом на одговарајућем записнику.

#### Члан 7.

Извршилац гарантује за квалитет извршених предметних услуга, који морају одговарати прописаним карактеристикама из Техничке спецификације конкурсне документације Наручиоца.

Извршилац одговара за све скривене мане извршених услуга.

#### Члан 8.

Извршилац гарантује да ће услуге из члана 1. овог Уговора, бити функционално и квалитативно-квантитативно одговарајуће Техничкој спецификацији конкурсне документације Наручиоца и прихваћеној понуди Извршиоца.

Извршилац обезбеђује гаранцију минимално \_\_\_\_\_ месеца од дана извршења уговорених компјутерских услуга.

У случају да Наручилац констатује да су утврђени недостаци у квалитету извршених услуга, Извршилац је дужан исте отклонити у року не дужем од \_\_\_\_\_ дана од дана упућивања писменог обавештења о рекламацији Наручиоца.

Извршилац се обавезује да ће штету која настане услед некавалитетно извршених услуга, надокнадити у висини стварно причињене штете.

#### Члан 9.

У случају неоправданог кашњења Извршиоца са испуњењем обавеза из члана 1. став 5. овог Уговора, уговорне стране сагласно утврђују уговорну казну у износу од 1% од укупне вредности уговора за сваки дан кашњења.

Наплату уговорене казне Наручилац ће извршити, без претходног пристанка Извршиоца, умањењем рачуна испостављеног од стране Извршиоца.

#### Члан 10.

Уговор се закључује на одређено време, почев од дана потписивања Уговора, **закључно са 31.12.2018. год.**

Утрошком планираних финансијских средстава Наручиоца за предметне услуге из члана 3. овог Уговора, а пре истека рока из става 1. овог члана. Уговор престаје да важи, о чему Наручилац писаним путем обавештава Извршиоца.

#### Члан 11.

Уговорне стране су сагласне да се овај уговор може раскинути једностраном изјавом воље, вансудским путем, уколико Извршилац:

- неблаговремено извршава уговорене обавезе,
- неквалитетно извршава уговорене обавезе,
- отступа од уговорене цене услуга,
- на било који начин, грубо крши обавезе овог Уговора,
- Наручилац не изврши плаћање у складу са чланом 4. овог Уговора.

Уговорне стране су сагласне да у случају раскида уговора на основу прва четири разлога напред наведена, Извршилац нема право на накнаду штете.

#### Члан 12.

Уговорна страна, која не поштује одредбе овог Уговора, одговара за штету причињену другој уговорној страни, у складу са одредбама Закона о облигационим односима.

#### Члан 13.

Евентуалне спорове, који проистекну приликом реализације овог Уговора, уговорне стране ће покушати да реше споразумно и у духу добрих пословних обичаја, а ако то не буде могуће, пристају на надлежност Привредног суда у Београду.

#### Члан 14.

Овај уговор је сачињен у 6 (шест) истоветних примерака, од којих свака уговорна страна задржава по 3 ( три ) примерка.

*ИЗВРШИЛАЦ*

*НАРУЧИЛАЦ*

Напомена:

Овај модел уговора представља садржину уговора који ће бити закључен са изабраним понуђачем. Наручилац ће, ако понуђач без оправданих разлога одбије да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен, Управи за јавне набавке доставити доказ негативне референце, односно исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке.

## УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

Понуђач подноси понуду на српском језику.

### 2. НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДА

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

На полеђини коверте или 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.**

Понуду доставити на адресу: **Завод за проучавање културног развика – Београд, улица Риге од Фере 4, са назнаком: „Понуда за јавну набавку компјутерских услуге – ЈНМВ бр 1.2.3/2018 - НЕ ОТВАРАТИ”**. Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца **до 07.05. 2018. године до 11 часова .**

Наручилац ће, по пријему одређене понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази, обележити време пријема и евидентирати број и датум понуде према редоследу приспећа. Уколико је понуда достављена непосредно Наручилац ће Понуђачу предати потврду пријема понуде. У потврди о пријему Наручилац ће навести датум и сат пријема понуде.

Понуда коју Наручилац није примио у року одређеном за подношење понуда, односно која је примљена по истеку дана и сата до којег се могу понуде подносити, сматраће се неблаговременом. Неблаговремену понуду Наручилац ће по окончању поступка отварања вратити неотворену Понуђачу, са знаком да је поднета неблаговремено.

