

РЕПУБЛИЧКИ ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ - БЕОГРАД
Ул. Радослава Грујића бр. 11 Београд

**Набавка софтвера базе за Централни регистар непокретних културних добара,
трећа фаза**

ЈАВНА НАБАКА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

ЈАВНА НАБАВКА бр. 1.1.9 –јнмв/18

август 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 јавне набавке бр. 10-252/2018 од 09.08.2018. године и Решења о образовању Комисије за јавну набавку бр. 10-252/2018-1 од 09.08.2018. године, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
за јавну набавку мале вредности – набавка софтвера базе за Централни регистар
непокретних културних добара, трећа фаза

ЈН бр. 1.1.9-јнмв/17

Конкурсна документација садржи:

<i>Поглавље</i>	<i>Назив поглавља</i>	<i>Страна</i>
I	Општи подаци о јавној набавци	3
II	Подаци о предмету јавне набавке	4
III	Опис и техничке карактеристике	5
IV	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	11
V	Критеријуми за доделу уговора	13
VI	Упутство понуђачима како да сачине понуду	14
VII	Обрасци који чине саставни део понуде	21
VIII	Модел уговора	30

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Подаци о наручиоцу

Наручилац: Републички завод за заштиту споменика културе-Београд

Адреса: Београд, Ул. Радослава Грујића бр.11

ПИБ 100291710,

Матични број 07010028

Шифра делатности: 91.03

Интернет страница: www.heritage.gov.rs

2. Врста поступка јавне набавке

Предметна јавна набавка се спроводи у поступку јавне набавке мале вредности у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке.

3. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке број 1.1.9-јнмв/18 је набавка добара

4. Опис предмета јавне набавке:

Набавка софтвера базе за Централни регистар непокретних културних добара, трећа фаза

5. Лице за контакт

Јелена Божић,

Ненад Лајбеншпергер

тел. 011/2454-786

факс 011/344-1430

II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке бр. 1.1.9-јнмв/18 је добро – набавка софтвера базе за Централни регистар непокретних културних добара, трећа фаза

2. ОРН : 72268000-1 Услуге набавке софтвера

3. Процењена вредност јавне набавке: 833.334,00 без ПДВ-а

Врста и опис предмета јавне набавке саставни је део конкурсне документације.

III ОПИС И ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ

Опис услуге

Под предметном услугом подразумева се услуга даљег развоја и надоградње Информационог система непокретних културних добара (у даљем тексту ИС НДК). Циљ је наставак развоја ИС НДК који води у електронском облику Централни регистар непокретних културних добара, као и техничку, фото и сваку другу документација која се чува уз њега (а која је предвиђена законским и подзаконским актима, као и самим потребама посла).

Услуга даљег развоја и надоградње ИС НДК-а би требало да се изврши уношењем нових поља за унос података и олакша манипулацију са постојећим подацима, како за кориснике унутар службе заштите, тако и за оне ван ње. Поља и неопходне податке дефинише Републички завод за заштиту споменика културе.

Техничке карактеристике

ИС НДК треба да остане веб решење, базирано на веб технологији и сервисима (компатибилно са свим тренутним оперативним системима и Microsoft Office пакетом). Веб апликација треба да има модуле и садржај чији би један део био заштићен и доступан само за регистроване кориснике, запослене у надлежним институцијама (Министарство културе, РЗЗЗСК и 13 територијално надлежних завода), а други за јавни приступ, доступан преко Интернета.

Систем треба да задржи следеће карактеристике:

1. Приступање бази података преко веб апликације
2. ограничења у приступу подацима на основу овлашћења и функција корисника,
3. могућност истовременог рада више корисника на истим пословима,
4. јединствену базу података,
5. висок степен аутоматизације,
6. могућност приказа и штампања свих потребних унапред дефинисаних образаца и извештаја (према подацима који би се вукли из модула),
7. контролу унетих података од стране администратора, чиме се умањује вероватноћа грешке,
8. вероватноћу отказивања система свести на минимум,
9. ефикасну заштиту система и редовно креирање резервних копија базе података и/или система на одвојеном серверу
10. доступност система 24 часа дневно, 7 дана у недељи.
11. Испоручилац апликативног софтвера мора омогућити миграцију података у нову базу података. Минималан број подржаних промена на годишњем нивоу је 100,000.

