



**КЛИНИЧКИ ЦЕНТАР
СРБИЈЕ**

11000 БЕОГРАД, Пастерова бр.2
СРБИЈА

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

за јавну набавку

Набавка софтвера за здравствени информациони систем и
буџетско рачуноводство
редни број јавне набавке за текућу годину
161K/2018

На основу члана 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник Републике Србије“, бр.124/12, 14/15 и 68/15), и члана 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације и начину доказивања испуњености услова у поступцима јавних набавки („Сл. гласник Републике Србије“ бр. 29/13, 104/13) конкурсна документација у отвореном поступку садржи:

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Назив наручиоца: КЛИНИЧКИ ЦЕНТАР СРБИЈЕ
Адреса: Пастерова бр. 2, 11000 Београд
Лице овлашћено за потписивање уговора: Доц. др Милика Ашанин
Интернет страница наручиоца: www.kcs.ac.rs
Врста поступка: Отворени поступак
Број јавне набавке: 161K/2018
Предмет набавке (добра, услуге, радови): добра
Поступак се спроводи ради: Закључења уговора о јавној набавци
Служба: Јавне набавке
Лице за контакт :Јасминка Максимовић, дипл.економиста
Електронска адреса: jasna.maksimovic.rs@gmail.com
Телефон/факс: 011/2656-473; 2685-597

2. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ:

1. Опис предмета набавке, назив и ознака из општег речника набавке:

Набавка софтвера за здравствени информациони систем и буџетско рачуноводство
72230000 – Услуга израде софтвера по наруџби корисника
Јавна набавка није обликована по партијама
ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ НАБАВКЕ: 8.500.000,00 динара без пдв-а.

2. КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА САДРЖИ:

1. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ – Прилог бр. 2
2. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ – Прилог бр. 3
3. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. ,76. И 77 ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА – Прилог бр. 4
4. ОБРАСЦИ ИЗЈАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ– Прилог бр. 5
5. МОДЕЛ УГОВОРА – Прилог бр.6
6. ВРСТА, ОПИС ДОБАРА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (спецификације), НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КВАЛИТЕТА, ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, ОСТАЛИ ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ –Прилог бр. 7
7. ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ, СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ– Прилог бр. 8
8. ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДА – Прилог бр.9
9. НАВОЂЕЊЕ ВРСТА ФИНАНСИЈСКИХ ОБЕЗБЕЂЕЊА КОЈИМА ПОНУЂАЧИ ОБЕЗБЕЂУЈУ ИСПУЊЕЊЕ СВОЈИХ ОБАВЕЗА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ, КАО И ИСПУЊЕЊЕ СВОЈИХ УГОВОРНИХ ОБАВЕЗА (меница, банкарске гаранције итд.) – Прилог бр. 10+модел меничног овлашћења и текста банкарске гаранције.
10. ОДЛУКА КОМИСИЈЕ О УТВРЂИВАЊУ КРИТЕРИЈУМА, ОДНОСНО НАЧИНА ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ - Прилог бр.11

УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

Упутство понуђачима како да припреме понуду сачињено је на основу члана 61. **ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА** („Службени гласник РС“ бр. 124/12, 14/15 од 29.12.2012.године, у даљем тексту ЗАКОН) и на основу члана 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације и начину доказивања испуњености услова у поступцима јавних набавки („Службени гласник РС“ бр. 29/13 и 104/13 године, у даљем тексту ПРАВИЛНИК).

Упутство садржи податке који су неопходни за припрему понуде у складу са захтевима НАРУЧИОЦА као и информације о условима и начину спровођења поступка доделе уговора о јавној набавци.

Од ПОНУЂАЧА се очекује да детаљно проучи сва упутства, обрасце, услове и спецификације које су садржане у конкурсној документацији.

Непридржавање упутстава и недостављање свих тражених података и информација које су наведене у конкурсној документацији или подношење понуде која не одговара условима предвиђеним у конкурсној документацији, представља у сваком погледу ризик за ПОНУЂАЧА и као резултат може имати одбијање понуде.

1) Подаци о језику на којем понуда мора бити састављена

- ❖ Наручилац припрема конкурсну документацију и води поступак на српском језику.
- ❖ Понуда коју припрема ПОНУЂАЧ, као и целокупна кореспонденција и документација у вези с понудом коју размене ПОНУЂАЧ и НАРУЧИЛАЦ, мора бити сачињена на српском језику.
- ❖ Пратећа документа и штампана литература коју обезбеди понуђач могу бити на другом језику, под условом да их прати тачан превод релевантних пасуса, на српски или енглески језик.

2) Дефинисање посебних захтева, уколико исти постоје, у погледу начина на који понуда мора бити сачињена, а посебно у погледу начина попуњавања образаца датих у конкурсној документацији, односно података који морају бити њихов саставни део

- ❖ Понуда се доставља у писаном облику, на обрасцима које ПОНУЂАЧ преузима са Портала Управе за јавне набавке, као и са интернет стране НАРУЧИОЦА.
- ❖ Појединачне обрасце садржане у конкурсној документацији, Понуђач попуњавачитко, **јасно и недвосмислено:**

Прилог бр.1 – Општи подаци о јавној набавци – **Понуђач не попуњава**

Прилог бр. 2 – Упутство понуђачима како да сачине понуду – **Понуђач не попуњава**

Прилог бр.3 – Образац понуде – **Понуђач попуњава** тако што у одговарајуће колоне уноси тражене податке. Све ставке, (елементе) из образаца понуде за партије које нуди, понуђач попуњава на начин тражен конкурсном документацијом, а сваку страну оверава печатом и потписује, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени. Уколико образац понуде није исправно попуњен, потписан или оверен, понуда ће бити одбијена као НЕПРИХВАТЉИВА.

Понуду може поднети група понуђача у складу са условима из тачке 7. овог упутства.

Прилог бр.4 – Образац за оцену испуњености услова из члана 75. Закона о јавним набавкама и упутство како се доказује испуњеност тих услова – **Понуђач попуњава** наводећи податке о документима које доставља уз овај образац као доказе о испуњености услова из чл. 75. и 76. Закона о јавним набавкама.

Прилог бр.5 – Обрасци изјава – Понуђач попуњава обрасце изјава и исте оверава потписом и печатом.

Прилог бр.6– Модел уговора о јавној набавци –Понуђачу се доставља на увид модел уговора који ће бити закључен са одабраним понуђачем. ПОНУЂАЧ ЈЕ ДУЖАН ДА ПОПУНИ МОДЕЛ, СТАВИ ПЕЧАТ И ПОТПИС, ЧИМЕ ПОТВРЂУЈЕ ДА СЕ СЛАЖЕ СА МОДЕЛОМ УГОВОРА – **Понуђач попуњава**

Прилог бр.7 – Техничке карактеристике –**Понуђач попуњава по потреби.**

Прилог бр.8 – Образац структуре цене, са упутством како да се попуни – **Понуђач попуњава** тако што у одговарајуће рубрике уноси тражене податке.

Прилог бр.9 – Образац трошкова припреме понуде, са упутством како да се попуни –**Понуђач попуњава** тако што у одговарајуће рубрике уноси тражене податке.

Прилог бр.10 – Финансијске гаранције – Погледати детаљно објашњење из тачке 23. овог упутства.

Прилог бр.11 – Одлука Комисије о утврђивању критеријума, односно начина за доделу уговора – **Понуђач не попуњава.**

3) Обавештење о могућности подношења понуде са варијантама, уколико је подношење такве понуде дозвољено

Понуде са варијантама нису дозвољене.

4) Начин измене, допуне и опозива понуде у смислу члана 87. став 6. и 93. Закона о јавним набавкама

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду, писаним обавештењем пре истека рока за достављање понуда. Свако обавештење о измени, допуни или опозиву понуде треба да буде припремљено и достављено у затвореној коверти, лично или препорученом пошљицом, на адресу наручиоца на исти начин на који треба да буде достављена и сама понуда, са ознаком на коју се јавну набавку односи.

Наручилац ће, по потреби, захтевати од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а по потреби ће извршити и (не)најављену контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача.

Наручилац не може да захтева, дозволи или понуди промену елемената понуде који су од значаја за примену критеријума за доделу уговора, односно промену којом би се понуда која је неодговарајућа или неприхватљива учинила одговарајућом, односно прихватљивом.

Наручилац ће у складу са Законом о јавним набавкама, а уз сагласност понуђача, извршити исправке рачунских грешака уочених приликом разматрања понуде по окончаном поступку отварања понуда.

У случају разлике између јединичне и укупне цене, меродавна је јединична цена.

Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунских грешака, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

5) Обавештење да понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити да учествује у више заједничких понуда

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач у оквиру исте партије у случају да је предмет јавне набавке обликован у више партија.

6) Захтев да понуђач, уколико ангажује подизвођача, наведе у својој понуди проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача, као и правила поступања наручиоца у случају да се доспела потраживања преносе директно подизвођачу

Наручилац је дужан да у конкурсној документацији захтева од понуђача да у понуди наведе да ли ће извршење јавне набавке делимично поверити подизвођачу и да наведе у својој понуди, проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50% као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.

Ако понуђач у понуди наведе да ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу, дужан је да наведе назив подизвођача, а уколико уговор између наручиоца и понуђача буде закључен, тај подизвођач ће бити наведен у уговору.

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

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тач 1) до 4) Закона, а доказ о испуњености услова из члана 75. став 1. тачка 5) Закона за део набавке који ће извршити преко подизвођача.

Ако је за извршење дела јавне набавке чија вредност не прелази 10% укупне вредности јавне набавке потребно испунити обавезан услов из члана 75. став 1. тачка 5) Закона понуђач може доказати испуњеност тог услова преко подизвођача којем је поверио извршење тог дела набавке.

Поред обавезних услова, наручилац конкурсном документацијом одређује које још услове подизвођач мора да испуни и на који начин то доказује, при чему ти услови не могу бити такви да ограниче подношење понуде са подизвођачем.

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

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. У случају из става 9. члана 80. Закона наручилац је дужан да омогући добављачу да приговори ако потраживање није доспело.

Правила поступања у вези са ставом 9 и 10. члана 80. Закона наручилац одређује у конкурсној документацији и не утичу на одговорност добављача.

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

У случају из става 12. члана 80. Закона наручилац је дужан да обавести организацију надлежну за заштиту конкуренције.

Добављач може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди, ако је на страни подизвођача након подношења понуде настала трајнија неспособност плаћања, ако то лице испуњава све услове одређене за подизвођача и уколико добије претходну сагласност наручиоца.

7) Обавештење о томе да је саставни део заједничке понуде споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке

Понуду може поднети група понуђача. Сходно члану 81. Закона сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. од 1) до 4) Закона, а додатне услове испуњавају заједно, осим ако наручилац из оправданих разлога не одреди другачије. Услов из члана 75. став 1.

тачка 5) Закона дужан је да испуни понуђач из групе понуђача којем је поверено извршење дела набавке за који је неопходна испуњеност тог услова. Саставни део заједничке понуде је споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који садржи:

- 1) податке о члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем и
- 2) опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора.

Споразумом из члана 81. става 4. Закона уређују се и друга питања која наручилац одреди конкурсном документацијом. Наручилац не може од групе понуђача да захтева да се повезују у одређени правни облик како би могли да поднесу заједничку понуду.

Понуђачи који поднесу заједничку понуду за извршење уговора одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

У случају подношења заједничке понуде, чланови групе понуђача треба да у понудама наведу имена и одговарајуће професионалне квалификације лица која ће бити одговорна за извршење уговора.

8) Захтеви у погледу траженог начина и услова плаћања, гарантног рока (уколико је исти предвиђен конкурсном документацијом), као и евентуалних других околности од којих зависи прихватљивост понуде

Понуда мора у потпуности одговарати захтевима наручиоца из конкурсне документације.

9) Валута и начин на који мора бити наведена и изражена цена у понуди:

Вредности се у поступку јавне набавке исказују у динарима, без ПДВ-а.

- ❖ На основу члана 19. став 2. Закона, Наручилац ће у Прилогу бр. 3 (по потреби) да дозволи понуђачу да цену у понуди исказе у једној страниј валути при чему ће навести да ће се за прерачун у динаре користити одговарајући средњи девизни курс Народне банке Србије на дан када је започето отварања понуда.
- ❖ Захтев Наручиоца да се вредност исказе и у једној страниј валути, **ако га има**, наведен је у **обрасцу понуде – Прилог бр. 3** конкурсне документације где је наведено и у којој валути се цене у понуди могу исказати.
- ❖ **Образац понуде – Прилог бр. 3** конкурсне документације садржи упутство и услове за сачињавање прихватљиве понуде.
- ❖ Наручилац може да одбије понуду због неуобичајено ниске цене у свему у складу са чланом 92. Закона.

10) Подаци о обавезним условима за учешће у поступку јавне набавке:

Испуњеност обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. став 1. Закона, правно лице као понуђач, или подносилац пријаве, доказује се достављањем следећих доказа:

- 1) извода из регистра Агенције за привредне регистре, односно извода из регистра надлежног Привредног суда;
- 2) извода из казнене евиденције, односно уверења надлежног суда и надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да оно и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван занеко од кривичних дела против привреде, кривична дела против заштите животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
- 3) уверења Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода;
- 4) важеће дозволе за обављање одговарајуће делатности, издате од стране надлежног органа, ако је таква дозвола предвиђена посебним прописом што ће бити детаљно описано у Прилогу бр. 4 конкурсне документације.

Доказ из става 1. тачке 2) и 4) члана 77. Закона не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.

Докази о испуњености услова могу се достављати у неовереним копијама, а наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора, захтевати од понуђача, чија је понуда на основу извештаја комисије за јавну набавку оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа.

11) Подаци о врсти, садржини, начину подношења, висини и роковима обезбеђења испуњења обавеза понуђача, уколико исто захтева наручилац

У свему у складу са условима и упутством из конкурсне документације.

12) Дефинисање посебних захтева, уколико исти постоје, у погледу заштите поверљивости података које наручилац ставља понуђачима на располагање, укључујући и њихове подизвођаче

Наручилац је дужан да:

- 1) чува као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди;

- 2) одбије давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди;
- 3) чува као пословну тајну имена, заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Неће се сматрати поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Наручилац је дужан да у току поступка обезбеди чување поверљивих података из понуде у складу са чланом 14. Закона.

13) Обавештење да понуђач може у писаном облику тражити додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, уз напомену да се комуникација у поступку јавне набавке врши на начин одређен чланом 20. Закона

Комуникација се у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, као и објављивањем од стране наручиоца на Порталу јавних набавки.