Понуда мора да садржи оверен и потписан:

- Образац понуде (Образац 1);
- Образац структуре понуђене цене (Образац 2);
- Образац трошкова припреме понуде (Образац 3) а уколико Понуђач ове трошкове није имао, није обавезан да достави овај образац уз понуду;
- Образац изјаве о независној понуди (Образац 4);
- Образац изјаве Понуђача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. ЗЈН (Образац 5);

- Образац изјаве подизвођача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. (Образац 6), уколико Понуђач подноси понуду са подизвођачем;
- Модел уговора;
- Неоверене фотокопије свих доказа везаних за додатне услове за учешће у поступку јавне набавке.
- Споразум којим се Понуђачи из групе међусобно и према Наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке (само ако Понуђач наступа са групом Понуђача)

### **3. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА**

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

### **4. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ**

У року за подношење понуде Понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду на начин који је одређен за подношење понуде.

Понуђач је дужан да јасно назначи који део понуде мења односно која документа накнадно доставља.

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: **Завод за проучавање културног развитака** – Београд, улица Риге од Фере 4, са назнаком:

„**Измена понуде за јавну набавку компјутерских услуге – ЈНМВ бр 1.2.3/2018 - НЕ ОТВАРАТИ**” или

„**Допуна понуде за јавну набавку компјутерских услуге – ЈНМВ бр 1.2.3/2018 - НЕ ОТВАРАТИ**” или

„**Опозив понуде за јавну набавку компјутерских услуге – ЈНМВ бр 1.2.3/2018 - НЕ ОТВАРАТИ**” или

„**Измена и допуна понуде за јавну набавку компјутерских услуге – ЈНМВ бр 1.2.3/2018 - 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. УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ КАО ПОДИЗВОЂАЧ**

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда.



У Обрасцу понуде (Образац 1. у прилогу ове конкурсне документације), Понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, или као заједничку понуду, или подноси понуду са подизвођачем.

## **6. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ**

Уколико Понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да у Обрасцу понуде са подизвођачем, 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.

Понуђач у Обрасцу понуде наводи назив и седиште подизвођача, уколико ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу.

Уколико уговор о јавној набавци буде закључен између Наручиоца и Понуђача који подноси понуду са подизвођачем, тај подизвођач ће бити наведен и у уговору о јавној набавци.

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова који су наведени у конкурсној документацији, у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова (Образац 6. у прилогу ове конкурсне документације).

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

Понуђач је дужан да Наручиоцу, на његов захтев, омогући приступ код подизвођача, ради утврђивања испуњености тражених услова.

## **7. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА**

Понуду може поднети група Понуђача.

Уколико понуду подноси група Понуђача, саставни део заједничке понуде мора бити **споразум** којим се Понуђачи из групе међусобно и према Наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке из члана 81. ст. 4. тач. 1) и 2) ЗЈН и то податке о:

- члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу Понуђача пред Наручиоцем,
- опису послова сваког од Понуђача из групе Понуђача у извршењу уговора,
- Понуђачу који ће у име групе Понуђача потписати уговор,
- Понуђачу који ће у име групе Понуђача предавати посао Наручиоцу,
- Понуђачу који ће издати рачун на који ће бити извршено плаћање,
- Понуђачу који ће у име групе Понуђача дати средство обезбеђења.

Група Понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су наведени у конкурсној документацији, у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова (Образац 5. у прилогу ове конкурсне документације).

**Понуђачи из групе понуђача 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 ЗЈНом.

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

## **8. ЗАХТЕВИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА: НАЧИН И УСЛОВЕ ПЛАЋАЊА; МЕСТО И РОК ИЗВРШЕЊА УСЛУГЕ; РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ; ГАРАНТНИ РОК**

### **8.1. Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања.**

Рок плаћања је дефинисан у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Сл. гласник РС” бр. 119/12 и 68/15)], **и не може бити дужи од 45 дана** од дана испоруке сваке уговорене ставке из Техничке спецификације набавке и пријема рачуна Понуђача а на основу документа који испоставља Понуђач, и којим је потврђено извршење уговорене услуге. Плаћање се врши уплатом на рачун Понуђача.

Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.

### **8.2. Захтев у погледу рока и места извршења услуге**

Рок извршења услуге је **сукцесиван** и у складу са роком наведеним у прихваћеној понуди Понуђача а динамика испоруке појединачних ставки из Техничке спецификације набавке зависи од упутства Наручиоца.

