

Дом здравља Земун,
Рада Кончара 46, Београд-Земун,
Редни број јавне набавке: 11/2015
Број: 03/1383
Датум: 23.04.2015. године

Дом здравља „Земун“
Земун, ул. Рада Кончара бр. 46

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

ЈАВНА НАБАВКА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ УСЛУГА

Услуге одржавања и унапређења информационог система

ЈН бр. 11/2015

(Објављено на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца)

Рок за достављање понуда је: 07.05.2015. године до 10:00 часова
Отварање понуда ће се обавити: 07.05.2015. године у 10:15 часова

Април 2015. године

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

за јавну набавку мале вредности услуга

Услуге одржавања и унапређења информационог система

ЈН бр. 11/2015

САДРЖАЈ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ:

1. Општи подаци о јавној набавци	стр. 3
2. Подаци о предмету јавне набавке	3
3. Позив за подношење понуда	5
4. Спецификација услуга јавне набавке – Пројектни задатак	7
5. Услови за учешће у поступку јавне набавке	31
6. Упутство понуђачима како да сачине понуду и упутство како се доказује испињеност услова	33
7. Обрасци бр. 1 до бр. 12	39 до 57

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ:

1. **Назив, адреса и интернет страница наручиоца:** Дом здравља Земун,
Рада Кончара 46, Београд-Земун
Интернет страница: www.dzzemun.org.rs
МБ: 07041632; ПИБ: 100203635
2. **Врста поступка:** Јавна набавка мале вредности
3. **Предмет јавне набавке:** набавка услуга – Услуге одржавања и унапређења информационог система
4. **Поступак се спроводи ради закључења уговора о предметној јавној набавци**
5. **Контакт:** Служба јавних набавки

Адреса електронске поште: dzztender@gmail.com

Тел: 011/2195-230, радним даном у времену од 08,00 – 14,00 часова.

Радно време писарнице је:

понедељак-четвртак од 07-15 часова, петак од 07-14.30 часова

2. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ:

2.1. Опис предмета јавне набавке, назив и ознака из општег речника набавке

Предмет ове јавне набавке су услуге: **Услуге одржавања и унапређења информационог система.**

Информациони систем Дома здравља „Земун“, поред постојеће рачунарске опреме и рачунарске мреже, у овом тренутку чине и три потпуно одвојена информациона система и то:

1. Пословно – финансијски информациона систем,
Предузећа за маркетинг, инжењеринг, консалтинг „Мерк“
2. Здравствени информациони систем „Хелиант,, и
3. Лабораторијски информациони систем „Лис“

Наведени информациони системи су неповезани, технолошки различити и немају могућност електронске размене података.

Набавка се спроводи у циљу повећања ефикасности рада Дома здравља и омогућавања потпунијег владања подацима и резултатима рада свих служби, као и смањења администрације и смањења могућности грешака у прикупљању и обради података, али и у циљу ефикаснијег повезивања и правовременог испуњавања све чешћих захтева за подацима у електронском облику од стране Републичког фонда за здравствено осигурање (РФЗО), Института за јавно здравље „др Милан Јовановић – Батут“ и Министарства здравља као и других државних институција.

Ближе одређење дато је у наставку, у Пројектном задатку, којим је дефинисан задатак и садржај посла.

Ознака из општег речника набавке:

48400000- програмски пакет за пословне трансакције и лично пословање

48600000- информациони системи и сервери

48900000- разни програмски пакети и рачунарски системи

72500000- услуге у вези са рачунарима

72600000- услуге рачунарске потпоре и консалтинга

72700000- услуге рачунарске мреже

2.2. Партије

Јавна набавка је јединствена и није обликована по партијама.

На основу члана 60. Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“ бр.124/2012) упућује се:

3. ПОЗИВ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА

Назив наручиоца: Дом здравља „Земун“,

Адреса наручиоца: Ул. Рада Кончара 46, 11080 Земун

Интернет страница наручиоца: www.dzzemun.org.rs

Врста наручиоца: Здравство

Врста поступка јавне набавке: Јавна набавка мале вредности

Врста предмета: Услуге

Предмет набавке је: Услуге одржавања и унапређења информационог система

Ознака из општег речника набавке:

48400000- програмски пакет за пословне трансакције и лично пословање

48600000- информациони системи и сервери

48900000- разни програмски пакети и рачунарски системи

72500000- услуге у вези са рачунарима

72600000- услуге рачунарске потпоре и консалтинга

72700000- услуге рачунарске мреже

Број партија, уколико се се предмет набавке обликује у више партија:

Набавка није обликована по партијама.

Критеријум за доделу уговора: најнижа понуђена цена.

Детаљи су садржани у конкурсној документацији.

Начин преузимања конкурсне документације, односно интернет адреса где је конкурсна документација доступна: www.dzzemun.org.rs

Адреса и интернет адреса државног органа или организације, односно органа или службе територијалне аутономије или локалне самоуправе где се могу благовремено добити исправни подаци о пореским обавезама, заштити животне средине, заштити при запошљавању, условима рада и сл:

- Подаци о пореским обавезама се могу добити у Пореској управи, Министарства финансија и привреде, интернет адреса: www.mfp.gov.rs

- Подаци о заштити животне средине се могу добити у Агенцији за заштиту животне средине и у Министарству енергетике, развоја и заштите животне средине, интернет адреса: www.merz.gov.rs

- Подаци о заштити при запошљавању и условима рада се могу добити у Министарству рада, запошљавања и социјалне политике, интернет адреса: www.minrzs.gov.rs

Детаљи су садржани у конкурсној документацији.

Начин подношења понуде и рок за подношење понуде:

Понуде се достављају обавезно у писаном облику, затворене и заштићене од неовлашћеног отварања, непосредно или путем поште, на адресу Наручиоца – Дом здравља „Земун“, ул. Рада Кончара 46, Земун, у затвореној коверти са назнаком: ПОНУДА ЗА ЈНМВ 11/2015 – Набавка услуга, „Услуге одржавања и унапређења информационог система“, отворити комисијски. На полеђини коверте, понуђач уписује своје податке и име лица за контакт, као и бр. тел. Рок за достављање понуда је 07.05.2015. године до 10,00 часова, сагласно чл. 95. ставу 2, тачка 1(ЗЈН).

Место, време и начин отварања понуда:

Отварање понуда ће се извршити јавно, дана 07.05.2015. године у 10,15 часова, у просторијама Наручиоца, на адреси Ул. Рада Кончара 46, Земун, III спрат, мала сала.

Услови под којима представници понуђача могу учествовати у поступку отварања понуда:

Пре почетка отварања понуда, представници понуђача, који желе да учествују у поступку отварања, дужни су да предају Комисији за јавну набавку овлашћења за заступање понуђача. Овлашћење мора да буде заведено код понуђача, оверено печатом понуђача и потписано од стране одговорног лица понуђача. Број овлашћења и име представника понуђача, уписује се у Записник о отварању понуда.

Рок за доношење одлуке: Одлуку о додели уговора, Наручилац ће донети у року до 10 дана од дана отварања понуда

Контакт: Комисија за јавну набавку 11/2015 „Услуге одржавања и унапређења информационог система“,

тел.011/2195-230, e-mail:dzztender@gmail.com

Остале информације:

Понуда се подноси на српском језику.

Понуда са варијантама није дозвољена.

Комисија за јавну набавку 11/2015

4. СПЕЦИФИКАЦИЈА УСЛУГА ЈАВНЕ НАБАВКЕ БЛИЖЕ ОДРЕЂЕЊЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предмет ове јавне набавке су услуге: **Услуге одржавања и унапређења информационог система.**

Ближе одређење јавне набавке: Спецификација послова и Пројектни задатак

Како се ради о стварању интегрисаног информационог система, опис постојећег стања, очекиваних активности и послова се даје како следи:

ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА

Одржавање и унапређење информационог система треба да обухвати одржавање и унапређење следећих функционалности:

ЗДРАВСТВЕНИ ЕЛЕКТРОНСКИ КАРТОН

- Подаци о пацијенту:
 - Преглед и измена података о пацијенту
 - Унос напомена (административних и медицинских) и алергија
 - Демографски, лични и подаци о осигурању
- Претрага базе картона пацијената по критеријумима:
 - Датум и врста обављеног прегледа
 - Лични подаци
 - Установљене дијагнозе, дате терапије, организациона јединица
 - Број историје болести, протокола, картона
- Сажети преглед електронског картона пацијента:
 - Посете
 - Хоспитализације
 - Вакцине
 - Дијагнозе
 - Заказани термини
 - Датотеке
 - Дијагностичке анализе и снимци који су евидентирани у систему (укуцавање или уpload датотека) или прихваћени из екстерних система
- Увид у заказане термине:
 - Са шалтера
 - Током прегледа
 - Из цалл центра
- Упути:
 - Електронски (интерни)
 - Штампани
- Штампање и вођење протокола по деловодницима:
 - Амбулантни
 - Стационарни

- Подаци о наплати:
 - РФЗО
 - Лично
 - Спољни партнери
- Конфигурабилни текући уноси током посете:
 - Падајуће листе
 - Текстуална поља
 - Да/не и изборне вредности
 - Поља предодређена за тип података (бројна, датумска)
- Документи:
 - Аутоматско дохватање података из већ попуњених текућих уноса
 - Аутоматско дохватање података о пацијенту, установи и учесницима прегледа
 - Могућност измене пред штампу
- Дијагнозе:
 - Шифрирање по МКБ-10 класификацији
 - Евидентирање првих и хроничних дијагноза
 - Посебни статуси дијагноза за потребе електронске фактуре и извештаја о хоспитализацији:
 - Основни узрок хоспитализације
 - Основни узрок смрти
 - Спољни узрок повреде
 - Главна завршна дијагноза
 - Пратеће дијагнозе
- Терапије:
 - Шифрирано ординирање и пружање терапија
 - Преглед индикација и напомена из листе лекова
 - Веза са стањем лекова на одељенској апотеци
- Услуге:
 - Шифриран унос услуга (интерне услуге, РФЗО услуге, статистичке услуге, ...)
 - Могућност вођења више различитих ценовника по услугама и начину плаћања
- Утрошак:
 - Шифриран унос утрошеног лека и/или материјала
 - Веза са стањем производа на одељенској апотеци

СПЕЦИЈАЛИСТИЧКО-АМБУЛАНТНИ ПРЕГЛЕДИ

- Упућивање на стационарно лечење:
 - Електронско упућивање на пријемни шалтер
 - Избор одељења и режима неге за планирани датум пријема
 - Могућност попуњавања упутне дијагнозе и додатних својства хоспитализације
 - Хитан пријем на одељење
- Фактори ризика и општи показатељи стања:
 - Праћење историје фактора ризика
 - Могућност произвољног дефинисања броја и типа фактора који се прати
- Заказивање:
 - Први и контролни прегледи, дијагностика
 - Из амбуланте, са шалтера или кол центра
 - За организациону јединицу и/или лекара, по типу и времену трајања прегледа
 - За одређено време, на чекању или за садашњи трен