Апликативни софтвер мора да задржи и следећа својства:

- модеран (Windows) дизајн

- *подразумева да корисник који познаје оперативни систем Windows лако може да се обучи да користи понуђени апликативни софтвер.*
- да је урађен модерним алатима
- поуздан и интегрисан
 - *подразумева да сви модули апликативног софтвера морају да користе заједнички шифарски систем и да ажурирају заједнички скуп података*
- лак и једноставан за обуку и увођење
 - *подразумева да апликативни софтвер не захтева да крајни корисник мора да поседује велико информатичко знање.*
- да је богато параметризован
- модуларан и независан од обима докумената
- обезбеђује заштиту података од неовлашћеног коришћења
 - *Поузданост података подразумева заштиту података која је имплементирана у самом софтверу базе података, али и на нивоу апликативног софтвера који треба да води рачуна о привилегијама корисника.*
- адаптиван и скалабилан
 - *Неопходно је да будући информациони систем у пуној мери буде прилагодљив могућим променама у моделу функционисања предузећа. Како је те промене немогуће предвидети, предност ће се дати технологијама које омогућавају лакше и безболније прилагођавање информационог система будућим променама. Треба да буде тако пројектован да се нове, у тренутку израде пројекта непознате, функционалности могу имплементирати у прихватљивим роковима.*

ИС НДК подразумева све поступке и средства за:

- формирање Web мултимедијалне базе података документације о културном наслеђу,
- представљање дела података из базе корисницима преко постојеће интернет презентације.
- израда стручних извештаја,
- лакши приступ и контрола обимне грађе и документације о њој.
- једноставна претрага која омогућава флексибилан приступ бази података и потпуни увид у њен садржај,
- аналитику унесених података.

Даљи развој и надоградња ИС НКД подразумевају следеће:

1. Прављење почетног прозора

- Направити почетни прозор у ком ће да се нађе текст: „Добродошли у Информациони систем Непокретних културних добара који садржи податке о непокретним културним добрима Србије“ (ћирилица, латиница и енглески) са дугметом „даље“ преко кога се онда улази у преглед базе за јавне кориснике; На њему треба да буде и део за логин.

2. Развијање дела Извештаји

Назив овог дела се мења у **Аналитика**, и ту треба да се нађе:

- преглед броја НКД у бази: укупно, по врстама, по категорији (упарено по врстама и категорији); затим, према окрузима, општинама, местима, заводима (са филтерима за врсту и категорију). Најбоље решење као на сајтовима за продају, где може да се бира више филтера. Поред броја, треба да постоји и могућност да се изврши излиставање свих НКД.

- преглед попуњености базе по сваком податку који постоји у бази, са могућношћу филтера према врсти, категорији и заводу; затим преглед по томе којих података има, или којим нема, а одређено и са филтерима према локацији, заводу, врсти и категорији. При томе је потребно омогућити преглед података у *excel* формату у који су пренесени постојећи текстуални подаци.

- Израда извештаја: одобравање по кориснику и културном добру у *excel* формату.

3. Унапређење Одобравање уноса и измена:

- Увођење дела за обавештење кориснику - када администратор одбије унос неког податка (или групе података), отвара му се прозор у ком може да унесе разлог одбијања, и тако за сваки одбијени податак. Када администратор кликне на САЧУВАЈ да се аутоматски отвара прозор за мејл где је одмах одређено да ће бити послат оном чији су уноси и у који су унети коментари које је администратор написао.

- промена система одобравања за случај када је у једну „област“ унето више података. Да може да се одбије само један унет податак, а не сви.

