

Број: 10121/5

Датум: 21.01.2020. године

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**

**КЛИНИЧКО БОЛНИЧКИ ЦЕНТАР „БЕЖАНИЈСКА КОСА“ –БЕОГРАД**

**Београд, Бежанијска коса б.б.**

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**

**ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ**

**ЈН МВ 3У/20**

**Услуге одржавања интегрисаног програмског пакета (NexTBIZ) и интегрисаног информационог система централне апотеке са здравственим системом на одељењима за дванаест месеци**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Београд, јануар 2020. годинe

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **р.б.** | **САДРЖАЈ** | **број стране** |
|  | **ОБРАЗАЦ ЗА КОВЕРАТ** | **3** |
|  | **ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ** | **4** |
|  | **ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ** | **4** |
|  | **ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈЕ), КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС ДОБАРА, РАДОВА ИЛИ УСЛУГА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊА ГАРАНЦИЈЕ, КВАЛИТЕТА, РОК ИЗВРШЕЊА, МЕСТО ИЗВРШЕЊА ИЛИ ИСПОРУКЕ ДОБАРА, ЕВЕНТУАЛНЕДОДАТНЕ УСЛУГЕ И СЛ.** | **5-15** |
|  | **УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. И 76. ЗЈН И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА** | **16-19** |
|  | **КРИТЕРИЈУМИ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА** | **19** |
|  | **УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ** | **21-28** |
|  | **ДЕО 1** | **29** |
|  | **ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛАНА 75. СТАВ 1. ЗЈН** | **30** |
|  | **ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛАНА 75. СТАВ 2. ЗЈН** | **31** |
|  | **ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ** | **32** |
|  | **ДЕО 2** | **33** |
|  **13.** | **ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ И ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ** | **34-35** |
| **14.** | **СПЕЦИФИКАЦИЈА УСЛУГА** |  **36** |
| **15.** | **ОБРАЗАЦ TРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ** | **38** |
| **16.** | **МОДЕЛ УГОВОРА** | **39-43** |

**Конкурсна документација има 43 стране**

**ОБРАЗАЦ ЗА КОВЕРАТ**

**(исећи по овој линији)**

|  |  |
| --- | --- |
| **ПОДНОСИЛАЦ:** |  |
| (скраћени назив из Решења АПР-a) |
|  |
| (седиште – адреса – Поштански број, (ПАК –поштански адресни код) |
|  |
| (телефон-факс-електронска адреса) |
|  |
| име лица за контакт |

**(исећи по овој линији)**

**Напомена:**

Горњи део попунити, исећи по горњим линијама и залепити на полеђини коверте/кутије.

Доњи део исећи по доњим линијама и залепити на предњу страну коверте/кутије.

**(исећи по овој линији)**

**ПРИМАЛАЦ:**

**КБЦ „БЕЖАНИЈСКА КОСА“**

**Бежанијска коса б.б.**

**11000 Београд**

**ПОНУДА**

**ЈН МВ 3У/20**

**НЕ ОТВАРАТИ !**

|  |  |
| --- | --- |
| **Датум и сат подношења:** | **Заводни број подношења:** |
|  |  |

**(исећи по овој линији)**

На основу члана 39 и члана 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/12, 14/15 и 68/15 у даљем тексту: ЗЈН), члана 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 86/15), Одлуке о покретању поступка бр. 10121/1 од 20.01.2020.године и Решења о именовању чланова комисије бр. 10121/2 од 20.01.2020.године, Комисија за јавну набавку услуга - Услуге одржавања интегрисаног програмског пакета (NexTBIZ) и интегрисаног информационог система централне апотеке са здравственим системом на одељењима за дванаест месеци, сачинила је

**КОНКУРСНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА**

**ЈН МВ 3У/20**

###  1. Општи подаци о јавној набавци

### 1. Назив, адреса и интернет страница наручиоца

Клиничко болнички центар „Бежанијска коса“-Београд, 11080 Београд, Бежанијска коса бб. Интернет страница наручиоца: [www.bkosa.edu.rs](http://www.bkosa.edu.rs)

Матични број:…………………………………………...07039743

Шифра делатности: …………………………………… 85110

ПИБ: …………………………………………………… 100200745

Текући рачун: …………………………………………. 840-633-661-54

2. Врста поступка јавне набавке

Спроводи се поступак јавне набавке мале вредности.

Поступак јавне набавке мале вредности се спроводи на основу члана 39. ЗЈН.

На ову набавку ће се примењивати:

* Закон о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 124/12, 14/15 и 68/15);
* Закон о општем управном поступку у делу који није регулисан законом о јавним набавкама (Сл. лист СРЈ”, бр. 33/97, 31/01, “Сл. Гласник РС“ бр. 30/10,18/16);
* Закон о облигационим односима након закључења уговора о јавној набавци (“Сл. лист СФРЈ”, бр. 29/78, 39/85, 57/89 и “Сл. лист СРЈ” 31/93);
* Технички прописи везани за добра која су предмет јавне набавке;
* Подзаконски акти који се односе на поступак јавне набавке;
* Материјални прописи који ближе регулишу предмет јавне набавке или услове предвиђене у конкурсној документацији.
* Правилници које је објавило министарство финансија везано за поступак јавне набавке („Сл. Гласник РС бр. 29 од 29.03.2013. године и број 31 од 05.04.2013. године

 3. Циљ поступка

 Поступак јавне набавке се спроводи ради закључења уговора о јавној набавци

 4. Контакт (лице/служба)

 Гордана Вићентијеви, Урош Папић (javne nabavke@bkosa.edu.rs)

 Телефон:011/2095-636 у времену од 9,00- 12,00 часова.

1. **Подаци о предмету јавне набавке**

2.1. Опис предмета набавке – Услуге одржавања интегрисаног програмског пакета (NexTBIZ) и интегрисаног информационог система централне апотеке са здравственим системом на одељењима за дванаест месеци;

 2.1.1. Назив и ознака из општег речника набавке:

 72267100 - Одржавање софтвера за информационе технологије

2.2. Јавна набавка није обликована по партијама.

2.3. Врста, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количина и опис добара,

радова илиуслуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета,

рок извршења, местоизвршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.

Предмет техничке спецификације: Услуге одржавања интегрисаног програмског пакета (NexTBIZ) и интегрисаног информационог система централне апотеке са здравственим системом на одељењима за дванаест месеци

Информациони систем би требало да обухвати, одржавање и унапређење следећих функционалности:

**АПОТЕКА**

* **Лекови**
	+ База података (шифрарник) лекова која обухвата заштићен назив, генеричко име, облик, јачину, ЈКЛ групу и број, АТЦ класификацију, листу лекова на којој се налази, да ли је лек регистрован или не, увид у паралеле (које систем сам нуди, тј. препознаје), произвођача, количина у паковању, дозирање, опрез и други релевантни подаци.
	+ Унос тендерских уговора по генерику, по партијама у оквиру којих се системски бира генерик одређеног облика и јачине. Уносе се информације о тендерској количини, јединичној цени, ПДВ-у, а систем сам прерачунава вредност уговора, набављену вредност и преосталу вредност.
	+ Унос пријемница по заштичћеномимену, јачини и облику које систем везује за тендер (или други вид набавке: аванс, кредит, донација)
	+ Сторнирање пријемнице као посебан документ а не као минус пријемница која би била везана на уговор тј. тендер
	+ Повратница робе добављачу као посебан документ на којој се види број рачуна за који је везан поврат робе, која је везана за уговор тј. тендер
	+ Документ о изласку из апотеке трећем лицу (нпр. Министарство здравља или АЛИМС код ванредног узорковања робе)
	+ Формирање поруџбеница које се шаљу добављачу, по генерику, јачини или облику. На поруџбеници мора да се види поручена количина у комадима, преостала количина по тендеру, број и врста поступка и број уговора и партијас којој ставка припада у поступку набавке
	+ Упозорење да се приближава крај важења тендера.
	+ Аутоматско генерисање дневника израде магистралних препарата.
	+ Електронски пријем требовања (потраживања) са одељења на коме је: број требовања, назив одељења (службе), датум, време пријема требовања у апотеку, заштићена имена лекова, облик, јачина, количина у комадима (ампума, таблета итд.). Могућност корекције количине или замене одговарајућим леком при чему одељења могу да виде и требују само оно што има на лагеру апотеке (али не и количину).
	+ Аутоматско скидање са лагера апотеке количине издатих лекова.
	+ Аутоматско стављање на стање одељењенске апотеке након закључења требовања.
	+ Картица лека на којој се види које је одељење, на ком требовању, ког датума и колико одређеног лека узело из апотеке. Могућност добијања податка да ли је (уколико јесте, колико) датог лека преостало на одређеном тендеру у картици производа.
	+ Након закључавања одељенских требовања, могућност да се изврши повраћај лека са одељења који се види на картици лека.
	+ Требовање лекова под посебним режимом, по имену и презимену пацијента.
	+ Генерисање извештаја
	+ Упозорење да је лек/медицинско средство одређене шифре већ постоји у требовању (у случају дуплирања уноса оваква требовања до сада нису могла да се регуларно и исправно учитају при преносу у Helijant)
* **Санитетски и медицински потрошни материјал**
	+ База података (шифрарник); назив, карактеристичне димензије, облик, књиговодствену групу, шифру РФЗО-а (тамо где је доступна), врста материјала (санитетски, шавни, уградни, амбалажа, завојни итд.), произвођач, количина у паковању.
	+ Подгрупе медицинских средстава
	+ Генерисање извештаја
* **Хемикалије**
	+ База података (шифрарник); заштићен назив, ближи опис/намену, јединицу мере (комад, мл.,г. идт.), групу (дезинфекција, подлога, реагенс, хемикалија П.А., произвођач, количина у паковању).
	+ Генерисање извештаја
* **Извештаји**
	+ Стање у апотеци на задати датум. Могућност одабира свих артикала који су на лагеру, одређене ЈКЛ групе, листе лекова и да ли је донација или не.
	+ Излази из апотеке (одељење/централна апотека, појединачни лек/група лекова, донација или не), збирно за одређени период, са укупном финансијском вредношћу, ценом, вредношћу појединачног артикла.
	+ Излази из апотеке у Excel формат како би могли даље да се обрађују.
	+ Улази у апотеку (добацљач/произвођач, тендер/одређени тендер/ уопште, појединачни лек/група лекова/листе/све, донације или не), збирно за одређени период, са укупном финансијском вредношћу, ценом, вредношћу појединачног артикла.
	+ Архива требовања (приступ издатим требовањима)
	+ Статистички извештаји везани за рад апотеке (број одређених требовања, укупан број издатих артикала, број обрађених требовања за лекове са Ц листе, цитостатика, наркотика, медицинска средства, количина израђених магистралних препарата итд.) за одређени париод.
	+ Праћење реализације оквирних споразума – Извештаји везани за оквирни споразум (количина по оквирном споразуму, уговорена количина, реализована количина) по надпозицији, позицији и појединачном артиклу – трнутно се сви подаци не могу добити у једном извештају.
* **Остала подешавања**
	+ Праћење потрошње, збирно по клиникама
	+ Укупна вредност требованих артикала (у датом тренутку)
	+ Праћење рока употребе и упозоравање на паралеле лошијег рока
	+ Унос на стање бар код читачима