Изабрано средство комуникације мора бити широко доступно, тако да не ограничава могућност учешћа заинтересованих лица у поступку јавне набавке.

Комуникација треба да се одвија на начин да се поштују рокови предвиђени овим законом и да се у том циљу, када је то могуће, користе електронска средства.

Комуникација се мора одвијати на начин да се обезбеди чување поверљивих и података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да се обезбеди евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

Алати који се користе у комуникацији електронским средствима и њихове техничке карактеристике морају бити широко доступни и интероперативни, такви да користе производе информационих технологија у општој употреби.

Ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране наручиоца или понуђача путем електронске поште или факсом, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна и да учини када је то неопходно као доказ да је извршено достављање.

14) Обавештење о начину на који се могу захтевати додатна објашњења од понуђача после отварања понуда и вршити контрола код понуђача односно његовог подизвођача

Наручилац ће по потреби, писаним путем, захтевати од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а по потреби ће извршити и контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача.

Наручилац не може да захтева, дозволи или понуди промену елемената понуде који су од значаја за примену критеријума за доделу уговора, односно промену којом би се понуда која је неодговарајућа или неприхватљива учинила одговарајућом, односно прихватљивом, осим ако другачије не произилази из природе поступка јавне набавке.

У случају разлике између јединичне и укупне цене, меродавна је јединична цена.

Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунских грешака, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

15) Захтев у погледу додатног обезбеђења испуњења уговорних обавеза уколико предмет јавне набавке није истоврсан предмету за који је понуђач добио негативну референцу, а његова вредност не може бити већа од 15% од понуђене цене

Ако предмет јавне набавке није истоврсан предмету за који је понуђач добио негативну референцу, а понуђач буде изабран као најповољнији у предметној јавној набавци наручилац ће захтевати додатно финансијско обезбеђење у вредности од 15% од понуђене цене.

16) Врсте критеријума за доделу уговора, сви елементи критеријума на основу којих се додељује уговор, који морају бити описани и вредносно изражени, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума која ће омогућити накнадну објективну проверу оцењивања понуда

Наручилац ће уговор о јавној набавци доделити сагласно критеријума који су утврђени Одлуком комисије о утврђивању критеријума (прилог бр. 11. конкурсне документације).

17) Елементи критеријума на основу којих ће наручилац извршити доделу уговора у ситуацији када постоје две или више понуда са једнаким бројем пондера или истом понуђеном ценом

У случају да постоји 2 или више понуђача који су понудили исту цену одлука ће се донети на основу резервних критеријума, односно начина утврђеног у прилогу бр. 11. конкурсне документације.

18) Обавештење о томе да је понуђач или кандидат дужан да при састављању своје понуде наведе да је поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде

Понуђач је дужан да у оквиру своје понуде достави изјаву којом потврђује под кривичном и материјалном одговорношћу да је при састављању своје понуде поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

19) Обавештење да накнаду за коришћење патената, као и одговорност за повреду заштићених права интелектуалне својине трећих лица сноси понуђач

Битни захтеви који нису укључени у важеће техничке норме и стандарде, а који се односе на заштиту животне средине, безбедност и друге околности од општег интереса, морају да се примењују и да се изричито наведу у конкурсној документацији.

Наручилац посебно напомиње да накнаду за коришћење патената, као и одговорност за повреду заштићених права интелектуалне својине трећих лица, сноси понуђач.

20) Обавештење о начину и року подношења захтева за заштиту права понуђача и навођење броја рачуна на који је подносилац захтева приликом подношења захтева дужан да уплати таксу одређену Законом

- ❖ Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, подносилац пријаве, кандидат, односно заинтересовано лице, који има интерес за доделу уговора односно оквирног споразума у конкретном поступку јавне набавке и који је претрпео или би могао претрпети штету због поступања наручиоца противно одредбама Закона (у даљем тексту: подносилац захтева).
- ❖ Захтев за заштиту права може да поднесе Управа за јавне набавке, Државна ревизорска институција, јавни правобранилац и грађански надзорник.
- ❖ Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији.
- ❖ Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим ако Законом није другачије одређено.
- ❖ Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације, сматраће се благовременим уколико је примљен од стране наручиоца најкасније седам дана пре истека рока за подношење понуда, а у поступку јавне набавке мале вредности и квалификационом поступку ако је примљен од стране наручиоца три дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. Закона указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.
- ❖ Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока из члана 149. став 3. Закона, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.
- ❖ После доношења Одлуке о додели уговора и/или Одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је десет дана од дана објављивања Одлуке на Порталу јавних набавки.
- ❖ Захтевом за заштиту права не могу се оспоравати радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење захтева, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.
- ❖ Уколико је у истом поступку јавне набавке поново поднет захтев за заштиту права од стране истог подносиоца захтева, у том захтеву се не могу оспоравати радње наручиоца за које је подносилац захтева знао или могао знати приликом подношења претходног захтева.
- ❖ О поднетом захтеву за заштиту права наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки, најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права.
- ❖ У случају поднетог захтева за заштиту права наручилац не може донети Одлуку о додели уговора и/или Одлуку о обустави поступка, нити може закључити уговор о јавној набавци пре доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права, осим у случају преговарачког поступка из члана 36. став 1. тачка 3) Закона.
- ❖ Одговорно лице наручиоца може донети одлуку да наручилац предузме активности из члана 150. став 1. Закона пре доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права, када би задржавање активности наручиоца у поступку јавне набавке, односно у извршењу уговора о јавној набавци проузроковало велике тешкоће у раду или пословању наручиоца које су несразмерне вредности јавне набавке, а која мора бити образложена. Одлуку наручилац без одлагања доставља Републичкој комисији и објављује је на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.
- ❖ Наручилац може да одлучи да заустави даље активности у случају подношења захтева за заштиту права, при чему је дужан да у обавештењу о поднетом захтеву за заштиту права наведе да зауставља даље активности у поступку јавне набавке.
- ❖ Подносилац захтева је дужан да у складу са чланом 156. Закона уплати таксу у износу од 120.000,00 динара, ако се захтев за заштиту права подноси пре отварања понуда и ако процењена вредност није већа од 120.000.000,00 динара; 250.000,00 динара, ако се захтев за заштиту права подноси пре отварања понуда и ако је процењена вредност већа од 120.000.000,00 динара; 120.000,00 динара, ако се захтев за заштиту права подноси након

отварања понуда и ако процењена вредност није већа од 120.000.000,00 динара; 120.000,00 динара, ако се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда и ако збир процењених вредности свих оспорених партија није већи од 120.000.000,00 динара, уколико је јавна набавка обликована по партијама; 0,1% процењене вредности јавне набавке, односно понуђене цене понуђача којем је додељен уговор, ако се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда и ако је та вредност већа од ако је процењена вредност већа од 120.000.000,00 динара; 0,1% збира процењених вредности свих оспорених партија јавне набавке, односно понуђене цене понуђача којима су додељени уговори, ако се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда и ако је та вредност већа од 120.000.000,00 динара.

- ❖ Потврда о извршеној уплати треба да буде издата од стране банке, да садржи печат банке и потпис овлашћеног лица банке. Број жиро рачуна: 840-30678845-06. Шифра плаћања: 153 или 253. Позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке. Сврха: ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке. Прималац: Буџет Републике Србије.

21) Обавештење да ће уговор о јавној набавци бити достављен у року од осам дана од дана истека рока за подношење захтева за заштиту права из члана 149. Закона, односно у случају из члана 112. став 2. Закона, навести рок у коме ће бити закључен уговор о јавној набавци

Наручилац ће уговор о јавној набавци доставити понуђачу којем је додељен у року од осам дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

Уговор о јавној набавци не може бити закључен пре истека рока за подношење захтева за заштиту права из члана 149. Закона, односно у случају из члана 112. став 2. Закона уговор ће бити закључен у року од пет дана од дана пријема Одлуке о додели уговора.

22) Подаци о обавезној садржини понуде

Понуђач подноси понуду у затвореној коверти.

Понуђач може да поднесе само једну понуду са доказима о испуњености услова из конкурсне документације.

У року за подношење понуда, понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду, на начин који је одређен за подношење понуда.

23) Средства финансијског обезбеђења

23.1. Уз понуду, сви понуђачи достављају:

ФИНАНСИЈСКУ ГАРАНЦИЈУ за озбиљност понуде на износ од 10% од вредности понуде без ПДВ-а, са роком важења не краћим од 30 дана од дана истека рока важности понуде.

23.2. Финансијска гаранција за озбиљност понуде

23.2.1. ФИНАНСИЈСКУ ГАРАНЦИЈУ за озбиљност понуде на износ од 10% од вредности понуде без обрачунаог ПДВ-а, са роком важења не краћим од 30 (тридесет) дана од дана истека рока важења понуде.

23.2.2. Финансијска гаранција за озбиљност понуде тражи се ради заштите НАРУЧИОЦА и биће наплаћена:

- ❖ ако понуђач своју понуду повуче за време важења понуде, а након јавног отварања понуда или,
- ❖ у случају да изабрани понуђач не потпише уговор или не достави финансијску гаранцију за добро извршење посла.

23.2.3. Финансијска гаранција ће бити исказана у истој валути у којој је исказана и сама понуда и издата у форми:

- ❖ банкарске гаранције која мора бити безусловна и на први позив платива **или**
- ❖ бланко менице, која мора бити уписана у Регистар НБС са припадајућим попуњеним меничним овлашћењем, а који морају бити оверени и потписани од стране лица чији се потпис налази на картону депонованих потписа. Достављено менично овлашћење мора бити сачињено на меморандуму понуђача према моделу којисе налази у прилогу ове конкурсне документације,
- ❖ **Уколико понуђачи као финансијску гаранцију за озбиљност понуде доставе бланко меницу, потребно је да у оквиру своје понуде доставе фотокопију картона депонованих потписа код пословне банке који мора бити оверен од стране банке после дана објављивања позива за подношење понуда.**

23.2.4. Свака понуда која није осигурана финансијском гаранцијом биће одбијена од стране НАРУЧИОЦА као неприхватљива.

23.2.5. Финансијска гаранција биће враћена неуспешним понуђачима што је пре могуће након завршеног избора, а најкасније у року од 30 календарских дана од датума истека важности понуде.

23.2.6. Изабраном понуђачу финансијска гаранција за озбиљност понуде биће враћена након што понуђач потпише уговор и када поднесе финансијску гаранцију за добро извршење посла.

23.3 Финансијска гаранција за повраћај авансног плаћања

- 23.3.1 Понуђач је обавезан да приликом потписивања уговора о јавној набавци наручиоцу достави финансијску гаранцију у виду **РЕГИСТРОВАНЕ МЕНИЦЕ** код НБС, са попуњеним, потписаним и овереним меничним овлашћењем које мора бити сачињено на меморандуму понуђача ЗА ПОВРАЋАЈ АВАНСНОГ ПЛАЋАЊА, у висини од 30% од вредности уговора са пдв-ом.. Меницу и менично овлашћење мора да прати и картон депонованих потписа. Менично овлашћење мора садржати клаузулу да важи најмање 10 дана дужи од дана квантитавног пријема софтвера.
- 23.3.2. Менично овлашћење за повраћај авансног плаћања издаје се у висини од 100% вредности примљеног аванса.
- 23.3.3. Менично овлашћење и меница за повраћај авансног плаћања биће дата на наплату:
- ❖ уколико добављач не извршава уговорне обавезе у току уговореног периода,
 - ❖ уколико Добављач једнострано раскине уговор без оправданог разлога, односно разлога који нису на страни Наручиоца

23.4. Финансијска гаранција за добро извршење посла

- 23.4.1. Изабрани понуђач је дужан да уколико му буде додељен уговор о јавној набавци, на основу Одлуке о додели уговора, приликом потписивања уговора, наручиоцу достави финансијску гаранцију **ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА** у виду **РЕГИСТРОВАНЕ МЕНИЦЕ** код НБС, са попуњеним, потписаним и овереним меничним овлашћењем које мора бити сачињено на меморандуму понуђача, а према моделу који достављамо у прилогу ове конкурсне документације, у висини од 10% од вредности уговора. Меницу и менично овлашћење мора да прати и картон депонованих потписа. Менично овлашћење мора садржати клаузулу да важи најмање 10 дана дужи од дана истека рока за коначно извршење посла.
- 23.4.2. Уколико првобитно достављена финансијска гаранција (меница) буде деактивирана, понуђач је дужан да у року од 5 /пет/ дана од дана активирања достави нову бланко меницу са меничним овлашћењем које мора бити попуњено, потписано и оверено, сачињено на меморандуму извршиоца услуга, у висини од 5%, односно 10% од вредности нереализованог дела уговора без обрачунаог ПДВ-а, а сходно члану 129. став 3. Закона о облигационим односима („Сл. лист“ СФРЈ бр. 29/78, 39/85, 45/89, - Одлука УСЈ и 57/89, „Сл. лист СРЈ“ бр. 31/93 и „Сл. лист СЦГ“ бр. 1/2003-Уставна повеља).
- 23.4.3. Ако у току трајања уговора дође до истека рока важења достављене финансијске гаранције за добро извршења посла, добављач је у обавези да изврши продужење исте. Уколико добављач не изврши продужење финансијске гаранције за добро извршење посла уговор престаје да производи правна дејства.
- 23.4.4. Наручилац ће приложени финансијску гаранцију за добро извршење посла искористити у сврху накнаде штете у следећим случајевима:
- ❖ у случају неизвршења уговорних обавеза у роковима и на начин који су предвиђени уговором о јавној набавци,
 - ❖ у случају неоснованог једностраног раскида уговора о јавној набавци од стране добављача,
 - ❖ у другим случајевима неиспуњења уговорних обавеза који могу довести до угрожавања рада наручиоца и нанесе му штету или угрози живот и здравље пацијента на било који начин.

23.5. Финансијска гаранција за отклањање грешака у гарантном року

- 23.5.1 Изабрани понуђач је дужан да уколико му буде додељен уговор о јавној набавци, на основу Одлуке о додели уговора, приликом потписивања уговора, наручиоцу достави финансијску гаранцију **ЗА ОТКЛАЊАЊЕ ГРЕШАКА У ГАРАНТНОМ РОКУ** са попуњеним, потписаним и овереним меничним овлашћењем које мора бити сачињено на меморандуму понуђача, а према моделу који достављамо у прилогу ове конкурсне документације, у висини од у висини од 10% вредности уговора без обрачунаог ПДВ, и роком важења 5 дана дужи од дана истека гарантног рока. Ова финансијска гаранција може бити у **форми регистроване соло менице**.

