



**БЕЖАНИЈСКА КОСА**

**КЛИНИЧКО БОЛНИЧКИ ЦЕНТАР  
БЕЖАНИЈСКА КОСА**

Бежанијска коса бб  
11000 Београд  
тел. : +381 11 30 10 700  
фах: +381 11 30 10 701

Број: 363/5  
Датум: 11.07.2016. године

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
КЛИНИЧКО БОЛНИЧКИ ЦЕНТАР „БЕЖАНИЈСКА КОСА“ – БЕОГРАД  
Београд, Бежанијска коса б.б..**

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА  
ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ  
ЈН МВ 15У/17**

**ОДРЖАВАЊЕ  
ЗДРАВСТВЕНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА  
“HELIANT HEALTH” И ФИСКАЛНЕ КАСЕ  
за период од 6 месеци**

---

Београд, јул 2017. године

## САДРЖАЈ:

<b>КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА</b> .....	1
ОБРАЗАЦ ЗА КОВЕРАТ .....	4
1. Општи подаци о јавној набавци.....	5
2. Подаци о предмету јавне набавке.....	6
3. ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ .....	17
<u>ИЗ ЧЛАНА. 75. ЗЈН И УПУСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА</u> .....	17
<b>4. ДОДАТНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ</b> .....	20
<b>ЧЛАНА 76. ЗЈН И УПУСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА</b> .....	20
ДЕО 1 .....	30
<b>6. Доказ: (У складу са чланом 78. став 5. ЗЈН)</b> .....	30
1) Изјава на меморандуму понуђача да је уписан у Регистар понуђача.....	30
<b>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.</b> .....	30
<b>7. Доказ (додатни услов из члана 76. став 2. ЗЈН – финансијски капацитет)</b> .....	30
ИЗЈАВА О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛ. 75. СТ. 2. ЗАКОНА .....	32
ДЕО 2 .....	33
<b>ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ</b> .....	34
<b>ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ</b> .....	35
СПЕЦИФИКАЦИЈА УСЛУГА .....	36
ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ.....	49
МОДЕЛ УГОВОРА .....	50
ИЗЈАВУ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ .....	58

Конкурсна документација има 58 страна.

**ОБРАЗАЦ ЗА КОВЕРАТ**

(исећи по овој линији)  .....

**ПОДНОСИЛАЦ:** \_\_\_\_\_

(скраћени назив из Решења АПР-а)

\_\_\_\_\_  
(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 15У/17**

**НЕ ОТВАРАТИ !**

(исећи по овој линији)  .....

На основу члана 54. став 12. 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. 29/13 и 104/13), Одлуке о покретању поступка бр. 363/1 од 30.06.2017. године и Решења о именовању чланова комисије бр. 363/2 од 30.06.2017. године, Комисија за јавну набавку Одржавање здравственог информационог система (HELIANT) и фискалне касе сачинила је

## КОНКУРСНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА ЈН ОП 15У/17

### 1. Општи подаци о јавној набавци

1.1. Назив, адреса и интернет страница наручиоца  
Клиничко болнички центар „Бежанијска коса“–Београд, 11080 Београд, Бежанијска коса бб.  
Матични број:..... 07039743  
Шифра делатности: ..... 85110  
ПИБ: ..... 100200745  
Текући рачун: ..... 840-633-661-54  
Податак о апропријацији у буџету (конто):.....423211  
Интернет адреса наручиоца: [www.bkosa.edu.rs](http://www.bkosa.edu.rs)

1.2. Врста поступка јавне набавке  
У складу са чл. 39 ЗЈН спроводи се ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ, након доношења одлуке о покретању поступка ЈН МВ 15У/17

На ову набавку ће се примењивати:

- Закон о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 124/12, 14/15и 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 услуге која су предмет јавне набавке
- 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)
- материјални прописи који ближе регулишу предмет јавне набавке или услове предвиђене у конкурсној документацији.

1.3. Циљ поступка

Поступак јавне набавке се спроводи ради закључења уговора о јавној набавци.

1.4. Ова јавна набавка не спроводи се ради закључења оквирног споразума

1.5. Особе за контакт:

Вићентијевић Гордана [vicentijevic.gordana@bkosa.edu.rs](mailto:vicentijevic.gordana@bkosa.edu.rs)

Бабић Дуња [babic.dunja@bkosa.edu.rs](mailto:babic.dunja@bkosa.edu.rs)

## 2. Подаци о предмету јавне набавке

2.1. Опис предмета јавне набавке: Услуга одржавања здравственог информационог система „Heliant Health“ и фискалне касе за период до 12 месеци;

2.1.1. Назив и ознака из општег речника набавке: одржавање софтвера за информационе технологије;

ознака из ОРН: 72267100 – Одржавање софтвера за информационе технологије; 48000000 – Програмски пакети и информациони системи;

2.2. Јавна набавка није обликована по партијама.

2.3. 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, евентуалне додатне услуге и сл.

Спецификација услуга:

	Назив	Количина
1.	Одржавање ЗИЦ Хелијант	1
2.	Одржавање фискалне касе	1

Процењена вредност јавне набавке: 1.704.000,00 динара без ПДВ-а;

Предмет јавне набавке је:

➤ Унапређивање и одржавање здравственог информационог система “Heliant Health” и фискалне касе који се састоји од следећих модула:

1. Здравствени електронски картон
2. Специјалистичко - амбулантни прегледи
3. Стационарно лечење
4. Електронска фактура
5. Администрација
6. Извештавање
7. Апотека
8. одржавање интегрисаног информационог система централне апотеке са здравственим информационом системом на одељењима
9. Повезивање са екстерним системима
10. Благајна – Фискална каса

Опис функционалних целина дат је у Прилогу 1.

Одржавање информационог система треба да обухвати:

## ПРАВО НА НОВЕ ВЕРЗИЈЕ СОФТВЕРА

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

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

Извршилац самостално одређује рок и период у коме ће израдити и инсталирати сваку нову верзију Софтвера.

Право на нове верзије Софтвера (односно нове верзије модула дефинисаних предметом ове Понуде), подразумева да ће Кориснику бити на располагању нове верзије Софтвера.