Могућност интеграције са медицинским информационим системом ради праћења стања залиха на одељењима

**КАДРОВСКА ЕВИДЕНЦИЈА**

* **Запослени**
	+ Јединствена евиденција запослених у установи
	+ Претрага евиденције по задатом критеријуму
	+ Штампа резултата претраге у форми извештаја
	+ Једноставан приказ основних података о запосленом
	+ Приказ тренутног стажа
	+ Евидентирање уговора о раду, анекса и раскида уговора
	+ Уговори на одређено и неодређено време
	+ Штампа уговора, анекса и раскида уговора
	+ Историја промне података за запослене
	+ Евиденција одсуства
	+ Евиденција боловања
	+ Евиденција плаћених одсустава и штампа решења
	+ Евиденција неплаћених одсустава и штампа решења
	+ Евиденција одмора и штампа решења
	+ Евиденција слободних дана и штампа решења
	+ Евидентирање печата
	+ Евиденција чланова породице
	+ Стручна спрема запосленог
	+ Образовање
* **Радна места**
	+ Јединствена евиденција радних места
	+ Систематизована радна места
	+ Несистематизована радна места
	+ Евиденција радних места по организационим јединицама
	+ Опис посла
	+ Дефинисање квалификација за радно место
	+ Радна места са бенефицираним радним стажом
	+ Платне групе
	+ Претрага радних места по задатом критеријуму
	+ Штампа систематизације радних места са организационим јединицама
	+ Шифарник коефицијената зарада
	+ Радна места са функцијом
* **Уговори**
	+ Врсте радног односа
	+ Врсте радног времена
	+ Кеофицијенти за обрачун зарада
	+ Платне групе
	+ Групе основица за обрачун личних примања
	+ Вредности основица за обрачун личних примања
* **Физичка лица (лица која су ангажована по уговору о делу, допунском раду...)**
	+ Јединствена евиденција физичких лица
	+ Претрага евиденције по задатом критеријуму
	+ Основни подаци о физичком лицу
	+ Историја промене података о физичком лицу
	+ Евидентирање уговора за физичка лица
	+ Уговор о делу
	+ Детаљи, анекси и раскид уговора о делу
	+ Уговор о допунском раду
	+ Детаљи, анекси и раскид уговора о допунском раду
	+ Уговор о ауторском делу
	+ Детаљи, анекси и раскид уговора о ауторском делу
	+ Уговор о привременим и повременим пословима
	+ Уговор о закупу непокретности
	+ Уговори о закупу покретности
	+ Уговор о волонтирању
* **Извештаји и спискови**
	+ Спискови радних места у организационих јединица
	+ Законски прописани извештаји и спискови
	+ Аутоматско креирање извештаја, могућност штампе, чивања и слања е-поштом

**ОБРАЧУН ЛИЧНИХ ПРИМАЊА**

* **Обрачуни**
	+ Обрачун редовних зарада
	+ Обрачун аконтације
	+ Коначан обрачун
	+ Неограничен број пробних обрачуна
	+ Засебан обрачун за сваки извор финансирања
	+ Обрачун за привремено и повремено ангажоване раднике
	+ Обрачун за примања по основу уговора о делу
	+ Обрачун за управни и надзорни одбор
	+ Обрачун за волонтере без накнаде
	+ Обрачун допунског рада
	+ Обрачун накнада зарада на терет других исплатилаца
	+ Обрачун накнада за боловање преко 30 дана
	+ Обрачун накнада инвалидима рада II категорије инвалидности
	+ Обрачун накнада за породиљско одсуство
	+ Обрачун накнада трошкова и других примања
	+ Обрачун јубиларних награда
	+ Обрачун награда и бонуса
	+ Обрачун отпремнина
	+ Обрачун накнада за превоз за долазак и одлазак са посла
	+ Обрачун накнада за службено путовање у земљи и иностранству
	+ Обрачун учешћа за финансирање особа са инвалидитетом
	+ Аутоматско креирање налога за плаћање из обрачуна
	+ Аутоматско креирање налога за књижење из ликвидатуре
* **Евиденције**
	+ Евиденција остварених часова
	+ Групни унос часова по организационим јединицама
	+ Аутоматизован унос часова на основу месечних података за обрачун
	+ Провера унетих часова
	+ Приказ разлике између оставареног и могућег месечног фонда сати.
	+ Корекције зарада
	+ Евиденција часова за замену радног места
	+ Подаци о зарадама из других евиденција
	+ Јединствена евиденција претходних зарада
	+ Евиденција прековременог рада у здравству
	+ Прво и наредна ускладјивања зарада
	+ Ускладјивање зарада за боловање преко 30 дана
	+ Подаци о претходним зарадама за М4 образац
	+ Јединствена евиденција појединачних обустава за запослене
	+ Детаљни подаци о обустави
	+ Дефинисање износа или процента обуставе
	+ Паузирање обуставе
	+ Допуна и кориговање обуставе
	+ Јединствена евиденција групних обустава
* **Стимулације и дестимулације**
	+ Евиденција решења о стимулацији и дестимулацији запосленог
	+ Процентуалне стимулације и дестимулације
	+ Евиденција процента стимулације за одређену врсту зараде
	+ Евиденцијаизноса стимулације и дестимулације
* **Провера података за обрачун**
	+ Јединствена провера свих битних података за обрачун
	+ Провера уговора о раду-интеграција-могућност провере података евидентираних у кадровској служби и обрачуну зарада
	+ Провера унетих часова ефективног рада
	+ Могућност аутоматске контроле радних листа по запосленом
* **Општа подешавања**
	+ Дефинисање месечних података за обрачун
	+ Фонд сати редовног рада
	+ Дефинисање врста примања која чине зараду
	+ Неопорезиви делови прихода
	+ Порези и доприноси
	+ Месечне основице за обрачун доприноса
	+ Шифарник врсти пореза и доприноса
	+ Шифарник врсти обустава
	+ Дефинисање групних исплата за зараде и обуставе
	+ Дефинисање групних обустава
	+ Месечни износ или проценат обуставе
	+ Релације превоза за долазак и одлазак са посла
	+ Одређивање цене превоза
	+ Евиденција правних лица
	+ Евиденција банака које послују у Србији
	+ Евиденција кредитора
* **Регистар запослених**
	+ Извоз у XМL формат података о запосленима по уговору
	+ Извоз у XМL формат података о запосленима на одређено и неодређено време
	+ Извоз финансијских података у XМL формат
* **Обрасци, извештаји и спискови**
	+ Редовне зараде
	+ Рекапитулације обрачуна
	+ Спискови и листе
	+ Исплатне листе по организационим јединицама, према законом прописаном обрасцу
	+ Спискови обустава, по примаоцима и са салдом
	+ Списак неисплаћених обустава
	+ Просечне нето плате по квалификационој структури запослених
	+ Списак запослених по врсти зараде
	+ Слогови за групне исплате за банке
	+ Слогови за електронску евиденцију зарада за РФЗО, синдикате и коморе
	+ Извештаји о исплаћеним зарадама
	+ Исплатна листа са коефицијентима
	+ Листа за унос месечних података - карнет
	+ Извештаји за запосленог
	+ Обрачун зараде
	+ Картица примања и обустава
	+ Потврде о оствареним и исплаћеним зарадама
	+ Картон примања
	+ Пореске пријаве
	+ Пореске пријаве М4
	+ Образац МУН
	+ Образац II – списак исплаћених накнада инвалидима рада II категорије инвалидности
	+ Потврда о годишњим примањима
	+ Образац РАД 1
	+ Слог за електронску појединачну пореску пријаву
	+ Образац ОС - спецификација уплате доприноса
	+ Креирање обједињене пореске пријаве о обрачунатим порезима и доприносима
	+ Извоз појединачне пореске пријаве у XМL формат
	+ Налози за исплату
	+ Обрачун накнада зарада на терет других исплатилаца
	+ Други приходи
	+ Ауторски хонорари
	+ Накнаде трошкова и других примања
	+ Уговори о закупу
* **Књиговодство**
	+ Евиденција налога за књижење са напредним системом претраге
	+ Креирање и штампа налога за књижење
	+ Штампа налога за књижење
	+ Штампа скраћеног налога за книжење
	+ Штампа налога за књижење сумираног по контима
	+ Штампа налога за книжење са описом
	+ Штампа књиге датих аванса
	+ Штампа књиге издатих рачуна
	+ Штампа књиге примљених аванса
	+ Штампа књиге примљених рачуна
	+ Аутоматско фактурисање
	+ Аутоматска књижења
	+ Евиденција докумената за књижење уз напредан систем претраге
	+ Аутоматско књижење на основу документације која постоји у систему
	+ Прекњижавање и преконтирање
	+ Закључна књижења
	+ Налог затварања рачуна прихода и расхода
	+ Налог отварања године
	+ Налог закључног књижења
	+ Претрага аналитичких картица
	+ Затварање отворених ставки
	+ Аутоматско затварање отворених ставки по износу
	+ Ручно затварање отворених ставки
	+ Обрасци, извештаји и спискови
	+ Аналитичке картице
	+ Детаљне аналитичке картице по контима
	+ Аналитичке картице по носиоцима трошкова
	+ Књижна задужења
	+ Књижна одобрења
	+ Аналитичке картице по контима и партнерима
	+ Аналитичке картице у валути по контима и партнерима
	+ Промет
	+ Бруто биланс
	+ Бруто биланс са аналитикама
	+ Бруто биланс по групама
	+ Промет на картицама
	+ Промет на картицама по партнерима
	+ Билансни обрасци за буџетске кориснике
	+ Биланс стања
	+ Биланс прихода и расхода
	+ Извештај о извршењу буџета - износ планираних прихода
	+ Извештај о новчаним токовима
	+ Извештај о капиталним издацима и примањима
	+ Дневници књижења
	+ Детаљни дневници књижења
	+ Дневник књижења - сумирано по контима
	+ Креирање фајлова за електронско слање пореских пријава
	+ Креирање фајлова за електронско слање података за РИНО образац
	+ Креирање фајлова за електронско слање података за Регистар запослених у прописаном формату и као такви да се очитавају на порталу Пореске управе и Управе за трезор
	+ Контрола равнотеже књижења
	+ Дневник књижења - сумирано по контима са салдом
	+ Дневник књижења - сумирано по контима по изворима финансирања
	+ Главна књига
	+ Салдо листе
	+ Салдо листа партнера по контима
	+ Салдо листа по врстама и носиоцима трошкова
	+ Салдо листа по изворима финансирања
	+ Отворене ставке
	+ Извод отворених ставки
	+ Опомена пред утужење
	+ Креирање, измене и праћење извршења финансијског плана
* **Службени пут**
	+ Евидентирање и штампа путних налога за службени пут у земљи и иностранству
	+ Евидентирање путних трошкова
	+ Евидентирање дневница
* **Општа подешавања**
	+ Шифарник валута и курсних листа
	+ Евиденција извора финансирања
	+ Евиденција рачуна јавних прихода
	+ Евиденција начина и основа плаћања, са описом основа плаћања
	+ Евиденција носиоца трошкова за аналитику финансија
	+ Контни план за буџетске кориснике
	+ Шеме књижења
	+ Дефинисање врсти налога за књижење

