



НАРУЧИЛАЦ

ИСТОРИЈСКИ МУЗЕЈ СРБИЈЕ

Трг Николе Пашића 11

Београд

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

**ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ ДОБАРА - ЈЕДИНСТВЕНИ ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ У
МУЗЕЈИМА НА ТЕРИТОРИЈИ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ**

У ОТВОРЕНОМ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ БРОЈ 30/4/2017

	Датум и време:
Крајњи рок за достављање понуда:	15. 12. 2017. године до 12,00 часова
Јавно отварање:	15. 12. 2017. године у 12,15 часова

Београд, новембар 2017. године

На основу чл. 32. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/12, 14/15 и 68/15 у даљем тексту: Закон), чл. 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 86/15), Одлуке број 30/4-2/2017 од 07.11.2017. године о покретању поступка јавне набавке добара и Решења број 30/4-3/2017 од 07.11.2017. године о образовању комисије за јавну набавку, припремљена је :

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ
ДОБАРА- ЈЕДИНСТВЕНИ ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ У МУЗЕЈИМА НА ТЕРИТОРИЈИ
РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ бр. 30/4/2017**

Садржај:

Поглавље	Назив поглавља	Страна
1	Општи подаци о јавној набавци	3.
2	Врста, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количина и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђења гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.	4.
3	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. ЗЈН и упутство како се доказује испуњеност тих услова	15.
4	Критеријум за избор најповољније понуде	18.
5	Образац понуде	19.
6	Образац структуре понуђене цене, са упутством како да се попуни	33.
7	Образац трошкова припреме понуде	34.
8	Образац изјаве о независној понуди	35.
9	Образац изјаве понуђача о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. ЗЈН	36.
10	Образац изјаве подизвођача о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. ЗЈН	37.
11	Образац списак извршених послова – стручне референце	38.
12	Образац потврда о референтним пословима	39.
13	Модел уговора	40.
14	Упутство понуђачима како да сачине понуду	45.

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1.1. Подаци о наручиоцу

Наручилац: Историјски музеј Србије - установа културе од националног значаја

Адреса: Београд, Трг Николе Пашића 11

Интернет страница: www.imus.org.rs

1.2. Врста поступка јавне набавке :

Предметна јавна набавка се спроводи у отвореном поступку ЈН, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке.

1.3. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке број 30/4/2017 је набавка добара – Јединствени информациони систем у музејима на територији Републике Србије.

Назив и ознака из општег речника набавке: 30200000 – рачунарска опрема, 48900000 – разни програмски пакети и рачунарски системи

1.4. Циљ поступка

Поступак се спроводи ради закључења уговора о јавној набавци добара.

1.5. Лице за контакт

Лице за контакт : Бојана Ристић Премовић, е-mail: bojanaristicpremovic@gmail.com

2. ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈЕ), КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС ДОБАРА, РАДОВА ИЛИ УСЛУГА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂЕЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, РОК ИЗВРШЕЊА, МЕСТО ИЗВРШЕЊА ИЛИ ИСПОРУКЕ ДОБАРА, ЕВЕНТУАЛНЕ ДОДАТНЕ УСЛУГЕ И СЛ.

Предмет јавне набавке је набавка добра– Јединствени информациони систем у музејима на територији Републике Србије, по следећој спецификацији:

Имплементација јединственог информационог система у музејима на територији Републике Србије са циљем дигитализације културног наслеђа подразумева следеће активности и радње:

1. Подешавање и чување имплементираних јединственог информационог система и унетих података у базу културног наслеђа
2. Приступ корисницима са дефинисаним правима приступа у локалној рачунарској мрежи, у свакој од појединачних музеја на територији Републике Србије
3. Механизам за администрирање, ажурирање и бекаповање података без интеракције запослених на локацији постављања уређаја

Неопходни хардверски и софтверски елементи јединственог информационог система:

Минимални технички захтеви хардверских елемената информационог система:

УРЕЂАЈ ЗА СКЛАДИШТЕЊЕ ПОДАТАКА – 15 комада:

- Оперативни систем: embeded linux, са циљем инсталације серверског дела информационог система и базе података, уз преинсталацију на сопственом стораге систему независном од уграђених хард дискова
- Procesor: Intel DualCore, 1.6Ghz или бољи
- РАМ меморија: минимум 2GB DDR3, уз могућност проширења до 8GB
- HDD: 2 x 1Tb. 3,5“ SATA III
- Конекције:
 - минимум 2 x RJ45 прикључка за повезивање на локалну рачунарску мрежу
 - минимум 3 x USB 3.0 порта, од којих бар један са предње и бар два са задње стране уређаја
 - HDMI повезивање са монитором
- Мрежне картице морају да могу да раде у failover, multi-IP, port trunking/NIC teaming модовима
- Čitač SD картице
- Ниво буке уређаја: максимално 18.5 dB (A)
- Потрошња струје: максимално 16.5W
- Фајл систем уређаја за интерне HDD: EXT4
- Могућност препознавања фајл система екстерних дискова: EXT3, EXT4, NTFS, FAT32, HFS+
- Proxy client
- Podržani protokoli: CIFS/SMB, AFP (v3.3), NFS(v3), FTP, FTPS, SFTP, TFTP, HTTP(S), Telnet, SSH, iSCSI, SNMP, SMTP, and SMSC. UPnP & Bonjour Discovery
- Могућност заштите приступа преко рачунарске мреже уз ауто-блокирање за протоколе: SSH, Telnet, HTTP(S), FTP, CIFS/SMB, AFP
- CIFS host access control за дељене фолдере
- MySQL server
- Могућност увоза SSL сертификата

- Подршка за RAID 0,1, JBOD, single конфигурирање HDD
- Подршка за volume/LUN snapshot-ove
- Online проширење volume-a
- Online проширење група дискова (storage pool)
- Online RAID proširenje kapaciteta i online RAID level миграција
- Заказано паљење / гашење уређаја
- Аутоматско паљење уређаја након нестанка струје
- USB i mrežna podrška za UPS uređaje sa SNMP управљањем
- FTP сервер преко SSL/TLS (Explicit)
- Podrška za mapiranje cloud дискова Google Drive, Dropbox, Microsoft OneDrive, Amazon Drive
- DHCP client, DHCP server
- Контрола приступа локалних корисника за CIFS, AFP, FTP, and WebDAV
- Управљање дозволама за приступ поддиректоријумима за CIFS/SMB, AFP, FTP, i File
- Podrška za Microsoft Active Directory (AD) & Domain Controller
- Подршка за SNMP протокол verzije 2 i 3
- Дељење фајлова са Windows Mac и Linux платформама
- Агрегација дељених фолдера за CIFS/SMB
- HTML5 базирана дељена конзола за удаљени приступ
- Подршка за безбедан приступ преко PPTP, L2TP/IPSec и OpenVPN
- Димензије: максимано 220x170x110

Минимални захтеви софтверских елемената информационог система:

Техничка спецификација информационог система:

1. Намењен свакодневном раду стручних лица у музејима на пословима каталогизирања података о покретном културном наслеђу (послови и процеси евидентирања, научно-стручне обраде предмета и заштите);
2. Намењен документовању делатности музеја као установе културе (стручни архив: изложбена и издавачка делатност, други облици активности музеја као установе културе и хемеротека);
3. Намењен свим врстама покретних културних добара од значаја за историју Србије, ликовну уметност, археологију са археоботаником, нумизматику, етнологију, примењену уметност – уметнички обликоване предмете који служе за употребу и декорацију, уметничко-историјска дела домаћих и страних аутора, самоуких уметника и других личности са друштвених маргина од значаја за наивну и маргиналну уметност почев од 1920. године, уметничко-историјска дела од значаја за историју науке, технике и технологије;
4. Да обухвата све поступке и процесе на заштити културних добара (рестаурација и конзервација);
5. Треба да буде заснован на МДА стандарду;
6. Треба да садржи тезаурусе дефинисане у посебним модулима информационог система који омогућавају уједначавање нивоа и квалитета обраде предмета културног наслеђа;
7. Тезауруси информационог система дефинишу се на основу листе атрибута накнадно достављеним од стране Наручиоца;
8. Информациони систем треба да омогући видљивост и доступност репрезентативног дела базе података преко мобилних телефона, таблет уређаја, екрана осетљивих на додир и интернет презентација;
9. Репрезентативни део базе података у сегменту видљивости и доступности треба да буде веб апликација;
10. База података треба да буде MySQL 5;
11. Информациони систем треба да буде дефинисан као клијент–сервер решење;
12. Информациони систем треба да буде такав да се сви фајлови чувају директно на фајл систему сервера;
13. Информациони систем треба да се извршава и под Windows (32 и 64 бит ОС) и под Linux системом;