23.6. Финансијска гаранција у сврху наплате уговорне казне

Поред достављених средстава финансијског обезбеђења за добро извршење посла и за отклањање грешака у гарантном року, изабрани понуђач је дужан да приликом потписивања уговора достави бланко **РЕГИСТРОВАНУ МЕНИЦУ** код НБС, са попуњеним, потписаним и овереним меничним овлашћењем које мора бити сачињено на меморандуму понуђача, у висини од 5% уговорене вредности набавке без обрачунаог ПДВ-а, која ће бити активирана у сврху наплате уговорне казне.

Меницу и менично овлашћење мора да прати и картон депонованих потписа (картон депонованих потписа мора бити оверен од стране банке после дана објављивања позива за подношење понуда). Менично овлашћење мора садржати клаузулу да важи најмање 30 дана дужи од дана истека рока за коначно извршење посла.

- 23.7. ИЗЈАВЕ О ВРСТАМА ФИНАНСИЈСКИХ ГАРАНЦИЈА којима ће, као изабрани понуђач обезбедити испуњење својих обавеза у складу са чланом 12. Правилника. (прилог бр.10)
- **ЗА ПОВРАЋАЈ АВАНСНОГ ПЛАЋАЊА**
 - **ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА,**

- ЗА ОТКЛАЊАЊЕ ГРЕШАКА У ГАРАНТНОМ РОКУ,
- У СВРХУ НАПЛАТЕ УГОВОРНЕ КАЗНЕ.

23.8 Уколико изабрани понуђач не испуни захтев из тачке 23. овог Упутства то ће представљати довољан разлог за поништај Одлуке о додели уговора, у делу који се односи на тог понуђача и наплату финансијске гаранције за озбиљност понуде таквог понуђача, а у том случају НАРУЧИЛАЦ може уговор да додели следећем најповољнијем оцењеном понуђачу или да поново распише позив за подношење понуда.

24) Обавештење о могућности да понуђач може да поднесе понуду за једну или више партија и упутство о начину на који понуда мора бити поднета, уколико је предмет јавне набавке обликован у више партија

Набавка није обликована по партијама.

25) Рок важења понуде

Рок важења понуде одређује понуђач и тај рок се обавезно наводи у понуди, али не може бити краћи од 90 дана од дана отварања понуда. У случају истека рока важења понуде, наручилац је дужан да у писаном облику затражи од понуђача продужење рока важења понуде. Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде не може мењати понуду. Захтеви и одговори у вези са тим, достављаће се у писаном облику.

26) Рок у коме ће понуђач коме је додељен уговор о јавној набавци приступити закључењу уговора

Наручилац ће уговор о јавној набавци доставити понуђачу коме је додељен уговор у року од осам дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор са наручиоцем, наручилац може закључити уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.

27) Врста другог релевантног доказа који је од значаја за уредно извршење обавеза понуђача по раније закљученим уговорима о јавним набавкама

Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ који потврђује да понуђач није испуњавао своје обавезе по раније закљученим уговорима о јавним набавкама који су се односили на исти предмет набавке, за период од претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда. Доказ из става 1. из члана 82. Закона може бити: правноснажна судска пресуда, исправа о реализованом средству обезбеђења испуњених обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза, исправа о наплаћеној уговорној казни, рекламације потрошача, односно корисника, ако нису отклоњене у уговореном року, извештај надзорног органа о изведеним радовима који нису у складу са пројектом, односно уговором, изјава о раскиду уговора због неиспуњења битних елемената уговора дата на начин и под условима предвиђеним законом којим се уређују облигациони односи, доказ о ангажовању на извршењу уговора о јавној набавци лица која нису означена у понуди као подизвођачи, односно чланови групе понуђача, други одговарајући доказ примерен предмету јавне набавке, који се односи на испуњење обавеза у ранијим поступцима јавне набавке или по раније закљученим уговорима о јавним набавкама.

Наручилац ће одбити понуду ако поседује доказ из члана 82. став 3. тачка 1) Закона, који се односи на поступак који је спровео или уговор који је закључио и други наручилац ако је предмет јавне набавке истоврсан.

28) Трошкови

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

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

29) Преузимање конкурсне документације

Наручилац ће од дана објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници омогућити преузимање конкурсне документације.

30) Паковање и достављање понуде

❖ Сви документи поднети у понуди, изузев менице, меничног овлашћења и картона депонованих потписа, треба да буду повезани траком (јемствеником) у целину и запечаћени тако да се не могу накнадно убацити, одстранити или заменити појединачни листови, односно прилози, а да се видно не оштете листови или печат.

❖ Понуђач доставља понуду у запечаћеној коверти, тако да се при отварању може проверити да ли је затворена онако како је предата. Ако коверта није запечаћена и означена на начин

описан овим Упутством, наручилац не преузима никакву одговорност уколико понуда залута или се отвори пре времена.

- ❖ На задњој страни коверте треба обавезно навести име и адресу понуђача, што омогућава да понуда буде враћена неотворена, у случају да се прогласи неблаговременом.
- ❖ Понуде се достављају у затвореној коверти препорученом пошљићком или личном доставом на адресу:

**Клинички центар Србије,
Одсек административно-техничких послова, /архива/
за ЈАВНЕ НАБАВКЕ
Београд, Пастерова број 2
са назнаком:**

„Понуда за ЈАВНУ НАБАВКУ БРОЈ: 161К/2018

Набавка софтвера за здравствени информациони систем и буџетско рачуноводство – не отвара ти,,

31) Јавно отварање понуда

НАРУЧИЛАЦ ће извршити ЈАВНО отварање понуда по истеку рока за подношење понуда у току истог дана у великој сали управне зграде КЦС, Пастерова 2, 11000 Београд.

Овлашћење за присуство и учествовање у поступку јавне набавке подноси се Председнику комисије непосредно пре почетка поступка отварања понуде. Достављено пуномоћје обавезно мора имати свој број, датум, потпис и печат овлашћеног лица.

Овлашћени представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуде.

Записник о отварању понуда потписују чланови комисије и овлашћени представници понуђача који преузимају примерак записника.

Присутни овлашћени представници понуђача потписују записник у коме се евидентира њихово присуство.

32) Интегритет поступка

Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ да је понуђач у претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда, у поступку јавне набавке: поступао супротно забрани из чланова 23. и 25. Закона, учинио повреду конкуренције, доставио неистините податке у понуди или без оправданих разлога одбио да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен, одбио да достави доказе и средства обезбеђења на шта се у понуди обавезао.

33) Одлука о додели уговора

На основу извештаја о стручној оцени понуда, наручилац доноси одлуку о додели уговора, у року одређеном у позиву за подношење понуда.

Рок из става 1. члана 108. Закона не може бити дужи од 25 дана од дана отварања понуда, осим у нарочито оправданим случајевима, као што је обимност или сложеност понуда, односно сложеност методологије доделе пондера, када рок може бити до 40 дана од дана јавног отварања понуда.

Одлука о додели уговора мора бити образложена и мора да садржи нарочито податке из извештаја о стручној оцени понуда.

Наручилац је дужан да одлуку о додели уговора објави на Порталу јавних набавки и својој интернет страници у року од три дана од дана доношења.

Ако поједини подаци из одлуке представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из одлуке неће се објавити. У том случају, одлука се у изворном облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Одредбе овог члана сходно се примењују на одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о признавању квалификације и одлуку о обустави поступка.

**НАРУЧИЛАЦ
КЛИНИЧКИ ЦЕНТАР СРБИЈЕ**

Број понуде : _____

Датум: ____/____/____/

ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ:

Понуђач : _____

Адреса: _____

Матични број: _____

Регистарски број: _____

Шифра делатности: _____

ПИБ: _____

Тел/факс: _____

Email: _____

ПРЕДМЕТ: КУПОПРОДАЈА ДОБРА

Редни број	Назив набавке	ПОПУЊАВА ПОНУЂАЧ	
		Јединична цена (без ПДВ-а)	Укупна цена (без ПДВ-а)
1	СОФТВЕР ЗА ЗДРАВСТВЕНИ ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ И БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО КЛИНИЧКОГ ЦЕНТРА СРБИЈЕ		
УКУПНО БЕЗ ПДВ-а			
ПДВ %			
УКУПНО СА ПДВ-ом			

Понуду дајем (заокружити а или б или в)

а) самостално,

б) са подизвођачем

1. _____

2. _____

3. _____

(навести назив и седиште свих подизвођача)

в) као заједничку понуду:

1. _____

2. _____

3. _____

(навести назив и седиште свих учесника у заједничкој понуди)

РОК ПЛАЋАЊА:

Аванс у износу од 30% од вредности уговора , у складу са тачком 1.3.1. уговора, у року од десет дана од дана квантитативног пријема, што ће бити констатовано записником. Остатак, од уговорене вредности за инсталирање, имплементацију и обуку најмање 1800 корисника, и то сукцесивно по фазама, сагласно Термину плана за извршење услуге, у року од 90 дана од дана овере рачуна и Записника о квалитативном пријему, за одређену фазу, потписан од стране одговорног лица корисника.

РОК ИСПОРУКЕ:

(подразумева испоруку, инсталацију, имплементацију и обуку корисника):

Наручилац захтева од понуђача да понуђени рок испоруке буде исказан у данима.

Рок испоруке целокупног софтвера који је предмет набавке не може бити дужи од 365 дана, од дана потписивања уговора јер ће у супротном понуда бити одбијена као неприхватљива.

РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ:

Наручилац неће разматрати понуде чији је рок важења краћи од предвиђеног рока од 90 дана од дана јавног отварања тј. биће одбијена.

ГАРАНТНИ РОК:

Гарантни рок почиње да тече од дана потписивања Записника о квалитативном пријему за одређену фазу.

Гарантни рок не може бити краћи од 6 месеци, јер ће у супротном понуда бити одбијена.

Наручилац захтева од понуђача да понуђени рок буде исказан у месецима.

ОВЕРАВА И ПОТПИСУЈЕ ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ ПОНУЂАЧА

ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ:

Понуђач :	
Адреса:	
Лице за контакт	
Лице овлашћено за потписивање уговора	
Текући рачун:	
Телефон / факс:	
e-mail:	
Матични број:	
Регистарски број:	
Шифра делатности:	
ПИБ:	

ПОНУДУ ПОДНОСИМ:

*(обавезно заокружити начин
подношења понуде)*

1. Самостално

2. Са подизвођачем

(уписати основне податке о подизвођачу)

3. Као заједничку понуду

(уписати основне податке о заједничким понуђачима)

ОВЕРАВА ПОНУЂАЧ

--

ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

Пословно име подизвођача/подиспоручиоца		
Седиште	Улица и број	
	Место	
	Општина	
Законски заступник/ Одговорно лице		
Особа за контакт		
Телефон		
Телефакс (уколико постоји)		
Рачун – Банка		
Матични број понуђача		
Порески идентификациони број подизвођача/ подиспоручиоца		
Проценат учешћа подизвођача/подиспоручиоца у предметној јавној набавци	_____ %	
Део предмета набавке који се врши преко подизвођача/подиспоручиоца		

НАПОМЕНЕ:

- Уколико ће извршење набавке делимично бити поверено већем броју подизвођача/подиспоручиоца, образац копирати у довољном броју примерака.
- Обавезно уписати проценат учешћа подизвођача/подиспоручиоца у предметној набавци и део предмета набавке који се врши преко подизвођача/подиспоручиоца.
- Уколико понуђач не намерава да извршење дела предмета јавне набавке делимично повери подизвођачу/подиспоручиоца, овај образац не треба попуњавати.

ПОДАЦИ О ЧЛАНУ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

Пословно име члана групе		
Седиште	Улица и број	
	Место	
	Општина	
Законски заступник/ Одговорно лице		
Особа за контакт		
Мобилни телефон особе за контакт		
Телефон		
Телефакс (уколико постоји)		
Електронска адреса		
Рачун – Банка		
Матични број понуђача		
Порески идентификациони број подизвођача		
Услуге које ће извршити		

НАПОМЕНА:

- Образац копирати уколико понуду доставља већи број чланова групе.
- Уколико понуду не подноси група понуђача, овај образац не треба попуњавати.

У складу са чланом 75. 76 и 77. Закона о јавним набавкама, НАРУЧИЛАЦ у сврху доказивања испуњености услова, захтева достављање следећих доказа:

Редни број	ПОДАЦИ О ДОКУМЕНТУ				Прилог број	Број страна у прилогу
	Назив доказа	Број	Датум	Издао од стране		
1.	Услов: Да је понуђач регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар. (члан 75. став 1. тачка 1. Закона) Доказ: Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извода из регистра надлежног Привредног суда. <i>(Напомена: Податак је јавно доступан на интернет страници АПР-а на основу матичног броја).</i>					
2.	Услов: Да понуђач 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 заштите животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (члан 75. став 1. тачка 2. Закона) Докази за правно лице: 1. Уверење надлежног Основног суда односно надлежне полицијске управе, на чијем подручју се налази седиште правног лица (односно седиште представништва или огранка страног правног лица) којим се потврђује да правно лице није осуђивано за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за неко од кривичних дела против привреде, кривична дела против заштите животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре. 2. Извод из казнене евиденције Посебног одељења за организовани криминал Вишег суда у Београду да правно лице није осуђивано за неко од кривичних дела из надлежности тог суда. Доказ за законског заступника/е: - Извод из казнене евиденције надлежне Полицијске управе да законски заступник (ако их има више – за сваког од њих) није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против заштите животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре. Ако понуду подноси предузетник потребно је да достави само Извод из казнене евиденције надлежне Полицијске управе. <i>(захтев за издавање овог уверења се може поднети надлежно полицијској управи према месту рођења или месту пребивалишта).</i> Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.					

Напомене у вези надлежности за издавање потврда и уверења да понуђач није осуђиван за кривична дела из члана 75, став 1, тачка 2 ЗЈН:

- Правна лица:

- Чланом 32. став 5. Закона о одговорности правних лица за кривична дела („Службени гласник РС“, бр. 97/2008) прописано је да казнену евиденцију води првостепени суд на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица.

- За кривична дела из члана 75. став 1. тачка 2) Закона надлежни првостепени суд према Закону о уређењу судова („Службени гласник РС“, бр. 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011 - др. закон, 78/2011 - др. закон и 101/2011), може бити како основни суд, тако и виши суд.