ЕЛЕКТРОНСКА ФАКТУРА

- Ценовници:
 - Аутоматско ажурирање ценовника из датотека које објављује РФЗО
 - Дефинисање интерног ценовника услуга и материја
- Префактурисање:
 - Могућност префактурисања за други период у случају другостепеног оспорења
 - Префактурисање целог прегледа/хоспитализације или појединачно по услугама
- Преглед:
 - Преглед свих ставки које ће се појавити на фактури
 - По организационој јединици или пацијенту (ЈМБГ, ЛБО, Бр. картона)
- Филтери провере:
 - За све услуге које иду на терет РФЗО, омогућене су провере при уносу података
 - Забрана услуга - дијагноза, услуга - услуга, услуга - старосна доб, ...
- Закључавање:
 - По потврди фактуре на порталу РФЗО, могуће је закључати ретроактивне измене
 - Након закључавања фактуре, могућа је измена ставки из претходног периода једино префактурисањем

АДМИНИСТРАЦИЈА

- Шифарници:
 - Услуге
 - Лекови
 - Материјали
- Обавештења:
 - Свим корисницима система на главној страни са напредним форматирањем и датотекама
 - Лична путем система порука
 - Техничкој подршци коментарима радника (аутоматски е-маил)
 - Аларми корисницима
- Права приступа:
 - Улоге корисника
 - Апликативна права
 - Права по организационим јединицама
- Типови контаката
 - Различити шаблони за сваки тип контакта
 - Произвољни број поља за унос
 - Везивање типова контакта за организациону јединицу
- Сетови пружања:
 - Дефинисање ставки са најчешћим заједничким пружањем (услуге, лекови, материјали)
 - Подразумевана количина и јединица мере
 - Везивање за организациону јединицу
- Бројеви протокола:
 - Деловодници по организационим јединицама и сврхама
 - Постављање иницијалних бројева како би се поклопили са папирном документацијом
 - Могућност брисања и премештања бројева у случају грешке
- Организационе јединице:
 - Дефинисање организационе шеме

- Различити типови организационих јединица (службе, амбуланте, одељења, ...)
- Корисници:
- Отварање налога
- Доделивање права, улога и организационих јединица

ИЗВЕШТАВАЊЕ

- Статистички и плански извештаји:
 - Предефинисани општи извештаји
 - Извештаји о коришћењу система
- Цустом извештаји:
 - Могућност корисника шаблона извештаја по разним критеријумима
 - Детаљни критеријуми по дијагнозама, пруженим услугама и утрошеним лековима - материјалу

ЛАБОРАТОРИЈСКИ МОДУЛ

- Комуникација са лабораторијским уређајима
- Заказивање лабораторијских анализа
- Пријем и верификација резултата
- Аутоматско евидентирање услуга и материјала
- Повезивање уређаја:

Централна лабораторија има:

- DXC – 800 – biohemijski analizator
- HMX – hematološki analizator sa 5-part dif krvnom slikom
- ACT DIFF – hematološki analizator sa 3-part dif krvnom slikom
- CELLY – hematološki analizator sa 3-part dif krvnom slikom

Пункт у Авијатичарском тргу 7 има:

- BT 3500 – biohemijski analizator
- ACT DIFF – hematološki analizator sa 3-part dif krvnom slikom
- ABX Micros ES 60 – hematološki analizator sa 3-part dif krvnom slikom

Пункт у здравственој станици Батајница има:

- BS 400 – biohemijski analizator
- CELLY – hematološki analizator (2) sa 3-part dif krvnom slikom

Пункт у здравственој станици Камендин има:

- ERBA XL 600 – biohemijski analizator
- Micros CRP 200 – hematološki analizator sa 3-part dif krvnom slikom

Пункт у здравственој станици Сурчин има:

- BS 400 – biohemijski analizator
- Micros CRP 200 – hematološki analizator sa 3-part dif krvnom slikom (2)
- CELLY – hematološki analizator sa 3-part dif krvnom slikom (bon prenosom preuzet iz Dobanovaca)

Пункт у здравственој станици Бољевци има:

- АСТ DIFF – hematološki analizator sa 3-part dif krvnom slikom

Апотека

- Централна аптека
 - Набавке од добављача
 - Испоруке ка сателитским апотекама
- Одељенске апотеке
 - Свака организациона јединица може имати дефинисану апотеку
 - Могућност алтернативне хијерархије апотека
- Требовање/испоруке
 - Од централне апотеке
 - Од других одељенских апотека
 - Групна требовања
- Стање апотеке
 - Увид у стање за сваки тренутак у времену
 - Свака промена стања се записује у базу података
 - Форсиране промене стања (попис)
 - Утрошак лека и материјала на пацијента ажурира стање

ОСНОВНЕ ФУНКЦИОНАЛНОСТИ

- **Организациона структура установе**
 - Организационе јединице установе
 - Локације организационих јединица
 - Хијерархија организационих јединица
 - Врсте организационих јединица
- **Организација – партнери**
 - Детаљни подаци о установи
 - Јединствена евиденција правних лица са којима установа сарађује
 - Основни подаци о правном лицу
 - Детаљни подаци о правном лицу
 - Претрага правних лица по задатом критеријуму
 - Евиденција ценовника купаца и добављача
 - Штамп евиденције правних лица

- **Општа подешавања**

- Евиденција докумената
- Унос детаља општих докумената
- Унос детаља динарских и девизних извода
- Унос детаља налога за књижење
- Шифарници организације
- Шифарник делатности
- Врсте организационих јединица
- Шифарник МКИС
- Евиденција адреса организационих јединица
- Географски шифарници
- Шифарници држава
- Шифарници места
- Шифарници округа
- Шифарници општина
- Формуле
- Евиденција државних и верских празника

- **Образац штампе**

- Подешавања образаца за аутоматизовану штампу извештаја, уговора и решења

- **Кориснички налози**

- Евиденција корисничких налога
- Детаљи корисничких налога са дефинисањем овлашћењима корисника

КАДРОВСКА ЕВИДЕНЦИЈА

- **Физичка лица**

- Јединствена евиденција физичких лица
- Претрага евиденције по задатом критеријуму
- Основни подаци о физичком лицу
- Историја промене података о физичком лицу
- Евидентирање уговора за физичка лица
- Уговор о делу
- Детаљи, анекси и раскид уговора о делу
- Уговор о допунском раду
- Детаљи, анекси и раскид уговора о допунском раду

- Уговор о ауторском делу
- Детаљи, анекси и раскид уговора о ауторском делу
- Уговор о привременим и повременим пословима
- Уговор о закупу непокретности
- Уговори о закупу покретности
- Уговор о волонтирању

- **Радна места**
 - Јединствена евиденција радних места
 - Систематизована радна места
 - Несистематизована радна места
 - Евиденција радних места по организационим јединицама
 - Опис посла
 - Дефинисање квалификација за радно место
 - Радна места са бенефицираним радним стажом
 - Опасности и штетности
 - Платне групе
 - Претрага радних места по задатом критеријуму
 - Штампa систематизације радних места са организационим јединицама
 - Шифарник коефицијената зарада
 - Радна места са функцијом

- **Уговори**
 - Врсте радног односа
 - Врсте радног времена
 - Коefицијенти за обрачун зарада
 - Платне групе
 - Групе основица за обрачун личних примања
 - Вредности основица за обрачун личних примања

- **Запослени**
 - Јединствена евиденција запослених у установи
 - Претрага евиденције по задатом критеријуму
 - Штампa резултата претраге у форми извештаја
 - Једноставан приказ основних података о запосленом
 - Приказ тренутног стажа

- Евидентирање уговора о раду, анекса и раскида уговора
- Уговори на одређено и неодређено време
- Штампa уговора, анекса и раскида уговора
- Поједностављен унос запослених на основу евиденције физичких лица
- Историја промене детаља запослених
- Дефинисање банковних рачуна и начина исплате зарада
- Евиденција одсустава
- Евиденција боловања
- Евиденција плаћених одсустава и штампа решења
- Евиденција неплаћених одсустава и штампа решења
- Евиденција одмора и штампа решења
- Евиденција слободних дана и штампа решења
- Остали подаци о запосленима
- Евидентирање печата
- Евиденција чланова породице
- Стручна спрема запосленог
- Образовање
- Додатни подаци за обрачун зараде
- Синдикална увећања
- Релације превоза за долазак и одлазак са посла
- Извор финансирања за обрачун личних примања
- Евиденција додатних примања

- **Службени пут**
 - Евидентирање и штампа путних налога за службени пут у земљи и иностранству
 - Евидентирање путних трошкова
 - Евидентирање дневница
 - Амортизација за употребу сопственог возила

- **Стимулације и дестимулације**
 - Евиденција решења о стимулацији и дестимулацији запосленог
 - Аутоматизована штампа решења
 - Процентуалне стимулације и дестимулације
 - Одређивање процента стимулације за одређену врсту зараде
 - Одређивање износа стимулације и дестимулације

- **Провера података за обрачун**
 - Јединствена провера свих битних података за обрачун
 - Провера уговора о раду
 - Провера унетих часова ефикасног рада
 - Приказ грешке и очекиване исправке грешке

- **Извештаји и спискови**
 - Спискови радних места и организационих јединица
 - Законски прописани извештаји и спискови
 - Аутоматско креирање извештаја, могућност штампе, чувања и слања е-поштом

- **Регистар запослених**
 - Извоз у XML формат података о запосленима по уговору
 - Извоз у XML формат података о запосленима на одређено и неодређено време
 - Извоз финансијских података у XML формат

ОБРАЧУН ЛИЧНИХ ПРИМАЊА

- **Општа подешавања**
 - Дефинисање месечних података за обрачун
 - Фонд сати редовног рада
 - Дефинисање врсти зарада
 - Правилник о раду
 - Неопорезиви делови прихода
 - Порези и доприноси
 - Месечне основице за обрачун доприноса
 - Шифарник врсти пореза и доприноса
 - Шифарник врсти обустава
 - Дефинисање групних исплата за зараде и обуставе
 - Дефинисање групних обустава
 - Месечни износ или проценат обуставе
 - Релације превоза за долазак и одлазак са посла
 - Одређивање цене превоза
 - Евиденција правних лица
 - Евиденција банака које послују у Србији

