

УПУТСТВО ЗА ПОДНОШЕЊЕ ДИЗАЈНА / ПЛАНА / ПРОЈЕКТА

Део конкурсне документације који се формира путем Портала

Подаци о наручиоцу

Наручилац:	ФОНДАЦИЈА НОВИ САД 2021 - ЕВРОПСКА ПРЕСТОНИЦА КУЛТУРЕ
Порески идентификациони број (ПИБ):	109849130
Адреса:	ТРГ СЛОБОДЕ БРОЈ 3 21000 НОВИ САД
Интернет страница:	http://novisad2021.rs/

Основни подаци о конкурсy

Назив поступка:	Конкурс за дизајн за прикупљање идејних решења за излагање на националном павиљону Арс Електронике у оквиру Калеидоскопа културе 2021 у Креативном дистрикту
Референтни број:	КД-2/01-2021
Врста поступка:	Отворени конкурс за дизајн
Врста предмета набавке:	Услуге
Опис:	
Рок за подношење:	06.07.2021 11:00

Карактеристике поступка јавне набавке

Предвиђа се додела награда.

Након конкурса за дизајн предвиђа се додела уговора о услугама у складу са чланом 61. став 5. тачка 1) Закона о јавним набавкама.

Опис конкурса за дизајн

1 Конкурс за дизајн за прикупљање идејних решења за излагање на националном павиљону Арс Електронике у оквиру Каледиоскопа културе 2021 у Креативном дистрикту

Опис конкурса:

Израда идејног решења за излагање на националном павиљону Арс Електронике у оквиру Каледиоскопа Културе 2021. године у Дистрикту, објекат 11. Целокупни објекат треба да буде искоришћен и инкорпориран као дело. Рад мора да буде у домену нових ликовних медија и савремених уметничких пракси у виду интерактивне инсталације, креативног кодирања, дигиталне уметности, видео-арта и мапинга, скулптуре у проширеном простору, аугментоване реалности, виртуелне реалности, генерисане уметности, анимације, ефемерне архитектуре, трансмедиијалне уметности, мехатронике и других експерименталних уметничких медијума. Рад је од националног значаја у виду приказа и грађена капацитета Српског уметничког изражаја и савремених тенденција, а кредибилитет му даје Универзитет и Фестивал Арс Електроника који представља најпрестижнију институцију која подстиче развој и експеримент на пољу трансмедиијске уметности и нових ликовних медија.

Наручилац је дефинисао следеће критеријуме за оцењивање пројеката:

Електронска комуникација и размена података на Порталу јавних набавки

У поступку се захтева електронска комуникација.

Дизајн / план / пројекат се подноси путем Портала јавних набавки на начин описан у овом упутству.

Корисник заинтересован за учествовање у конкурс у комуницира са наручиоцем искључиво путем Портала јавних набавки.

Корисник Портала јавних набавки може да се заинтересује за објављен поступак јавне набавке тако што је преузео конкурсну документацију или означио своју заинтересованост.

Документацију у овом поступку јавне набавке на Порталу јавних набавки приступа се на **страници поступка:**

<https://jnportal.ujn.gov.rs/tender-eo/32322>

Радње у поступку јавне набавке које можете спроводити на тој страници поступка:

- слање захтева за додатним информацијама или појашњењем у вези са документацијом о набавци као и указивање наручиоцу на евентуално уочене недостатке и неправилности у документацији о набавци [vidi opšte uputstvo za korisnike Portala](#)
- формирање групе понуђача [vidi opšte uputstvo za korisnike Portala](#)
- припрема и подношење пријаве [vidi opšte uputstvo za korisnike Portala](#)
- припрема и слање дизајна / плана / пројекта [vidi opšte uputstvo za korisnike Portala](#)
- попуњавање е-Изјаве о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта [vidi opšte uputstvo za korisnike Portala](#)
- додела права на поступак (лицу у привредном субјекту) [vidi opšte uputstvo za korisnike Portala](#)
- слање захтева за заштиту права [vidi opšte uputstvo za korisnike Portala](#)
- додела овлашћења пуномоћнику за заступање у поступку заштите права [vidi opšte uputstvo za korisnike Portala](#)

Привредни субјект може путем Портала јавних набавки да тражи од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци, при чему може да укаже наручиоцу уколико сматра да постоје недостаци или неправилности у документацији о набавци, и то најкасније **8** дана пре истека рока за подношење.