- За уверење (извод) из казнене евиденције за кривична дела из члана 75. став 1. тачка 2) Закона, осим за кривична дела организованог криминала, правно лице се може обратити надлежном основном суду. **У потврди коју даје основни суд, мора бити наведено да се потврда односи на кривична дела за која је у првом степену надлежан основни суд и за кривична дела за која је у првом степену надлежан виши**

суд. Уколико то није наглашено, потребно је прибавити посебну потвду за кривична дела за која је у првом степену надлежан виши суд. Дакле, понуђач доставља једну потвду у којом су обухваћена наведена кривична дела за која је у првом степену надлежан основни суд и кривична дела за која је у првом степену надлежан виши суд **или** две потврде – једну за кривична дела за која је у првом степену надлежан основни суд а другу за кривична дела за која је у првом степену надлежан виши суд.

- За кривична дела из члана 2. Закона о организацији и надлежности државних органа у сузбијању организованог криминала, корупције и других посебно тешких кривичних дела

(„Службени гласник РС“, бр. 42/2002, 27/2003, 39/2003, 67/2003, 29/2004, 58/2004 - др. закон, 45/2005, 61/2005, 72/2009, 72/2011 - др. закон, 101/2011 - др. закон и 32/2013), а према члану 12. став 1. и члану 13. став 1. истог закона, **надлежно је Посебно одељење Вишег суда у Београду.**

Ближа обавештења могу се наћи на интернет страници Вишег суда у Београду.

- Уколико правно лице има више законских заступника, тражене доказе је потребно доставити за сваког од законских заступника.

3.	Услов: Да је понуђач измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (члан 75. став 1. тачка 4. Закона Докази: 1. Уверења Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и 2. Уверења надлежне јединице локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода. Овај доказ достављају сви понуђачи било да су правна лица или предузетници. Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда. Напомена: Уколико се понуђач налази у поступку приватизације, прилаже <u>потвду Агенције за приватизацију да се налази у поступку приватизације.</u>					
4.	Услов: Понуђач је дужан да у оквиру своје понуде достави изјаву којом потврђује под кривичном и материјалном одговорношћу да је при састављању своје понуде поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде. (члан 75. став 2. Закона). Доказ: Од стране одговорног лица понуђача потписан и печатом оверена изјава (текст изјаве садржан у прилогу бр. 5/2 ове конкурсне документације) Напомена: Уколико понуду подноси група понуђача, сви чланови групе морају дати ову изјаву!					

Додатни услови за учешће у поступку (члан 76 Закона)

5.	Финансијски капацитет: Услов: <u>Услов: Референтна листа</u> Понуђач је дужан да достави валидан доказ да је у претходне три године до дана објављивања позива за подношење понуда на порталу и интернет страни наручиоца остварио промет по основу предметног софтвера у домену секундарног/терцијарног нивоа здравствене заштите од најмање 10.000.000,00 динара без ПДВ. Доказ: - потврде установа о промету у којима је вршена имплементација предметног софтвера и фотокопије уговора					
----	--	--	--	--	--	--

6.	Пословни капацитет: Услов: Право на учешће у поступку има понуђач ако располаже довољним пословним капацитетом, и то да има закључене уговоре за предметни софтвер са најмање 1 корисником секундарног/терцијарног нивоа здравствене заштите са преко 1000 запослених у коме је примењено интегрисано решење. Доказ: Фотокопије уговора закључених са корисницима секундарног/терцијарног нивоа здравствене заштите и потврда секундарног/терцијарног нивоа здравствене заштите где је имплементиран софтвер.					
7.	Кадровски капацитет: Услов: Право на учешће у поступку има понуђач ако располаже довољним кадровским капацитетом, и то најмање 10 (десет) запослених дипломираних инжењера из области информационих технологија од којих 5 (пет) имплементатора система са најмање годину дана имплементирања понуђеног решења. Доказ: Фотокопија М обрасца којим се доказује стручна спрема и да је тражени радник запослен/ангажован у фирми која је понуђач као и фотокопија уговора о раду/делу.					

НАПОМЕНА: Понуђач има могућност да изврши увид у постојећи информациони систем и инфраструктуру наручиоца.

О горе наведеном сачиниће се записник о увиду у постојећи информациони систем и инфраструктуру, потписан и оверен од стране овлашћеног лица наручиоца и овлашћеног лица понуђача и **може бити** саставни део понуде понуђача. Предметни увид код наручиоца може да се изврши од дана објаве конкурсне документације а најкасније 15-тог дана од дана објаве позива. Овлашћено лице понуђача мора имати код себе овлашћење да може извршити увид у информациони систем и инфраструктуру Наручиоца (образац записника садржан у прилогу конкурсне документације-прилог бр. 5/3).

НАПОМЕНА:

1. Сви докази из овог упутства могу се достављати у неоввереним копијама, а наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора, захтевати од понуђача чија је понуда на основу извештаја комисије за јавну набавку оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа, у складу са одредбом члана 79. став 1. Закона.

2. Ако понуђач у остављеном, примереном року који не може бити краћи од пет дана, не достави доказе из става 1. члана 79. Закона, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

3. **Понуђач није дужан да доставља доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа** као, на пример:

- извод о регистрацији понуђача који је регистрован код Агенције за привредне регистре (подаци доступни на интернет страници Агенције за привредне регистре).

4. **Предузетник/правно лице уписано у регистар понуђача који се води код Агенције за привредне регистре, није дужно да приликом подношења понуде доказује испуњеност обавезних услова из чл.75, ст. 1, тач. тачка 1, 2, и 4 ЗЈН.**

Пожељно је да понуђачи који су уписани у регистар понуђача, уместо достављања доказа из чл.75, ст.1, тач. **тачка 1, 2, и 4 ЗЈН**, наведу ту чињеницу на посебном папиру или на други јасан и погодан начин.

5. **Понуђач је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 5 дана од дана настанка промене писмено обавести наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка предметне јавне набавке која наступи до доношења одлуке о додели уговора односно до тренутка закључења уговора и да је документује на прописани начин.**

Уколико понуђач подноси *понуду са подизвођачем*, дужан је да докаже да подизвођач испуњава обавезне услове из чл.75, ст.1, **тачка 1, 2, и 4 ЗЈН**, а доказ о испуњености услова из члана 75. став 1. тачка 5) закона за део набавке који ће извршити преко подизвођача. Ако је за извршење дела јавне набавке чија вредност не прелази 10% укупне вредности јавне набавке потребно испунити обавезан услов из члана 75. став 1. тачка 5) закона понуђач може доказати испуњеност тог услова преко подизвођача којем је поверио извршење тог дела набавке.

У случају подношења *заједничке понуде*, сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из чл.75, ст.1, **тачка 1, 2, и 4 ЗЈН** и услов из чл.75, став **2 ЗЈН**, док остале (додатне) услове испуњавају заједно. Услов из члана 75. став 1. тачка 5) овог закона дужан је да испуни понуђач из групе понуђача којем је поверено извршење дела набавке за који је неопходна испуњеност тог услова.

ОБЕРАВА ПОНУЂАЧ:

МОДЕЛИ ИЗЈАВА

У складу са одредбом члана 75. став 2. и члана 71. став 2. Закона, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник понуђача дајем следећу:

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ у поступку јавне набавке – Набавка софтвера за здравствени информациони систем и буџетско рачуноводство, ЈН бр.161К/2018, поштовао је обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

Такође, понуђач се обавезује да поштује техничке стандарде приступачности за особе са инвалидитетом, односно да техничко решење буде приступачно за све кориснике.

Место _____

Датум _____

М.П.

- потпис понуђача-

име и презиме

Напомена:

Изјава мора бити попуњена, потписана од стране овлашћеног лица и оверана печатом. У супротном, понуда ће бити одбијена као неприхватљива. Уколико понуду подноси група понуђача, изјава мора бити попуњена, потписана и оверена печатом од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача.

ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Овим путем изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да је ова понуда сачињена независно и без договарања са осталим учесницима у поступку јавне набавке.

Место _____

ЗАКОНСКИ ЗАСТУПНИК

Датум _____

М.П.

- потпис -

име и презиме

Напомена:

Изјава мора бити попуњена, потписана од стране овлашћеног лица и оверана печатом. У супротном, понуда ће бити одбијена као неприхватљива. Уколико понуду подноси група понуђача, изјава мора бити попуњена, потписана и оверена печатом од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача.

**ЗАПИСНИК О УВИДУ У ПОСТОЈЕЋИ ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ И ИНФРАСТРУКТУРУ У
КЛИНИЧКОМ ЦЕНТРУ СРБИЈЕ**

Дана _____ 2018. године од ____ до ____ часова је извршен увид у постојећи
информациони систем и инфраструктуру у Клиничком центру Србије у присуству овлашћеног
лица наручиоца - _____, _____,

(име и презиме)

и овлашћеног лица заинтересованог понуђача - _____.
(име и презиме)

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ НАРУЧИОЦА:

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ ПОНУЂАЧА:

МОДЕЛ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ
Набавка софтвера за здравствени информациони систем и буџетско рачуноводство

Број 161K/2018

(Модел уговора понуђач је у обавези да у целости попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да се слаже са моделом уговора)

Београд2018. године

1.....
.....
(Навести пун назив предузећа, адресу, седиште и име лица које заступа фирму)

Шифра делатности:;
Регистарски број;
Матични број:;
ПИБ:;
Текући рачун:;
Тел/факс;
(у даљем тексту овог уговора: Додављач)

и

2. Клинички центар Србије, Београд, Пастерова бр. 2, кога заступа директор, Доц. др Милика Ашанин

Шифра делатности: 8610;
Регистарски број 0160789503;
Матични број: 07089503;
ПИБ: 100118429;
Текући рачун: 840-667667-80
Телефон 011/ 2656-473 факс 011/ 2685-597

(у даљем тексту овог уговора: наручилац).

Заједнички назив за потписнике овог уговора је: УГОВОРНЕ СТРАНЕ

УГОВОР О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ СОФТВЕРА ЗА ЗДРАВСТВЕНИ ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ И БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО КЛИНИЧКОГ ЦЕНТРА СРБИЈЕ

1. ПРЕДМЕТ УГОВОРА

1.1. Предмет овог уговора је купопродаја добра како следи:

Редни број	Назив набавке	ПОПУЊАВА ПОНУЂАЧ	
		Јединична цена (без ПДВ-а)	Укупна цена (без ПДВ-а)
1	СОФТВЕР ЗА ЗДРАВСТВЕНИ ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ И БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО КЛИНИЧКОГ ЦЕНТРА СРБИЈЕ		
УКУПНО БЕЗ ПДВ-а			
ПДВ %			
УКУПНО СА ПДВ-ом			

1.2. Саставни део овог Уговора је Понуда Добављача број _____ од _____ 2018. године која је са Структуром цене и Термином плана извршења посла достављена по позиву за подношење понуда и прихваћена од стране стручне комисије наручиоца.

1.3. Софтвер из тачке 1.1. овог уговора обухвата:

- испоруку софтвера на локацији наручиоца
- преузимање постојећих података
- инсталирање и имплементацију софтвера на локацији наручиоца
- обуку корисника за коришћење софтвера
- одржавање софтвера у гарантном року
- техничку подршку софтверу

1.3.1. Испорука софтвера на локацији наручиоца обухвата испоруку лиценци за:

- здравствени сегмент пословања за 1500 корисника и
- административни, финансијски и рачуноводствени сегмент пословања за 300 корисника

1.3.2. Добављач треба да изврши миграцију свих неопходних података из постојећих апликација. Активности на преузимању и миграцији података су укључене у цену.

1.3.3. Инсталирање, имплементација и обука корисника обухвата за здравствени сегмент пословања 1500 корисника и за административни, финансијски и рачуноводствени сегмент пословања 300 корисника.

Добављач је дужан да за годину дана, од дана закључења уговора, изврши обуку корисника, сукцесивно по фазама, сагласно Термину плана за извршење услуга на следећим локацијама наручиоца, за здравствени сегмент пословања:

- Клиника за гинекологију и акушерство
- Клиника за пуломологију
- Клиника за алергологију и имунологију
- Клиника за отропедску хирургију и трауматологију
- Клиника за урологију
- Клиника за опекотине, пластичну и реконструктивну хирургију
- Клиника за нефрологију
- Клиника за очне болести
- Клиника за физикалну медицину и рехабилитацију
- Клиника за гастроентерологију
- Клиника за кардиохирургију

и за административни, финансијски и рачуноводствени сегмент пословања у Служби за економско финансијске послове, Служби за фармацеутску делатност и снабдевање, Служби за техничке и друге послове.

Наручилац задржава право да по потреби реорганизује Термин плана извршења посла у складу са својим потребама.

1.3.4. Обавеза наручиоца је да обезбеди сву потребну хардверску и мрежну инфраструктуру потребну за реализацију предметног посла.

1.3.5. Одржавање софтвера у гарантном року подразумева следеће активности:

- Да пружи корективно одржавање: Добављач је дужан да врши модификацију софтвера у циљу исправљања откривених грешака у раду Софтвера, за све време трајања гарантног рока.
- Да пружи адаптивно одржавање: Добављач је у обавези да изврши модификацију софтверског производа у циљу одржавања Софтвера при промени окружења и то:
 - При промени законске и друге регулативе која утиче на рад софтвера (измена софтверског производа мора бити извршена у роковима који су предвиђени законском изменом);

- При промени хардверског и/или системског окружења, Добављач је дужан да изврши реинсталацију и конфигурацију постојеће верзије Софтвера (даљинским приступом) 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 пружи превентивно одржавање – подразумева модификацију софтверског решења након испоруке ради утврђивања и кориговања латентних грешака у софтверском производу пре него што оне доведу до нерегуларности у раду.

1.3.6. Техничка подршка софтверу подразумева:

- Да у случају проблема у раду Софтвера, време одзива добављача буде као у табели (подршка се спроводи удаљеним приступом корисничким рачунарима и/или серверу на којем је инсталиран систем):

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.	8 сати
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.	48 сати
Приметни	Софтвер је оперативан, нема функционалних недостатака, али има озбиљна ограничења у флексибилности; софтвер је оперативан али постоје недостаци за која постоје позната и/или једноставна решења; лоша дијагностика порука о грешкама.	5 радних дана
Споредни	Софтвер је оперативан са мањим неудобностима у коришћењу; недостаје текст који се односи на поруку о грешци; козметички недостаци у софтверу; нема губитка функционалности или се проблеми могу окарактерисати као мањи губици у погледу функционалности; потребна измена софтверске документације.	2 месеца

Уколико се у гарантном року покаже да испоручени софтвер има недостатке који се нису могли открити редовним прегледом и тестирањем упоступку примопредаје, наручилац је дужан да о том недостатку обавести Добављача уроку од 8 (осам) дана од дана када је недостатак открио. Добављач је дужан да у року од 8 (осам) дана од дана пријема обавештења употпуности отклони откривени недостатак.