14. Информациони систем треба да буде доступан само из интерне мреже;
15. Репрезентативни део базе података треба да буде доступан ван интерне мреже и да омогући видљивост и доступност преко интернет презентације;
16. Информациони систем треба да поседује видљивост и доступност у свом репрезентативном делу према листи атрибута дефинисаним од стране Наручиоца у Техничкој спецификацији;
17. Информациони систем треба да има дефинисане различите нивое приступа (администратор – сва права приступа информационом систему, корисник – дефинисана права приступа, конзерватор – дефинисана права приступа);
18. Информациони систем треба да поседује упутство за коришћење за крајњег корисника (које треба да буде доступно онлајн, у штампаној верзији, у пдф верзији, да је на српском језику, да садржи упутства за инсталацију, покретање и рад у информационом систему);
19. Информациони систем треба да омогући паралелни увид у документацију од стране више корисника истовремено (у зависности од дефинисаних права приступа омогућени су различити нивои приступа подацима);
20. Информациони систем треба да омогући велику манипулацију у препознатљивим форматима (унос, измена, брисање): различита писма (ћирилица/латиница, старословенски, други алфабети са карактеристичним словним знацима), симболи, трансфер података из других програма, унос података преко карактер мапе, унос на енглеском, немачком, мађарском, словачком и другим језицима према захтевима Наручиоца, конвертовање текста из ћирилице у латиницу и обратно;
21. Информациони систем треба да омогући чување података у различитим форматима: .doc, .pdf, .jpeg.
22. Информациони систем треба да има развијен систем уноса дигиталних записа различитих формата директно у фајл систему сервера: .doc, .pdf, .jpeg, .wmv, .mp4, .mp3, .avi.
23. Информациони систем треба да поседује могућност претраге по различитим упитима, као и могућност искључивања нежељених погодака: музеј, збирка, инвентарни број предмета, назив предмета, пун назив предмета, асоцијација (кључна реч, особа, период, догађај, место, детаљ), аквизиција (начин, набављено од, датум набавке, број решења набавке, број улазне књиге), дескрипција, етнографски подаци (место, општина, република/покрајина, линографско-географска област, предмет припада групи: национално-етничкој, конфесионалној, социјалној, професионалној), археолошки подаци (место/потес/локалитет/парцела, доба, култура/период), нумизматички подаци (територија, владар, врста новца, ковница/штампарија, номинал, време емитовања/оснивања, аутор/гравер, знак, положај жигова, цитат, аверс, реверс, налазиште или одређена локација за археолошко ископавање)), археоботанички подаци (узорак, елементи, категорије (српски и енглески назив), биљке (латински, српски и енглески назив), групе биљака (латински, српски и енглески назив), конзерваторско-рестаураторски подаци (предмет, досије, предлог за конзервацију, процес, раније конзерваторске интервенције, напомена и запажање, фото, преглед радова), хемеротека;
24. Информациони систем треба да поседује могућност израде и штампања различитих извештаја на основу атрибута дефинисаних од стране Наручиоца;
25. Информациони систем треба да поседује могућност увоза и извоза података по захтеву Наручиоца;
26. Информациони систем треба да поседује и следеће могућности: пребројавање дигиталних записа за појединачне збирке и за цео музеј, пребројавање дигитализованих предмета по збиркама и за цео музеј, видљивост/невидљивост специфичних група података: археолошки, етнографски, нумизматички, и археоботанички, могућност евидентирања уноса података по збиркама и сарадницима (на дневном, месечном, тромесечном, шестомесечном, годишњем и од почетка рада у информационом систему);
27. Информациони систем у току имплементације, односно реализације уговора, треба да поседује јасно дефинисану техничку и корисничку подршку, која подразумева: гарантовано време одзива, верификације и поступања за отклањање свих пријављених и верификованих захтева, у складу са класификацијом захтева на I и II.

Захтеви I класе (катастрофални утицај на пословање):

Ова група захтева обухвата ситуације уз чије је постојање исправно коришћење имплементираних информационог система за дигитализацију културног наслеђа није могуће или је неприхватљиво ограничено и/или отежано у толикој мери да Наручилац не користи рачунарску инфраструктуру.

Поступање Понуђача:

- време одзива: у року од 2 сата од времена пријаве захтева,
- рок за верификацију: 2 сата од времена одзива,
- организација рада: континуирани рад на бази 12 сата, 5 дана у недељи,
- на захтев Наручиоца запослени Понуђача ће бити на локацији Наручиоца у року од 48 сати.

Поступање Наручиоца:

- расподела сопствених техничких и људских ресурса како би се одржао континуирани рад 12 сата, 5 дана у недељи,
- брзи приступ и одговор примарног контакта Наручиоца или лица кога он овласти,
- пријављивање је поред стандардног начина преко е-маила за подршку обавезно и путем телефона уз наглашавање да се ради о катастрофалном утицају на пословање.

Захтеви II класе (критичан утицај на пословање):

Ова група захтева обухвата ситуације чије постојање подразумева исправно коришћење имплементираних информационог система за дигитализацију културног наслеђа неприхватљиво и чије функционисање је ограничено и/или отежано у толикој мери да Наручилац трпи значајне губитке у својим процесима, али је још увек у могућности да користи делове имплементираних информационог система за дигитализацију културног наслеђа.

Поступање Понуђача:

- време одзива: у року од 2 сата од времена пријаве захтева,
- рок за верификацију: 4 сата од времена одзива,
- организација рада: континуирани рад на бази 8 сати током радног дана, 5 дана у недељи,
- запослени Понуђача помажу са удаљене локације у најкраћем могућем року или долазе на локацију Наручиоца када није могуће ефикасно решавање проблема са удаљене локације у року од 72 сата.

Поступање Наручиоца:

- расподела сопствених техничких и људских ресурса како би се одржао континуирани рад 8 сати, 5 дана у недељи,
- брзи приступ и одговор примарног контакта Наручиоца или лица кога он овласти,
- пријављивање је поред стандардног начина преко web-портала или е-маила за подршку могуће и путем телефона уз наглашавање да се ради о критичном утицају на пословање.

28. Информациони систем треба да поседује следеће модуле (подсистеме):

- Музеј;
- Улазна књига;
- Збирке;
- Листа предмета;
- Предмет;
- Конзервација;
- Претраживање;
- Елементи;

- i. Изложбе;
 - j. Хемеротека;
 - k. Извештаји;
 - l. Аларм
 - m. Баркодна ознака
29. У склопу информационог система, следећи модули треба да садрже доле наведена поља:
- a. Музеј:
 - i. Списак музеја
 - ii. Детаљ (скраћени назив, поштански број, место, адреса, телефон, факс, мејл, адреса интернет презентације, директор, одговорно лице, опис)
 - iii. Сарадници
 - iv. Структура
 - v. Одељења
 - vi. Одсеци
 - b. Улазна књига:
 - i. Тип
 - ii. Редни број
 - iii. Датум уласка
 - iv. Збирка
 - v. Инвентарни број
 - vi. Предмет и опис
 - vii. Начин набавке
 - viii. Место и порекло
 - ix. Име бившег власника
 - x. Цена
 - xi. Број деловодног протокола
 - xii. Напомена
 - c. Збирке
 - i. Одељење
 - ii. Одсек
 - iii. Шифра
 - iv. Назив збирке
 - v. Врста збирке
 - vi. Врста историјске збирке
 - vii. Број предмета у збирци
 - viii. Број дигитализованих предмета у збирци
 - ix. Могућност отварања нове збирке
 - d. Листа предмета
 - i. Ознака дигиталног снимка
 - ii. Ознака музеја
 - iii. Ознака збирке
 - iv. Шифра збирке
 - v. Инвентарни број
 - vi. Специјални инвентарни број
 - vii. Тип предмета
 - viii. Назив
 - ix. Место настанка
 - x. Време настанка
 - xi. Аутор/власник
 - xii. Материјал и техника
 - xiii. Димензије
 - xiv. Напомена
 - e. Предмет
 - Установа
 - Назив установе

Шифра установе
Адреса установе

Идентификација
Збирка
Инвентарни број предмета
Ознака улазне књиге
Назив предмета
Пун назив предмета
Број делова/комада
Саставни део
Веза предмета у музеју
Веза предмета ван музеја
Класификација
Додатна класификација: Област/Подручје/Група
Значај
Идентификацију извршио
Датум идентификације

Асоцијација предмета
Кључна реч
Особа
Период
Догађај
Место
Детаљ

Порекло предмета
Особа/институција
Датум
Место
Напомена

Израда предмета
Име произвођача/аутора
Улога особе
Време израде
Место израде
Детаљ израде
Школа/радионица
Стил израде
Начин израде
Техника израде
Врста израде
Материјал

Опис предмета
Стање (детаљ)
Целовитост (детаљ)
Радно стање
Дескрипција
Опис за репрезентативни део информационог система
Аспект израде: Део/Аспект/Опис

Димензије предмета

Ознака/натпис
Тип ознаке
Начин
Положај/место ознаке
Опис

Аквизиција предмета
Начин
Набављено од
Датум набавке
Цена
Културна вредност
Услови код набавке
Број решења набавке
Број улазне књиге

Позајмица
Статус
Позајмљено (коме)
Сврха позајмице
Датум почетка позајмице
Датум завршетка позајмице
Трајање позајмице
Процена вредности
Број решења

Осигурање
Статус
Осигуравач
Цена осигурања
Датум почетка осигурања
Датум завршетка осигурања
Трајање осигурања
Број решења/полисе

Процес (конзерваторски)
Датум
Број конзерваторског досијеа
Метод обраде
Поступак
Извршилац

Фотографија предмета
Број негатива
Број књиге фототеке
Ознака дигиталног снимка
Име аутора
Напомена

Библиографија о предмету
Веза
Врста – форма референце
Тип документације
Аутор

Наслов
Часопис/Издавач
Датум
Обим
Напомена

Напомена о предмету

Историјат предмета

Излагање предмета / Изложба

Статус предмета

Смештај предмета
Датум
Врста смештаја
Место смештаја
Локација

Обрада предмета
Датум
Предмет обрадио
Датум
Податке попунио

Археологија
Израда предмета
Место/потес/локалитет/парцела
Доба
Култура/период

Нумизматика
Територија
Владар
Врста новца
Ковница/штампарија
Номинал
Време емитовања/оснивања
Аутор/Гравер
Знак
Положај жигова
Цитат
Аверс
Реверс
Налазиште или одређена локација за археолошко ископавање