Сандуче електронске поште у поступку

[vidi opšte uputstvo za korisnike Portala](#)

Корисник заинтересован за поступак током трајања поступка јавне набавке путем сандучета електронске поште на Порталу добија следеће информације:

- Измене конкурсне документације
- Додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци
- Одлука о додели / обустави – резултатима конкурса
- Објављени огласи о јавној набавци

Корисник односно привредни субјект који учествује у поступку кроз сандуче путем Портала прима:

- Потврда о успешно поднетој пријави
- Потврда о успешно поднетом дизајну / плану / пројекту
- Потврда о успешно поднетој измени / допуни дизајне / плана / пројекта
- Потврда о опозиву дизајна / плана / пројекта
- Позив за подношење дизајна / плана / пројекта
- Записник о отварању дизајна / планова / пројекта

Корисник прима копије порука и на адресу е-поште са којом се регистровао на Порталу.

Припремање и подношење дизајна / плана / пројекта

Привредни субјект припрема и подноси пријаву или дизајн / план / пројекат на Порталу јавних набавки према структури и садржини коју је дефинисао Наручилац приликом припреме поступка јавне набавке на Порталу.

Привредни субјект који подноси пријаву или дизајн / план / пројекат мора да буде регистрован на Порталу са најмање једним, а пожељно више корисника (односно корисничких налога).

[vidi opšte uputstvo za korisnike Portala](#)

Субјект који самостално подноси дизајн / план / пројект не може истовремено да учествује у заједничком дизајну / плану / пројекту, нити исто лице може учествовати у више заједничких дизајна / плана / пројекта.

Детаљно упутство о припреми дизајна / плана / пројекта путем Портала:

[vidi opšte uputstvo za korisnike Portala](#)

Рок за подношење планова, пројекта, дизајна: 06.07.2021 11:00

Језици на којима пројекти или пријаве могу бити поднете: Српски

У обрасцу дизајна / плана / пројекта подносилац мора изјавом о интегритету да потврди под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да је свој дизајн / план / пројекат поднео независно, без договора са другим привредним субјектима или заинтересованим лицима и да гарантује тачност података.

Припремање и подношење заједничког дизајна / плана / пројекта

На страници поступка јавне набавке на Порталу привредни субјект може да креира групу привредних субјеката (учесника) ради подношења заједничког дизајна / плана / пројекта.

Члан групе привредних субјеката који подноси дизајн / план / пројект или пријаву мора бити овлашћен за подношење заједничког дизајна / плана / пројекта или пријаве у име групе. Овлашћење за подношење дизајна / плана / пројекта или пријаве у име групе привредних субјеката, чланови групе дају путем Портала јавних набавки. Сви чланови групе треба да буду регистровани корисници Портала јавних набавки.

Више о формирању групе привредних субјеката:

[vidi opšte uputstvo za korisnike Portala](#)

Дизајн / план / пројекат припрема и подноси члан групе овлашћен за подношење заједничког дизајна / плана / пројекта или пријаве у име групе привредних субјеката.

У случају заједничког дизајна / плана / пројекта или пријаве подаци о члановима групе део су обрасца дизајна / плана / пројекта.

Сви чланови групе привредних субјеката треба да попуне Изјаву о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

Припрема докумената у оквиру дизајна / плана / пројекта или пријаве

Привредни субјект учитава документе дизајна / плана / пројекта / пријаве према дефинисаној структури. Подржани формати и величина докумената прописани су Упутством за коришћење Портала јавних набавки. У случају да поједини документ превазилази величину омогућену на Порталу јавних набавки, препоручено је коришћење компресије докумената или дељење документа у мање делове и учитавање мањих и/или компресованих докумената на Портал јавних набавки.

Портал јавних набавки криптује информације и документе које подносилац уноси или учитава у оквиру дизајна / плана / пројекта / пријаве и чува тајност садржине као и информацију о идентитету привредног субјекта до датума и времена отварања дизајна / плана / пројекта или пријаве. Подносилац не сме посебно да криптује документе које учитава на Портал.