- Евиденција кредитора

- **Евиденције**

- Евиденција остварених часова
- Групни унос часова по организационим јединицама
- Аутоматизован унос часова на основу месечних података за обрачун
- Провера унетих часова
- Приказ разлике између унетих и очекиваних вредности
- Корекције зарада
- Евиденција часова за замену радног места
- Подаци о зарадама из других евиденција
- Јединствена евиденција претходних зарада
- Евиденција додатних врсти зарада
- Прво и наредна ускладјивања зарада
- Ускладјивање зарада за боловање преко 30 дана
- Подаци о претходним зарадама за М4 образац
- Јединствена евиденција појединачних обустава за запослене
- Детаљни подаци о обустави
- Дефинисање износа или процента обуставе
- Паузирање обуставе
- Допуна и кориговање обуставе
- Јединствена евиденција групних обустава

- **Обрачуни**

- Обрачун редовних зарада
- Обрачун аконтације
- Коначни обрачун
- Неограничен број пробних обрачуна
- Засебан обрачун за сваки извор финансирања
- Обрачун за привремено и повремено ангазоване раднике
- Обрачун примања по основу уговора о делу
- Обрачун допунског рада
- Обрачун накнада зарада на терет других исплатилаца
- Обрачун накнада за боловање преко 30 дана
- Обрачун инвалиднина

- Обрачун накнада за породичко одсуство
- Обрачун накнада трошкова и других примања
- Обрачун јубиларних награда
- Обрачун награда и бонуса
- Обрачун отпремнина
- Обрачун накнада за превоз за долазак и одлазак са посла
- Обрачун накнада за службено путовање у земљи и иностранству
- Обрачун учешћа за финансирање особа са инвалидитетом
- Аутоматско креирање налога за плаћање из обрачуна
- Аутоматско креирање налога за књижење из обрачуна
- **Обрасци, извештаји и спискови**
 - Редовне зараде
 - Рекапитулације обрачуна
 - Спискови и листе
 - Исплатне листе са организационим јединицама
 - Исплатне листе за групне исплате
 - Спискови обустава, по примаоцима и са салдом
 - Списак неисплаћених обустава
 - Просечне нето плате по квалификационој структури запослених
 - Списак запослених по врсти зараде
 - Слогови за групне исплате за банке
 - Слогови за електронску евиденцију зарада за РФЗО, синдикате и коморе
 - Извештаји о исплаћеним зарадама
 - Исплатна листа за бенефицирани допринос
 - Исплатна листа са коефицијентима
 - Листа за унос месечних података - карнет
 - Извештаји за запосленог
 - Обрачун зараде
 - Картица примања и обустава
 - Потврде о оствареним и исплаћеним зарадама
 - Картон примања
 - Пореске пријаве
 - Пореске пријаве М4
 - Потврда о годишњим примањима

- Образац РАД
- Слог за електронску појединачну пореску пријаву
- Образац ОС - спецификација уплате доприноса
- Креирање обједињене пореске пријаве о обрачунатим порезима и доприносима
- Извоз појединачне пореске пријаве у XML формат
- Налози за исплату
- Обрачун накнада зарада на терет других исплатилаца
- Други приходи
- Ауторски хонорари
- Накнаде трошкова и других примања
- Уговори о закупу

ФИНАНСИЈЕ

● Општа подешавања

- Шифарник валута и курсних листа
- Евиденција извора финансирања
- Евиденција рачуна јавних прихода
- Евиденција начина и основа плаћања, са описом основа плаћања
- Евиденција носиоца трошкова за аналитику финансија
- Контни план за буџетске кориснике
- Контни план за правна лица
- Шеме књижења
- Дефинисање врсти налога за књижење

● Књиговодство

- Евиденција налога за књижење са напредним системом претраге
- Креирање и штампа налога за књижење
- Штампа налога за књижење
- Штампа скраћеног налога за књижење
- Штампа налога за књижење сумираног по контима
- Штампа налога за књижење са описом
- Аутоматска књижења
- Аутоматско књижење са придруживањем
- Евиденција докумената за књижење уз напредан систем претраге
- Аутоматско књижење на основу документације која постоји у систему

- Прекњижавање и преконтирање
- Закључна књижења
- Налог затварања рачуна прихода и расхода
- Налог отварања године
- Налог закључног књижења
- Претрага аналитичких картица
- Затварање отворених ставки
- Аутоматско затварање отворених ставки по износу
- Ручно затварање отворених ставки
- Обрасци, извештаји и спискови
- Аналитичке картице
- Детаљне аналитичке картице по контима
- Аналитичке картице по носиоцима трошкова
- Аналитичке картице по контима и партнерима
- Аналитичке картице у валути по контима и партнерима
- Промет
- Бруто биланс
- Бруто биланс са аналитикама
- Бруто биланс по групама
- Промет на картицама
- Промет на картицама по партнерима
- Билансни обрасци за привредна друштва
- Билансни обрасци за буџетске кориснике
- Биланс стања
- Биланс прихода и расхода
- Извештај о извршењу буџета - износ планираних прихода
- Извештај о новчаним токовима
- Извештај о капиталним издацима и примањима
- Дневници књижења
- Детаљни дневници књижења
- Дневник књижења - сумирано по контима
- Дневник књижења - сумирано по контима са салдом
- Дневник књижења - сумирано по контима по изворима финансирања
- Главна књига

- Салдо листе
- Салдо листа партнера по контима
- Салдо листа по врстама и носиоцима трошкова
- Салдо листа по изворима финансирања
- Отворене ставке
- Извод отворених ставки
- Опомена пред утужење

ЛИКВИДАТУРА

- **Општа подешавања**
 - Динарски изводи
 - Девизни изводи
 - Шифарник врста фактура
 - Евиденција купаца и добављача
 - Шеме књижења Извода

- **Плаћања улазних рачуна добављача**
 - Евиденција ликвидатура са напредним системом претраге
 - Аутоматско креирање ликвидатура на основу постојеће документације
 - Налози за пренос
 - Аутоматско генерисање налога за пренос
 - Штампa вирмана
 - Штампa спецификација ликвидатура
 - Генерисање налога за електронска плаћања
 - Генерисање налога за ИСПП
 - Генерисање налога ја FX - клијент
 - Извоз података за Регистар измирења новчаних обавеза
 - Извоз података о приспелим обавезама у XML формат
 - Измена и отказивање извештаја о приспелим обавезама
 - Креирање XML фајла о измиреним обавезама
 - Претрага ликвидатура по статусу за Регистар измирења новчаних обавеза
 - Извештаји претраге евиденције унетих ликвидатура са сумарним приказом
 - Штампa обавеза по добављачима
 - Приказ статуса ликвидатуре
 - Приказ плаћених, неплаћених и делимично плаћених фактура

- Приказ фактура по врстама фактура
- **Рачуни купаца**
 - Евиденција рачуна купаца са напредним системом претраге
 - Додавање рачуна купаца на основу документације која постоји у систему
- **Плаћања зарада и накнада**
 - Аутоматско креирање ликвидатура на основу постојећих обрачуна
 - Аутоматско генерисање налога за пренос приликом креирања ликвидатуре
 - Евиденција креираних ликвидатура за плаћање зарада и накнада
 - Штампање налога за пренос
 - Штампа спецификација
 - Извоз у XML, PDF и слање е-поштом
 - Креирање електронских налога за плаћање
- **Плаћања осталих обрачуна**
 - Евиденција ликвидатура за остале обрачуне
 - Аутоматско генерисање ликвидатура на основу постојећих обрачуна
 - Аутоматско генерисање налога за пренос приликом генерисања ликвидатуре
 - Штампа налога за пренос
 - Штампа спецификација
 - Креирање електронских налога за плаћање
- **Изводи**
 - Евиденција динарских и девизних извода
 - Приказ почетног и завршног стања
 - Појединачно додавање налога за уплату и исплату
 - Појединачно додавање осталих уплата и исплата
 - Групно додавање исплата у извод
 - Групно додавање уплата у извод
 - Увоз извода из клијената за електронско плаћање

БЛАГАЈНИЧКО ПОСЛОВАЊЕ

- **Општа подешавања**
 - Неограничен број благајничких места
 - Шифарник врсти промета благајне

- **Налози благајне**
 - Евиденција налога благајне
 - Штампана налога благајне са прометом благајне
 - Промет благајне по месту трошка
 - Промет благајне по носиоцу трошка
 - Везивање врсте промета благајне за особу

- **Дневник благајне**
 - Евиденција благајничких дневника са напредним системом претраге
 - Попис апоена благајне
 - Обрачун благајне
 - Штампана образаца
 - Детаљи налога благајне за дневник благајне
 - Списак бројева ревераса у дневнику благајне
 - Дневник благајне
 - Дневник благајне (по месту трошка и врсти промета благајне)
 - Аутоматско креирање налога за књижење

- **Обрасци, извештаји и спискови**
 - Картица промета благајне за особу
 - Картица промета благајне за особу на дан и за период
 - Картица промета благајне за особу са врстом промета и местом трошка
 - Дневници благајне за дан и за период
 - Извештај о уплати по месту троска и врсти промета благајне

ОСНОВНА СРЕДСТВА И СИТАН ИНВЕНТАР

- **Општа подешавања**
 - Шифарник амортизационих група
 - Шифарник група основних средстава
 - Вођење магацина основних средстава
 - Вођење магацина ситног инвентара

- **Основна средства**
 - Евиденција основних средстава са напредним системом претраге
 - Додавање основног средства на основу унетих фактура
 - Евиденција основних средстава у припреми

- Картица кретања основног средства
- Картица основног средства
- Креирање документа активације основног средства
- Обрачун амортизације основних средстава
- Ликвидација основних средстава
- Евиденција докумената ликвидације
- Штампане докумената ликвидације
- **Обрасци, извештаји и спискови**
 - Основна средства
 - Основна средства по амортизационим групама вредносно
 - Картица основног средства
 - Основна средства вредносно по контима
 - Пописне листе
 - Пописна листа основних средстава
 - Пописна листа основних средстава са напоменом
 - Попис основних средстава по групама основних средстава

РОБНО - МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ

Напомена: наведена имена добављача, дата су само као пример и немају конкретно значење

- **Општа подешавања**
 - Евиденција купаца и добављача
 - Ценовници купаца и добављача
 - Шифарник носиоца трошкова
 - Шеме књижења робноматеријалних докумената
 - Шифарник предмета књижења за шему књижења
 - Отварање и вођење неограниченог броја магацина
 - Евиденција артикала
 - Шифарник финансијских врсти артикала
 - Шифарник пореских стопа
 - ПОС терминали
 - Шифарник напомена за робна документа
 - Опције груписања артикала и произвођача
 - Шифарник врсти војних рецепата

