

UPUTSTVO

ZA PODNOŠENJE DIZAJNA / PLANA / PROJEKTA

Deo konkursne dokumentacije koji se formira putem Portala

Podaci o naručiocu

Naručilac:	KANCELARIJA ZA UPRAVLJANJE JAVNIM ULAGANJIMA
Poreski identifikacioni broj (PIB):	109311023
Adresa:	Nemanjina br. 11 11000 Beograd
Internet stranica:	www.obnova.gov.rs

Osnovni podaci o konkursu

Naziv postupka:	Konkurs za dizajn za idejno urbanističko-arhitektonsko rešenje faze A "BIO4 Kampus" - kompleksa visokoškolskih ustanova sa komplementarnim sadržajima u Beogradu
Referentni broj:	OKD/57-2021/B4K
Vrsta postupka:	Otvoreni konkurs za dizajn
Vrsta predmeta nabavke:	Usluge
Opis:	
Rok za podnošenje:	06.12.2021 10:00

Karakteristike postupka javne nabavke

Predviđa se dodela nagrada.

Nakon konkursa za dizajn predviđa se dodela ugovora o uslugama u skladu sa članom 61. stav 5. tačka 1) Zakona o javnim nabavkama.

Elektronska komunikacija i razmena podataka na Portalu javnih nabavki

U postupku se zahteva elektronska komunikacija.

Dizajn / plan / projekat se podnosi putem Portala javnih nabavki na način opisan u ovom uputstvu.

Korisnik zainteresovan za učestvovanje u konkursu komunicira sa naručiocem isključivo putem Portala javnih nabavki.

Korisnik Portala javnih nabavki može da se zainteresuje za objavljen postupak javne nabavke tako što je preuzeo konkursnu dokumentaciju ili označio svoju zainteresovanost.

Dokumentaciji u ovom postupku javne nabavke na Portalu javnih nabavki pristupa se na **stranici postupka**:

<https://jnportal.ujn.gov.rs/tender-eo/48661>

Radnje u postupku javne nabavke koje možete sprovoditi na toj stranici postupka:

- slanje **zahteva za dodatnim informacijama ili pojašnjenjem u vezi sa dokumentacijom o nabavci** kao i **ukazivanje naručiocu na eventualno uočene nedostatke i nepravilnosti u dokumentaciji o nabavci**
[vidi opšte uputstvo za korisnike Portala](#)
- formiranje **grupe ponuđača**
[vidi opšte uputstvo za korisnike Portala](#)
- priprema i podnošenje **prijave**
[vidi opšte uputstvo za korisnike Portala](#)
- priprema i slanje **dizajna / plana / projekta**
[vidi opšte uputstvo za korisnike Portala](#)
- **popunjavanje e-lzjave o ispunjenosti kriterijuma za kvalitativni izbor privrednog subjekta**
[vidi opšte uputstvo za korisnike Portala](#)
- **dodela prava na postupak** (*licu u privrednom subjektu*)
[vidi opšte uputstvo za korisnike Portala](#)
- slanje **zahteva za zaštitu prava**
[vidi opšte uputstvo za korisnike Portala](#)
- dodela ovlašćenja punomoćniku za **zastupanje u postupku zaštite prava**
[vidi opšte uputstvo za korisnike Portala](#)

Privredni subjekt može putem Portala javnih nabavki da traži od naručioca dodatne informacije ili pojašnjenja u vezi sa dokumentacijom o nabavci, pri čemu može da ukaže naručiocu ukoliko smatra da postoje nedostaci ili nepravilnosti u dokumentaciji o nabavci, i to najkasnije **8** dana pre isteka roka za podnošenje.

Sandučke elektronske pošte u postupku

[vidi opšte uputstvo za korisnike Portala](#)

Korisnik zainteresovan za postupak tokom trajanja postupka javne nabavke putem sandučeta elektronske pošte na Portalu dobija sledeće informacije:

- Izmene konkursne dokumentacije
- Dodatne informacije ili pojašnjenja u vezi sa dokumentacijom o nabavci
- Odluka o dodeli / obustavi – rezultatima konkursa
- Objavljeni oglasi o javnoj nabavci

Korisnik odnosno privredni subjekt koji učestvuje u postupku kroz sanduče putem Portala prima:

- Potvrda o uspešno podnetoj prijavi
- Potvrda o uspešno podnetom dizajnu / planu / projektu
- Potvrda o uspešno podnetoj izmeni / dopuni dizajne / plana / projekta
- Potvrda o opozivu dizajna / plana / projekta
- Poziv za podnošenje dizajna / plana / projekta
- Zapisnik o otvaranju dizajna / planova / projekata

Korisnik prima kopije poruka i na adresu e-pošte sa kojom se registrovao na Portalu.