Привредни субјект може да припрема, учитава на Портал (*Страница поступка → Понуде или Пријаве → Припрема документације*) документе које намерава да прилаже у оквиру дизајна / плана / пројекта / пријаве.

[vidi opšte uputstvo za korisnike Portala](#)

Наручилац је дефинисао да уз образац дизајна / плана / пројекта / пријаве за предмет / партије захтева следеће документе:

1 Конкурс за дизајн за прикупљање идејних решења за излагање на националном павиљону Арс Електронике у оквиру Калеидоскопа културе 2021 у Креативном дистрику

Изјава о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта - Портал аутоматски формира попуњени образац Изјаве на основу података које је привредни субјект уписао на Порталу.

Техничко решење / опис - Предаја конкурсног рада је у дигиталном формату преко Портала јавних набавки ([хттпс://јнпортал.ујн.гов.рс](https://jnpportal.yjn.gov.rs)) у складу са детаљним упутствима за правилно именовање докумената.

Овде се учитава запакован (зипован) фолдер који треба назвати „КОНКУРС_шифра рада_“ (нпр. КОНКУРС_12345.зип), у ком се налази:

- Текстуални опис концепта
- Технички опис који садржи детаљнија објашњења материјализације, опреме, евентуалног конструктивног склопа, инсталационих система и слично
- Графичке прилоге у виду скица, 3д рендера, видео приказа
- Текстуални опис разраде буџета

Појединачни фајлови не могу бити већи од 3 МБ.

Други документи - Подаци о аутору -

Овде се учитава апакован (зипован) фолдер, који треба назвати: „АУТОР_шифра рада_“ (нпр. АУТОР_12345.зип). У називу фолдера не треба писати име аутора, да се не би нарушила анонимност, него баш појам “АУТОР”. У овом фолдеру се налази:

- текстуални документ у А4 формату који садржи (овим редоследом):
 - о коришћену јединствену шифру од 5 цифара,
 - о име/имена аутора,
 - о име и презиме лица овлашћеног за заступање (може и не мора бити један од аутора),
 - о електронску адресу,
 - о контакт телефон

- о изјаву у којој се аутор или ауторски тим изјашњава о начину расподеле награде у процентима, са подацима за уплату за сва наведена лица.
 - о ЦВ и/или биографија уметника, уметничког колектива или институције
- Појединачни фајлови не могу бити већи од 3 МБ.

Уз сваки тражени документ може да се учита више докумената, ако се документ састоји од више делова.

Приликом учитавања докумената на Портал јавних набавки подносилац на Порталу означава да ли је поједини документ понуде поверљив (у складу са чланом 38. Закона о јавним набавкама), наводи правни основ на основу којег су документи означени поверљивим и образлаже разлог(е) поверљивости. У случају да одређени документ има само поједине делове поверљиве, пре учитавања тог документа на Портал, потребно је да привредни субјект издвоји поверљиве делове у засебни документ, означи га поверљивим, и тако га учита на Портал јавних набавки. Делове који нису поверљиви, потребно је раздвојити у засебни документ или документе и тако их учитати на Портал јавних набавки. Нити један део електронске понуде / пријаве не потписује се, није потребан печат нити је потребно скенирање докумената.

Изјава о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта

Изјава о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта попуњава се електронски на Порталу.

Део конкурсне документације **Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта са упутством** формиран је путем Портала и приложен конкурсној документацији.

Начин попуњавања е-Изјаве путем Портала:

[vidi opšte uputstvo za korisnike Portala](#)

Попуњавање Изјаве путем Портала, према дефинисаним критеријумима спроводи се на страници поступка под *Пријаве / Понуде* → *Нова Изјава или Изјаве у припреми* за ажурирање изјаве.

Чланови групе, подизвођачи или други субјекти чије капацитете привредни субјект користи попуњавају сваки своју е-Изјаву, а привредни субјект може да преузме попуњену е-Изјаву путем Портала и да ју приложи уз понуду / пријаву.

Делови дизајна / плана / пројекта / пријаве које није могуће доставити електронским путем

У случају да део или делове дизајна / плана / пројекта / пријаве није могуће доставити електронским средствима путем Портала јавних набавки (в. члан 45. став 3. Закона о јавним набавкама), привредни субјект је дужан да наведе тачан део или делове дизајна / плана / пројекта / пријаве које подноси средствима која нису електронска.