Отклањање свих грешака у раду или недостатака, у току трајања гарантног периода, Добављач врши о свом трошку, на адреси наручиоца или електронским путем.

2. ЦЕНА

2.1. Укупна вредност из тачке 1. овог уговора износи _____ динара без ПДВ, односно _____ динара са ПДВ.

3 . НАЧИН, МЕСТО И РОК ИСПОРУКЕ

3.1. Добављач је дужан да чува све податке до којих дође у периоду инсталације и имплементације софтверског решења, као службену тајну наручиоца, одговоран је за тајност истих и дужан је сањима поступати у складу са прописима о заштити података о личности, уколико суличног карактера. Добављач је дужан чувати као службену тајну сва техничка решења до којих дође у извршењу уговорних обавеза.

3.3. Место испоруке, инсталације и имплементације је Клинички центар Србије, Београд, улица Пастерова број 2.

3.4. Добављач се обавезује да изврши испоруку софтвера у року од _____ дана од дана закључења овог Уговора.

3.5. Продужење рока испоруке толерише се само у случају више силе и исти ће бити сагласно одређен сходно времену трајања више силе.

4. КВАНТИТАТИВНИ ПРИЈЕМ

4.1. Квантитативни пријем врши се у магацину у присуству лица из Централног магацина Клиничког центра Србије које је задужено за квантитативни пријем робе, о чему ће бити сачињен **Записник о квантитативном пријему**.

5. КВАЛИТАТИВНИ ПРИЈЕМ

5.1. Квалитет софтвера који је предмет овог уговора мора у потпуности одговарати техничкој спецификацији датој у понуди Добављача и општим минималним функционалним захтевима.

5.2. Примопредаја софтвера врши се sukcesивно по фазама, сагласно Термину плана извршења посла, који се налази у прилогу овог Уговора и саставни је део овог Уговора, за обучене кориснике у оквиру једне фазе и достављеног Приручника за обуку крајњих корисника.

Добављач је у обавези да изврши обуку корисника код наручиоца која ће да им омогући коришћење испорученог софтвера. Добављач је дужан да наручиоцу достави Приручник за обуку крајњих корисника.

5.3. У поступку примопредаје врши се тестирање:

- усаглашености имплементираног софтвера са техничким захтевима наручиоца и понудом Добављача
- функционалне исправности имплементираног софтвера.

5.4. У случају да су резултати тестирања показали недостатке, наручилац ће добављачу оставити накнадни рок за отклањање истих који не може бити дужи од 8 дана, што се констатује записником, након чега се врши поновно тестирање.

5.5. Када резултати тестирања имплементираног софтвера у оквиру једне фазе не показују никакве недостатке, и када је извршена обука корисника код

наручиоца сачињава се **Записник о квалитативном пријему**, који потписују одговорна лица корисника.

Записником о квалитативном пријему софтвера констатује се:

- усаглашеност имплементираног софтвера са техничким захтевима наручиоца и са функционалном исправношћу имплементираног софтвера
- да је Додављач предао Приручник за обуку крајњих корисника
- да је Додављач потписао изјаву да имплементирани софтвер нема никаквих недостатака

6. РОК И НАЧИН ПЛАЋАЊА

6.1. Наручилац је уговорену вредност дужан платити на следећи начин:

- Аванс у износу од 30% од вредности уговора, у складу са тачком 1.3.1. уговора, у року од десет дана од дана квантитативног пријема, што ће бити констатовано Записником о квантитативном пријему.
- Остатак, од уговорене вредности за инсталирање, имплементацију и обуку најмање 1800 корисника, и то sukcesивно по фазама, сагласно Термину плана за извршење услуге, у року од 90 дана од дана овере рачуна и Записника о квалитативном пријему, за одређену фазу, потписан од стране одговорног лица корисника.

7. ГАРАНЦИЈЕ

7.1. Додављач се обавезује да у гарантном периоду од _____ месеци, који почиње тећи од дана потписивања Записника о квалитативном пријему софтвера за одређену фазу, гарантује исправно функционисање испорученог и имплементираног апликативног софтверског решења.

7.2. Додављач гарантује да ће софтвер радити исправно на постојећој инфраструктури наручиоца. Гаранција подразумева обавезу Додављача да отклони сваки прекид или грешку у раду испорученог софтверског решења, под уобичајеним условима експлоатације.

8. ФИНАНСИЈСКЕ ГАРАНЦИЈЕ

8.1. Додављач се обавезује да достави наручиоцу финансијске гаранције приликом потписивања уговора и то:

- **РЕГИСТРОВАНУ МЕНИЦУ ЗА ПОВРАЋАЈ АВАНСНОГ ПЛАЋАЊА**, у висини од 30% од вредности уговора са пдв-ом. Меницу и менично овлашћење мора да прати и картон депонованих потписа. Менично овлашћење мора садржати клаузулу да важи најмање 10 дана дужи од дана квантитативног пријема софтвера.
- Регистровану меницу са меничним овлашћењем за добро извршење посла у износу од 10% од вредности уговора без ПДВ-а и роком важења 10 дана дужи од истека рока за коначан завршетак посла, као и картон депонованих потписа;
- Регистровану меницу са меничним овлашћењем за отклањање недостатака у гарантном року у износу од 10% од вредности уговора без ПДВ-а и роком важења 5 дана дужи од дана истека гарантног рока.
- Регистровану меницу са меничним овлашћењем у износу од 5% од вредности уговора без ПДВ-а и роком важења 30 дана дужи од дана истека рока за коначно извршење посла, која ће бити активирана у сврху наплате уговорне казне.

8.2. Уколико првобитно достављена финансијска гаранција (меница) буде активирана, понуђач је дужан да у року од 5 /пет/ дана од дана активирања достави нову бланко меницу са меничним овлашћењем које мора бити попуњено, потписано и оверено, сачињено на меморандуму извршиоца услуга, у висини од 5%, односно 10% од вредности нереализованог

дела уговора без обрачунаог ПДВ-а, а сходно члану 129. став 3. Закона о облигационим односима („Сл. лист“ СФРЈ бр. 29/78, 39/85, 45/89, - Одлука УСЈ и 57/89, „Сл. лист СРЈ“ бр. 31/93 и „Сл. лист СЦГ“ бр. 1/2003-Уставна повеља).

8.3. Наручилац ће приложени финансијску гаранцију за добро извршење посла искористити у сврху накнаде штете у следећим случајевима:

- у случају неизвршења уговорних обавеза у роковима и на начин који су предвиђени уговором о јавној набавци,
- у случају неоснованог једностраног раскида уговора о јавној набавци од стране Додављача,
- у другим случајевима неиспуњења уговорних обавеза који могу довести до угрожавања рада Купца и нанети му штету или угрозити живот и здравље пацијента на било који начин.

9. УГОВОРНА КАЗНА

- 9.1. За случај прекорачења рокова из члана 1.3.6. и члана 3. овог уговора, наручилац ће за свако прекорачење (сат/дан) додављачу наплатити износ од 0,2 % од укупне уговорене вредности конкретне услуге без ПДВ-а, уколико до кашњењау извршењу обавезе додављача дође његовом кривицом, с тим да укупан износ уговорне казне не може прећи 5 % од укупне уговорене вредности без ПДВ-а
- 9.2. Наплата уговорне казне ће се извршити активирањем средства финансијског обезбеђења достављеног у сврху наплате уговорне казне.
- 9.3. Уколико штета која је настала услед кашњења, прелази износ уговорне казне, наручилац може да тражи накнаду стварне штете.

10. ВИША СИЛА

10.1. Наступање више силе ослобађа од одговорности Уговорене стране за кашњење у извршењу уговорених обавеза. О датуму наступања, трајању и датуму престанка више силе, уговорене стране су обавезне, да једна другу обавесте писаним путем у року од 24 (двадесет четири) часа.

10.2. Као случајеви више силе сматрају се природне катастрофе, пожар, поплава, експлозија, транспортне несреће, одлуке органа власти и други случајеви, који су Законом утврђени као виша сила.

11. СПОРОВИ

Уговорене стране су сагласне да се евентуални спорови по овом Уговору решавају споразумно, а у случају спора уговарају стварну и месну надлежност Привредног суда у Београду.

12. РАСКИД УГОВОРА

12.1. Свака уговорна страна незадовољна испуњењем уговорних обавеза друге уговорне стране може захтевати раскид уговора, под условом, да је своје уговорне обавезе у потпуности и благовремено извршила.

12.2. Уговорна страна која жели да раскине уговор се обавезује да претходно, другој уговорној страни, достави писано обавештење о разлозима за раскид уговора и да јој остави примерен рок од 7 (седам) дана за испуњење обавеза. Уколико друга уговорна страна не испуни обавезу ни у накнадно остављеном примереном року – уговор ће се раскинути.

12.3. Плаћање по овом Уговору у 2018. години вршиће се до нивоа средстава обезбеђених Финансијским планом за 2018. годину, за ове намене.

12.4. За обавезе које по овом Уговору евентуално доспевају у 2019. години наручилац ће извршити плаћање Додатљачу, по обезбеђивању финансијских средстава усвајањем Финансијског плана за 2019. годину или доношењем Одлуке о привременом финансирању.

У супротном уговор престаје да важи без накнаде штете због немогућности преузимања обавеза од стране наручиоца.

13. ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ

Уговорне стране сагласно констатују да је измена и допуна могућа само из објективних разлога који морају бити предвиђени посебним прописима.

14. СТУПАЊЕ НА СНАГУ УГОВОРА И ТРАЈАЊЕ УГОВОРА

Овај уговор ступа на снагу даном потписивања обе уговорне стране и траје годину дана.

15. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

15.1. Овај Уговор сачињен је у 4 (четири) истоветна примерка на српском језику, од којих се свакој Уговорној страни уручују по 2 (два) примерка.

15.2. Саставни део овог уговора су и његови прилози, како следи:

- Прилог број 1 –Изјава у складу са тачком 5.5.уговора;
- Прилог 2 –Изјава
- Прилог број 3 – Термин плана извршења посла у складу са тачком 1.2. уговора
- Прилог број 4 – Финансијске гаранције извршиоца услуге;
- Прилог број 5 – Понуда бр. ____ од ____ године

УГОВОРНЕ СТРАНЕ:

НАРУЧИЛАЦ

ИЗВРШИЛАЦ УСЛУГЕ

ДИРЕКТОР КЛИНИЧКОГ ЦЕНТРА СРБИЈЕ

Доц.др Милика Ашанин

Прилог број 1 (прилог Уговора)

Ја _____ са пребивалиштем у
_____ улица _____, број _____,
запослен _____
_____, чији сам законски заступник, својом вољом дајем
следећу:

ИЗЈАВУ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, да ћу податке који ми буду доступни, сагласно обавези преузетој по уговору, код Клиничког центра Србије број: _____ од _____ 2018. године, закљученог између Клиничког центра Србије, као наручиоца и _____ као Додављача, чувати као службену тајну, односно да их нећу одати трећим лицима у усменој, писменој или електронској форми ни на било који други начин и да ћу са њима поступати у складу са прописима о заштити података о личности. Такође се обавезујем да ћу сва техничка решења из постојећег информационог система Клиничког центра Србије чувати као службену тајну Клиничког центра Србије и да их нећу одати трећим лицима у усменој, писменој или електронској форми ни на било који други начин. Обавезујем се да ћу поштовати сва права интелектуалне својине Клиничког центра Србије на постојећем информационом систему и да га нећу копирати нити било које парцијално решење користити као своје.

Место и датум

Име и презиме

Прилог број 2 (прилог Уговора)

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу дајемо следећу:

ИЗЈАВУ

_____ из _____ ул. _____
(назив Добављача)(адреса седишта)

бр. _____ изјављујем да ћемо испоручити и имплементирати предмет уговора – софтвер за здравствени информациони систем и буџетско рачуноводство Клиничког центра Србије, ЈН _____, које нема никаквих недостатака и у потпуности одговара техничким захтевима наручиоца иусвојеној понуди Добављача.

МЕСТО И ДАТУМ

М. П.

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

Напомена: Ову изјаву попуњава и својеручно потписује законски заступник понуђача, лице које је уписано у регистар АПР у тренутку потписивања записника о испоруци софтвера, у смислу члана 480. Закона о облигационим односима.

Прилог број 3 (прилог Уговора)

ТЕРМИН ПЛАНА ИЗВРШЕЊА ПОСЛА
СОФТВЕР ЗА ЗДРАВСТВЕНИ ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ И БУЏЕТСКО
РАЧУНОВОДСТВО КЛИНИЧКОГ ЦЕНТРА СРБИЈЕ

Редни број	АКТИВНОСТ	ФАЗА						
		I	II	III	IV	V	VI	...
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								

МЕСТО И ДАТУМ

М. П.

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

ОПШТИ ФУНКЦИОНАЛНИ ЗАХТЕВИ

У следећој табели дати су општи функционални захтеви које Понуђач мора да испуни кроз израду одговарајућег софтвера. Ово су уједно и захтеви Наручиоца који, уколико их Понуђач испуњава, представљају услов за оцењивање понуда. Исто тако, функционалне захтеве понуђачи ће представљати у II фази оцењивања понуда и то путем презентације софтвера у просторијама Наручиоца.