• **Складишно пословање**

- Креирање требовања
- Евиденција докумената требовања
- Аутоматско додавање ставки у требовање, на основу стања залиха
- Обрачун фактурне вредности требовања
- Пријем робе и материјала
- Креирање интерног пријема робе и материјала
- Евиденција докумената интерног пријема
- Обрачун фактурне вредности интерног пријема
- Аутоматско креирање калкулације интерног пријема
- Аутоматско креирање налога за књижење
- Штампање пријемница
- Штампање повратница
- Штампање фактура
- Креирање пријема робе и материјала
- Евиденција докумената пријема робе и материјала
- Аутоматско креирање документа калкулације на основу улазне фактуре
- Повезивање улазне фактуре са авансним рачуном
- Аутоматско креирање налога за књижење и придруживање постојећем налогу
- Аутоматско учитавање отпремница добављача
- Аутоматско учитавање отпремнице - Фармалогист д.о.о.
- Аутоматско учитавање отпремнице - Лековит
- Аутоматско учитавање отпремнице - Пхоених Пхарма д.о.о.
- Аутоматско учитавање отпремнице - Вега Ваљево
- Аутоматско прикључивање отпремнице документу пријема
- Пријем робе са обрачуном продајне цене
- Креирање документа робног почетног стања
- Креирање документа рачуна трошкова
- Повраћај робе и материјала од партнера
- Повраћај робе и материјала издатог на реверс правном лицу
- Повраћај робе и материјала издатог на реверс физичком лицу
- Креирање записника о вишку
- Издавање робе и материјала

- Документи интерног издавања робе и материјала
- Евиденција докумената интерног издавања са претрагом
- Аутоматско креирање налога за књижење и придруживање налогу
- Повезивање аванса са документом пријема
- Штампа рачуна, рачуна са ПДВ-ом и отпремнице
- Распакивање артикла
- Креирање велепродајног рачуна
- Евиденција креираних велепродајних рачуна
- Додавање аванса
- Аутоматско креирање налога за књижење
- Штампање рачуна и отпремница
- Креирање малопродајног рачуна
- Фактурисање услуга
- Повраћај робе и материјала партнеру
- Креирање сторно фискалног исечка
- Издавање робе и материјала на реверс правном лицу
- Издавање робе и материјала на реверс физичком лицу
- Креирање записника о мањку
- Малопродаја
- Издавање артикала са штампом фискалних рачуна
- Провера лагера и цене артикла
- Евиденција начина плаћања
- Издавање лекова и помагала на рецепт са штампом фискалних рачуна
- Штампа фискалних рачуна
- Пресек стања
- Закључак дана
- Издавање фактура
- Аутоматско креирање излазних нивелација на основу рачуна
- Распакивање артикла за малопродају
- Малопродаја - сторно
- Обрасци и извештаји
- Извештај стања залиха у ХМЛ формату
- Сторно извештаји
- Преглед сторно извештаја по пачунима

- Контролни извештаји
- Извештаји анализе продаје
- Контролни извештаји за војне рецепте
- Пописна листа
- Креирање документа пописне листе
- Креирање записника о вишку или мањку на основу пописне листе
- Штампа пописне листе
- Штампа обрасца пописне листе
- Штампа записника о вишку и мањку
- Јединствена евиденција свих робноматеријалних докумената
- Јединствена евиденција свих фискалних докумената
- Обрасци, извештаји и спискови
- Артикли
- Ценовници
- Интерни пријем - штампа задужења за период
- Интерно издавање
- Укупан утрошак у јединици мере паковања
- Укупан утрошак одељења по артиклу и по класификацији
- Укупан утрошак одељења по класификацији - табеларно
- Укупан утрошак по класификацији
- Укупан утрошак за одељења по артиклима
- Контролни испис обрачуна примљених рачуна са калкулацијом
- Обрачун издатих рачуна
- Обрачун примљених рачуна
- Обрачун разлике у цени
- Складишни картон
- Праћење утрошка и тренутних залиха
- Контролни испис количина
- Преглед по артиклима
- Преглед по складиштима
- Стање по магацину
- Трговачке евиденције - контролни испис
- Трговачке евиденције - складишни картон по продајној цени са ПДВ
- Шифре артикла организације

- Тренутна залиха
- Извештаји повезивања са ХЕЛИАНТ системом
- Хелиант стање - детаљно
- Хелиант стање по одељењима - детаљно
- РФЗО извештаји
- Штампа шифара артикала организације
- Извештаји за екстерно књиговодство
- Међумагацинске преноснице
- Лагер листа
- Претрага лагера по задатим критеријумима
- Преглед тренутног стања по артиклима
- Преглед тренутног стања по артиклима сумарно
- Преглед тренутног стања по магацинима и артиклима

- **Робно-материјално пословање**
 - Калкулација пријема
 - Авансни рачун
 - Примљени аванси
 - Штампа рачуна за авансну уплату
 - Дати аванси
 - Аутоматско креирање налога за књижење
 - Аутоматско придруживање налогу за књижење
 - Књижна задужења
 - Књижна одобрења
 - Нивелација цене
 - Аутоматско креирање нивелација
 - Евиденција креираних докумената нивелације цена
 - Штампа документа нивелације
 - Штампа нивелације малопродајне цене
 - КЕПУ
 - КЕПУ књига - малопродаја
 - КЕПУ књига - велепродаја
 - КЕПУ књига - Малопродаја по начинима плаћања
 - ПДВ

- Обрачун ПДВ
 - Неограничен број пробних обрачуна ПДВ
 - Штампа ППДВ пријаве
 - Извоз обрачуна ПДВ у ХМЛ формат
 - Књига рачуна
 - Штампа књиге датих аванса
 - Штампа књиге издатих рачуна
 - Штампа књиге примљених аванса
 - Штампа књиге примљених рачуна
 - Аутоматско фактурисање
- **Подршка комерцијалним пословима**
 - Наручбина купца
 - Наручбина добављача
 - Обрасци и извештаји
 - Штампа наручбине
 - Штампа наручбине у примарној валути
 - Штампа наручбине са шифрама добављача
 - Штампа наручбине у примарној валути са шифрама добављача
 - Обрачун наручбине купца и добављача
 - Штампа детаљног обрачуна
 - Штампа обрачуна сумарно по артиклима
 - Штампа обрачуна сумарно по организацији
 - Попуст
 - Евиденција детаља одобрених попуста

УГОВОРИ

- **Шифарници**
 - Врсте уговора
 - Предмет уговора
- **Уговор о набавци**
 - Јединствена евиденција уговора о набавци
 - Начин и периодичност извршења уговора
 - Евиденција аванса за уговор

- Рок плаћања
- Каматна стопа
- Електронска репрезентација документа
- Штамп уговора о набавци
- Анех уговора о набавци
- **Уговор о продаји**
 - Јединствена евиденција уговора о продаји
 - Начин и периодичност извршења уговора
 - Евиденција аванса за уговор
 - Рок плаћања
 - Каматна стопа
 - Електронска репрезентација документа
 - Штамп уговора о продаји
 - Анекс уговора о продаји
- **Обрасци, извештаји и спискови**
 - Праћење извршавања уговора - количински
 - Праћење извршавања уговора - финансијски

БУЏЕТ

- **Шифарници**
 - Шифарник носилаца трошкова
 - Шифарник функција
 - Шифарник типова буџетских ставки
- **План прихода и расхода**
 - Евиденција постојећих буџета
 - Приказ детаља плана прихода и расхода
 - Ребаланс буџета
- **Буџетски извештаји**
 - Преглед буџета
 - Преглед буџета по економској класификацији
 - Преглед буџета по функционалној класификацији
 - Преглед буџета по организационој класификацији
 - Извршење буџета

ПОВЕЗИВАЊЕ СА ХЕЛИАНТ HEALTH ЗДРАВСТВЕНИМ ИНФОРМАЦИОНИМ СИСТЕМОМ

- **Шифарници**
 - Екстерне шифре артикала
 - Класификација артикала
 - Организационе јединице
 - Магацини
 - Апотеке
- **Требовање**
 - Аутоматско креирање требовања
- **Интерно издавање**
 - Креирање документа интерног издавања на основу требовања
 - Аутоматски пренос стања интерног требовања у екстерни софтвер
- **Пријем**
 - Аутоматско креирање пријема у екстерном софтверу
 - Ажурирање магацин стања у екстерном софтверу

НАДЗОР ФУНКЦИОНИСАЊА ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА

- **Надзор рачунарске мреже Дома здравља „Земун“, у циљу редовног и несметаног функционисања информационог система Дома здравља „Земун“. У оквиру активности надгледања рачунарске мреже Дома здравља „Земун“, Извршилац обезбеђује следеће:**
 - Праћење оперативности комуникационих веза и доступности сервера;
 - Праћење системских параметара на серверу (Windows/Linux) - заузеће процесора, меморије, диска, број процеса ...; и рутеру - заузеће процесора и меморије;
 - Мониторинг доступности сервиса које дефинише корисник. У ову групу спадају сервиси: базе података, DNS сервер, DHCP, веб сервер, маил сервер и др.;
 - Алармирање на основу задатих критеријума промене вредности и обавештавање путем е-маил-а;
 - Анализа аларма у посматраном временском периоду.
- **Надзор функционисања информационог система Дома здравља „Земун“, који обухвата следеће активности:**
 - Пружање стручне помоћи у вези са оптимизацијом информационог система и пословног процеса у циљу ефикасније размене електронских података са РФЗО, Институтом за јавно здравље „др Милан Јовановић – Батут“ и Министарством здравља као и другим државним институцијама.

- Пружање стручне помоћи у вези са оптимизацијом информационог система и пословног процеса у циљу унапређења система капитације.
- Анализа међусобне интеракције ИТ подсистема и предлог интеграције појединих функционалности тренутно коришћених ИТ подсистема; Анализа очекиваних побољшања/унапређења пословних процеса коришћењем интегрисаних функционалности ИТ система;
- Анализа пословних процеса Корисника у циљу идентификације оптималних ИТ решења.
- Усклађивања савремених ИТ решења и технологија са пословним процесима предузећа и праћења и подршке приликом имплементације.
- Избор оптималних ИТ решења на основу анализе коришћених ИТ система и сервиса, и анализе пословних процеса и интерних процедура предузећа.
- Пројектовање недостајућих (потребних) ИТ решења и предлог трансформације ИТ архитектуре у циљу најбољег искоришћења савремених ИТ система и решења у пословном процесу Корисника.