Део или делове дизајна / плана / пројекта / пријаве које није могуће доставити електронским средствима путем Портала јавних набавки привредни субјект подноси Наручиоцу до истека рока за подношење путем поште, курирске службе или непосредно, у коверти или кутији, затвореној на начин да се приликом отварања може са сигурношћу да утврди да се први пут отвара.

Део или делове дизајна / плана / пројекта / пријаве које није могуће доставити електронским средствима путем Портала јавних набавки привредни субјект подноси на адресу:

ФОНДАЦИЈА НОВИ САД 2021 - ЕВРОПСКА ПРЕСТОНИЦА КУЛТУРЕ

ТРГ СЛОБОДЕ БРОЈ 3

21000 НОВИ САД

Србија

Са назнаком:

Део дизајна / плана / пројекта / пријаве за јавну набавку: **Конкурс за дизајн за прикупљање идејних решења за излагање на националном павиљону Арс Електронике у оквиру Калеидоскопа културе 2021 у Креативном дистрикту**

Референтни број: **КД-2/01-2021**

Број дизајна / плана / пројекта / пријаве:

НЕ ОТВАРАТИ

Приликом припреме дизајна / плана / пројекта / пријаве на Порталу, привредни субјект наводи део или делове дизајна / плана / пројекта / пријаве које ће доставити не-електронским начинима.

На полеђини коверте или на кутији треба навести назив и адресу привредног субјекта. У случају да део или делове дизајна / плана / пројекта / пријаве подноси група привредних субјеката, на коверти је потребно назначити да се ради о групи привредних субјеката и навести називе и адресу свих чланова групе.

Део или делови дизајна / плана / пројекта / пријаве сматрају се благовременим уколико су примљени од стране наручиоца до **06.07.2021** до **11:00** часова.

Наручилац ће привредном субјекту предати потврду пријема. У потврди о пријему Наручилац ће навести датум и време пријема.

Део или делове дизајна / плана / пројекта / пријаве које Наручилац није примио у року одређеном за подношење, односно који је примљен по истеку дана и сата до којег се дизајн / план / пројект / пријава могу подносити, сматраће се неблаговременим. Неблаговремени део или делове дизајна / плана / пројекта / пријаве Наручилац ће по окончању поступка отварања вратити неотворене Понуђачу, са назнаком да су поднети неблаговремено.

Попуњавање обрасца дизајна / плана / пројекта или пријаве

У склопу припреме електронског обрасца дизајна / плана / пројекта подносилац треба да приложи Изјаву о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, учита тражене документе и наведе тачан део или делове дизајна / плана / пројекта или пријаве које подноси средствима која нису електронска односно које подноси путем поште, курирске службе или непосредно пре рока за подношење.

Након уноса свих података привредни субјект генерише образац дизајна / план / пројекта или пријаве и може да прегледа податке пре него поднесе дизајн / план / пројекат или пријаву.

Начин измене и допуне дизајна / плана / пројекта / пријаве

[vidi opšte uputstvo za korisnike Portala](#)

Начин опозива дизајна / плана / пројекта / пријаве

[vidi opšte uputstvo za korisnike Portala](#)

Отварање дизајна / планова / пројекта / пријава

Подаци везани уз отварање дизајна / планова / пројекта или пријава како је наведено у позиву

Датум: **06.07.2021** Локално време: **11:00**

Место:

Подаци о овлашћеним лицима и поступку отварања:

Отварања дизајна / планова / пројекта или пријава није јавно.

Искључење јавности односи се и на представнике подносилаца пројекта / планова / дизајна или пријава.

Појашњења поднетих пројекта / планова / дизајна

Након отварања наручилац може да захтева додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању дизајна / планова / пројекта, а може да врши и контролу (увид) код подносиоца.

Ако су подаци или документација, коју је привредни субјект доставио непотпуни или нејасни, наручилац може, поштујући начела једнакости и транспарентности, у примереном року који није краћи од пет дана, да путем Портала јавних набавки захтева од привредног субјекта, да достави неопходне информације или додатну документацију.