Табела општих функционалних захтева

	Опис	Напомена понуђача-уколико је има
	МЕДИЦИНСКИ СЕГМЕНТ	
1	Софтвер омогућава читавање нових здравствених књижица – картица здравственог осигурања КЗО.	
2	Софтвер омогућава коришћење веб сервиса РФЗО за проверу осигурања.	
3	Софтвер омогућава централизовану евиденцију свих шифрарника, једном унети подаци видљиви су на свим пунктовима рада: – отварање налога корисника – дефинисање права и улога корисника – дефинисање организационе шеме и ОЈ – администрација шаблона и сетова уноса услуга, лекова и материјала – обавештавање корисника, слање порука групно и индивидуално – импорт и ажурирање шифрарника РФЗО који се периодично објављују на њиховом порталу (ХМЛ формат) – администрација ценовника – повезивање интерних шифрарника са шифрарником РФЗО – администрација свих осталих интерних шифрарника	
4	Софтвер омогућава евиденцију, претрагу и штампање протокола пацијената	
5	Софтвер омогућава преглед претходних посета и хоспитализација пацијента	
6	Софтвер омогућава праћење кретања пацијента кроз све организационе јединице	
7	Софтвер омогућава пријем, евидентирање, складиштење и издавање лекова, уградног, санитетског и осталог медицинског потрошног материјала	
8	Софтвер омогућава требовање и праћење залиха лекова, уградног, санитетског и осталог медицинског потрошног материјала.	
9	Софтвер омогућава евидентирање робе према интерном шифарнику	
10	Софтвер омогућава повезивање интерног шифарника са шифарницима РФЗО	

11	Софтвер омогућава ажурирање ценовника	
12	Софтвер омогућава креирање распореда рада лекара по амбулантама	
13	Софтвер омогућава заказивање пацијената и преглед слободних термина	
14	Софтвер омогућава евиденцију упута и датума важења упута	
15	Софтвер омогућава евиденцију апарата и медицинског особља по пунктовима рада	
16	Софтвер омогућава интеграцију са ИЗИС	
17	Софтвер омогућава креирање извешаја лекара, интерних упута ка амбулантама и другим пунктовима рада	
18	Софтвер омогућава упућивање на стационарно лечење	
19	Софтвер омогућава евиденцију дијагноза по МКБ 10, прегледа, дијагностичких и осталих поликлиничких услуга	
20	Софтвер омогућава пријем и отварање историје болести	
21	Софтвер омогућава ординирање терапија	
22	Софтвер омогућава требовање лекова, уградног, санитетског и осталог медицинског потрошног материјала и крви	
23	Софтвер омогућава евиденцију пружених здравствених услуга према важећој номенклатури	
24	Софтвер омогућава евиденцију дијагноза по МКБ10	
25	Софтвер омогућава евиденцију потрошње лекова уз преглед индикација из важеће листе лекова	
26	Софтвер омогућава евиденцију потрошње санитетског и осталог медицинског потрошног материјала крви и уградног материјала са могућношћу уноса бар-кода	
27	Софтвер омогућава ажурирање и увид стање лагера	
28	Софтвер омогућава евиденцију свих учесника у лечењу пацијената	
29	Софтвер омогућава креирање и штампање здравствене документације (историја болести, матични лист, операционе листе, анестезиолошке листе и др.)	
30	Софтвер омогућава креирање извештаја о хоспитализацији у електронском облику према упутству Института за јавно здравље Србије	
31	Софтвер омогућава обрачун партиципације	
32	Софтвер омогућава креирање отпусне листе	
33	Софтвер омогућава евиденцију свих релевантних података за ДСГ (дијагностички сродне групе)	
34	Софтвер омогућава креирање резултата захтеваним упутом за дијагностику и њихово слање лекару који је резултате тражио	
35	Администрација радних периода	
36	Заказивање и реализација прегледа	

37	Могућност размене података (требовања, испоруке, улазне фактуре) између одељенских апотека и централне апотеке	
38	Креирање електронске фактуре у формату погодном за учитавање у административни, финансијски и рачуноводствени сегмент	
39	Пуна интеграција правила ДСГ према позитивним законским прописима	
40	Одабир свих чинилаца релевантних за процедуру груписања	
41	Извештавање везано за проценат и успешност груписања	
42	Статистички извештаји	
43	Извештаји везани за план и анализу	
44	Фактурни извешаји	
45	Наменски извештаји	
	АДМИНИСТРАТИВНИ, ФИНАНСИЈСКИ И РАЧУНОВОДСТВЕНИ СЕГМЕНТ	
1	Софтвер омогућава унос различитих врста докумената пре фактуре (све врсте уговора, поруџбеница и сл.) укључујући: назив добављача, број и датум документа, вредност нарученог (уговореног) добра/услуге, извор финансирања (елемент из уговора са РФЗО или други извор финансирања), попусти и сл.	
2	Софтвер омогућава поступак плаћања користећи датуме доспећа, изворе финансирања и елемент из уговора са РФЗО при генерисању предлога за плаћање који је заснован на одобреним (ауторизованим) фактурама. Поступак се може спровести у било ком моменту.	
3	Софтвер омогућава избор ставки за плаћање уз коришћење следећих метода: - извору финансирања - елементу уговора са РФЗО - посебно издвајање по добављачу или по фактури - за све ставке које претходе датуму доспећа за плаћање - издвајање ставки које још нису доспеле за плаћање - издвајање ставки по добављачу за одређену врсту попушта.	
4	Софтвер омогућава да се поједине ставке назначе као „обустављено“ и према томе неће моћи да се позову за плаћање док се не измени њихов статус.	
5	На основу одабраних фактура за плаћање софтвер генерише налоге за плаћање који се електронски шаљу Управи за трезор на извршење.	
6	Софтвер омогућава дефинисање броја рачуна са кога ће се извршити плаћање.	
7	Софтвер омогућава извештаје о примљеним и плаћеним рачунима по уговорима, изворима финансирања и елементима из уговора са РФЗО.	
8	Софтвер омогућава различите категорије и стопе ПДВ, при чему ће овлашћени корисници моћи да врше измене тих категорија и стопа. У моменту уношења података за трансакцију, корисник може да изабере одговарајућу релевантну категорију и стопу ПДВ, и софтвер израчунава износ ПДВ и укупан износ трансакције. Софтвер омогућава вођење пореских евиденција прописаних Законом о ПВД, аутоматски обрачун ПДВ, предаја пореске пријаве у електронском облику. За потребе обрачуна ПДВ, софтвер	

	омогућава извештаје на дневном, недељном и месечном нивоу о претходном и накнадном промету.	
9	Софтвер омогућава обрачун камата по дужничко-поверилачним односима, на различите јавне приходе, према кориснички дефинисаним коефицијентима.	
10	Софтвер омогућава размену података са системом Трезора Републике Србије и са системом електронских пореза Републике Србије.	
11	Софтвер омогућава избор ставки за наплату потраживања уз коришћење следећих метода: - издвајање ставки по одређеном купцу - издвајање ставки по врсти услуге/одређеног посла - елементу уговора са РФЗО.	
12	Софтвер омогућава евидентирање свих релевантних података о запосленим неопходним за обрачун зарада у складу са прописима Републике Србије.	
13	Софтвер омогућава флексибилно евидентирање радних листи и аутоматски обрачун зарада и накнада зарада за боловање на терет послодавца, боловања на терет РФЗО и породилског одсуства, привремених и повремених послова, превоза запослених и осталих накнада. За сваку врсту обрачуна мора се омогућити кориснику да прегледа и дефинише параметре обрачуна (стопе пореза и доприноса, неопорезиве износе, начин умањења зарада по закону о умањењу прихода у јавном сектору, итд). По завршеном обрачуну се морају одштампати одговарајуће рекапитулације за књижење и сви законом прописани обрасци.	
14	Софтвер омогућава генерисање електронске пореске пријаве (ППП ПД).	
15	Софтвер омогућава генерисање електронских налога за исплату плата.	
16	Софтвер омогућава аутоматски обрачун административних забрана, кредита, синдикалних чланарина.	
17	Софтвер омогућава израду електронских порука за Регистар запослених и ангажованих лица Управи за трезор.	
18	Софтвер омогућава евидентирање свих релевантних података о лицима у радном односу и лицима ван радног односа којима се исплаћују остала лична примања. Подаци о запосленима се аутоматски ажурирају из подсистема обрачуна зарада.	
19	Софтвер омогућава све врсте обрачуна осталих личних примања према Закону и порезима и доприносима Републике Србије. За сваку врсту обрачуна мора се омогућити кориснику да прегледа и дефинише параметре обрачуна (стопе пореза и доприноса, неопорезиве износе, начин умањења по закону о умањењу прихода у јавном сектору, итд). По завршеном обрачуну се морају одштампати одговарајуће рекапитулације за књижење и сви законом прописани обрасци.	
20	Софтвер омогућава генерисање електронских налога за исплату осталих личних примања.	
21	Софтвер омогућава даљински приступ уз шифру свакој благајни организационе јединице са могућношћу избора појединачне организационе јединице.	
22	Софтвер омогућава евидентирање трансакција и њихову спецификацију по начину плаћања (готовина, чек и картица).	
23	Софтвер омогућава преузимање података из фактуре за пружену здравствену услугу:	

	- за издавање фискалног рачуна - за формирање профактуре ради издавања признанице - за формирање налога за поврћај више уплаћених средстава корисника услуге Софтвер омогућава опредељивање рачуна на који новац треба уплатити	
24	Софтвер омогућава аутоматско заокружење до једног динара	
25	Софтвер омогућава помоћну евиденцију признаница за партиципацију по организационим јединицама а затим њихово задужење по месту прихода (шалтерима за амбулантне прегледе, дневне болнице и пријем и отпуст пацијенета)	
26	Софтвер омогућава генерисање електронских налога за готовинску исплату зарада и других лучних примања и опредељује рачун са кога треба подићи готовину	
27	Софтвер омогућава да се кроз позивање девизног или динарског путног налога изврши препознавање на кога се исти односи и омогући опредељивање рачуна са кога треба подићи готовину	
28	Софтвер омогућава лично креирање налога за исплату ситних готовинских рачуна по приложеној спецификацији, исплате по решењима и слично	
29	Софтвер омогућава администратору контролу оператера и увид у рад у сваком моменту	
30	Софтвер омогућава вођење пословних књига по систему двојног књиговодства.	
31	Софтвер омогућава вођење пословних књига хронолошки, ажурно и уредно у складу са Законом о буџетском систему, Законом о јавној својини, Законом о средствима у својини РС, Уредбом о буџетском рачуноводству, Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем и осталим прописима који регулишу буџетско рачуноводство. Систем ће бити унапређен и подржаће и све измене законских прописа у току пословне године.	
32	Софтвер обезбеђује очување података о свим прокњиженим трансакцијама, омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава брисање прокњижених пословних промена.	
33	Софтвер омогућава да се субаналитичка konta рашчлане на субсубаналитичка konta (седмоцифрена и вишецифрена konta), под условом да се истовремено обезбеди и књижење у оквиру субаналитичког konta, прописаног Контним планом за буџетски систем (тј. збирови субсубаналитичких konta морају дати субаналитичка konta).	
34	Софтвер омогућава да свака евидентирана пословна промена мора обезбедити евиденцију о стању и кретању имовине, капитала, обавеза и потраживања, прихода и примања, расхода и издатака кроз дневник, главну књигу, помоћне књиге и помоћне евиденције.	
35	Софтвер омогућава вођење књига по два основа: по готовинској основи и по обрачунској основи. Приликом извештавања, софтвер треба да омогући добијање информација о приходима и примањима, расходима и издацима по обе основе.	
36	Софтвер омогућава финансијско извештавање по периодима на дневном, месечном, кварталном, полугодишњем и годишњем нивоу.	
37	Софтвер омогућава књижење у помоћним књигама које ће се аутоматски прокњижити и у главној књизи.	

38	Софтвер омогућава евидентирање девизних трансакција у динарима, као и у оригиналној валути трансакције.	
39	Софтвер омогућава припрему одговарајућих извештаја у динарима и у оригиналној валути девизне трансакције.	
40	Софтвер омогућава аутоматско дневно ажурирање средњег девизног курса Народне банке Србије. То подразумева да се сви позитивни и негативни ефекти курсних разлика аутоматски генеришу за одговарајуће трансакције.	
41	Софтвер омогућава да се konto и назив conta могу мењати безучешћа програмера, у складу са овлашћењем.	
42	Софтвер омогућава унос фактуре и профактуре, као и свих елемената неопходних за формирање створене обавезе / потраживања укључујући: назив добављача / купца, датум пријема документа, датум настанка обавезе / потраживања, датум документа, датум валуте, износ фактуре, стопа ПДВ, износ ПДВ, извор финансирања, организациона јединица, књиговодствени konto.	
43	Софтвер омогућава да се салдо conta активе и пасиве на крају сваке буџетске године аутоматски пренесу у наредну годину.	
44	Софтвер омогућава књижење пословних промена у новој буџетској години и пре подношења завршног рачуна за претходну буџетску годину (јануар – фебруар текуће године).	
45	Софтвер подржава израду периодичних и годишњих извештаја намењених екстерним и интерним корисницима односних извештаја, у складу са прописима и интерним актима Клиничког центра Србије.	
46	Софтвер омогућава претраживање и преглед евидентираних пословних промена по свим елементима рачуноводствених исправа.	
47	Софтвер омогућава да свака картица о основном средству, у складу са Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације, мора да садржи следеће податке: - инвентарски број - назив - датум набавке - набавна вредност - konto - шифра амортизационе групе - шифра организационе јединице - шифра добављача - шифра класификације - опис/технички подаци	
48	Софтвер омогућава да се стављање у употребу основног средства спроводи кроз Издатницу и Записник о пуштању у употребу основног средства.	
49	Софтвер омогућава да се расход/отуђење основног средства може евидентирати ван годишњег пописа. Приликом евидентирања расхода/отуђења се мора евидентирати датум, број и извршити обрачун амортизације и ревалоризације до датум расхода.	
50	Софтвер омогућава аутоматски обрачун амортизације и ревалоризације.	
51	Софтвер омогућава спајање/дораду/увећање вредности основног средства.	
52	Софтвер омогућава извештаје и то: - стање евиденције по контима, организационим јединицама, инвентарским бројевима, амортизационим групама - извештај о обрачуну и ефектима амортизације и ревалоризације - листе нове набавке	

	- листе амортизације организационе јединице по: контима, амортизационим групама - рекапитулацију амортизације организационе јединице по: контима, амортизационим групама - годишњи предрачун амортизације - листе ревалоризације организационе јединице по: контима - рекапитулацију ревалоризације организационе јединице по: контима - листе расхода средстава по организационим јединицама и по: контима и амортизационим групама - пописне листе (бланко) у електронском облику, по организационим јединицама и по: контима, амортизационим групама - преглед вишкова/мањкова по организационим јединицама и по: контима и амортизационим групама	
53	Софтвер омогућава матичне податке и књижење уз подршку: - увида у картицу појединачног основног средства - испис налога за књижење основног средства - увида у налог и испис налога по организационим јединицама	
54	Софтвер омогућава појединачни обрачун једног основног средства (амортизације, ревалоризације, увећање/смањење вредности).	
55	Систем ће омогућити означавање основних средстава и употребу bar-code, аутоматску обраду пописа и израду елабората о попису основних средстава	
56	Софтвер омогућава да матични подаци о залихама морају да садрже следеће податке: - шифра робе - опис - јединицу мере - група робе - количина - цена по јединици - ВПП (Врста пословне промене) или КПП (Категорија пословне промене) - ЈКЛ (Јединствена класификација лека)	
57	Софтвер омогућава детаљне податке о стању и свим променама на залихама по свим елементима рачуноводствених исправа.	
58	Софтвер омогућава претрагу по шифри робе, добављачу, складишта, организационе јединице, по рачуну и периоду.	
59	Софтвер омогућава пописне листе (бланко) у електронском облику, по организационим јединицама и по шифрама	
60	Софтвер омогућава употребу bar-code и аутоматску обраду пописа.	
61	Софтвер омогућава евидентирање благајничких дневника и аутоматско књижење у главној књизи као и усаглашавање рачуна и аутоматско књижење електронског извода рачуна.	
62	Софтвер омогућава унос следећих података у евиденцију банкарских трансакција и благајне: - број рачуна дужника/повериоца/промене - шифра конта у главној књизи - износ трансакције	
63	Софтвер омогућава припрему финансијског плана и ребаланса за текућу годину, као и финансијског плана за наредну годину по изворима финансирања (нпр. сопствени приходи, уговор и анекси са РФЗО и сл.).	
64	Софтвер омогућава уношење или измену финансијских планова на	