Корисник разуме и сагласан је да ће све нове верзије Софтвера бити инсталиране од стране Извршиоца. Уколико Корисник не дозволи благовремену инсталацију нове верзије софтвера због чега Софтвер може да постане неупотребљив (у делу својих функционалности или у целости), или да одступи од спецификације, Корисник преузима на себе потпуну материјалну и кривичну одговорност за све евентуалне ризике и последице које на основу пропуштања поступања у складу са овим ставом, евентуално настану према трећим лицима са којима је Корисник у пословном односу, као и у односу на све последице које по било ком основу Корисник претрпи у сопственом пословању.

У случају проблема у раду Софтвера, проузрокованих грешком у испорученим новим верзијама Софтвера, трошкови инсталације нове верзије, као и евентуалне додатне корекције Софтвера падају на терет Извршиоца.

## РЕДОВНУ ПОДРШКУ У КОРИШЋЕЊУ СОФТВЕРА

Редовна подршка у коришћењу Софтвера подразумева:

1. Да Извршилац Кориснику пружи подршку у редовном и несментаном коришћењу Софтвера како телефоном, факсом или електронском поштом, у циљу пружања одговора на свакодневне тешкоће или питања, тако и непосредно изласком на терен уколико је то неопходно. Услуге техничке подршке не подразумевају обуку особља Корисника, нити помоћ у питањима покривена корисничким упутствима.

### **Напомена:**

Само у случају да се подршка не може пружити на други начин Извршилац ће подршку пружити на локацији Корисника.

2. Услуге техничке подршке су доступне између 08:00 и 17:00 сати сваког радног дана, осим суботом, недељом и у дане празника.

3. Да у случају проблема у раду Софтвера, време одзива Извршиоца буде као у табели:

Врста проблема	Опис проблема	Време одзива
<b>Критични</b>	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.	<b>2 сата</b>
<b>Озбиљни</b>	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.	<b>48 сати</b>
<b>Приметни</b>	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.	<b>3 радна дана</b>
<b>Споредни</b>	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.	<b>2 месеца</b>

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

#### **ПРИЛОГ 1: МОДУЛИ HELIANT HEALTH ЗДРАВСТВЕНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА:**

##### **ЗДРАВСТВЕНИ ЕЛЕКТРОНСКИ КАРТОН**

- Подаци о пацијенту:

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



- Амбулантни
- Стационарни
  
- Подаци о наплати:
  - РФЗО
  - Лично
  - Спољни партнери
  
- Конфигурабилни текући уноси током посете:
  - Падајуће листе
  - Текстуална поља
  - Да/не и изборне вредности
  - Поља предодређена за тип података (бројна, датумска)
  
- Документи:
  - Аутоматско дохватање података из већ попуњених текућих уноса
  - Аутоматско дохватање података о пацијенту, установи и учесницима прегледа
  - Могућност измене пред штампу
  
- Дијагнозе:
  - Шифрирање по МКБ-10 класификацији
  - Евидентирање првих и хроничних дијагноза
  - Посебни статуси дијагноза за потребе електронске фактуре и извештаја о хоспитализацији:
    - Основни узрок хоспитализације
    - Основни узрок смрти
    - Спољни узрок повреде
    - Главна завршна дијагноза
    - Пратеће дијагнозе

- Терапије:
  - Шифрирано ординирање и пружање терапија
  - Преглед индикација и напомена из листе лекова
  - Веза са стањем лекова на одељенској апотеци
  
- Услуге:
  - Шифриран унос услуга (интерне услуге, РФЗО услуге, статистичке услуге, ...)
  - Могућност вођења више различитих ценовника по услугама и начину плаћања
  
- Утрошак:
  - Шифриран унос утрошеног лека и/или материјала
  - Веза са стањем производа на одељенској апотеци

#### **СПЕЦИЈАЛИСТИЧКО - АМБУЛАНТНИ ПРЕГЛЕДИ**

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

## **СТАЦИОНАРНО ЛЕЧЕЊЕ**

- **Пријем:**
  - Унос упутне дијагнозе, одељења и примарног лекара на шалтеру
  - Верификација података у случају упућивања из амбуланте
  - Могућност верификације при распоређивању на самом одељењу
  
- **Отпуст:**
  - Упућивање на отпуст са одељења
  - Унос података о исходу лечења и ажурирање дијагноза
  - Попуњавање отпусног дела извештаја о хоспитализацији
  - Ажурирање и преглед болничких дана по периоду лежања и режимима неге
  
- **Историја болести:**
  - Штампана на званичном формулару
  - Аутоматски испис потребних података унесених током целокупне хоспитализације
  
- **Терапије:**
  - Ординирање терапија лежећим пацијентима
  - Могућност евидентирања групе терапија
  - Сумарни преглед ординираних терапија и брз унос свих пружања
  
- **Режим неге и промена одељења:**
  - Преглед пацијената по режимима неге
  - Евиденција собе и кревета
  - Могућност промене одељења и режима неге
  
- **Консултације**
  - Тражење консултације од одређеног лекара, организационе јединице или радника са функцијом

- Унос консултативног налаза
- Покретне и непокретне консултације
  
- **Учесници**
  - Евидентирање свих учесника током хоспитализације
  - Доступност података о учесницима на документима и ради статистичког извештавања
  
- **Операције:**
  - Заказивање операционе сале
  - Евидентирање учесника (анестезиолог, оператор,...)
  - Аутоматско прослеђивање на анестезиологију и евидентирање услуга по типу операције
  
- **Патологија:**
  - Слање материјала узетог током интервенције/операције
  - Аутоматско креирање спроводнице
  
- **Анестезиологија:**
  - Преглед карте анестезије
  - Вођење анестезиолошких листа

## **ЕЛЕКТРОНСКА ФАКТУРА**

- **Ценовници:**
  - Аутоматско ажурирање ценовника из датотека које објављује РФЗО
  - Дефинисање интерног ценовника услуга и материја
  
- **Префактурисање:**
  - Могућност префактурисања за други период у случају другостепеног оспорења
  - Префактурисање целог прегледа/хоспитализације или појединачно по услугама

- **Преглед:**
  - Преглед свих ставки које ће се појавити на факутури
  - По организационој јединици или пацијенту (ЈМБГ, ЛБО, Бр. картона)
- **Филтери провере:**
  - За све услуге које иду на терет РФЗО, омогућене су провере при уносу података
  - Забрана услуга - дијагноза, услуга - услуга, услуга - старосна доб, ...
- **Закључавање:**
  - По потврди фактуре на порталу РФЗО, могуће је закључати ретроактивне измене
  - Након закључавања фактуре, могућа је измена ставки из претходног периода једино префактурисањем