ПОДРШКА И ОДРЖАВАЊЕ

Понуђач се обавезује да ће по реализацији предмета јавне набавке понудити Наручиоцу редовно одржавање софтвера које подразумева доступност Наручиоцу контакт центра Понуђача (телефон и/или е-маил) према следећим критеријумима:

Врста проблема	Опис проблема	Време одзива
Критични	Губитак кључних функционалности неопходних за обављање редовних дневних активности; грешке које проузрокују губитак података или оштећивање података; неисправност система која онемогућава корисников рад; непостојање очигледног алтернативног решења за заобилажење уочене грешке у софтверу.	ASAP (as soon as possible) - а не дуже од 4 сата
Озбиљни	Софтвер је употребљив али са великим ограничењима; функција не ради као што је документовано; квар који озбиљно утиче на функционисање система; непостојање очигледног и/или једноставног алтернативног решења за заобилажење уочене грешке у софтверу.	24 сата
Приметни	Софтвер је оперативан, нема функционалних недостатака, али има озбиљна ограничења у флексибилности; софтвер је оперативан али постоје недостатци за која постоје позната и/или једноставна решења; лоша дијагностика порука о грешкама.	3 радна дана
Споредни	Софтвер је оперативан са мањим неудобностима у коришћењу; недостаје текст који се односи на поруку о грешци; козметички недостатци у софтверу; нема губитка функционалности или се проблеми могу окарактерисати као мањи губици у погледу функционалности; потребна измена софтверске документације.	45 дана

5. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. И 76. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА са упутством за доказивање обавезних и додатних услова

Обавезни услови које понуђач мора да испуни у поступку јавне набавке:

Ред. број	Захтевани услови:
1.	Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар - Доказ: Копија извода из Регистра
2.	Да он и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као чланови 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 - Доказ: Изјава под материјалном и кривичном одговорношћу – Образац бр. 6
3.	Да му није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања позива за подношење понуда - Доказ: Изјава под материјалном и кривичном одговорношћу – Образац бр. 6
4.	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 - Доказ: Изјава под материјалном и кривичном одговорношћу – Образац бр. 6
5.	Да располаже неопходним пословним: Под неопходним пословним искуством Наручилац подразумева да понуђач, односно, његов вршилац пружања услуга (вођа пројекта), има следеће: - Да, има најмање 3 године искуства на пројектовању и увођењу информационих система, - Да има познавање следећих области: капитационе формуле, система електронске размене података здравствених установа са другим чиниоцима у систему здравствене заштите: Министарством здравља, Институтом за јавно здравље „др Милан Јовановић – Батут“, Градским заводом за јавно здравље и Републичким фондом за здравствено осигурање као и другим државним институцијама, - Доказ: Радна биографија вође пројекта
6.	Да располаже неопходним пословним искуством – референцама, Образац бр. 7 референце: Под неопходним пословним искуством Наручилац подразумева да је понуђач у претходних пет година реализовао пројекте на имплементацији и одржавању здравственог-пословног информационог система у најмање 3 (три) здравствене установе, сложености као што је овај предмет јн. - Доказ: Попуњен Образац бр. 7 (наручилац ће, по нахођењу, извршити проверу наведених података и, уколико утврди да они не одговарају истини, одбиће понуду.
7.	Да располаже одговарајућим кадровским капацитетом: Да понуђач, односно, његов пружалац услуга, има: - Минимум 5 (пет) лица са високом стручном спремом на располагању.

	(запослени код понуђача, ангажовни уговором или изјава о расположивости уколико понуђач закључио уговор) - Доказ: Изјава
8.	Средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде – Бланко соло меница на износ од 10 % вредности понуде без ПДВ, регистрована код пословне банке понуђача или Народне банке Србије, са меничним писмом и копијом картона депонованих потписа, према Упутству.

НАПОМЕНА:

- Уколико понуду подноси група понуђача изјаву на обрасцу бр. 6 треба копирати у довољном броју примерака и попунити, потписати и печатом оверити за сваког понуђача који је учесник у заједничкој понуди. У овом случају, група понуђача је у обавези да, у контактима са наручиоцем, стално наступа у пријављеном капацитету (сви учесници групе).
- Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, понуђач треба да попуни, потпише и овери печатом изјаву на обрасцу бр. 6. Уколико је понуда са више подизвођача, образац 6 треба копирати у довољном броју примерака, попунити, потписати и печатом оверити за сваког подизвођача.
- 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 прописан начин.

6. УПУТСТВО ЗА САЧИЊАВАЊЕ ПОНУДЕ

ОСНОВНИ ПОДАЦИ

Наручилац, спроводи поступак за јавну набавку мале вредности услуга **ЈН бр. 11/2015 – Услуге одржавања и унапређења информационог система**, у складу са чланом 39. Закона о јавним набавкама.

БЛИЖЕ ОДРЕЂЕЊЕ ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Јавна набавка мале вредности услуга: **Услуге одржавања и унапређења информационог система**, детаљно је одређена у делу 4. Спецификација услуга јавне набавке – Пројектни задатак.

ЗАДАТАК ПОНУЂАЧА

Понуђач, по овом Позиву, треба да достави све, конкурсном документацијом, захтеване податке Наручиоцу како би се у поступку оцењивања понуда несумњиво и недвосмислено утврдило да ли је понудом одговорено на све захтеве Наручиоца.

Сматраће се да понуда има битне недостатке и наручилац ће је одбити ако:

- 1) понуђач не докаже да испуњава обавезне услове за учешће;
- 2) понуђач не докаже да испуњава додатне услове;
- 3) понуђач није доставио тражено средство обезбеђења;
- 4) је понуђени рок важења понуде краћи од захтеваног;
- 5) понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

САЧИЊАВАЊЕ ПОНУДЕ

Понуђач је дужан да понуду сачини у писаном облику на српском језику. Понуда се саставља тако што понуђач уписује тражене податке у обрасце који су саставни део конкурсне документације и доставља захтеване прилоге и доказе из конкурсне документације.

Понуда мора да буде на преузетим обрасцима из конкурсне документације, јасна и недвосмислена, читко попуњена без прецртавања, оверена печатом и потписана од стране одговорног лица.

Комплетна понуда мора да садржи наведене обрасце, а понуђач је обавезан да захтевану документацију достави следећим редоследом и обележи редним бројевима:

1. Попуњен Образац бр. 1 - Подаци о понуђачу,
2. Попуњен Образац бр. 2 - Изјава понуђача о прихватању услова из позива и конкурсне документације (на изјаву понуђач ставља потпис и печат којим потврђује да је сагласан са изјавом),

3. Попуњен Образац бр. 3 Образац изјаве понуђача који под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да је понуду поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима
4. Попуњен Образац бр. 4 Образац изјаве понуђача који под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да не постоји сукоб интереса, као и да однос представника наручиоца и понуђача не може утицати на непристрасност наручиоца.
5. Попуњен Образац бр. 5 - Образац изјаве понуђача о изричитом поштовању обавеза које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и гаранција понуђача да је ималац права интелектуалне својине.
6. Попуњен Образац бр. 6 – Образац изјаве понуђача о испуњености обавезних услова из члана 75. и 76. Закона о јавним набавкама;
7. Попуњен Образац бр. 7 – Референце понуђача, односно, лица извршиоца услуга – одговорног пројектанта;
8. Попуњен Образац бр. 8 – Списак лица која ће вршити услуге са подацима;
9. Попуњен Образац бр. 9 – Образац понуде. Понуђач мора да попуни све позиције из обрасца понуде. Непопуњавање неке од позиција подразумева недостатак конкретне услуге и таква понуда ће бити одбијена.
10. Попуњен Образац бр. 10 - Модел уговора
11. Попуњен Образац бр. 11 – образац Меничног овлашћења. Уз овлашћење, понуђач мора да достави **оверену копију ОП Обрасца** и копију картона депонованих потписа за заступање.
12. Као и доказе из Обрасца б, доказе о испуњености додатних услова.

Комплетна понуда мора да садржи следећа **средства финансијског обезбеђења и то:**
-Финансијско обезбеђење за озбиљност понуде: БЛАНКО СОЛО МЕНИЦА и менично писмо - овлашћење на вредност од најмање 10 % укупне вредности понуде без ПДВ са роком важности до истека опције понуде, односно, најмање 30 дана од датума отварања понуда - у корист Наручиоца: Институт за рехабилитацију.

Бланко соло менице се доставља у ПВЦ фолији.

Меница треба да буде регистрована код пословне банке понуђача, а понуђач је у обавези да достави потврду о захтеву за регистрацију менице или потврду о извршеној регистрацији достављене менице.

Поред меничног овлашћења, понуђач је у обавези да достави копију картона депонованих потписа, (оверена од банке, са датумом после пријема позива за достављање позива) као и оверену копију ОП Образаца (у општини, суду или код јавног бележника, не старију од 2 месеца од дана пријема позива за достављање понуда) за лица за које је доставио картон депонованих потписа.

Меница може бити активирана:

а) ако понуђач чија је понуда изабрана као најповољнија одбије да закључи уговор о јавној набавци (понуда се оцењује неисправном и Наручилац може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем).

б) ако изабрани понуђач након закључења уговора о јавној набавци не достави остала средства финансијског обезбеђења у року предвиђеним уговором. У том случају се уговор ставља ван снаге, а Наручилац може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Понуђач, чија понуда буде изабрана као најповољнија, ће приликом потписивања уговора доставити бланко соло меницу са овлашћењем на износ од 10% вредности понуде без ПДВ, са меничним овлашћењем, са роком важења, најмање 30 дана дуже од времена трајања уговора, копијама картона депонованих потписа и ОП обрасцима за лица за која је достављен картон депонованих потписа (као средство обезбеђења за добро извршење посла). Меница треба да буде регистрована код пословне банке понуђача или Народне банке Србије, а понуђач је у обавези да достави потврду о регистрацији менице.

Копије картона депонованих потписа ОП образаца за лица за заступање понуђача, могу бити преузете из понуде.

Ако се у року реализације уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, мора се продужити важност средстава финансијског обезбеђења за период за колико је продужен рок извршења уговорне обавезе.

Евентуална питања за разјашњење конкурсне документације могу се постављати у року до пет дана од рока за отварање понуда.

Сваки образац понуде мора бити потписан и оверен печатом.

Понуда мора да важи најмање 30 дана од дана одређеног за отварања понуде.

Критеријум за избор најповољније понуде је **НАЈНИЖА ПОНУЂЕНА ЦЕНА.**

ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА

Понуде се достављају у затвореној коверти, овереној печатом, на писарницу Наручиоца.

Начин подношења понуде

Понуђач може поднети само једну понуду.

Понуда може бити поднета самостално, са подизвођачем или као заједничка понуда.

Понуђач који је самостално поднео понуду не може у другим понудама да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач.

Предметна јавна набавка није обликована у више посебних целина (партија).

Понуда са варијантама није дозвољена.

Измене, допуне и опозив понуде

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуне или опозове своју понуду, на исти начин на који је поднео и саму понуду - непосредно или путем поште у затвореној коверти.