	месечном или годишњем нивоу, у зависности захтева корисника.	
65	Софтвер омогућава аутоматско праћење извршења финансијског плана по изворима финансирања, узимајући у обзир закључене а нерелизоване уговоре, обрачунски и готовински принцип рачуноводства .	
66	Софтвер омогућава израду појединачних фактура и формирање месечне електронске фактуре за РФЗО: - фактурисање здравствених услуга, лекова и материјала по пацијенту - генерисање е-фактуре за период од месец дана - експорт података у XML формат према утврђеној шеми коју дефинише РФЗО.	
67	Софтвер омогућава валидацију унетих података и садржи све контроле исправности података које су дефинисане у Техничком упутству за електронско фактурисање у секундарној здравственој заштити.	
68	Софтвер омогућава обраду оспорених фактура: - импорт првостепених оспорења (повратница XML формат) - импорт другостепених оспорења (excel формат) - сторнирање оспорених ставки и израда рекламација фактура	
69	Софтвер омогућава израду фактура за приватна и правна лица по девизном и динарском ценовнику.	
70	Софтвер омогућава штампање излазних фактура на фискалном штампачу. (Galeb FP-550)	
71	Софтвер омогућава коришћење web сервиса Народне банке Србије (евиденција званичног средњег курса динара).	
72	Софтвер омогућава израду спецификација излазних рачуна: - формирање периодичних спецификација излазних рачуна - израда и штампање контролника	
73	Софтвер омогућава извештавање (велики број извештаја): - извештаји за контролу унетих података - статистички извештаји	

НАПОМЕНЕ У ВЕЗИ СА ФУНКЦИОНАЛНИМ ЗАХТЕВИМА:

Потенцијални понуђач чије ће овлашћено лице вршити увид треба претходно упутити захтев, Служби за Јавне набавке Наручиоца – реализатору предметне набавке (Јасминки Максимовић) потписан и оверен од стране овлашћеног лица Потенцијалног понуђача, за увид, на број факса **011/2656-473**

Након потврде и заказивања обиласка, лице које долази на увид мора имати овлашћење издато од стране Потенцијалног понуђача да може извршити исто у Клиничком центру Србије, које ће предати овлашћеном лицу Наручиоца.

Овлашћено лице Наручиоца које ће испред Наручиоца бити присутно на увиду је Александар Васовић, телефон број: 066/8301068, и Драган Танасковић број: 066/8300138 или овлашћене замене.

2. Након отварања понуда, Комисија ће приступити оцењивању понуда у смислу благовремености и прихватљивости понуда. Након што оцени понуде, Комисија ће позвати оне понуђаче чије су понуде оцењене као благовремене и прихватљиве да приступе

Конкурсна документација за јавну набавку добра – Набавка софтвера за здравствени информациони систем и буџетско рачуноводство; број: 161K/2018

презентацији свог софтверског решења. Сваки понуђач ће бити позван да презентацију изврши пред члановима Комисије, као и будућим корисницима, одвојено. Дозвољено време за презентацију је максимално 45 минута, путем видео бим-а у Сали наручиоца специјално опремљеном за исто. Понуђачи ће послати презентере софтвера од којих је један стручњак за техничка питања и једна особа за питања из области пословања Службе за економско финансијске послове.

Неопходно је да потенцијални понуђач обезбеди тестно окружење који ће недвосмислено приказати све захтеване функционалности софтвера.

Уколико је потенцијалном понуђачу неопходна интернет конекција за презентацију понуђеног софтверског решења потребно је да понуђач обезбеди независну интернет конекцију.

Присутни чланови Комисије и други корисници имају право да постављају питања презентерима око понуђеног решења.

С обзиром на специфичност ове набавке сама презентација може бити елиминационог карактера, уколико се приликом презентације покаже да недостаје или није у потпуности решен било који од сегмената који чине техничку спецификацију, и опште функционалне захтеве.

Наручилац задржава право да преко Комисије путем методе случајног узорка изабере тачно одређен сегмент пословања који је обухваћен софтвером да понуђач посебно презентује и детаљније образлаже од других сегмената.

ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ СОФТВЕРСКИХ РЕШЕЊА ЋЕ СЕ ВРШИТИ У ПЕРИОДУ СТРУЧНЕ ОЦЕНЕ ПОНУДА, НАКОН ОТВАРАЊА ПОНУДА И ЊИХОВОГ ОЦЕЊИВАЊА СА АСПЕКТА БЛАГОВРЕМЕНОСТИ И ПРИХВАТЉИВОСТИ А НАЈДУЖЕ 10 ДАНА ОД ДАНА ОТВАРАЊА ПОНУДА.

ОПШТИ ПОДАЦИ О НАРУЧИОЦУ

ОСНОВНИ ПОКАЗАТЕЉИ ПОСЛОВАЊА

Сумирани приказ изабраних показатеља пословања дат је следећом табелом:

ПОКАЗАТЕЉ	2017. ГОДИНА
Болесничке постеље	3.497
Заузетост постеља	73%
Амбулантно прегледани	1.139.890
Хоспитализовани пацијенти	98.700
Број операција	60.739
БО дани	817.542
Просечна дужина лежања (дана)	8.9
Број порођаја	5.959
Ултразвучна дијагностика	247.385
Радиолошке услуге	201.770
Услуге скенер дијагностике	73.303
Услуге магнетне резонанце	20.753
Лабораторијске анализе	14.384.148
Запослени (на неодређено)	6.577

ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Општи модел организационе структуре КЦС приказан је следећом табелом:

РБ	ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА - КЛИНИКА	Број одељења
1	Клиника за алергологију и имунологију	5
2	Клиника за васкуларну хирургију	7
3	Клиника за гастроентерологију	6
4	Клиника за гинекологију и акушерство	24
5	Клиника за грудну хирургију	5
6	Клиника за дерматовенерологију	7
7	Клиника за дигестивну хирургију	20
8	Клиника за ендокринологију, дијабетес и болести метаболизма	13
9	Клиника за инфективне и тропске болести	13
10	Клиника за кардиологију	7
11	Клиника за кардиохирургију	7

12	Клиника за неурологију	9
13	Клиника за неурохирургију	9
14	Клиника за нефрологију	8
15	Клиника за опекотине, пластичну и реконструктивну хирургију	6
16	Клиника за ортопедску хирургију и трауматологију	13
17	Клиника за ОРЛ и максиларнофацијалну хирургију	15
18	Клиника за очне болести	12
19	Клиника за психијатрију	11
20	Клиника за пулмологију	13
21	Клиника за урологију	13
22	Клиника за физикалну медицину и рехабилитацију	1
23	Клиника за хематологију	7
	ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА - ЦЕНТАР	
24	Центар за анестезиологију и реаниматологију	13
25	Центара за медицинску биохемију	12
26	Центар за научно истраживачки рад	/
27	Центар за нуклеарну медицину	5
28	Пејсмејкер центар	3
29	Центар за поликлиничку делатност - Поликлиника	1
30	Центар за пријем и збринавање ургентних стања – Ургентни центар	33
31	Центар за радиологију и магнетну резонанцу	11
	ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА - СЛУЖБА	
32	Служба за болничку епидемиологију и хигијену исхране	/
33	Служба за клиничку фармакологију	/
34	Служба за економско финансијске послове	/
35	Служба за микробиологију	6
36	Служба за социјалну медицину и економију пословања	/
37	Служба за патохистологију	9
38	Служба за правне послове	/
39	Служба пословног секретеријата (Управна зграда)	/

40	Служба за техничке и друге послове	/
41	Служба за фармацеутску делатност и снабдевање (Централна апотека)	/
	Свега:	324

ПРОСТОРНА СТРУКТУРА

Просторна структура КЦС приказана је на следећој слици, путем Плана зграда КЦС где су приказани објекти у 3 болничка круга на Врачарској падини:

- Болнички круг „Пастерова“,
- Болнички круг „Вишеградска“ и
- Болнички круг „Др Дуботић“.

Изван овог комплекса налазе се још 3 објекта:

- Објекат Клинике за урологију, улица Ресавска 51
- Објекат Клинике за ортопедску хирургију и трауматологију, улица Војводе Миленка 25
- Објекат Клинике за опекотине, пластичну и реконструктивну хирургију, улица Звечанска 9



ФУНКЦИОНАЛНА СТРУКТУРА

Основне функције КЦС обухватају:

- **Амбулантно лечење пацијената.** Обухвата пријем пацијената у КЦС, преко Поликлинике и поликлиничких одељења одређених клиника; амбулантно успостављање дијагнозе и терапије. Овде такође спадају и сви контролни прегледи након извршеног стационарног лечења у некој од клиника.
- **Стационарно лечење пацијената.** Обухвата пријем пацијената на одељењима клинике, успостављање дијагнозе и лечење на клиници.

- **Снабдевање медицинским и немедицинским материјалом и опремом.** Обухвата снабдевање лековима и медицинским и немедицинским потрошним материјалом, као и медицинском и немедицинском опремом.
- **Одржавање.** Обухвата инвестиционо и текуће одржавање, као и набавку неопходног материјал за реализацију текућег одражавања.
- **Правни, финансијски и рачуноводствени послови.** Обухвата правне и опште послове, управљање финансијама, материјалним и људским ресурсима, као и основним средствима.

ОПИС ПОТРЕБА НАРУЧИОЦА

Софтвер за здравствени информациони систем и буџетско рачуноводство КЦС треба да омогући аутоматизацију низа пословних процеса и функција који на свеобухватан начин подржавају следеће процесне сегменте:

1. Медицински сегмент са системским евиденцијама
2. Административни, финансијски и рачуноводствени сегмент

МЕДИЦИНСКИ СЕГМЕНТ СА СИСТЕМСКИМ ЕВИДЕНЦИЈАМА

Медицински сегмент са системским евиденцијама КЦС обухвата следеће групе процеса:

- одржавање класификационог и шифарничког система са обједињеним евиденцијама
- администрирање система
- евиденција података о пацијенту и историја кретања пацијената
- праћењелекова, санитетског и осталог медицинског потрошног материјала
- медицинска делатност поликличких услуга
- медицинска делатност клиничких услуга
- медицинска делатност услужних центара
- интеграција са ИЗИС-ом
- интеграција са административним, финансијским и рачуноводственим сегментом
- подршка за ДСГ (Дијагностички Сродне Групе)
- извештавање.

Група процеса одржавање класификационих и шифарничких система са обједињеним евиденцијама обухвата следеће чиниоце:

- услуге и ценовнике услуга
- листе лекова, санитетског и осталог медицинског потрошног материјала
- болести/дијагнозе
- партиципације и основе ослобађања од партиципација
- врсте и основе осигурања
- пословни партнери
- преузимање и ажурирање свих релевантних шифарника дефинисаних од стране РФЗО-а
- типови докумената.

Група процеса администрирање система обухвата следеће чиниоце:

- креирање корисничких налога, улога и апликативних права за рад у систему
- креирање организационе структуре
- креирање и администрирање специјализованих типова докумената (специјалистички налаз, анамнеза, декурзус, отпусна листа...)

- конфигурација свих аспеката система сходно потребама установе
- преглед пријава и одјава из система
- преглед свих акција у систему.

Група процеса евиденција података о пацијенту и историја кретања пацијената обухвата следеће чиниоце:

- пријемна регистрација пацијента и амбулантни преглед пацијента
- упућивање на клинику
- пријем на клинику
- отпуст са клинике
- упућивање у дијагностички центар
- издавање потребне медицинске документације
- протоколи амбулантних и стационарних пацијената
- праћење свих акција над пацијентом извршених од стране корисника система.

Група процеса праћење лекова, санитетског и осталог медицинског потрошног материјала до нивоа одељења на клиникама односно пацијената на одељењима и евиденција о потрошњи лекова, санитетског и осталог медицинског потрошног материјала.

Група процеса Медицинска делатност поликлиничких услуга обухвата процесе:

- заказивање прегледа (интеграција са ИЗИС) и пријем пацијената на Поликлинику
- упућивање пацијената на дијагностику, примање и архивирање дијагностичних резултата
- процесе протокола амбулантног лечења – евиденција пацијената у различитим амбулантама, преглед ранијих извештаја и отпусних листа, праћење тока лечења, дијагностике и примене терапије, креирање специјалистичких извештаја и њихово чување
- могућност додавања медицинске документације у електронском облику и придруживања досијеу пацијента
- упућивање пацијената на даље стационарно лечење, уколико је потребно
- праћење потрошње лекова, санитетског и осталог медицинског потрошног материјала на нивоу пацијента за креирање тзв. електронске фактуре

Група процеса Медицинска делатност клиничких услуга обухвата процесе:

- пријем пацијената са улазних места у КЦС, евидентирање и архивирање њихових података
- упућивање пацијената на дијагностику, примање и архивирање дијагностичних резултата
- процесе протокола стационарног лечења – евиденција пацијената на различитим одељењима, креирање и чување историје болести, праћење тока лечења, дијагностике и примене терапије
- евидентирање операција, интервенција и порођаја
- могућност додавања медицинске документације у електронском облику и придруживања досијеу пацијента
- креирање и администрирање терапијских шема
- креирање отпусних листа
- слање пацијената на лечење у друге организационе јединице КЦС, уколико је то потребно
- генерисање електронског извештаја о хоспитализацији у формату дефинисаном од стране ИЗЈЗС (Батут)
- праћење потрошње лекова, санитетског и осталог медицинског потрошног материјала на нивоу пацијента за креирање тзв. електронске фактуре.

Група процеса Медицинска делатност услужних центара обухвата процесе:

- пријем захтева за дијагностичку процедуру и његове евиденције
- праћење пацијената и пута кроз центар
- процес пружања специјализованих (дијагностичких) услуга
- креирање крајњих резултата захтеваним путем за дијагностику, и њихово слање лекару који је резултате тражио
- праћење потрошње лекова, санитетског и осталог медицинског потрошног материјала на нивоу пацијента за креирање тзв. електронске фактуре.