## **АДМИНИСТРАЦИЈА**

- **Шифарници:**
  - Услуге
  - Лекови
  - Материјали
- **Обавештења:**
  - Свим корисницима система на главној страни са напредним форматирањем и датотекама
  - Лична путем система порука
  - Техничкој подршци коментарима радника (аутоматски е-маил)
  - Аларми корисницима
- **Права приступа:**
  - Улоге корисника
  - Апликативна права
  - Права по организационим јединицама

- **Типови контаката**
  - Различити шаблони за сваки тип контакта
  - Произвољни број поља за унос
  - Везивање типова контакта за организациону јединицу
  
- **Сетови пружања:**
  - Дефинисање ставки са најчешћим заједничким пружањем (услуге, лекови, материјали)
  - Подразумевана количина и јединица мере
  - Везивање за организациону јединицу
  
- **Бројеви протокола:**
  - Деловодници по организационим јединицама и сврхама
  - Постављање иницијалних бројева како би се поклопили са папирном документацијом
  - Могућност брисања и премештања бројева у случају грешке
  
- **Организационе јединице:**
  - Дефинисање организационе шеме
  - Различити типови организационих јединица (службе, амбуланте, одељења, ...)
  
- **Корисници:**
  - Отварање налога
  - Додељивање права, улога и организационих јединица

## **ИЗВЕШТАВАЊЕ**

- Статистички и плански извештаји:
  - Предефинисани општи извештаји
  - Извештаји о коришћењу система
  
- Custom извештаји:

- Могућност корисника шаблона извештаја по разним критеријумима
- Детаљни критеријуми по дијагнозама, пруженим услугама и утрошеним лековима – материјалу

**Напомена:** Понуђач је у обавези да Наручиоцу омогући формирање извештаја по одређеним ставкама. Неопходно је да ова опција буде у опцијају за формирање свих извештаја који су прописани законом о медицинској евиденцији и документацији, праћењу квалитета рада установе, показатељима извршења Плана рада установе и за све друге статистичке извештаје које је једна установа у обавези да доставља Институту за јавно здравље Србије.

### **АПОТЕКА**

- Централна апотека
  - Набавке од добављача
  - Испоруке ка сателитским апотекама
- Одељенске апотеке
  - Свака организациона јединица може имати дефинисану апотеку
  - Могућност алтернативне хијерархије апотека
- Требовање/испоруке
  - Од централне апотеке
  - Од других одељенских апотека
  - Групна требовања
- Стање апотеке
  - Увид у стање за сваки тренутак у времену
  - Свака промена стања се записује у базу података
  - Форсиране промене стања (попис)
  - Утрошак лека и материјала по пацијенту - ажурирано стање
  - Одржавање интегрисаног информационог система централне апотеке са здравственим информационом системом на одељењима

### **ПОВЕЗИВАЊЕ СА ЕКСТЕРНИМ СИСТЕМИМА**

- РФЗО веб сервис
  - Аутоматска провера са РФЗО сервисом података из књижице
  - Лите провера – важење књижице
  - Фулл провера – дохватање свих података о пацијенту

- Повезивање са СЛИС-ом
- Повезивање са РИС-ом

### **БЛАГАЈНА – ФИСКАЛНА КАСА**

- Фактурисање здравствених услуга које се наплаћују, у фактурној служби и на фискалној каси
- Регистровање, евиденција података и формирање програмске, оперативне и фискалне меморије на фискалној каси и фактурној служби

## **УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. И 76. ЗЈН И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА**

### **3.1. ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА. 75. ЗЈН И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА**

#### **Обавезни услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. ЗЈН**

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

Уколико понуду подноси група понуђача сви чланови групе понуђача дужни су да 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 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;

#### **3.1.3. 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) јединица(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 гарантује да је ималац права интелектуалне својине.

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

Испуњеност услова из члана 75. став 1. ЗЈН понуђач, 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, односно уверење основног суда на чијем подручју се налази седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којим се потврђује да правно 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 да правно лице није осуђивано за 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, односно 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.** Уверење Пореске управе Министарства финансија и привреде 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 измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима локалне самоуправе где се издвојена пословна јединица 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 и 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. став 1. тачка 1) до 4) 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 подноси и копију решења о усвајању регистрационе пријаве у регистар понуђача са навођењем интернет странице на којој се може извршити провера података.

## **3.3. ДОДАТНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 76. ЗЈН И УПУСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА**

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.

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

- да понуђач располаже финансијском капацитетом за учешће у поступку јавне набавке, односно да понуђач у 2016. години није пословао са губитком;  
- 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

### **3.3.2 Додатни услов из члана 76. став 2. ЗЈН - кадровски капацитет**

- да има најмање 5 (пет) запослених лица са високом стручном спремом

### **3.3.3 Додатни услов из члана 76. став 2. ЗЈН - пословни капацитет**

- да је у последње три године (2014, 2015.г и 2016.г) одржавао, или да тренутно одржава, здравствени информациони систем „Heliant Health“ у најмање 3 (три) установе секундарне здравствене заштите.

## **3.4. Упутство како се доказује испуњеност 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:

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

**Доказ:** за правно лице:

1) Потребно је да достави доказе из којих се види биланс успеха за 2016. Годину.

2) Потврда о броју дана великвидности 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.

**Доказ:** за предузетника који је ПДВ обвезник, односно предузетник који води пословне књиге по систему простог/двојног књиговодства:

1) биланс успеха, порески биланс;

2) пореска пријава за утврђивање пореза на доходак грађана на приход од самосталних делатности, издате од стране надлежног пореског органа на чијој територији је регистровао обављање делатности за три године (2014., 2015. и 2016. годину);

3) потврде пословне банке о оствареном укупном промету на пословном – текућем рачуну за три обрачунске године (2014., 2015. и 2016. годину).

4) потврда о броју дана великвидности 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.

#### **3.4.2. Додатни услов из члана 76. став 2. ЗЈН - кадровски капацитет**

**Доказ:** Доставити списак лица, потписан и оверен од стране одговорног лица понуђача, из ког се недвосмислено може утврдити број и структура лица која ће бити ангажована у реализацији предметне јавне набавке.