Етнографија
Место
Општина
Република/покрајина
Линографско-географска област
Предмет припада групи:
Национално-етничкој
Конфесионалној

Социјалној
Професионалној

Археоботаника
Археоботанички предмет
Узорак
Елементи
Категорије (српски и енглески назив)
Биљке (латински, српски и енглески назив)
Групе биљака (латински, српски и енглески назив)

- f. Конзервација
- i. Предмет
- ii. Досије
- iii. Предлог за конзервацију
- iv. Процес
- v. Раније конзерваторске интервенције
- vi. Напомена и запажање
- vii. Фото
- viii. Преглед радова
- g. Изложбе (домаће и гостујуће)
- i. Ид број
- ii. Година
- iii. Редни број
- iv. Назив
- v. Детаљ
- vi. Досије
- vii. Галерија
- viii. Листа слика са приказом слика
- ix. Експонати
- h. Хемеротека
- i. Датум
- ii. Врста
- iii. Извор
- iv. Назив прилога
- v. Кључне речи
- vi. Коментар
- i. Аларм
- i. Позајмица
- ii. Осигурања
- iii. Број дана пре истека рока
- iv. Текуће/Завршене позајмице и осигурања
- j. Баркодна ознака
- i. Обрада (музеј, збирка, назив, инвентарни број, ознака) и изглед пре штампе
- ii. Штампање

Репрезентативни део базе података треба да прикаже следећа поља из базе података:

- Збирка
- Инв. број
- Назив предмета
- Аутор/произвођач
- Време и место израде
- Доба/култура/период
- Материјал и техника
- Димензије

- Опис за репрезентативни део базе
- Слика предмета
- Могућност слања мејла контакт особи

УРЕЂАЈ ЗА МЕНАЏМЕНТ СИСТЕМА – 15 комада:

- Процесор: Intel DualCore, 1.1GHz или бољи
- Рам меморија: минимум 4GB RAM DDR3 (прошириво до 8GB)
- Оперативни систем: Microsoft Windows 10 64bit инсталиран на eMMC 32GB
- Експанзиони слот за SSD/SATA
- Конекције:
 - minimum 2 x RJ45 прикључка за повезивање на локалну рачунарску мрежу
 - минимум 3 x USB 3.1 порта
 - 1 x HDMI 1.4 порт и 1 x mDP порт
- Димензије уређаја: максимално 120x130x40

Напомена: уређај се испоручује са комплетном инсталацијом свих неопходних алата за администрирање, одржавање, ажурирање и бекаповање информационог система и уређаја, антивирусном заштитом са надзором кроз cloud портал и апликацијом за даљински unattended приступ.

ОБУКА – РАДИОНИЦЕ:

1. Радионице за обуку треба да прате два упутства: за инсталирање и покретање информационог система на клијентским рачунарима и за крајњег корисника за рад у информационом систему;
2. Радионице за обуку крајњих корисника треба да буду организоване за три нивоа корисника: администратора, корисника (стручно лице у музеју) и конзерватора;
3. Радионице за обуку крајњих корисника треба да буду организоване по принципу један на један, на радном месту крајњег корисника;
4. Радионице за обуку крајњих корисника треба да садрже презентацију примера понуђених информационих система који су већ имплементирани у установама заштите, као демо верзија базе података културног наслеђа;
5. Радионице за обуку крајњих корисника треба да се одрже у 15 музеја на територији Републике Србије;

НАПОМЕНЕ ОКО ПОТРЕБНИХ РАДЊИ:

1. У склопу имплементације урадити постављање понуђених хардверских и софтверских елемената у информациони систем сваког музеја
2. Прилагођавање понуђеног информационог система постојећој инфраструктури музеја
3. Инсталација информационог система на сваки клијентски рачунар
4. Тестирање рада информационог система
5. Припрема за одржавање радионица

КВАЛИТЕТ

Понуђач је дужан да предметна добра испоручи и изврши остале потребне радње и обуке у складу са правилима струке и важећим стандардима (ISO стандарди 9001, 20000-1, 22301 и 27001) за ову врсту посла и у складу са захтевима из техничке спецификације.

НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА

Контрола квантитативна и квалитативна се врши приликом примопредаје, од стране представника наручиоца, оценом да ли испоручена добра и извршене остале потребне радње и обуке испуњавају уговорени квалитет, што ће се констатовати записником о квантитативно и квалитативном пријему који потписују представници наручиоца и понуђача.

У случају записнички утврђених недостатака у квалитету добара и/или радњи и/или обука, понуђач мора исте отклонити, најкасније у року од 7 дана, од дана сачињавања записника о рекламацији.

РОК И МЕСТО ИСПОРУКЕ ДОБАРА И ИЗВРШЕЊА ОСТАЛИХ ПОТРЕБНИХ РАДЊИ И ОБУКА

Рок испоруке и извршења осталих потребних радњи и обука - не дужи од 60 дана од пријема писаног налога Наручиоца.

Понуђач је дужан да тражена добра испоручи и изврши остале потребне радње и обуке према писаном налогу Наручиоца, на локације: у 15 музеја (њихова седишта) у Републици Србији.

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

1. ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА

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

Р.бр	ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ	НАЧИН ДОКАЗИВАЊА
1.	Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН);	ИЗЈАВА (Образац 9 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
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) ЗЈН);	
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) ЗЈН);	
4.	Да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време. подношења понуде (чл. 75. ст. 2. ЗЈН).	

2. ДОДАТНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА

Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке мора испунити **додатне услове** за учешће у поступку јавне набавке, дефинисане овом конкурсном документацијом, а испуњеност **додатних услова** понуђач доказује на начин дефинисан у наредној табели, и то:

Р.бр.	ДОДАТНИ УСЛОВИ	НАЧИН ДОКАЗИВАЊА
1.	ФИНАНСИЈСКИ КАПАЦИТЕТ	
1.1.	Да је понуђач у претходне три године (2014., 2015. и 2016.) остварио позитиван биланс, односно да у траженом обрачунском периоду није пословао са губитком	Извештај о бонитету - образац БОН-ЈН, који издаје Агенција за привредне регистре Републике Србије, трећи део – сажети биланс успеха, нето губитак.
1.2.	Да је понуђач у периоду 1.1.2015 до 30.10.2017. године, све време био ликвидан	Потврда да дужник нема евидентиране основе и налоге у принудној наплати, односно потврда о броју дана неликвидности, које издаје Народна банка Србије. Уколико је податак о броју дана неликвидности доступан на интернет страници Народне банке Србије, понуђач не мора да достави потврду Народне банке Србије.
2.	ПОСЛОВНИ КАПАЦИТЕТ	
2.1.	Да поседује важећи сертификат о испуњености захтева следећих стандарда: а) ISO 9001 б) ISO 22301 в) ISO 20000-1 г) ISO 27001	Фотокопије важећих сертификата
2.2.	Да је у последње две године (2015 и 2016.) имплементирао понуђени информациони систем са функционалностима и карактеристикама описаним у техничкој спецификацији (поглавље 2) у најмање 4 музеја на територији Републике Србије	Обрасцима Списак извршених послова – стручне референце (<i>Образац 11</i>) и Потврда о референтним пословима (<i>Образац 12</i>), које морају бити попуњене, потписане и оверене печатом референтних наручилаца-купаца.

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. У том случају понуђач је дужан да за подизвођача достави **ИЗЈАВУ** подизвођача (*Образац 10*), 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) Закона, а додатне услове испуњавају заједно. У том случају **ИЗЈАВА** (*Образац 9*), мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.

Све наведене доказе о испуњености обавезних и додатних услова понуђач може доставити у виду неовверених копија, а наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора да тражи од понуђача, чија је понуда на основу извештаја за јавну набавку оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа. Ако понуђач у остављеном, року од 5 дана,

не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, 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 није дужан да доставља доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа, и то: доказ из члана 75. став 1. тачка 1) ЗЈН понуђачи који су регистровани у регистру који води Агенција за привредне регистре не морају да доставе, јер је јавно доступан на интернет страници Агенције за привредне регистре - [www. apr.gov.rs](http://www.apr.gov.rs)

Наручилац неће одбити понуду као неприхватљиву, уколико не садржи доказ одређен конкурсном документацијом, ако понуђач наведе у понуди интернет страницу на којој су подаци који су тражени у оквиру услова 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.

4. КРИТЕРИЈУМ ЗА ИЗБОР НАЈПОВОЉНИЈЕ ПОНУДЕ

Избор најповољније понуде Наручилац ће извршити применом критеријума - „**најнижа понуђена цена**“.

Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио краћи рок испоруке добара и извршења осталих потребних радњи и обука. Ако и по овом критеријуму буду исте, као најповољнија биће изабрана понуда која буде извучен путем жреба. Наручилац ће писмено обавестити све понуђаче који су поднели понуде о датуму када ће се одржати извлачење путем жреба. 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 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.

5. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр _____ од _____, за јавну набавку добара – Јединствени информациони систем у музејима на територији Републике Србије, ЈН број 30/4/2017

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

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

2) ПОНУДУ ПОДНОСИ

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

Напомена: заокружити начин подношења понуде.