**ФИНАНСИЈСКА ОПЕРАТИВА**

* **Плаћања улазних рачуна добављача**
* Евиденција ликвидатура са напредним системом претраге
* Аутоматско креирање ликвидатура на основу постојеће документације
* Налози за пренос
* Аутоматско генерисање налога за пренос
* Штампа вирмана
* Штампа спецификација ликвидатура
* Генерисање налога за електронска плаћања
* Генерисање налога за ИСПП
* Извоз података за Регистар измирења новчаних обавеза
* Извоз података о приспелим обавезама у XМL формат
* Измена и отказивање извештаја о приспелим обавезама
* Креирање XМL фајла о измиреним обавезама
* Претрага ликвидатура по статусу за Регистар измирења новчаних обавеза
* Извештаји претраге евиденције унетих ликвидатура са сумарним приказом
* Штампа обавеза по добављачима
* Приказ статуса ликвидатуре
* Приказ плаћених, неплаћених и делимично плаћених фактура
* Приказ фактура по врстама фактура
* **Изводи**
	+ Евиденција динарских и девизних извода
	+ Приказ почетног и завршног стања
	+ Аутоматско књижење извода, увозом из апликације ИСПП
	+ Појединачно додавање осталих уплата и исплата
	+ Групно додавање исплата у извод
	+ Групно додавање уплата у извод
	+ Увоз извода из клијената за електронско плаћање
* **Рачуни купаца**
	+ Евиденција рачуна купаца са напредним системом претраге
	+ Додавање рачуна купаца на основу документације која постоји у систему
* **Плаћања зарада и накнада**
	+ Аутоматско креирање ликвидатура на основу постојећих обрачуна
	+ Аутоматско генерисање налога за пренос приликом креирања ликвидатуре
	+ Евиденција креираних ликвидатура за плаћање зарада и накнада
	+ Штампање налога за пренос
	+ Штампа спецификација
	+ Извоз у XМL, PDF и слање е-поштом
	+ Креирање електронских налога за плаћање
* **Општа подешавања**
	+ Динарски изводи
	+ Девизни изводи
	+ Шифарник врста фактура
	+ Евиденција купаца и добављача
	+ Шеме книжења Извода
* **Плаћања осталих обрачуна**
	+ Евиденција ликвидатура за остале обрачуне
	+ Аутоматско генерисање ликвидатура на основу постојећих обрачуна
	+ Аутоматско генерисање налога за пренос приликом генерисања ликвидатуре
	+ Штампа налога за пренос
	+ Штампа спецификација
	+ Креирање електронских налога за плаћање

 **БЛАГАЈНИЧКО ПОСЛОВАЊЕ**

* **Дневник благајне**
	+ Евиденција благајничких дневника са напредним системом претраге
	+ Попис апоена благајне
	+ Евидентирање благајничких промена
	+ Штампа образаца
	+ Детаљи налога благајне за дневник благајне
	+ Списак бројева ревераса у дневнику благајне
	+ Дневник благајне
	+ Дневник благајне (по месту трошка и врсти промета благајне)
	+ Аутоматско креирање налога за књижење
* **Налози благајне**
	+ Евиденција налога благајне
	+ Штампа налога благајне са прометом благајне
	+ Промет благајне по месту трошка
	+ Промет благајне по носиоцу трошка
	+ Везивање врсте промета благајне за особу
* **Обрасци, извештаји и спискови**
	+ Картица промета благајне за особу
	+ Картица промета благајне за особу на дан и за период
	+ Картица промета благајне за особу са врстом промета и местом трошка
	+ Дневници благајне за дан и за период
	+ Извештај о уплати по месту троска и врсти промета благајне

**ОСНОВНА СРЕДСТВА И СИТАН ИНВЕНТАР**

* **Основна средства**
	+ Евиденција основних средстава са напредним системом претраге
	+ Додавање основног средства на основу унетих фактура
	+ Евиденција основних средстава у припреми
	+ Картица кретања основног средства
	+ Картица основног средства
	+ Креирање документа активације основног средства
	+ Обрачун амортизације основних средстава
	+ Расход основних средстава
	+ Евиденција докумената за расход
	+ Штампање докумената за расход
* **Обрасци, извештаји и спискови**
	+ Основна средства
	+ Основна средства по амортизационим групама вредносно
	+ Картица основног средства
	+ Основна средства вредносно по контима
	+ Пописне листе
	+ Пописна листа основних средстава
	+ Пописна листа основних средстава са напоменом
	+ Попис основних средстава по групама основних средстава
* **Општа подешавања**
	+ Шифарник амортизационих група
	+ Шифарник група основних средстава
	+ Вођење магацина основних средстава
	+ Вођење магацина ситног инвентара

**РОБНО - МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ**

* **Магацин**
	+ Креирање требовања
	+ Евиденција докумената требовања
	+ Аутоматскaкорекција требовања, на основу стања залиха
	+ Обрачун фактурне вредности требовања
	+ Пријем робе и материјала
	+ Креирање интерног пријема робе и материјала
	+ Евиденција докумената интерног пријема
	+ Обрачун фактурне вредности интерног пријема
	+ Аутоматско књижење пријемнице
	+ Аутоматско креирање налога за књижење
	+ Креирање пријема робе и материјала
	+ Евиденција докумената пријема робе и материјала
	+ Аутоматско креирање документа калкулације на основу улазне фактуре
	+ Повезивање улазне фактуре са авансним рачуном
	+ Креирање документа робног почетног стања
	+ Повраћај робе и материјала од партнера
	+ Креирање записника о вишку
	+ Издавање робе и материјала
	+ Документи интерног издавања робе и материјала
	+ Евиденција докумената интерног издавања са претрагом
	+ Креирање записника о мањку
	+ Провера лагера и цене артикла
	+ Пресек стања
	+ Закључак дана
	+ Извештај стања залиха у XМЛ формату
	+ Сторно извештаји
	+ Преглед сторно извештаја по пачунима
	+ Контронли извештаји
	+ Пописна листа
	+ Креирање документа пописне листе
	+ Креирање записника о вишку или мањку на основу пописне листе
	+ Штампа пописне листе
	+ Штампа обрасца пописне листе
	+ Штампа записника о вишку и мањку
	+ Јединствена евиденција свих робноматеријалних докумената
	+ Евиденција Артикaлa
	+ Интерни пријем - штампа задужења за период
	+ Интерно издавање
	+ Укупан утрошак за одељења по артиклима
	+ Праћење утрошка и тренутних залиха
	+ Контролни испис количина-пописна листа без количина
	+ Преглед по артиклима
	+ Стање по магацину
	+ Тренутна залиха
	+ Извештаји за екстерно књиговодство
	+ Међумагацинске преноснице
	+ Лагер листа
	+ Претрага лагера по задатим критеријумима
	+ Преглед тренутног стања по артиклима
	+ Преглед тренутног стања по артиклима сумарно
	+ Преглед тренутног стања по магацинима и артиклима
	+ Аутоматско креирање требовања
	+ Креирање документа интерног издавања на основу требовања
	+ Аутоматски пренос стања интерног требовања
	+ Извоз стања магацина и креирања пријема у PDF и XML
* **Општа подешавања**
	+ Евиденција купаца и добављача
	+ Ценовници купаца и добављача
	+ Шифарник носиоца трошкова
	+ Шеме књижења робноматеријалних докумената
	+ Отварање и вођење неограниченог броја магацина
	+ Евиденција артикала
	+ Шифарник финансијских врсти артикала
	+ Шифарник пореских стопа
	+ Шифарник напомена за робна документа
	+ Опције груписања артикала и произвођача