#### **234.3 Додатни услов из члана 76. став 2. ЗЈН - пословни капацитет**

**Доказ:** Доставити листу, оверену од стране одговорног лица понуђача са списком од најмање 3 (три) установе секундарне здравствене заштите у којима је понуђач, у последње три године (2014, 2015. и 2016.) одржавао, или у којима тренутно одржава, здравствени информациони систем „Heliant Health“ и уз њу копије уговора који су тренутно важећи или Референтну листу наручилаца за уговоре који су престали да важе.

#### **3.5. Изјава о независној понуди (попуњен, потписан и оверен печатом понуђача)**

#### **3.6. Изјава о поштовању права из чл. 75 ст.2 ЗЈН.**

#### **4. Критеријум за оцењивање понуда и доделу уговора**

**4.1.** КБЦ „Бежанијска коса“ извршиће избор најповољније понуде на основу критеријума **најниже понуђене цене.**

**4.2. Елементе критеријума на основу којих ће наручилац извршити доделу уговора у ситуацији када постоје две или више понуда са истом понуђеном цено**

Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је у протеклој години остварио већи промет на основу обрасца БОН-ЈН.

#### **5. 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 **21.07.2017.** године **до 9 часова.**

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 **21.07.2017.** године до **9.00** часова. Понуђач подноси понуду препорученом пошљићком 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 пошљићком 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.

#### **6. Отварање понуда**

Јавно отварање понуда одржаће се одмах након истека рока за подношење понуда, дана **21.07.2017.** године у **11 часова** на адреси: КБЦ „Бежанијска коса“, Београд, Бежанијска коса бб (конференцијска сала 3. спрат)

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

#### **7. Оквирни рок за доношење одлуке**

Одлука о додели уговора биће донета у року од 10 дана, од дана јавног отварања

## **IV 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 (страна 29)

##### **2.1.2. Део 2**

Садржај Дела 2 чине образац понуде и остали обрасци и документа који се достављају уз понуду, на начин како је то наведено у конкурсној документацији (страна 33).

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 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.

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 страницима 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 (или факсом) 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 документације, 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.

Свако белјење 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**

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, Београд са назнаком:

**„Измена понуде за јавну набавку ЈН МВ 15У/17 - НЕ ОТВАРАТИ“** или

**„Допуна понуде за јавну набавку ЈН МВ 15У/17- НЕ ОТВАРАТИ“** или

**„Опозив понуде за јавну набавку ЈН МВ 15У/17 - НЕ ОТВАРАТИ“** или

**„Измена и допуна понуде за јавну набавку ЈН МВ 15У/17 - 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.

Процент 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.

Понуђач у 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 за ЈН услуга одржавања „Heliant Health” здравственог информационог система и фискалне касе врши се 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.

### **9.2. Захтев у погледу цена**

У цену услуга морају бити урачунати сви зависни трошкови везани за услуге одржавања “Heliant Health” здравственог информационог система и фискалне касе.

Цена је фиксна и не може се мењати.

### **9.3. Захтев у погледу рока важења понуде**

Рок важења понуде не може бити краћи од 30 дана од дана отварања понуда.

Наручилац ће, у случају истека рока важења понуде, у писаном облику да затражи од понуђача продужење рока важења понуде.

Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде не може мењати понуду.

## **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 дацбине, 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 цену и 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 економије 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 провери 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 обавеза понуђач 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 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 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

Меница за добро извршење посла (не подноси се уз понуду)

Изабрани понуђач је дужан да приликом закључења уговора, а најкасније у року од 10 дана од дана закључења уговора, достави наручиоцу сопствену бланко меницу са меничним овлашћењем као средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла, која се издаје на износ у висини од 10 % од укупне вредности уговора са ПДВ-ом.

У случају да понуђач не достави средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла, плаћање по уговору неће бити извршено до тренутка достављања траженог средства финансијског обезбеђења.

Наручилац ће уновчити меницу за добро извршење посла у случају да понуђач не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

Средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла неће бити враћена понуђачу пре истека рока трајања, осим ако је понуђач у целости испунио своју обезбеђену обавезу.

### 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/појашњењ/питање односи, (нпр. 3. Упутство понуђачима како да сачине понуду, тачка 11. Средства обезбеђења, страна 25).

Рок за достављање захтева за додатним информацијама истиче у 10 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 или поштом).

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, електронска адреса: [vicentijevic.gordana@bkosa.edu.rs](mailto:vicentijevic.gordana@bkosa.edu.rs); [babic.dunja@bkosa.edu.rs](mailto:babic.dunja@bkosa.edu.rs); „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације - јавна набавка услуга ЈН МВ 15У/17“.

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.

**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 је 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 произилазе 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 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 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 и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. ЗЈН указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

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 објављивања одлуке на Порталу јавних набавки, а у случају јавне набавке мале вредности је пет дана од дана објављивања одлуке.

На достављање захтева за заштиту права сходно се примењују одредбе о начину достављања одлуке из члана 108. ст. 6. до 8. ЗЈН.

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.

Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници најкасније у року од 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 од:

- 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.

У случају поднетог захтева за заштиту права наручилац не може донети одлуку о додели уговора, 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) ЗЈН.

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 су испуњени услови из члана 150. став 2. и 3. и ако наручилац или 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 набавк

## **19. Рок за закључење уговора**

Наручилац ће закључити уговор о јавној набавци са понуђачем којем је додељен уговор у складу са чланом 112. и чланом 113. ЗЈН, у року од 8 (осам) дана од дана протекла 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.