Pripremanje i podnošenje dizajna / plana / projekta

Privredni subjekt priprema i podnosi prijavu ili dizajn / plan / projekat na Portalu javnih nabavki prema strukturi i sadržini koju je definisao Naručilac prilikom pripreme postupka javne nabavke na Portalu.

Privredni subjekt koji podnosi prijavu ili dizajn / plan / projekat mora da bude registrovan na Portalu sa najmanje jednim, a poželjno više korisnika (odnosno korisničkih naloga).

[vidi opšte uputstvo za korisnike Portala](#)

Subjekt koji samostalno podnosi dizajn / plan / projekt ne može istovremeno da učestvuje u zajedničkom dizajnu / planu / projektu, niti isto lice može učestvovati u više zajedničkih dizajna / plana / projekata.

Detaljno uputstvo o pripremi dizajna / plana / projekta putem Portala:

[vidi opšte uputstvo za korisnike Portala](#)

Rok za podnošenje planova, projekata, dizajna: 06.12.2021 10:00

Jezici na kojima projekti ili prijave mogu biti podnete: Srpski

U obrascu dizajna / plana / projekta podnosilac mora izjavom o integritetu da potvrdi pod punom materijalnom i krivičnom odgovornošću da je svoj dizajn / plan / projekat podneo nezavisno, bez dogovora sa drugim privrednim subjektima ili zainteresovanim licima i da garantuje tačnost podataka.

Pripremanje i podnošenje zajedničkog dizajna / plana / projekta

Na stranici postupka javne nabavke na Portalu privredni subjekt može da kreira grupu privrednih subjekata (učesnika) radi podnošenja zajedničkog dizajna / plana / projekta.

Član grupe privrednih subjekata koji podnosi dizajn / plan / projekt ili prijavu mora biti ovlašćen za podnošenje zajedničkog dizajna / plana / projekta ili prijave u ime grupe. Ovlašćenje za podnošenje dizajna / plana / projekta ili prijave u ime grupe privrednih subjekata, članovi grupe daju putem Portala javnih nabavki. Svi članovi grupe treba da budu registrovani korisnici Portala javnih nabavki.

Više o formiranju grupe privrednih subjekata:

[vidi opšte uputstvo za korisnike Portala](#)

Dizajn / plan / projekat priprema i podnosi član grupe ovlašćen za podnošenje zajedničkog dizajna / plana / projekta ili prijave u ime grupe privrednih subjekata.

U slučaju zajedničkog dizajna / plana / projekta ili prijave podaci o članovima grupe deo su obrasca dizajna / plana / projekta.

Svi članovi grupe privrednih subjekata treba da popune Izjavu o ispunjenosti kriterijuma za kvalitativni izbor privrednog subjekta.

Priprema dokumenata u okviru dizajna / plana / projekta ili prijave

Privredni subjekt učitava dokumente dizajna / plana / projekta / prijave prema definisanoj strukturi. Podržani formati i veličina dokumenata propisani su Uputstvom za korišćenje Portala javnih nabavki. U slučaju da pojedini dokument prevazilazi veličinu omogućenu na Portalu javnih nabavki, preporučeno je korišćenje kompresije dokumenata ili deljenje dokumenta u manje delove i učitavanje manjih i/ili kompresovanih dokumenata na Portal javnih nabavki.

Portal javnih nabavki kriptuje informacije i dokumente koje podnosilac unosi ili učitava u okviru dizajna / plana / projekta / prijave i čuva tajnost sadržine kao i informaciju o identitetu privrednog subjekta do datuma i vremena otvaranja dizajna / plana / projekta ili prijave. Podnosilac ne sme posebno da kriptuje dokumente koje učitava na Portal.