[vidi opšte uputstvo za korisnike Portala](#)

Заштита права

Захтев за заштиту права може да поднесе привредни субјект, односно понуђач који је имао или има интерес за доделу уговора у конкретном поступку јавне набавке и који указује да је због поступања наручиоца противно одредбама ЗЈН оштећен или би могла да настане штета услед доделе уговора, противно одредбама ЗЈН (у даљњем тексту: подносилац захтева).

Захтев за заштиту права подноси се електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено наручиоцу и Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки (у даљем тексту: Републичка комисија), односно у писаном облику, непосредном предајом или препорученом поштом наручиоцу, у ком случају је подносилац захтева дужан да копију захтева достави Републичкој комисији.

Подношење захтева за заштиту права електронским путем

[vidi opšte uputstvo za korisnike Portala](#)

Кораци:

- Упишите референтни број захтева
- Подаци о подносиоцу захтева, наручиоца и поступку за који се подноси захтев аутоматски се повлаче из система
- Уколико подносилац захтева радње у поступку предузима преко пуномоћника може овласти пуномоћника путем Портала јавних набавки
- Уколико се захтев подноси у име групе понуђача подносилац захтева треба да учита овлашћење осталих чланова групе или споразум из којег је развидно да има право да поднесе захтев у име групе
- Документи које је потребно учитати са вашег рачунара:
 - Документ захтева за заштиту права (уз захтев можете такође учитати додатну документацију)
 - Доказ о уплати таксе

Прецизне информације о року(овима) за заштиту права

Захтев за заштиту права може да се поднесе у току целог поступка јавне набавке, осим ако ЗЈН није другачије одређено, а најкасније у року од десет дана од дана објављивања на Порталу јавних набавки одлуке наручиоца којом се окончава поступак јавне набавке у складу са ЗЈН. Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње наручиоца у вези са одређивањем врсте поступка, садржином јавног позива и конкурсном документацијом сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније три дана пре истека рока за подношење понуда, односно пријава, без обзира на начин достављања. Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње наручиоца предузете након истека рока за подношење понуда подноси се у року од десет дана од дана објављивања одлуке наручиоца на Порталу јавних набавки, односно од дана пријема одлуке у случајевима када објављивање на Порталу јавних набавки није предвиђено ЗЈН. Након истека рока за подношење захтева за заштиту права, подносилац захтева не може да допуњава захтев изношењем разлога у вези са радњама које су предмет оспоравања у поднетом захтеву или оспоравањем других радњи наручиоца са којима је био или могао да буде упознат пре истека рока за подношење захтева за заштиту права, а које није истакао у поднетом захтеву.

Захтевом за заштиту права не могу да се оспоравају радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли да буду познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење захтева, 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 не могу да се оспоравају радње наручиоца за које је подносилац захтева знао или могао да зна приликом подношења претходног захтева. Предмет оспоравања у поступку заштите права не могу да буду евентуални недостаци или неправилности документације о набавци на које није указано у складу са чланом 97. ЗЈН. Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки најкасније наредног дана од дана пријема захтева за заштиту права. Подношење захтева за заштиту права задржава наставак поступка јавне набавке од стране наручиоца до окончања поступка заштите права. Захтев за заштиту права мора да садржи податке из члана 217. ЗЈН.

Уколико подносилац захтева радње у поступку предузима преко пуномоћника, уз захтев за заштиту права доставља овлашћење за заступање у поступку заштите права. Подносилац захтева који има боравиште или пребивалиште, односно седиште у иностранству дужан је да у захтеву за заштиту права именује

пуномоћника за примање писмена у Републици Србији, уз навођење свих података потребних за комуникацију са означеним лицем.

Приликом подношења захтева за заштиту права наручиоцу подносилац захтева је дужан да достави доказ о уплати таксе.

Доказ је сваки документ из кога се може да се утврди да је трансакција извршена на одговарајући износ из члана 225. ЗЈН и да се односи на предметни захтев за заштиту права.

Валидан доказ о извршеној уплати таксе, у складу са Упутством о уплати таксе за подношење захтева за заштиту права Републичке комисије, објављен је на сајту Републичке комисије.

Такса износи 120.000 динара.