**20. 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.

**21. 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.

Комисија за ЈН МВ 15У/17

---

## ДЕО 1

Списак доказа о испуњености услова за учествовање у поступку из члана 75. и 76 ЗЈН  
Докази се слажу се по следећем редоследу:

### І Докази из члана 75.

**1. Доказ:** Извод из регистра Агенције за привредне регистре, или извод из регистра надлежног Привредног суда. (**Услов** из члана 75. став 1., тачка 1) ЗЈН)

**2. Доказ:** за правна лица: (**Услов** из члана 75. став 1., тачка 2) ЗЈН)

- 1) Извод из казнене евиденције, или уверење основног суда на чијем подручју се налази седиште домаћег правног лица,
- 2) Извод из казнене евиденције Посебног одељења за организовани криминал Вишег суда у Београду,
- 3) Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а

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

**3. Доказ:** за правна лица: (**Услов из члана 75. став 1. тачка 3) ЗЈН)**

- 1) Потврде привредног и прекршајног суда

Понуђач је обавезан да тражи и прибави потврду у којој је изричито наведено „да забрана није на снази у време објаве позива за подношење понуда, односно 01.06.2015.године“);

**Доказ мора бити издат након објављивања позива за подношење понуда.**

**4. Доказ: (Услов из члана 75. став 1., тачка 4) ЗЈН)**

- 1) Уверење Пореске управе Министарства надлежног за послове финансија;
- 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.

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

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

- 1) Потписан и оверен образац изјаве

**6. Доказ: (У складу са чланом 78. став 5. ЗЈН)**

- 1) Изјава на меморандуму понуђача да је уписан у Регистар понуђача

**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.**

### ІІ Додатни докази из члана 76.

**7. Доказ (додатни услов из члана 76. став 2. ЗЈН – финансијски капацитет)**

**Доказ:** за правно лице:

- 1) Потребно је да достави доказе из којих се види биланс успеха за 2016. Годину.

2) Потврда о броју дана великвидности 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.

**Доказ:** за предузетника који је ПДВ обвезник, односно предузетник који води пословне књиге по систему простог/двојног књиговодства:

1) биланс успеха, порески биланс;

2) пореска пријава за утврђивање пореза на доходак грађана на приход од самосталних делатности, издате од стране надлежног пореског органа на чијој територији је регистровао обављање делатности за три године (2014., 2015. и 2016. годину);

3) потврде пословне банке о оствареном укупном промету на пословном – текућем рачуну за три обрачунске године (2014., 2015. и 2016. годину).

4) потврда о броју дана великвидности 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.

**8. Доказ (додатни услов из члана 76. став 2. ЗЈН - кадровски капацитет)**

- Доставити списак лица, потписан и оверен од стране одговорног лица понуђача, из ког се недвосмислено може утврдити број и структура лица која ће бити ангажована у реализацији предметне јавне набавке.

**9. Доказ (додатни услов из члана 76. став 2. ЗЈН - пословни капацитет)**

- Доставити листу, оверену од стране одговорног лица понуђача са списком од најмање 3 (три) установе секундарне здравствене заштите у којима је понуђач, у последње три године (2013, 2014. и 2015.) одржавао, или у којима тренутно одржава, здравствени информациони систем „Heliant Health“ и уз њу копије уговора који су тренутно важећи или Референтну листу наручилаца за уговоре који су престали да важе.

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

## 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

### ИЗЈАВУ

Понуђач \_\_\_\_\_ у поступку јавне набавке услуга одржавања  
(назив понуђача)  
здравственог информационог система „Heliant Health“ и фискалне касе, **ЈН МВ 15У/17** поштовао је обавезе које произлазе 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.

Датум

М.П.

Понуђач

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

## **ДЕО 2**

Образац понуде, спецификација услуга и остали обрасци предвиђени конкурсном документацијом.  
Документа се слажу се по следећем редоследу:

1. Образац понуде
2. Спецификација услуга
3. Образац структуре цена са упутством како да се попуни
4. Образац трошкова припреме понуде
5. Референтна листа
6. Потврда
7. Модел уговора
8. Образац изјаве о независној понуди



## ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

<b>ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ</b>		
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	

<b>ПОНУДА број:</b>		
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 6 месеци без ПДВ-а	
5	Износ ПДВ-а за период од 6 месеци	
6	Укупна цена услуге за период од 6 месеци са ПДВ-ом	
7	Рок плаћања (30 дана)	
8	Рок важења понуде (не може бити краћи од 30 дана)	
Понуда се подноси: (заокружити) 1. Самостално;                                  2. Са подизвођачем;                                  3. Заједничка понуда		

У \_\_\_\_\_ дана \_\_\_\_\_

Понуђач \_\_\_\_\_

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

<b>ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ</b>		
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	Процент укупне вредности поверен поцизвођачу	

<b>ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОНУДЕ</b>		
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	

У \_\_\_\_\_ дана \_\_\_\_\_

Понуђач \_\_\_\_\_

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

## СПЕЦИФИКАЦИЈА УСЛУГА

- Унапређивање и одржавање здравственог информационог система "Heliant Health" који се састоји од следећих модула:

9. Здравствени електронски картон
10. Специјалистичко - амбулантни прегледи
11. Стационарно лечење
12. Електронска фактура
13. Администрација
14. Извештавање
15. Апотека
16. Повезивање са екстерним системима
17. Благајна – Фискална каса

Опис функционалних целина дат је у Прилогу 1.

Одржавање информационог система треба да обухвати:

### ПРАВО НА НОВЕ ВЕРЗИЈЕ СОФТВЕРА

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

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

Извршилац самостално одређује рок и период у коме ће израдити и инсталирати сваку нову верзију Софтвера.

Право на нове верзије Софтвера (односно нове верзије модула дефинисаних предметом ове Понуде), подразумева да ће Кориснику бити на располагању нове верзије Софтвера.

Корисник разуме и сагласан је да ће све нове верзије Софтвера бити инсталиране од стране Извршиоца. Уколико Корисник не дозволи благовремену инсталацију нове верзије софтвера због

чега Софтвер може да постане неупотребљив (у делу својих функционалности или у целости), или да одступи од спецификације, Корисник преузима на себе потпуну материјалну и кривичну одговорност за све евентуалне ризике и последице које на основу пропуштања поступања у складу са овим ставом, евентуално настану према трећим лицима са којима је Корисник у пословном односу, као и у односу на све последице које по било ком основу Корисник претрпи у сопственом пословању.

У случају проблема у раду Софтвера, проузрокованих грешком у испорученим новим верзијама Софтвера, трошкови инсталације нове верзије, као и евентуалне додатне корекције Софтвера падају на терет Извршиоца.