Privredni subjekt može da priprema, učitava na Portal (*Stranica postupka* → *Ponude ili Prijave* → *Priprema dokumentacije*) dokumente koje namerava da prilaže u okviru dizajna / plana / projekta / prijave.

[vidi opšte uputstvo za korisnike Portala](#)

Naručilac je definisao da uz obrazac dizajna / plana / projekta / prijave za predmet / partije zahteva sledeće dokumente:

1 Konkurs za dizajn za idejno urbanističko-arhitektonsko rešenje faze A "BIO4 Kampusu" - kompleksa visokoškolskih ustanova sa komplementarnim sadržajima u Beogradu

Izjava o ispunjenosti kriterijuma za kvalitativni izbor privrednog subjekta - Portal automatski formira popunjeni obrazac Izjave na osnovu podataka koje je privredni subjekt upisao na Portalu.

Tehničko rešenje / opis - Sadržaj konkursnog rada i način tehničko-oblikovane obrade konkursnog rada:

Predaja konkursnog rada je u digitalnom formata preko Portala javnih nabavki (<https://jnportal.ujn.gov.rs/>) u skladu sa detaljnim uputstvima za pravilno imenovanje dokumenata.

Pojedinačni fajlovi ne mogu biti veći od 30 mb. Uputstvo za korišćenje Portala javnih nabavki nalazi se na linku: http://www.ujn.gov.rs/wp-content/uploads/2021/02/Uputstvo-za-koriscenje-Portala-javnih-nabavki-93_2020-372.pdf.

Prilikom učitavanja konkursnog rada potrebno je učitati dva zapakovana (zipovana) foldera, prema instrukcijama kako je to dato u Konkursnoj dokumentaciji, u delu Opšti deo-podaci o predmetu nabavke, tačka 13.

Drugi dokumenti - 1. Izjava Učesnika konkursa;

2. Obrazac Izjave o potrebnim kvalifikovanim licima;

3. Zapakovan (zipovan) folder, koji treba nazvati: „UČESNIK_KONKURSA_šifra rada_“ . - 1. Izjava Učesnika konkursa:

-Izjava Učesnika konkursa - autora (fizičko lice)/pravno lice, mora biti potpisana od strane autora (fizičkog lica), a u slučaju da je učesnik pravno lice, izjavu daje i potpisuje lice ovlašćeno za zastupanje tog pravnog lica.

-Izjava Učesnika konkursa– tima autora (koautori), mora biti potpisana od strane autora koji predstavlja tim autora i svih članova autorskog tima. U slučaju podnošenja ponude sa većim brojem članova autorskog tima od broja predviđenog ovom Izjavom, potrebno je kopirati istu, popuniti i potpisati na naveden način.

2. Obrazac Izjave o potrebnim kvalifikovanim licima:

Učesnik konkursa je dužan da u Izjavi o ispunjenosti kriterijuma za kvalitativni izbor privrednog subjekta, koju sastavlja putem Portala, u delu Tehnički i struni kapacitet, Obrazovne i stručne kvalifikacije, navede imena i prezimena, broj licence i osnov angažovanja potrebnih kvalifikovanih lica ili da uz prijavu dostavi popunjen i potpisan Obrazac Izjave o potrebnim kvalifikovanim licima koji sadrži prethodno navedene podatke.

3.Zapakovan (zipovan) folder, koji treba nazvati: „UČESNIK_KONKURSA_šifra rada_“ (npr. UČESNIK_KONKURSA_12345.zip). U nazivu foldera ne treba pisati ime učesnika konkursa, da se ne bi narušila

anonimnost, nego baš pojam "UČESNIK KONKURSA". Ovaj folder se učitava na Portal javnih nabavki deo Drugi dokumenti, a u kom se nalazi:

- tekstualni dokument u A4 formatu koji sadrži:
 - o korišćenu jedinstvenu šifru od 5 cifara,
 - o ime/imena učesnika konkursa-autora(fizičko lice)/pravno lice
 - o ime i prezime lica ovlašćenog za zastupanje
 - o elektronsku adresu,
 - o kontakt telefon
 - o izjavu u kojoj se Učesnici konkursa – autori (fizička lica)/pravna lica izjašnjavaju o načinu raspodele nagrade u procentima, sa podacima za uplatu za sva navedena lica, u slučaju da se kao učesnik konkursa javlja grupa ponuđača.