3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

1)	Назив подизвођача:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Проценат 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:	
	Проценат 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 НАБАВКЕ

Предмет јавне набавке је набавка добра– Јединствени информациони систем у музејима на територији Републике Србије, по следећој спецификацији:

Имплементација јединственог информационог система у музејима на територији Републике Србије са циљем дигитализације културног наслеђа подразумева следеће активности и радње:

1. Подешавање и чување имплементираних јединственог информационог система и унетих података у базу културног наслеђа
2. Приступ корисницима са дефинисаним правима приступа у локалној рачунарској мрежи, у свакој од појединачних музеја на територији Републике Србије
3. Механизам за администрирање, ажурирање и бекаповање података без интеракције запослених на локацији постављања уређаја

Неопходни хардверски и софтверски елементи јединственог информационог система:

Минимални технички захтеви хардверских елемената информационог система:

УРЕЂАЈ ЗА СКЛАДИШТЕЊЕ ПОДАТАКА – 15 комада:

- Оперативни систем: embedded linux, са циљем инсталације серверског дела информационог система и базе података, уз преинсталацију на сопственом стораге систему независном од уграђених хард дискова
- Procesor: Intel DualCore, 1.6Ghz или бољи
- RAM меморија: минимум 2GB DDR3, уз могућност проширења до 8GB
- HDD: 2 x 1Tb. 3,5“ SATA III
- Конекције:
 - минимум 2 x RJ45 прикључка за повезивање на локалну рачунарску мрежу
 - минимум 3 x USB 3.0 порта, од којих бар један са предње и бар два са задње стране уређаја
 - HDMI повезивање са монитором
- Мрежне картице морају да могу да раде у failover, multi-IP, port trunking/NIC teaming модовима
- Ћитач SD картице
- Ниво буке уређаја: максимално 18.5 dB (A)
- Потрошња струје: максимално 16.5W
- Фајл систем уређаја за интерне HDD: EXT4
- Могућност препознавања фајл система екстерних дискова: EXT3, EXT4, NTFS, FAT32, HFS+
- Proxy client
- Podržani protokoli: CIFS/SMB, AFP (v3.3), NFS(v3), FTP, FTPS, SFTP, TFTP, HTTP(S), Telnet, SSH, iSCSI, SNMP, SMTP, and SMSC. UPnP & Bonjour Discovery
- Могућност заштите приступа преко рачунарске мреже уз ауто-блокирање за протоколе: SSH, Telnet, HTTP(S), FTP, CIFS/SMB, AFP
- CIFS host access control за дељене фолдере
- MySQL server
- Могућност увоза SSL сертификата
- Подршка за RAID 0,1, JBOD, single конфигурирање HDD
- Подршка за volume/LUN snapshot-ove
- Online проширење volume-a
- Online проширење група дискова (storage pool)
- Online RAID proširenje kapaciteta i online RAID level миграција

- Заказано паљење / гашење уређаја
- Аутоматско паљење уређаја након нестанка струје
- USB и мрежна подршка за UPS уређаје са SNMP управљањем
- FTP сервер преко SSL/TLS (Explicit)
- Подршка за mapiranje cloud дискова Google Drive, Dropbox, Microsoft OneDrive, Amazon Drive
- DHCP client, DHCP server
- Контрола приступа локалних корисника за CIFS, AFP, FTP, and WebDAV
- Управљање дозволама за приступ поддиректоријумима за CIFS/SMB, AFP, FTP, и File
- Подршка за Microsoft Active Directory (AD) & Domain Controller
- Подршка за SNMP протокол verzije 2 и 3
- Дељење фајлова са Windows Mac и Linux платформама
- Агрегација дељених фолдера за CIFS/SMB
- HTML5 базирана дељена конзола за удаљени приступ
- Подршка за безбедан приступ преко PPTP, L2TP/IPSec и OpenVPN
- Димензије: максимано 220x170x110

Минимални захтеви софтверских елемената информационог система:

Техничка спецификација информационог система:

1. Намењен свакодневном раду стручних лица у музејима на пословима каталогизирања података о покретном културном наслеђу (послови и процеси евидентирања, научно-стручне обраде предмета и заштите);
2. Намењен документовању делатности музеја као установе културе (стручни архив: изложбена и издавачка делатност, други облици активности музеја као установе културе и хемеротека);
3. Намењен свим врстама покретних културних добара од значаја за историју Србије, ликовну уметност, археологију са археоботаником, нумизматику, етнологију, примењену уметност – уметнички обликоване предмете који служе за употребу и декорацију, уметничко-историјска дела домаћих и страних аутора, самоуких уметника и других личности са друштвених маргина од значаја за наивну и маргиналну уметност почев од 1920. године, уметничко-историјска дела од значаја за историју науке, технике и технологије;
4. Да обухвата све поступке и процесе на заштити културних добара (рестаурација и конзервација);
5. Треба да буде заснован на МДА стандарду;
6. Треба да садржи тезаурусе дефинисане у посебним модулима информационог система који омогућавају уједначавање нивоа и квалитета обраде предмета културног наслеђа;
7. Тезауруси информационог система дефинишу се на основу листе атрибута накнадно достављеним од стране Наручиоца;
8. Информациони систем треба да омогући видљивост и доступност репрезентативног дела базе података преко мобилних телефона, таблет уређаја, екрана осетљивих на додир и интернет презентација;
9. Репрезентативни део базе података у сегменту видљивости и доступности треба да буде веб апликација;
10. База података треба да буде MySQL 5;
11. Информациони систем треба да буде дефинисан као клијент–сервер решење;
12. Информациони систем треба да буде такав да се сви фајлови чувају директно на фајл систему сервера;
13. Информациони систем треба да се извршава и под Windows (32 и 64 бит ОС) и под Linux системом;
14. Информациони систем треба да буде доступан само из интерне мреже;
15. Репрезентативни део базе података треба да буде доступан ван интерне мреже и да омогући видљивост и доступност преко интернет презентације;

16. Информациони систем треба да поседује видљивост и доступност у свом репрезентативном делу према листи атрибута дефинисаним од стране Наручиоца у Техничкој спецификацији;
17. Информациони систем треба да има дефинисане различите нивое приступа (администратор – сва права приступа информационом систему, корисник – дефинисана права приступа, конзерватор – дефинисана права приступа);
18. Информациони систем треба да поседује упутство за коришћење за крајњег корисника (које треба да буде доступно онлајн, у штампаној верзији, у пдф верзији, да је на српском језику, да садржи упутства за инсталацију, покретање и рад у информационом систему);
19. Информациони систем треба да омогући паралелни увид у документацију од стране више корисника истовремено (у зависности од дефинисаних права приступа омогућени су различити нивои приступа подацима);
20. Информациони систем треба да омогући велику манипулацију у препознатљивим форматима (унос, измена, брисање): различита писма (ћирилица/латиница, старословенски, други алфабети са карактеристичним словним знацима), симболи, трансфер података из других програма, унос података преко карактер мапе, унос на енглеском, немачком, мађарском, словачком и другим језицима према захтевима Наручиоца, конвертовање текста из ћирилице у латиницу и обратно;
21. Информациони систем треба да омогући чување података у различитим форматима: .doc, .pdf, .jpeg.
22. Информациони систем треба да има развијен систем уноса дигиталних записа различитих формата директно у фајл систему сервера: .doc, .pdf, .jpeg, .wmv, .mp4, .mp3, .avi.
23. Информациони систем треба да поседује могућност претраге по различитим упитима, као и могућност искључивања нежељених погодака: музеј, збирка, инвентарни број предмета, назив предмета, пун назив предмета, асоцијација (кључна реч, особа, период, догађај, место, детаљ), аквизиција (начин, набављено од, датум набавке, број решења набавке, број улазне књиге), дескрипција, етнографски подаци (место, општина, република/покрајина, линографско-географска област, предмет припада групи: национално-етничкој, конфесионалној, социјалној, професионалној), археолошки подаци (место/потес/локалитет/парцела, доба, култура/период), нумизматички подаци (територија, владар, врста новца, ковница/штампарија, номинал, време емитовања/оснивања, аутор/гравер, знак, положај жигова, цитат, аверс, реверс, налазиште или одређена локација за археолошко ископавање), археоботанички подаци (узорак, елементи, категорије (српски и енглески назив), биљке (латински, српски и енглески назив), групе биљака (латински, српски и енглески назив), конзерваторско-рестаураторски подаци (предмет, досије, предлог за конзервацију, процес, раније конзерваторске интервенције, напомена и запажање, фото, преглед радова), хемеротека;
24. Информациони систем треба да поседује могућност израде и штампања различитих извештаја на основу атрибута дефинисаних од стране Наручиоца;
25. Информациони систем треба да поседује могућност увоза и извоза података по захтеву Наручиоца;
26. Информациони систем треба да поседује и следеће могућности: пребројавање дигиталних записа за појединачне збирке и за цео музеј, пребројавање дигитализованих предмета по збиркама и за цео музеј, видљивост/невидљивост специфичних група података: археолошки, етнографски, нумизматички, и археоботанички, могућност евидентирања уноса података по збиркама и сарадницима (на дневном, месечном, тромесечном, шестомесечном, годишњем и од почетка рада у информационом систему);
27. Информациони систем у току имплементације, односно реализације уговора, треба да поседује јасно дефинисану техничку и корисничку подршку, која подразумева: гарантовано време одзива, верификације и поступања за отклањање свих пријављених и верификованих захтева, у складу са класификацијом захтева на I и II.

Захтеви I класе (катастрофални утицај на пословање):

Ова група захтева обухвата ситуације уз чије је постојање исправно коришћење имплементираних информационог система за дигитализацију културног наслеђа није могуће или је неприхватљиво ограничено и/или отежано у толикој мери да Наручилац не користи рачунарску инфраструктуру.