## РЕДОВНУ ПОДРШКУ У КОРИШЋЕЊУ СОФТВЕРА

Редовна подршка у коришћењу Софтвера подразумева:

2. Да Извршилац Кориснику пружи подршку у редовном и несментаном коришћењу Софтвера како телефоном, факсом или електронском поштом, у циљу пружања одговора на свакодневне тешкоће или питања, тако и непосредно изласком на терен уколико је то неопходно. Услуге техничке подршке не подразумевају обуку особља Корисника, нити помоћ у питањима покривена корисничким упутствима.

### Напомена:

Само у случају да се подршка не може пружити на други начин Извршилац ће подршку пружити на локацији Корисника.

2. Услуге техничке подршке су доступне између 08:00 и 17:00 сати сваког радног дана, осим суботом, недељом и у дане празника.
3. Да у случају проблема у раду Софтвера, време одзива Извршиоца буде као у табели:

Врста проблема	Опис проблема	Време одзива
<b>Критични</b>	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.	<b>2 сата</b>
<b>Озбиљни</b>	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.	<b>48 сати</b>

<b>Врста проблема</b>	<b>Опис проблема</b>	<b>Време одзива</b>
<b>Приметни</b>	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.	<b>3 радна дана</b>
<b>Споредни</b>	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.	<b>2 месеца</b>

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

## **ПРИЛОГ 1: МОДУЛИ HELIANT HEALTH ЗДРАВСТВЕНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА**

### **ЗДРАВСТВЕНИ ЕЛЕКТРОНСКИ КАРТОН**

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

- Електронски (интерни)
- Штампани
- Штампање и вођење протокола по деловодницима:
  - Амбулантни
  - Стационарни
- Подаци о наплати:
  - РФЗО
  - Лично
  - Спољни партнери
- Конфигурабилни текући уноси током посете:
  - Падајуће листе
  - Текстуална поља
  - Да/не и изборне вредности
  - Поља предодређена за тип података (бројна, датумска)
- Документи:
  - Аутоматско дохватање података из већ попуњених текућих уноса
  - Аутоматско дохватање података о пацијенту, установи и учесницима прегледа
  - Могућност измене пред штампу
- Дијагнозе:
  - Шифрирање по МКБ-10 класификацији
  - Евидентирање првих и хроничних дијагноза
  - Посебни статуси дијагноза за потребе електронске фактуре и извештаја о хоспитализацији:
    - Основни узрок хоспитализације
    - Основни узрок смрти

- Спољни узрок повреде
- Главна завршна дијагноза
- Пратеће дијагнозе
  
- Терапије:
  - Шифрирано ординирање и пружање терапија
  - Преглед индикација и напомена из листе лекова
  - Веза са стањем лекова на одељенској апотеци
  
- Услуге:
  - Шифриран унос услуга (интерне услуге, РФЗО услуге, статистичке услуге, ...)
  - Могућност вођења више различитих ценовника по услугама и начину плаћања
  
- Утрошак:
  - Шифриран унос утрошеног лека и/или материјала
  - Веза са стањем производа на одељенској апотеци

#### **СПЕЦИЈАЛИСТИЧКО - АМБУЛАНТНИ ПРЕГЛЕДИ**

- Упућивање на стационарно лечење:
  - Електронско упућивање на пријемни шалтер
  - Избор одељења и режима неге за планирани датум пријема
  - Могућност попуњавања упутне дијагнозе и додатних својства хоспитализације
  - Хитан пријем на одељење
  
- Фактори ризика и општи показатељи стања:
  - Праћење историје фактора ризика
  - Могућност произвољног дефинисања броја и типа фактора који се прати
  
- Заказивање:
  - Први и контролни прегледи, дијагностика



- Из амбуланте, са шалтера или кол центра
- За организациону јединицу и/или лекара, по типу и времену трајања прегледа
- За одређено време, на чекању или за садашњи трен

## **СТАЦИОНАРНО ЛЕЧЕЊЕ**

### **• Пријем:**

- Унос упутне дијагнозе, одељења и примарног лекара на шалтеру
- Верификација података у случају упућивања из амбуланте
- Могућност верификације при распоређивању на самом одељењу

### **• Отпуст:**

- Упућивање на отпуст са одељења
- Унос података о исходу лечења и ажурирање дијагноза
- Попуњавање отпусног дела извештаја о хоспитализацији
- Ажурирање и преглед болничких дана по периоду лежања и режимима неге

### **• Историја болести:**

- Штампана на званичном формулару
- Аутоматски испис потребних података унешених током целокупне хоспитализације

### **• Терапије:**

- Ординирање терапија лежећим пацијентима
- Могућност евидентирања групе терапија
- Сумарни преглед ординираних терапија и брз унос свих пружања

### **• Режим неге и промена одељења:**

- Преглед пацијената по режимима неге
- Евиденција собе и кревета
- Могућност промене одељења и режима неге

- **Консултације**

- Тражење консултације од одређеног лекара, организационе јединице или радника са функцијом
- Унос консултативног налаза
- Покретне и непокретне консултације

- **Учесници**

- Евидентирање свих учесника током хоспитализације
- Доступност података о учесницима на документима и ради статистичког извештавања

- **Операције:**

- Заказивање операционе сале
- Евидентирање учесника (анестезиолог, оператор,...)
- Аутоматско прослеђивање на анестезиологију и евидентирање услуга по типу операције

- **Патологија:**

- Слање материјала узетог током интервенције/операције
- Аутоматско креирање спроводнице

- **Анестезиологија:**

- Преглед карте анестезије
- Вођење анестезиолошких листа

## **ЕЛЕКТРОНСКА ФАКТУРА**

- **Ценовници:**

- Аутоматско ажурирање ценовника из датотека које објављује РФЗО
- Дефинисање интерног ценовника услуга и материја

- **Префактурисање:**

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

## **АДМИНИСТРАЦИЈА**

- **Шифарници:**
  - Услуге
  - Лекови
  - Материјали
  
- **Обавештења:**
  - Свим корисницима система на главној страни са напредним форматирањем и датотекама
  - Лична путем система порука
  - Техничкој подршци коментарима радника (аутоматски е-маил)
  - Аларми корисницима
  
- **Права приступа:**
  - Улоге корисника

- Апликативна права
- Права по организационим јединицама
  
- **Типови контаката**
  - Различити шаблони за сваки тип контакта
  - Произвољни број поља за унос
  - Везивање типова контакта за организациону јединицу
  
- **Сетови пружања:**
  - Дефинисање ставки са најчешћим заједничким пружањем (услуге, лекови, материјали)
  - Подразумевана количина и јединица мере
  - Везивање за организациону јединицу
  
- **Бројеви протокола:**
  - Деловодници по организационим јединицама и сврхама
  - Постављање иницијалних бројева како би се поклопили са папирном документацијом
  - Могућност брисања и премештања бројева у случају грешке
  
- **Организационе јединице:**
  - Дефинисање организационе шеме
  - Различити типови организационих јединица (службе, амбуланте, одељења, ...)
  