Група процеса интеграција са ИЗИС-ом обухвата процесе:

- креирање и брисање радних периода и одсустава
- интерно и екстерно заказивање прегледа
- реализација пута за стационарно лечење
- аутоматско слање извештаја о реализацији прегледа
- могућност поновног слања непослатих података у ИЗИС
- аутоматско слање пријава болести, рођења и смрти пацијената.

Група процеса интеграција са административним, финансијским и рачуноводственим сегментом обухвата процесе:

- могућност размене података (требовања, испоруке, улазне фактуре) између одељенских апотека (медицински сегмент) и централне апотеке (административни, финансијски и рачуноводствени сегмент)
- креирање електронске фактуре у формату погодном за учитавање у административни, финансијски и рачуноводствени сегмент.

Група процеса подршка за ДСГ обухвата процесе:

- пуна интеграција правила ДСГ према позитивним законским прописима
- одабир свих чиниоца релевантних за процедуру груписања
- могућност груписања приликом отпуста пацијента
- извештавање везано за проценат и успешност груписања

Група процеса извештавања обухвата процесе:

- статистички извештаји
- извештаји везани за план и анализу
- фактурни извештаји
- наменски извештаји

АДМИНИСТРАТИВНИ, ФИНАНСИЈСКИ И РАЧУНОВОДСТВЕНИ СЕГМЕНТ

Административни, финансијски и рачуноводствени сегмент обухвата рад служби КЦС али је и у вези са радом клиника и центара. Реч је о великом пословном сегменту, који садржи велики број група процеса и активности, изабране и сумиране групе процеса су:

- финансијска оператива
- обрачун зарада са кадровском евиденцијом и благајничким пословањем
- рачуноводствени послови
- фактурисање здравствених услуга, цене и уговарање

Група послова финансијске оперативе обухвата:

- Формалну исправност, комплетност документације, рачунске исправности улазне и излазне документације, ликвидира документа за плаћање уз контролу валуте плаћања и попушта у складу са уговорима
- Послови платног промета

- Послови наменско трошење
- Евиденција уговора, меница и меничних овлашћења и банкарских гаранција
- Евиденцију плаћених и неплаћених обавеза
- Обрачун путних налога за путовање у земљи и иностранству
- Евиденцију (промет) свих улазних и излазних рачуна ради састављања и предаје пореске пријаве (ПДВ)
- Евиденција и праћење извршења свих осталих пореских обавеза
- Пријава и процена штете осигуравајућем друштву у складу са уговором

Група послова обрачуна зарада са кадровском евиденцијом и благајничко пословање обухвата:

- Обрачун зарада, накнада и додатака на зараде
- Обрачун накнада за трошкове превоза за запослене
- Обрачун накнада за боловање преко 30 дана, накнада за породилско боловање и накнада за инвалиде
- Обрачун помоћи за дуже и теже болести и помоћ у случају смрти
- Обрачун накнада за чланове управног и етичког одбора, накнада за чланове комисија
- Израда обрасца матичне евиденције (Образац М4) за све запослене КЦС као и исправке истих за претходне године (Образац М8)
- Израда збирне рекапитулације обрачуна зарада за КЦС и све врсте пратећих извештаја
- Достављање података за Регистар запослених Управи за трезор
- Благајничко пословање

Група рачуноводствених послова обухвата:

- Вођење пословних књига по систему двојног књиговодства, по готовинској и обрачуној методи све у циљу евиденције стања и кретања имовине, обавеза и потраживања, прихода и расхода и исказивања резултата пословања КЦС за обрачуноски период кроз дневник, главну књигу и помоћне књиге (аналитика купаца и добављача, основних средстава и материјалног књиговодства)
- Аналитика купаца и добављача обухвата: дефинисање и ажурирање шифарника пословних партнера(купаца и добављача), евидентирање и праћење потраживања и обавеза, примљених и датих аванса, аналитички по пословном партнеру и пословним јединицама, усклађивање међусобних евиденција о финансијским пласманима, обавезама и потраживањима са повериоцима односно дужницима (ИОС)
- Аналитика основних средстава подразумева: дефинисање и ажурирање шифарника основних средстава и инвентара, евидентирање пословних промена на основним средствима у припреми и у употреби, обрачун амортизације основних средстава по прописаној номенклатури,
- Аналитика материјалног књиговодства обухвата: ажурирање шифарника материјала, лекова, осталог потрошног медицинског и немедицинског материјала, евидентирање пословних промена и праћење залиха лекова и осталог потрошног материјала у централној апотеци, клиничким апотекама и одељењима по пословним јединицама, евидентирање промена и праћење залиха материјала за производњу, евидентирање и праћење залиха готових производа, ванбилансна евиденција производње лекова по рецептури.
- Израда извештаја о наменском трошењу средстава у складу са уговором са РФЗО
- Достављање извештаја о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама Управи за трезор (РИНО)
- Формирање и давање финансијских извештаја органима управљања КЦС у виду прегледа укупних прихода и расхода предвиђених финансијским планом за буџетску годину и извршење истих
- Достављање бланко пописних листа са шифрама, инвентарским бројевима, називима и јединицом мера Клиникама, Центрима и Службама КЦС-а
- Израда периодичних извештаја и Завршног рачуна

- Закључивање и отварање пословних књига.

Група послова фактурисања здравствених услуга, цене и уговарање обухвата:

- Израда појединачних фактура за трошкове лечења осигураних лица
- Слање збирне месечне е-фактуре Републичком фонду за здравствено осигурање
- Исправка првостепених и другостепених оспорења, израда рекламација рачуна
- Израда фактура за приватна и правна лица по девизном и динарском ценовнику
- Израда спецификација рачуна и контролника за иностране фондове
- Израда спецификација рачуна за Министарство здравља
- Ажурирање ценовника, интерних и екстерних шифарника
- Праћење фактурисане реализације и уговора са РФЗО
- Праћење реализације уговора са иностраним фондовима
- Контрола унетих података и статистичко извештавање

ОБРАЗАЦ ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ

У следећој табели дати су обавезни технички захтеви које Понуђач мора да испуни кроз испоруку одговарајућег софтвера, као и могућност дугорочног прилагођавања пословним процесима система који су предмети ове спецификације. На ове захтеве Понуђач је дужан да детаљно одговори у својој понуди детаљним описом како је свака од захтеваних функционалности испуњена у понуђеном решењу уз референцирање на документацију произвођача софтвера или друге документе који то доказују.

	Захтев	Опис
I	АРХИТЕКТУРА	
1.	Архитектура система мора да буде модуларна, да омогућава надоградњу система. Архитектура система мора да омогућава високу скалабилност решења у односу на оптерећење. DBMS системи: MS SQL Server 2016 Standard Edition или MS SQL Server 2016 Express Edition или друга савремена релациона база података. Описати архитектуру апликативног система као и алате који ће бити коришћени. Напомена: У цени која је исказана у понуди, за медицински сегмент, мора да буде исказана и цена свог неопходног системског софтвера, за све сервере и клијентске радне станице. Понуда у том смислу не сме да има скривених трошкова.	
2.	Софтверско решење треба да буде реализовано као вишеслојна клијент/сервер апликација.	
3.	Софтверско решење мора да омогући рад корисника са удаљених локација путем сигурне везе.	
II	АДМИНИСТРАЦИЈА И БЕЗБЕДНОСТ	
4.	Систем минимално треба да обезбеди могућност администрације: -корисника и група корисника -привилегија у систему на нивоу	

	дефинисаних структура и додељивање привилегија групама корисника -дефинисање типова докумената -сигурносне копије података (backup) -преглед статуса процеса у систему, као и извршавање административних акција над процесом	
5.	Понуђени систем треба да подржи могућност дефинисања хијерархије организације корисника у систему која одговара организацији Наручиоца. Тако дефинисана организација треба да омогући додељивање привилегија и радних задатака функцијама у оквиру те организације у складу са правилима процеса и хијерархијском структуром.	
III	ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА	
6.	Имплементација софтверског решења неопходно је да обухвати: - инсталацију апликације код Наручиоца - конфигурисање апликација и модула - припрему иницијалног садржаја базе података - обуку корисника система - пробни рад система - испоруку прецизне и детаљне документације о потребним активностима ради редовног одржавања система - верификацију, односно проверу (од стране Наручиоца) задовољења свих захтева, као и евентуалних додатних услова Наручиоца датих током консултација - миграцију свих постојећих адекватних података постојећих апликација уз неопходну сарадњу са програмерима који их одржавају	
7.	Понуђач је дужан да достави план имплементације са прецизном динамиком појединих активности.План у писаном облику слободне форме.	
8.	Понуђач је дужан да достави план обуке са списком тема које ће бити обухваћене обуком. План у писаном облику слободне форме.	
IV	ПОДРШКА И ОДРЖАВАЊЕ	
9.	Понуђач је дужан да у склопу гарантног рока дефинисаног овом конкурсном	

	документацијом обезбеди одржавање и подршку понуђене платформе. Одржавање и подршка морају минимално да обухвате право на пријаву и решавање проблема, право на коришћење свих нових верзија, телефонску и мејл подршку.	
10.	Понуђач у склопу гарантног периода наведеног у Обрасцу понуде треба да обезбеди техничку подршку и праћење законских измена за имплементирани процедуре.	

ПОНУЂАЧ

ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

НАЗИВ ПОНУЂАЧА: _____

Адреса и седиште: _____

ПИБ број: _____

Број понуде: _____

Датум: _____

ПРЕДМЕТ: Образац структуре цена за набавку

Редни број	НАЗИВ НАБАВКЕ	ПОПУЊАВА ПОНУЂАЧ						
		Јединична цена (динара без пдв-а)	Сви трошкови који чине јединичну цену	Стопа пдв-а	Износ пдв-а на јединичну цену	Укупна цена (без пдв-а)	Износ пдв-а на укупну цену	Укупна цена са ПДВ-ом (колоне)
1	3	4	5	5	6	7	8	9
1	Набавка софтвера за здравствени информацио ни систем и буџетско рачуноводст во							

Упутство за попуњавање: Понуђач попуњава овај образац тако што у предвиђена поља уноси тражене податке.

ОВЕРАВА ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ ПОНУЂАЧА

Предмет: **ИЗЈАВА О ВРСТИ ФИНАНСИЈСКЕ ГАРАНЦИЈЕ**

На основу **Закона о јавним набавкама** («Службени гласник Републике Србије», бр. 142 од 29.12.2012. године), као ПОНУЂАЧ по позиву за подношење понуда објављеном на Порталу Јавних набавки и интернет страни Клиничког центра Србије, за набавку

**Набавка софтвера за здравствени информациони систем
и буџетско рачуноводство**

јавна набавка број 161K/2018

изјављујемо да ћемо приликом потписивања уговора доставити НАРУЧИОЦУ финансијску гаранцију којом се обезбеђује испуњење уговорних обавеза, финансијску гаранцију за отклањање грешака у гарантном року, финансијску гаранцију за повраћај авансног плаћања, као и финансијску гаранцију за наплату уговорне казне и то:

1. Меницу;

НАПОМЕНА: У складу са Законом о изменама и допунама Закона о платном промету („Сл.гласник РС“ бр.31/2011.год.) менице које доспевају на наплату након 01.06.2012.године треба да се региструју у Регистар НБС.

- картон депонованих потписа мора бити оверен од стране банке после дана објављивања позива за подношење понуда

У 2018. године

ОВЕРАВА ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ ПОНУЂАЧА

.....

ЛОГО ПОНУЂАЧА

На основу **Закона о меници** ("Сл.лист ФНРЈ" бр. 104/46 и 18/58, "Сл. лист СФРЈ" бр. 16/65,54/70 и 57/89 и "Сл. лист СРЈ" бр. 46/96),издајемо :

МЕНИЧНО ПИСМО – ОВЛАШЋЕЊЕ ЗА КОРИСНИКА БЛАНКО МЕНИЦЕ

ПРЕДМЕТ : Достава менице као финансијске гаранције за озбиљност понуде

У прилогу овог акта достављамо бланко меницу следећих идентификационих ознака:

// ; ,

у складу са условима за учешће у јавној набавци:

Набавка софтвера за здравствени информациони систем и буџетско рачуноводство

Број 161К/2018

Овлашћујемо КЛИНИЧКИ ЦЕНТАР СРБИЈЕ као НАРУЧИОЦА у поступку јавне набавке да ову меницу може искористити до износа од _____ РСД ,
словима: (_____)

Плаћање меничне обавезе ће се извршити са нашег текућег рачуна:

Текући рачун број:

Код:

Менична обавеза наведена у овом овлашћењу биће исплаћена Клиничком центру Србије на текући рачун бр. 840-667667-80.

Услови меничне обавезе:

1. Ако ПОНУЂАЧ повуче своју понуду током периода важења понуде, назначеног од стране Понуђача у формулару понуде (Образац бр.3 конкурсне документације)
2. Ако ПОНУЂАЧ, пошто је обавештен о прихватању његове понуде у току периода њеног важења: (а) не потпише или одбије да потпише формулар уговора, или (б) не обезбеди или одбије да достави финансијску гаранцију наведену у понуди према одребама Закона о јавним набавкама.
3. Менична обавеза важи до истека рока од 30 (тридесет) дана од дана истека рока важења понуде.

Место и датум:

Потпис овлашћеног лица:

М.П.



КЛИНИЧКИ ЦЕНТАР СРБИЈЕ

11000 БЕОГРАД, Пастеровабр.2
СРБИЈА

На основу:

- Члана 84. и 85. Закона о јавним набавкама Републике Србије, комисија за јавну набавку је донела:

О Д Л У К У

**о утврђивању критеријума за доделу уговора у отвореном поступку
Набавка софтвера за здравствени информациони систем**

и буџетско рачуноводство

Број јавне набавке: 161K/2018

Укупна процењена вредност: 8.500.000,00 динара

Наручилац ће уговор о јавној набавци доделити применом критеријума „**најнижа понуђена цена**“ сагласно одредбама члана 85. Закона о јавним набавкама.

У случају да два или више понуђача имају исту цену, предност ће имати онај понуђач који понуди краћирок испоруке софтвера који је предмет набавке.

Уколико постоји две или више понуда са истом понуђеном ценом и роком испоруке, наручилац ће донети одлуку о додели уговора на следећи начин - жребањем (извлачењем из шешира). Уколико се јави потреба за применом овог начина за доделу уговора, наручилац ће позвати све понуђаче да присуствују жребању, на који начин ће се обезбедити јавност и транспарентност у поступку јавне набавке, и о истом ће бити сачињен записник.