4. Редифинисање, унапређење и допуна постојећих одељака

4.1. Спојити постојећу мапу са претрагом, тако да се, по захтеву корисника, изабрани „поготци“ виде и на мапи. Поред постојећих филтера на мапи, убацити филтере: по територијално надлежном заводу; по округу, по општини, по месту. Направити тако да се сви филтери виде, а да ни један не буде изабран. Нека се види само фотографија мапе са ознакама, а када се неки филтер (или сви) активирају, онда и мапа да постане интерактивна. Предвидети опцију укључивања свих филтера.

4.2. Редифинисање свих делова у којима постоји поље „додај“, да може да се мења само по један податак. Поред тога да може да се изабере више округа, општина или места.

То значи и да се при одобравању може одбити само један податак а не сви.

4.3. Нова поља:

- плански документи (текстуално, веће поље)
- плански документи (ПДФ)
- плански документи (линк)
- Извештај о изведеним радовима (ПДФ)
- подаци о заштити природе (текстуално, веће поље)
- подаци о заштити природе (ПДФ)
- Решење о одобравању археолошких радова (ПДФ)

- функција (падајући мени са пољима /с тим да се може изабрати више поља/: музеј/изложбени простор; установа културе; религијска функција; стамбени простор; канцеларијски простор; угоститељски објекат; пољопривредни објекат; депо/складиште; меморијални простор/објекат; нема функцију; друго /овде оставити могућност дописивања/)

- део другог НКД – развити исто као за „друга непокретна културна добра у оквиру НКД“. (Корисник треба да добије могућност да из листе свих НКД у бази изабере једно или више НКД, који би затим били линковани). Ово поставити поред „врсте НКД“.

- калкови/цртежи натписа и фресака – предвидети пред поље за избор опција Да и НЕ, а затим унос ПДФ-а, са пратећим метаподацима.

Предвиђени метаподаци:

- калк/цртеж урадио
- датум израде калка/цртежа
- техника

- код власника и корисника додати поље: „хронологија мењања власника“ и „хронологија мењања корисника“ (текстуални унос, веће поље)

- упис у регистар (ПДФ)

- пријава за централни регистар (ПДФ)

- упис у централни регистар (ПДФ)

4.4. поље за штампу података – када се кликне на то поље отвара се дијалог прозор у ком су приказани сви текстуални подаци који се тренутно налазе у бази, а корисник може кликом на поље испред сваког податка да одабере која ће поља штампати. При томе ниједно поље није унапред одабрано, а на врху има опција да се изабере сва поља.

5. Убацавање нових поља код дела: Претрага НКД.

- убацити и поља за претрагу:

- „број катастарске парцеле“

- „катастарска општина“

код ових података ставити напомену: „У систем нису унете све катастарске парцеле и добијени резултати можда неће дати прецизне резултате.“

- по броју у регистру изабраног завода или у Централном регистру. Два поља избора – 1. Завод и 2. Број . При томе, зависно од особе која је логована, аутоматски да буде изабран њен завод. Када су логовани они са лиценцом В, аутоматски да као завод стоји Републички завод.

6. промене у делу: Приказ НКД за јавност.

- да се виде и: - адреса

- ПДФ Одлуке о утврђивању

- ПДФ Одлуке о категоризацији

- остале унете фотографије (из дела фотодуокументација)

- код дела „надлежност“ поставити да се виде контакт подаци завода (можда мали текст „контакт подаци“ десно испод назива, па кад се кликне на то да се они отворе, али у оквиру истог прозора)

- додати **поље за штапу података** – када се кликне на то поље отвара се дијалог прозор у ком су приказани сви текстуални подаци који се тренутно налазе у јавном приказу, плус главна фотографија и мапа, а корисник може кликом на поље испред сваког податка да одабере која ће поља штампати. При томе ниједно поље није унапред одабрано, а на врху има опција да се изабере сва поља.

