

Наручилац: **Туристичка организација „Бор“**

Адреса: Моше Пијаде 19

Место: 19210 Бор

Број: **328/2026**

Датум: 08.09.2026. године

Предмет: Позив за подношење понуде

Поштовани,

Позивамо Вас да у поступку набавке на коју се Закон не примењује на основу члана 27. став 1. тачка 1) ЗЈН, доставите понуду за Услуге – број предмета набавке је 76 – Услуге – Услуге одржавања софтвера

Предмет набавке:	Услуге одржавања софтвера
Рок за достављање понуде:	11.09.2026. године у 12 ⁰⁰ часова
Отварање понуда:	11.09.2026. године у 12 ³⁰ часова у просторији Службе набавке
Начин достављања понуде:	1. попуњен потписан и скениран образац понуде са траженим доказима на е-mail: tobor.nabavka@gmail.com или 2. попуњен и потписан образац понуде са траженим доказима лично у Туристичку организацију „Бор“ или поштом на адресу, ул. Моше Пијаде 19, 19210 Бор с назнаком поступка за које се понуда доставља.
Обавезни елементи понуде:	Попуњен и оверен образац понуде
Критеријум за избор најповољније понуде:	1. Економски најповољнија понуда по основу критеријума – цена; 2. У случају једнаких понуђених цена предност за избор имаће Понуђач који понуди краћи рок пружања услуге, уколико Понуђачи понуде исти рок пружања услуге, предност за избор имаће Понуђач који понуди дужи рок плаћања.
Особа за контакт и давање додатних појашњења:	Биљана Милосављевић, 062/502-679 Додатна појашњења се траже и дају електронском поштом на е-mail: tobor.nabavka@gmail.com

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ**Услуге одржавања софтвера**

НАЗИВ ПОНУЂАЧА:	
СЕДИШТЕ:	
УЛИЦА И БРОЈ:	
МАТИЧНИ БРОЈ:	
ПИБ:	
ТЕКУЋИ РАЧУН И НАЗИВ БАНКЕ:	
ОСОБА ОВЛАШЋЕНА ЗА ПОТПИСИВАЊЕ УГОВОРА:	
КОНТАКТ ОСОБА: ИМЕ И ПРЕЗИМЕ,ТЕЛЕФОН, E-MAIL АДРЕСА:	
ЗАКОНСКИ ЗАСТУПНИК	

р.б.	НАЗИВ	Јед. Мере	кол.	Јединична цена у дин. Без ПДВ-а	Јединична цена у дин. Са ПДВ-ом	Укупна цена у дин. Без ПДВ-а	Укупна цена у дин. Са ПДВ-ом
1.	Конвертовање постојећег сајта Туристичке организације „Бор“ са Joomla на WordPress	година	1				
УКУПНО ЗА УПЛАТУ:							

Рок плаћања:	_____ дана (минимум 30 дана) од дана издавања електронске фактуре.
Рок извршења услуга:	_____ дана од дана писаног захтева Наручиоца.
Рок важења понуде (минимум 30 дана):	_____ дана од дана отварања понуде.
Обавезно напоменути уколико нисте у систему ПДВ-а:	

СПЕЦИФИКАЦИЈА

Предмет услуге је миграција садржаја, тестирање, пуштање у рад и примопредаја нове интернет презентације Наручиоца на постојећем домену и постојећој хостинг инфраструктури са минималним карактеристикама:

1. Анализа и архитектура информација

- анализа постојеће презентације, структуре, садржаја и корисничких потреба;
- израда функционалне спецификације, мапе сајта, менија, категорија, архива и корисничких путања;
- план миграције и план редирекција важних старих URL адреса;
- дефинисање улога администратора, уредника и аутора.

2. Оригинални визуелни и кориснички дизајн

- развој одабраног решења у складу са визуелним идентитетом Наручиоца;
- дизајн компоненти за вести, документа, сервисна обавештења, галерије, форме, контакте и мапе;
- припрема основних иконица, банера и шаблона потребних за почетно пуштање у рад.

3. CMS и администрација

- систем отвореног кода или еквивалентан систем без обавезне годишње лиценце;
- самостално додавање и измена страница, вести, документа, фотографија, видеа и сервисних информација без познавања програмирања;
- најмање три нивоа корисничких овлашћења, историја измена и евиденција аутора;
- заказивање објава, истакнуте објаве, архивирање по години и категорији;
- претрага и филтрирање садржаја у административном делу.

4. Функционалне целине

- почетна страна; о предузећу; руководство и организација; услуге; вести и обавештења;
- документациони центар са програмима пословања, актима, правилницима, информатором о раду и обрасцима;

- посебна целина за јавне набавке са филтерима по врсти документа, години, поступку и кључној речи;
- фото и видео галерија; контакти; радно време; мапа објекта и важних локација;
- пребацивање приказа између ћириличног и латиничког писма, без дуплог ручног уноса садржаја.

5. Електронски обрасци

- најмање три функционална обрасца: пријава кvara/проблема, рекламација или захтев, контакт форма;
- могућност прилагања фотографије или документа, уз ограничење дозвољених формата и величине;
- аутоматска потврда кориснику, прослеђивање надлежној адреси и евиденциони број пријаве;
- заштита од аутоматизованих порука и неовлашћеног приступа подацима.

6. Миграција и уређење садржаја

- миграција садржајних јединица: страница, вести, документа, фотографија, записа и све што се налази на већ постојећем сајту организације;
- очување расположивих назива, датума објављивања, категорија и припадајућих прилога;
- разврставање документа по областима и годинама, уклањање очигледних дупликата и празних записа уз сагласност Наручиоца;
- провера функционалности пренетих линкова и документа;
- израда листе садржаја који није могуће аутоматски мигрирати и ручна обрада договореног дела.

7. Претрага, SEO, дељење и аналитика

- напредна претрага страница, вести и документа по речи, категорији, години и врсти документа;
- технички SEO: читљиве адресе, мета наслови и описи, XML мапа сајта, canonical ознаке и правилно индексирање;
- правилан приказ наслова, описа и фотографије при дељењу на друштвеним мрежама;
- повезивање са аналитичким системом који одреди Наручилац и подешавање основних извештаја.

8. Приступачност, перформансе и компатибилност

- навигација тастатуром, видљив фокус, семантички наслови, алтернативни описи слика и одговарајући контрасти;
- читљив приказ и увећање текста без губитка функционалности;
- оптимизација слика, кеширања и кода ради брзог учитавања;
- исправан рад у актуелним верзијама најзаступљенијих интернет прегледача и на Android/iOS уређајима.

9. Безбедност и резервне копије

- HTTPS рад на постојећем SSL сертификату или техничка подршка за његово активирање;
- заштита административног дела, ограничење покушаја пријаве, јаке лозинке и двофакторска аутентикација ако инфраструктура подржава;
- безбедносно ажурирање система и компоненти;
- подешавање аутоматских резервних копија на инфраструктури Наручиоца и тест враћања једне резервне копије;
- евиденција инсталираних компоненти.

10. Тестирање и примопредаја

- функционално, корисничко, респонзивно, безбедносно и тестирање основних перформанси;
- отклањање свих критичних и већих недостатака пре јавног пуштања;
- предаја изворног кода, базе података, дизајн фајлова, конфигурације, листе компоненти и свих приступа;
- записник о примопредаји са контролном листом уговорених функционалности.

11. Обука и документација

- обука за запослене,
- писано корисничко упутство и кратка видео-упутства за најважније административне радње;
- техничка документација за даље одржавање и поступак враћања резервне копије.

Место: _____

Понуђач

Датум _____.2026. године