Поступање Понуђача:

- време одзива: у року од 2 сата од времена пријаве захтева,
- рок за верификацију: 2 сата од времена одзива,
- организација рада: континуирани рад на бази 12 сата, 5 дана у недељи,
- на захтев Наручиоца запослени Понуђача ће бити на локацији Наручиоца у року од 48 сати.

Поступање Наручиоца:

- расподела сопствених техничких и људских ресурса како би се одржао континуирани рад 12 сата, 5 дана у недељи,
- брзи приступ и одговор примарног контакта Наручиоца или лица кога он овласти,
- пријављивање је поред стандардног начина преко е-маила за подршку обавезно и путем телефона уз наглашавање да се ради о катастрофалном утицају на пословање.

Захтеви II класе (критичан утицај на пословање):

Ова група захтева обухвата ситуације чије постојање подразумева исправно коришћење имплементираних информационог система за дигитализацију културног наслеђа неприхватљиво и чије функционисање је ограничено и/или отежано у толикој мери да Наручилац трпи значајне губитке у својим процесима, али је још увек у могућности да користи делове имплементираних информационог система за дигитализацију културног наслеђа.

Поступање Понуђача:

- време одзива: у року од 2 сата од времена пријаве захтева,
- рок за верификацију: 4 сата од времена одзива,
- организација рада: континуирани рад на бази 8 сати током радног дана, 5 дана у недељи,
- запослени Понуђача помажу са удаљене локације у најкраћем могућем року или долазе на локацију Наручиоца када није могуће ефикасно решавање проблема са удаљене локације у року од 72 сата.

Поступање Наручиоца:

- расподела сопствених техничких и људских ресурса како би се одржао континуирани рад 8 сати, 5 дана у недељи,
- брзи приступ и одговор примарног контакта Наручиоца или лица кога он овласти,
- пријављивање је поред стандардног начина преко web-портала или е-маила за подршку могуће и путем телефона уз наглашавање да се ради о критичном утицају на пословање.

28. Информациони систем треба да поседује следеће модуле (подсистеме):

- Музеј;
- Улазна књига;
- Збирке;
- Листа предмета;
- Предмет;
- Конзервација;
- Претраживање;
- Елементи;
- Изложбе;
- Хемеротека;
- Извештаји;

- l. Аларм
- m. Баркодна ознака
- 29. У склопу информационог система, следећи модули треба да садрже доле наведена поља:
 - a. Музеј:
 - i. Списак музеја
 - ii. Детаљ (скраћени назив, поштански број, место, адреса, телефон, факс, мејл, адреса интернет презентације, директор, одговорно лице, опис)
 - iii. Сарадници
 - iv. Структура
 - v. Одељења
 - vi. Одсеци
 - b. Улазна књига:
 - i. Тип
 - ii. Редни број
 - iii. Датум уласка
 - iv. Збирка
 - v. Инвентарни број
 - vi. Предмет и опис
 - vii. Начин набавке
 - viii. Место и порекло
 - ix. Име бившег власника
 - x. Цена
 - xi. Број деловодног протокола
 - xii. Напомена
 - c. Збирке
 - i. Одељење
 - ii. Одсек
 - iii. Шифра
 - iv. Назив збирке
 - v. Врста збирке
 - vi. Врста историјске збирке
 - vii. Број предмета у збирци
 - viii. Број дигитализованих предмета у збирци
 - ix. Могућност отварања нове збирке
 - d. Листа предмета
 - i. Ознака дигиталног снимка
 - ii. Ознака музеја
 - iii. Ознака збирке
 - iv. Шифра збирке
 - v. Инвентарни број
 - vi. Специјални инвентарни број
 - vii. Тип предмета
 - viii. Назив
 - ix. Место настанка
 - x. Време настанка
 - xi. Аутор/власник
 - xii. Материјал и техника
 - xiii. Димензије
 - xiv. Напомена
 - e. Предмет
 - Установа
 - Назив установе
 - Шифра установе
 - Адреса установе

Идентификација
Збирка
Инвентарни број предмета
Ознака улазне књиге
Назив предмета
Пун назив предмета
Број делова/комада
Саставни део
Веза предмета у музеју
Веза предмета ван музеја
Класификација
Додатна класификација: Област/Подручје/Група
Значај
Идентификацију извршио
Датум идентификације

Асоцијација предмета
Кључна реч
Особа
Период
Догађај
Место
Детаљ

Порекло предмета
Особа/институција
Датум
Место
Напомена

Израда предмета
Име произвођача/аутора
Улога особе
Време израде
Место израде
Детаљ израде
Школа/радионица
Стил израде
Начин израде
Техника израде
Врста израде
Материјал

Опис предмета
Стање (детаљ)
Целовитост (детаљ)
Радно стање
Дескрипција
Опис за репрезентативни део информационог система
Аспект израде: Део/Аспект/Опис

Димензије предмета

Ознака/натпис
Тип ознаке

Начин
Положај/место ознаке
Опис

Аквизиција предмета
Начин
Набављено од
Датум набавке
Цена
Културна вредност
Услови код набавке
Број решења набавке
Број улазне књиге

Позајмица
Статус
Позајмљено (коме)
Сврха позајмице
Датум почетка позајмице
Датум завршетка позајмице
Трајање позајмице
Процена вредности
Број решења

Осигурање
Статус
Осигуравач
Цена осигурања
Датум почетка осигурања
Датум завршетка осигурања
Трајање осигурања
Број решења/полисе

Процес (конзерваторски)
Датум
Број конзерваторског досијеа
Метод обраде
Поступак
Извршилац

Фотографија предмета
Број негатива
Број књиге фототеке
Ознака дигиталног снимка
Име аутора
Напомена

Библиографија о предмету
Веза
Врста – форма референце
Тип документације
Аутор
Наслов
Часопис/Издавач
Датум

Обим
Напомена

Напомена о предмету

Историјат предмета

Излагање предмета / Изложба

Статус предмета

Смештај предмета

Датум
Врста смештаја
Место смештаја
Локација

Обрада предмета

Датум
Предмет обрадио
Датум
Податке попунио

Археологија

Израда предмета
Место/потес/локалитет/парцела
Доба
Култура/период

Нумизматика

Територија
Владар
Врста новца
Ковница/штампарија
Номинал
Време емитовања/оснивања
Аутор/Гравер
Знак
Положај жигова
Цитат
Аверс
Реверс
Налазиште или одређена локација за археолошко ископавање

Етнографија

Место
Општина
Република/покрајина
Линографско-географска област
Предмет припада групи:
Национално-етничкој
Конфесионалној
Социјалној
Професионалној

Археоботаника
Археоботанички предмет
Узорак
Елементи
Категорије (српски и енглески назив)
Биљке (латински, српски и енглески назив)
Групе биљака (латински, српски и енглески назив)

- f. Конзервација
 - i. Предмет
 - ii. Досије
 - iii. Предлог за конзервацију
 - iv. Процес
 - v. Раније конзерваторске интервенције
 - vi. Напомена и запажање
 - vii. Фото
 - viii. Преглед радова
- g. Изложбе (домаће и гостујуће)
 - i. Ид број
 - ii. Година
 - iii. Редни број
 - iv. Назив
 - v. Детаљ
 - vi. Досије
 - vii. Галерија
 - viii. Листа слика са приказом слика
- ix. Експонати
- h. Хемеротека
 - i. Датум
 - ii. Врста
 - iii. Извор
 - iv. Назив прилога
 - v. Кључне речи
 - vi. Коментар
 - i. Аларм
 - i. Позајмица
 - ii. Осигурања
 - iii. Број дана пре истека рока
 - iv. Текуће/Завршене позајмице и осигурања
- j. Баркодна ознака
 - i. Обрада (музеј, збирка, назив, инвентарни број, ознака) и изглед пре штампе
 - ii. Штампање

Репрезентативни део базе података треба да прикаже следећа поља из базе података:

- Збирка
- Инв. број
- Назив предмета
- Аутор/произвођач
- Време и место израде
- Доба/култура/период
- Материјал и техника
- Димензије
- Опис за репрезентативни део базе
- Слика предмета
- Могућност слања мејла контакт особи

УРЕЂАЈ ЗА МЕНАЏМЕНТ СИСТЕМА – 15 комада:

- Процесор: Intel DualCore, 1.1GHz или бољи
- Рам меморија: минимум 4GB RAM DDR3 (прошириво до 8GB)
- Оперативни систем: Microsoft Windows 10 64bit инсталиран на eMMC 32GB
- Експанзиони слот за SSD/SATA
- Конекције:
 - минимум 2 x RJ45 прикључка за повезивање на локалну рачунарску мрежу
 - минимум 3 x USB 3.1 порта
 - 1 x HDMI 1.4 порт и 1 x mDP порт
- Димензије уређаја: максимално 120x130x40

Напомена: уређај се испоручује са комплетном инсталацијом свих неопходних алата за администрирање, одржавање, ажурирање и бекаповање информационог система и уређаја, антивирусном заштитом са надзором кроз cloud портал и апликацијом за даљински unattended приступ.