**УГОВОРИ**

* **Шифрарници**
	+ Врсте уговора
	+ Предмет уговора
* **Уговор о набавци**
	+ Јединствена евиденција уговора о набавци
	+ Начин и периодичност извршења уговора
	+ Рок плаћања
	+ Каматна стопа
* **Обрасци, извештаји и спискови**
	+ Праћење извршавања уговора - количински
	+ Праћење извршавања уговора – финансијски

**БУЏЕТ**

* **Шифарници**
	+ Шифарник носилаца трошкова
	+ Шифарник функција
	+ Шифарник типова буџетских ставки
* **План прихода и расхода**
	+ Евиденција постојећих буџета
	+ Приказ детаља плана прихода и расхода
	+ Ребаланс буџета
	+ Приказ стања финансијских средстава након доношења одлуке о набавци (јавна набавка-отворени поступак, мала јавна набавка, набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује)- „резервисана средства“
* **Буџетски извештаји**
	+ Преглед буџета
	+ Преглед буџета по економској класификацији
	+ Преглед буџета по функционалној класификацији
	+ Преглед буџета по организационој класификацији
	+ Извршење буџета

У одржавање NexTBIZ софтвера укључена је :

* Лиценца за коришћење NexTBIZ софтвера са испоруком нових верзија програма услед промена законских прописа или отклањања евентуалних грешака у програму
* Услуге одржавања које се односе на:

Обуку корисника за функције програма које су измењене због промене прописа

Подршку корисницима за успостављање процедуре редовног снимања заштитних копија базе података (обавеза је Наручиоца да се стара о исправном архивирању заштитних копија података и Извршилац не сноси последице евентуалног губитка истих)

 Подршка корисницима се врши телефоном, електронском поштом, даљинским приступом или доласком код Наручиоца.

Неопходно је да Извршилац Кориснику пружи подршку у редовном и несметаном коришћењу Софтвера како телефоном, факсом, електронском поштом, даљинским приступом у циљу пружања одговора на свакодневне тешкоће или питања, тако и непосредно изласком на терен уколико је то неопходно.

**3.1. ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**ИЗ ЧЛАНА. 75. ЗЈН**

Право на учешће у овом поступку јавне набавке има понуђач који испуњаваобавезне услове за учешће у поступку јавне набавке дефинисане чланом 75. ЗЈН.

Уколико понуду подноси група понуђача сви чланови групе понуђача дужни суда доставе доказе да испуњавају услове из члана 75. став 1., тачке 1) - 4). и члана 75., став 2. ЗЈН.

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, понуђач је дужан да за подизвођача достави доказе да испуњава услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН.

**У складу са чланом 78. став 5. ЗЈН лице које је уписано у регистар понуђача није дужно да приликом подношења понуде/пријаве доказује испуњење обавезних услова за из члана 75. ЗЈН.**

**3.1.1.Услов из члана 75. став 1., тачка 1) ЗЈН**

- да је понуђач регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;

**3.1.2.Услов из члана 75. став 1., тачка 2) ЗЈН**

- да понуђач и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривчних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;

**3.1.3. Услов из члана 75. став 1., тачка 4) ЗЈН**

- 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;

 Понуђач који има издвојену(е) пословну(е) јединицу(е) изван главног седишта има обавезу да измири доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима локалне самоуправе где се издвојена(е) пословна(е) једница(е) налази(е).

**3.1.4. Услов из члана 75. став 2. ЗЈН**

- да понуђач при састављању понуде, изричито 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.

**3.2. Упутство како се доказује испуњеност обавезних услова из члана 75. ЗЈН**

Испуњеност услова из члана 75. став 1. ЗЈНправно лице као понуђач, или подносилац пријаве, доказује достављањем следећих доказа:

**3.2.1.Услов** из члана 75. став 1., тачка 1) ЗЈН

**Доказ** за правна лица: Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда.

за предузетнике: Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из одговарајућег регистра.

Овај доказ понуђач доставља и за подизвођача, односно достављају га сви чланови групе понуђача;

**3.2.2. Услов** из члана 75. став 1., тачка 2) ЗЈН

**Доказ:**за правна лица:

1) Извод из казнене евиденције, или уверењe основног суда на чијем подручју се налази седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којим се потврђује даправно лице није осуђивано за кривична дела против привреде, кривична дела против 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, којим се потврђује даправно лице није осуђиваноза неко од кривичних дела организованог криминала;

3) Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да законски заступник понуђача није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре и неко од кривичних дела организованог криминала (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта законског заступника). Уколико понуђач има више законских заступника дужан је да достави доказ за сваког од њих.

**Доказ:**за предузетнике и физичка лица:

1) Извод из казнене евиденције, или уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре.

Захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта.

Овај доказ понуђач доставља и за подизвођача, односно достављају га сви чланови групе понуђача;

 **Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.**

**3.2.3. Услов из члана 75. став 1., тачка 4) ЗЈН**

**Доказ:**

**1.** УверењеПореске управе Министарства надлежног за послове финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе;

**2.** Уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода или потврду Агенције за приватизацију да се понуђач налази у поступку приватизације. Понуђач који има издвојену пословну(е) јединицу(е)ван главног седишта понуђача, има обавезу да достави уверење надлежне управе локалне самоуправе на којој се издвојена пословна јединица налази да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода, односно да је измири доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима локалне самоуправе где се издвојена пословна једница налази.

Овај доказ понуђач доставља и за подизвођача, односно достављају га сви чланови групе понуђача.

**Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.**

**3.2.4. Услов из члана 75. став 2. ЗЈН**

**Доказ:** Потписан о оверен образац изјаве.Изјава мора да буде потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом.

Уколико понуду подноси група понуђача, изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.

**У складу са чланом 78. став 5. ЗЈН лице које је уписано у регистар понуђача није дужно да приликом подношења понуде/пријаве доказује испуњење обавезних услова из члана 75. ЗЈН.**

**Уместо доказа из чл. 75 став 1. тачка 1) до 4) ЗЈН понуђач може доставити изјаву на меморандуму понуђача да је уписан у Регистар понуђача који се води код Агенције за привредне регистре.**

**Уз изјаву понуђач поднеси и копију решења о усвајању регистрационе пријаве у регистар понуђача са навођењем интернет странице на којој се може извршити провера података.**

**4.1. ДОДАТНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА. 76. ЗЈН**

Понуђач који учествује у поступку ове јавне набавке, мора испунити додатне услове за учешће у поступку јавне набавке који су дефинисани чланом 76. ЗЈН.

Додатне услове група понуђача испуњава заједно.

**4.1.1. Додатни услов из члана 76. став 2. ЗЈН – финансијски капацитет**

 **-**  да у последњих 6 месеци, који претходе месецу у коме је објављен позив за подношење понуда, није био у блокади дуже од 30 дана непрекидно

**4.1.2.Додатни услов из члана 76. став 2. ЗЈН - технички капацитет**

- да је овлашћени ималац лиценце за дистрибуцију и сервисирање предмета јавне набавке за територију Републике Србије

или

- да је предмет јавне набавке интелектуална својина понуђача

**4.1.3.Додатни услов из члана 76. став 2. ЗЈН – пословни капацитет**

- да је понуђач у претходне три године до објављивања конурсне документације на Порталу јавних набавки Управе за јавне набавке и интернет страници Наручиоца, извршио услуге инсталације и одржавања интeгрисаног софтверског пакета укупне вредности од минимум 2.000.000,00 динара без ПДВ-а у клиничко болничким центрима и/или општим болницама на територији Републике Србије

Наведени услов односи се на понуђача, односно збирно на понуђаче који заједнички подносе понуду.

**4.2. Упутство како се доказује испуњеност додатних услова из члана 76. ЗЈН и других додатних услова из члана 76.ЗЈН**

Испуњеност додатних услова из члана 76. став 2. ЗЈН,правно лице као понуђач, или подносилац пријаве, доказује достављањем следећих доказа:

**4.2.1. Додатни услов из члана 76. став 2. ЗЈН – финансијски капацитет**

**Доказ**:

Потврда о броју дана неликвидности коју издаје Народна банка Србије, Принудна наплата, Одељење за пријем, контролу и унос основа и налога, а која обухвата период од последњих 6 месеци који претходе месецу у коме је објављен позив.

 Посебне напомене:

1) Наведене доказе понуђач није у обавези да доставља уколико су подаци јавно доступни на интернет страници Агенције и Народне банке Србије.

2) У случају подношења заједничке понуде,задати услов о неопходном финансијском капацитету, чланови групе понуђача испуњавају заједно.

3) Уколико понуђач наступа са подизвођачем, за подизвођача не доставља тражене доказе о финансијском капацитету, већ је дужан је да сам испуни задати услов.

**4.2.2. Додатни услов из члана 76. став 2. ЗЈН–технички капацитет**

**Доказ:**

- Лиценца издата од стране аутора или уговор о преносу овлашћења између аутора софтвера-искључивог носиоца аутроских права и понуђача

или

- Извод из регистра Завода за интелектуалну својину

**4.2.3. Додатни услов из члана 76. став 2. ЗЈН – пословни капацитет**

 **-** оставити листу, оверену од стране одговорног лица понуђача са списком од најмање 3 (три) установе секундарне здравствене заштите у којима је понуђач, у последње три годинеРеферентне листе Наручилаца, да је у претходне три године од дана објављивања позива за подношење понуда закључио и реализовао уговоре о предметној набавци са здравственим установама у Републици Србији (клиничко болнички центри, оште болнице), са назначеним укупним износом без ПДВ-а, потписане и оверене од стране референтних Наручилаца.

**5. Критеријум за оцену понуда и доделу уговора**

5.1. Критеријум за оцењивање понуда и доделу уговора

Критеријум за оцењивање понуда и доделу уговора о јавној набавци услуга – Услуге одржавања интегрисаног програмског пакета (NexTBIZ) и интегрисаног информационог система централне апотеке са здравственим системом на одељењима за дванаест месеци је- **„Најнижа понуђена цена“.**

5.2. Елементи критеријума на основу којих ће наручилац извршити доделу уговора у ситуацији када постоје две или више понуда са истом понуђеном ценом

У случају да два или више понуђача имају исту најнижу понуђену цену, предност ће имати понуда понуђача чија понуда има дужи рок важења.