Рок извршења уговорених услуга **не може бити дужи од 40 календарских дана од дана достављања писаног налога Наручиоца.**

Место испоруке извршене услуге – **на адресу Наручиоца: ЗАВОД ЗА ПРОУЧАВАЊЕ КУЛТУРНОГ РАЗВИТКА, БЕОГРАД, РИГЕ ОД ФЕРЕ 4.**

### **8.3. Захтев у погледу рока важења понуде**

Рок важења понуде **не може бити краћи од 30 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 на може мењати понуду.

### **8.4. Захтев у погледу квалитета извршења уговорене услуге**

Наручилац и Понуђач **записнички** ће констатовати да ли су извршене услуге у складу са Техничком спецификацијом из конкурсне документације.

### **8.5. Захтев у погледу гарантног рока**

Минимални гарантни рок је **24 месеца** од дана извршења услуге

Рок за решавање рекламације је **не дужи од 2 дана** од дана упућивања писмене рекламације од стране Наручиоца.

## **9. ВАЛУТА И НАЧИН НА КОЈИ МОРА ДА БУДЕ НАВЕДЕНА И ИЗРАЖЕНА ЦЕНА У ПОНУДИ**

Цена мора бити исказана у динарима, са и без пореза на додату вредност, са урачунатим свим трошковима које Понуђач има у реализацији предметне јавне набавке, с тим да ће се за оцену понуде узимати у обзир цена без пореза на додату вредност.

Цена је фиксна и не може се мењати.

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

Ако понуђена цена укључује увозну царину и друге дажбине, Понуђач је дужан да тај део одвојено искаже у динарима.

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

Понуђач је дужан да у моменту закључења Уговора достави Наручиоцу, оригинал сопствену бланко меницу за добро извршење посла, без жираната, са копијом депо картона банака, овереним ОП обрасцем и листингом са сајта НБС-а (не захтев за регистрацију) као доказом да је меница регистрована и Овлашћењем за попуну менице – Меничним овлашћењем, са клаузулом „без протеста“ и „по виђењу“, насловљеним на корисника услуга, у износу од 10% од вредности уговора без обрачунатог ПДВ-а, са роком важности минимум 30 дана дужим од истека уговорне обавезе у целости.

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

У случају да Понуђач не изврши своје уговорене обавезе у свему у складу са закљученим Уговором, изврши их делимично, касни са извршењем уговорених обавеза, или уколико ангажује као подизвођача лице које није наведено у понуди, Наручилац ће активирати наведено средство финансијског обезбеђења.

По извршењу уговорних обавеза Понуђача, средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла ће на захтев Понуђача бити враћено.

Активирање средстава обезбеђења не искључује право Наручиоца на потпуну накнаду.

Меница мора бити оверена печатом и потписана оригиналним потписом (не може факсимил) од стране овлашћених лица за располагање средствима на рачуну, која се налазе на депо картонима банака (за колективно потписивање, као на депо картону, морају бити најмање два потписника).

Менично овлашћење које прати меницу мора бити оверено печатом и потписано оригиналним потписом (не може факсимил) лица која су потписала меницу.

### **11. ЗАШТИТА ПОВЕРЉИВОСТИ ПОДАТАКА КОЈЕ НАРУЧИЛАЦ СТАВЉА ПОНУЂАЧИМА НА РАСПОЛАГАЊЕ, УКЉУЧУЈУЋИ И ЊИХОВЕ ПОДИЗВОЂАЧЕ**

Предметна набавка не садржи поверљиве информације које Наручилац ставља на располагање.

### **12. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ**

Заинтересовано лице може, у писаном облику путем електронске поште на е-mail [danijela@zaprokul.org.rs](mailto:danijela@zaprokul.org.rs) тражити од Наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, **искључиво радним даном у времену од 8 -16 часова**, при чему може да укаже Наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде.

Наручилац ће у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, одговор објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, **ЈНМВ бр. 1.2.3/2018**”.

Ако Наручилац измени или допуни конкурсну документацију 8 или мање дана пре истека рока за подношење понуда, дужан је да продужи рок за подношење понуда и објави обавештење о продужењу рока за подношење понуда.

По истеку рока предвиђеног за подношење понуда Наручилац не може да мења нити да допуњује конкурсну документацију.

Тражење додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуде телефоном није дозвољено.