У случају измене, допуне или опозива понуде, понуђач треба на коверти да назначи назив и адресу понуђача. У случају да је понуду поднела група понуђача, на коверти је потребно назначити да се ради о групи понуђача и навести називе и адресу свих учесника у заједничкој понуди.

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу Наручиоца са знаком:

Измена понуде за поступак јавне набавке мале вредности ЈН бр. **11/2015**

- Услуге одржавања и унапређења информационог система.

или

Допуна понуде за поступак јавне набавке мале вредности ЈН бр. **11/2015**

- Услуге одржавања и унапређења информационог система.

или

Опозив понуде за поступак јавне набавке мале вредности ЈН бр. **11/2015**

- Услуге одржавања и унапређења информационог система.

- 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. Уколико се утврди недозвољено, такве понуде ће бити одбијене.

Учешће подизвођача

- Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, дужан је да у понуди наведе да ће извршење набавке делимично поверити подизвођачу, проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.
- Процент укупне вредности набавке који ће понуђач поверити подизвођачу не може бити већи од 50% .
- Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова који су захтевани.
- Понуђач је дужан да наручиоцу, на његов захтев, омогући приступ код подизвођача ради утврђивања испуњености услова.
- 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 добављачу 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 добављач у потпуности одговара наручиоцу за извршење обавеза из поступка јавне набавке, односно за извршење уговорних обавеза, без обзира на број подизвођача.

Подношење заједничке понуде

- Понуду може поднети и група понуђача.
- Саставни део заједничке понуде је споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а 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 захтевано средство обезбеђења;
 - 4) понуђачу који ће издати рачун;

- 5) рачуну на који ће бити извршено плаћање;
- б) обавезема сваког од понуђача из групе понуђача за извршење уговора.
- Група понуђача је дужна да достави све захтеване доказе о испуњености услова који су наведени у конкурсној документацији.

Адреса Наручиоца: Ул. Рада Кончара 46, Београд-Земун, са видном назнаком „**ОТВОРИТИ КОМИСИЈСКИ**“ - Понуда за јавну набавку мале вредности услуга ЈН бр. 11/2015 – **Услуге одржавања и унапређења информационог система**, као и на полеђини читко исписан назив и адреса Понуђача, како би се у складу са чланом 3. став 1. тачка 31. Закона о јавним набавкама омогућило Наручиоцу да неблаговремену понуду врати неотворену Понуђачу.

Отварање понуда је јавно и извршиће се на адреси Наручиоца у Ул. Рада Кончара 46, Београд-Земун, истога дана 04.05.2015. године у 10:15 часова. Понуђачи који су поднели понуду могу присуствовати отварању понуда и учествовати у поступку отварања, уколико поднесу овлашћење за учешће у поступку отварању понуда.

Понуда поднета после времена одређеног у позиву, сматра се неблаговременом, а Наручилац ће такву понуду вратити понуђачу неотворену, саознаком да је понуда поднета неблаговремено.

РАЗЛОЗИ ЗА ОБУСТАВУ ПОСТУПКА

Наручилац може донети одлуку о обустави поступка јавне набавке, уколико настану објективни разлози и не одговара за штету коју је евентуално претрпео понуђач услед наведеног обустављања поступка.

ЗАШТИТА ПРАВА ПОНУЂАЧА

Захтев за заштиту права

Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама члана 138. - 167. ЗЈН.

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, заинтересовано лице, или пословно удружење у њихово име.

Захтев за заштиту права подноси се Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки, а предаје наручиоцу. Примерак захтева за заштиту права подносилац истовремено доставља Републичкој комисији.

Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом (на dzztender@gmail.com или препорученом поштом са повратницом.

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим ако ЗЈН-ом није другачије одређено.

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније три дана пре истека рока за подношење понуда, не рачунајући тај дан, без обзира на начин достављања.

После доношења одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је пет дана од дана пријема одлуке.

О поднетом захтеву за заштиту права наручилац обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки, најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права.

Подносилац захтева је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу од 40.000,00 динара на број жиро рачуна: 840-742221843-57, шифра плаћања: 153, позив на број 97 50-016, сврха уплате: Републичка административна такса са знаком јавне набавке на коју се односи (број или назив конкретне јавне набавке), корисник: буџет Републике Србије.

Закључивање уговора

Наручилац ће закључити уговор о јавној набавци са понуђачем којем је додељен уговор у року од осам дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

Понуђач којем буде додељен уговор, обавезан је да у року од 5 дана од дана закључења уговора, на име средства финансијског обезбеђења достави уредно потписану сопствену бланко меницу. Уколико понуђач којем буде додељен уговор не достави у остављеном року од 5 дана средство обезбеђења, уговор се неће сматрати закљученим.

Ако понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, наручилац може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.

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 два дана од дана када понуђач прими одлуку о додели уговора.

ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

Јавна набавка услуга број 11/2015: Услуге одржавања и унапређења информационог система.		
Назив Понуђача:		
Адреса Понуђача:		
Одговорно лице (потписник уговора):		
Особа за контакт:		
Телефон за контакт:		
Електронска пошта:		
Текући рачун:		
Матични број понуђача:		
ПИБ понуђача:		
Датум:	М.П.	Потпис одговорног лица
_____		_____

**ИЗЈАВА О ПРИХВАТАЊУ УСЛОВА ИЗ ПОЗИВА ЗА
ДОСТАВЉАЊЕ ПОНУДЕ И КОНКУРСНЕ
ДОКУМЕНТАЦИЈЕ**

Јавна набавка мале вредности услуга ЈН бр. 11/2015 - Услуге одржавања и унапређења информационог система.

ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА

Изјављујемо да прихватамо све услове из позива, као и све услове из конкурсне документације за јавну набавку мале вредности услуга **ЈН бр. 11/2015 - Услуге одржавања и унапређења информационог система**, наручиоца Дом здравља Земун.

_____2015. године

М.П.

Потпис одговорног лица понуђача:

Образац бр. 3

На основу члана 39. став 3. и 6. а везано за чланове 26. и 29. Закона о јавним набавкама («Службени гласник РС», бр. 124 од 29.12.2012. године) дајемо следећу изјаву

ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

За ЈН бр: 11/2015

Овим понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављује да је понуду поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

_____ 2015. године

М.П.

Потпис одговорног лица понуђача:

Образац бр. 4

На основу члана 39. став 3. и 6. а везано за чланове 26. и 29. Закона о јавним набавкама («Службени гласник РС», бр. 124 од 29.12.2012. године) дајемо следећу изјаву

ИЗЈАВА О СПРЕЧАВАЊУ СУКОБА ИНТЕРЕСА

За ЈН бр: 11/2015

Овим понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да не постоји сукоб интереса, као и да однос представника наручиоца и понуђача не може утицати на непристрасност наручиоца при доношењу одлуке у поступку јавне набавке, односно да :

- представник наручиоца или са њим повезано лице не учествује у управљању понуђачем;
- представник наручиоца или са њим повезано лице не поседује више од 1% удела, односно акција понуђача;
- представник наручиоца или са њим повезано лице није запослено или радно ангажовано код понуђача или са њиме пословно повезано.

_____ 2015. године

М.П.

Потпис одговорног лица понуђача:

Образац бр. 5

На основу члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама («Службени гласник РС», бр. 124 од 29.12.2012. године) дајемо следећу изјаву

ИЗЈАВА О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА

За ЈН бр: 11/2015

Изричито наведимо да смо поштовали обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантујемо да смо имаоци права интелектуалне својине.

_____ 2015. године

М.П.

Потпис одговорног лица понуђача:

Образац бр. 6

На основу члана 61, 75. став 1. тачке 5. Закона о јавним набавкама («Службени гласник РС», бр. 124 од 29.12.2012. године) дајемо следећу изјаву

**ИЗЈАВА О ИСПУЊЕЊУ УСЛОВА
ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ
УСЛУГА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ ЈН БР. 11/2015**

У својству овлашћеног лица за заступање понуђача овим изјављујем да смо упознати са свим захтевима и условима у поступку јавне набавке мале вредности услуга ЈН бр. 11/2015 - Услуге одржавања и унапређења информационог система.

Овим изјављујемо под материјалном и кривичном одговорношћу да у потпуности испуњавамо услове из члана 75. и 76. Закона о јавним набавкама.

- 1) да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 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;
- 3) да му није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања односно слања позива за подношење понуда;
- 4) 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;

Докази за ове и додатне услове се прилажу како је захтевано Упутством.

_____ 2015. године

М.П.

Потпис одговорног лица понуђача:

Образац бр. 7

ИЗЈАВА ЗА РЕФЕРЕНЦЕ ПОНУЂАЧА

односно, одговорног пројектанта _____

(име и презиме извршиоца – одговорног пројектанта)

Р. бр.	Врста услуге	Наручилац	Време вршења услуге	Контакт особа и тел. Наручиоца
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Услов за исправност понуде је Изјава понуђача да је у периоду од пет претходних година, понуђач, односно, његов извршилац услуга – вођа пројекта, реализовао пројекте на имплементацији здравственог информационог система у најмање 3 (три) здравствене установе.

Унете податке оверава понуђач и јамчи за њихову истинитост.

Напомена:

- Понуђачи могу да доставе овај образац и у другој форми (деталније и шире), али са обавезним елементима кооји су дати у табели овог обрасца;
- Оригиналне потврде корисника на меморандуму о извршеним услугама са елементима из Табеле;
- Наручилац задржава право да провери унете податке, а ако утврди да су исти подаци нетачни, такву понудуће одбити као неисправну - неприхватљиву.

_____ 2015. године

М.П.

Потпис одговорног лица понуђача:

Јавна набавка број 11/2015

Услуге одржавања и унапређења информационог система.

Имена извршиоца услуга ове јавне набавке који ће вршити услуге, које су предмет ове јавне набавке:

1. Лице које ће вршити услуге из ове јавне набавке - **вођа пројекта:**

_____ матични број: _____
(име и презиме)

2. Лице које ће вршити услуге из ове јавне набавке – пројектант члан тима:

_____ матични број: _____
(име и презиме)

3. Лице које ће вршити услуге из ове јавне набавке – пројектант члан тима:

_____ матични број: _____
(име и презиме)

4. Лице које ће вршити услуге из ове јавне набавке – пројектант члан тима:

_____ матични број: _____
(име и презиме)

5. Лице које ће вршити услуге из ове јавне набавке – пројектант члан тима:

_____ матични број: _____
(име и презиме)

Београд, _____ 2015. године

М.П.

Потпис одговорног лица понуђача:

Уколико наведени извршиоци нису запослени код понуђача, потребно је доставити потврду о неком облику ангажовања истих (уговори о делу и сл.) или изјаве о расположивости од стране лица са списка, са потписом да ће бити ангажовани код понуђача, уколико исти буде закључио угово за ову ЈН.