У случају да применом резервног критеријума наручилац не може да донесе одлуку о додели уговора, предност ће имати понуда оног понуђач који је у претходној години остварио већи промет у здравственим установама.

**6.** Подношење понуда

Понуда се сматра благовременом ако је у писарницу наручиоца пристигла и оверена заводним печатом наручиоца, у року за подношење понуда, закључно са даном **31.01.2020.**године **до 8 часова**, по локалном времену.

Неблаговременом ће се сматрати понуда понуђача која није пристигла у писарницу наручиоца и није оверена заводним печатом наручиоца, у року за подношење понуда, закључно са даном **31.01.2020.** године до **9:00** часова по локалном времену. Понуђач подноси понуду препорученом пошиљком или лично на адресу писарнице наручиоца.Комисија за јавну набавку наручиоца, по окончању поступка отварања понуда, вратиће понуђачу неблаговремено поднету понуду, неотворену, са назнаком да је поднета неблаговремено. **Напомена:** Понуде послате препорученом пошиљком морају стићи до рока предвиђеног за пријем понуде.

Наручилац ће, по пријему одређене понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази, обележити време пријема и евидентирати број и датум понуде према редоследу приспећа. Уколико је понуда достављена непосредно наручилац ће понуђачу предати потврду пријема понуде. У потврди о пријему наручилац ће навести датум и сат пријема понуде.

Понуда коју наручилац није примио у року одређеном за подношење понуда, односно која је примљена по истеку дана и сата до којег се могу понуде подносити, сматраће се неблаговременом.

**7.** Отварање понуда

Јавно отварање понуда одржаће се одмах након истека рока за подношење понуда, дана **31.01.2020.**године у **9 часова** на адреси: КБЦ „Бежанијска коса“, Београд, Бежанијска коса бб зграда старе поликлинике – јавне набавке

*Присутни представници понуђача пре почетка јавног отварања понуда морају Комисији наручиоца уручити писмена овлашћења за учешће у поступку јавног отварања понуда.*

**8. Оквирни рок за доношење одлуке**

Одлука о додели уговора биће донета у року од 5 дана, од дана јавног отварања понуда.

**УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ**

1.**Понуда мора бити састављена на српском језику**.

Понуђач може, у делу који се односи на техничке карактеристике, квалитет и техничку документацију, да доставља документа и на енглеском, немачком, шпанском, руском или франсуском језику.

У случају да наручилац у поступку прегледа и оцене понуда утврди да би део понуде који је достављен на страном језику требало да буде преведен на српски језик, понуђачу има рок од 3 дана у којем је дужан да изврши превод тог дела понуде и достави га наручиоцу.

У случају спора релевантна је верзија конкурсне документације, односно понуде, на српском језику.

**2. Начин на који понуда мора бити састављена и начин попуњавања образаца који су дати у конкурсној документацији( попуњавању података који су саставни део образаца)**

Понуђач подноси и доставља понуду која мора бити сачињена из 2 (два) посебна дела.

Сваки од ових посебних делова садржи документа и обрасце који су наведени у конкурсној документацији.

Сваки од два дела понуде мора бити повезан у посебне целине, у две посебне фасцикле које НИСУ СПОЈЕНЕ.

Прва страна фасцикле треба да буде провидна, а документа се улажу у фасциклу бушењем листова са леве стране.

Сваку страну (документ) који се улаже у посебне фасцикле понуђач треба да обележи редним бројем у доњем десном углу стране.

У случају да понуду подноси група понуђача, све обрасце попуњава, потписује и оверава податке понуђач који је посебним актом сачињеним између чланова који чине групу понуђача одређен као носилац посла.

2.1. Делови имају називе: Део 1 и Део 2.

2.1.1. Део 1

Садржај Дела 1 чине докази о испуњености услова за учествовање у поступку из члана 75. и 76. ЗЈН,на начин како је то наведено у конкурсној документацији.

2.1.2. Део 2

СадржајДела 2 чине образац понуде и остали обрасци и документа који се достављају уз понуду, на начин како је то наведено у конкурсној документацији.

2.1.3. Понуда се сматра исправном ако испуњава и остале захтеве и услове из конкурсне документације и ако испуњава остале одредбе Закона о јавним набавкама (без обзира да ли су све релевантне одредбе ЗЈН наведене у конкурсној документацији).

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.

Ако је понуђач доставио изјаву из члана 77. став 4. ЗЈН, наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора да тражи од понуђача чија је понуда оцењена као најповољнија да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа о испуњености услова.

Ако понуђач чија је понуда оцењена као најповољнија у року од пет дана од дана упућивања позива не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

Понуђач није дужан да доставља доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа и да наведе који су то докази.

Наручилац неће одбити као неприхватљиву понуду зато што не садржи доказ одређен ЗЈН или конкурсном документацијом, ако је понуђач, навео у понуди интернет страницу на којој су тражени подаци јавно доступни.

Уколико је доказ о испуњености услова електронски документ, понуђач доставља копију електронског документа у писаном облику, у складу са законом којим се уређује електронски документ, осим уколико подноси електронску понуду када се доказ доставља у изворном електронском облику.

2.1.4. Упутство о начину слања и попуњавања образаца

У складу са чланом 20. ЗЈН, понуђачу се конкурсна документација доставља путем електронске поште, у WORD (doc.) и/или EXCEL (xls.) формату.

У складу са чланом 20. став 6. ЗЈН, заинтересовано лице/понуђач/кандидат, који је путем електронске поште примио конкурсну документацију (или било који други документ из поступка јавне набавке), ДУЖАН да на исти начин, оном од кога је документ примио, потврди пријем тог документа.

Електронска потврда о пријему конкурсне документације (или било ког другог документа из поступка јавне набавке) коју достави заинтересовано лице/понуђач/кандидат, претставља доказ да је извршено достављање докумената.

2.1.5. Након попуњавања и штампања образаца, овлашћено лице понуђача потписује и оверава обрасце печатом.

Обрасце који су део конкурсне документацији, односно податке који у њима морају бити попуњени, понуђач може да попуни и штампаним словима, јасно, читљиво, хемијском оловком, а овлашћено лице понуђача ће их након попуњавања потписати и оверити печатом.

Образац понуде не може се попуњавати графитном оловком или фломастером.

Свака учињена исправка мора бити оверена печатом и потписана од стране овлашћеног лица.

Свакo бељење или подебљавање бројева мора се парафирати и оверити од стране овлашћеног лица.

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да обрасце дате у конкурсној документацији потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попуњавати, потписивати и печатом оверавати обрасце дате у конкурсној документацији.

**3. Могућност подношења понуде за поједине партије или за све партије**

Јавна набавка није обликована по партијама.

**4. Могућност подношења понуде са варијантама**

Није могуће поднети понуду са варијантама.

**5. Начин измене, допуне и опозива понуде у смислу члана 87. став 6. ЗЈН**

У року за подношење понуда понуђач може изменити, допунити или опозвати своју понуду, на начин који је одређен за подношење понуде.

Понуђач је дужан да јасно назначи који део понуде мења, односно која документа накнадно доставља.

По истеку рока за подношење понуда понуђач не може да повуче нити да мења своју понуду. Уколико понуђач промени или повуче своју понуду, или уколико не потпише уговор о јавној набавци када је његова понуда изабрана као најповољнија, наручилац је овлашћен да уновчи гаранцију дату уз понуду (ако је она тражена).

Измена, допуна или опозив понуде се може поднети непосредно (лично) или путем поште на адресу наручиоца.

Понуђач подноси измену, допуну или опозив понуде у затвореној коверти овереној печатом.

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: КБЦ „Бежанијска коса“ Бежанијска коса бб, Београдса назнаком:

„Измена понуде за јавну набавку ЈН МВ 3У/20 - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Допуна понудеза јавну набавкуЈН МВ 3У/20 - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Опозив понудеза јавну набавкуЈН МВ 3У/20 - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Измена и допуна понуде за јавну набавкуЈН МВ 3У/20 - НЕ ОТВАРАТИ”.

На полеђини коверте или на кутији навести назив и адресу понуђача.

У случају да понуду подноси група понуђача, на коверти је потребно назначити да се ради о групи понуђача и навести називе и адресу свих учесника у заједничкој понуди.

По истеку рока за подношење понуда понуђач не може да повуче нити да мења своју понуду.

**6. Самостална понуда**

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити може да учествује у више заједничких понуда.

У понуди (обрасцу понуде), понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, или као заједничку понуду, или подноси понуду са подизвођачем.

**7. Делимично извршење понуде од стране подизвођача**

Понуђач који понуду подноси са подизвођачем дужан је да у обрасцу понуде наведе проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу и/или део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.

 Проценат укупне вредности набавке који ће бити поверен подизвођачу не може бити већи од 50 %.

 Ако понуђач у понуди наведе да ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу, дужан је да наведе назив подизвођача. 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 тражених услова.

 Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености обавезних услова из члана 75.став 1. тачке 1) до 4) ЗЈН, а доказ о испуњености услова из члана 75. став 1. тачка 5) 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), понуђач може доказати испуњеност тог услова преко подизвођача којем је поверио извршење тог дела набавке.

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

**8. Заједничка понуда**

 Понуду може поднети група понуђача.

Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН, а додатне услове испуњавају заједно.

Услов из члана 75. став 1. тачка 5) ЗЈН 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 податке:

1) податке о члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем;

2)опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора.

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

Задруга може поднети понуду самостално, у своје име, а за рачун задругара или заједничку понуду у име задругара.

Ако задруга подноси понуду у своје име за обавезе из поступка јавне набавке и уговора о јавној набавци одговара задруга и задругари у складу са законом.