Uz svaki traženi dokument može da se učitava više dokumenata, ako se dokument sastoji od više delova.

Prilikom učitavanja dokumenata na Portal javnih nabavki podnosilac na Portalu označava da li je pojedini dokument ponude poverljiv (u skladu sa članom 38. Zakona o javnim nabavkama), navodi pravni osnov na osnovu kojeg su dokumenti označeni poverljivim i obrazlaže razlog(e) poverljivosti. U slučaju da određeni dokument ima samo pojedine delove poverljive, pre učitavanja tog dokumenta na Portal, potrebno je da privredni subjekt izdvoji poverljive delove u zasebni dokument, označi ga poverljivim, i tako ga učitava na Portal javnih nabavki. Delove koji nisu poverljivi, potrebno je razdvojiti u zasebni dokument ili dokumente i tako ih učitati na Portal javnih nabavki. Niti jedan deo elektronske ponude / prijave ne potpisuje se, nije potreban pečat niti je potrebno skeniranje dokumenata.

Izjava o ispunjenosti kriterijuma za kvalitativni izbor privrednog subjekta

Izjava o ispunjenosti kriterijuma za kvalitativni izbor privrednog subjekta popunjava se elektronski na Portalu.

Deo konkursne dokumentacije **Kriterijumi za kvalitativni izbor privrednog subjekta sa uputstvom** formiran je putem Portala i priložen konkursnoj dokumentaciji.

Način popunjavanja e-Izjave putem Portala:

[vidi opšte uputstvo za korisnike Portala](#)

Popunjavanje Izjave putem Portala, prema definisanim kriterijumima sprovodi se na stranici postupka pod *Prijave / Ponude* → *Nova Izjava ili Izjave u pripremi* za ažuriranje izjave.

Članovi grupe, podizvođači ili drugi subjekti čije kapacitete privredni subjekt koristi popunjavaju svaki svoju e-Izjavu, a privredni subjekt može da preuzme popunjenu e-Izjavu putem Portala i da ju priloži uz ponudu / prijavu.

Delovi dizajna / plana / projekta / prijave koje nije moguće dostaviti elektronskim putem

U slučaju da deo ili delove dizajna / plana / projekta / prijave nije moguće dostaviti elektronskim sredstvima putem Portala javnih nabavki (v. član 45. stav 3. Zakona o javnim nabavkama), privredni subjekt je dužan da navede tačan deo ili delove dizajna / plana / projekta / prijave koje podnosi sredstvima koja nisu elektronska.

Deo ili delove dizajna / plana / projekta / prijave koje nije moguće dostaviti elektronskim sredstvima putem Portala javnih nabavki privredni subjekt podnosi Naručiocu do isteka roka za podnošenje putem pošte, kurirske službe ili neposredno, u koverti ili kutiji, zatvorenoj na način da se prilikom otvaranja može sa sigurnošću da utvrdi da se prvi put otvara.

Deo ili delove dizajna / plana / projekta / prijave koje nije moguće dostaviti elektronskim sredstvima putem Portala javnih nabavki privredni subjekt podnosi na adresu:

KANCELARIJA ZA UPRAVLJANJE JAVNIM ULAGANJIMA

Nemanjina br. 11

11000 Beograd

Srbija

Sa naznakom:

Deo dizajna / plana / projekta / prijave za javnu nabavku: **Konkurs za dizajn za idejno urbanističko-arhitektonsko rešenje faze A "BIO4 Kampusu" - kompleksa visokoškolskih ustanova sa komplementarnim sadržajima u Beogradu**

Referentni broj: **OKD/57-2021/B4K**

Broj dizajna / plana / projekta / prijave:

NE OTVARATI

Prilikom pripreme dizajna / plana / projekta / prijave na Portalu, privredni subjekt navodi deo ili delove dizajna / plana / projekta / prijave koje će dostaviti ne-elektronskim načinima.

Na poleđini koverta ili na kutiji treba navesti naziv i adresu privrednog subjekta. U slučaju da deo ili delove dizajna / plana / projekta / prijave podnosi grupa privrednih subjekata, na koverti je potrebno naznačiti da se radi o grupi privrednih subjekata i navesti nazive i adresu svih članova grupe.

Deo ili delovi dizajna / plana / projekta / prijave smatraju se blagovremenim ukoliko su primljeni od strane naručioca do **06.12.2021 do 10:00** časova.