ОБУКА – РАДИОНИЦЕ:

6. Радионице за обуку треба да прате два упутства: за инсталирање и покретање информационог система на клијентским рачунарима и за крајњег корисника за рад у информационом систему;
7. Радионице за обуку крајњих корисника треба да буду организоване за три нивоа корисника: администратора, корисника (стручно лице у музеју) и конзерватора;
8. Радионице за обуку крајњих корисника треба да буду организоване по принципу један на један, на радном месту крајњег корисника;
9. Радионице за обуку крајњих корисника треба да садрже презентацију примера понуђених информационог система који су већ имплементирани у установама заштите, као демо верзија базе података културног наслеђа;
10. Радионице за обуку крајњих корисника треба да се одрже у 15 музеја на територији Републике Србије;

НАПОМЕНЕ ОКО ПОТРЕБНИХ РАДЊИ:

6. У склопу имплементације урадити постављање понуђених хардверских и софтверских елемената у информациони систем сваког музеја
7. Прилагођавање понуђеног информационог система постојећој инфраструктури музеја
8. Инсталација информационог система на сваки клијентски рачунар
9. Тестирање рада информационог система
10. Припрема за одржавање радионица

Ред. бр.	Опис	Количина	Јед. цена	Укупно
1	Јединствени информациони систем у музејима на територији Републике Србије	1		

ПОНУЂЕНА ЦЕНА

Укупна цена без ПДВ-а _____ динара.

Укупна цена са ПДВ-ом: _____ динара.

Понуђена цена је фиксна и не подлеже променама ни из каквог разлога, током извршења уговора.

РОК И НАЧИН ПЛАЋАЊА

Авансно плаћање у целокупном уговореном износу се врши, на основу исправно испостављеног предрачуна, најкасније у року од 7 дана по пријему предрачуна, уз предходно обезбеђену банкарску гаранцију за добро извршење посла од стране понуђача.

Уплата се врши на текући рачун број: _____, који се води код _____.

ВАЖЕЊЕ ПОНУДЕ

Рок важења понуде је _____ дана од дана отварања понуде (минимум 30 дана).

РОК И МЕСТО ИСПОРУКЕ ДОБАРА И ИЗВРШЕЊА ОСТАЛИХ ПОТРЕБНИХ РАДЊИ И ОБУКА

Рок испоруке и извршења осталих потребних радњи и обука је _____ дана од пријема писаног налога Наручиоца (не дужи од 60 дана).

Место испоруке и извршења осталих потребних радњи и обуке - према писаном налогу Наручиоца, на локацији: 15 музеја (њихова седишта) у Републици Србији.

ГАРАНТНИ ПЕРИОД

Гарантни рок за опрему је _____ године од дана испоруке добара (не може бити краћи од 2 године).

Да у току гарантног периода преузима опрему са адресе наручиоца, да је сервисира и врати на исту адресу и пусти у функционалну употребу.

У случају да сервисирање опреме траје дуже од 7 дана, изабрани понуђач је дужан да обезбеди адекватну замену опреме за све време трајања сервиса.

ПОСЕБНЕ ПОГОДНОСТИ

_____ (уписати посебне погодности уколико их нудите)

Датум

Понуђач

М.П.

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. Уколико је предмет јавне набавке обликован у више партија, понуђачи ће попуњавати образац понуде за сваку партију посебно.

6. ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

Р б.	Добро	Количина	Јединична цена без ПДВ	Јединична цена са ПДВ	Укупна цена без ПДВ-а	Укупна цена са ПДВ-ом
	1	2	3	4	5(2x3)	6 (2x4)
1.	Јединствени информациони систем у музејима на територији Републике Србије	1				
	УКУПНО					

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 тражени предмет јавне набавке;
- у колону 4. уписати колико износи јединична цена са ПДВ-ом, за тражени предмет јавне набавке;
- у колону 5. уписати укупна цена без ПДВ-а за 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 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 са ПДВ-ом.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

Напомена:

У складу са чл. 12. ст. 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова, сматраће се да је сачињен образац структуре цене, уколико су основни елементи понуђене цене садржани у обрасцу понуде. У том случају наручилац не би имао обавезу да припрема посебан образац структуре цене.

7. ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чланом 88. став 1. ЗЈН, понуђач _____ [навести назив понуђача], доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде у поступку јавне набавке добара – Јединствени информациони систем у музејима на територији Републике Србије ЈН. број 30/4/2017 како следи у табели:

ВРСТА ТРОШКА	ИЗНОС ТРОШКА У РСД
УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ	

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

Ако је поступак јавне набавке обустављен из разлога који су на страни наручиоца, наручилац је дужан да понуђачу надокнади трошкове израде узорка или модела, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама наручиоца и трошкове прибављања 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

8. 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 добара- Јединствени информациони систем у музејима на територији Републике Србије ЈН. број 30/4/2017, 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

9. 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 добара- Јединствени информациони систем у музејима на територији Републике Србије ЈН. број 30/4/2017, испуњава све услове из чл. 75. ЗЈН, 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: _____

Понуђач:

Датум: _____

М.П.

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.

10. 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 добара- Јединствени информациони систем у музејима на територији Републике Србије ЈН. број 30/4/2017, испуњава све услове из чл. 75. ЗЈН, 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: _____

Подизвођач: _____

Датум: _____

М.П. _____

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

11. ОБРАЗАЦ СПИСАК ИЗВРШЕНИХ ПОСЛОВА – СТРУЧНЕ РЕФЕРЕНЦЕ

Р. бр.	Референтни наручилац - купац	Датум имплементације информационог система
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Датум

М.П.

Потпис овлашћеног лица
понуђача

Напомена: У случају више од 10 реализованих референтних послова образац фотокопирати, пре попуњавања, а укупну вредност навести на последњој страници.

12. ОБРАЗАЦ ПОТВРДА О РЕФЕРЕНТНИМ ПОСЛОВИМА

Наручилац–купац предметних послова: _____
(назив и адреса)

Лице за контакт: _____
(име, презиме, контакт телефон)

Овим путем потврђујем да је _____ (навести назив
Понуђача) за наше потребе извршио послове имплементације информационог система дана _____
(навести датум имплементације) у договореном року, обиму и квалитету, а да у гарантном року није
било рекламација на исте.

Датум

М.П.

Потпис наручиоца - купца
предметних послова

13. МОДЕЛ УГОВОРА

У Г О В О Р о набавци добара

Закључен између:

Наручиоца: ИСТОРИЈСКИ МУЗЕЈ СРБИЈЕ,
са седиштем у Београду, Трг Николе Пашића 11, ПИБ:100182477, Матични број: 07030657
Број рачуна: 840-499664-77,
Телефон:3398-018
кога заступа директор др. Душица Бојић
(у даљем тексту:Наручилац)

и

.....
са седиштем у, улица,

ПИБ: ,Матични број:
Број рачуна: Назив банке:.....,
Телефон:.....
кога заступа.....
(у даљем тексту: Добављач),

Основ уговора:

ЈН Број:
Број и датум одлуке о додели уговора:
Број и датум понуде изабраног понуђача:

- Да су у заједничкој понуди групе понуђача, чланови групе:

_____, из _____, улица _____ бр. _____,
порески идентификациони број _____, матични број _____, које заступа, директор

_____, из _____, улица _____ бр. _____,
порески идентификациони број _____, матични број _____, које заступа, директор

_____, из _____, улица _____ бр. _____,
порески идентификациони број _____, матични број _____, које заступа, директор

(Напомена: навести све чланове групе понуђача према наведеном моделу уговора уколико понуду подноси група понуђача).

да је група понуђача пре закључења овог уговора доставила **споразум број** ____ **од** ____, којим је одређена одговорност понуђача појединачно за извршење уговора, као и расподела и начин наплате и која је саставни део овог уговора.

- Да је Додављач делимично извршење набавке поверио подизвођачу/има: _____, из _____, улица _____ бр. _____, порески идентификациони број _____, матични број _____, кога заступа, директор _____;

_____, из _____, улица _____ бр. _____, порески идентификациони број _____, матични број _____, кога заступа, директор _____;

Подизвођач ће извршити уговор у делу:

добра (уписати назив и врсту добра и/или радњи и/или обука и објекат у коме ће је испоручити и/ли извршити) _____, што износи _____% вредности понуде

Напомена: навести све подизвођаче којима је поверено делимично извршење набавке, као и врсту добра коју ће подизвођач пружити и назив објекта, уколико му је поверено извршење уговора, уколико понуђач поверава делимично извршење уговора подизвођачу.

Члан 1.

Предмет овог уговора је набавка добара- Јединствени информациони систем у музејима на територији Републике Србије, у свему према спецификацији, условима и на начин који је утврђен у конкурсној документацији и понуди, које чине саставни део овог уговора.

Члан 2.

Укупна цена без ПДВ-а _____ динара.

Укупна цена са ПДВ-ом: _____ динара.

Уговорена цена је фиксна за све време трајања уговора.

Члан 3.

Додављач преузима обавезу да Наручиоцу испоручи добра и изврши остале потребне радње и обуку наведене у члану 1. овог уговора, у року од ____ дана, почетак рока рачунаће се од пријема писаног налога Наручиоца.

Члан 4.

Наручилац плаћа авансно целокупан уговорен износ, на основу исправно испостављеног предрачуна, најкасније у року од 7 дана по пријему предрачуна, уз предходно обезбеђену банкарску гаранцију за добро извршење посла од стране Додављача.

Члан 5.

Наручилац може из објективних разлога, након закључења уговора о јавној набавци, повећати обим предмета набавке највише до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора, без спровођења поступка јавне набавке, у складу са Законом о јавним набавкама.

Члан 6.

Ако испоручена добра и извршене потребне радње и обуке не одговарају неком од елемената садржаном у конкурсној документацији и прихваћеној понуди, Додављач одговара по законским одредбама о одговорности за неиспуњење обавеза.

Члан 7.