- **Корисници:**
  - Отварање налога
  - Додељивање права, улога и организационих јединица

## **ИЗВЕШТАВАЊЕ**

- Статистички и плански извештаји:
  - Предефинисани општи извештаји

- Извештаји о коришћењу система
  
- Custom извештаји:
  - Могућност корисника шаблона извештаја по разним критеријумима
  - Детаљни критеријуми по дијагнозама, пруженим услугама и утрошеним лековима – материјалу

**Напомена:** Понуђач је у обавези да Наручиоцу омогући формирање извештаја по одређеним ставкама. Неопходно је да ова опција буде у опцијају за формирање свих извештаја који су прописани законом о медицинској евиденцији и документацији, праћењу квалитета рада установе, показатељима извршења Плана рада установе и за све друге статистичке извештаје које је установа у обавези да доставља Институту за јавно здравље Србије.

## **АПOTEKA**

- Централна апотека
  - Набавке од добављача
  - Испоруке ка сателитским апотекама
- Одељенске апотеке
  - Свака организациона јединица може имати дефинисану апотеку
  - Могућност алтернативне хијерархије апотека
- Требовање/испоруке
  - Од централне апотеке
  - Од других одељенских апотека
  - Групна требовања
- Стање апотеке
  - Увид у стање за сваки тренутак у времену
  - Свака промена стања се записује у базу података
  - Форсиране промене стања (попис)
  - Утрошак лека и материјала по пацијенту - ажурирано стање
  - Одржавање интегрисаног информационог система централне апотеке са здравственим информационом системом на одељењима

### **ПОВЕЗИВАЊЕ СА ЕКСТЕРНИМ СИСТЕМИМА**

- РФЗО веб сервис
  - Аутоматска провера са РФЗО сервисом података из књижице
  - Лите провера – важење књижице
  - Фулл провера – дохватање свих података о пацијенту
  - Повезивање са СЛИС-ом
  - Повезивање са РИС-ом

### **БЛАГАЈНА – ФИСКАЛНА КАСА**

- Фактурисање здравствених услуга које се наплаћују, у фактурној служби и на фискалној каси
- Регистровање, евиденција података и формирање програмске, оперативне и фискалне меморије на фискалној каси и фактурној служби

У Београду,  
понуђача

Потпис одговорног лица

\_\_\_\_\_ 2015. године

Потписивањем Спецификације од стране одговорног лица, понуђач потврђује да је упознат са свим пословима и захтевима који чине услуге које понуђач треба да изврши на начин како су наведени у Спецификацији услуга.

**Образац структуре цене ЈН МВ 15У/17 са упуством како да се попуни**

1. Вредност предмета набавке без ПДВ: \_\_\_\_\_ динара
2. Стопа ПДВ-а: \_\_\_\_\_ %
3. Укупна вредност предмета набавке са ПДВ-ом: \_\_\_\_\_ динара
4. \_\_\_\_\_ % учешћа цене услуга
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.

### ОБРАЗАЦ 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 подноси заједничку понуду, односно понуду са учешћем подизвођача, у уговору ће бити наведени сви понуђачи из групе понуђача, односно сви подизвођачи. У случају подношења заједничке понуде, група понуђача може да се определи да уговор потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача, или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће потписати и печатом оверити уговор.

На основу члана 112. Закона о јавним набавкама („Сл. Гласник РС“ бр.124/2012 и 14/2015), а након спроведеног поступка набавке мале вредности број ЈН МВ 15У/17, уговорне стране:

1. Клиничко болнички центар „Бежанијска коса“, Београд, Бежанијска коса б.б. ПИБ 100200745, мат.бр. 07039743, кога заступа ас. др сци. мед. НС Марија Здравковић, директор (у даљем тексту: Корисник) и
2. \_\_\_\_\_, са седиштем у \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_, број \_\_\_\_\_, Матични број \_\_\_\_\_, ПИБ \_\_\_\_\_ кога заступа \_\_\_\_\_ (у даљем тексту: Извршилац),

закључили су у Београду

**УГОВОР О ПРУЖАЊУ УСЛУГА**  
**- Одржавање здравственог информационог система "Heliant Health" и фискалне касе –**  
**ЈН МВ 14У/16**

Члан 1.

Уговорне стране заједнички констатују:

1. да је Извршилац доставио понуду број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_2017. године која је код Корисника заведена под бројем \_\_\_\_\_ дана \_\_\_\_\_2017. године и која у потпуности одговара спецификацији из конкурсне документације.
2. да је Извршилац изабран као најповољнији понуђач Одлуком о додели уговора број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_2017. године

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

Члан 2.

Предмет овог Уговора је услуга одржавања здравственог информационог система „Heliant Health“ и фискалне касе (у даљем тексту: Софтвер) на период од 12 месеци, а у складу са спецификацијом и посебним захтевима из конкурсне документације.

Члан 3.

Вредност уговора без ПДВ-а на месечном нивоу износи \_\_\_\_\_ динара, ПДВ износи \_\_\_\_\_ динара, док укупна вредност уговора са ПДВ-ом на месечном нивоу износи \_\_\_\_\_ динара.

Вредност уговора за период од 6 месеци без ПДВ-а износи \_\_\_\_\_, ПДВ износи \_\_\_\_\_, док укупна вредност уговора са ПДВ – ом за период од 6 месеци износи \_\_\_\_\_.

Уговорена цена уз цену предметне услуге обухвата и цену свих осталих пратећих трошкова.

Цена је фиксна и не може се мењати.

Члан 4.

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 5.