Ако задруга подноси заједничку понуду у име задругара за обавезе из поступка јавне набавке и уговора о јавној набавци неограничено солидарно одговарају задругари

**9. Захтеви наручиоца у погледу траженог начина и услова плаћања, гарантног рока, и других околности од којих зависи прихватљивост**

9.1**.** Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања.

Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача.

Рок плаћања се рачуна од дана службеног пријема исправног рачуна.

Извршилац је дужан да рачун доставља до 5 - ог у месецу за претходни месец, док је Корисник дужан да плаћање врши у року од 30 дана од дана службеног пријема исправног рачуна.

Авансно плаћање није дозвољено.

Понуђач не може тражити аванс.

9.2. Захтев у погледу начина, рока и места извршења услуге

Време почетка пружања услуге је не дуже од 3 дана од дана потписивања уговора.

Рок одзива на услугу не може бити дужи од 24 сата.

**10. Валута и начин на који мора да буде наведена и изражена цена у понуди**

Цена мора бити исказана у динарима, без и са пореза на додату вредност.

Износ ПДВ-а мора бити посебно наведен, као и укупна цена понуде са ПДВ-ом.

 Ако понуђена цена укључује увозну царину и друге даџбине, понуђач је дужан да тај део одвојено

 искаже у динарима у обрасцу понуде.

Цена је фиксна и не може се мењати до коначног извршења уговора.

Наручилац може да одбије понуду због неуобичајено ниске цене.

У складу са чланом 92. ЗЈН, неуобичајено ниска цена је понуђена цена која значајно одступа у односу на тржишно упоредиву ценуи изазива сумњу у могућност извршења јавне набавке у складу са понуђеним условима.

Ако наручилац оцени да понуда садржи неуобичајено ниску цену, од понуђача ће захтевати да детаљно образложи све њене саставне делове које сматра меродавним, а нарочито наводе у погледу економике начина градње, производње или изабраних техничких решења, у погледу изузетно повољних услова који понуђачу стоје на располагању за извршење уговора или у погледу оригиналности производа, услуга или радова које понуђач нуди.

Рок за достављање одговора на захтев наручиоца за детаљно образложење свих делова цене, износи 3 (три) дана од дана пријема захтева.

Наручилац ће по добијању образложења проверити меродавне саставне елементе понуде.

**11. Средства обезбеђења**

Као средство обезбеђења којим понуђач обезбеђују испуњење својих обавеза у поступку јавне набавке, као и испуњење својих уговорних обавезапонуђач подноси меницу и банкарску гаранцију.

11.1.Меница за озбиљност понуде

Понуђач је дужан да уз понуду достави сопствену бланко меницу са меничним овлашћењем за озбиљност понуде, која се издаје на износ у висини од 10% од понуђене цене без ПДВ-а.

Меница мора бити регистрована у надлежном регистру Народне банке Србије.

Меница мора бити оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање.

Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму.

Наручилац ће уновчити гаранцију дату за озбиљност понуде у следећим случајевима:

 - уколико понуђач након истека рока за подношење понуда повуче или жели да измени своју понуду,

 - уколико понуђач чија је понуда изабрана као најповољнија не потпише уговор о јавној набавци.

11.2.Меница за добро извршење посла

Понуђач коме је додељен уговор је дужан да одмах по закључењу уговора достави сопствену бланко меницу са меничним овлашћењем за добро извршење посла, која се издаје на износ у висини од 10% од укупне вредности уговора са ПДВ-ом.

Меница мора бити регистрована у надлежном регистру Народне банке Србије.

Меница мора бити оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање.

Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму.

Наручилац ће уновчити меницу дату за добро извршење посла уколико понуђач не изврши своју уговорну обавезу у року и на начин предвиђен уговором.

У случају да понуђач у тренутку закључења уговора не достави меницу за добро извршење посла, плаћање по уговору неће бити извршено до тренутка достављања тражене гаранције

**12. Начин на који понуђач може тражити додатне информације и појашњења**

Заинтересовано лице може, у писаном облику, путем електронске поште, поштом или телефаксом, тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније 5 (пет) дана пре истека рока за подношење понуда.

Приликом подношења захтева за додатним информацијама или појашњењима понуђач је у обавези да прецизира захтев на начин да наведе део конкурне документације на који се информација/појашњење/питање односи.

Рок за достављање захтева за додатним информацијама истиче у 13 часова, 5 дана пре истека рока за подношење понуда и након тог рока наручилац нема обавезу одговарања на касније примљене захтеве за додатним појашњењима.

Наручилац ће у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева, послати одговор у писаном облику и истовремено ту информацију објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Комуникација у вези са додатним информацијама, појашњењима и одговорима врши се на начин одређен чланом 20. ЗЈН (електронском поштом, поштом или телефаксом).

Захтев за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде заинтересовано лице ће упутити на адресу наручиоца: КБЦ „Бежанијска коса“, Београд, Бежанијска коса бб javne.nabavke@bkosa.edu.rs; „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације - јавна набавка услуга ЈН MВ 3У/20“.

Телефонски позиви ради тражења додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуде нису дозвољени.

У случају да наручилац има потребу да измени или допуни конкурсну документацију осам или мање дана пре истека рока за подношење понуда, продужиће рок за подношење понуда и објавити обавештење о продужењу рока за подношење понуда на Порталу јавних набавки Управе за јавне набавке.

**13. Начину на који се могу захтевати додатна објашњења од понуђача после отварања понуда и вршити контрола код понуђача односно његовог подизвођача**

Наручилац може да захтева од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши и контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача.

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

Наручилац може, уз сагласност понуђача, да изврши 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.

**14. Обавезе понуђача да при састављању понуде поштује обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантује да је ималац права интелектуалне својине (ако ту својину поседује)**

Наручилац може од понуђача захтевати достављање одговарајућих доказа којим се доказује испуњење обавеза које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада,заштити животне средине и заштити права интелектуалне својине (ако је понуђач носилац права интелектуалне својине).

**15. Накнада за коришћење патента, као и одговорност за повреду заштићених права интелектуалне својине**

Накнаду за коришћење патената, као и одговорност за повреду заштићених права интелектуалне својине трећих лица, сноси понуђач.

**16. Начин и рок за подношења захтева за заштиту права понуђача и броја рачуна на који је подносилац захтева приликом подношења захтева дужан да уплати таксу одређену ЗЈН**

Захтев за заштиту права подноси се Републичкој комисији, а предаје наручиоцу.

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

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније 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.

У случају подношења захтева за заштиту права из претходног става, долази до застоја рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о признавању квалификације и одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је десет дана од дана пријема одлуке, а у случају јавне набавке мале вредности је пет дана од дана пријема одлуке.

На достављање захтева за заштиту права сходно се примењују одредбе о начину достављања одлуке из члана 108. ст. 6. до 9. ЗЈН.

Примерак захтева за заштиту права подносилац истовремено доставља Републичкој комисији.

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.

Ако 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 обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки Управе за јавне набавке, најкасније у року од 2 (два) дана од дана пријема захтева за заштиту права

Подносилац захтева је дужан да на рачун буџета Републике Србије, број жиро рачуна: 840-30678845-06, шифра плаћања: 153 или 253, позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се захтев подноси, сврха: такса за ЗЗП, назив наручиоца,број или ознака јавне набавке поводом које се захтев подноси, корисник: Буџет Републике Србије, назив и адреса подносиоца захтева за заштиту права, уплати таксу у износу:

1) 60.000 динара у поступку јавне набавке мале вредности и преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда;

2)120.000 динара ако се захтев за заштиту права подноси пре отварања понуда и ако процењена вредност није већа од 120.000.000 динара;

3)250.000 динара ако се захтев за заштиту права подноси пре отварања понуда и ако је процењена вредност већа од 120.000.000 динара;

4) 120.000 динара ако се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда и ако процењена вредност није већа од 120.000.000 динара;

5) 120.000 динара ако се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда и ако збир процењених вредности свих оспорених партија није већа од 120.000.000 динара, уколико је набавка обликована по партијама;

6) 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 120.000.000 динара;

7) 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 динара.

Свака странка у поступку сноси трошкове које проузрокује својим радњама.

Ако захтев за заштиту права није основан, наручилац ће писаним захтевом тражити надокнаду трошкова насталих по основу заштите права.

Захтев за заштиту права задржава даље активности наручиоца у поступку јавне набавке, до доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права.

Ако је захтев за заштиту права поднет након закључења уговора у складу са чланом 112. став 2. ЗЈН, наручилац не може извршити уговор о јавној набавци до доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права, осим ако Републичка комисија на предлог наручиоца не одлучи другачије.

Детаљније информације о уплати таксе за подношење захтева за заштиту права понуђача могу се наћи на сајту Републичке Комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки.

**17. Рок за закључење уговора**

Наручилац ће закључити уговор о јавној набавци са понуђачем којем је додељен уговор у скалду са чланом 112. и чланом 113. ЗЈН, у року од 8 (осам) дана од дана протека рока за подношење захтева за заштиту права

После доношења одлуке о додели уговора, рок за подношење захтева за заштиту права је 10 (десет) дана од дана пријема одлуке .

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

**18. Начин достављања доказа**

Докази о испуњености услова могу се достављати у неовереним копијама.

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.

**19. Трошкови припремања понуде**

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 ће понуђачу надокнади трошкове прибављања средства обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.

**20. Обавештење о употреби печата**

Приликом сачињавња понуде понуђачи нису у обавези да користе печат.

Комисија за јавну набавку ЈН МВ 3У/20

### ДЕО 1

Списак доказа о испуњености услова за учествовање у поступку из члана 75. ЗЈН

Докази се слажу се по следећем редоследу:

**I Докази из члана 75.**

**1. Доказ**: **Услов из члана 75. став 1. тачка 1), 2) и 3) ЗЈН**

1) изјава којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из члана 75.ЗЈН, дефинисане овом конкурсном документацијом.

**2. Доказ: Услов из члана 75. став 2. ЗЈН**

1) Потписан и оверен образац изјаве.