Образац бр. 9

Јавна набавка број 11/2015

У складу са условима из позива и конкурсне документације за јавну набавку услуга мале вредности ЈН бр. 11/2015 - **Услуге одржавања и унапређења информационог система**, спремни смо да извршимо наведену услугу.

П О Н У Д А бр. _____

понуду подносимо:

1. Самостално,
2. Заједнички са _____
3. Са подизвођачем _____
(заокружити одговарајуће)

Укупна понуђена цена за Услуге одржавања и унапређења информационог система, у свему према пројектном задатку, за период од једне године:

без ПДВ _____ динара

ПДВ 20% _____ динара

Са ПДВ _____ динара

- Важност понуде: 30 дана
- Рок извршења предметних услуга у делу надградње постојећих система и њихове интеграције у јединствен информациони система, не дуже од: 180 календарских дана
- Начин плаћања: плаћање се врши у 12 једнаких месечних рата, почетком наредног месеца, за послове извршене у претходном месецу.

_____ 2015. године

Потпис овлашћеног лица:

М.П.

Образац бр. 10

Модел уговора понуђач попуњава, парафира и оверава печатом све стране и оверава печатом и потписује на крају модела уговора, чиме потврђује да је упознат и да прихвата све елементе модела уговора. Додавање текста од стране понуђача није дозвољено.

МОДЕЛ УГОВОРА

УГОВОР ЗА ОДРЖАВАЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА

закључен између:

ДОМ ЗДРАВЉА ЗЕМУН,
Београд – Земун, Ул. Рада Кончара 46, кога заступа директор
др Ксенија Узуновић (у даљем тексту: Наручилац - Корисник),
матични број: 7041632, ПИБ: 100203635

и

Понуђача:

(у даљем тексту **ИЗВРШИЛАЦ**)

матични број: _____, **ПИБ Извршиоца:** _____

Члан 1. ПРЕДМЕТ УГОВОРА

Предмет овог уговора је одржавање и унапређење информационог система у смислу унапређења постојећих модула, према пројектном задатку из конкурсне документације и интеграције истих у јединствени пословни систем (у даљем тексту Софтвер).

Важење уговора и обавеза потписника уговора је одређено на период од једен године од дана ступања на снагу уговора.

Члан 2. ВРЕДНОСТ УГОВОРА

Вредност овог уговора је _____ РСД, без ПДВ, односно _____ РСД са ПДВ, за период од једне године и не може се мењати до краја важења уговора.

Члан 3. НАЧИН ПЛАЋАЊА

Плаћање ће се вршити у 12 једнаких месечних рата од по _____ РСД, без ПДВ, односно, _____ РСД са ПДВ, у року до _____ дана пријема рачуна за протекли месец.

Члан 4. ЛОКАЦИЈЕ И БРОЈ КОРИСНИКА

Софтвер је инсталиран на свим локацијама Корисника, и то на свим расположивим рачунарима, а локације објеката су следеће: (Све локације Дома здравља „Земун“)

Број рачунара – радних станица, на које ће бити инсталиран софтвер је око 300 у овом тренутку.

У случају повећања броја корисничких рачунара – радних станица, извршилац ће инсталирати Софтвер без посебне накнаде.

Члан 5. МОДУЛИ СОФТВЕРА

Предмет овог Уговора су модули Софтвера описани у техничкој спецификацији, наведеној у конкурсној документацији.

Члан 6. ПРАВО НА НОВЕ ВЕРЗИЈЕ СОФТВЕРА

Израда и издавање нових верзија Софтвера (са измењеним и допуњеним функционалностима Софтвера) врши се у следећим случајевима:

- У случају промене законске и друге регулативе које утичу на софтверске системе, у року који је у складу са законски дефинисаним терминима спровођења;
- Као резултат унапређења Софтвера у циљу исправљања откривених већих и мањих нерегуларности у раду, скривених мана и грешака;
- Као резултат унапређење Софтвера у циљу ефикаснијег рада и коришћења, као резултат властитих идеја и концепата Извршиоца;

Члан 7. ОБУКА КОРИСНИКА

Извршилац ће, после имплементације и пуштања у рад појединих модула, вршити обуку корисника конкретних модула, у трајању не мање од 3 пута по 2 сата за сваки модул.

Извршилац ће, после имплементације и пуштања у рад комплетног софтвера, извршити обуку најмање два корисника информационог система из редова запослених, до нивоа који је неопходан за будућу комуникацију са понуђачем – добављачем, а из описа послова Редовне подршке у коришћењу софтвера.

Члан 8. РЕДОВНА ПОДРШКА У КОРИШЋЕЊУ СОФТВЕРА

Редовна подршка у коришћењу Софтвера подразумева:

1. Да Извршилац Кориснику пружи подршку у редовном и несментаном коришћењу Софтвера: телефоном, факсом или електронском поштом, у циљу пружања одговора на свакодневне тешкоће или питања. Услуге техничке подршке не подразумевају

обуку особља Корисника, нити помоћ у питањима покривена корисничким упутствима. Према потреби, ова подршка ће се извршавати на локацијама наручиоца – корисника.

- Услуге техничке подршке су доступне између 08:00 и 17:00 сати сваког радног дана, осим суботом, недељом и у дане празника, двома особама које је именовано Корисник. Ван наведеног времена Кориснику техничка подршка биће доступна путем мобилног телефона, искључиво овлашћеним лицима Корисника.
- Да у случају проблема у раду Софтвера, време одзива Извршиоца буде као у табели:

Врста проблема	Опис проблема	Време одзива
Критични	Губитак кључних функционалности неопходних за обављање редовних дневних активности; грешке које проузрокују губитак података или оштећивање података; неисправност система која онемогућава корисников рад; непостојање очигледног алтернативног решења за заобилажење уочене грешке у софтверу.	4 сата
Озбиљни	Софтвер је употребљив али са великим ограничењима; функција не ради као што је документовано; квар који озбиљно утиче на функционисање система; непостојање очигледног и/или једноставног алтернативног решења за заобилажење уочене грешке у софтверу.	24 сата
Приметни	Софтвер је оперативан, нема функционалних недостатака, али има озбиљна ограничења у флексибилности; софтвер је оперативан али постоје недостатци за која постоје позната и/или једноставна решења; лоша дијагностика порука о грешкама.	3 радних дана
Споредни	Софтвер је оперативан са мањим неудобностима у коришћењу; недостаје текст који се односи на поруку о грешци; козметички недостатци у софтверу; нема губитка функционалности или се проблеми могу окарактерисати као мањи губици у погледу функционалности; потребна измена софтверске документације.	45 дана

- Да врши адаптивно одржавање, које подразумева:
 - Реинсталацију и конфигурацију постојеће верзије Софтвера у случају промене хардверског окружења или системског софтвера који утиче на рад Софтвера, у року од 10 радних дана од тренутка писмене најаве измене системског окружења код Корисника.
- Да, на захтев Корисника, изврши додатну обуку корисника за коришћење нових, измењених, делова програмских модула.

Члан 9. ОБАВЕЗЕ КОРИСНИКА

За успешно спровођење обавеза дефинисаних овом Понудом Корисник је дужан да обезбеди:

1. Да запослени код Корисника, односно, овлашћено треће лице, користе Софтвер под условима који су дефинисани у овом Понудом и на начин који је објашњен на обукама и у корисничкој документацији и дефинисан инструкцијама за администратора (који су предати Кориснику), што се посебно односи на план одржавања базе података;
2. Да обезбеди одговарајући хардвер и системски софтвер у свему према захтевима Извршиоца, неопходан за имплементацију Софтвера;
3. Да обезбеди квалитетне везе према Интернету или другој мрежи преко које се приступа Софтверу;
4. Да обезбеди даљински приступ серверу 24 сата дневно 7 дана у недељи;
5. Да уочене проблеме у функционисању Софтвера Корисник доставља на уредном попуњеном одговарајућем ПИ обрасцу;
6. Да у случају промене прописа релевантних за обављање далатности Корисника писмено обавести Извршиоца о променама, коришћењем одговарајућег ПИ обрасца. Уз попуњен образац потребно је проследити и изворну документацију - текст прописа и пратећа тумачења, предлог за промену начина обављања пословних процеса и очекиване излазне информације из програмских модула на основу познатих улазних података;
7. Да омогући све техничке и организационе услове као и неопходне податке за обављање потребних активности.
8. Да за критичну врсту проблема у којима се очекује реакција у што краћем року обезбеди техничко лице за комуникацију.

Члан 10. ПОВЕРЉИВОСТ ИНФОРМАЦИЈА

Обе стране су сагласне да садржај овог Уговора сматрају поверљивим, те ниједна страна без сагласности друге неће саопштити, предати или на било који начин учинити доступним трећим лицима: документацију, модел података, апликацију, садржај базе података и/или информације добијене на основу рада система.

Извршилац се обавезује да ни под којим условима, без изричите дозволе Корисника, неће предати, објавити, посредовати, доставити на коришћење нити копирати поверљиве податке трећем лицу.

Корисник преузима на себе обавезу да штити приступ поверљивим информацијама које унесе у Софтвер на начин објашњен како у корисничкој документацији тако и на одржаној обуци запослених код Корисника као и да предузима све превентивне мере у циљу заштите и контроле приступа поверљивим подацима.

Током важења Уговора, укључујући и све његове продужетке, а затим и у току периода од 10 (десет) година након истека или раскида Уговора, уговорне стране нити њихова зависна и повезана друштва („Пријемна страна“) неће откривати поверљиве информације без претходног писаног одобрења друге стране. Поверљиве информације укључују било које информације које су дате Пријемној страни од стране друге стране, укључујући али не ограничавајући се на будући Уговор, Софтвер, прилоге и сву пратећу документацију, осим делова који су:

- познати пријемној страни пре пријема, што је поткрепљано писаним доказима;

- су откривени пријемној страни од стране треће стране која има право на такво откривање без обавезе чувања поверљивости;
- јесте или постане део јавног домена без кривице Пријемне стране;
- Пријемна страна неће користити поверљиве информације у било коју сврху осим оне која је наведена у овом уговору без претходног одобрења друге стране.

Ништа у овом Уговору неће бити тумачено тако да ограничава Пријемну страну да открије Поверљиве информације уколико се то захтева законом или на основу судске одлуке или неком другом конкретном владином наредбом или захтевом, под условом да у сваком случају Пријемна страна хитно достави другој страни писмено обавештење у најкраћем року како би се другој страни омогућило да предузме радње ради заштите својих Поверљивих информација. У случају да се не добије налог за заштиту или нека друга правна заштита, или се друга страна одрекне поступања у складу са чланом будућег Уговора, Пријемна страна ће доставити само онај део Поверљивих информација које се законски захтевају на основу писаног мишљења адвоката.