Извршилац је дужан да након потписивања уговора достави бланко соло меницу за добро извршење посла, са меничним овлашћењем у висини од 10% од уговорене вредности без ПДВа. Меница мора бити регистрована у Регистру НБС, оверена печатом и потписана од стране лица

чији се потпис налази на картону депонованих потписа, а уз исту мора бити достављено потписано и оверено менично овлашћење, сачињено на меморандуму понуђача са знаком „безусловна, неопозива и на први позив платива“, као и фотокопија картона депонованих потписа код пословне банке.

Члан 6.

Софтвер се одржава на следећим локацијама, на дефинисаном броју рачунара:

	Локација	Адреса	Број корисника/рачунара
1.	Клиничко болнички центар „Бежанијска коса“ - Београд	Бежанијска коса бб	

Члан 7.

Предмет овог Уговора је:

- Одржавање и унапређивање следећих модула Софтвера:
  - Здравствени електронски картон
  - Специјалистичко - амбулантни прегледи
  - Стационарно лечење
  - Електронска фактура
  - Администрација
  - Извештавање
  - Апотека
  - Повезивање са екстерним системима
  - Благајна – Фискална каса

Члан 8.

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

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

Извршилац самостално одређује рок и период у коме ће израдити и инсталирати сваку нову верзију Софтвера.

Корисник разуме и сагласан је да ће све нове верзије Софтвера бити инсталиране од стране Извршиоца. У случају проблема у раду Софтвера, проузрокованих грешком у испорученим новим верзијама Софтвера, трошкови инсталације нове верзије, као и евентуалне додатне корекције Софтвера падају на терет Извршиоца.

#### Члан 9.

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. Формирање извештаја прописаних законом о медицинској евиденцији и документацији, о праћењу квалитета рада установе, показатељима извршења Плана рада установе и све друге статистичке извештаје које је установа у обавези да доставља Институту за јавно здравље Србије, по одређеним ставкама - „кључним речима“.
4. Да, на захтев Корисника, изврши додатну обуку корисника за коришћење нових, измењених, делова програмских модула.
5. Услуге техничке подршке су доступне између 08:00 и 17:00 сати сваког радног дана, осим суботом, недељом и у дане празника.
6. Да у случају проблема у раду Софтвера, време одзива Извршиоца буде као у табели:

Врста проблема	Опис проблема	Време одзива
<b>Критични</b>	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.	<b>2 сата</b>
<b>Озбиљни</b>	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.	<b>48 сати</b>

Врста проблема	Опис проблема	Време одзива
<b>Приметни</b>	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.	<b>3 радна дана</b>
<b>Споредни</b>	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.	<b>2 месеца</b>

#### Члан 10.

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

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

#### Члан 11.

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

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

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

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

- познати пријемној страни пре пријема, што је поткрепљано писаним доказима;
- су откривени пријемној страни од стране треће стране која има право на такво откривање без обавезе чувања поверљивости;
- јесте или постане део јавног домена без кривице Пријемне стране;

Пријемна страна неће користити поверљиве информације у било коју сврху осим оне која је наведена у овом уговору без претходног одобрења друге стране.

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

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

#### Члан 12.

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

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

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

#### Члан 13.

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

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

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

#### Члан 14.

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

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

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

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

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

#### Члан 15.

Извршилац и било које треће лице ангажовано од стране Извршиоца неће ни у ком случају бити одговорно за било какву директну, индиректну, консеквентну, посебну или случајну, предвидиву или непредвидиву, грешку или губитак начињен Кориснику или трећим лицима услед руковања са

Софтвером или коришћењем података из Софтвера супротно, односно различито од његове намене предвиђене овим уговором и редовним пословањем Корисника.

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

- Последице било какве одлуке донете на бази коришћења Софтвера или података из Софтвера;
- Било какве економске, правне, лекарске, фармацеутске и друге стручне одлуке донете на бази коришћења Софтвера или података из Софтвера;
- Било какве економске, правне, лекарске, фармацеутске и друге стручне пропусте или грешке настале на бази коришћења Софтвера и података из Софтвера.
- Губитак профита, угледа и репутације, уговора, пословних прилика;
- Губитак, штету или погрешну пословну или било коју другу одлуку насталу преносом и приказом података;
- Штете настале услед прекида пословних процеса;
- Штете настале услед нестручног, погрешног, несавесног руковања Софтвером од стране Корисника или руковања на било који други начин који није предвиђен овим Уговором или корисничком документацијом;
- Штете настале као последица квара на хардверу, системском софтверу, даљинској вези и др.;
- На евентуалну штету која буде причињена Кориснику или трећим лицима услед погрешног уноса података у Софтвер од стране запослених или ангажованих лица Корисника.

Све ово се односи чак и на случајеве када је Извршилац био упозорен да до таквих ситуација може доћи.

#### Члан 16.

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

1. Над Софтвером или било којим делом Софтвера спроводе активности нарушавања интегритета Софтвера, што пре свега али не искључиво подразумева следеће активности: реверзни инжињеринг, декомпајлирање, растављање Софтвера и то без обзира на намеру или сврху предметне активности;
2. Продају, препродају, изнајмљују, дистрибуирају или на било који други начин уступају Софтвер по било ком основу трећим лицима;
3. Надограђују софтвер или базе података, осим алатима за конфигурацију Софтвера, који су доступни кроз сам Софтвер;



4. За своје потребе додатно инсталирају или конфигуришу Софтвер осим на начин предвиђен овим Уговором;

5. Да трећим лицима, без писмене сагласности Извршиоца, пруже увид, врше демонстрације и приказ рада Софтвера.

Члан 17.

Овај уговор може бити раскинут споразумом уговорених страна сачињеним у писменој форми или једнострано 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 протеклу 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.

Измене и допуне овог уговора вршиће се у писменој форми - анексом, уз обострану сагласност уговорних страна.

Члан 23.

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

Члан 24.

Уговор производи правна дејства даном потписивања овлашћених лица уговорних страна.

Члан 25.

Уговор је сачињен у 8 (осам) истоветних примерака, од којих 6 (шест) примерка задржава Корисник, а 2 (два) примерка Извршилац.

КБЦ „Бежанијска коса“

Извршилац

---

Асс. др сци. мед. НС Марија Здравковић  
Директор

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 услуга одржавања и унапређења здравственог информационог система „Heliant Health“ и фискалне касе, број ЈН МВ 15У/17 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 ова изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.