Додављач је дужан да у року од 15 дана од закључења уговора, преда Наручиоцу оригинал банкарску гаранцију за добро извршење посла у висини од 100% од укупне вредности уговора без ПДВ-а, која ће бити са клаузулама: безусловна, неопозива и платива на први позив, без приговора, са роком важности који је 30 дана дужи од истека рока за коначно извршење посла. Поднета банкарска гаранција не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове, мањи износ или промењену месну надлежност за решавање спорова. Наручилац ће уновчити банкарску гаранцију за добро извршење посла у случају да Додављач не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

Ако се за време трајања уговора промени рок за извршење уговорне обавезе, важност банкарске гаранције мора се продужити.

Члан 8.

Додављач се обавезује да у гарантном року обезбеди сервисирање опреме од стране овлашћених сервисера, тако што преузима опрему са адресе Наручиоца и након сервисирања враћа на исту адресу и пусти у функционалну употребу.

Члан 9.

Контрола квантитативна и квалитативна се врши приликом примопредаје, од стране представника Наручиоца, оценом да ли испоручена добра и извршене остале потребне радње и обуке испуњавају уговорени квалитет, што ће се констатовати записником о квантитативно и квалитативном пријему који потписују представници Наручиоца и Додављача.

У случају записнички утврђених недостатака у квалитету добара и/или радњи и/или обука, Додављач мора исте отклонити, најкасније у року од 7 дана, од дана сачињавања записника о рекламацији.

Члан 10.

Информациони систем у току имплементације, односно реализације уговора, треба да поседује јасно дефинисану техничку и корисничку подршку од стране Додављача, која подразумева: гарантовано време одзива, верификације и поступања за отклањање свих пријављених и верификованих захтева, у складу са класификацијом захтева на I и II, дефинисаних у техничкој спецификацији, која је саставни део овог уговора.

Члан 11.

У случају неизвршавања или неблаговременог извршавања уговорних обавеза, Наручилац може раскинути овај Уговор једностраном изјавом воље, датом у писаној форми, са отказним роком од 15 дана од дана достављања писаног захтева за раскид.

Члан 12.

Уговорне стране су сагласне да све евентуалне спорове настале поводом реализације обавеза утврђених овим уговором решавају споразумно, а уколико до споразума не дође надлежан је Привредни суд у Београду.

Члан 13.

У случају колизије текстова Уговора, Конкурсне документације и Понуде, првенствено се примењују одредбе Уговора, затим текст Конкурсне документације, потом Понуде и на крају одредбе ЗЈН којима се уређује област јавних набавки и облигационих односа.

Члан 14.

На све што није регулисано овим Уговором, примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима као и други прописи који регулишу ову материју.

Члан 15.

Овај Уговор је сачињен у 4 (четири) истоветна примерка од којих по два припадају свакој уговорној страни.

Уговорне стране сагласно изјављују да су уговор прочитале, разумеле и да уговорне одредбе у свему представљају израз њихове стварне воље, што потврђују својим потписом.

А

НАРУЧИЛАЦ

ДОБАВЉАЧ

Директор др. Душица Бојић

(потпис одговорног лица и печат)

У Београду, дана

Б

Место и датум:

М.П.

Потписи овлашћених лица понуђача
који су учеснициу заједничкој понуди:

М.П.

1)_____

_____ М.П. 2)_____

_____ М.П. 3)_____

Напомена: Овај модел уговора представља садржину уговора који ће бити закључен са изабраним понуђачем. Коначан текст уговора који ће бити потписан након доношења одлуке о додели уговора неће садржати одредбе из овог модела уговора које се односе на групу понуђача или подизвођача, у случају да понуду не подноси група понуђача или понуђач не поверава делимично извршење набавке подизвођачу.

Модел уговора понуде понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да је сагласан са садржином модела уговора.

14. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА ЗА САЧИЊАВАЊЕ ПОНУДЕ

Упутство понуђачима како да сачине понуду садржи податке о захтевима Историјског музеја Србије у погледу садржине понуде, као и услове под којима се спроводи поступак избора најповољније понуде.

14.1. ЈЕЗИК НА КОЈЕМ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САСТАВЉЕНА

Понуда са свим прилозима мора бити сачињена на српском језику.

14.2. НАЧИН ПРИПРЕМАЊА И ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ

Понуда се саставља тако што понуђач уписује тражене податке у обрасце који су саставни део конкурсне документације. Обрасци морају бити исправно попуњени, потписани од стране овлашћеног лица и оверени печатом (осим ако није другачије наведено у самом обрасцу), у свему у складу са конкурсном документацијом. Понуђач у понуди прилаже све захтеване доказе и обрасце и изјаве. Пожељно је да сви документи у понуди буду повезани у целину и запечаћени, тако да се не могу накнадно убацивати, одстрањивати или замењивати појединачни листови, односно прилози, а да се видно не оштете.

Понуда мора да садржи оверен и потписан :

- 1.Образац понуде са прилозима (поглавље 5 у конкурсној документацији)
- 2.Образац структуре цене (поглавље 6)
- 3.Образац трошкова припреме понуде (поглавље 7)
- 4.Изјава о независној понуди (поглавље 8)
- 5.Образац Изјаве понуђача о испуњености обавезних услова из чл.75. ЗЈН (поглавље 9)
6. Образац Изјаве подизвођача о испуњености обавезних услова из чл. 75.ЗЈН (поглавље 10)
- 7.Докази о испуњењу додатних услова – одређене у поглављу 3. конкурсне документације, односно обрасци у поглављима 11. и 12.
8. Модел уговора (поглавље 13)
9. Средства финансијског обезбеђења која се подносе уз понуду – одређена у поглављу 14. под тачком 14.11. конкурсне документације (меница за озбиљност понуде и писмо о намерама банке, обавезујућег карактера за банку за издавање банкарске гаранције)

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:

Историјски музеј Србије, Трг Николе Пашића 11, Београд, са назнаком:

„Понуда за јавну набавку добара у отвореном поступку - Јединствени информациони систем у музејима на територији Републике Србије ЈН. број 30/4/2017, – НЕ ОТВАРАТИ”.

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до 12,00 часова 15.12.2017. године, без обзира на начин доставе.

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. Наручилац ће, по окончању поступка јавног отварања понуда, вратити понуђачима, неотворене, све неблаговремено поднете понуде, са знаком да су поднете неблаговремено

Отварање благовремено достављених понуда биће у 12,15 часова 15.12.2017. године у просторијама Историјског музеја Србије, Трг Николе Пашића 11, Београд, у присуству чланова Комисије за предметну јавну набавку, овлашћених представника понуђача и заинтересованих лица.

У поступку отварања понуда активно могу учествовати опуномоћени представници понуђача. Пре почетка поступка јавног отварања понуда, представници понуђача који ће присуствовати поступку отварања понуда дужни су да Комисији за јавне набавке предају писмена пуномоћја, на основу којих ће доказати овлашћење за учешће у поступку јавног отварања понуде.

14.3. ПАРТИЈЕ

Предметна јавна набавка није обликована по партијама.

14.4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Понуде са варијантама нису дозвољене.

14.5. 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. Измена и допуна понуде врши се тако што понуђач уписује нове (измењене односно додатне податке) у обрасце у којима врши измену или допуну, а који су саставни део конкурсне документације и (евентуално) прилаже тражена документа.

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: Историјски музеј Србије, Београд, Трг Николе Пашића 11, са назнаком:

„Измена понуде за јавну набавку добара у отвореном поступку - Јединствени информациони систем у музејима на територији Републике Србије ЈН. број 30/4/2017- НЕ ОТВАРАТИ”, или

„Допуна понуде за јавну набавку добара у отвореном поступку - Јединствени информациони систем у музејима на територији Републике Србије ЈН. број 30/4/2017- НЕ ОТВАРАТИ”, или

„Опозив понуде за јавну набавку добара у отвореном поступку - Јединствени информациони систем у музејима на територији Републике Србије ЈН. број 30/4/2017- НЕ ОТВАРАТИ”, или

„Измена и допуна понуде за јавну набавку добара у отвореном поступку - Јединствени информациони систем у музејима на територији Републике Србије ЈН. број 30/4/2017 - 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.

14.6. 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 6) понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, или као заједничку понуду, или подноси понуду са подизвођачем.

14.7. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

Уколико понуђач наступа са подизвођачем, понуђач попуњава, потписује и оверава печатом све обрасце из конкурсне документације и модел уговора.

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да у Обрасцу понуде (образац 5 у конкурсној документацији) 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.

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу 3. конкурсне документације, у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова. Понуђач који подноси понуду са подизвођачем/има дужан је да у моделу уговора наведе све подизвођаче.

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

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

У случају закључења уговора понуђач не може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди. У супротном, наручилац ће реализовати средство обезбеђења и раскинути уговор, осим ако би раскидом уговора наручилац претрпео знатну штету.

Понуђач може ангажовати као подизвођача и лице које није навео у понуди, ако је на страни подизвођача наведеног у понуди након подношења понуде настала трајнија неспособност плаћања, под условом да лице које није наведено у понуди испуњава све услове одређене за подизвођача и уколико добије претходну сагласност наручиоца. Наручилац може на захтев подизвођача и где природа предмета набавке то дозвољава пренети доспела потраживања директно подизвођачу, за део набавке која се извршава преко тог подизвођача. Пре доношења одлуке о преношењу доспелих потраживања директно подизвођачу наручилац ће омогућити понуђачу да у року од 5 дана од дана добијања позива наручиоца приговори уколико потраживање није доспело. Све ово не утиче на правило да понуђач, односно понуђач у потпуности одговара наручиоцу за извршење обавеза из поступка јавне набавке, односно за извршење уговорних обавеза, без обзира на број подизвођача.