7. Нови садржај за Добро под претходном заштитом

- Ново поље: Завод за заштиту споменика културе који је узвршио евидентирање (падајући мени са именима свих завода, са тим да се аутоматски бира завод на основу логовања)

8. Нови садржај за превод

- Дорада функционалности ради убацивања текста преведеног на енглески језик са уносом података за унета културна добра из *excel* табеле (само за део базе који је предвиђен да буде доступан јавности).

9. Пребацивање података

- пребацивање података из информационог система ЗИМУС.

Потребно је предвидети и омогућити каснију надоградњу и модификације који подразумевају: додавање нових елемената у постојеће модуле, измена постојећих модула (проширивање и промена функционалности), креирање и уградња нових модула, искључивање или редукција појединих модула према потребама корисника.

Предвидети импорт података из других база.

Сигурност

- бекаповање би било аутоматско, на дневном нивоу, уз тестирање бекап копије.

- Приступ апликацији мора да обезбеђује систем корисничких налога и лозинки. Део система мора бити и модул намењен администрацији система, такође направљен у *web* технологији.

Свака трансакција коју интерни корисник покрене (време и датум операције, корисник који је урадио и подаци које је уписао/изменио/обрисао) мора се бележити у посебној бази (дневнику промене података) који у случају потребе (у случају грешке) мора омогућити враћање на претходно стање у бази података (чак и у случају краха главне базе и уз недостатак одговарајућег бекапа).

2. Квалитет услуге

Врста и квалитет предметне услуге морају одговарати спецификацији наручиоца и бити у складу са важећим стандардима за ову врсту услуге.

Мора се гарантовати следеће:

- Распоживост свим корисницима у истом моменту

3. Гаранција

Понуђач је дужан да гарантује:

- квалитетно, поуздано и сигурно пружање предметне услуге.
- одржавање софтвера и базе у периоду од најмање 5 година.

Напомена: Наручилац не поседује изворни код Информационог система непокретних културних добара

Овлашћено лице Понуђача

У _____
Датум: _____

IV УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ (чл. 75. и 76. Закона о јавним набавкама) И УПУТСТВО КАКО ДА СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

1. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ (чл. 75. Закона о јавним набавкама)

- 1.1.** Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава **обавезне услове** за учешће у поступку јавне набавке дефинисане чл. 75. Закона, и то:
- 1) Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона);
 - 2) Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона);
 - 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 (чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона);
 - 4) Да је поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (чл. 75. ст. 2. Закона).
- 1.2.** Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке, мора испунити **додатни услов** за учешће у поступку јавне набавке, дефинисан чл. 76. Закона, и то:
- пословни капацитет:**
Да је понуђач испоручио добро које је исто или слично предмету ове јавне набавке у периоду од претходних пет година. Потребна је најмање једна референца.
- 1.3.** Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. Закона, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона.
- 1.4.** Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача, мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона, а додатни услов испуњавају заједно.

2. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

Испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, у складу са чл. 77. став 4. Закона, понуђач доказује достављањем **Изјаве** (Образац изјаве понуђача дат је у поглављу VII.), којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. Закона, дефинисане овом конкурсном документацијом. Изјава мора да буде потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом. Уколико Изјаву потписује лице које није уписано у регистар као лице овлашћено за заступање, потребно је уз понуду доставити овлашћење за потписивање.

Испуњеност **додатног услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке понуђач доказује достављањем:

- 1) Изјаве сачињене на меморандуму са називима наручилаца, износима и периодом у коме су добра испоручена, потписане од стране одговорног лица понуђача и оверене печатом (референц листа), која треба да садржи најмање једну референцу,
- 2) Фотокопије уговора и коначних рачуна за добра наведена у изјави.

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

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, понуђач је дужан да достави Изјаву подизвођача (Образац изјаве подизвођача, дат је у поглављу IV одељак 3.), потписану од стране овлашћеног лица подизвођача и оверену печатом.

Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора да тражи 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 5 дана, не достави фотокопију захтеваних доказа о испуњености услова или не достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа о испуњености услова наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

Понуђач није дужан да доставља на увид доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа, ако наведе интернет страницу на којој су тражени подаци (докази) јавно доступни.

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

V 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.

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. У случају истог рока испоруке, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио дужи рок плаћања.

Уколико ни након примене горе наведеног резервног елемента критеријума није могуће донети одлуку о додели уговора, наручилац ће уговор доделити понуђачу који буде извучен путем жреба. Наручилац ће писмено обавестити све понуђаче који су поднели понуде о датуму када ће се одржати извлачење путем жреба. Жребом ће бити обухваћене само оне понуде које имају једнаку најнижу понуђену цену исти гарантни рок и исти рок испоруке. Извлачење путем жреба наручилац ће извршити јавно, у присуству понуђача, и то тако што ће називе понуђача исписати на одвојеним папирима, који су исте величине и боје, те ће све те папире ставити у провидну кутију одакле ће извући само један папир. Понуђачу чији назив буде на извученом папиру ће бити додељен уговор. Понуђачима који не присуствују овом поступку, наручилац ће доставити записник извлачења путем жреба.

VI УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

Понуђач подноси понуду на српском језику.

Сва документа у понуди морају бити на српском језику.

Уколико је документ на страном језику, мора бити преведен на српски језик и оверен од стране овлашћеног судског тумача.

2. НАЧИН НА КОЈИ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САЧИЊЕНА

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: Београд, Радослава Грујића бр.11, са знаком: **„Понуда за јавну набавку софтвера базе за Централни регистар непокретних културних добара, трећа фаза, 1.1.9-јнмв/18 - НЕ ОТВАРАТИ”**. Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до 23.08.2018. године, до 12:00 сати.

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.

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: Београд, Радослава Грујића бр. 11., са знаком:

„Измена понуде за јавну набавку софтвера базе за Централни регистар непокретних културних добара, трећа фаза, ЈН бр. 1.1.9-јнмв/18 - НЕ ОТВАРАТИ или

„Допуна понуде за јавну набавку софтвера базе за Централни регистар непокретних културних добара, трећа фаза, ЈН бр. 1.1.9-јнмв/18 - НЕ ОТВАРАТИ или

„Опозив понуде за јавну набавку софтвера базе за Централни регистар непокретних културних добара, трећа фаза, ЈН бр. 1.1.9-јнмв/18 - НЕ ОТВАРАТИ или

„Измена и допуна понуде за јавну набавку софтвера базе за Централни регистар непокретних културних добара, трећа фаза, ЈН бр. 1.1.9-јнмв/18 - 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.

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 неблагоприятном. Неблаговремену понуду наручилац ће по окончању поступка отварања вратити неотворену понуђачу, са назнаком да је поднета неблагоприятно.

Понуда мора да садржи оверен и потписан:

- Образац понуде и структуре цене (Образац 1);
- Образац изјаве понуђача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. и 76. ЗЈН (Образац 2);
- Образац изјаве подизвођача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75., уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем (Образац 3);
- Образац трошкова припреме понуде (Образац 4);
- Образац изјаве о независној понуди (Образац 5);
- Модел уговора.

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 (поглавље **VII**), 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 (поглавље **VII**) наведе да понуду подноси 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 поглављу **IV** конкурсне документације, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова (Образац изјаве из поглаваља **VII**).

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) до 6) Закона и то податке о:

- члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем,
- понуђачу који ће у име групе понуђача потписати уговор,
- понуђачу који ће у име групе понуђача дати средство обезбеђења,
- понуђачу који ће издати рачун,
- рачуну на који ће бити извршено плаћање,
- обавезама сваког од понуђача из групе понуђача за извршење уговора.

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу **IV** конкурсне документације, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова (Образац изјаве из поглавља **VII**).