Naručilac će privrednom subjektu predati potvrdu prijema. U potvrdi o prijemu Naručilac će navesti datum i vreme prijema.

Deo ili delove dizajna / plana / projekta / prijave koje Naručilac nije primio u roku određenom za podnošenje, odnosno koji je primljen po isteku dana i sata do kojeg se dizajn / plan / projekt / prijava mogu podnositi, smatraće se neblagovremenim. Neblagovremeni deo ili delove dizajna / plana / projekta / prijave Naručilac će po okončanju postupka otvaranja vratiti neotvorene Ponuđaču, sa naznakom da su podneti neblagovremeno.

Popunjavanje obrasca dizajna / plana / projekta ili prijave

U sklopu pripreme elektronskog obrasca dizajna / plana / projekta podnosilac treba da priloži Izjavu o ispunjenosti kriterijuma za kvalitativni izbor privrednog subjekta, učita tražene dokumente i navede tačan deo ili delove dizajna / plana / projekta ili prijave koje podnosi sredstvima koja nisu elektronska odnosno koje podnosi putem pošte, kurirske službe ili neposredno pre roka za podnošenje.

Nakon unosa svih podataka privredni subjekt generiše obrazac dizajna / plan / projekta ili prijave i može da pregleda podatke pre nego podnese dizajn / plan / projekat ili prijavu.

Način izmene i dopune dizajna / plana / projekta / prijave

[vidi opšte uputstvo za korisnike Portala](#)

Način opoziva dizajna / plana / projekta / prijave

[vidi opšte uputstvo za korisnike Portala](#)

Otvaranje dizajna / planova / projekata / prijava

Podaci vezani uz otvaranje dizajna / planova / projekata ili prijava kako je navedeno u pozivu

Datum: **06.12.2021** Lokalno vreme: **10:00**

Mesto:

Podaci o ovlašćenim licima i postupku otvaranja:

Otvaranja dizajna / planova / projekata ili prijava nije javno.

Isključenje javnosti odnosi se i na predstavnike podnosilaca projekata / planova / dizajna ili prijave.

Pojašnjenja podnetih projekata / planova / dizajna

Nakon otvaranja naručilac može da zahteva dodatna objašnjenja koja će mu pomoći pri pregledu, vrednovanju i upoređivanju dizajna / planova / projekata, a može da vrši i kontrolu (uvid) kod podnosioca.

Ako su podaci ili dokumentacija, koju je privredni subjekt dostavio nepotpuni ili nejasni, naručilac može, poštujući načela jednakosti i transparentnosti, u primerenom roku koji nije kraći od pet dana, da putem Portala javnih nabavki zahteva od privrednog subjekta, da dostavi neophodne informacije ili dodatnu dokumentaciju.

[vidi opšte uputstvo za korisnike Portala](#)

Zaštita prava

Zahtev za zaštitu prava može da podnese privredni subjekt, odnosno ponuđač koji je imao ili ima interes za dodelu ugovora u konkretnom postupku javne nabavke i koji ukazuje da je zbog postupanja naručioca protivno odredbama ZJN oštećen ili bi mogla da nastane šteta usled dodele ugovora, protivno odredbama ZJN (u daljnjem tekstu: podnosilac zahteva).

Zahtev za zaštitu prava podnosi se elektronskim putem preko Portala javnih nabavki istovremeno naručiocu i Republičkoj komisiji za zaštitu prava u postupcima javnih nabavki (u daljnjem tekstu: Republička komisija), odnosno u pisanom obliku, neposrednom predajom ili preporučenom poštom naručiocu, u kom slučaju je podnosilac zahteva dužan da kopiju zahteva dostavi Republičkoj komisiji.