Обе стране се обавезују да по испуњењу овог Уговора, односно његовог одређеног дела, врате једна другој информације у писаном/штампаном облику и сву документацију која им је предата у циљу испуњења овог Уговора, заједно са свим евентуално умноженим примерцима. Обе стране се међусобно обавезује да примерке који не буду враћени уништи, као и да онемогући коришћење истих на било који начин који није регулисан овом Уговором.

Члан 11. ЗАШТИТА ПРИСТУПА

Корисник изјављује и потврђује да овим Уговором није стекао никакво право самосталног вршења било каквих измена и допуна на било ком делу Софтвера, као ни право приступа изворном коду Софтвера у било ком смислу и на било који начин за све време док је Софтвер у употреби код Корисника, односно трајно по престанку коришћења предметног Софтвера.

Корисник је сагласан да једино лица ангажована од стране Извршиоца имају право да врше измене и допуне на било ком делу Софтвера, изворном коду, структури и/или дизајну софтвера Софтвера.

Корисник се обавезује да ће осигурати и обезбедити забрану приступа у смислу вршења измена, прилагођавања, брисања делова софтвера, затим вршења превођења, инверзног инжењеринга, декомпилације, деасемблирања и других радњи на софтверу од стране запослених или трећих лица, као и да сноси потпуну одговорност за сваку штету која настане наведеним или било којим другим неовлашћеним поступањем запослених или трећих лица од стране Корисника.

Члан 12. ЗАШТИТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Извршилац изјављује да неће ни на који начин самостално и изван налога и инструкција које буде добио од особе овлашћене за контакт код Корисника, користити податке који се налазе у базама података Корисника, а у које буде имао увид током извршавања обавеза преузетих овим Уговором.

Извршилац се обавезује да неће ни у ком случају користити податке о физичким лицима којима буде имао приступа супротно одредбама овог Уговора и закона који регулишу заштиту података о личности.

Корисник изјављује да сноси пуну материјалну и сваку другу одговорност укључујући и судску према трећим лицима у случају настанка било какве штете због неправилног или незаконитог руковања подацима који су унети у Софтвер од стране запослених код Корисника, или било ког другог лица које није непосредно ангажовано од стране Извршиоца.

Члан 13. ВИША СИЛА

Случај више силе за време трајања овог Уговора, ослобађа уговорне стране од извршења обавеза по овом Уговору, уколико су оне њеним дејством заиста погођене.

Случајем више силе сматрају се догађаји и околности на које уговорне стране нису могле утицати у смислу умањења, отклањања или укидања њиховог дејства односно под вишом силом се подразумевају само они догађаји који утичу на извршавање обавеза преузетих овим уговором, а на које уговорне стране не могу или нису могли утицати, који се не могу или нису могли предвидети или који се не могу спречити или превазићи.

Уговорне стране су сагласне да нити једна уговорна страна неће преузети одговорност за губитак, претрпљену штету или неиспуњавање услова овог Уговора изазваних дејством више силе.

Уговорне стране ће писмено обавестити једна другу о појави, трајању, дејству и престанку више силе. За време трајања више силе сва права и обавезе које произилазе из овог Уговора биће суспендоване.

Уколико се извршење обавеза из овог Уговора мора одложити за више од три месеца због дејства више силе, уговорне стране су сагласне да договоре нове услове Уговора или да раскину овај Уговор.

Члан 14. ОДРИЦАЊЕ ОД ОДГОВОРНОСТИ

Извршилац и било које треће лице ангажовано од стране Извршиоца неће ни у ком случају бити одговорно за било какву директну, индиректну, консеквентну, посебну или случајну, предвидиву или непредвидиву, грешку или губитак начињен Кориснику или трећим лицима услед руковања са Софтвером или коришћењем података из Софтвера супротно, односно различито од његове намене предвиђене овим уговором и редовним пословањем Корисника.

Ово се пре свега, али не искључиво, односи на:

- Последице било какве одлуке донете на бази коришћења Софтвера или података из Софтвера;
- Било какве економске, правне, лекарске, фармацеутске и друге стручне одлуке донете на бази коришћења Софтвера или података из Софтвера;
- Било какве економске, правне, лекарске, фармацеутске и друге стручне пропусте или грешке настале на бази коришћења Софтвера и података из Софтвера. Ово се нарочито, али не искључиво односи на PASC, радиолошке и лабораторијске функционалности Софтвера;
- Губитак профита, угледа и репутације, уговора, пословних прилика;
- Губитак, штету или погрешну пословну или било коју другу одлуку насталу преносом и приказом података;

- Штете настале услед прекида пословних процеса;
- Штете настале услед нестручног, погрешног, несавесног руковања Софтвером од стране Корисника или руковања на било који други начин који није предвиђен овим Уговором или корисничком документацијом;
- Штете настале као последица квара на хардверу, системском софтверу, даљинској вези и др.;
- на евентуалну штету која буде причињена Кориснику или трећим лицима услед погрешног уноса података у Софтвер од стране запослених или ангажованих лица Корисника.
- Све ово се односи чак и на случајеве када је Извршилац био упозорен да до таквих ситуација може доћи.

Члан 15. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Корисник се обавезује да представницима Корисника, запослених и радно ангажованих од стране Корисника или било којим трећим лицима неће бити дозвољено да:

1. Над Софтвером или било којим делом Софтвера спроводе активности нарушавања интегритета Софтвера, што пре свега али не искључиво подразумева следеће активности: реверзни инжињеринг, декомпајлирање, растављање Софтвера и то без обзира на намеру или сврху предметне активности;
2. Продају, препродају, изнајмљују, дистрибуирају или на било који други начин уступају Софтвер по било ком основу трећим лицима;
3. Надограђују софтвер или базе података, осим алатима за конфигурацију Софтвера, који су доступни кроз сам Софтвер;
4. За своје потребе додатно инсталирају или конфигуришу Софтвер осим на начин предвиђен овим Уговором;
5. Да трећим лицима, без писмене сагласности Извршиоца, пруже увид, врше демонстрације и приказ рада Софтвера.

Члан 16. ВРЕМЕ ВАЖЕЊА УГОВОРА

Уговор се потписује на период од годину дана.

Уговор се може раскинути и пре истека периода на који је потписан. Рок за раскид Уговора је 90 (деведесет) дана од дана достављања писменог обавештења о раскиду Уговора.

Саставни део уговора је и понуда понуђача.

за Извршиоца

за Корисника

Образац 11.

ОБРАЗАЦ МЕНИЧНОГ ПИСМА – ОВЛАШЋЕЊА

ДУЖНИК: _____
Седиште: _____
Матични број: _____
Порески идентификациони број ПИБ: _____
Текући рачун: _____
Код банке: _____

ИЗДАЈЕ

МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ - ПИСМО

- за корисника бланко сопствене менице –

КОРИСНИК: Дом здравља Земун, (Поверилац)

Седиште: Београд-Земун, Рада Кончара 46

Предајемо Вам 1 (једну) бланко сопствену меницу, серије и овлашћујемо Дом здравља Земун, Београд, Рада Кончара 46, као повериоца, да предату меницу може попунити на износ од 10% (десет посто) од укупне вредности понуде за ЈН 19/2014, што номинално износи _____ динара без ПДВ-а, а по основу **гаранције за озбиљност понуде.**

Рок важења ове менице је од _____ 2015.године до _____ 2016.године

Овлашћујемо Дом здравља Земун, Београд, Рада Кончара 46, као Повериоца, да у своју корист безусловно и неопозиво, «Без протеста» и трошкова, вансудски, може извршити наплату са свих рачуна Дужника.

Овлашћујем банку код које имамо рачун да наплату-плаћање изврши на терет свих наших рачуна, а као и да поднети налог за наплату заведе у распоред чекања у случају да на рачуну уопште нема или нема довољно средстава или због поштовања приоритета у наплати са рачуна.

Дужник се одриче права на повлачење овог овлашћења, на опозив овог овлашћења, на стављање приговора на задужење и на сторнирање по овом основу за наплату.

Меница је важећа и у случају да дође до промене лица овлашћеног за заступање и располагање средствима на текућем рачуну Дужника, статусних промена, оснивања нових правних субјеката од стране Дужника.

Меница је потписана од _____ стране овлашћеног лица за заступање (име и презиме) чији се потпис налази у картону депонованих потписа код наведене банке.

На меници је стављен печат и потпис издаваоца менице-трасанта.

Ово овлашћење сачињено је у 2 (два) истоветна примерка, од којих 1 (један) за Дужника, а 1 (један) за Повериоца.

Датум и место издавања	М.П.	Дужник – издавалац
Овлашћења		Менице

Место и датум

Потпис овлашћеног лица

УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ МЕНИЦЕ

Меница треба да буде регистрована код пословне банке понуђача, а понуђач је у обавези да достави потврду о регистрацији менице.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

У 20 (износ менице - брзица)

..... ПЛАТИТЕ ЗА ОВУ МЕНИЦУ
(досије)

ПО НАРЕДБИ ..1..... ИЗНОС ОД

ВРЕДНОСТ ПРИМЉЕНА ..2..... И СТАВИТЕ ИСТУ У РАЧУН ИЗВЕШТАЈ4.....

ТРАСАТУ ТРАСАНТ

СЕРИЈА
АА 5718424

ПЛАЋАЊЕ ..5.....

6

ИЗДАЈЕ НАРОДНА БАНКА СРБИЈЕ

- на линијама у пољу 6 уписати: печат и потпис овлашћеног лица дужника (истоветан као у Депо картону и ОП обрасцу), али тако да текст или печат ниједним својим делом не излазе из фиктивног оквира са слике, односно не прелазе на бели оквир менице.

- Поред менице и меничног овлашћења, понуђач је у обавези да достави копију картона депонованих потписа, (оверена од банке, са датумом после пријема позива за достављање позива) као и оверену копију ОП Образаца (у општини, суду или код јавног бележника, не старија од 2 месеца од дана пријема позива за достављање понуда) за лица за које је доставио картон депонованих потписа.

ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У овом обрасцу понуђач може да искаже трошкове припреме понуде који се састоје од трошкова прибављања средства обезбеђења.

	Врста трошкова	Износ трошкова
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Ако поступак јавне набавке буде обустављен из разлога који су на страни наручиоца, наручилац је, сходно члану 88. став 3. ЗЈН-а, дужан да понуђачу надокнади оправдане трошкове и трошкове прибављања средства обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.

Наручилац задржава право да изврши контролу изказаних трошкова увидом у фактуре и друге релевантне доказе.

Датум

М. П.

Понуђач

Овај образац није обавезно да се прилаже уз понуду