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 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 И РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ

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

Рок плаћања је не краћи од 15 дана и не дужи од 45 дана од дана испостављања фактуре, којом је потврђена испорука добара.

Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача.

Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.

8.2. 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

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 додатну 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 додатну 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. Закона.

10. ЗАШТИТА ПОВЕРЉИВОСТИ ПОДАТАКА КОЈЕ НАРУЧИЛАЦ СТАВЉА ПОНУЂАЧИМА НА РАСПОЛАГАЊЕ, УКЉУЧУЈУЋИ И ЊИХОВЕ ПОДИЗВОЂАЧЕ

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

11. ПОДАЦИ О ВРСТИ, САДРЖИНИ, НАЧИНУ ПОДНОШЕЊА, ВИСИНИ И РОКОВИМА ОБЕЗБЕЂЕЊА ИСПУЊЕЊА ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА

II Изабрани понуђач је дужан да достави:

- 1) Средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла** и то бланко сопствену меницу, која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије. Меница мора бити оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање, а уз исту мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење – писмо, са назначеним износом од 10% од укупне вредности уговора без ПДВ-а. Рок важења менице је 30 (тридесет) дана дужи од истека рока за коначно извршење уговорених обавеза. Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност менице за добро извршење посла мора да се продужи. Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму. Изабрани понуђач се обавезује да меницу достави у тренутку закључења уговора а најкасније у року од седам дана од дана обостраног потписивања уговора. Наручилац ће уновчити меницу за добро извршење посла у случају да понуђач не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

12. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може, у писаном облику на адресу путем поште на адресу наручиоца, електронске поште на е-mail sekretarijat@heritage.gov.rs или факсом на број 011/344-1430 тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде.

Наручилац ће заинтересованом лицу у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, одговор доставити у писаном облику и истовремено ће ту информацију 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, ЈН бр. 1.1.9-јнмв/18.

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. Закона).

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 ПАТЕНТА 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

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно 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 Закона. Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији за заштиту права. Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом на e-mail sekretarijat@heritage.gov.rs, факсом на број 011/344-1430 или препорученом поштом са повратницом.

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 задржава даље активности наручиоца у поступку јавне набавке у складу са одредбама члана 150. став 1. 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. 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 6) 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; навести назив наручиоца и редни број јавне набавке;
- (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.

16. РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН

Наручилац ће уговор о јавној набавци доставити понуђачу којем је уговор додељен у року од осам дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права из члана 149. Закона.

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

VII ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ

Саставни део понуде чине следећи обрасци:

- 1) Образац понуде и структуре цене(Образац 1);
- 2) Образац изјаве понуђача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. ЗЈН, наведених овом конкурсном документацијом (Образац 2);
- 3) Образац изјаве подизвођача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. ЗЈН, наведених овом конкурсном документацијом (Образац 3);
- 4) Образац трошкова припреме понуде (Образац 4);
- 5) Образац изјаве о независној понуди (Образац 5).

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ И СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ

Понуда бр _____ од _____ за јавну набавку софтвера базе за Централни регистар непокретних културних добара, трећа фаза, ЈН бр. 1.1.9-јнмв/18.

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

Назив понуђача:	
Адреса понуђача:	
Матични број понуђача:	
Порески идентификациони број понуђача (ПИБ):	
Врста правног лица (микро, мало, средње, велико)	
Име особе за контакт:	
Електронска адреса понуђача (e-mail):	
Телефон:	
Телефакс:	
Број рачуна понуђача и назив банке:	
Лице овлашћено за потписивање уговора	

2) ПОНУДУ ПОДНОСИМ:

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

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

3) 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.

4) 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.

5) ОПИС ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ – Набавка софтвера базе за Централни регистар непокретних културних добара, трећа фаза, ЈН бр. 1.1.9-јнмв/18:

Предмет набавке мора одговарати опису и техничким карактеристикама датим у поглављу III Конкурсне документације, на странама бр. 5/32 – 10/32.