Комуникација у поступку јавне набавке врши се искључиво на начин одређен чланом 20. ЗЈН, и то:

- путем електронске поште или поште, као и објављивањем од стране наручиоца на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници;

- ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране Наручиоца или Понуђача путем електронске поште, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна да то и учини када је то неопходно као доказ да је извршено достављање.

### **13. ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА ОД ПОНУЂАЧА ПОСЛЕ ОТВАРАЊА ПОНУДА И КОНТРОЛА КОД ПОНУЂАЧА ОДНОСНО ЊЕГОВОГ ПОДИЗВОЂАЧА**

После отварања понуда Наручилац може приликом стручне оцене понуда да у писаном облику захтева од Понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши контролу (увид) код Понуђача, односно његовог подизвођача (члан 93. ЗЈН).

Уколико Наручилац оцени да су потребна додатна објашњења или је потребно извршити контролу (увид) код Понуђача, односно његовог подизвођача,

Наручилац ће Понуђачу оставити примерени рок да поступи по позиву Наручиоца, односно да омогући Наручиоцу контролу (увид) код Понуђача, као и код његовог подизвођача.

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

У случају разлике између јединичне и укупне цене, меродавна је јединична цена. Ако се Понуђач не сагласи са исправком рачунских грешака, Наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

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

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

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

Захтев за заштиту права може да поднесе Понуђач, односно свако заинтересовано лице које има интерес за доделу уговора у конкретном поступку јавне набавке и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања Наручиоца противно одредбама ЗЈН.

Захтев за заштиту права подноси се Наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки (у даљем тексту: Републичка комисија) и то искључиво слањем поднеска у виду поштанске пошиљке упућене на званичну пријемну адресу која гласи ул. Немањина бр. 22-26, Београд или предајом истог на званичну пријемну писарницу овог органа која се налази на поменутој адреси.

Захтев за заштиту права се доставља Наручиоцу непосредно, електронском поштом на **e-mail: danijela@zaprokul.org.rs** или препорученом пошиљком са повратницом на адресу Наручиоца.

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње Наручиоца, осим ако ЗЈН није другачије одређено. О поднетом захтеву за заштиту права Наручилац обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца, најкасније у року од два дана од дана пријема захтева.

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 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. ЗЈН указао Наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а Наручилац исте није отклонио.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које Наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока из претходног става,

сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора из чл.108. ЗЈН или одлуке о обустави поступка јавне набавке из чл. 109. ЗЈН, рок за подношење захтева за заштиту права је пет дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

Захтевом за заштиту права не могу се оспоравати радње Наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење понуда, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

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

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

Захтев за заштиту права мора да садржи:

- 1) назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт;
- 2) назив и адресу Наручиоца;
- 3) податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци Наручиоца;
- 4) повреде прописа којима се уређује поступак јавне набавке;
- 5) чињенице и доказе којима се повреде доказују;
- 6) потврду о уплати таксе из члана 156. овог ЗЈН;
- 7) потпис подносиоца.

Валидан доказ о извршеној уплати таксе, у складу са Упутством о уплати таксе за подношење захтева за заштиту права Републичке комисије, објављеном на сајту Републичке комисије, у смислу члана 151. став 1. тачка б) ЗЈН, је:

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

(1) да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;  
(2) 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. \* Републичка комисија може да изврши увид у одговарајући извод евиденционог рачуна достављеног од стране Министарства финансија – Управе за трезор и на тај начин додатно провери чињеницу да ли је налог за пренос реализован.

- (3) износ таксе из члана 156. ЗЈН чија се уплата врши - 60.000 динара;
- (4) број рачуна: 840-30678845-06;
- (5) шифру плаћања: 153 или 253;
- (6) позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
- (7) сврха: ЗЗП; Завод за проучавање културног развитка; јавна набавка ЈНМВ 1.2.3/2018;
- (8) корисник: буџет Републике Србије;
- (9) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;
- (10) потпис овлашћеног лица банке,

**или**

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

**или**

3. **Потврда издата од стране Републике Србије, Министарства финансија, Управе за трезор**, потписана и оверена печатом, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1, осим оних наведених под (1) и (10), за подносиоце захтева за заштиту права који имају отворен рачун у оквиру припадајућег консолидованог рачуна трезора, а који се води у Управи за трезор (корисници буџетских средстава, корисници средстава организација за обавезно социјално осигурање и други корисници јавних средстава),

**или**

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 ЗЈН и другим прописом.

Поступак заштите права регулисан је одредбама чл. 138. - 166. ЗЈН.