Podnošenje zahteva za zaštitu prava elektronskim putem

[vidi opšte uputstvo za korisnike Portala](#)

Koraci:

- Upišite referentni broj zahteva
- Podaci o podnosiocu zahteva, naručioca i postupku za koji se podnosi zahtev automatski se povlače iz sistema
- Ukoliko podnosilac zahteva radnje u postupku preduzima preko punomoćnika može ovlastiti punomoćnika putem Portala javnih nabavki
- Ukoliko se zahtev podnosi u ime grupe ponuđača podnosilac zahteva treba da učita ovlašćenje ostalih članova grupe ili sporazum iz kojeg je razvidno da ima pravo da podnese zahtev u ime grupe
- Dokumenti koje je potrebno učitati sa vašeg računara:
 - Dokument zahteva za zaštitu prava (uz zahtev možete takođe učitati dodatnu dokumentaciju)
 - Dokaz o uplati takse

Precizne informacije o roku(ovima) za zaštitu prava

Zahtev za zaštitu prava može da se podnese u toku celog postupka javne nabavke, osim ako ZJN nije drugačije određeno, a najkasnije u roku od deset dana od dana objavljivanja na Portalu javnih nabavki odluke naručioca kojom se okončava postupak javne nabavke u skladu sa ZJN. Zahtev za zaštitu prava kojim se osporavaju radnje naručioca u vezi sa određivanjem vrste postupka, sadržinom javnog poziva i konkursnom dokumentacijom smatraće se blagovremenim ako je primljen od strane naručioca najkasnije tri dana pre isteka roka za podnošenje ponuda, odnosno prijava, bez obzira na način dostavljanja. Zahtev za zaštitu prava kojim se osporavaju radnje naručioca preduzete nakon isteka roka za podnošenje ponuda podnosi se u roku od deset dana od dana objavljivanja odluke naručioca na Portalu javnih nabavki, odnosno od dana prijema odluke u slučajevima kada objavljivanje na Portalu javnih nabavki nije predviđeno ZJN. Nakon isteka roka za podnošenje zahteva za zaštitu prava, podnosilac zahteva ne može da dopunjava zahtev iznošenjem razloga u vezi sa radnjama koje su predmet osporavanja u podnetom zahtevu ili osporavanjem drugih radnji naručioca sa kojima je bio ili mogao da bude upoznat pre isteka roka za podnošenje zahteva za zaštitu prava, a koje nije istakao u podnetom zahtevu.

Zahtevom za zaštitu prava ne mogu da se osporavaju radnje naručioca preduzete u postupku javne nabavke ako su podnosiocu zahteva bili ili mogli da budu poznati razlozi za njegovo podnošenje pre isteka roka za podnošenje

zahteva, a podnosilac zahteva ga nije podneo pre isteka tog roka. Ako je u istom postupku javne nabavke ponovo podnet zahtev za zaštitu prava od strane istog podnosioca zahteva, u tom zahtevu ne mogu da se osporavaju radnje naručioca za koje je podnosilac zahteva znao ili mogao da zna prilikom podnošenja prethodnog zahteva. Predmet osporavanja u postupku zaštite prava ne mogu da budu eventualni nedostaci ili nepravilnosti dokumentacije o nabavci na koje nije ukazano u skladu sa članom 97. ZJN. Naručilac objavljuje obaveštenje o podnetom zahtevu za zaštitu prava na Portalu javnih nabavki najkasnije narednog dana od dana prijema zahteva za zaštitu prava. Podnošenje zahteva za zaštitu prava zadržava nastavak postupka javne nabavke od strane naručioca do okončanja postupka zaštite prava. Zahtev za zaštitu prava mora da sadrži podatke iz člana 217. ZJN.

Ukoliko podnosilac zahteva radnje u postupku preduzima preko punomoćnika, uz zahtev za zaštitu prava dostavlja ovlašćenje za zastupanje u postupku zaštite prava. Podnosilac zahteva koji ima boravište ili prebivalište, odnosno sedište u inostranstvu dužan je da u zahtevu za zaštitu prava imenuje punomoćnika za primanje pismena u Republici Srbiji, uz navođenje svih podataka potrebnih za komunikaciju sa označenim licem.

Prilikom podnošenja zahteva za zaštitu prava naručiocu podnosilac zahteva je dužan da dostavi dokaz o uplati takse.

Dokaz je svaki dokument iz koga se može da se utvrdi da je transakcija izvršena na odgovarajući iznos iz člana 225. ZJN i da se odnosi na predmetni zahtev za zaštitu prava.

Validan dokaz o izvršenoj uplati takse, u skladu sa Uputstvom o uplati takse za podnošenje zahteva za zaštitu prava Republičke komisije, objavljen je na sajtu Republičke komisije.

Taksa iznosi 120.000 dinara.