Цена без ПДВ-а	
Цена са ПДВ-ом	
Рок за испоруку	
Рок плаћања	
Рок важења понуде	

Место: _____

Датум: _____

М.П.

Понуђач:

Напомена:

Образац понуде понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени. Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, 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.

**ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА
О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. ЗАКОНА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ
НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ**

У складу са чланом 77. став 4. Закона, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник понуђача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ у поступку јавне набавке софтвера базе за Централни регистар непокретних културних добара, трећа фаза, Број ЈН: 1.1.9-јнмв/18, испуњава све услове из чл. 75. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Понуђач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 2) Понуђач и његов законски заступник нису осуђивани 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;
- 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);
- 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.

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.

**ИЗЈАВА ПОДИЗВОЂАЧА
О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. ЗАКОНА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ
НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ**

У складу са чланом 77. став 4. Закона, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник подизвођача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Подизвођач _____ у поступку јавне набавке софтвера базе за Централни регистар непокретних културних добара, трећа фаза, Број ЈН: 1.1.9-јнмв/18 испуњава све услове из чл. 75. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Подизвођач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 2) Подизвођач и његов законски заступник нису осуђивани 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;
- 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*).

Место: _____

Подизвођач: _____

Датум: _____

М.П.

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

ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чланом 88. став 1. Закона, понуђач _____, доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде, како следи у табели:

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

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.

Напомена: достављање овог обрасца није обавезно

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. Закона, _____,
(Назив понуђача)

даје:

ИЗЈАВУ

О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке софтвера базе за Централни регистар непокретних културних добара, трећа фаза, ЈН број 1.1.9-јнмв/18, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

Напомена: у случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, наручулац ће одмах обавестити организацију надлежну за заштиту конкуренције. Организација надлежна за заштиту конкуренције, може понуђачу, односно заинтересованом лицу изрећи меру забране учешћа у поступку јавне набавке ако утврди да је понуђач, односно заинтересовано лице повредило конкуренцију у поступку јавне набавке у смислу закона којим се уређује заштита конкуренције. Мера забране учешћа у поступку јавне набавке може трајати до две године. Повреда конкуренције представља негативну референцу, у смислу члана 82. став 1. тачка 2) Закона.

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

VIII МОДЕЛ УГОВОРА

Напомена:

Овај модел уговора представља садржину уговора који ће бити закључен са изабраним понуђачем. Модел уговора мора бити попуњен, потписан и оверен печатом.

УГОВОР

о набавци софтвера базе за Централни регистар непокретних културних добара, трећа фаза

Закључен између:

Републичког завода за заштиту споменика културе-Београд
са седиштем у Београду, улица Радослава Грујића бр.11, ПИБ: 100291710, Матични
број: 07010028, Шифра делатности: 91.03
Број рачуна: 840-517664-09 Управа за јавна плаћања - Београд,
Телефон: 011/2454-786Телефакс: 011/344-1430
кога заступа Мирјана Андрић, директор
(у даљем тексту: Наручилац)

и

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

Основ уговора:

ЈН Број: 1.1.9-јнмв/18

Број и датум одлуке о додели уговора: _____.

Понуда изабраног понуђача бр. _____ од _____

УГОВОРНЕ СТРАНЕ КОНСТАТУЈУ:

- да је Наручилац, на основу Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/12 и 14/15) спровео поступак јавне набавке мале вредности број 1.1.9-јнмв/18, чији је предмет набавка добра – софтвера базе за Централни регистар непокретних културних добара, трећа фаза;
- Наручилац је Позив и Конкурсну документацију објавио на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца;
- да је Добављач доставио (заједничку/са подизвођачем) понуду број _____ (биће преузето из понуде), која се налази у прилогу Уговора и саставни је део Уговора;
- да је Наручилац на основу Одлуке о додели уговора број _____ (понуђача Наручилац), доделио Добављачу Уговор о набавци добара - софтвера базе за Централни регистар непокретних културних добара, трећа фаза;

- да ће Добављач извршење уговорних обавеза по овом Уговору делимично поверити Подизвођачу (*попуњава Наручилац*).
- да Наручилац овај уговор закључује на основу члана 113. Закона о јавним набавкама;

ПРЕДМЕТ УГОВОРА

Члан 1.