14.8. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

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.

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да обрасце дате у конкурсној документацији потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће потписивати и печатом оверавати обрасце дате у конкурсној документацији, изузев образаца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу, који морају бити потписани и оверени печатом од стране сваког понуђача из групе понуђача.

У случају да се понуђачи определе да један понуђач из групе потписује и печатом оверава обрасце дате у конкурсној документацији, наведено треба дефинисати Споразумом којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који чини саставни део заједничке понуде сагласно чл. 81. Закона и који обавезно садржи податке о:

- 1)члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем;
- 2)понуђачу који ће у име групе понуђача потписати уговор;
- 3)понуђачу који ће у име групе понуђача дати средство обезбеђења;
- 4)понуђачу који ће издати рачун;
- 5)рачуну на који ће бити извршено плаћање;
- 6)податке о понуђачу који ће у име групе потписивати образце из конкурсне документације;
- 7)обавезама сваког од понуђача из групе понуђача за извршење уговора.

Сваки из групе понуђача укључујући и овлашћеног представника понуђача, попуњава, потписује и печатом оверава Споразум.

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу 3. конкурсне документације, у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова. Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу. У моделу уговора обавезно се морају навести (остали) чланови групе понуђача.

14.9. НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА, КАО И ДРУГЕ ОКОЛНОСТИ ОД КОЈИХ ЗАВИСИ ПРИХВАТЉИВОСТ ПОНУДЕ

Начин плаћања- уплатом на рачун понуђача.

Рок плаћања - Авансно плаћање у целокупном уговореном износу се врши, на основу исправно испостављеног предрачуна, најкасније у року од 7 дана по пријему предрачуна, уз предходно обезбеђену банкарску гаранцију за добро извршење посла од стране понуђача.

Рок испоруке и извршења осталих потребних радњи и обука - не дужи од 60 дана од пријема писаног налога Наручиоца.

Место испоруке - Понуђач је дужан да тражена добра испоручи и изврши остале потребне радње и обуке према писаном налогу Наручиоца, на локације: 15 музеја (њихова седишта) у Републици Србији.

Гарантни рок - не може бити краћи од 2 године од дана испоруке добара.

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.

14.10. 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 неубичајено ниска цена, наручилац ће поступити у складу са чланом 92. Закона.

14.11. СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА (ПОДАЦИ О ВРСТИ, САДРЖИНИ, НАЧИНУ ПОДНОШЕЊА, ВИСИНИ И РОКОВИМА ОБЕЗБЕЂЕЊА ИСПУЊЕЊА ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА)

Средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде-

Уз понуду понуђач прилаже :

1.Једну бланко сопствену меницу, оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање.

2.Менично овлашћење- писмо, са назначеним износом од 10% од укупне вредности понуде без ПДВ-а, оверено и потписано од стране овлашћеног лица

3. Потврду о регистрацији менице у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије

4.Копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму.

Потпис овлашћеног лица на меницама и меничним овлашћењима мора бити идентичан са потписом у картону депонованих потписа.

Рок важења менице је 30 дана од дана отварања понуда.

Наручилац ће уновчити меницу дату уз понуду уколико: понуђач након истека рока за подношење понуда повуче, опозове или измени своју понуду; понуђач коме је додељен уговор благовремено не потпише уговор о јавној набавци; понуђач коме је додељен уговор не поднесе средство обезбеђења за добро извршење посла, у складу са захтевима из конкурсне документације. По завршеном послу наручилац ће предметну меницу вратити, на писани захтев понуђача. Уколико понуђач не достави меницу понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

Средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла –

Уз понуду понуђач прилаже :

Оригинал писмо о намерама банке, обавезујућег карактера за банку за издавање банкарске гаранције за добро извршење посла, у висини од 100% од укупне вредности понуде без ПДВ-а, безусловне и плативе на први позив, са роком важности 30 дана дуже од дана истека рока за коначно извршење посла.

Писмо не сме бити ограничено роком трајања (датумом) и не сме имати наведен рок трајања банкарске гаранције, односно датум истека важности уговора, као ни садржину која се односи на политику банке и одредницу да писмо не представља даљу обавезу за банку као гаранта.

Приликом закључења уговора понуђач прилаже:

Понуђач коме буде додељен уговор, дужан је да у тренутку закључења уговора, односно у року од 15 дана закључења уговора, преда наручиоцу оригинал банкарску гаранцију за добро извршење посла у висини од 100% од укупне вредности уговора без ПДВ-а, која ће бити са клаузулама безусловна, неопозива и платива на први позив, без приговора, са роком важности који је 30 дана дужи од истека рока за коначно извршење посла. Поднета банкарска гаранција не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове, мањи износ или промењену месну надлежност за решавање спорова. Наручилац ће уновчити банкарску гаранцију за добро извршење посла у случају да понуђач не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

Ако се за време трајања уговора промени рок за извршење уговорне обавезе, важност банкарске гаранције мора се продужити.

14.12. ЗАШТИТА ПОВЕРЉИВОСТИ ПОДАТАКА

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

Подаци које понуђач оправдано означи као поверљиво, биће коришћени само за намене позива и неће бити доступни ником изван круга лица која буду укључена у поступак јавне набавке. Ови подаци неће бити објављени приликом отварања понуда нити у наставку поступка или касније.

Наручилац ће као поверљиве третирали оне документе који у десном горњем углу великим словима имају исписано "Поверљиво", а испод тога потпис лица које је потписало понуду. Уколико је понуђач на горе наведен начин означио поверљивост докумената, наручилац је дужан да чува као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди који су посебним прописом утврђени као поверљиви и које је као такве понуђач означио у понуди (члан 14. став 1. тачка 1. Закона).

Неће се сматрати поверљивом цена и остали подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде, у складу са чланом 14. став 2. Закона.

14.13. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА, ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Заинтересовано лице може, у писаном облику путем поште на адресу наручиоца: Трг Николе Пашића 11, Београд или путем електронске поште на е-mail: bojanaristicpremovic@gmail.com , тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде.

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом:

„Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, за јавну набавку добара у отвореном поступку - Јединствени информациони систем у музејима на територији Републике Србије ЈН. број 30/4/2017“

Комуникација у поступку јавне набавке врши се искључиво на начин одређен чланом 20. Закона.

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

Наручилац ће измене и допуне конкурсне документације, у року предвиђеном за подношење понуда, објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Уколико наручилац измени или допуни конкурсну документацију 8 или мање дана пре истека рока за подношење понуда, наручилац ће продужити рок за подношење понуда и објавити обавештење о продужењу рока за подношење понуда на Порталу јавних набавки.

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.

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

14.14. 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 и 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.

14.15. НАЧИН И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПОНУЂАЧА

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.

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: bojanaristicpremovic@gmail.com, или препорученом поштом на адресу наручиоца са повратницом.

Захтев за заштиту права се може поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим уколико Законом није другачије одређено. Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки и својој интернет страници, најкасније у року од 2 дана од дана пријема захтева.

Уколико се захтевом за заштиту права оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације, захтев ће се сматрати благовременим уколико је примљен од стране наручиоца најкасније 7 дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања. У том случају подношења захтева за заштиту права долази до застоја рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора из чл. 108. Закона или одлуке о обустави поступка јавне набавке из чл. 109. Закона, рок за подношење захтева за заштиту права је 5 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.

Подносилац захтева је дужан да изврши уплату републичке административне таксе из члана 156. Закона, која мора да садржи све што је прописано Упутством о уплати таксе за подношење захтева за заштиту права Републичке комисије, а које се може пронаћи на сајту www.kjn.gov.rs
Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама чл. 138. - 167. Закона.

14.16. РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН

Уговор о јавној набавци ће бити закључен са понуђачем којем је додељен уговор у року од 8 дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права из члана 149. Закона.

Уколико у року за подношење понуда пристигне само једна понуда и та понуда буде прихватљива, наручилац ће сходно члану 112. став 2. тачка 5) ЗЈН-а закључити уговор са понуђачем у року од 2 дана од дана објављивања одлуке о додели уговора на Порталу јавних набавки.

Ако понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, наручилац може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем. Ако је у овом случају због методологије доделе пондера потребно утврдити првог следећег најповољнијег понуђача, наручилац ће поново извршити стручну оцену понуда и донети одлуку о додели уговора.

14.17. ОДБИЈАЊЕ ПОНУДЕ

На основу члана 107. став 1. Закона наручилац је дужан да, пошто прегледа и оцени понуде, одбије све неприхватљиве понуде.

Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ да је понуђач у претходне три године у поступку јавне набавке, поступио супротно одредбама члана 82. ст. 1, ст. 2. и ст.3. Закона. Наручилац може одбити понуду ако поседује доказ из члана 82. става 3. тачка 1) Закона, који се односи на поступак који је спровео или уговор који је закључио и други наручилац ако је предмет јавне набавке истоврстан.

14.18. ОБУСТАВЉАЊЕ ПОСТУПКА

Наручилац доноси одлуку о обустави поступка јавне набавке у складу са чланом 109. Закона. Предметну одлуку наручилац ће писмено образложити и навести разлоге обуставе поступка, а у року од 3 дана од дана доношења одлуке, објавити обавештење о обустави поступка јавне набавке на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

14.19. ТРОШКОВИ ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ

Понуђач може да у оквиру понуде достави укупан износ и структуру трошкова припремања понуде. Трошкове припреме и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може тражити од наручиоца накнаду трошкова.

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