**II Докази из члана 76.**

 **1. Доказ: Додатни услови из члана 76. став 2. ЗЈН – финансијски капацитет**

Докази наведени на страни 18 и 19 конкурсне документације.

**III Средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде**

- Средство финансијског обезбеђења наведено на страни 24 конкурсне документације.

#

**Напомена: ова страница(е) је саставни део Дела 1 ( нулта страна)**

**О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

У складу са чланом 77. став 4. ЗЈН, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник понуђача, дајем следећу

**И З Ј А В У**

Понуђач  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*у поступку јавне набавке мале вредности

  *(навести назив понуђача)*

услуга одржавања интегрисаног програмског пакета (NexTBIZ) и интегрисаног информационог система централне апотеке са здравственим системом на одељењима за дванаест месеци*,* број ЈН МВ 3У/20 испуњава све услове из члана 75. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијомза предметну јавну набавку, и то:

1. Понуђач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
2. Понуђач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
3. Понуђач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије (или стране државе када има седиште на њеној територији);

Место:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Понуђач

Датум:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Напомена:** Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.

 **ИЗЈАВА О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛ. 75. СТ. 2. ЗАКОНА**

На основу члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама, као заступник понуђача дајем следећу

**И З Ј А В У**

Понуђач \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ у поступку јавне набавке мале вредности услуга

 (*навести назив понуђача*)

одржавања интегрисаног програмског пакета (NexTBIZ) и интегрисаног информационог система централне апотеке са здравственим системом на одељењима за дванаест месеци, ЈН МВ 3У/20 изјављује 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.

 М.П.

Датум Понуђач

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Напомена:**Уколико понуду подноси група понуђача,ова изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.

У складу са чланом 26. Закона, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, подноси

  *(назив понуђача)*

**ИЗЈАВУ**

**О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке мале вредности услуга одржавања интегрисаног програмског пакета (NexTBIZ) и интегрисаног информационог система централне апотеке са здравственим системом на одељењима за дванаест месеци*,* ЈН МВ 3У/20 поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Датум: | М.П. | Потпис понуђача |
|  |  |  |

**Напомена:** У случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, наручулац ће одмах обавестити организацију надлежну за заштиту конкуренције. Организација надлежна за заштиту конкуренције, може понуђачу, односно заинтересованом лицу изрећи меру забране учешћа у поступку јавне набавке ако утврди да је понуђач, односно заинтересовано лице повредило конкуренцију у поступку јавне набавке у смислу закона којим се уређује заштита конкуренције. Мера забране учешћа у поступку јавне набавке може трајати до две године. Повреда конкуренције представља негативну референцу, у смислу члана 82. став 1. тачка 2) Закона.

Уколико понуду подноси група понуђача оваизјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.

ДЕО 2

Образац понуде, спецификација добара и остали обрасци предвиђени конкурсном документацијом.

Документа се слажу се по следећем редоследу:

1. 1.Образац понуде
2. 2.Спецификација добара
3. 3. Образац структуре понуђене цене са упутством како да се попуни
4. 4. Образац трошкова припреме понуде
5. 5. Модел уговора

**ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ**

|  |
| --- |
| **ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ** |
| 1 | Назив понуђача |  |
| 2 | Адреса седишта понуђача |  |
| 3 | Матични број понуђача |  |
| 4 | ПИБ понуђача |  |
| 5 | Пословна банка и број текућег рачуна |  |
| 6 | Директор/потписник уговора |  |
| 7 | Лице за контакт |  |
| 8 | Број телефона |  |
| 9 | Број факса |  |
| 10 | Е-маил адреса |  |

|  |
| --- |
| **ПОНУДА број:** |
| 1 | Цена услуге на месечном нивоу без ПДВ-а |  |
| 2 | Износ ПДВ-а |  |
| 3 | Укупна цена услуге на месечном нивоу са ПДВ-ом |  |
| 4 | Цена услуге за период од 12 месецибез ПДВ-а |  |
| 5 | Износ ПДВ-а за период од 12 месеци |  |
| 6 | Укупна цена услуге за период од 12 месеци са ПДВ-ом |  |
| 7 | Рок плаћања  | сукцесивно 30 дана од испостављања рачуна |
| 8 | Рок важења понуде (не може бити краћи од 60 дана) |  |
| 9 | Рок одазива на услугу (не може бити дужи од 24 сата) |  |
| Понуда се подноси: (заокружити)1. Самостално; 2. Са подизвођачем; 3. Заједничка понуда |

 Понуђач

 У\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ** |
| 1 | Назив подизвођача |  |
| 2 | Адреса седишта подизвођача |  |
| 3 | Матични број /ПИБ  |  |
| 4 | Пословна банка и број текућег рачуна |  |
| 5 | Директор/ лице за контакт |  |
| 6 | Број телефона / број факса |  |
| 7 | Е-маил адреса |  |
| 8 | Проценат укупне вредности поверен пoцизвођачу |  |

|  |
| --- |
| **ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОНУДЕ** |
| 1 | Назив члана групе понуђача |  |
| 2 | Адреса седишта члана групе понуђача |  |
| 3 | Матични број члана групе понуђача |  |
| 4 | ПИБ члана групе понуђача |  |
| 5 | Пословна банка и број текућег рачуна |  |
| 6 | Директор |  |
| 7 | Лице за контакт |  |
| 8 | Број телефона |  |
| 9 | Број факса |  |
| 10 | Е-маил адреса |  |

 Понуђач

 У\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образац понуде понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да су подаци из понуде тачни.

 **СПЕЦИФИКАЦИЈА УСЛУГА – УСЛУГЕ ИНСТАЛАЦИЈЕ ИНТЕГРИСАНОГ**

 **ПРОГРАМСКОГ ПАКЕТА И МЕСЕЧНО ОДРЖАВАЊЕ ИНТЕГРИСАНОГ**

 **СОФТВЕРСКОГ ПАКЕТА – ЈН МВ 3У/20**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Назив слуге | Месечна цена без ПДВ-а | Месечна цена са ПДВ-ом | Укупна цена без ПДВ-а (12 месеци) | Износ ПДВ-а | Укупна цена са ПДВ-ом (12 месеци) |
| Услуге одржавања интегрисаног програмског пакета (NexTBIZ) и интегрисаног информационог система централне апотеке са здравственим системом на одељењима за дванаест месеци |  |  |  |  |  |
| УКУПНО: |  |  |  |  |  |

Место и датум:\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. Потпис овлашћеног лица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предмет техничке спецификације: у свему како је наведено на **страни 5 – 17**

**Образац структуре понуђене цене**

 **са упутством како да се попуни**

1. Вредност предмета набавке без ПДВ-a:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_динара
2. Стопа ПДВ-а: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  %
3. Укупна вредност предмета набавке са ПДВ-ом:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ динара
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_% учешћа цене добара
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_% учешћа трошкова рада
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_% учешћа трошкова транспорта
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_% учешћа трошкова царине
8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_% учешће осталих трошкова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Место: | М.П. | Понуђач |
| Датум: |  |

**Напомена**: За процентуално учешће трошкова наводе се трошкови материјала, рада, енергената, царине и то када је неопходно ради усклађивања цена, током периода трајања уговора. Понуђач овај образац попуњава тако што тражене податке уноси, потписује и оверава печатом.

Понуђач ће овај образац попунути пре штампања за сваку од партија за коју подноси понуду и уложити у Део 2, после спецификације, према бројевима партија.

**OБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ**

У складу са чланом 88. став 1. Закона, понуђач\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*,* доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде, како следи у табели:

|  |  |
| --- | --- |
| ВРСТА ТРОШКА | ИЗНОС ТРОШКА У РСД |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ |  |

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.

**Напомена:** Достављање овог обрасца није обавезно.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Датум: | М.П. | Потпис понуђача |
|  |  |  |

###

### МОДЕЛ УГОВОРА

**Модел уговора понуђач мора да попуни, парафира сваку страну, потпише и овери печатом чиме потврђује да прихвата елементе модела уговора**

**Напомена:**

**Уколико понуђач подносизаједничку понуду, односно понуду са учешћем подизвођача, у уговору ће бити наведенисви понуђачи из групе понуђача, односно свиподизвођачи. У случају подношења заједничке понуде,група понуђача може да се определи да уговор потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групепонуђача, или група понуђача може да одреди једногпонуђача из групе који ће потписати ипечатом оверити уговор.**

На основу члана 113. (112.) Закона о јавним набавкама („Сл. Гласник РС“ бр.124/12, 14/15 и 68/15), а након спроведеног поступка јавне набавке мале вредности број ЈН МВ 3У/20 – Услуге одржавања интегрисаног програмског пакета (NexTBIZ) и интегрисаног информационог система централне апотеке са здравственим системом на одељењима за дванаест месеци уговорне стране

1. Клиничко болнички центар„Бежанијска коса“, Београд, Бежанијска коса б.б, Матични број 70397437, ПИБ 100200745, кога заступа ВД Директора, ВНС Доц. др сци. мед. Марија Здравковић (у даљем тексту: Наручилац)

и

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, са седиштем у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, број\_\_\_\_\_, Матични број\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ПИБ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кога заступа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (у даљем тексту: Извршилац).

закључили су у Београду

**УГОВОР О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

**ЈН МВ 3У/20**

**-** Услуге одржавања интегрисаног програмског пакета (NexTBIZ) и интегрисаног информационог система централне апотеке са здравственим системом на одељењима за дванаест месеци**-**

Члан 1.

Уговорне стране заједнички констатују:

1. да је Извршилац доставио понуду број \_\_\_\_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_\_\_2020. године која је код Наручиоца заведена под бројем\_\_\_\_\_\_\_ дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_.2020. године и која у потпуности одговара спецификацији из конкурсне документације.

2. да је Извршилац изабран као најповољнији понуђач Одлуком о додели уговора број\_\_\_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_\_\_\_.2020. године

Понуда и спецификација из конкурсне документације као прилог уговора чине његов саставни део.

Члан 2.