Предмет овог уговора је набавка софтвера базе за Централни регистар непокретних културних добара, трећа фаза, у складу са конкурсном документацијом за јавну набавку број 1.1.9-јнмв/18 и понудом Добављача број _____ од _____ која је заведена код Наручиоца под бројем _____ од _____.

Конкурсна документација и понуда Добављача чине саставни део овог уговора.

Реализацију овог Уговора испред Наручиоца пратиће Ненад Лајбеншпергер.

ВРЕДНОСТ ПОСЛА – ЦЕНА И НАЧИН ПЛАЋАЊА

Члан 2.

Вредност посла из члана 1. овог уговора износи _____ динара без урачунатог ПДВ-а, односно _____ динара, са урачунатим ПДВ-ом.

Добављач нема право на повећање уговорене цене.

Члан 3.

Исплату уговорене цене Наручилац ће извршити након испоруке, на текући рачун Добављача број _____, у року од _____ дана од дана испостављања фактуре.

Наручилац задржава право да плаћање доспелог рачуна изврши у складу са могућностима извршења буџета Републике Србије, имајући у виду расположиве месечне квоте.

НАЧИН И РОКОВИ ИСПОРУКЕ

Члан 4.

Рок испоруке програма из члана 1. овог Уговора је _____ дана од дана _____ (према усвојеној понуди Добављача).

Уколико после закључивања овог Уговора наступе околности више силе (елементарне непогоде, ванредни догађаји који се не могу предвидети, генерални штрајк, акти владе и друго) које доведу до ометања или онемогућавања извршења уговорних обавеза Добављача, рок испоруке добра из претходног става ће се продужити за време док виша сила траје.

Члан 5.

Уколико Добављач буде каснио при испоруци, Наручилац има право на наплату уговорне казне у износу од 0,5% (пола промила) за сваки дан кашњења, а највише до 3% укупне вредности добара која је предмет кашњења.

ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ИСПУЊЕЊА ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА

Члан 6.

Добављач се обавезује да у тренутку закључења уговора а најкасније у року од седам дана од дана обостраног потписивања уговора достави Наручиоцу меницу за добро извршење посла издату од стране пословне банке Добављача на начин како је то дефинисано у Конкурсној документацији за јавну набавку бр. 1.1.9-јнмв/18.

КВАНТИТАТИВНО КВАЛИТАТИВНИ ПРИЈЕМ

Члан 7.

Квантитативно-квалитативни пријем добра из члана 1. овог уговора врши представник Наручиоца у присуству овлашћеног представника Добављача. Квантитативно-квалитативни пријем ће отпочети најкасније у року од 3 (три) радна дана од дана када Добављач обавести Наручиоца да је добро спремно за квантитативно-квалитативну примопредају.

По завршетку квантитативно-квалитативне примопредаје биће сачињен Записник који потписују представници Наручиоца и Добављача.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 8.

Овај уговор ступа на снагу даном потписивања овлашћених представника и овере Уговора од стране уговорних страна.

Члан 9.

Уговорне стране су сагласне да за све што није регулисано овим уговором важе одредбе Закона о облигационим односима.

Члан 10.

Све евентуалне неспоразуме који проистекну из овог Уговора, уговорне стране ће решавати споразумно, а уколико не постигну сагласност, одређује се надлежност Привредног суда у Београду.

Члан 11.

Уговор је сачињен у 4 (четири) истоветна примерка, по 2 (два) примерка за сваку уговорну страну.

ЗА ДОБАВЉАЧА
Д и р е к т о р

ЗА НАРУЧИОЦА
Д и р е к т о р

Мирјана Андрић