Предмет уговора је набавка услуга - Услуге одржавања интегрисаног програмског пакета (NexTBIZ) и интегрисаног информационог система централне апотеке са здравственим системом на одељењима за дванаест месеци, а у складу са спецификацијом и посебним захтевима изконкурсне документације.

Члан 3.

 Цена услуга на месечном нивоу без ПДВ-а, износи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ динара, ПДВ износи \_\_\_\_\_\_\_\_динара, док укупна цена услуге на месечном нивоу са ПДВ-ом износи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ динара.

 Цена услуга за период од 12 месеци без ПДВ-а износи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ динара, ПДВ износи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ динара, док укупна цена услуга са ПДВ-ом за период од 12 месеци износи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ динара.

У цену услуге инсталације интегрисаног програмског пакета и месечног одржавања интегрисаног софтерског пакета је урачуната и обука запослених лица Наручиоца.

 Цена услуга је фиксна и не може се мењати до коначног испуњења уговора (укључујући све зависне трошкове),а све према спецификацији услуга из понуде.

Члан 4.

Услуге одржавања и унапређења информационог система за следеће службе Наручиоца: економско-финансијска служба, служба за кадровске и правне послове и централна болничка апотека обухватиће следеће функционалности: Централна болничка апотека (лекови, санитетски и медицински потрошни материјал, хемикалије, извештаји, остала подешавања); Кадровска евиденција (запослени, радна места, уговори, физичка лица – лица која су ангажована по уговору о делу, допунском раду, извештаји и спискови); Обрачун личних примања (обрачуни, евиденције, стимулације и дестимулације, провера података за обрачун, општа подешавања, регистар запослених, обрасци, извештаји и спискови); Књиговодство (књиговодство, службени пут, општа подешавања); Финансијска оператива (плаћања улазних рачуна добављача, изводи, рачуни купаца, плаћања зарада и накнада, општа подешавања и плаћања осталих обрачуна); Благајничко пословање (дневник благајне, налози благајне, обрасци, извештаји и спискови); Основна средства и ситан инвентар (основна средства, обрасци, извештаји и спискови и општа подешавања); Робно-материјално пословање (магацин и општа подешавања); Уговори (шифарници, уговор о набавци, обрасци, извештаји и спискови), Буџет (шифарници, план прихода и расхода и буџетски извештаји), а све у складу да спецификацијом услуга, која је саставни део уговора.

 Члан 5.

Извршилац се обавезује да софтверски пакет мора бити у потпуности усклађен са свим позитивно правним прописима Републике Србије.

Члан 6.

Наручилац се обавезује да ће извршити плаћање по испостављању исправне фактуре од стране Извршиоца, у року до 30 дана од дана пријема исправне фактуре, на текући рачун Извршиоца број\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ банке.

Члан 7.

За успешно спровођење обавеза дефинисаних овим Уговором, Извршилац је дужан да обезбеди:

1. Адаптивно одржавање, које подразумева реинсталацију и конфигурацију постојеће верзије Софтвера у случају промене хардверског окружења или системског софтвера који утиче на рад Софтвера, у року од 10 радних дана од тренутка писмене најаве измене системског окружења код Корисника
2. Континуирану подршку у редовном и несментаном коришћењу Софтвера непосредно, изласком на терен или телефоном, факсом,електронском поштом, у циљу пружања одговора на свакодневне тешкоће или питања.
3. Да, на захтев Корисника, изврши додатну обуку корисника за коришћење нових, измењених, делова програмских модула.
4. Услуге техничке подршке су доступне између 08:00 и 17:00 сати сваког радног дана, осим суботом, недељом и у дане празника.
5. Да у случају проблема у раду Софтвера, време одзива Извршиоца буде као у табели:

| **Врста проблема** | **Опис проблема** | **Време одзива** |
| --- | --- | --- |
| **Критични** | Губитак кључних функционалности неопходних за обављање редовних дневних активности; грешке које проузрокују губитак података или оштећивање података; неисправност система која онемогућава корисников рад; непостојање очигледног алтернативног решења за заобилажење уочене грешке у софтверу. | **2 сата** |
| **Озбиљни** | Софтвер је употребљив али са великим ограничењима; функција не ради као што је документовано; квар који озбиљно утиче на функционисање система; непостојање очигледног и/или једноставног алтернативног решења за заобилажење уочене грешке у софтверу. | **48 сати** |
| **Приметни** | Софтвер је оперативан, нема функционалних недостатака, али има озбиљна ограничења у флексибилности; софтвер је оперативан али постоје недостатци за која постоје позната и/или једноставна решења; лоша дијагностика порука о грешкама. | **3 радна дана** |
| **Споредни** | Софтвер је оперативан са мањим неудобностима у коришћењу; недостаје текст који се односи на поруку о грешци; козметички недостатци у софтверу; нема губитка функционалности или се проблеми могу окарактерисати као мањи губици у погледу функционалности; потребна измена софтверске документације. | **2 месеца** |

Члан 8.

Услуге основног и додатног одржавања и помоћ Наручиоцу, изводе се на основу пријаве преко интернета, телефонског или писменог захтева Наручиоца.

Члан 9.

У случају да су за решавање проблема, неопходни знање и вештина из области за које Извршилац не поседује одговарајуће ресурсе, Извршилац је дужан да их обезбедии координира њихов рад, уз претходну сагласност Наручиоца.

Члан 10.

Квалитет услуга које су предмет овог уговора мора употпуности одговарати важећим стандардима за ту врсту услуга, и мора употпуности бити усаглашен са понудом Извршиоца за предметну јавну набавку и овим уговором.

Наручилац је овлашћен да у поступку контроле затражи мишљење независне и специјализоване институције. У случају када независна специјализивана институција утврди одступање од захтеваног квалитета, трошкови анализе падају на терет Извршиоца.

Члан 11.

 Контролу и пријем извршене услуге извршиће одговорно лице службе информатике, апотеке и/или финансија Наручиоца.

 У случају да приликом пријема извршене услуге Наручилац има примедби, сачиниће записник са навођењем констатованих примедби који ће одмах доставити Извршиоцу.

 Извршилац се обавезује да ће се у току пружања услуга придржавати свих прописаних мера безбедности и заштите здравља на раду.

Члан 12.

Извршилац је у обавези да све примедбе из записника из члана 10. овог уговора отклони у року од 2(два) дана од дана пријема записника са констатованим примедбама.

Члан 13.

Уколико Извршилац не изврши услугу у складу са овим уговором, или не изврши корекцијуу року од два дана, у случају да се констатује квалитативна или квантитативна неусаглашеност у записнику из члана 10.овог уговора, Наручилац има право да раскине уговор и да тражи накнаду штете.

Ако Наручилац након квалитативног и квантитативног пријема услуге, открије одређене недостатке који се нису могли уочити у редовном поступку контроле, дужан је да одмах обавести Извршиоца.

Извршилац има обавезу да у најкраћем могућем року отклони неусаглашеност.

Извршилац одговара за евентуалне скривене недостатке и дужан је да надокнади штету која настане као последица скривеног недостатка.

 Члан 14.

 Извршилац се обавезује да најкасније у року до 7 дана од дана закључења овог уговора, преда Наручиоцу сопствену бланко меницу, регистровану у надлежном регистру Народне банке Србије, као средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла, односно извршење уговорних обавеза.

 Истовремено са предајом менице Извршилац се обавезује да Наручиоцу преда одговарајуће менично овлашћење за Наручиоца да меницу може попунити у складу са овим уговором, у висини од 10% од вредности уговора без ПДВ-а, као и картон депонованих потписа овлашћених лица Продавца, који мора бити оверен од пословне банке Добављача.

 Менично овлашћење мора садржати клаузулу да важи најмање 30 дана дуже од дана истека рока за коначно извршење посла.

 Извршилац уз меницу доставља и копију захтева за регистрацију менице, овереног од пословне банке Добављача.

 Наручилац ће меницу, менично овлашћење и картон депонованих потписа вратити Извршиоцу по испуњењу његових уговорних обавеза.

 Наручилац ће уновчити меницу дату за добро извршење посла, односно извршење уговорних

обавеза уколико Извршилац не извршава своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен овим уговором.

Члан 15.

 Свако кашњење у одзиву на услугу дуже од рока испоруке из члана6. представља неиспуњавање или неуредно испуњавање уговорне обавезе од стране Извршиоца и даје право Наручиоцу да наплати средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла из члана14. овог уговора.

Члан 16.

Уговор закључује се на одређено време, на период од 12 месециод дана потписивања истог од стране обе уговорне стране.

Члан 17.

Овај уговор може бити раскинут споразумом уговорних страна сачињеним у писменој форми, а свака од уговорних страна може једнострано раскинути овај уговор у случају када друга страна не испуњава или неуредно испуњава своје уговором преузете обавезе.

Члан 18.

Страна која намерава да једнострано раскине Уговор дужна је да другу уговорну страну писменим путем обавести о својој намери најмање 7 дана пре намераваног дана раскида уговора.

По протеку рока од 7 дана од дана пријема писменог обавештења друге уговорне стране, уговор ће се сматрати раскинутим.

Члан 19.

У року од 7 дана од дана пријема писаног обавештења о намери за једнострани раскид уговора, уговорне стране су обавезне да измире све узајамне уговорне обавезе које до тада нису измирене.

Члан 20.

За све што није предвиђено овим уговором, примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима.

Члан 21.

Све евентуалне спорове уговорне стране ће решавати споразумно.

У немогућности споразумног решавања спора, уговара се надлежност Привредног суда у Београду.

Члан 22.

Уговор производи правна дејства даном потписивања обе уговорне стране.

Члан 23.

Овај уговор сачињен је у 6 (шест) истоветних примерака, од којих 4 (четири) примерка задржава Наручилац, а 2 (два) примерка Извршилац.

 НАРУЧИЛАЦ ИЗВРШИЛАЦ

 КБЦ „Бежанијска коса“

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ВНС Доц. др сци. мед. Марија Здравковић

 ВД Директора